

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Desarrollo Institucional



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

2010

República de Panamá
Ministerio de Desarrollo Agropecuario

EMILIO KIESWETTER
Ministro

MAGELA KINKEAD
Director de Administración y Finanzas

Calixto Villarreal G.
Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional

Elaborado por:

Acela E. Rodríguez de González
Analista de Organización y Sistemas
Administrativos

INDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
---------------------	----------

I. Aspectos Generales

1.1.	Objetivo General	6
1.2.	Objetivo Específico	6
1.3.	Base Legal	6
1.4.	Uso e Importancia	6

II. Aspectos Generales de Control Interno 6

2.1.	Medidas de Control Genérico	6
2.2.	Medidas de Control Específico	7
2.3.	Medidas de Control para el Area de Presupuesto	7
2.4.	Medidas de Control para el Area de Tesorería	7
2.5.	Medidas de Control para el Area de Contabilidad	7
2.6.	Medidas de Control para el Area de Recursos Humanos	8

Procedimientos Institucionales 9

III. Área: Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Finanzas, Sección / Unidad de Contabilidad 10

1.	Proceso contable para el Registro de Fondos Bancarios	10
2.	Proceso contable para la Elaboración de las Conciliaciones Bancarias	11
3.	Proceso contable para el Registro de Entradas y Salidas de Almacén	14
4.	Proceso contable para el Registro de los Inventarios de Activos Fijos	15
5.	Proceso contable para la Preparación de los Comprobantes de Diarios Semanal y Mensual	16
6.	Proceso contable para el Registro del Diario General	17
7.	Proceso contable para el Registro del Libro Mayor General	18
8.	Proceso contable para el Registro de Auxiliares	20
9.	Proceso contable para la Elaboración de Balance de Comprobación Nivel Central	21
10.	Proceso contable para la Elaboración del consolidado del Balance de Comprobación del MIDA	23
11.	Proceso contable para la preparación de los Informes Financieros del MIDA	25
12.	Proceso contable para la preparación del Consolidado de los Informes Financieros del MIDA	27
13.	Proceso contable para la Elaboración de Informes Adicionales	36
14.	Proceso contable para el Registro de Consumo de Combustible	37

FORMULARIOS

No. 1	Resumen de Ingresos	39
No. 2	Depósitos de Recaudación	40
No. 3	Boleta de Depósito	41
No. 4	Comprobante de Diario	42
No. 5	Conciliación Bancaria	43
No.5 A-1	Relación de Depósito	44
No.5 A-2	Relación de Cheques Anulados	45
No.5 A-3	Relación de Cheques Girados	46
No.5 A-4	Relación de Notas Créditos	47
No.5 A-5	Relación de Ajustes por Contabilizar	48
No.5 A-6	Relación de Depósitos en Tránsito	49
No.5 A-7	Relación de Cheques en Circulación	50
No. 6	Recepción de Almacén	51
No. 7	Despacho de Almacén	52
No. 8	Orden de Donación de Bienes	53
No. 9	Tarjeta Auxiliar	54
No. 10	Libro de Mayor General	55
No. 11	Balance de Comprobación	56
No. 12	Diario General	57
No. 13	Cuadro A Balance General	58

No. 14	Estado de Resultado	59
No. 15	Cuadro Estado de Cambios en el Patrimonio Neto	60
No. 16	Cuadro D Estado de Flujos de Efectivo	61
No. 17	Cuadro E Estado de Ingresos y Gastos Presupuestario	63
No. 18	Cuadro G Estado de Ejecución del Presupuesto de Gasto	64
No. 19	Cuentas Por Cobrar Anexo 1	65
No. 20	Inmuebles, Maquinaria y Equipo Anexo 2	66
No. 21	Depreciación Acumulada de Inmuebles Maquinaria y Equipo	67
No. 22	Cuentas Por Pagar	68
No. 23	Anexo 7 Traspaso de Fondos Tesoro Nacional	69

INTRODUCCION

El documento que presentamos a continuación se denomina “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS - SECCIÓN DE CONTABILIDAD”, es el producto de la revisión y análisis de las actividades financieras que se desarrollan dentro del ministerio, tomando en cuenta las necesidades de cada unidad administrativa involucrada en los procesos y las exigencias del entorno.

El propósito del mismo, es tener un Manual de Procedimientos actualizado, a fin de que responda con viabilidad a las necesidades del Ministerio y a las exigencias de las entidades involucradas

Tiene en su contenido los aspectos generales del manual, entre ellos: objetivo general, objetivo específico, base legal y el uso e importancia. El segundo punto trata sobre aspectos generales de control interno, dividido en seis apartados: medidas de control genérico, control específico, control para el área de presupuesto, control para el área de tesorería, control para el área de contabilidad y para el área de recursos humanos. En el tercer punto se detalla los procedimientos institucionales del área de Contabilidad con sus respectivos diagramas de procesos.

Por último, se presentan los formularios utilizados en las diferentes actividades dentro de la unidad administrativa

Para la elaboración de este documento se tomó como referencia el Manual General de Contabilidad Gubernamental, Gaceta Oficial No.24, 439, de 26 de noviembre de 2001 Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales, “Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá, SIAFPA, Módulo Institucional. También se contó con el apoyo de los funcionarios del Departamento de Finanzas (Sección de Contabilidad) del Nivel Central y Area Metropolitana.

I. ASPECTOS GENERALES:

1.1. Objetivo General:

El Ministerio de Desarrollo Agropecuario con el propósito de que los procesos financieros se realicen con eficiencia, eficacia y con la debida transparencia y de esta forma garantizar una efectiva ejecución presupuestaria, tiene a bien en proporcionarle a los funcionarios responsables de esa actividad, el “Manual de Procedimientos del Departamento de Finanzas (Sección de Contabilidad)”, como una herramienta de trabajo en el desarrollo de sus actividades.

1.2. Objetivo Específico

Establecer un mecanismo ágil, sencillo y práctico, en forma ordenada y sistemática que le permita integrar e interrelacionar las fases administrativas-financieras y automatizadas, que deben ejecutar cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y que pueda hacer uso correcto del mismo.

1.3. Base Legal

- Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984, por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley No. 12 de 25 de enero de 1973, por la cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y se señalan sus funciones y facultades.
- Manual General de Contabilidad Gubernamental, Contraloría General de la República, Dirección de Sistemas y Procedimientos, junio de 1993.
- Ley No. 56 de 27 de diciembre de 1995, por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto No. 18 de 25 de enero de 1996, por la cual se reglamenta la Ley o. 56 de 27 de diciembre de 1995, que reglamenta la Contratación Pública y otras disposiciones en esta materia.
- Resolución No. ALP – ADM – 99, de 19 de agosto de 1999, por medio del cual se adopta el Reglamento Interno del ministerio de Desarrollo Agropecuario.
- Decreto No 214 DGA, de 8 de octubre de 1999, por la cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Gaceta Oficial No.24, 439,de 26 de noviembre de 2001 Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales, “Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá, SIAFPA, Módulo Institucional
- Decreto Ejecutivo No. 364 de 31 de agosto del 2005, por la cual se reorganiza la Estructura Orgánica y funcional del MIDA.
- Normas de Administración Presupuestaria Vigente.

1.4. Uso e Importancia

El Manual de Procedimientos del Departamento de Finanzas, es un documento de importancia, constituyéndose en una herramienta de trabajo para los funcionarios responsables de esta actividad, en cuanto a las tareas que deben desarrollar, dentro de los procesos financieros.

II.- ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

2.1. Medidas de Control Genérico

- Le corresponderá a la Dirección de Auditoría Interna del MIDA, al igual que a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, efectuar evaluaciones, a fin de garantizar la debida transparencia en el proceso financiero.

2.2. Medidas de Control Específico

- Cada Unidad Administrativa (Dirección Nacional, Regional o Programa especial), mensualmente deberá generar sus Informes Financieros, a través de los formatos diseñados para tales efectos, sin borradores ni tachones y refrendada por funcionarios autorizados para tales efectos.

2.3. Medidas de Control para el Area de Presupuesto.

- El proceso de presupuesto comprende las etapas de: Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control, Evaluación y Liquidación, descritas en la Ley de Presupuesto Vigente.
- El Presupuesto general consta de tres (3) etapas para su ejecución a saber:

Compromiso: Es la solicitud de adquisición de bienes o servicios independientemente de su entrega, pago o consumo, y constituye toda obligación adquirida por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, que conlleva una erogación a favor de terceros con cargos a la disponibilidad de fondos de la respectiva partida del periodo fiscal vigente.

Devengado: Es el recibo de bienes y servicios entregados por parte del proveedor sin considerar el momento en que se consumen o pagan, y constituyen la obligación de pagar por los bienes o servicios recibidos.

Pagado: Constituye la emisión y entrega de cheques o la transferencia electrónica de fondos a favor de los proveedores una vez que reciben los bienes y servicios.

- No se podrá realizar ningún pago si en el Presupuesto General Vigente, no consta específicamente la partida de gastos para satisfacer la obligación; así como el Estado no podrá exigir ningún tributo si no consta en el Presupuesto como parte de los ingresos.
- Le corresponderá a la Sección de Registro y Control del Gasto, Departamento de Finanzas, verificar la disponibilidad presupuestaria de cada unidad administrativa.

2.4. Medidas de Control para el Area de Tesorería

- Los recursos financieros del Ministerio de desarrollo Agropecuario, son captados por medio de las asignaciones que le otorga el Estado al Ministerio.
- Estos recursos están distribuidos, a través de los siguientes fondos:
 - Fondo de Funcionamiento
 - Fondo de Inversiones
 - Fondo Financiero
 - Fondo de Cuarentena Agropecuaria
 - Fondo de Proyectos Especiales
 - Fondos Externos

2.5. Medidas de Control para el Area de Contabilidad

- El Sistema de Contabilidad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario comprende: el Plan de Cuentas, procedimientos Contables, Libros Oficiales, Libros Auxiliares, Registros y los Archivos correspondientes: Los Libros oficiales son: Diario General y Mayor.
- Las transacciones contables deben registrarse en el momento en que ocurren.
- Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación (facturas de la compra, recepción de almacén y despacho de almacén.), los cuales deben ser enviado a la Sección de Contabilidad de Nivel Central o Area Metropolitana.

- La Sección de Contabilidad o Finanzas (en cada àrea), es la Unidad Administrativa responsable de asegurar la conservación y custodia de la documentación que se genera contablemente, a través de un adecuado sistema de archivo.
- Trimestralmente el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, presentará una copia de sus Estados Financieros a la Contraloría General de la República, al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional.
- Para efecto de los registros contables de las Ordenes de Compras de Bienes y servicios, le corresponderá al Departamento de Compras y Proveeduría, llevar un registro de las ordenes de Compras emitidas cada mes; y a la vez establecer cuáles han sido los cambios de precios sufridos por dichas ordenes de compras, en base al listado de precios que emite el Ministerio de Economía y Finanzas.

2.6. Medidas de Control para el Area de Recursos Humanos

- El Ministerio de Desarrollo Agropecuario, debe contar con una Estructura de Puesto, que describa y especifique cada cargo, lo que les permitirá su revisión y actualización periódicamente.
- El Ministerio de Desarrollo Agropecuario, cuenta con un Reglamento Interno, que describe y especifica las disposiciones disciplinarias, las acciones de Recursos Humanos, derechos y deberes de los Servidores Públicos que laboran en la Institución.
- Le corresponde a la máxima autoridad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Unidad Administrativa que designe, velar por el cumplimiento del presente documento y a la vez aplicar las medidas correctivas para aquellos que incumplan la aplicación del presente Manual de Procedimientos, según lo que establece el reglamento Interno del ministerio.

PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

*Área: Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Finanzas, Sección /
Unidad de Contabilidad*

CONTROL INTERNO - REGISTRO DE FONDO BANCARIO

- Base Legal
 - Ley Presupuestaria vigente
 - Ley No.56 de 27 de diciembre de 1995
 - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
- Documentos requeridos
 - Resumen de Ingresos
 - Depósitos de Recaudación
 - Volantes de Depósitos
 - Recibo
- Formatos de registros
 - Comprobante de Diario

1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE FONDO BANCARIO

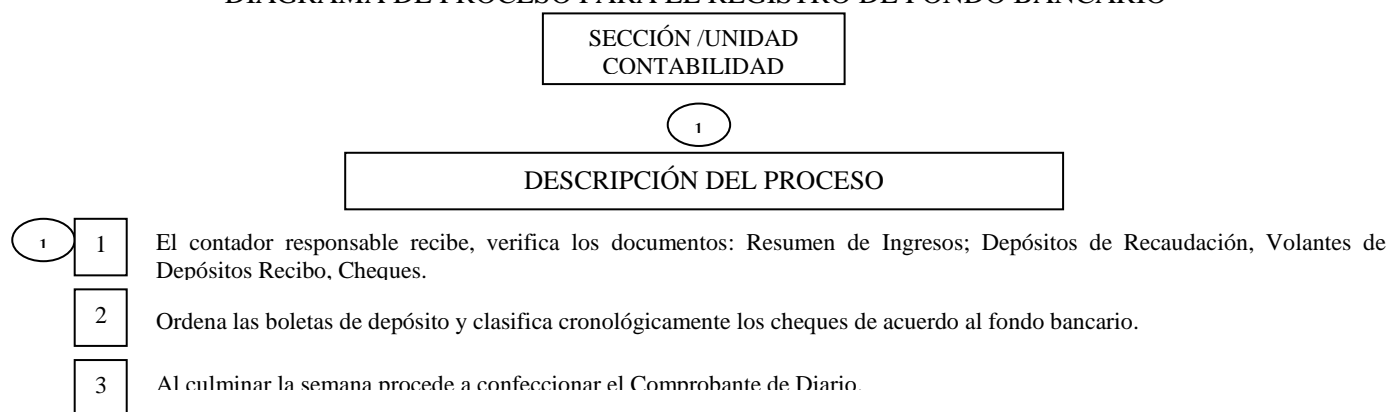
Acciones operativas del trámite

1.1. Sección de Contabilidad

- El contador responsable recibe, verifica los documentos: Resumen de Ingresos (Formulario No.1), Depósitos de Recaudación (Formulario No.2), Volantes de Depósitos (Formulario No.3); Recibo, Cheques.
- Ordena las boletas de depósito y clasifica cronológicamente los cheques de acuerdo al fondo bancario.
- Al culminar la semana procede a confeccionar el Comprobante de Diario (Formulario No. 4).

Observación: En el Area Metropolitana, se elabora el Comprobante de Diario por documento o transacción realizada. En el Nivel Central se hace semanal o mensualmente por las características del sistema RAHAMAN.

DIAGRAMA DE PROCESO PARA EL REGISTRO DE FONDO BANCARIO



CONTROL INTERNO - ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

- Base Legal
 - Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984.
 - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
 - Documentos requeridos
 - Estado de Cuenta del Banco
 - Boleta de Depósitos
 - Cheques emitidos
 - Cheques pagados por el Banco Nacional de Panamá Nota de Débito y Crédito
 - Formatos de registros
 - Conciliación Bancaria
 - Relación de Depósitos
 - Relación de Cheques Anulados
 - Relación de Cheques Girados
 - Relación de Notas de Créditos
 - Relación de Ajustes por Contabilizar
 - Relación de Depósitos en Tránsito
 - Relación de Cheques en Circulación
-

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Acciones operativas del trámite

Entradas

1. Sección de Contabilidad

- Recibe Estado de Cuenta del Banco Nacional.
- Revisa la documentación adjunta al estado de cuenta.
- Efectúa el cotejo de los cheques debitados.
- Efectúa cotejo de los ingresos acreditados.
- Determina si lo enviado es correcto.
- Realiza un ordenamiento clasificado de los documentos por fecha de registro o numeración secuencial.
- Coteja los ingresos registrados en libros versus estado de cuentas.
- Coteja cheques registrados en libros versus cheques pagados.
- Determina ingresos no registrados en libros o ingresos por investigar (Depósitos en tránsito) y cheques por pagar o en circulación.

A. Control de la Institución

- Concluida la acción y cotejo, el contador responsable prepara la Conciliación Bancaria (Formulario No. 5), de acuerdo al formato diseñado: llenándolo de la siguiente forma:

Fecha
 Nombre del Fondo Bancario
 Número de la Cuenta
 Saldo Bancario de la Conciliación mes anterior.
 Más: depósito (Ingresos del Mes)

Más cheques Anulados (Reintegros)
 Nivel Central Si los hay
 Menos: cheques pagados (girados en el mes, identificación de la numeración).
 Menos: Notas de Débitos (Aplicados por el Banco).
 Se determina saldo según nuestros libros.

- Si se cuenta con el sistema mecanizado se efectúan las siguientes operaciones:
 - Registra los cheques emitidos y pagados por el Banco.
 - Registra los depósitos efectuados en libro y banco.
 - Suministra el saldo en banco.
 - De esta forma obtiene el informe de Conciliación Bancaria.
- Para obtener los anexos se le indica el período deseado y se obtendrán los siguientes estados: Depósitos Efectuados, Cheques Girados, Cheques en Circulación, Depósitos en Tránsito, Cheques Anulados.

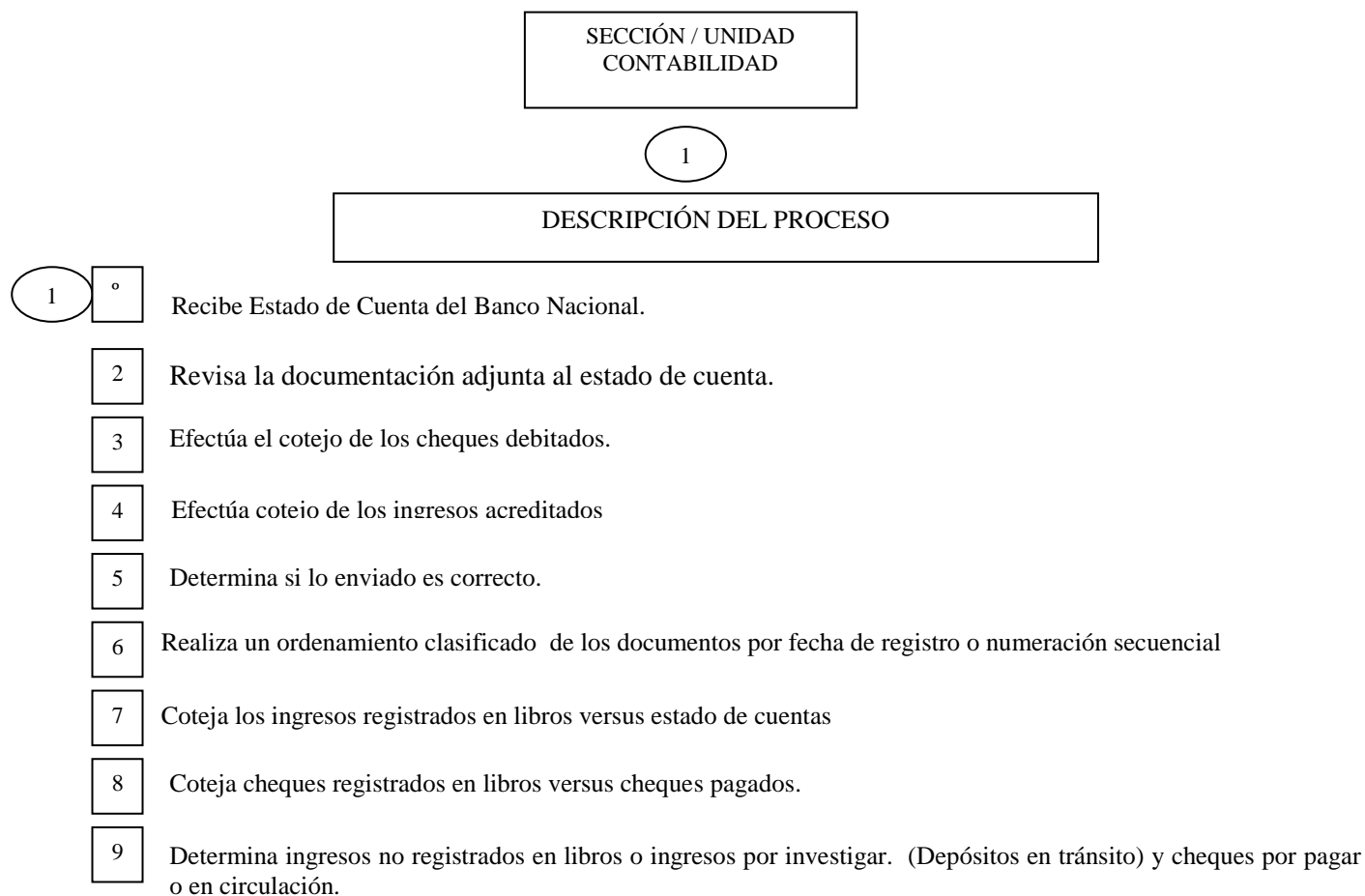
B. Control de Banco

- En esta parte del formato de la Conciliación Bancaria, se procesa la siguiente información:
 - Saldo según Estado de Cuenta Bancaria (último valor reflejado).
 - Más: depósitos en tránsito (registrado en libros y no en estado de cuenta bancaria).
 - Menos: cheque en circulación (no pagados por el Banco).
 - Menos: Ajustes (depósitos en Estado Bancarios no Registrados en libros).
- Se determina el saldo bancario conciliado con los libros de la Institución.
- Efectuada la Conciliación de los saldos bancarios, es acompañada con los formularios que complementan los valores reflejados en formatos de la siguiente forma:
 - Relación de Depósitos - Formulario No. 5 A-1
 - Relación de Cheques Anulados - Formulario No. 5 A-2
 - Relación de Cheques Girados - Formulario No. 5 A-3
 - Relación de Notas de Créditos - Formulario No. 5 A-4.
 - Relación de Ajustes por Contabilizar - Formulario No. 5 A-5.
 - Relación de Depósitos en Tránsito Formulario No. 5 A-6.
 - Relación de Cheques en Circulación - Formulario No. 5 A-7

C. Presentación del Informe de Conciliación Bancaria

- Este informe se deberá preparar mensualmente una vez se reciba el Estado de Cuenta Bancaria. Se distribuirá de la siguiente forma:
 - Original: Jefe del Departamento de Finanzas
 - Copia No.1: Oficina de Fiscalización
 - Copia No.2: Auditoría Interna
 - Copia No.3: Archivo, Sección de Contabilidad

DIAGRAMA DE PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS



CONTROL INTERNO - REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN

- Base Legal
 - Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984.
 - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
- Documentos requeridos
 - Recepción de Almacén
 - Despacho de Almacén
- Formatos de registros
 - Comprobante de Diario

3. PROCESO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN

Acciones Operativas del trámite

1. Sección de Contabilidad

- El contador responsable recibe los documentos de Recepción de Almacén (Formulario No. 6) y Despacho de Almacén (Formulario No. 7), verificando los siguientes aspectos:

Datos generales.

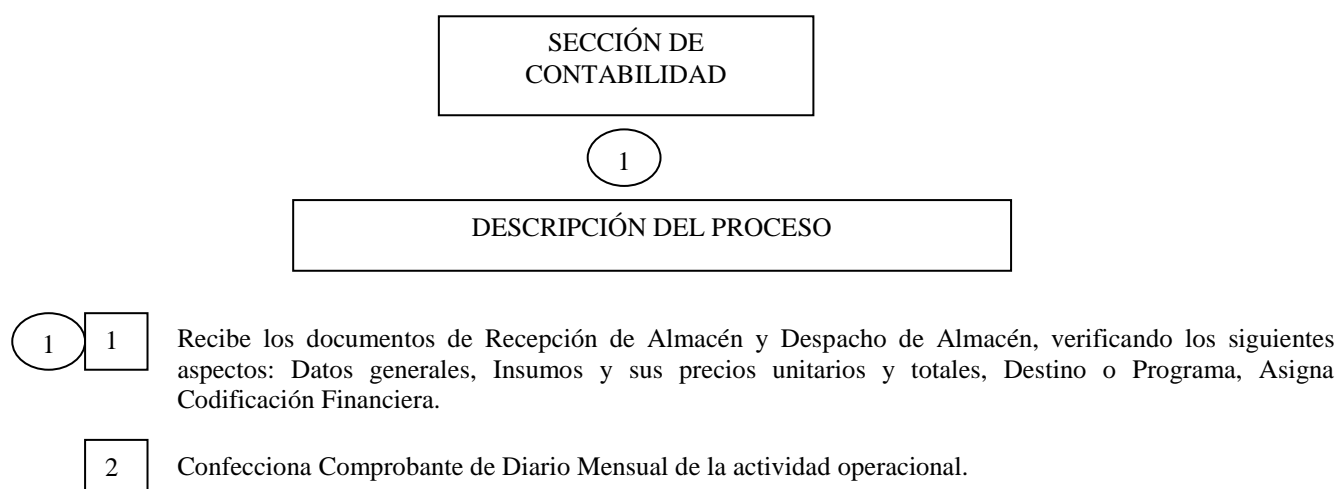
Insumos y sus precios unitarios y totales.

Destino o Programa.

Asigna Codificación Financiera.

- Confecciona Comprobante de Diario Mensual de la actividad operacional.

