



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

AN\_DGAF\_DC-19-mayo-2022

VERSIÓN 1

*Introducción*

*Generalidades*

*Políticas de calidad*

*Objetivo general*

*Base Legal*

*Definiciones*

*Estructura Organizativa*

*Objetivos y Funciones*

*Procedimientos y flujogramas*

*Formularios*

*Anexos*

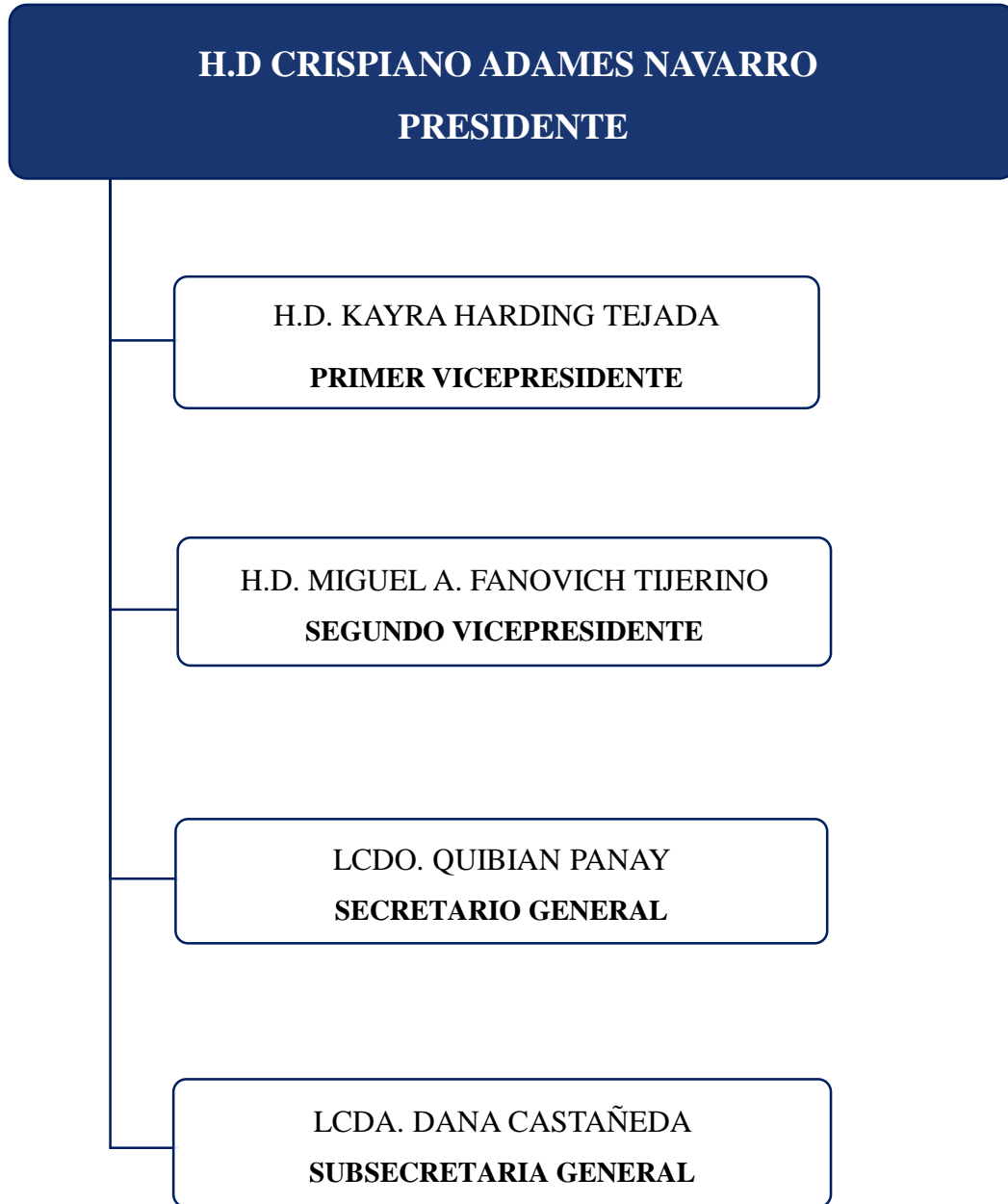
*Firmas*

*Historial de cambios*

*“Documento No Controlado a excepción del original.”*



## DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ  
DIRECTORA

**PERSONAL TÉCNICO**

LCDA. BERTA HISLOP	ANALISTA
LCDA. MARKELDA CAÑIZALES	ANALISTA
LCDA. MELINA OROCU	ANALISTA
SEÑORA YERITZA CASTILLERO	ASISTENTE DE ANALISTA
LCDO. SANTIAGO RODRÍGUEZ	ASISTENTE DE ANALISTA
TEC. GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
SEÑORA MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

LCDA. MABEL GONZÁLEZ  
JEFA

LCDA. DORIS DE ZAMORA  
SUBJEFA

COLABORADORES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO**

REVISADO POR:  
LCDA DIANA RODRÍGUEZ  
CORRECTORA



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
I. GENERALIDADES .....	8
1.1. Política de calidad .....	10
1.1.1. Objetivos de calidad .....	10
1.2. Objetivos del general del manual .....	10
1.2.1. Objetivos específicos del manual .....	11
1.3. Ámbito de Aplicación y Alcance del Manual .....	11
1.4. Responsabilidad.....	11
1.5. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos.....	11
II. BASE LEGAL .....	14
III. NORMAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL .....	19
IV. CONCEPTOS Y DEFINICIONES .....	35
V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	45
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	47
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	47
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .....	48
SECCIÓN DE REGISTROS CONTABLES .....	50
SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES .....	50
VII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS.....	52
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIERO PRELIMINAR (TRIMESTRAL).....	53
Flujograma del procedimiento .....	58
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL INFORME DE CUENTAS POR PAGAR .....	59
Flujograma del procedimiento .....	63
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO GESTIÓN DE COBRO DE CUENTAS CONTRA EL TESORO .....	64
Flujograma del procedimiento .....	68
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REGISTRO DE GESTIÓN DE COBRO CONTRA FONDO INSTITUCIONAL.....	69
Flujograma del procedimiento .....	73
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE CAJA MENUDA A TRAVÉS DEL SISTEMA .....	74
Flujograma del procedimiento .....	77
PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA REALIZAR LA AMORTIZACIÓN O DEPRECIACIÓN MENSUAL.....	78
Flujograma del procedimiento .....	80
PROCEDIMIENTO DE COMPROMETIDO DEVENGADO REFERENTE A BLOQUEO A LAS PLANILLAS ADICIONALES .....	81
Flujograma del procedimiento .....	85
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN PRE COMPROMETIDO DEVENGADO RELATIVO AL BLOQUEO DE LAS PLANILLAS DE CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES .....	86
Flujograma del procedimiento .....	90
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRÁMITES POR SOLICITUD DE VIÁTICOS .....	91
Flujograma del procedimiento .....	97



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE LAS FACTURAS DE LOS CONTRATOS POR BIENES Y SERVICIOS DE COMPRA MIR-7 .....	98
Flujograma del procedimiento .....	103
PROCEDIMIENTO TRASLADO DE SALDO ITBMS .....	104
Flujograma del procedimiento .....	107
VIII. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS .....	108
IX. ANEXOS.....	131
X. FIRMAS .....	184
XI. HISTORIAL DE CAMBIOS .....	187



## INTRODUCCIÓN

La Dirección del Desarrollo Institucional ha elaborado el presente Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad, el cual tiene como propósito establecer los diferentes procedimientos administrativos de acuerdo con las normativas vigentes, las funciones y los servicios que ofrece.

El Manual es un instrumento de trabajo para la Dirección General de Administración y Finanzas, en especial al Departamento de Contabilidad tendiente al correcto manejo de los procesos contables, de manera que se unifiquen los procedimientos para la organización, administración y registro de las operaciones efectuadas mediante recursos públicos, con el propósito de administrarlo de forma eficiente y eficaz.

El precitado Manual constituye una fuente de información que apoya a los niveles directivos, en la adopción de las decisiones que conllevan a la optimización en los usos de los recursos públicos; así como, para satisfacer las necesidades de información de terceros interesados en la gestión pública.

En este sentido, los procesos descritos en este Manual se presentan con sus respectivos flujogramas, formularios e instructivo y anexos, de manera tal que constituye un instrumento que facilita la comprensión y ejecución de las funciones de este Departamento.

En este manual deberá ser revisado cada tres años o cuando ocurra cambios que modifiquen las normativas, estructura organizativa de la institución, así como en la forma de realizar las diferentes actividades que motiven la incorporación de nuevos procesos en dicha unidad, en ese sentido la Dirección de Desarrollo Institucional, realizará los ajustes pertinentes garantizando la actualización y su vigencia.



• **GENERALIDADES**



## **I. GENERALIDADES**

La contabilidad es una rama de las ciencias económicas que se encarga de identificar los eventos, hechos y transacciones de carácter económico, midiéndolos y representándolos en forma de valores económicos. Es una disciplina descriptiva y analítica que identifica, mide y comunica información económica, de entidades económicas a las personas que puedan estar interesadas en esta información. El presente manual, permite conocer el funcionamiento interno en los diferentes procesos contables que se realizan, con la finalidad de establecer los lineamientos, requerimiento ya sea de forma quincenal, mensual o anual que facilita la toma de decisión.

### **A. La contabilidad presupuestaria**

Todas las instituciones que conforman el sector público, trabajan en base al presupuesto anual aprobado por el Órgano Legislativo. El presupuesto anual es la estimación de los ingresos que se esperan recaudar, para financiar las autorizaciones máximas de gastos que llevarán a cabo las entidades, durante cada período fiscal. Al final de cada ejercicio fiscal, las instituciones que componen el sector público, tienen la obligación de responder ante el Órgano Legislativo por la utilización de los recursos recibidos durante dicho periodo. Por lo tanto, una de las funciones principales de la contabilidad presupuestaria es llevar el control y medir la aplicación de los recursos aprobados en los presupuestos anuales; es decir, medir la ejecución presupuestaria.

### **B. La contabilidad financiera**

La contabilidad financiera es aquella rama de la ciencia contable que se ocupa del registro sistemático de las transacciones económicas y financieras, observando las normas o reglas de la profesión contable conocidas como principios de contabilidad generalmente aceptados. Esta rama de la contabilidad se ocupa de los informes financieros que tienen como propósito, presentar la posición financiera de las entidades económicas.





### **C. Los Principios de Contabilidad generalmente aceptados**

La práctica contable ha hecho esfuerzos por desarrollar un cuerpo teórico y práctico que sirva de guía lo que ha dado por resultado la adopción de un grupo de reglas uniformes que se denominan “Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados” (PCGA). El término “Generalmente Aceptado” significa que algún cuerpo con autoridad para desarrollar normas ha establecido ese principio o que a través del tiempo una práctica dada ha sido reconocida como adecuada debido a su aceptación universal. Los principios de contabilidad generalmente aceptados son aquellos que cuentan con el respaldo y soporte autorizado.

Los principios de contabilidad no son como los principios de las ciencias naturales y la matemática. Estos principios no se derivan de las leyes naturales ni pueden ser aprobados por éstas. Estos no se pueden ser vistos como axiomas o verdades fundamentales. Los principios de contabilidad no se descubren, estos se crean, desarrollan o se decretan. Los principios de contabilidad están soportados y justificados por la intuición, la autoridad y su aceptación. Es muy difícil sustentar estos principios objetivamente o por experimentos por lo tanto los argumentos que lo respaldan son dogmatismos casi religiosos. Debido a esto la aprobación de un principio “como generalmente aceptado” descansa en su reconocimiento y aceptación por la mayoría. Un principio para que tenga esta aceptación mayoritaria depende de que cumpla con criterios de utilidad, importancia, confiabilidad y consideraciones de costo beneficio. Al transcurrir el tiempo y en la medida en que cambie el entorno o ambiente que rodea a la contabilidad, los componentes de esta estructura teórica tendrán que cambiar en cierto grado.

Este manual contiene los procedimientos para efectuar las tareas más comunes y frecuentes que desarrolla el Departamento de Contabilidad dentro de la institución. Este contenido podrá ser modificado a iniciativa del Departamento de Contabilidad, de acuerdo a las necesidades y con el propósito de introducirle mejoras o para adecuarlo a nuevas normas de la administración pública. Para poder realizar los cambios lo mencionado previamente, se debe establecer contacto con la Dirección de Desarrollo Institucional para las actualizaciones correspondientes, siendo responsabilidad del jefe de la dirección quien garantiza que la



información institucional sea almacenada y respaldada en la infraestructura de la entidad. Este manual estará en vigencia a partir de su publicación en la página web de nuestra institución.

## **1.1. Política de calidad**

La Asamblea Nacional ejerce la función legislativa del Estado panameño, que consiste en la elaboración de proyectos de ley; dirige sus esfuerzos para mantener la política de puertas abiertas, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades de nuestras partes interesadas en los diferentes sectores de la vida ciudadana, manteniendo la transparencia, la igualdad, la ética, la justicia, la sensatez, el balance de poderes para las transformaciones sociales. Esto lo lograremos cumpliendo con los requisitos legales, personal competente y la mejora continua en nuestros procesos.

### **1.1.1. Objetivos de calidad**

Nuestros objetivos están enfocados en el cumplimiento de la política de calidad y los requisitos de nuestros usuarios, por lo que buscamos la mejora continua de nuestros procesos encaminados a:

- Fortalecer las competencias laborales.
- Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios.
- Lograr el grado de satisfacción del cliente.
- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

## **1.2. Objetivos del general del manual**

El objetivo del presente manual de procedimientos es presentar, describir y establecer los procedimientos, responsabilidades, competencias y condiciones requeridas por los funcionarios y unidades que intervienen en los procesos, permitiendo contar con una herramienta que describa en forma sencilla, clara y ordenada los procesos y procedimientos para la ejecución de funciones en forma oportuna y eficiente para la adecuada toma de decisiones de la institución.