DIAGRAMA DE PROCESO PARA EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN



CONTROL INTERNO - REGISTRO DE LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS

- Base Legal
 - Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984.
 - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
- Documentos requeridos
 - Despacho de Almacén - MIDA
 - Orden de Donación de Bienes
- Formatos de registros
 - Tarjetas Auxiliares – Formulario No. 9
 - Libro de Mayor General – Formulario No. 10
 - Comprobante de Diario

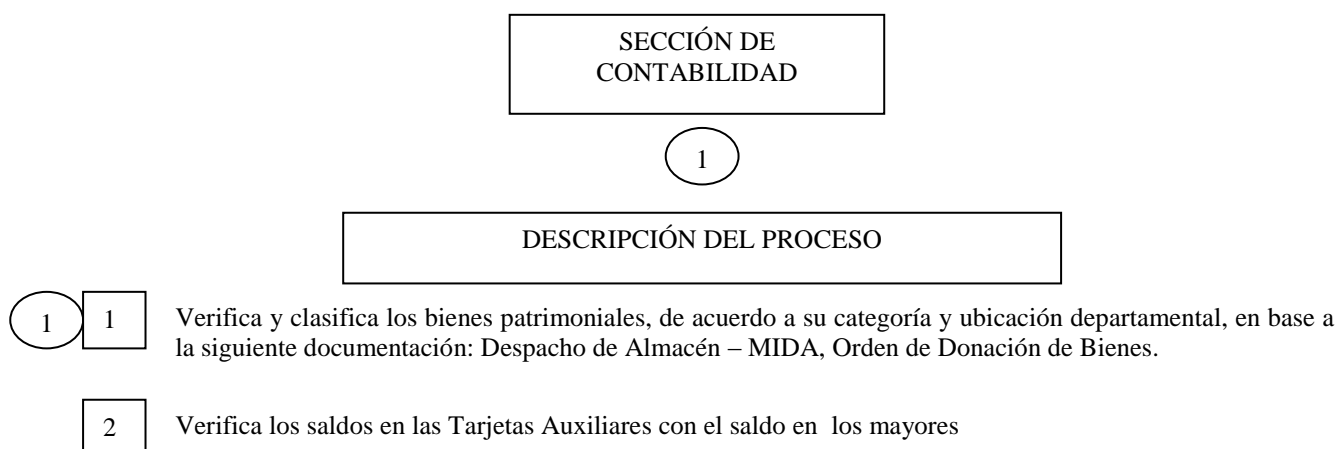
4. PROCESO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LOS INVENTARIOS

Acciones Operativas del trámite

1. Sección de Contabilidad

- Verifica y clasifica los bienes patrimoniales, de acuerdo a su categoría y ubicación departamental, en base a la siguiente documentación:
 - Despacho de Almacén – MIDA (Formulario No.7)
 - Orden de Donación de Bienes (Formulario No. 8)
- Verifica los saldos en las Tarjetas Auxiliares con el saldo en los mayores.

DIAGRAMA DE PROCESO PARA EL REGISTRO DE LOS INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO



CONTROL INTERNO - PREPARACION DE LOS COMPROBANTES DE DIARIOS SEMANAL Y MENSUAL

- Base Legal
 - Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984.
 - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
- Documentos requeridos
 - Resumen por Códigos Presupuestarios y Financieros
- Formatos de registros
 - Comprobante de Diario

5. PROCESO CONTABLE PARA LA PREPARACION DE LOS COMPROBANTES DE DIARIOS SEMANAL Y MENSUAL

Acciones Operativas del trámite

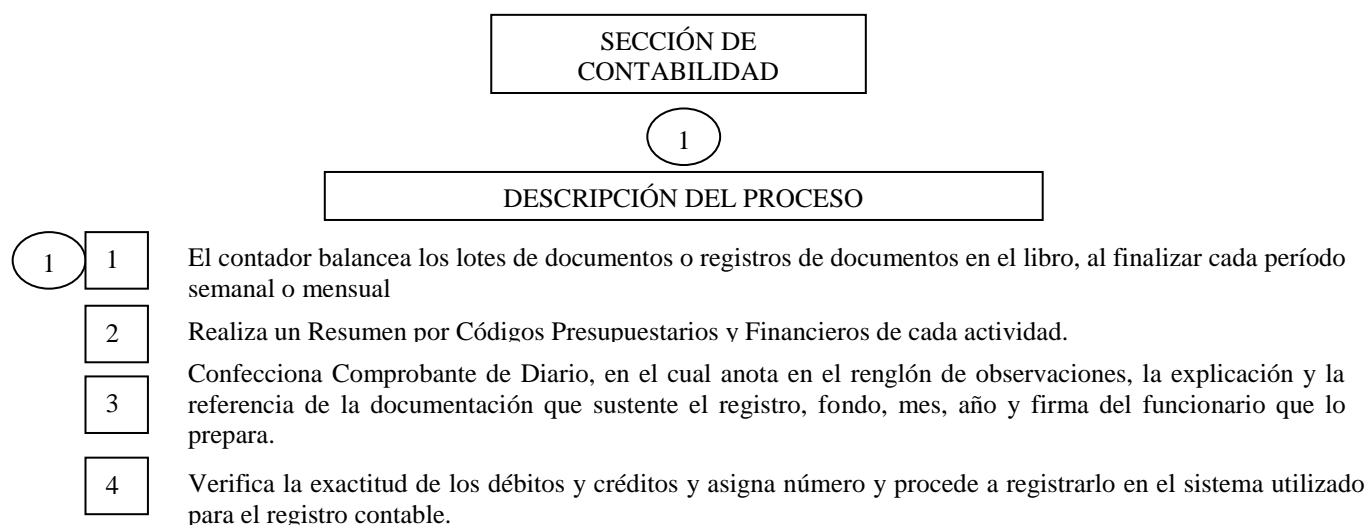
Nivel Central

Semanal

1. Sección de Contabilidad

- El contador balancea los lotes de documentos o registros de documentos en el libro, al finalizar cada período semanal o mensual.
- Realiza un Resumen por Códigos Presupuestarios y Financieros de cada actividad.
- Confecciona Comprobante de Diario, de acuerdo, a la actividad ejecutada operacionalmente.
- Anota en el renglón de observaciones, la explicación y la referencia de la documentación que sustente el registro, fondo, mes, año y firma del funcionario que lo prepara.
- Verifica la exactitud de los débitos y créditos.
- Asigna número y procede a registrarlo en el sistema utilizado para el registro contable.

DIAGRAMA DE PROCESO PARA LA PREPARACION DE LOS COMPROBANTES DE DIARIOS SEMANAL Y MENSUAL



CONTROL INTERNO - REGISTRO DEL DIARIO GENERAL

- Base Legal
 - Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984.
 - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
- Documentos requeridos
 - Balance de Comprobación Mensual
- Formatos de registros
 - Diario General

6. PROCESO CONTABLE PARA EL REGISTRO DEL DIARIO GENERAL

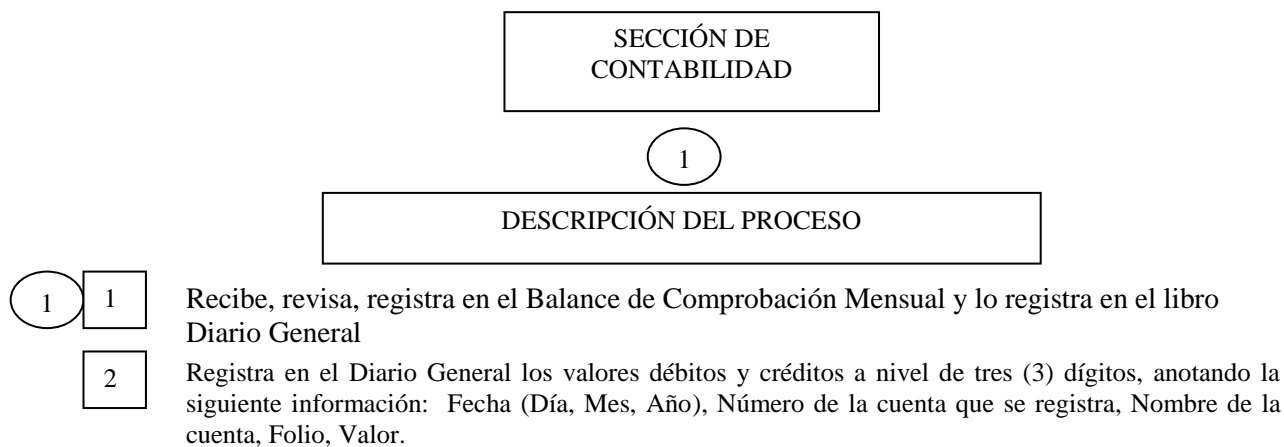
Acciones operativas del trámite

Este procedimiento se efectúa a través del sistema mecanizado.

1. Sección de Contabilidad

- Recibe, revisa, registra en el Balance de Comprobación Mensual (Formulario No. 11) y lo registra en el libro Diario General (Formulario No. 12)
- Registra en el Diario General los valores débitos y créditos a nivel de tres (3) dígitos, anotando la siguiente información:
 - Fecha (Día, Mes, Año)
 - Número de la cuenta que se registra
 - Nombre de la cuenta
 - Folio
 - Valor

DIAGRAMA DE PROCESO PARA EL REGISTRO DEL DIARIO GENERAL



CONTROL INTERNO - REGISTRO DEL LIBRO MAYOR GENERAL

- Base Legal
 - Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984.
 - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
- Documentos requeridos
 - Diario General
- Formatos de registros
 - Libro Mayor General

7. PROCESO CONTABLE PARA EL REGISTRO DEL LIBRO MAYOR GENERAL

Acciones operativas del trámite

1. Sección de Contabilidad

- Del Diario General transfiere los saldos débitos y créditos de las Cuentas afectadas, efectuando el siguiente registro en el Libro Mayor General (Formulario No. 10)
 - Fecha (Día, Mes, Año)
 - Descripción Diario General)
 - Referencia o Folio (Número de páginas donde se extrae el registro)
 - Débito y Crédito.

En el Diario General también se hace referencia del número de página donde se anota M.G.

- Efectuado el registro de los débitos y créditos de las cuentas afectadas en el mes, procede a determinar los saldos afectados y que deben ser iguales al saldo del Balance de Comprobación.
 - Activos.
 - Pasivos.
 - Patrimonio.
 - Gastos de Gestión.
 - Ingresos de Gestión.
 - De Gastos Presupuestarios.
 - De Ingresos Presupuestarios.
 - Transitorios y de Resultados.
 - De Orden.

DIAGRAMA DE PROCESO - REGISTRO DEL LIBRO MAYOR GENERAL

SECCIÓN DE
CONTABILIDAD

1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1 1 Transfiere los saldos débitos y créditos de las Cuentas afectadas, efectuando el siguiente registro, en el Libro Mayor General.: Fecha (Día, Mes, Año), Descripción Diario General, Referencia o Folio (Número de páginas donde se extrae el registro), Débito y Crédito
- 2 Determina los saldos afectados y que deben ser iguales al saldo del Balance de Comprobación: Activos, Pasivos, Patrimonio, Gastos de Gestión, Ingresos de Gestión, De Gastos Presupuestarios, De Ingresos Presupuestarios, Transitorios y de Resultados, De Orden

CONTROL INTERNO - REGISTRO DE AUXILIARES

- Base Legal
 - Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984.
 - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
- Documentos requeridos
 - Balance General
 - Estado de Resultados
 - Estado de Cambio del Patrimonio Neto
 - Flujo de Efectivo, Cuadro E y G., Presupuestario, Anexo 1.
- Formatos de registros
 - Balance de Comprobación

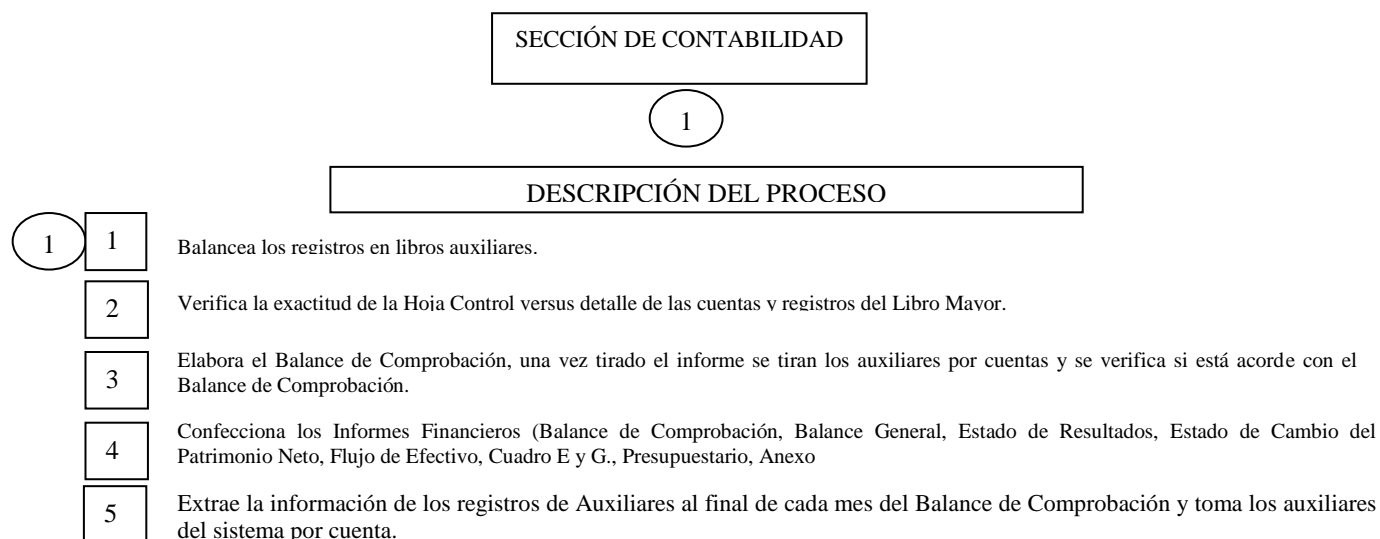
8. PROCESO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE AUXILIARES

Acciones operativas del trámite

1. Sección de Contabilidad (Sistema Mecanizado)

- Mensualmente balancea los registros en libros auxiliares.
- Verifica la exactitud de la Hoja Control versus detalle de las cuentas y registros del Libro Mayor General.
- Mensualmente elabora el Balance de Comprobación, una vez impreso el informe se reproducen los auxiliares por cuentas.
- Verifica si está acorde con el Balance de Comprobación.
- Trimestralmente confecciona los Informes Financieros (Balance de Comprobación, Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambio del Patrimonio Neto, Flujo de Efectivo, Cuadro E y G., Presupuestario, Anexo 1)
- El contador asignado extrae la información de los registros de Auxiliares al final de cada mes del Balance de Comprobación y toma los auxiliares del sistema por cuenta. De igual forma se lleva otros auxiliares: Cuentas por Cobrar, Cuentas Por Pagar, Anticipos concedidos y los que se requieran.

DIAGRAMA DE PROCESO PARA EL REGISTRO DE AUXILIARES



CONTROL INTERNO PARA LA ELABORACIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN DEL MIDA NIVEL CENTRAL

- Base Legal
 - Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984.
 - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
- Documentos requeridos
 - Balance de Comprobación
 - Informe Presupuestario
 - Estado de Cambio del Patrimonio Neto
 - Flujo de Efectivo, Cuadro E y G., Presupuestario, Anexo 1.
- Formatos de registros
 - Informe de Gastos Presupuestarios e Ingresos de Gestión.

9. PROCESO CONTABLE PARA LA ELABORACION DEL BALANCE DE COMPROBACION DEL MIDA NIVEL CENTRAL

Acciones operativas del trámite

Es un informe cuya finalidad es la de determinar por cuenta, la información contable sobre el movimiento mensual de las actividades financieras y presupuestarias las sumas acumuladas de cada rubro y sus respectivos saldos actuales.

Es un informe a tres (3) dígitos, los valores son extraídos sistema mecanizado.

1. Sección de Contabilidad

- Verifica que todos los contadores hayan registrado la información del mes y procede a reproducir el Balance de Comprobación.
- Toma el Informe Presupuestario, verifica si hubo modificación en alguna partida presupuestaria, de ser así corrige y procede a tirar el Informe de Gastos Presupuestarios e Ingresos de Gestión.
- Prepara los formularios de Gastos Presupuestarios e Ingresos de Gestión.
- Culminada esta acción, efectúa su tiraje en original y cuatro (4) copias, distribuye los documentos de la siguiente forma:
 - Original: Contabilidad de la Contraloría General de la República
 - Copia No.1: Oficina de Fiscalización
 - Copia No.2: Dirección de Administración y Finanzas
 - Copia No.3: Jefe del Departamento de finanzas
 - Copia No.4: Auditoria Interna

DIAGRAMA DE PROCESO
PARA LA ELABORACION DEL BALANCE DE COMPROBACION DEL MIDA NIVEL CENTRAL

SECCIÓN DE
CONTABILIDAD

1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1 1 Verifica que todos los contadores hayan registrado la información del mes y procede a reproducir el Balance de Comprobación.
- 2 2 Toma el Informe Presupuestario, verifica si hubo modificación en alguna partida presupuestaria. Corrige y procede a tirar el Informe de Gastos Presupuestarios e Ingresos de Gestión
- 3 3 Prepara los formularios de Gastos Presupuestarios e Ingresos de Gestión.
- 4 4 Efectúa su tiraje en original y cuatro (4) copias, distribuye los documentos de la siguiente forma: Original, Contabilidad de la Contraloría General de la República; Copia No. 1:Oficina de Fiscalización; Copia No. 2:Dirección de Administración y Finanzas; Copia No. 3:Jefe del Departamento de finanzas; Copia No. 4:Auditoría Interna.

CONTROL INTERNO - ELABORACIÓN DEL CONSOLIDADO DE BALANCE DE COMPROBACIÓN DEL MIDA

- Base Legal
 - Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984
 - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
- Documentos requeridos
 - Libros Auxiliares
- Formatos de registros
 - Consolidado del Balance de Comprobación del MIDA

10. PROCESO CONTABLE PARA LA ELABORACION DEL CONSOLIDADO DE BALANCE DE COMPROBACION DEL MIDA

Acciones operativas del trámite

Es un informe cuya finalidad es la de determinar por cuenta la información contable sobre el movimiento mensual las sumas acumuladas de cada rubro y sus respectivos saldos actuales.

Es un informe a tres (3) dígitos, los valores son extraídos de los libros auxiliares.

1. Sección de Contabilidad

- Recibe de cada ente contable el Balance impreso y disquete, las que tienen el Programa RAHAMAN.
- Cada contador supervisor del ente que recibe, revisa, analiza y pasa al encargado de efectuar la consolidación en SIAFPA.
- Las regiones que no tienen sistema mecanizado (RAHAMAN) en Nivel Central, se hace en una hoja de Excel, se graba en disquete con la información mensual de cada región (un disquete para cada región) y se procede a integrar en SIAFPA.
- Cuando todos los entes contables están integrados se imprime un borrador por región y se revisa contra la enviada por cada región.
- Verifica que exista balance procede a efectuar la impresión, en original y seis (6) copias, distribuidas de la siguiente forma:
 - Original: Dirección Nacional de Contabilidad de la Contraloría General de la República
 - Copia No.1: Dirección de Administración y Finanzas
 - Copia No.2: Jefe del Departamento de Finanzas
 - Copia No.3: Oficina de Fiscalización
 - Copia No.4: Auditoría Interna Panamá
 - Copia No.5: Archivo de la Sección
 - Copia No.6: Auditoría Interna Nivel Central

Observación:

En Sistema RAHAMAN

- Región No.1.
- Región No.2
- Región No.3
- INA
- Nivel Central
- Cuarentena

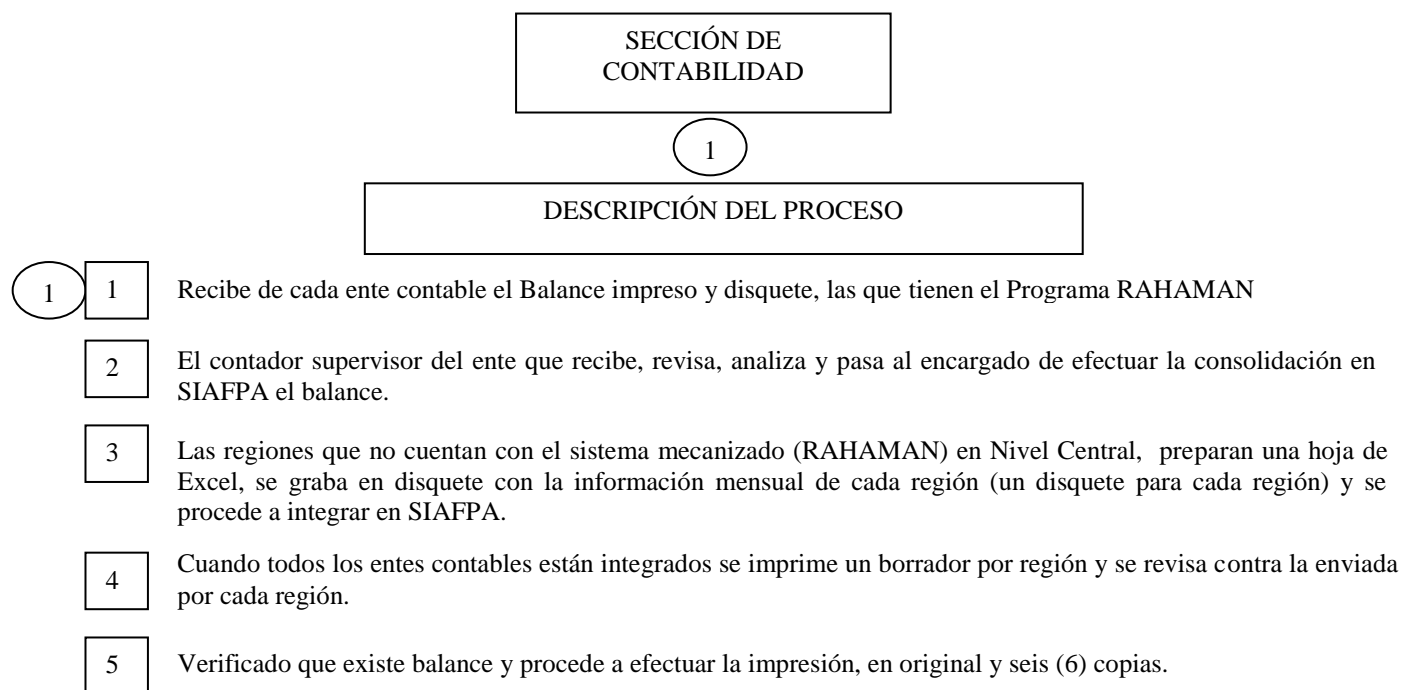
Sin sistema manual

- Región No.4
- Región No.5
- Región No.6
- Región No.7
- Región No.8
- Región No.9

SIAFPA

Area Metropolitana

DIAGRAMA DE PROCESO PARA LA ELABORACION DEL CONSOLIDADO DE BALANCE DE COMPROBACION DEL MIDA



CONTROL INTERNO - INFORMES FINANCIEROS DEL MIDA

- Base Legal
 - Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984.
 - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
 - Decreto No.355 de 17 de diciembre de 1992, No.04 de 8 de enero de 1993
- Documentos requeridos
 - Libro Mayor
 - Libros Auxiliares
- Formatos de registros
 - Consolidado del Balance de Comprobación del MIDA

11. PROCESO CONTABLE PARA LA PREPARACION DE INFORMES FINANCIEROS DEL MIDA

Acciones operativas del trámite

El informe financiero estará integrado por los siguientes cuadros y formularios:

1. Balance General (Formulario No. 13-Cuadro "A")
2. Estado de Resultados (Formulario No. 14-Cuadro "B")
3. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (Formulario No.15- Cuadro "C")
4. Estado de Flujo de Efectivo (Formulario No. 16-Cuadro "D")
5. Estado de Ingresos y Gastos Presupuestarios (Formulario No. 17-Cuadro "E")
6. Estado de Ejecución del Presupuesto del Gasto (Formulario No. 18-Cuadro "G")
7. Cuentas por Cobrar (Formulario No. 19)
8. Inmuebles, Maquinaria y Equipo (Formulario No. 20)
9. Depreciación Acumulada de Inmuebles, Maquinarias y Equipo (Formulario No. 21)
10. Cuentas Por Pagar (Formulario No. 22)
11. Traspasos de Fondos Tesoro Nacional (Formulario No. 23)

Los saldos o valores para la preparación de los informes financieros se extraen de los registros del Libro Mayor, complementado con los registros de los Libros Auxiliares de las cuentas mecanizadas Contab.