### **1.2.1. Objetivos específicos del manual**

- 1.2.1.1. Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos del Departamento de Contabilidad, relacionadas con sus funciones.
- 1.2.1.2. Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones del departamento.
- 1.2.1.3. Contar con un instrumento que les permita a los superiores verificar el cumplimiento de los procedimientos que se llevan a cabo.

### **1.3. Ámbito de Aplicación y Alcance del Manual**

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad está dirigido a los funcionarios que intervienen en el proceso, con el propósito de facilitarle la orientación administrativa necesaria en el desempeño de sus funciones. El ámbito de aplicación del presente manual comprende el personal que desarrolla sus funciones en el Departamento de Contabilidad y la Dirección General de Administración y Finanzas.

### **1.4. Responsabilidad**

El director de la Dirección General de Administración y Finanzas y el jefe del Departamento de Contabilidad de la Asamblea Nacional deberá poseer un ejemplar completo de este Manual debiendo observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en el mismo.

Los funcionarios son responsables ante su jefe superior a quien deberán notificar cualquier irregularidad, inconformidad, desacuerdo o sugerencia con lo descrito en los procesos y procedimientos o las modificaciones a fin de mejorarlos.

### **1.5. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos**

Para la adecuada identificación y control de los procedimientos que se desarrollan en las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, se ha considerado la introducción de una codificación única en sus procedimientos y formatos.

Esta codificación digital se hará de la siguiente manera: Todos los procedimientos y formatos que utilicen las unidades administrativas se les asignará un número, las siglas de la Asamblea



Nacional, el respectivo nombre de la dirección, del departamento o sección, según sea el caso. Estas medidas se adoptan debido a que, desde el mes de septiembre del año 2020 se inicia el proceso de implementación de las normas ISO 9001:2015

Departamento de Contabilidad	
Código para Manual de Procedimiento	AN_DGAF_DC_DIA-MES-AÑO
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para procedimientos	AN_DGAF_DC_P.A.01
	Versión 0
	Fecha: día_mes_año
Código para formularios	AN_DGAF_DC_01
	Versión 0
	Fecha de versión día_mes_año

Este manual es entregado al Departamento de Contabilidad, y posteriormente será publicado en la página Web de la institución. Los formularios, formas y documentos en este manual están codificados. Estos formularios, formas y documentos podrán ser modificados, cambiados y sustituidos. Para realizar dicho cambio se deberá enviar una nota a la Dirección de Desarrollo Institucional, previo aviso, y de esta forma se realizarán los cambios necesarios. Para buscar el manual de la unidad deberán acceder al sitio web <https://asamblea.gob.pa/transparencias>, renglón de transparencia, artículo 9.4 Manuales de Procedimientos.



• **BASE LEGAL**



## II. BASE LEGAL

- **Constitución Política de la República de Panamá de 1972**, reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994; y por el Acto Legislativo N° 1 de 2004.
- **Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional** que integra la Ley 49 de 4 de diciembre de 1984, que lo adoptó originalmente, con las modificaciones, adiciones y derogaciones aprobadas por la Ley 7 de 1992, la Ley 3 de 1995, la Ley 39 de 1996, la Ley 12 de 1998, la Ley 16 de 1998, la Ley 35 de 1999, la Ley 57 de 2002, la Ley 25 de 2006, la Ley 16 de 2008, la Ley 28 de 24 de febrero de 2010. la Ley 28 de 2009, la Ley 32 de 2009, la Ley 38 de 2009, la Ley 43 de 2009 y la Ley 66 de 2009, sobre la base del Texto Único publicado en la Gaceta Oficial No. 26476- D de 24 de febrero de 2010.
- **Ley 12 de 10 de febrero de 1998**, por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.
- **Ley 16 de 17 de febrero de 1998**, por la cual se reforma el Texto Único del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa (G. O. 23,539 de 11 de mayo de 1998).
- **Ley 35 de 30 de julio de 1999**, por la cual se modifica el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa (G. O. 23,855 de 3 de agosto de 1999).
- **Ley 6 de 22 de enero de 2002**, que dicta normas para la Transparencia en la Gestión Pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24.476 de 23 de enero de 2002).
- **Ley 16 de 8 de febrero de 2008**, que reforma la Ley 12 de 10 de febrero de 1998, por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo y dicta otras disposiciones.
- **Ley 65 de 30 de octubre de 2009**, establece que la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental es la autoridad competente del Estado para planificar, coordinar, emitir directrices, supervisar, colaborar, apoyar y promover el uso óptimo de las TIC en el sector gubernamental para la modernización de la gestión pública, así como recomendar la adopción de políticas, planes, acciones estratégicas nacionales relativas a esta materia.



- **Ley 66 de 30 de octubre de 2009**, que reforma el Texto Único de la Ley 49 de 1984 Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional. (Gaceta 26400-C de 30/10/2009).
- **Decreto N°220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014**, por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- **Decreto N°32-201-DMySC de 5 de mayo de 2017**, por el cual se aprueba el Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales.
- **Decreto N°214-DGA de 8 de octubre de 1999**, por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá
- **Decreto N°288-2014-DMySC de 30 de septiembre de 2014**, por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- **Decreto N°01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017**, por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) – Versión II.
- **Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)** aprobadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSASB por su sigla en inglés) de la Federación Internacional de Contadores (IFAC por su sigla en inglés) y expuestas en el Manual de Pronunciamientos Internacionales de Contabilidad del Sector Público – Volumen I y II - Edición de 2016.
- **Resolución N° 42 de 9 de junio de 1998** de la Directiva de la Asamblea Legislativa, por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- **Resolución N° 8 de 5 de octubre de 1998**, por la cual la Directiva de la Asamblea Legislativa modifica la Resolución N° 42 de 9 de junio de 1998.
- **Resolución N° 72 de 11 de julio de 2000**, por la cual se modifica la estructura administrativa del Órgano Legislativo.
- **Resolución N° 80 de 9 de agosto de 2001**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa.
- **Resolución N° 117 de 7 de agosto de 2002**, por la cual se modifica la estructura



organizativa de la Asamblea Legislativa y se modifica la Resolución N°.80 de 9 de agosto de 2001 y a todas las que les sean contrarias.

- **Resolución N° 263 del 30 de junio de 2008**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y se modifica la Resolución N°117 de 7 de agosto de 2002 y todas las que les sean contrarias.
- **Resolución N° 314 de 24 de marzo de 2009**, por la cual se aprueban modificaciones al Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se Autoriza el Ordenamiento en un Texto Único.
- **Resolución N° 019 de 14 de agosto de 2008**, por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional modifica la Resolución N° 263 de 30 de junio de 2008.
- **Resolución N° 52 de 12 de agosto de 2009**, por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional deroga la Resolución N° 263 de 30 de junio de 2008, modificada por la
- **Resolución N° 314 de 14 de agosto de 2008** y modifica la Resolución N° 216 de 5 de julio de 2007.
- **Resolución N°.116 de 9 de febrero de 2010**, que aprueba el Texto Único de la Ley 49 de 1984, que adopta el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- **Resolución 178 de 30 de junio de 2010**, por la cual se aprueban modificaciones del Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se autoriza el ordenamiento en un texto único.
- **Resolución N°.47 de 5 de agosto de 2010**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- **Resolución N°.454 de 29 de abril de 2011**, por la cual se aprueba en todas sus partes el Manual de Organización y Funciones del Órgano Legislativo.
- **Resolución N°. 45 de 3 de agosto de 2012**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- **Resolución N° 99 de 14 de septiembre de 2015**, modifica la Resolución N| 434 de 1 de abril de 2015, que crea la Unidad de Igualdad de Género.
- **Resolución N° 215 De 20 de noviembre de 2018**, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, y eleva el Departamento de Seguridad





Parlamentaria a dirección, con los departamentos siguientes: Operaciones y Atención al Público, Comunicación y Video vigilancia, y Armería.

- **Resolución 99 de 23 de agosto de 2019**, que crea la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa, adscrita a la Secretaría General.
- **Resolución N° 539 de 9 de febrero de 2021**, por la cual se modifica la estructura de la Dirección de Comunicación y se crea la Subdirección de Seguridad Parlamentaria.
- **Resolución 6 de 12 de julio de 2021**, crea las oficinas Regionales de Participación Ciudadana en el Distrito de Penonomé, Provincia de Coclé, y otra Oficina Regional en la Provincia de Bocas del Toro, Adscritas a la Dirección Nacional de Promoción para la Participación Ciudadana.
- **Resolución 33 de 5 de agosto de 2021**, que crea la Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes.
- **Resolución 107 de 27 de septiembre de 2021**, que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y reorganiza la Dirección de Desarrollo Institucional.



- **NORMAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**



### III. NORMAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

La Contraloría General de la República diseñó las Normas de Control Interno Gubernamental a nivel general y debido a la importancia del objetivo y alcance de la materia que regulan fue necesario complementarlas, considerando las normas específicas editadas por la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores. De esta manera, el presente cuerpo normativo cuenta con las pautas necesarias para contar con una estructura de control interno adecuada a las particulares características del sector público proporcionadas por el segmento general de las Normas y adicionalmente presenta un conveniente nivel de detalle para actividades específicas vinculadas con la administración financiera del Estado. Comprenden los requerimientos básicos aceptables para una estructura de control interno operativa, de obligatorio cumplimiento en el sector público gubernamental. Estas Normas son aplicables a cualquier tipo de gestión, operación o función administrativa y no deben limitarse a las operaciones exclusivamente financieras. Así mismo, sirven para todos los sistemas, ya sean automatizados o manuales. La aplicación de las normas de control interno será materia de evaluación por parte de los órganos de control interno y por la Contraloría General de la República.

#### 3.1. ACTIVIDADES FINANCIERAS Y OPERACIONALES. (3.2.2.1)

Las Instituciones Públicas señaladas en el ámbito de estas Normas deben asegurarse que el Sistema de Control Interno incluyan procedimientos adecuados para minimizar los riesgos de manera que se cumplan las afirmaciones inherentes a su gestión que deben ser satisfechas de acuerdo a los criterios de:

- a) Existencia u ocurrencia
- b) Integridad
- c) Valuación o asignación
- d) Derechos y obligaciones
- e) Presentación y revelación
- f) Eficiencia



g) Efectividad

h) Economía

### **3.1.1. Evaluación Continua de Riesgos. (3.2.2.2)**

Los titulares de cada entidad y demás niveles administrativos deberán evaluar continuamente sus actividades y operaciones con la finalidad de identificar áreas de riesgo que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas, de tal forma que la evaluación de riesgo sea un mecanismo que coadyuve a salvaguardar los bienes asignados, así como al logro de los objetivos y metas trazados.

La evaluación de riesgos se realiza con la finalidad de fortalecer, ajustar, adecuar y renovar los controles internos establecidos, de manera que los mismos sean cada vez más eficientes y efectivos.

## **3.2. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (3.2.3.)**

El sistema de información y comunicación de las entidades públicas tendrá como propósito identificar, reunir, clasificar, analizar, registrar e informar sobre las operaciones, así como, mantener la contabilización del presupuesto, activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de la entidad.

### **3.2.1. Sistema de Contabilidad. (3.2.3.1)**

Los titulares de cada institución pública deben adoptar un adecuado sistema de contabilidad para el registro de sus operaciones debidamente consultado a la Contraloría General de la República, el cual se ajustará, en lo pertinente al Manual de Contabilidad y a las Normas de Contabilidad Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República.

### **3.2.2. Estados Financieros. (3.2.3.2)**

El sistema de información y comunicación, debe producir estados financieros, información presupuestaria y complementaria, oportuna y confiable para apoyar el proceso de adopción de decisiones en la administración de la entidad y para el proceso de consolidación de los estados financieros. La información financiera producida se presentará de conformidad a los reglamentos para la preparación de la información financiera de las entidades del Estado



emitidas por la Contraloría General de la República y la Ley del Presupuesto General del Estado.

### **3.2.3. Sistemas de Procesamiento de Datos. (3.2.3.3)**

Cuando sea aplicable, Los titulares de las instituciones públicas deberán garantizar la existencia de sistemas de información computarizados con los debidos controles para el proceso de las operaciones, que facilite el registro de las transacciones de manera que permita la emisión de reportes oportunos y confiables para la toma de decisiones por parte de la administración. Los sistemas elegidos deben estar acordes, en lo pertinente con el Sistema de Administración Financiera para la República de Panamá (ISTMO), establecido por la Contraloría General de la República.

### **3.2.4. Políticas Contables. (3.2.3.4)**

Como marco de actuación de los responsables de los registros de contabilidad, todas las entidades públicas establecerán y mantendrán políticas de contabilidad específicas acordes con la naturaleza de la institución, las cuales deben ser evaluadas y actualizadas periódicamente.