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio
- Cuentas de Gestión
 - Gastos
 - Ingresos
- Cuentas Presupuestarias
 - Gastos
 - Ingresos
- Cuentas Transitorias y de Resultados

- Cuentas de Orden

Se elaboran en original y tres (3) copias, distribuidas de la siguiente forma:

- Original: Jefe del Departamento de Finanzas
- Copia No.1: Oficina de Fiscalización
- Copia No.2: Auditoría Interna Nivel Central
- Copia No.3: Archivo

CONTROL INTERNO - PREPARACION DEL CONSOLIDADO DE LOS INFORMES FINANCIEROS DEL MIDA

- Base Legal
 - Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984.
 - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
- Documentos requeridos
 - Balance de Comprobación
 - Libro Mayor
 - Libros Auxiliares de las cuentas mecanizada (SIAFPA)
- Formatos de registros
 1. Informe Financiero
 1. Estado de Resultado
 2. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
 3. Estado de Flujo de Efectivo
 4. Estado de Gastos Presupuestarios
 5. Estado de Ejecución del Presupuesto del Gasto
 6. Cuentas Por Cobrar
 7. Inmuebles, Maquinaria y Equipo
 8. Depreciación Acumulada de Inmuebles, Maquinarias y Equipo
 9. Cuentas Por Pagar

12. PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION DEL CONSOLIDADO DE LOS INFORMES FINANCIEROS DEL MIDA

Elaborados para satisfacer las necesidades de información financiera y de los distintos usuarios, reglamentados por el Decreto No.355 de 17 de diciembre de 1992, No.04 de 8 de enero de 1993 y No.113 de 21 de junio de 1993.

Basados en la información que contiene el Balance de Comprobación (Formulario No. 11), se procede a preparar el Informe Financiero del MIDA, el cual estará integrado por los siguientes formularios y cuadros:

1. Estado de Resultados (Formulario No. 14-Cuadro "B")
2. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (Formulario No.15- Cuadro "C")
3. Estado de Flujo de Efectivo (Formulario No. 16-Cuadro "D")
4. Estado de Ingresos y Gastos Presupuestarios (Formulario No. 17-Cuadro "E")
5. Estado de Ejecución del Presupuesto del Gasto (Formulario No. 18-Cuadro "G")
6. Cuentas por Cobrar (Formulario No. 19)
7. Inmuebles, Maquinaria y Equipo (Formulario No. 20)
8. Depreciación Acumulada de Inmuebles, Maquinarias y Equipo (Formulario No. 21)
9. Cuentas Por Pagar (Formulario No. 22)

Los saldos o valores para la preparación de los informes financieros se extraen de los registros del Libro Mayor, complementado con los registros de los Libros Auxiliares de las cuentas mecanizada (SIAFPA).

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio
- Cuentas de Gestión
 - Gastos
 - Ingresos

- Cuentas Presupuestarias
 - Gastos
 - Ingresos
- Cuentas Transitorias y de Resultados
- Cuentas de Orden

Para el Consolidado a nivel del MIDA, se toma en consideración los informes financieros de las regiones con sus anexos y se confecciona en original y seis (6) copias:

- Original: Dirección Nacional de Contabilidad de la Contraloría General de la República.
- Copia No.1: Dirección de Administración y Finanzas
- Copia No.2: Sección de Finanzas Nivel Central
- Copia No.3: Oficina de Fiscalización
- Copia No.4: Auditoría Interna, Área Metropolitana
- Copia No.5: Auditoría Interna Nivel Central
- Copia No.6: Archivo

Observación: El sistema mecanizado sólo proporciona completos los dos primeros informes, el tercero hay que completarlo.

El flujo de efectivo se prepara con la información del movimiento mensual de los Balances de Comprobación, mes a mes y luego se consolida para presentar la información a la fecha solicitada o a presentar.

El punto número 5 al informe 11, se trabajan en una hoja o formato Excel en donde se recopila cada informe por ente contable (región) y al final se obtiene el consolidado, cuyas cifras deben ser iguales a las que se presentan en el Balance General que emite SIAFPA.

Todos estos informes se presentan comparativos y en miles de balboas.

12.1. Estado de Resultado - Formulario No. 14-Cuadro "B".

- Con el sistema mecanizado, el contador asignado le da la orden a la computadora para obtener el Estado de Resultado.

12.2. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto - Anexo No. 15 Cuadro "C".

- Para la elaboración del Cuadro "C", el contador responsable efectúa las siguientes operaciones:
 - Registra los valores contenidos en las Cuentas de Balance, Sección Patrimonio.

Toma los saldos Débitos y Créditos de las cuentas de Hacienda Pública.
 Hacienda Pública Adicional
 Reserva
 Resultados acumulados

- La información o saldos de esta cuenta se toma a tres (3) períodos relacionados a la fecha de presentación del informe.

Saldo al 30 de septiembre de 1994
 Más: resultado del ejercicio
 variaciones de otras partidas patrimoniales
 apropiación de reservas
 Saldo al 30 de septiembre de 1995

Más: resultado del ejercicio
variaciones de otras partidas patrimoniales
apropiación de reservas

. Saldo al 30 de septiembre de 1996

- Posteriormente balancea los saldos de cada cuenta con el Mayor General, lo registra en computadora y efectúa el tiraje del cuadro.

DIAGRAMA DE PROCESO ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

1

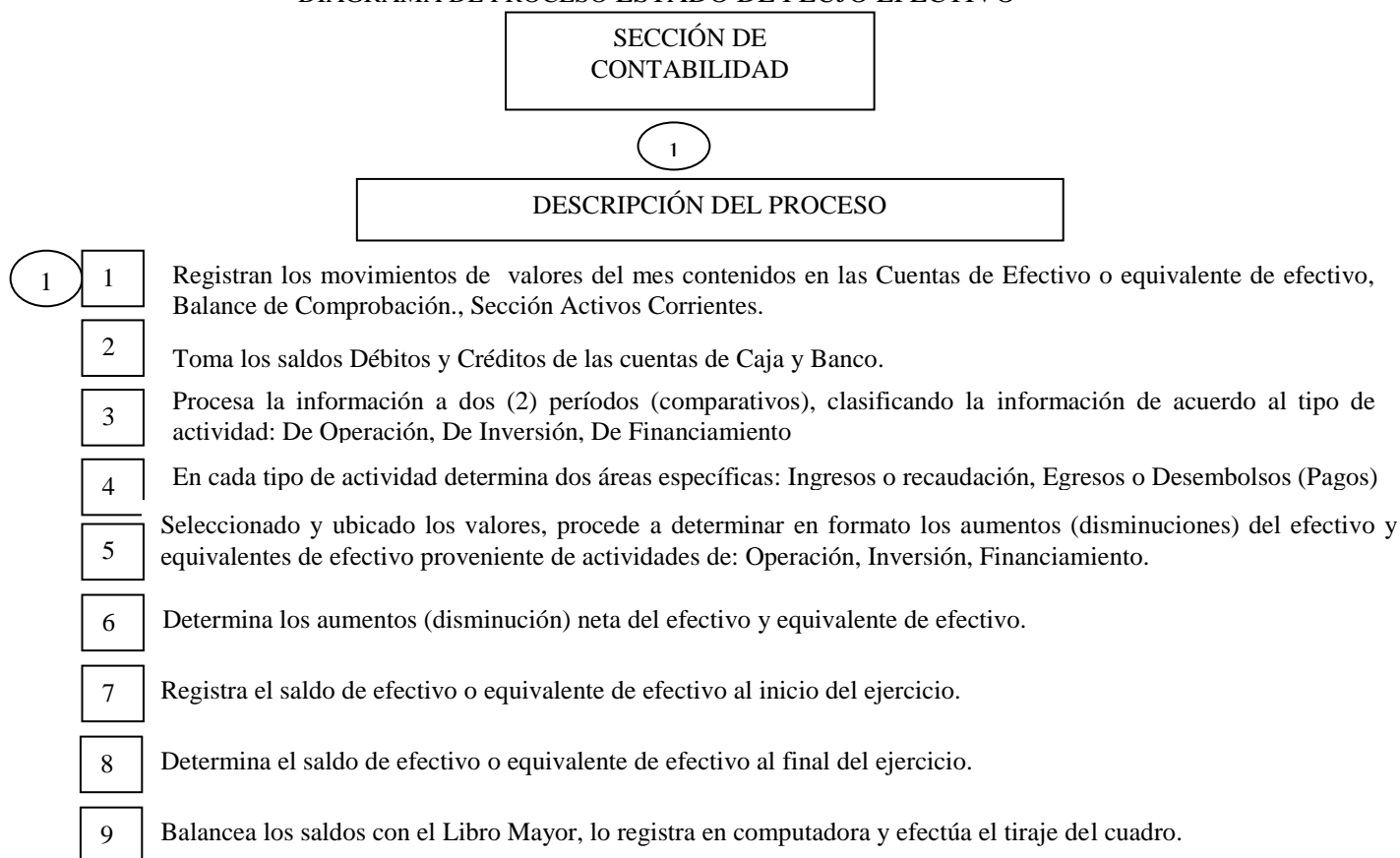
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | 1 | Registra los valores contenidos en las Cuentas de Balance, Sección Patrimonio. Toma los saldos Débitos y Créditos de las cuentas de Hacienda Pública, Hacienda Pública Adicional, Reserva, Resultados acumulados. |
| | 2 | La información o saldos de esta cuenta se toma a tres (3) períodos relacionados a la fecha de presentación del informe. |
| | 3 | Balancea los saldos de cada cuenta con el Mayor General, lo registra en computadora y efectúa el tiraje del cuadro |

12.4. Estado de Flujo Efectivo - Formulario No. 16-Cuadro "D".

- Para la elaboración del Cuadro "D", el contador responsable efectúa las siguientes operaciones:
 - Registra los movimientos de valores del mes contenidos en las Cuentas de Efectivo o equivalente de efectivo, Balance de Comprobación, Sección Activos Corrientes.
 - Toma los saldos Débitos y Créditos de las cuentas de Caja y Banco.
 - Procesa la información a dos (2) períodos (comparativos), clasificando la información de acuerdo al tipo de actividad:
 - De Operación
 - De Inversión
 - De Financiamiento
- En cada tipo de actividad determina dos áreas específicas:
 - Ingresos o recaudación
 - Egresos o Desembolsos (Pagos)
- Selecciona y ubica los valores.
- Determina en formato los aumentos (disminuciones) del efectivo y equivalentes de efectivo proveniente de actividades de:
 - Operación
 - Inversión
 - Financiamiento
- Realizada las operaciones en las diferentes actividades, procede a determinar los aumentos (disminución) neta del efectivo y equivalente de efectivo.
- Registra el saldo de efectivo o equivalente de efectivo al inicio del ejercicio.
- Determina el saldo de efectivo o equivalente de efectivo al final del ejercicio.
- Balancea los saldos con el Libro Mayor, lo registra en computadora y efectúa el tiraje del cuadro.

DIAGRAMA DE PROCESO ESTADO DE FLUJO EFECTIVO



12.5. Estado de Ingresos y Gastos Presupuestarios - Formulario No. 17-Cuadro "E".

- Para la elaboración del Cuadro "E", el contador responsable, registrará los valores contenidos en las cuentas presupuestarias.
- Toma los saldos Débitos de la Cuenta No.70 (Ejecución Presupuestaria del Gasto)
- Distribuye los saldos de acuerdo a los grupos de la clasificación del Gasto según su clase.

0	-	Servicios Personales
1	-	Servicios no Personales
2	-	Materiales y Suministros
3	-	Maquinaria y Equipo
4	-	Inversión Financiera
5	-	Construcciones y Contratos
6	-	Transferencias Corrientes
7	-	Transferencias de Capital
8	-	Servicios de deuda
9	-	Asignaciones globales

- Efectuada la distribución de los saldos por clase, balancea los Débitos y los compara con el Libro Mayor.
- Registra la información en computadora y procede a efectuar el tiraje del cuadro.

DIAGRAMA DE PROCESO ESTADO DE GASTOS PRESUPUESTARIOS

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1
- 1 Registra los valores contenidos en las cuentas presupuestarias.
 - 2 Toma los saldos Débitos de la Cuenta No.70 (Ejecución Presupuestaria del Gasto)
 - 3 Distribuye los saldos de acuerdo a los grupos de la clasificación del Gasto según su clase.
 - 4 Balancea los Débitos y los compara con el Libro Mayor.
 - 5 Registra la información en computadora y procede a efectuar el tiraje del cuadro

12.6. Estado de Ejercicio Presupuestario del Gasto - Formulario No. 17-Cuadro "G".

- Para la elaboración del Cuadro "G", el contador responsable efectúa las siguientes operaciones:
 - Registra los valores contenidos en las cuentas presupuestarias.
 - Toma los saldos Débitos de la Cuenta No.70 (Ejecución Presupuestaria del Gasto)
 - Distribuye los saldos de acuerdo a la clasificación del gasto, según su objeto o servicios personales:

001	Personal Fijo
002	Personal Transitorio
003	Personal Contingente
011	Sobresueldos por Antigüedad
022	Servicios Específicos
030	Gastos de Representación
050	Décimo Tercer Mes
097	Otros Servicios Especiales

- Esta acción es repetitiva o igual para los otros grupos de clasificación según su objeto del gasto.
- Balancea los Débitos y los compara con los registros del Libro Mayor y procede a su registro en computadora y tiraje del cuadro.