### **3.2.5. Registro de las Operaciones. (3.2.3.5)**

Para garantizar controles efectivos de la información contable y del sistema de comunicación el registro de las operaciones debe asegurar:

- a) **Existencia:** Que las operaciones registradas y reportadas en los estados financieros, información presupuestaria y complementaria de hecho ocurrieron.
- b) **Integridad:** Todas las operaciones que produzcan variaciones en los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y en general cualesquiera de las cuentas que conforman el sistema de contabilidad deberán ser registrados en los libros principales y auxiliares correspondientes, para facilitar la adecuada clasificación y explicación de los respectivos rubros.
- c) **Precisión:** Las operaciones generadas de la actividad desarrollada por la entidad deberán registrarse con precisión; libre de errores alteraciones, borrones y



tachones, tanto en los registros como en los documentos fuentes que sustentan la transacción.

d) **Clasificación:** El registro de las operaciones se realizará de acuerdo con la clasificación de las transacciones llevadas a cabo, según su condición, concepto, cuantía, fondo y región; Dependiendo del tipo de actividad, organización y composición de la entidad, a fin que la dirección disponga continuamente de información confiable. Una clasificación pertinente significa organizar y procesar la información a partir de la cual se elaboran los informes y los estados financieros, información presupuestaria y complementaria.

e) **Oportunidad:** Las operaciones de la entidad se registrarán en la fecha y en el momento en que se produjo la transacción.

f) **Asentamiento y resumen:** El registro de las operaciones debe efectuarse en la cuenta, cliente, usuario o beneficiario a la cual corresponde, de forma tal que permita resúmenes y acumulación de saldos libre de errores.

### 3.2.6. Requerimientos para los Informes que se Emitan. (3.2.3.6)

Como soporte de la información contable se debe implantar y mantener un sistema de comunicación y coordinación que provea información relativa a las operaciones, de manera confiable, oportuna, actualizada y acorde a las necesidades de la entidad.

## 3.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL (3.3.)

La administración financiera como sistema de apoyo de la administración pública, es definida como el sistema por medio del cual tiene lugar la planificación, recaudación, asignación, financiación, custodia y registro e información, dando como resultado la gestión eficiente de los recursos financieros públicos necesarios para la atención de las necesidades sociales. Los componentes del sistema de administración financiera son presupuesto, tesorería, endeudamiento público y contabilidad. Estos componentes incluyen controles internos y durante el ejercicio fiscal tienen a su cargo la responsabilidad de proyectar, procesar e



informar las operaciones referidas a la administración de los recursos financieros gubernamentales. Las normas de control interno para la administración financiera gubernamental se orientan a promover controles claves en las diferentes áreas de los sistemas de administración financiera gubernamental, dentro de una óptica que posibilite la integración de los controles internos y la información que procesan las áreas siguientes:

- a) Presupuesto
- b) Tesorería,
- c) Endeudamiento Público
- d) Contabilidad.

### **3.4. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO (3.3.1)**

El objetivo del sistema de presupuesto es prever las fuentes y montos de los recursos monetarios y asignarlos anualmente para financiar los planes, programas y proyectos gubernamentales. El proceso del sistema del presupuesto comprende las etapas de: programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación. Las normas de control interno para el área de presupuesto están orientadas a regular los aspectos clave del presupuesto. Se considera la legislación en materia presupuestaria y la normatividad emitida por el sistema de presupuesto, que es un componente de la administración financiera gubernamental.

#### **3.4.1. Control del Marco Presupuestario de cada Entidad. (3.3.1.1)**

Toda entidad que cuente con presupuesto aprobado por ley, debe formular el marco que refleje el monto autorizado inicial, las modificaciones y el monto autorizado final.

#### **Comentario:**

a) El marco legal del presupuesto autorizado es un informe que permite visualizar en conjunto el comportamiento del presupuesto autorizado desde su aprobación inicial por la



Ley Anual de Presupuesto, hasta su situación final, luego de las modificaciones efectuadas durante el ejercicio, (créditos adicionales, transferencias y otros).

b) Esta información constituye un elemento de utilidad para la gestión gubernamental y la auditoría. El marco presupuestario muestra las variaciones ocurridas en las partidas autorizadas inicialmente, su incidencia en la orientación del gasto y el grado de relación entre los objetivos y metas aprobados. Así mismo, permite apreciar si los dispositivos legales que respaldan tales variaciones corresponden a los niveles de autorización pertinentes.

c) El órgano responsable del presupuesto debe formalizar el marco presupuestario de cada entidad, desagregando la información, fuentes de financiamiento y grupos genéricos, así como su monto global. Las modificaciones presupuestarias efectuadas deben reflejarse, precisando el respectivo dispositivo legal de aprobación.

#### **3.4.2. Controles para la Programación de la Ejecución Presupuestaria. (3.3.1.2)**

Las entidades establecerán procedimientos de control interno para la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas.

##### **Comentario:**

a) La formulación del presupuesto de las entidades del Estado debe efectuarse en observancia de la ley y las normas de administración presupuestarias, con el objeto de que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en cuanto a las metas físicas. Son principios del presupuesto: equilibrio entre ingresos y gastos, universalidad, unidad y uniformidad, periodicidad, veracidad y programación, entre otros.

b) La programación de la ejecución presupuestaria del gasto consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de los programas, actividades y proyectos que serán ejecutadas en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.

c) En casos de restricciones en la atención de recursos financieros, la programación permite priorizar los gastos respecto a las metas a cumplir durante dicho período,





manteniendo el debido control respecto de las obligaciones que quedan pendientes de pago. La adecuada utilización de la programación de la ejecución contribuye a la efectividad y eficiencia de las operaciones.

d) La programación mensual de compromisos, efectuada por las entidades ejecutoras del gasto en base a su asignación establecida (trimestral, mensual, etc.) debe ser priorizada de acuerdo con las metas físicas establecidas por la entidad. Los calendarios de compromisos deben ser formulados con la mayor precisión posible, evitando subsecuentes modificaciones.

e) Las oficinas de presupuesto, en coordinación con la tesorería de cada entidad deben implementar los procedimientos de control necesarios que permitan asegurar: a) si las provisiones por la fuente de financiamiento de recursos propios son razonables; y b) si los gastos priorizados e ineludibles han sido convenientemente identificados para su cobertura.

### **3.4.3. Control Previo de los Compromisos Presupuestarios (3.3.1.3)**

Debe establecerse procedimientos de control previo al compromiso de gastos, que permitan asegurar su correcta aplicación en las partidas presupuestarias relativas a las metas programadas, así como mantener información actualizada sobre los saldos presupuestarios.

#### **Comentario:**

a) Se denomina control previo al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para velar por la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

b) La etapa del compromiso, en el proceso de ejecución del presupuesto, está referida al registro y afectación, y al pago, de las respectivas asignaciones previstas para el logro de las metas programadas.

c) Es importante que exista un nivel de revisión interna que verifique si la operación que se compromete corresponde a la naturaleza del gasto previsto en el programa, actividad o proyecto del presupuesto autorizado, al igual que sí la autorización de dicho gasto emana del nivel pertinente y existe disponibilidad presupuestaria suficiente para cubrir el monto solicitado.



d) Este mecanismo de control permite mantener información actualizada sobre los saldos presupuestarios disponibles, así como sobre los montos comprometidos que permanecen pendientes de ejecución.

e) Los montos comprometidos no deben exceder el límite de la programación del gasto establecida, ni los calendarios de compromisos aprobados en la asignación presupuestaria.

#### **3.4.4. Control de la Evaluación del Presupuesto (3.3.1.4)**

Deben implementarse procedimientos de control interno que aseguren la validez y confiabilidad de los datos incluidos en los informes de evaluación presupuestaria.

##### **Comentario:**

a) La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión gubernamental, por cuanto determina sus resultados en base al análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos. Comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, en base al presupuesto aprobado.

b) El propósito de la evaluación de resultados de un programa es proporcionar información a los niveles responsables de la autorización, financiamiento y ejecución del programa, sobre su rendimiento en comparación con lo planeado.

c) La evaluación practicada sobre la ejecución presupuestaria debe identificar y precisar las desviaciones en el presupuesto, posibilitando su corrección oportuna.

d) Corresponde al titular de cada entidad implementar los procedimientos de control que permitan conocer, sí el proceso utilizado para la recolección de datos, al igual que los datos financieros y administrativos obtenidos para esa evaluación, son razonables y apropiados en las circunstancias. Asimismo, la revisión de la validez y pertinencia de los criterios utilizados para evaluar el cumplimiento de las metas programadas y la idoneidad de los métodos de medición empleados, brinda elementos de juicio adicionales sobre la confiabilidad de tales evaluaciones.



### **3.5. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (3.3.4)**

El objetivo del sistema de contabilidad como elemento integrador del sistema de administración financiera, es proporcionar a los usuarios, una base de datos común, uniforme, oportuna y confiable, para fines de análisis, control y la toma de decisiones administrativas. Sus funciones comprenden la validación, clasificación, registro e informe sobre los resultados de las operaciones patrimoniales y presupuestarias.

En esta sección se presentan las normas de control interno que tienen relación directa con el sistema contable de las instituciones públicas, el cual está orientado fundamentalmente a obtener estados financieros e información financiera basada en principios y prácticas de contabilidad de aceptación general, que constituyen elementos importantes para la toma de decisiones.

#### **3.5.1. Aplicación de los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental (3.3.4.1)**

La contabilidad gubernamental debe utilizar principios y normas de contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones y la preparación de información financiera.

##### **Comentario:**

a) Los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas y procedimientos adoptados constituyen la base contable para la preparación y presentación de estados financieros y cualquier otra información financiera para la toma de decisiones.

b) La contabilidad gubernamental tiene como misión producir información financiera sistematizada, íntegra, exacta y confiable. Los estados financieros que produce la contabilidad son definitivos, permanentes y verificables, toda vez que se procesan bajo criterios técnicos basados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables, lo que brinda garantía a los usuarios de sus informes. La toma de decisiones debe estar basada en la información financiera preparada por el área de contabilidad de cada entidad pública.



c) Las Normas Internacionales de Contabilidad-NICs, emitidas por el Comité Internacional de Prácticas Contables (IASC), miembro de la Federación Internacional de Contadores-IFAC, son aplicables, en tanto no generen conflicto con las normas de contabilidad gubernamental. Corresponde al órgano rector del sistema emitir, actualizar, publicar y divulgar las normas de contabilidad gubernamental que utilizan las entidades públicas.

### **3.5.2. Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental (3.3.4.2)**

Cada entidad debe organizar e implementar un sistema de contabilidad que le permita proporcionar con oportunidad información financiera para la toma de decisiones.

#### **Comentario:**

a) El sistema de contabilidad de cada entidad se sustenta en principios de contabilidad generalmente aceptados y comprende, entre otros, el plan de cuentas, procedimientos contables, libros, registros y archivos de las operaciones.

b) Cada entidad es responsable de establecer y mantener su sistema contable dentro de los parámetros señalados por la normatividad aplicable, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de la administración, así como para proporcionar, en forma oportuna estados financieros e información financiera que se requiera para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.

c) Una organización adecuada del procesamiento contable proporciona seguridad razonable sobre la validez de la información que produce. La eficiencia de la organización contable constituye un elemento del control interno, orientado a que:

- Las operaciones se efectúen de acuerdo con las autorizaciones establecidas en la entidad.
- Las operaciones se contabilicen oportunamente por el importe correcto en las cuentas apropiadas, y en el período correspondiente.
- Se mantenga el control de los activos para su correspondiente registro y salvaguarda.



- La información financiera se prepare de acuerdo con las políticas y prácticas contables establecidas y declaradas por la entidad
- Se produzcan los estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales.

### 3.5.3. Conciliación de Saldos (3.3.4.3)

Cada entidad debe establecer conciliaciones de saldos, con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el Área Contable, con la situación real.

#### **Comentario:**

a) Se define la conciliación como el procedimiento de comparación de información que se realiza entre dos fuentes distintas, con el objeto de verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro, en uno u otro lado.

b) Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre los datos de dos fuentes diferentes internas, o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada; permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando son necesarios.

c) Debe ser objeto de conciliación por parte de los órganos responsables de la contabilidad: - Los saldos de cuentas que representen disponibilidad de fondos (caja y bancos) contra los arqueos efectuados y los estados bancarios. - Los saldos de cuentas colectivas que representen acreencias u obligaciones de la entidad (cuentas por cobrar o cuentas por pagar), contra registros analíticos respectivos. Los saldos individuales pueden además re-confirmarse con los acreedores o deudores, según corresponda.

- Los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de consumo (almacenes, existencias, etc.), o bienes de capital (activos fijos en general), contra los inventarios físicos.



- Las cuentas de enlace establecidas por la contabilidad gubernamental deben conciliarse cruzando sus cifras, con la información de las entidades involucradas; y evidenciar su resultado en actas de conciliación suscritas por ambas partes.

#### **3.5.4. Control de Saldos Pendientes de Rendición de Cuenta y/o Devolución (3.3.4.4)**

Las cuentas que representan anticipos de fondos para gastos deben ser adecuadamente controladas, con el objeto de velar por la apropiada rendición documentada o, devolución de montos no utilizados.

##### **Comentario:**

a) Existen operaciones mediante las cuales se habilita fondos a entidades o servidores, con cargo a rendir cuenta. Este tipo de operaciones se da generalmente en la ejecución de programas, cuya cobertura abarca diversas zonas alejadas de la sede institucional. También cuando se efectúan proyectos por encargo entre entidades del Estado; y, cuando se producen entregas en efectivo para gastos de viaje del personal en comisión de servicio.

b) La contabilidad es un mecanismo de control financiero que permite evitar la acumulación de recursos sin rendición de cuenta oportuna y apropiada. Cumple su rol cuando informa periódicamente sobre la situación, plazos y naturaleza de este tipo de operaciones.

c) El área contable debe implementar procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuenta o devolución de fondos, a fin de proporcionar a los niveles gerenciales, elementos de juicio que permitan corregir desviaciones que incidan sobre una gestión eficiente.

#### **3.5.5. Integración Contable de las Operaciones Financieras (3.3.4.5)**

La contabilidad gubernamental debe constituir el elemento integrador de todo proceso que tenga incidencia financiera. Constituye la base de datos de un sistema de información financiera.

##### **Comentario:**



a) La contabilidad debe constituir una base de datos financiera actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida y confiable para la toma de decisiones de los funcionarios que administran fondos públicos.

b) La contabilidad es el elemento central del proceso financiero, porque recibe los registros de las transacciones de presupuesto, tesorería, endeudamiento y otras áreas, los clasifica, sistematiza y ordena, para luego producir información actualizada y confiable, para el uso interno por la gerencia; así como para otros niveles de usuarios como, auditoría interna o externa, titular de la entidad, otras entidades, organismos oficiales, Órgano Legislativo y, la Contraloría General de la República.

c) En cada unidad de contabilidad se debe reflejar la integración contable de sus operaciones presupuestarias, operaciones sobre el movimiento de fondos, bienes y otros.

### **3.5.6. Documentación Sustentadora (3.3.4.6)**

Las entidades públicas deben aprobar los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora que los respalde, para su verificación posterior.

#### **Comentario:**

a) Una entidad pública debe disponer de evidencia documental de sus operaciones. Esta documentación debe estar disponible para su verificación por parte del personal autorizado.

b) La documentación sobre operaciones y contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra y exacta, así como permitir su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por los auditores internos o externos.

c) Corresponde al órgano de administración financiera de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentadora, durante el período de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.



d) Algunos criterios para velar que la documentación sustentadora esté completa son los siguientes:

- La documentación sustentadora es completa cuando cuente con todos los elementos necesarios para respaldar las transacciones.
- Los documentos deben ser originales y estar debidamente autorizados y reflejar la naturaleza de las operaciones y los correspondientes montos.
- Los documentos originales que respaldan transacciones deben cumplir con las disposiciones fiscales vigentes y estar registrados y archivados en forma ordenada e identificable, de acuerdo con los sistemas de archivos utilizados.

e) La documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, debe estar a disposición, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados o en ejercicio de sus derechos.

### **3.5.7. Oportunidad en el Registro y Presentación de Información Financiera (3.3.4.7)**

Las operaciones deben ser clasificadas, registradas y presentadas oportunamente a los niveles de decisión pertinentes.

#### **Comentario:**

a) Las operaciones deben registrarse en el mismo momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil tanto para la dirección de la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y a las entidades rectoras, así como para la toma de decisiones.

b) El registro inmediato de la información es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información. Este criterio es válido para todo el ciclo de vida de una operación y comprende: inicio y autorización, los aspectos de la operación mientras se ejecuta y, anotación final en los registros contables pertinentes.





c) La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable. Una clasificación apropiada implica organizar y procesar la información, a partir de la cual son elaborados los informes y los estados financieros de la entidad.

d) La información financiera que formulan las entidades obligadas a llevar contabilidad gubernamental, debe ser presentada oportunamente en los plazos señalados por la autoridad competente. Su cumplimiento es responsabilidad de los funcionarios comprometidos con la función financiera.

e) El incumplimiento en la presentación de información financiera o el retraso en el cumplimiento del plazo de presentación compromete la responsabilidad del titular de la entidad, el jefe de administración y finanzas o el que haga sus veces y el Contador.



IV

• **CONCEPTOS Y DEFINICIONES**



## **IV. CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

### **4.1 Actividades de control gerencial:**

Se refieren a las acciones que realiza la gerencia y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma "correcta" de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad.

### **4.2 Activos:**

Son todos los bienes y derechos que tiene una persona o empresa expresadas en dinero.

### **4.3 Anticipo:**

Pago o cobro de una operación comercial en un momento anterior a la entrega de la mercancía o a la prestación del servicio, es decir, el anticipo se produce antes de la realización de la operación principal.

### **4.4 Amortización:**

Depreciación o reducción del valor de un activo o un pasivo, también va enlazada con el valor inicial de un bien y la vida útil del mismo. hace referencia a la pérdida de valor que registra cualquier elemento a lo largo del tiempo, es una forma de cuantificar la pérdida. Se conoce como la forma de dividir el coste de la inversión como gasto durante los periodos en los que esa inversión va a generar ingresos.

### **4.5 Caja Menuda:**

Cantidad pequeña de fondos en dinero en efectivo, que se usan para gastos varios, que ameritan de compras urgentes, que no pueden esperar por hacer un cheque, o firmas, o que inclusive sale más costoso gastar cheques para realizar dichas compras. Tener una caja menuda nos puede ayudar de gran manera a agilizar las operaciones de día a día, mantener a nuestro cliente satisfecho y mantener el negocio andando.



#### **4.6 Compromiso**

Es un acto emanado de autoridad competente que afecta total o parcialmente las asignaciones presupuestarias autorizadas por el calendario de compromiso, para el pago de obligaciones contraídas. Debe afectarse al correspondiente elemento de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible de la asignación presupuestaria mediante documento oficial.

#### **4.7 Comprometido (Obligado):**

Comprende el valor de todos los bienes y/o servicios solicitados por una institución y cuyo trámite de adquisición ha finalizado y perfeccionado legalmente, con la colocación de la respectiva orden de compra o firma del contrato, independientemente del momento que se recibe, paga o utiliza.

#### **4.8 Control Interno:**

Proceso continuo realizado por la dirección y gerencia y, otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a sí están lográndose los objetivos de control interno siguientes:

- a) Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios que debe brindar cada entidad pública;
- b) Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- c) Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,
- d) Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

#### **4.9 Conciliación Bancaria:**

Es la comparación de los movimientos del libro bancos de la entidad, con los saldos de los estados de cuentas bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado.

#### **4.10 Cuentas por Pagar:**

Representan la suma que se adeuda en una fecha específica por la compra de productos o



servicios, constituyendo los créditos comerciales, que le conceden los proveedores y acreedores de la empresa, para el desarrollo de su actividad económica. Deudas en conceptos de ventas de crédito, a las promesas normales de pago originadas por las ventas realizadas y servicios prestados.

#### **4.11 Cuentas de Mayor Especial (Indicador CME)**

Conocida como indicador CME, es utilizada para contabilizar en un deudor o acreedor, imputando en una cuenta diferente de la que tiene asociada en el dato maestro, un claro ejemplo son los anticipos, ya que una empresa que entrega un anticipo a un acreedor debe registrarlo en una cuenta de activo.

#### **4.12 Contingencias:**

**4.13** Es una incertidumbre, un hecho del futuro sobre el que ignoramos algo; podemos ignorar si se va a producir o no o cuando se va a producir o a qué importes económicos va a afectar, no tiene que ser, necesariamente, la expectativa de un hecho negativo; también puede ser sobre un hecho positivo y puede afectar a casi cualquier tipo de elemento patrimonial, al activo, al pasivo e, incluso, a la cuenta de resultados.

#### **4.13 Desembolso:**

Es el monto que el acreedor remesa total o parcialmente a la entidad ejecutora del proyecto durante el período de ejecución del préstamo financiado por un Organismo Internacional y va a constituirse en un pasivo para el prestatario.

#### **4.14 Devengado:**

Es el principio por el cual todo ingreso o gasto nace en la etapa de compromiso, considerándose en este momento ya como incremento o decremento patrimonial a efectos contables y económicos. Es un derecho ganado que todavía no ha sido cobrado o una obligación contraída que todavía no ha sido pagada. El principio del devengo establece el criterio de imputación temporal de ingresos y gastos en función de la corriente real de



bienes y servicios, en vez de hacerlo atendiendo a las corrientes monetarias que se produzcan.

La aplicación del principio del devengo a la contabilidad proporciona una información más fiable y relevante que el principio de caja. Este criterio es uno de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados a nivel internacional. Reconocer las operaciones bajo este criterio implica que la operación se debe registrar en el momento en que ocurre el hecho económico que la genera, con independencia de si fue contratado, facturado, pagado o cobrado, o de su formalización mediante un contrato, factura o cualquier otro documento.

#### **4.15 Décimo tercer mes:**

Pago que reciben los empleados del sector público, privado organizaciones sin fines de lucro, empleados de una cooperativa y del servicio doméstico, en base a un porcentaje del salario obtenido.

#### **4.16 Depreciación:**

Reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes, distribuido durante su vida útil estimada, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.

#### **4.17 Estados Financieros**

Presenta los recursos generados o utilidades en la operación, los principales cambios ocurridos en la estructura financiera de la entidad y su reflejo final en el efectivo e inversiones temporales a través de un periodo determinado. La expresión "pesos constantes", representa pesos del poder adquisitivo a la fecha del balance general (último ejercicio reportado tratándose de estados financieros comparativos).

#### **4.18 Fondo Institucional**

Vehículo de inversión colectiva que solo está disponible para grandes inversores institucionales. Estos fondos crean carteras integrales para sus clientes, sirven a una variedad de objetivos de mercado y pueden invertir para una variedad de propósitos, que incluyen



donaciones educativas, fundaciones sin fines de lucro y planes de jubilación. Los tipos de instituciones que invierten en fondos institucionales incluyen empresas, organizaciones benéficas y gobiernos.

#### **4.19 Gestión de Cobro**

Labor administrativa y financiera para dirigir y obtener recursos monetarios que vienen de un trato económico o mercantil.

#### **4.20 Información presupuestaria**

Comprende las normas, técnicas, métodos y procedimientos vinculados a la previsión de ingresos, gastos y financiamiento para provisión de bienes y servicios públicos a fin de cumplir las metas del Plan Nacional de Desarrollo y las Políticas públicas. El ciclo presupuestario es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades y organismos del sector público y comprende las siguientes etapas:

- Programación Presupuestaria
- Formulación Presupuestaria
- Aprobación Presupuestaria
- Ejecución Presupuestaria
- Evaluación y seguimiento presupuestario.
- Clausura y liquidación presupuestaria.

#### **4.21 Información Financiera con Propósito General (IFPG):**

Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Se conforman por los siguientes Estados Financieros Básicos:

- Balance de Comprobación
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Rendimiento Financiero



- Estado Cambios Activos Netos/Patrimonio
- Estado de Propiedad, Planta y Equipo

Dichos estados financieros deben estar acompañados de sus notas y de certificación suscrita por el representante legal y el revisor fiscal/contador público, bajo cuya responsabilidad se hubiesen preparado.

#### **4.22 Liquidación:**

Es el resultado de liquidar, que significa, hacer el pago total a una cuenta, finalizar un estado de algo, este tiene múltiples definiciones, las más destacadas:

- Acto de saldar una cuenta
- Pago de una deuda o tributo
- Venta de productos a precios muy bajos
- Disolución y liquidación de empresas.

Cuando se habla de liquidación de haberes o de sueldos, por otra parte, se trata de cálculo de la remuneración correspondiente a un trabajador que mantiene una relación de dependencia con su empleador. Este cálculo se suele realizar de manera mensual y contempla el salario mínimo junto a los montos que se adicionan por disposición legal u otro motivo. La liquidación también tiene en cuenta la asistencia, el tiempo trabajado, los eventuales premios y otros componentes.

#### **4.23 NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público):**

Permiten a los países leer la contabilidad a nivel global, tienen la finalidad de armonizar los principios y prácticas contables de las entidades del sector público. Existe mucho empuje para una aplicación consistente de las NICSP, ya que es considerado como un tema netamente de mercado convirtiéndose en una exigencia actual de la actividad contable a nivel global.

#### **4.24 Pasivos:**

Son todas las deudas y obligaciones que tiene una persona o empresa expresadas en dinero.





#### **4.25 Planilla**

Documento en que se listan todos y cada uno de los empleados de una empresa, para poder hacer sus respectivos pagos. Retenciones y Deducciones Legales Podemos describir la contabilidad de la planilla de pago en dos aspectos o áreas, a saber: Las retenciones y las deducciones legales.

#### **4.26 Principio de Caja**

Es el criterio o norma que establece que los ingresos y gastos se deben registrar en el mismo momento en el que son cobrados o pagados. Sin importar la fecha o período en el que se haya materializado la entrega del bien o prestación del servicio, el registro contable se efectuará en el momento que ingresa el dinero o se produzca la salida según la operación de la que se trate. Esto quiere decir que el registro de la operación se hace cuando se produce la corriente monetaria, el cobro o pago del dinero. Habitualmente en las transacciones realizadas a plazos se aplica el principio de caja.

#### **4.27 Proveedor**

Se denomina proveedor a aquella persona física o jurídica que provee o suministra profesionalmente de un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.

#### **4.28 Programación financiera**

Comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.

#### **4.29 MIR-7**

Transacción mediante la cual se crea una nueva Factura, Nota de Crédito o los llamados Cargo o Descargo Posterior. La aplicación de esta transacción dará origen a la creación de



un documento logístico, propio del Módulo MM (siglas en inglés Material Management o en español Gestión de Materiales) y otro contable que tendrá impacto en el Módulo FI.

#### **4.30 SAP (Systems, Applications, Products in Data Processing)**

Sistema informático que utilizan las empresas para administrar correctamente las diferentes acciones de la empresa como la producción, la logística, el inventario, los envíos y la contabilidad.

#### **4.31 SAP Módulo MM**

Recibe este nombre por sus siglas en inglés Materials Management o en español Gestión de Materiales, este software es utilizado en la gestión del área logística. En muchas ocasiones, las compañías complementan este módulo de Compras y Material con el de SAP Ventas y Distribución y SAP Planificación de la Producción y a su vez, suelen trabajar muy estrechamente con el producto de SAP Finanzas (Módulo F1).

#### **4.32 SAP Módulo FI**

Módulo financiero del sistema SAP que se encarga de la gestión de las finanzas contables o “Accounting”, proporcionando un conjunto de herramientas que ayudan a realizar las tareas financieras de la institución, es considerado como uno de los módulos más importante porque todos los otros módulos se comunican con él.