DIAGRAMA DE PROCESO ESTADO DE EJERCICIO PRESUPUESTARIO DEL GASTO

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1
- 1 Registra los valores contenidos en las cuentas presupuestarias.
 - 2 Toma los saldos Débitos de la Cuenta No.70 (Ejecución Presupuestaria del Gasto)
 - 3 Distribuye los saldos de acuerdo a la clasificación del gasto, según su objeto o servicios personales.
 - 4 Balancea los débitos y los compara con los registros del Libro Mayor y procede a su registro en computadora y tiraje del cuadro.

12.7. Cuentas por Cobrar - Formulario No. 19.

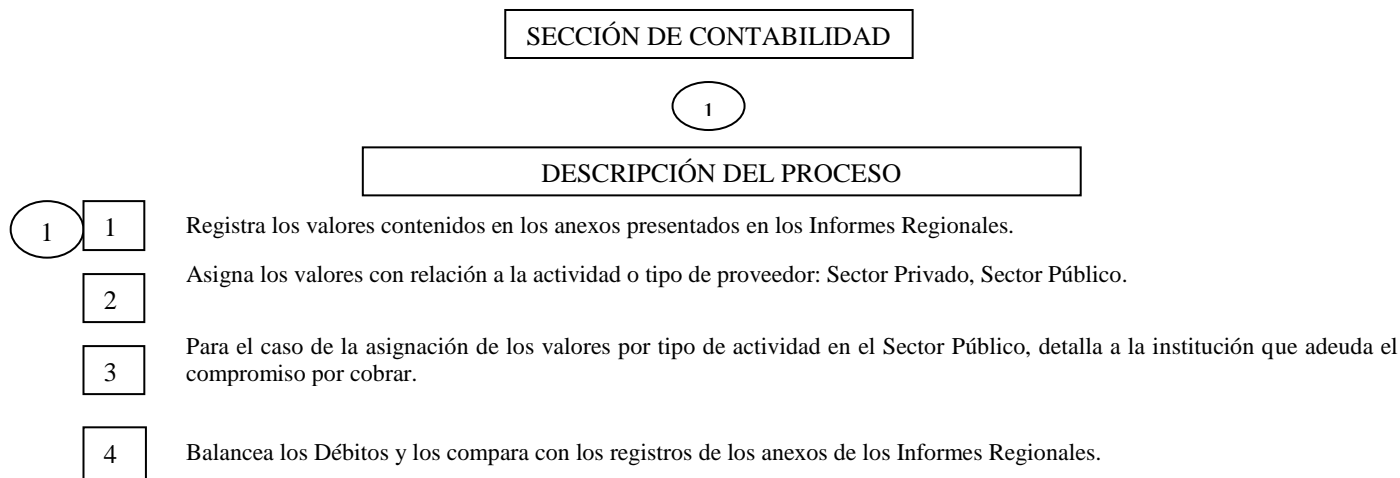
- Para la elaboración del Formulario No.31, el contador responsable efectúa las siguientes operaciones:

- Registra los valores contenidos en los anexos presentados en los Informes Regionales.
- Asigna los valores con relación a la actividad o tipo de proveedor.

Ejemplo: Sector Privado:
 . Por Tributos
 . Por Venta de Bienes
 . Por Venta de Servicios
 Otros

Sector Público:
 Gobierno Central
 Instituciones Descentralizadas
 impresas Públicas
 Intermediarios Financieros
 Municipio

- Para el caso de la asignación de los valores por tipo de actividad en el Sector Público, detalla a la institución que adeuda el compromiso por cobrar.
- Balancea los Débitos y los compara con los registros de los anexos de los Informes Regionales.

 DIAGRAMA DE PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR


12.8. Inmuebles, Maquinarias y Equipos - Formulario No. 20.

- Para la elaboración del Formulario No.32, el contador de los Bienes Patrimoniales efectúa las siguientes operaciones:
- Registra los valores contenidos en los anexos que envían las regiones.

Inmuebles, Maquinarias y Equipos:
 Terrenos
 Edificios y Otras Construcciones
 Equipo de Transporte
 Equipo de Oficina
 Maquinaria, Equipo y Otros
 Muebles y Enseres

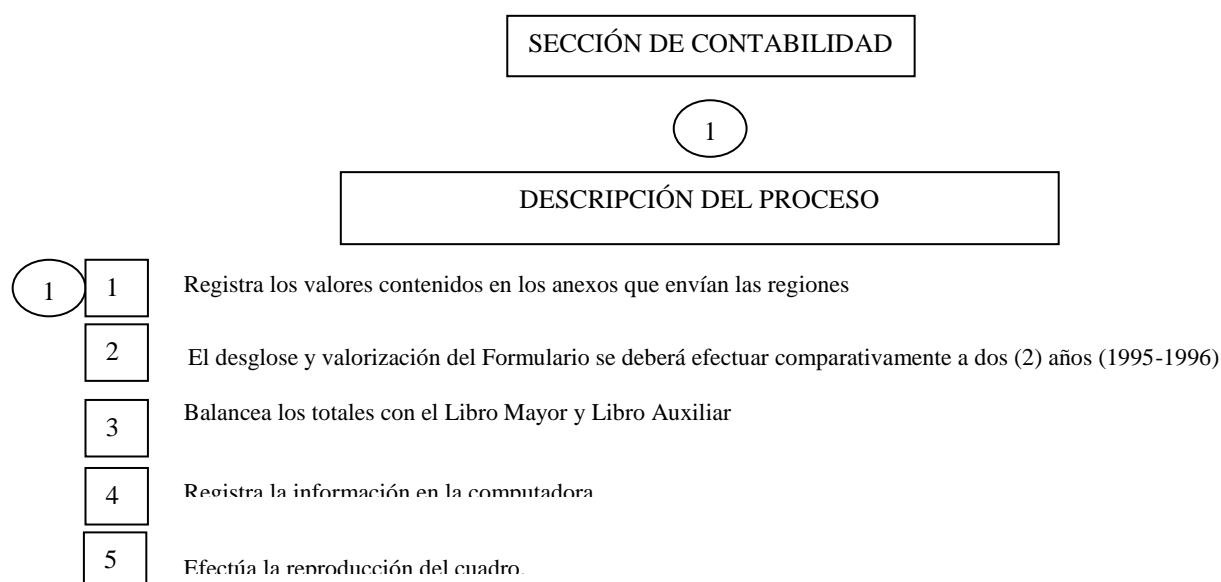
Construcciones en Proceso

- Registra los valores de acuerdo a su categoría y movimiento operacional:

Saldo al Principio
 Adiciones al Costo
 Retiros o Ventas
 Transferencias entre partidas
 Saldo al Final

- El desglose y valorización del Formulario se deberá efectuar comparativamente a dos (2) años (1995-1996).
- Balancea los totales con el Libro Mayor y Libro Auxiliar.
- Registra la información en la computadora.
- Efectúa el tiraje del cuadro.

DIAGRAMA DE PROCESO INMUEBLES, MAQUINARIAS Y EQUIPOS



12.9. Depreciación Acumulada de Inmuebles - Maquinarias y Equipo. Formulario No. 21.

- Para la elaboración del Formulario No.33, el contador responsable de los Bienes Patrimoniales efectúa las siguientes operaciones:
 - Registra los valores contenidos en el Libro Auxiliar de Activos tomando como referencia los anexos que envían las regiones.
 - Clasifica de acuerdo a la categoría establecida.

Inmuebles, Maquinarias y Equipos:

Edificios y Otra Construcciones.
 Equipo de Transporte.
 Equipo de Oficina.
 Maquinaria - Equipo y Otros.
 Muebles y Enseres.
 Construcciones en Procesos.

- Registra los valores de acuerdo con su categoría y movimiento operacional.
 Saldo al Principio.

Adiciones al Costo.
Retiros o Ventas.
Saldo al final.

- El desglose y valoración del Formulario se debe efectuar comparativamente a dos (2) años (2004-2005).
- Balancea los totales con el Libro Mayor y Libro Auxiliar.
- Registra la información en computadora y efectúa tiraje de cuadro.

DIAGRAMA DE PROCESO - DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INMUEBLES - MAQUINARIAS Y EQUIPO

SECCIÓN DE CONTABILIDAD

1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | 1 | Registra los valores contenidos en el Libro Auxiliar de Activos tomando como referencia los anexos que envían las regiones. |
| | 2 | Clasifica de acuerdo a la categoría establecida: Inmuebles, Maquinarias y Equipos: Edificios y Otra Construcciones, Equipo de Transporte, Equipo de Oficina, Maquinaria - Equipo y Otros, Muebles y Enseres, Construcciones en Proceso. |
| | 3 | Registra los valores de acuerdo con su categoría y movimiento operacional: Saldo al Principio, Adiciones al Costo, Retiros o Ventas, Saldo al final. |
| | 4 | El desglose y valoración del Formulario se debe efectuar comparativamente a dos (2) años (2004-2005) |
| | 5 | Balancea los totales con el Libro Mayor y Libro Auxiliar. |
| | 6 | Registra la información en computadora y efectúa tiraje del cuadro. |

12.10. Cuentas Por Pagar - Formulario No. 22.

- Para la elaboración del Anexo No.34, el contador responsable efectúa las siguientes operaciones:
 - Registra los valores contenidos en el Libro Auxiliar de Cuentas Por Pagar (manualmente o en computadora). Se recopila con los anexos de los informes financieros de cada ente contable.
 - Toma los saldos de Créditos de la Hoja de Control del Libro Auxiliar.
 - Clasifica los valores de acuerdo al tipo de proveedor o categoría del servicio:

Sector Privado:

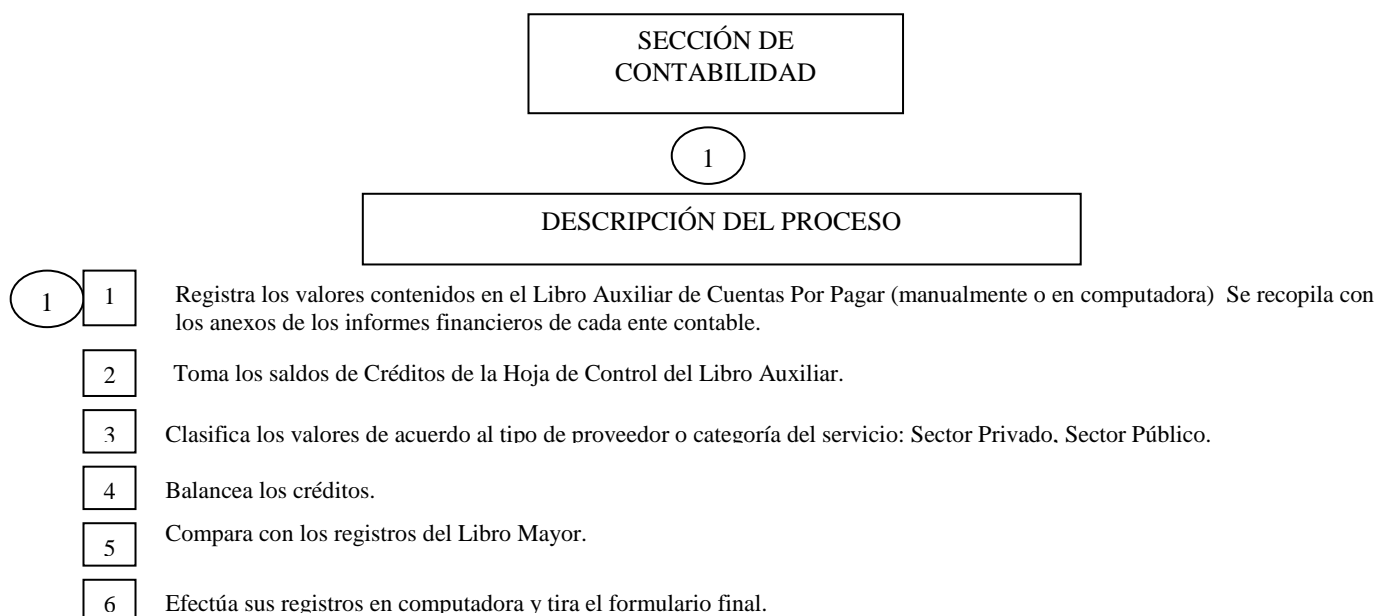
Por compra de bienes
Por compra de servicios

Sector Público:

Gobierno central
Instituciones Descentralizadas
Empresas Públicas
Intermediarios financieros
Municipios

- Cada una de estas categorías mostrará por individual un detalle por tipo de cliente.
- Balancea los créditos.
- Compara con los registros del Libro Mayor.
- Efectúa sus registros en computadora y tira el formulario final.