#### **4.33 Servicio de la deuda**

Gastos destinados al cumplimiento de obligaciones de endeudamiento interno o externo. Es el monto que el deudor debe pagar para cubrir sus obligaciones contraídas en virtud de un contrato de préstamo. El servicio de la deuda incluye la amortización del principal, los intereses devengados y las comisiones.

**(1) Activo.** Elemento fundamental en la ecuación contable, constituida por todos aquellos bienes y derechos tangibles e intangibles, de propiedad de una persona natural o



jurídica, que tengan valor monetario y que estén destinados para el logro de los objetivos de una actividad económica.

**(2) Pasivo.** Deudas u obligaciones que un ente contable mantiene con respecto a terceros. Se originan de las operaciones o financiamiento, propios de la naturaleza de las actividades que desarrolla el ente contable.

**(3) Patrimonio Neto.** Diferencia entre el activo y pasivo de un ente contable.

**(b) Elementos de la información presupuestaria.**

**(4) Gastos de capital.** Bajo este rubro se clasifican los gastos destinados directa e indirectamente a la formación bruta de capital. Este tipo de gasto comprende los proyectos.

#### **4.34 Viático**

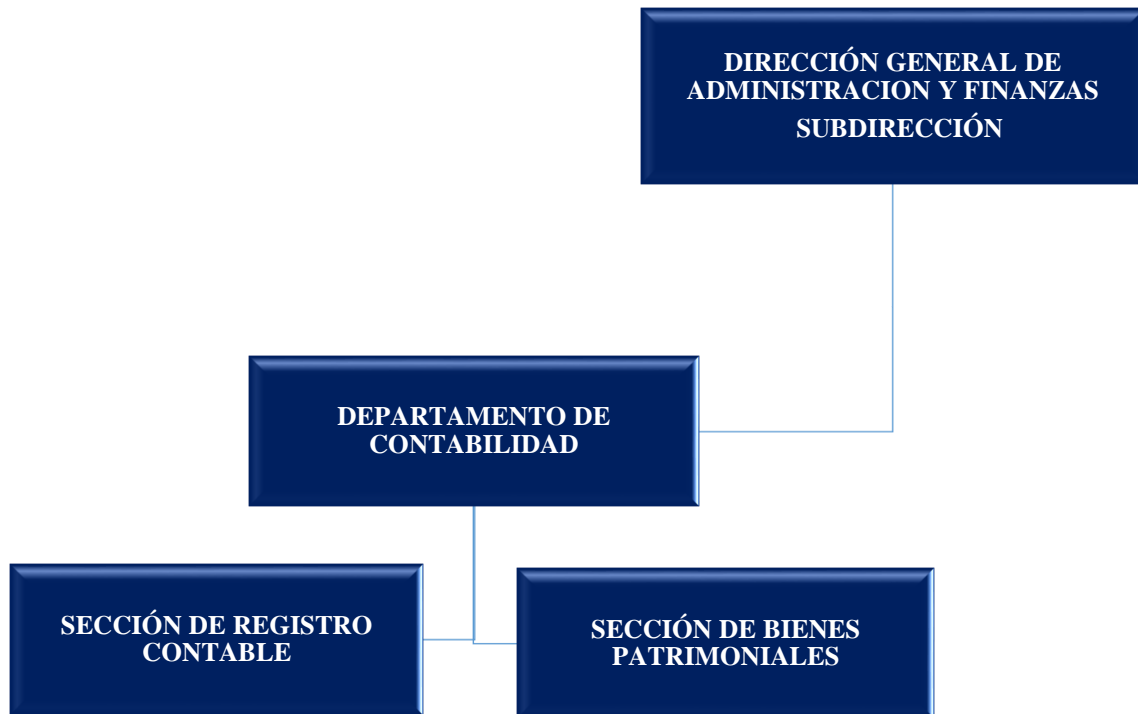
Cantidad que paga el empleador para solventar total o parcialmente los gastos generados en alimentación, alojamiento o traslado del trabajador cuando por razones laborales se ausenta del lugar habitual de residencia y su monto debe ser razonable y prudente (vale decir, no excesivo).



- **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



## V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





VI

• **OBJETIVOS Y FUNCIONES**



## **VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **OBJETIVO**

Procurar el fortalecimiento interno de naturaleza cualitativa en los servicios de apoyo administrativo, integrados como unidad funcional, con capacidad de responder a las actividades asignadas y garantizar su eficiencia y eficacia para el buen funcionamiento de la Asamblea Nacional.

#### **FUNCIONES**

- Planificar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades administrativas para el adecuado funcionamiento de las distintas dependencias de la institución.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas, reglamentaciones internas y las instrucciones emitidas por la dirección superior y otras entidades a lo interno de la unidad.
- Desarrollar los mecanismos e instrumentos administrativos necesarios en la eficiente y eficaz prestación de los servicios de compras y proveeduría, contabilidad y presupuesto, según la normativa vigente.
- Atender, según los recursos existentes, los requerimientos y/o adquisición de bienes y servicios, materiales, suministros y equipos, entre otras necesidades, que solicitan las distintas unidades de la Asamblea Nacional.
- Coordinar todas las acciones que inciden en el desarrollo del sistema contable y financiero.
- Atender y tramitar todos los asuntos que requieran la aprobación de las autoridades superiores provenientes de los departamentos de la dirección.
- Elaborar y presentar ante la Presidencia los informes solicitados de actividades realizadas en la dirección.
- Supervisar la exactitud y confiabilidad de los informes relativos al análisis de los estados financieros de la Asamblea Nacional.



- Coordinar con la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas todas las acciones relacionadas con el proceso de contrataciones públicas.
- Supervisar en forma periódica todas aquellas actividades que se desarrollan en función del logro de una administración eficiente del presupuesto de la Asamblea Nacional.
- Asesorar el proceso de formulación y preparación del presupuesto de funcionamiento y de inversiones del Órgano Legislativo.
- Presentar, a la Presidencia de la Asamblea Nacional, el anteproyecto de presupuesto de la institución, una vez sea aprobado con las justificaciones correspondientes, ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

## **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **FUNCIONES**

- Participar en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades y proyectos que se realizan siguiendo las directrices de la dirección.
- Colaborar, bajo lineamientos de la Dirección, en el desarrollo de mecanismos e instrumentos administrativos necesarios para la eficiente y eficaz prestación de los servicios de compras y proveeduría, contabilidad, presupuesto y transporte.
- Elaborar informes sobre las distintas actividades requeridas por la dirección.
- Representar a la dirección en reuniones y comisiones cuando se le delegue.
- Cualquier otra función que se le asigne a petición de la dirección y que sean afines a su área de especialidad.





## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO

Recopilar y registrar todas las operaciones financieras emanadas de la gestión administrativa, para la elaboración de los estados financieros de la Asamblea Nacional, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad gubernamental emitida por la Contraloría General de la República.

### FUNCIONES

- Registrar y procesar los gastos de operaciones y funcionamiento de la Asamblea Nacional.
- Controlar la información contable mensual y trimestral de todas las unidades administrativas, a fin de registrarlas en el sistema para la consolidación de la información financiera.
- Mantener actualizados los manuales de codificación contable de conformidad a las necesidades y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Llevar el control de registros de gastos e inversiones de la Institución.
- Comprobar y certificar la exactitud de los informes financieros contables que se preparan en el Departamento.
- Elaborar y verificar los informes contables y financieros que son enviados a la Contraloría General de la República.
- Dar seguimiento al registro y control de los activos fijos de la Institución.
- Llevar el registro actualizado en el sistema contable y las cuentas que afecta.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.



## SECCIÓN DE REGISTROS CONTABLES

### OBJETIVO

Recopilar y registrar todas las operaciones financieras emanadas de la gestión administrativa, para la elaboración de los estados financieros de la Asamblea Nacional.

### FUNCIONES

- Confeccionar los diferentes comprobantes de diario.
- Efectuar los registros de las operaciones financieras en el sistema SAP y las cuentas que afecta.
- Confeccionar los balances de comprobación.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Confeccionar los estados financieros.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

## SECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

### OBJETIVO

Fortalecer la gestión pública de la Asamblea Nacional, ofreciendo la información permanente y actualizada de la cantidad, valor y estado de conservación de los bienes patrimoniales de la Institución.

### FUNCIONES

- Incorporar en sus registros internos todos los bienes patrimoniales, abriendo su respectiva forma de control unitario.
- Elaborar estados trimestrales de cuentas de activo fijo, patrimonio de la Entidad.
- Tramitar ante el Departamento de Avalúo de la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, las solicitudes de descarte,



avalúo, desecho, chatarreo, entre otros, presentados y debidamente autorizadas por sus respectivas dependencias.

- Identificar cada bien con una placa, para facilitar su ubicación posterior.
- Mantener contacto directo con la Sección de Registros Contables y la Sección de Proveeduría del Departamento de Compras y Proveeduría de la Institución, para el registro contable de los activos.
- Realizar los inventarios físicos de los activos fijos de la Institución.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Sección.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.



VII

- **PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS**



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PRELIMINARES (TRIMESTRAL)

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 0**

**CÓDIGO**

AN\_DGAF\_DC\_P.A.01

**FECHA**

19 DE MAYO DE 2022

**DOCUMENTADO POR**

ING. SIMON ROBLES/ LCDA. BERTA HISLOP  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. LILIBETH VERGARA DE BONILLA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**VALIDADO POR**

LCDA. MABEL GONZÁLEZ  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo que sea útil para los usuarios de la Información Financiera de Propósito General (IFPG) de manera trimestral, a efectos de rendición de cuentas y toma de decisiones.

**Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Secretaria/ Departamento De Presupuesto	▪ Envía Informe de Estado de Ejecución Presupuestaria al Departamento de Contabilidad.	N/A
2	Secretaria/ Departamento De Contabilidad	▪ Recibe el Informe de Estado de Ejecución Presupuestaria y remite al contador.	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
3	Contador/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Genera Balance de Comprobación junto a los anexos y detalles que proporciona al ingresar al sistema correspondiente al trimestre que se va a trabajar (Estados Financieros) y selecciona la opción Balance de Comprobación (ZP1_FI_BALANCE_COMP).</li><li>▪ Se totaliza el Balance de Comprobación, cuadra y verifica por rubros para alimentar los diferentes detalles, anexos, notas y gráficos que deben contemplarse en los Estados Financieros.</li></ul> <p><b>Nota: Los Estados Financieros se realizan en los primeros cinco (5) días del mes posterior al trimestre correspondiente.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe el informe, lo analiza y verifica.</li><li>▪ Selecciona la opción Estado de Situación Financiera (Y_ERD_04000100).</li><li>▪ Ingresa los datos encontrados en el informe en las secciones correspondientes.</li><li>▪ Selecciona la opción Estado de Rendimiento Financiero (ZP1_FI_REND_FIN).</li><li>▪ Ingresa los datos encontrados en el informe en las secciones correspondientes.</li><li>▪ Selecciona la opción Estado Cambios Activ. Netos/Patrimonio (ZP1_FI_ACT_PAT).</li><li>▪ Ingresa los datos encontrados en el informe en las secciones correspondientes.</li></ul>	ANEXO # 1  ANEXO # 2     ANEXO # 3  ANEXO # 4  ANEXO # 5  ANEXO # 6  ANEXO # 7  ANEXO # 8



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Selecciona la opción Estado de Propiedades, Planta y Equipo (Y_ERD_04000139).</li><li>▪ Ingresa los datos encontrados en el informe en las secciones correspondientes.</li><li>▪ Selecciona la opción Amort.Ag.Ac. Prop., Planta y Equipo (Y_ERD_04000140).</li><li>▪ Ingresa los datos encontrados en el informe en las secciones correspondientes.</li><li>▪ Selecciona la opción Invers. Financieras y Patrimoniales (Y_ERD_04000143).</li><li>▪ Ingresa los datos encontrados en el informe en las secciones correspondientes.</li></ul> <p><b>Nota: Ingresa los datos en los anexos del Estado de Ejecución Presupuestaria por orden de funcionamiento e inversión, contemplados en miles de balboas y llevados a números enteros y justificados con redondeos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Realiza las series estadísticas, detalles, anexos y gráficos pertinentes con los datos adquiridos.</li><li>▪ Imprime un juego completo con toda la documentación trabajada para que sean revisados por el subjefe.</li></ul>	<p><b>ANEXO# 9</b></p> <p><b>ANEXO#10</b></p> <p><b>ANEXO#11</b></p> <p><b>ANEXO#12</b></p> <p><b>ANEXO#13</b></p> <p><b>ANEXO#14</b></p>
4	Subjefe/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe un (1) borrador de los Estados Financieros.</li><li>▪ Revisa y verifica los datos introducidos contra los detalles y anexos, luego las remite al contador para su impresión.</li></ul> <p><b>Nota: si existen datos erróneos, lo devuelve al contador para que realice las correcciones (paso #3).</b></p>	<b>N/A</b>



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
5	Contador/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe juego de los Estados Financieros e imprime seis (6) juegos para entregarlos a sus destinatarios (Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Comisión de Presupuesto, Dirección de Auditoría Interna, Contraloría General de la República y Departamento de Contabilidad)</li><li>Solicita a la secretaria del Departamento de Contabilidad que genere nota para empastado en el Departamento de Imprenta.</li></ul>	N/A
6	Secretaria/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe solicitud del contador, genera nota, apunta en el Control de Notas y Memos y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas.</li></ul>	AN_DGAF_DC_05
7	Director/ Dirección General De Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe nota, aprueba y remite al Departamento de Contabilidad.</li></ul>	N/A
8	Secretaria/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe nota con aprobación, solicita los seis (6) juegos de los Estados Financieros al contador y los remite al Departamento de Imprenta para su empastado.</li></ul>	N/A
9	Diseñador Gráfico/ Departamento De Imprenta	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe nota y los seis (6) juegos de los Estados Financieros a empastar.</li><li>Realiza empastado y remite los juegos al Departamento de Contabilidad.</li></ul>	N/A