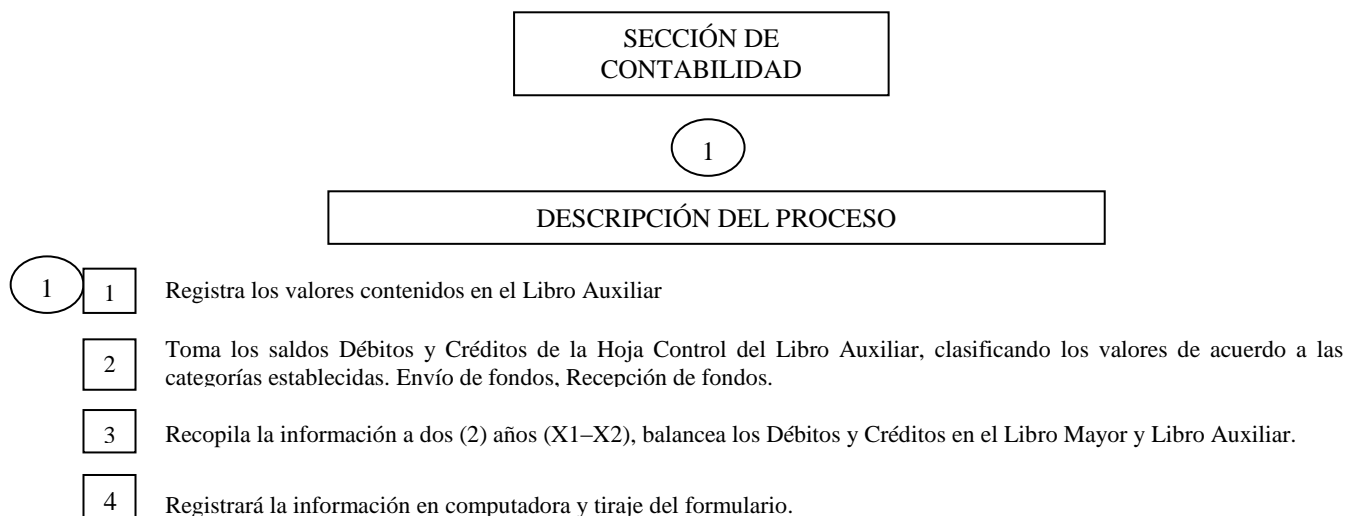
DIAGRAMA DE PROCESO - CUENTAS POR PAGAR



12.11. Traspaso de Fondos - Tesoro Nacional - Formulario No. 23. (Crea anexos de entes contables)

- Para elaboración del Formulario No.23, el contador responsable, efectúa las siguientes operaciones:
 - Registra los valores contenidos en el Libro Auxiliar.
 - Toma los saldos Débitos y Créditos de la Hoja Control del Libro Auxiliar, clasificando los valores de acuerdo a las categorías establecidas.
 - . Envío de fondos
 - . Recepción de fondos
- Recopila la información a dos (2) años (X1–X2)
- Balancea los Débitos y Créditos en el Libro Mayor y Libro Auxiliar, registrará la información en computadora y tiraje del formulario.

DIAGRAMA DE PROCESO TRASPASO DE FONDOS - TESORO NACIONAL



CONTROL INTERNO - PREPARACION DE LOS INFORMES ADICIONALES

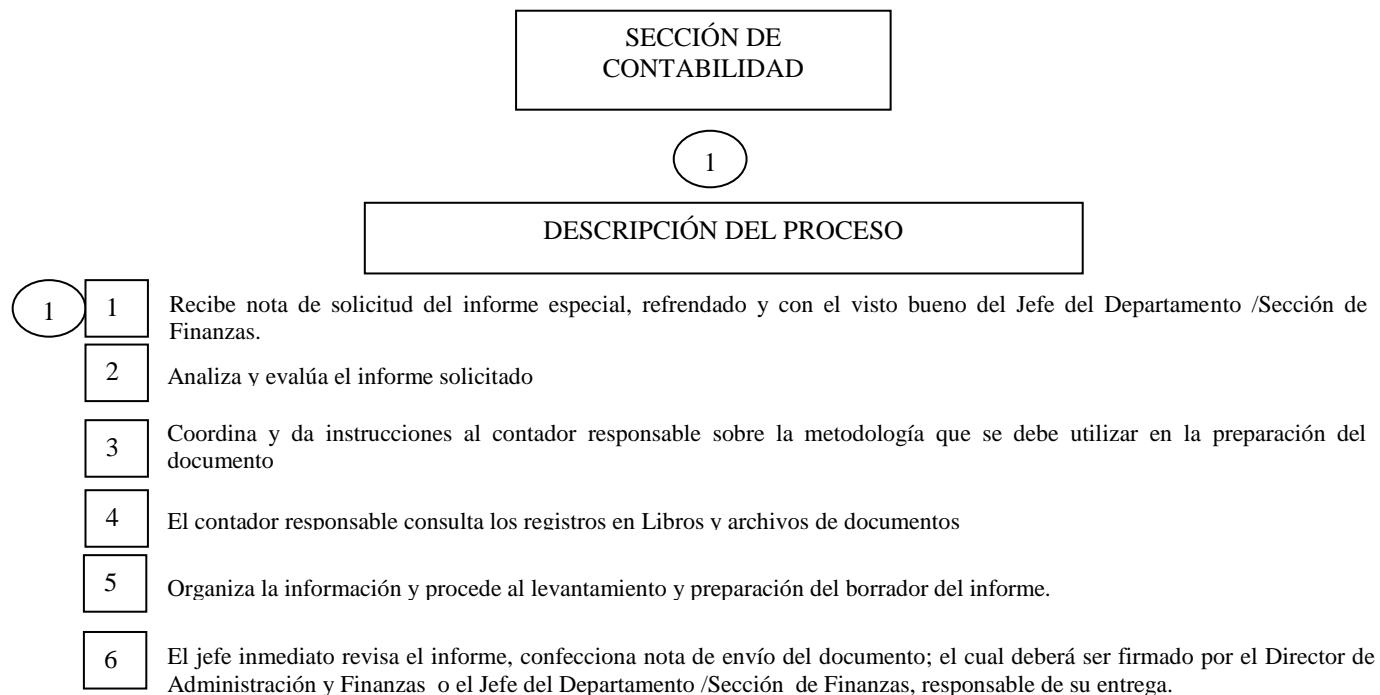
- Base Legal
 - Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984.
 - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
- Documentos requeridos
 - Nota de solicitud del informe especial
- Formatos de registros
 - Informe Adicional

13. PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA ELABORACION DE INFORMES ADICIONALES.

1. Sección de Contabilidad

- Recibe nota de solicitud de informe especial, refrendado y con el visto bueno del jefe del Departamento de Finanzas.
- Analiza y evalúa el informe solicitado.
- Coordina y da instrucciones al contador responsable sobre la metodología que se debe utilizar en la preparación del documento.
- Determina la forma de preparación.
- El contador responsable consulta los registros en Libros y archivos de documentos.
- Organiza la información y procede al levantamiento y preparación del borrador del informe.
- El jefe inmediato recibe y revisa el informe.
- Confecciona nota de envío del documento; el cual deberá ser firmado por el Director de Administración y Finanzas o el Jefe del Departamento de Finanzas, responsable de su entrega..

DIAGRAMA DE PROCESO PARA LA ELABORACION DE INFORMES ADICIONALES.



CONTROL INTERNO – REGISTRO DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE

- Base Legal
 - Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984.
 - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
- Documentos requeridos
 - Informe Mensual de Combustible
 - Cupones con su talonario Originales
 - Estado de Cuenta (Estaciones de combustible particulares y oficiales)
 - Factura de entrega de Combustible
- Formatos de registros
 - Comprobante de Diario

14. PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE

1. Sección de Contabilidad

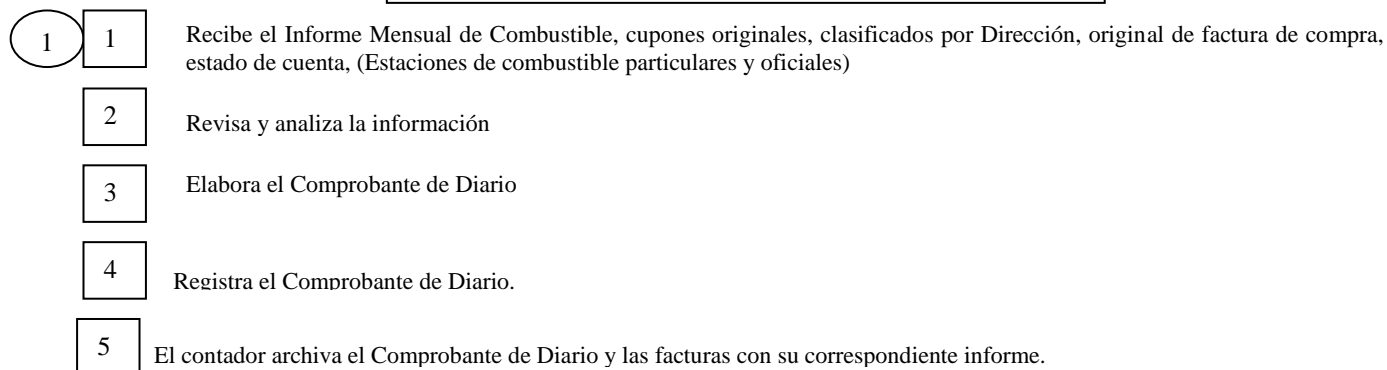
- Recibe el Informe Mensual de Combustible, cupones originales, clasificados por Dirección, original de factura de compra, estado de cuenta, (Estaciones de combustible particulares y oficiales)
- Revisa y analiza la información.
- Elabora el Comprobante de Diario.
- Registra el Comprobante de Diario.
- El contador archiva el Comprobante de Diario y las facturas con su correspondiente informe.

DIAGRAMA DE PROCESO

SECCIÓN DE
CONTABILIDAD

1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO



FORMULARIOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS

DEPÓSITO DE RECAUDACIÓN

No. _____

FECHA:	PANAMÁ	DÍA	<input type="text"/>	MES	<input type="text"/>	AÑO	<input type="text"/>
INSTITUCIÓN	<input type="text"/>					CODIFICACIÓN	<input type="text"/>
DIRECCIÓN O	DEPENDENCIA	<input type="text"/>					

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MONTO B/.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MONTO B/.
1511	ARRENDAMIENTO	<input type="text"/>	1530	TRANFERENCIA CORRIENTE	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DERECHOS	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1512	EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN	<input type="text"/>	1541	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1542	TASAS	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1513	VENTA DE BIENES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1560	INGRESOS VARIOS	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1514	VENTAS DE SERVICIOS	<input type="text"/>	2511	VENTA DE INMUEBLES	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2512	VENTA DE BIENES	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1127	TIMBRES	<input type="text"/>
1515	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE SUERTE Y AZAR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	OTROS	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	SUB - TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SUB - TOTAL	<input type="text"/>

GRAN TOTAL B/.	<input type="text"/>
----------------	----------------------

TESORO NACIONAL CTA. 210		
DETALLE	B/.	CTS.
EFFECTIVO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CHEQUE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTAL B/.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OBSERVACIONES: _____

RECAUDADOR – DEPOSITANTE REVISADO POR

BANCO NACIONAL – CUENTA GUBERNAMENTAL

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SECCIÓN CONTABILIDAD

CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA Del _____

Cuenta No. _____
(En Balboas)

Correspondiente al Mes de _____ del 200_

Saldos según libros al _____ de _____ del 200_

Más:	Depósitos	XXX	
	Cheques Anulados	XXX	
	Notas de Crédito	XXX	
	Ajustes: Depósitos por Contabilizar		
	Sub-Total		<u>XXX</u>
			XXX
Sub-Total			
Menos:	Cheques Girados en el Mes	XXX	
	Nota de Débito	XXX	
	Ajustes: Depósito por Contabilizar Mes Anterior	XXX	
Saldo Conciliado según Libros al _____ de _____ del 200_			
			<u>XXX</u>
			<u>XXX</u>
Saldo según Banco al _____ de _____ del 200_			
			XXX
Más:	Depósitos en Tránsito	XXX	
Menos:	Cheques en Circulación	<u>XXX</u>	
	TOTAL.....		<u>XXX</u>
Saldo Conciliado igual a Libros al _____ de _____ del 200_			
			<u>XXX</u>

PREPARADO POR

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
SECCIÓN CONTABILIDAD

RELACION DE NOTAS CREDITOS

NOTA No.	VALOR B/.

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO
 INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS
 ORDEN DE DONACIÓN DE BIENES N°

FORMA: DBP-30 _____

HOJA No. _____

ENTIDAD REMITENTE (Descárguese a)
 CÓDIGO

Institución	
Dirección	
Departamento	
Sección	
Provincia	
Distrito	
Corregimiento	
Fecha de envío	

ENTIDAD RECEPTORA

CÓDIGO

Institución	
Dirección	
Departamento	
Sección	
Provincia	
Distrito	
Corregimiento	
Fecha de Recepción	

TIPO DE TRASPASO

Interno		
EXTERNO		
Temporal		
Definitivo		
CODIGO		

ACTIVOS PATRIMONIALES DE PANAMA

Cuenta	Especificación	Sub-Especificación	Secuencia	Descripción	Herrete	Finca	Tamaño	Area	Cant. de	Tipo de	Números De Pisos	Tipo de	Motor	Valor
					Modelo	Sexo	Serie	Construcción	Plantones	Materiales		Produc.		
					Folio	Marca	Tomo	Superficie	Año	Raza		Construcción		
					Autor	Origen del bien	Cantidad	Clasificación	Capacidad	Tipo cera				

DOCUMENTOS QUE ORDENO EL TRASPASO (13 _____)

FECHA _____ DE _____ DE _____
 DIA MES AÑO

OBSERVACIONES _____

 Autorizado por Unidad Administrativa Remitente

 Nombre

 Cargo Unidad Administrativa Receptora

D	M	A

Unidad de Bienes Patrimoniales E.INV.
 Institución Remitente

Contraloría General de la República
 Auditoría General de la República

D	M	A

Unidad de Bienes Patrimoniales E.INV.
 Institución Receptora

Contraloría General de la República
 Auditoría Institución Receptora

CUADRO A					
INSTITUCION BALANCE GENERAL al 31 de diciembre de _____ y _____ (en miles de balboas)					
	20X2	20X1		20X2	20X1
ACTIVO CORRIENTE:			PASIVO CORRIENTE		
Caja y Banco	XXX	XXX	Sobregiro bancario	XXX	XXX
Valores negociables	XXX	XXX	Cuentas por pagar	XXX	XXX
Cuenta por Cobrar	XXX	XXX	Otras cuentas por pagar	XXX	XXX
Inventarios	XXX	XXX	Porción cta. Deuda a largo plazo	XXX	XXX
Gastos pagados por adelantado	XXX	XXX	Total pasivo corriente	XXX	XXX
			DEUDA A LARGO PLAZO	XXX	XXX
Total Activo Corriente	XXX	XXX	Total pasivo	XXX	XXX
CTAS. COBRAR-LARGO PLAZO	XXX	XXX	INGRESOS DIFERIDOS	XXX	XXX
INVERSIONES	XXX	XXX	CONTINGENCIAS		
INMUEBLES, MAQUINARIAS Y EQUIPO NETO DE DEPRECIACION ACUM.	XXX	XXX	PATRIMONIO NETO		
			Hacienda pública	XXX	XXX
			Hacienda pública adicional	XXX	XXX
OTROS ACTIVOS			Reserva	XXX	XXX
			Resultados acumulados	XXX	XXX
			Total del patrimonio	XXX	XXX
OTROS ACTIVOS	XXX	XXX			
Total Activos	XXX	XXX	Total de pasivo y patrimonio	XXX	XXX

Las nota a los estados financieros forman parte de este informe.

CUADRO B

Institución

ESTADO DE RESULTADOS
 Por los años terminados el 31 de diciembre de 20X2 y 20X1
 (en miles de balboas)

	<u>20X2</u>	<u>20X1</u>
INGRESOS:		
Ingresos tributarios netos	XXX	XXX
Ingresos no tributarios	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Total Ingresos	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
COSTOS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS:		
Costos de venta de bienes y servicios	XXX	XXX
Gastos de personal	XXX	XXX
Gastos operativos	XXX	XXX
Servicios prestados por terceros	XXX	XXX
Provisiones del ejercicio	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Total costos y gastos administrativos	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
OTROS INGRESOS Y GASTOS:		
Ingresos financieros	XXX	XXX
Ingresos diversos de gestión	XXX	XXX
Otros Ingresos	XXX	XXX
Gastos por prestaciones sociales	(XXX)	(XXX)
Gastos financieros	(XXX)	(XXX)
Gastos diversos de gestión	<u>(XXX)</u>	<u>(XXX)</u>
Total otros ingresos y gastos	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Resultado operacional antes de partidas extraordinarias	XXX	XXX
PARTIDAS EXTRAORDINARIAS		
Ingresos extraordinarios	XXX	XXX
Gastos extraordinarios	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Resultado antes de aportes fiscales	XXX	XXX
APORTES FISCALES:		
Transferencias corrientes recibidas	XXX	XXX
Transferencias corrientes y subsidios otorgados	(XXX)	(XXX)
Resultados del ejercicio	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

Las notas a los estados financieros forman parte integrante de este informe.

Cuadro C

Institución

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

Por los años terminados el 31 de diciembre de 20X2 y 20X1
(en miles de balboas)

	Hacienda Pública	Hacienda Pública Adicional	Excedente de Evaluación	Resultados Acumulados	Total
SALDOS AL 31-12x0	XXX		XXX	XXX	XXX
Resultados del ejercicio				XXX	XXX
Variación de otras					
Partidas patrimoniales		XX			XX
Aprobación de reservas			XXX	(XXX)	
SALDOS AL 31-12-X1	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Resultado del ejercicio				XXX	XXX
Variación de otras					
Partidas patrimoniales		XX			XX
Aprobación de reservas			XXX	(XXX)	
SALDOS AL 31-12-X2	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

Las notas a los estados financieros forman parte integrante de este informe.

CUADRO D

Institución

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
 Por los años terminados el 31 de diciembre de 20X2 y 20X1
 (en miles de balboas)

	<u>20X2</u>	<u>20X1</u>
ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:		
Cobranza a contribuyentes	XXX	XXX
Otros cobros relativos a la actividad	XXX	XXX
Menos:		
Pagos a proveedores	XXX	XXX
Pagos de remuneraciones	XXX	XXX
Otros pagos de efectivo relativos a la actividad	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO PROVENIENTES DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
ACTIVIDADES DE INVERSIÓN:		
Ingresos por venta de valores	XXX	XXX
Ingresos por venta de inmuebles, maquinaria y equipo	XXX	XXX
Otros ingresos de efectivo relativos a la actividad	XXX	XXX
Menos:		
Pagos por compras de inmuebles, maquinaria y equipo	XXX	XXX
Pagos por compra de valores	XXX	XXX
Otros pagos de efectivo relativos a la actividad	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO PROVENIENTES DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO:		
Ingresos por aportes de capital fiscal	XXX	XXX
Ingresos por préstamos a corto y largo plazo	XXX	XXX
Otros ingresos de efectivo relativos a la actividad	XXX	XXX
Menos:		
Amortización de préstamos obtenidos	XXX	XXX
Otros pagos de efectivo relativos a la actividad	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO PROVENIENTES DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
AUMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	XXX	XXX
SALDO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
SALDO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL FINAL DEL EJERCICIO	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

Institución		CUADRO D (CONTINUACIÓN)	
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO			
Por los años terminados el 31 de diciembre de 20X5 y 20X4			
(en miles de balboas)			
	20X5	20X4	
CONCILIACION DEL RESULTADO NETO CON EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO PROVENIENTES DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:			
RESULTADO DEL EJERCICIO	XXX	XXX	
Más: AJUSTES AL RESULTADO			
Depreciación y Amortización del período	XXX	XXX	
Provisiones diversas	XXX	XXX	
Pérdida en venta de inmuebles, maquinaria y equipo	XXX	XXX	
Pérdida en venta de valores	XXX	XXX	
Otros	XXX	XXX	
Menos:			
Utilidad en venta de inmuebles, maquinaria y equipo	XXX	XXX	
Utilidad en venta de valores	XXX	XXX	
Cargos y abonos netos en el activo y pasivo	XXX	XXX	
Aumento (disminución) en cuentas por cobrar	XXX	XXX	
Aumento (disminución) en inventarios	XXX	XXX	
Aumento (disminución) de gastos pagados por adelantado	XXX	XXX	
(Aumento) disminución de cuentas por pagar	XXX	XXX	
(Aumento) disminución de porción corriente de la deuda a largo plazo	XXX	XXX	
AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO O EQUIVALENTES DE EFECTIVO PROVENIENTES DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	XXX	XXX	
Las notas a los estados financieros forman parte integrante de este informe			

Cuadro E

 INSTITUCION

ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTARIOS

Por el año terminado el 31 de diciembre del

20X2

(en miles de balboas)

	Presupuesto Autorizado	Ejecutado	Variación Mayor (menor)
INGRESOS			
Ingresos Tributarios			
Ingresos no Tributarios			
Endeudamiento			
Ingresos por Transferencias			
Total ingresos			
GASTOS			
Servicios personales			
Servicios no personales			
Materiales y Suministros			
Maquinaria y equipo			
Inversiones financieras			
Construcciones por contratos			
Transferencias corrientes			
Transferencias de Capital			
Servicios de la deuda			
Aseguraciones globales			
Total gastos			
Resultado del Presupuesto			

Cuadro G

Institución

ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
 Por el año terminado el 31 de diciembre de 20x2
 (en miles de balboas)

	Presupuesto Autorizado	Ejecutado	Variación Mayor (menor)
SERVICIOS PERSONALES			
Sueldos:		XXX	
Personal Fijo	XXX	XXX	(XXX)
Personal Transitorio	XXX	XXX	XXX
Personal contingente	XXX		XXX
Sobre sueldos:		XXX	
Por antigüedad	XXX		(XXX)
“	XXX	XXX	(XXX)
“	XXX	XXX	XXX
“	XXX		XXX
Honorarios		XXX	
“	XXX		XXX
SERVICIOS NO PERSONALES	:	XXX	
“	XXX	XXX	(XXX)
“	XXX	XXX	(XXX)
“	XXX		XXX
MATERIALES Y SUMINISTROS:		XXX	
	XXX	XXX	(XXX)
	XXX	XXX	(XXX)
	XXX		XXX
Total de gastos	XXX	XXX	XXX

ANEXO 1		
<hr/> INSTITUCION <hr/> CUENTAS POR COBRAR Al 31 de diciembre de 20X2 y 20X1 (en miles de balboas)		
	20X2	2X01
CUENTAS POR COBRAR SECTOR PRIVADO		
Por tributos		
Por venta de bienes		
Por venta de servicios		
Otros		
Total cuentas por cobrar al Sector Privado		
CUENTAS POR COBRAR SECTOR PUBLICO		
Gobierno Central		
Ministerio XXX		
Ministerio XXX		
Instituciones Descentralizadas		
Instituciones Públicas XXX		
Instituciones Públicas XXX		
Empresas Públicas		
Empresa Pública XXX		
Empresa Pública XXX		
Intermediarios Financieros		
Intermediario Financiero XXX		
Intermediario Financiero XXX		
Municipios		
Municipio XXX		
Municipio XXX		
Total cuentas por cobrar al sector público		
Gran Total		

ANEXO 2

 INSTITUCIÓN

 INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO
 Por los años terminados el 31 de diciembre de 20X2 y 20X1
 (en miles de balboas)

Año 20X2 Clase de activo	Saldos al Principio	Adiciones Al costo	Retiros o ventas	Transferencias Entre partidas	Saldos al final
	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	
Año 20X1 Clase de activo	Saldos al Principio	Adiciones Al costo	Retiros o ventas	Transferencias Entre partidas	Saldos al final
	_____	_____	_____	_____	

Anexo 3

_____ -
Institución

DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Por los años terminados el 31 de diciembre de 19x2 y 19x1
(en miles de balboas)

Año 20x2 Clase de activo	Saldos al Principio	Adiciones	Retiros o Ventas	Transferencias Entre partidas	Saldos al final
	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____
Año 20x2 Clase de activo	Saldos al principio	Adiciones	Retiros o ventas	Transferencias entre partidas	Saldos al final
	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____	_____ _____

Anexo 4		
<hr/> Institución		
CUENTAS POR PAGAR Al 31 de diciembre de 20X5 y 20X4 (en miles de balboas)		
	20x5	20x4
CUENTAS POR PAGAR – SECTOR PRIVADO		
Por compra de bienes		
Por compra de servicio		
Otros		
Total cuentas por cobrar al Sector Privado		
CUENTAS POR PAGAR – SECTOR PÚBLICO		
Gobierno central:		
Ministerio XXX		
Ministerio YYY		
instituciones Descentralizadas		
Institución pública XXX		
Institución pública YYY		
Empresas Públicas		
Empresa pública XXX		
Empresa pública YYY		
Municipios		
Municipio XXX		
Municipio YYY		
Total cuentas por pagar al sector público		
Gran total		

Anexo 7

 Institución

TRASPASO DE FONDOS – TESORO NACIONAL

 Por los años terminados al 31 de diciembre de 20xx y 20xx
 (en miles de balboas)

Descripción	20xx Recibidos	20xx Recibidos	20xx Enviados	20xx Enviados
Totales	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>