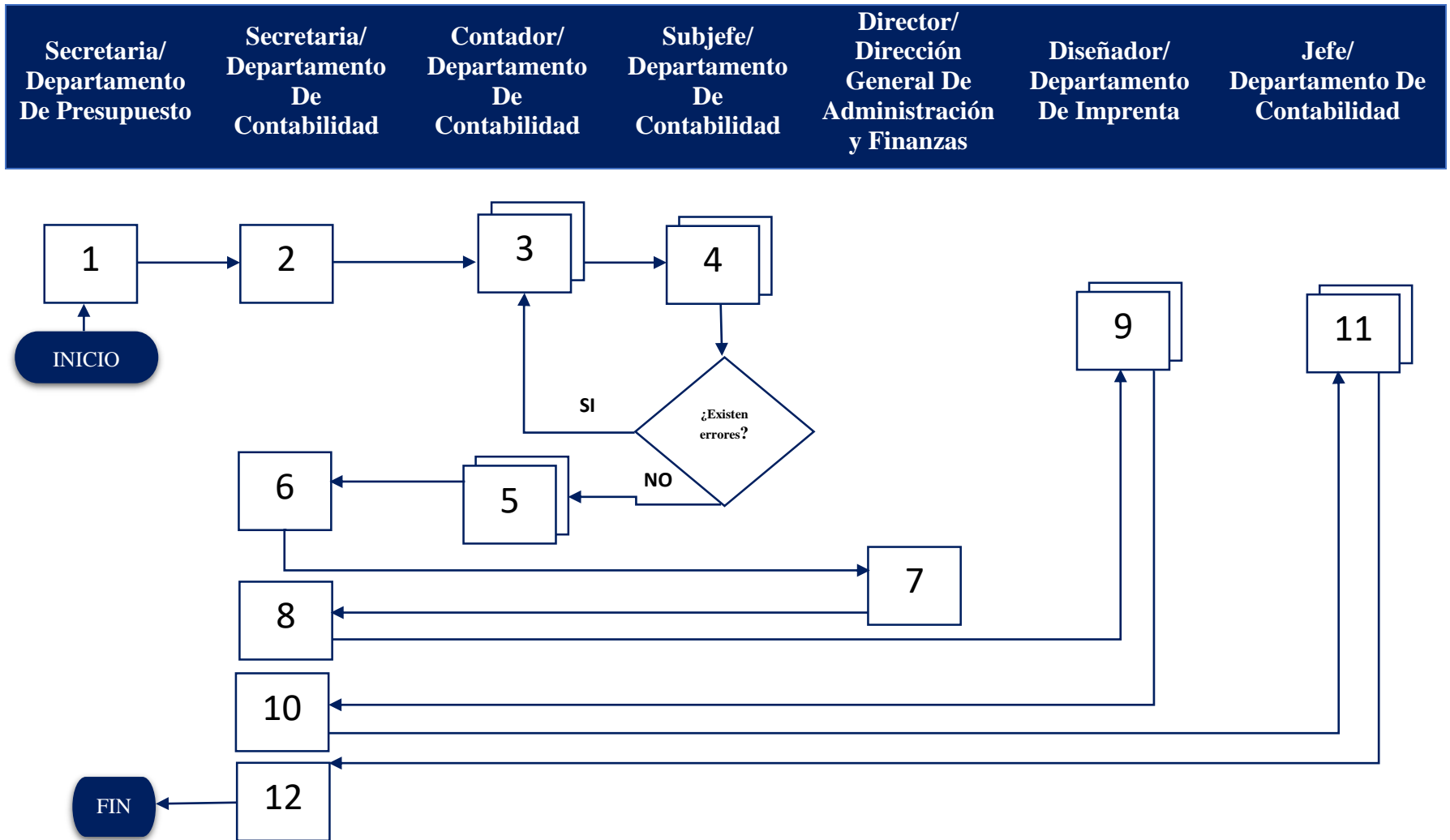




Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
10	Secretaria/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe los juegos empastados y entrega al jefe del Departamento de Contabilidad.</li></ul>	N/A
11	Jefe/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe los seis (6) Juegos de los Estados Financieros y firma.</li></ul> <p><b>Nota: el contador que realiza la confección de los Estados Financieros también debe firmar los juegos empastados.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Remite los juegos a la Secretaria y da orden de confeccionar notas para los destinatarios.</li></ul>	N/A
12	Secretaria/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe juegos que deben ser presentados en los primeros diez días del trimestre al cual corresponde y orden para la confección de las notas, apunta en el Control de Notas y Memos el N° de documento, fecha, destino y descripción.</li><li>Confecciona las notas para los destinatarios y remite las notas a Presidencia para firma del presidente para poder entregar los juegos a sus destinos (Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), Comisión de Presupuesto, Dirección de Auditoría Interna, Contraloría General de la República). Un ejemplar reposa en el Departamento de Contabilidad.</li></ul>	AN_DGAF_DC_05
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### Flujograma del procedimiento para la elaboración de los estados financieros preliminar (trimestral)





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL INFORME DE CUENTAS POR PAGAR

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO.1****CÓDIGO**

AN\_DGAF\_DC\_P.A 02

**FECHA**

19 DE MAYO DE 2022

**DOCUMENTADO POR**ING. SIMON ROBLES/ LCDA. BERTA HISLOP  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONALLCDA. HERLINDA MENDIETA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**VALIDADO POR**LCDA. MABEL GONZÁLEZ  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO****OBJETIVO**

Llevar al corriente todos los pagos y brindar información de las cuentas a pagar para facilitar la revisión de las operaciones de los proveedores para mantener actualizado el desembolso necesario y realizar su pago correspondiente generada cada final del mes.

**Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Contador/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingresa al sistema y selecciona la opción Partida individual acreedor “FBL1N” e introduce la información para poder generar el informe en los siguientes puntos:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Coloca los datos en la “Cuenta de acreedor” y en la celda paralela a ella con enunciado “a”. Utilizar el código es 2000000001 a</li></ul></li></ul>	ANEXO#15



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<p>2999999999, para las instituciones y 1000000001 a 1999999999, para los proveedores regulares.</p> <p>b) Introduce en la Selección de partidas “Status” selecciona “Todas las partidas Fecha de contabilización” y en la celda paralela a ella con enunciado “a” coloca la fecha del ultimo día a trabajar.</p> <p>c) Selecciona en la sección de Clase el cuadro de “Partidas normales” y “Operaciones CME”.</p> <p><b>Movimiento completo de Acreedores</b></p> <p>Con la información que se descarga del sistema, se actualiza el cuadro en Excel de los movimientos realizados en el período actual.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elabora una tabla dinámica filtrando la fecha requerida.</li><li>▪ Considera la fecha en que se hizo el devengado de las órdenes de compra, cuenta directa y/o contrato.</li><li>▪ Elimina los devengados que fueron pagados.</li><li>▪ Ingresa a “ME2N” para generar listado las Órdenes de Compras y Contratos de Servicio</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento de compra, para órdenes de compra se utiliza la numeración 4200000001 a 4299999999, para contratos de servicio el código es</li></ul>	<p>ANEXO#16</p>

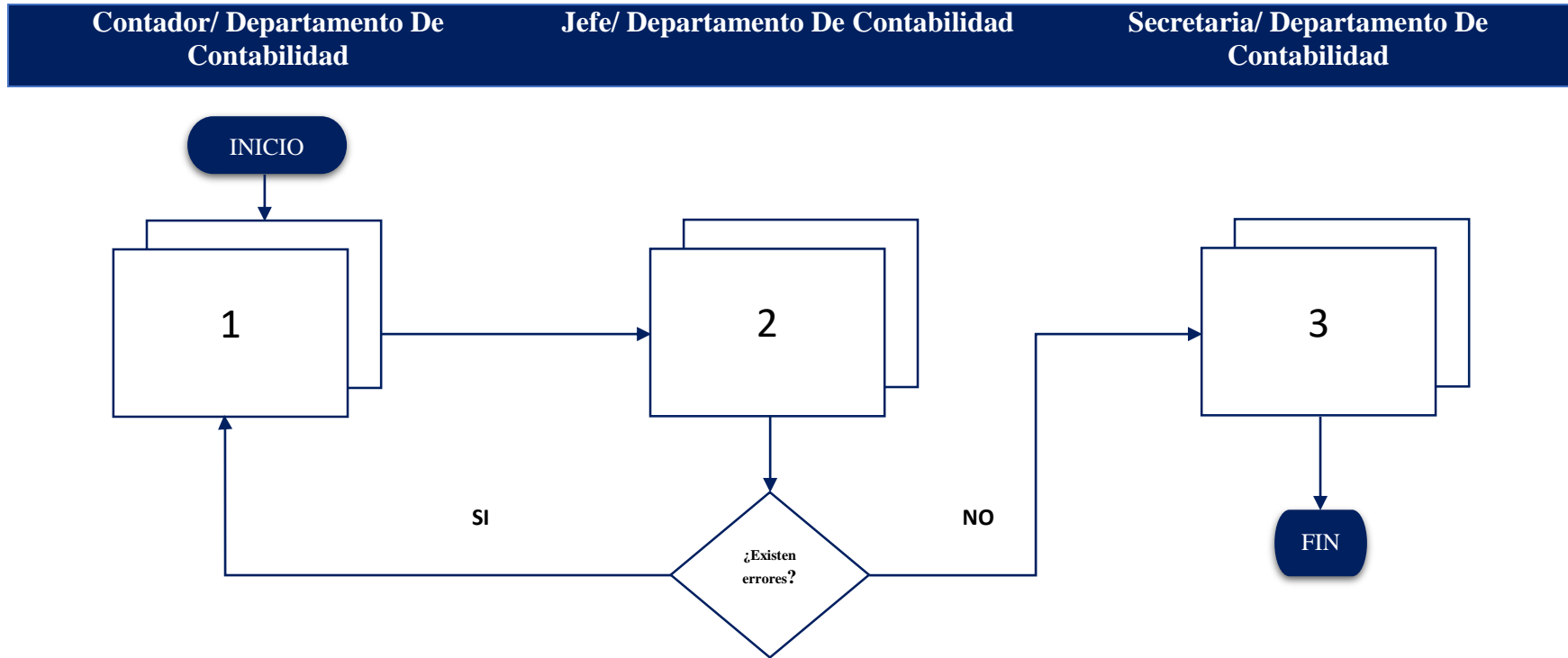


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<p>4300000001 a 4399999999. También se debe tomar en cuenta si hay ordenes de compras especiales para generar el informe.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Fecha de documento, poner el primer día del año 01.01.2022 a el último día del periodo a trabajar 31.03.2022.</li></ul> <p>Con esta información, realizamos una tabla dinámica para actualizar en Excel la pestaña de órdenes de compra y contratos, este es nuestro control de las que han sido registradas en devengo y pagadas.</p> <p>- Remite al subjefe o jefe del departamento.</p>	
2	Jefe/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe informe, lo revisa y verifica que concuerden los montos.</li></ul> <p><b>Nota: si los montos no concuerdan, regresar al paso #1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Remite a la secretaria del departamento para que confeccione la nota.</li></ul>	N/A
3	Secretaria/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe informe, confecciona nota y apunta en el Control de Notas y Memos el N° de documento, fecha, destino y descripción para remitir el informe a la Dirección General de Administración y Finanzas, Departamento de</li></ul>	AN_DGAF_DC_05



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		Compras y Proveduría y al Departamento de Presupuesto.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### Flujograma del procedimiento para realizar el informe de cuentas por pagar





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO GESTIÓN DE COBRO DE CUENTAS CONTRA EL TESORO

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO.1**

**CÓDIGO**

AN\_DGAF\_DC\_P.A 03

**FECHA**

19 DE MAYO DE 2022

**DOCUMENTADO POR**

ING. SIMON ROBLES/ LCDA. BERTA HISLOP  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. HERLINDA MENDIETA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**VALIDADO POR**

LCDA. MABEL GONZÁLEZ  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Realizar registro de las gestiones de cobros de cuentas contra el Tesoro Nacional por solicitudes de bienes y/o servicios generadas por las unidades solicitantes en la Asamblea Nacional.

**Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	<b>Analista/ Dirección de Tesorería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita al Departamento de Contabilidad que realice la gestión de cobro contra el Tesoro Nacional y envía expediente de Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional.</li> </ul>	N/A





Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Secretaria/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe expediente de Gestión de Cobro Contra el Tesoro Nacional, lo pasa por el reloj de entrada de documento y entrega expediente al Subjefe.</li></ul>	AN_DGAF_DC_03
3	Subjefe/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el expediente, lo revisa y asigna a un contador.</li></ul> <p><b>Nota: si el expediente es de servicio, asigna a cualquier contador, si es consumo y activo, se entrega al contador que registró la entrada en almacén y devengado para proceder a sellar.</b></p>	N/A
4	Contador/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el expediente, lo revisa y registra en devengado (obligación y pago) en el sistema, selecciona el tópicos de Registro de Facturas Recibidas (ZPI_MM_MIR 7).</li><li>Escribe en el campo de fecha la fecha actual e ingresa número de documento generado por el sistema, da click en el gancho verde, este genera otro cuadro donde se ingresa el monto a pagar y mensualidad.</li><li>Ingresa en la sección de referencia el número de factura de la Gestión de Cobros y coloca el monto total a pagar (ITBMS + Monto a pagar).</li><li>Escribe en el cuadro de texto los datos para determinar el periodo y brindar información sobre la cuenta.</li></ul>	ANEXO# 28  ANEXO# 29



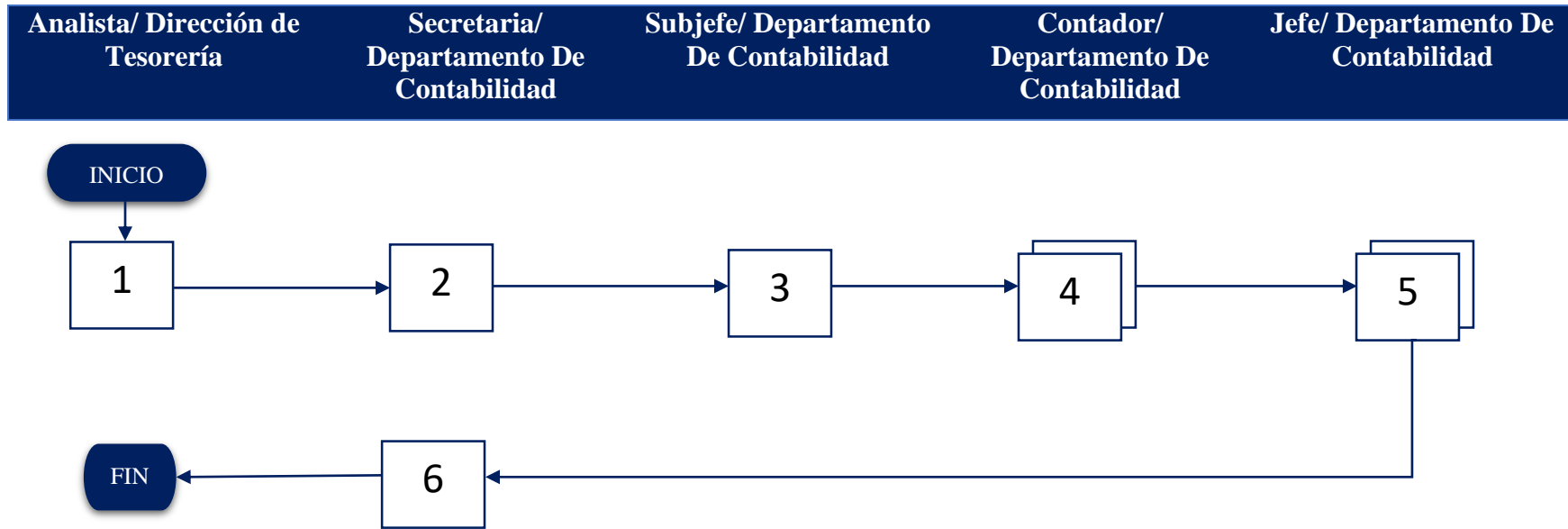
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Selecciona la ventanilla de Detalle.</li><li>▪ Introduce en la sección de División la institución con el estado (debe tener un proceso de registro), escoger Asamblea Nacional (P001).</li></ul> <p><b>Nota: si no se escoge la división correcta, no puede continuar, el libro mayor corresponde al tipo de proveedor e inicia con 210.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Seleccionar clase de documento (ZCTR corresponde a contrato iniciando con el número 43 y ZCRE a Orden de Compra iniciando con el número 42).</li><li>▪ Escoge la ventana Impuesto, donde se determina de dónde viene el registro, luego selecciona la opción Retención y da click al monto de retención (50%).</li></ul> <p><b>Nota: Al momento de haber llenado todos los campos dentro las pestañas correspondientes, el contador realiza una simulación (opción brindada por el SAP) para verificar que todo está en orden, si aparece en el cuadro de mensaje un punto rojo, le da click para acceder a la información y verificar en qué parte está el error, luego corrige y repite hasta que aparezca un triángulo amarillo dentro del cuadro de mensaje, indicando que está correcto lo digitado.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Seleccionar la opción de guardar y le da click a la opción sí.</li></ul> <p><b>Nota: solo se pueden registrar gestiones de cobro y órdenes de compra con vigencia actual al menos que exista un crédito extraordinario, todo control lleva un formato de registro de orden de compra, los servicios básicos como agua, luz, etc... nacen solamente de la Dirección de Tesorería por gestión de cobro, pero existen órdenes de compra de servicio como por ejemplo un alquiler de carro, pasajes aéreos, mantenimiento</b></p>	<p><b>ANEXO# 30</b></p> <p><b>ANEXO# 31</b></p> <p><b>ANEXO# 32</b></p> <p><b>ANEXO# 33</b></p>



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<p>de fotocopadoras, etc...todas se registran como una MIR- 7 y la presentación o entrega de mercancía es ingresado por el Informe de Almacén, estos deben contener la información del nombre de la empresa y código del proveedor (acreedor), estos generan dos (2) datos que son el número de expediente o transacción y el número de factura.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estampa sello y firma en el devengado del expediente.</li><li>▪ Remite el expediente al supervisor para su verificación y aprobación.</li></ul>	
5	<b>Jefe/ Departamento De Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe el expediente, revisa y coloca su visto bueno y firmas en la gestión de cobro.</li><li>▪ Remite el expediente a la secretaria.</li></ul>	<b>N/A</b>
6	<b>Secretaria/ Departamento De Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe el expediente y registra la salida en el Libro de Control de Salidas de Gestión de Cobros al Tesoro Nacional y anota la fecha, N° de expediente, proveedor, monto, orden de compra, ITBMS y envía el expediente a la Dirección General de Administración y Finanzas para que continúe el trámite.</li></ul>	<b>AN_DGAF_DC_03</b>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### Flujograma del procedimiento para realizar el registro gestión de cobro de cuentas contra el tesoro





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REGISTRO DE GESTIÓN DE COBRO CONTRA FONDO INSTITUCIONAL

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO.1**

**CÓDIGO**

AN\_DGAF\_DC\_P.A. 04

**FECHA**

19 DE MAYO DE 2022

**DOCUMENTADO POR**

ING. SIMON ROBLES/ LCDA. BERTA HISLOP  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. HERLINDA MENDIETA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**VALIDADO POR**

LCDA. MABEL GONZÁLEZ  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Realizar registro de las gestiones de cobros de cuentas contra el fondo institucional por solicitudes de bienes y/o servicios generadas por las unidades solicitantes en la Asamblea Nacional.

**Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Analista/ Dirección de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita al Departamento de Presupuesto que realice el bloqueo de la partida de la gestión de cobro contra el Fondo Institucional y envía al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro.</li> </ul>	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Secretaria/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe expediente y registra la entrada en el reloj de entrada y entrega expediente al subjefe.</li></ul>	N/A
3	Subjefe/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el expediente, lo revisa y anota en el libro de control, luego remite y asigna a un contador.</li></ul> <p>Nota: si el expediente es de servicio, asigna a cualquier contador para que realice el Registro del Devengado, si es Consumo o activo, revisa y busca al contador que realizó el Registro o Devengado.</p>	N/A
4	Contador/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el expediente, lo revisa y anota la obligación de pago de la Gestión de Cobro en el sistema y luego selecciona el tópico de Registro de Facturas Recibidas (ZPI_MM_MIR 7).</li><li>Escribe en el campo de fecha la fecha actual e ingresa número de documento generado por el sistema, da click en el gancho verde, este genera otro cuadro donde se ingresa el monto a pagar y mensualidad.</li><li>Ingresa en la sección de referencia el número de factura de la Gestión de Cobros y coloca el monto total a pagar (ITBMS + Monto a pagar).</li></ul>	ANEXO# 28 ANEXO# 29



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Escribe en el cuadro de texto los datos para determinar el periodo y brindar información sobre la cuenta.</li><li>▪ Selecciona la ventanilla de Detalle.</li><li>▪ Introduce en la sección de División la institución con el estado (debe tener un proceso de registro), escoger Asamblea Nacional (P001).</li></ul> <p><b>Nota: si no se escoge la división correcta, no puede continuar, el libro mayor corresponde al tipo de proveedor e inicia con 210.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Seleccionar clase de documento (ZCTR corresponde a contrato iniciando con el número 43 y ZCRE a Orden de Compra iniciando con el número 42).</li><li>▪ Escoge la ventana Impuesto, donde se determina de dónde procede el registro, luego selecciona la opción Retención y da click al monto de retención (50%).</li></ul> <p><b>Nota: Al momento de haber llenado todos los campos dentro las pestañas correspondientes, el contador realiza una simulación (opción brindada por el sistema) para verificar que todo está en orden, si aparece en el cuadro de mensaje un punto rojo, le da click para acceder a la información y verificar en qué parte está el error, luego corrige y repite hasta que aparezca un triángulo amarillo dentro del cuadro de mensaje, indicando que está correcto lo digitado.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Seleccionar la opción de guardar y le da click a la opción sí.</li></ul> <p><b>Nota: solo se pueden registrar gestiones de cobro y órdenes de compra con vigencia actual al menos que exista un crédito</b></p>	<p>ANEXO# 30</p> <p>ANEXO# 31</p> <p>ANEXO# 32 ANEXO# 33</p>



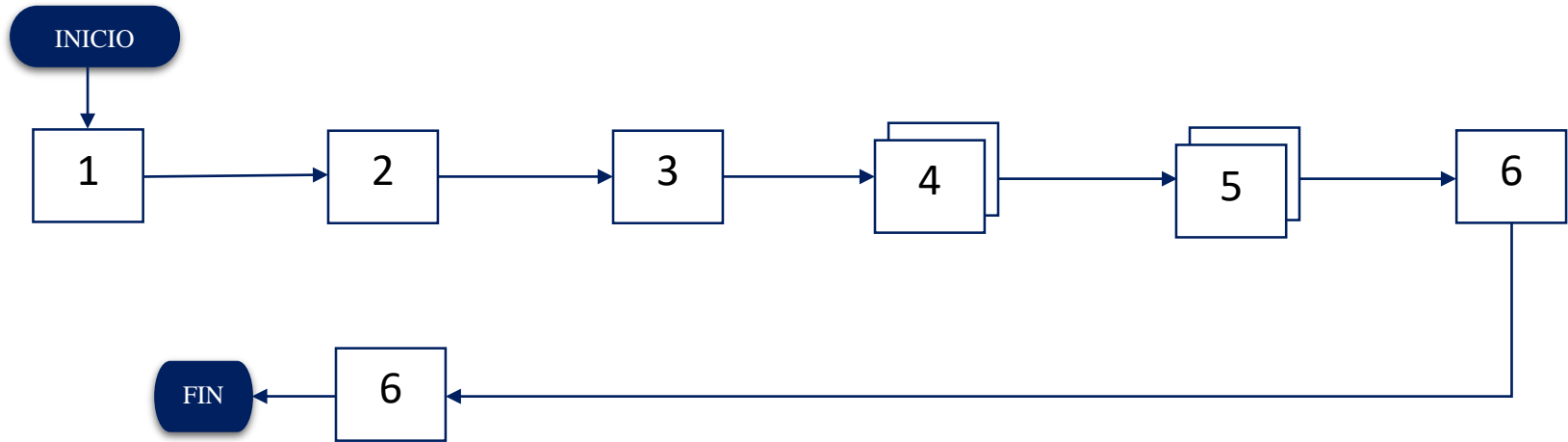
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<p>extraordinario, todo control lleva un formato de registro de orden de compra, los servicios nacen solamente de la Dirección de Tesorería por gestión de cobro y la presentación o entrega de mercancía es ingresado por el Informe de Almacén, estos deben contener la información del nombre de la empresa y código del proveedor (acreedor), estos generan dos (2) datos que son el número de expediente o transacción y el número de factura.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estampa el sello, firma en el devengado y en el expediente.</li><li>▪ Remite el expediente al supervisor para su verificación.</li></ul>	
5	Supervisor/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe expediente, lo revisa y remite el al jefe o subjefe para su verificación y aprobación.</li></ul>	
6	Jefe-Subjefe/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe el expediente, lo revisa y aprueba colocándole el visto bueno y firmar</li><li>▪ Remite el expediente a la secretaria.</li></ul>	N/A
7	Secretaria/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe el expediente de la Gestión de Cobro y registra la salida en el Libro de Control de Gestión de Cobros al Tesoro Nacional y remite el expediente a la Dirección General de Administración y Finanzas para que continúe con el trámite.</li></ul>	AN_DGAF_DC_03
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			





### Flujograma del procedimiento para realizar registro de gestión de cobro contra fondo institucional

Analista/ Dirección de Tesorería	Secretaria/ Departamento De Contabilidad	Subjefe/ Departamento De Contabilidad	Contador/ Departamento De Contabilidad	Supervisor/ Departamento De Contabilidad	Jefe-Subjefe/ Departamento De Contabilidad
----------------------------------	--	---------------------------------------	--	--	--





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE CAJA MENUDA A TRAVÉS DEL SISTEMA

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO.1**

**CÓDIGO**

AN\_DGAF\_DC\_ P.A. 05

**FECHA**

19 DE MAYO DE 2022

**DOCUMENTADO POR**

ING. SIMON ROBLES/ LCDA. BERTA HISLOP  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. DORIS DE ZAMORA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**VALIDADO POR**

LCDA. MABEL GONZÁLES  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Inscribir a través del sistema el registro de los usos de la caja menuda de las solicitudes de bienes y servicios generadas por las unidades solicitantes de la Asamblea Nacional.

**Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Analista/ Departamento De Presupuesto	▪ Remite al Departamento de Contabilidad la Gestión de Cobro.	N/A
2	Secretaria/ Departamento De Contabilidad	▪ Recibe Gestión de Cobro y remite al jefe o subjefe del departamento.	N/A



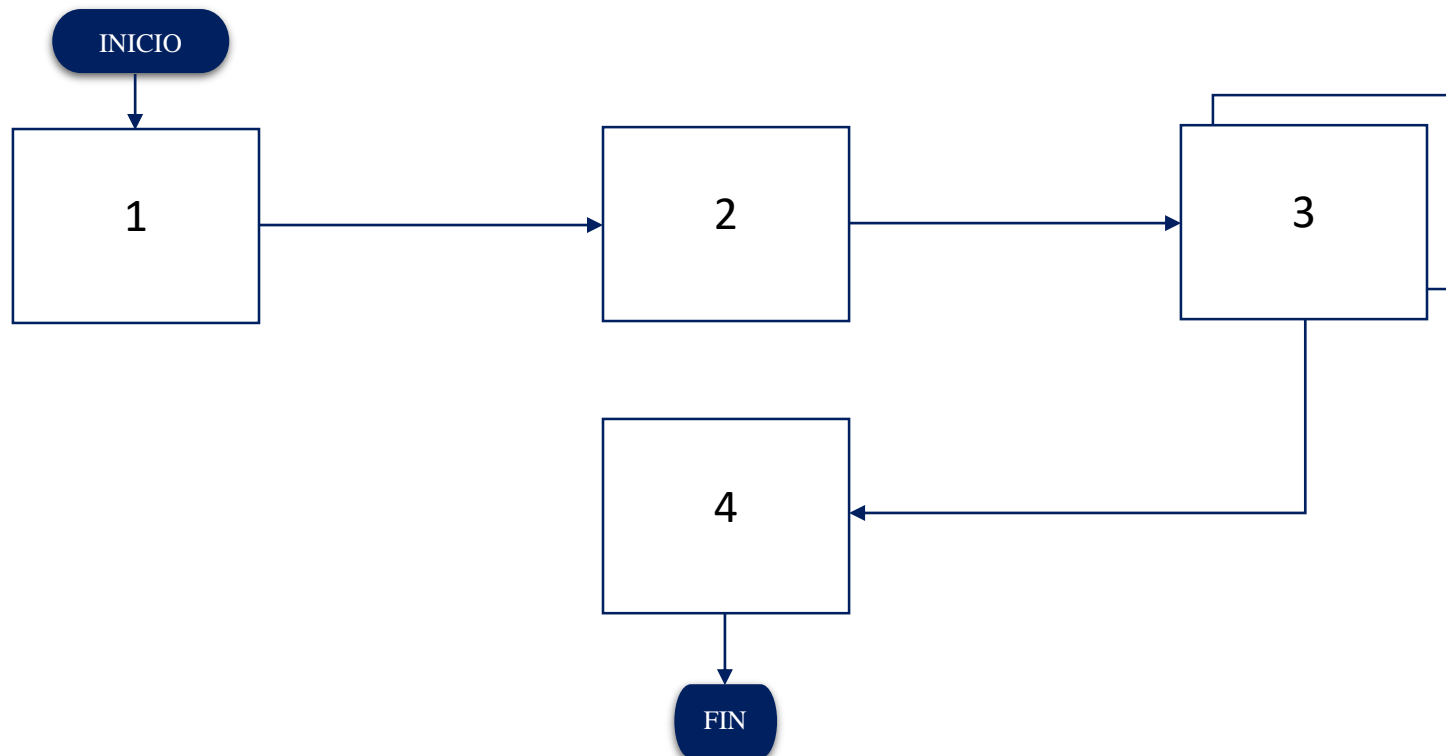
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
3	Jefe o Subjefe/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe Gestión de Cobro por parte de la secretaria e ingresa al sistema y selecciona la opción /IG4S/TR_003-Consulta de Expediente y selecciona el código de expediente la transacción que viene en la Gestión de Cobro (está colocada en la parte de atrás) y busca en el Árbol de Tramitación los números de documentos.</li><li>▪ Ingresa en la sección ZP1_TR_SEGUIMIEN_DOC-Reporte Seguimiento de Documentos, se abre una nueva venta que proporciona los números de consecutivos para anotar en la Gestión de Cobros, luego se ingresa a la sección de ZP1_TR_CON_DOC_CONT-Control de Documento Contabilidad, ingresa los números de consecutivos para realizar los envíos a la Dirección de Tesorería (da click en el reloj que aparece en la pantalla).</li><li>▪ Ingresa en la sección ZP1_TR_SEGUIMIEN_DOC-Reporte Seguimiento de Documentos, para verificar que los consecutivos hayan sido enviados a la Dirección de Tesorería, luego debe sumar dos (2) veces el valor Neto de la Gestión de Cobro, después sella y coloca todos los documentos y consecutivos en la parte de atrás de la Gestión de Cobros.</li></ul>	<p>ANEXO#44</p> <p>ANEXO#45</p> <p>ANEXO#46</p> <p>ANEXO#48</p> <p>ANEXO#47</p> <p>ANEXO#49</p> <p>ANEXO#46</p> <p>ANEXO#48</p>



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coloca la firma, sella los documentos y remite a la secretaria.</li></ul>	
4	Secretaria/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registra en el Libro de Control de Gestión de Cobros al Tesoro Nacional la fecha, N° de expediente, proveedor, monto, ITBMS y remite documentos a la Dirección General de Administración y Finanzas.</li></ul>	AN_DGAF_DC_03
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### Flujograma del procedimiento para realizar el registro de caja menuda a través de sistema

<b>Analista/ Departamento De Presupuesto</b>	<b>Secretaria/ Departamento De Contabilidad</b>	<b>Jefe O Subjefe/ Departamento De Contabilidad</b>
--	---	---





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA REALIZAR LA AMORTIZACIÓN O DEPRECIACIÓN MENSUAL

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO.0**

**CÓDIGO**

AN\_DGAF\_DC\_ P.A. 06

**FECHA**

19 DE MAYO DE 2022

**DOCUMENTADO POR**

ING. SIMON ROBLES/ LCDA. BERTA HISLOP  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. JOANA GONZÁLEZ  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**VALIDADO POR**

LCDA. MABEL GONZÁLES  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Realizar cálculo de amortización o depreciación de los bienes patrimoniales para conocer su valor real en las condiciones actuales, reconocer en el estado de resultados el desgaste que sufre un activo por cuenta de su utilización y para conocer el costo que generan por impuestos fiscales.

**Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

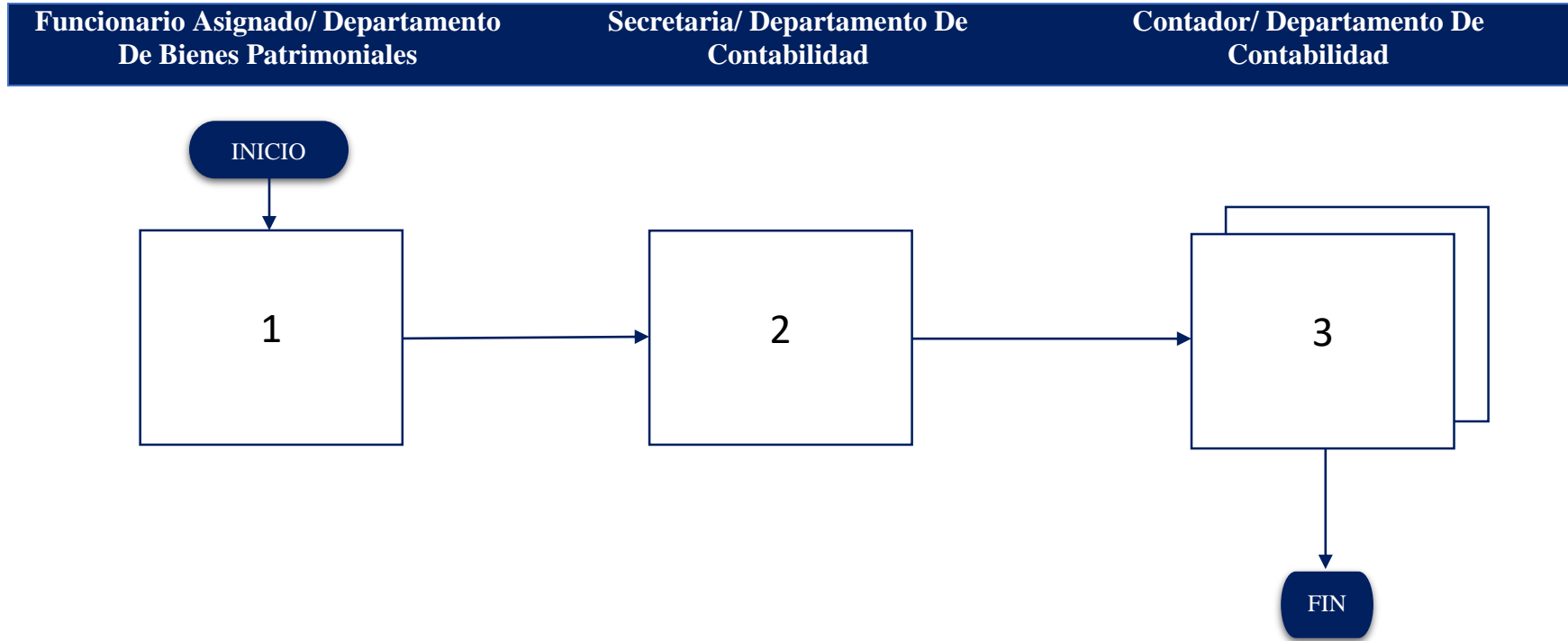
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Funcionario Asignado/ Departamento De Bienes Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía informe de depreciación mensual de los activos fijos (propiedad, planta y equipo) con la</li> </ul>	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"> <li>información detallada al Departamento de Contabilidad.</li> </ul>	
2	Secretaria/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe informe de depreciación mensual y remite informe al contador.</li> </ul>	N/A
3	Contador/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica que en el informe coincidan todos los rubros.</li> </ul> <p><b>Nota: si los rubros no coinciden, realiza comparación con la amortización del mes anterior.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Da seguimiento por plantilla de Excel preliminar. e ingresar información al sistema.</li> <li>Extrae del sistema los datos sobre las cuentas preliminar de gastos y pasivos (Gastos de Depreciación vs Depreciación Acumulada) e ingresar a la sección de Asientos Manuales en el sistema y los contabiliza.</li> <li>Generar expediente y documento contable con la información obtenida, este se utiliza para confeccionar comprobante diario e imprime y archiva expediente y documento contable en el archivador con llave.</li> </ul>	<p>ANEXO#17</p> <p>ANEXO#18</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### Flujograma del procedimiento contable para realizar la amortización o depreciación mensual







**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO DE COMPROMETIDO DEVENGADO REFERENTE A BLOQUEO A LAS PLANILLAS ADICIONALES

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO.0**

**CÓDIGO**

AN\_DGAF\_DC\_P.A 07

**FECHA**

19 DE MAYO DE 2022

**DOCUMENTADO POR**

ING. SIMON ROBLES/ LCDA. BERTA HISLOP  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. HERLINDA MENDIETA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**VALIDADO POR**

LCDA. MABEL GONZÁLEZ  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Realizar registro en el sistema ISTMO (SAP) del reconocimiento de la obligación de pago de las planillas adicionales en conceptos de liquidación, décimo tercer mes pendientes o pagos no contemplados en la planilla regular.

**Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Analista/ Departamento De Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe refrendado de Contrataciones, proporciona a la planilla la partida presupuestaria con sus respectivas firmar y nota para remitir al Departamento de Contabilidad.</li> </ul>	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
2	Secretaria/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe planilla del Departamento de Presupuesto, pasa por el reloj de entrada y entrega planilla al subjefe del departamento.</li></ul>	N/A
3	Subjefe/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe planilla, asigna actividad y entrega la misma a un contador.</li></ul>	N/A
4	Contador/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe asignación, luego revisa y suma toda la planilla e ingresa en el sistema la correspondiente de la planilla (opción C_CD_BL Comprometido Devengado Ref. Bloqueo).</li><li>Ingresa el número de expediente y clase del documento, para obtener los datos generales de la planilla.</li><li>Verifica los montos con el documento entregado.</li></ul> <p>NOTA: Si no coincide se regresa al subjefe o jefe y emite una nota para devolver la planilla al Departamento de Planilla. Si existe algún error en el título de expediente, en el monto de importe o en la distribución de las partidas, se emite una nota devolver la planilla al para el Departamento de Planilla.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ingresa a la sección de Posiciones de Expediente Contables, verifica los montos y realiza distribución de las partidas correspondiente a las deducciones de la Cuota Obrero (sueldo bruto,</li></ul>	ANEXO # 19  ANEXO # 20  ANEXO # 21  ANEXO # 22



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<p>seguro educativo y seguro social, entre otros) y Cuota Patronal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verifica con sumatoria la distribución de los montos de la planilla para que coincidan los totales y guarda la información suministrada en el sistema y luego este genera pantalla antes de grabar para completar el número de Indicador CME (Cuentas de Mayor Especial) e Indicador Impuestos.</li><li>▪ Sellar planilla devengada agregando número de expediente, firma y fecha y remite al supervisor.</li></ul>	
5	Supervisor/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe planilla y verifica que los datos concuerden y aprueba en la bandeja de tramitación.</li></ul> <p>NOTA: en caso de existir algún error, rechaza en la bandeja de tramitación, se debe regresar al contador y debe repetir el proceso desde el paso # 4.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Facilitar al jefe del departamento.</li></ul>	N/A
6	Jefe/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe planilla revisada por supervisor, firma y remite a la secretaria del departamento.</li></ul>	N/A
7	Secretaria/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe la planilla trabajada y anota en el libro de control de planilla, fecha, número de planilla, número de expediente, descripción del pago y monto, luego remite el libro y planilla a la</li></ul>	AN_DGAF_DC_02

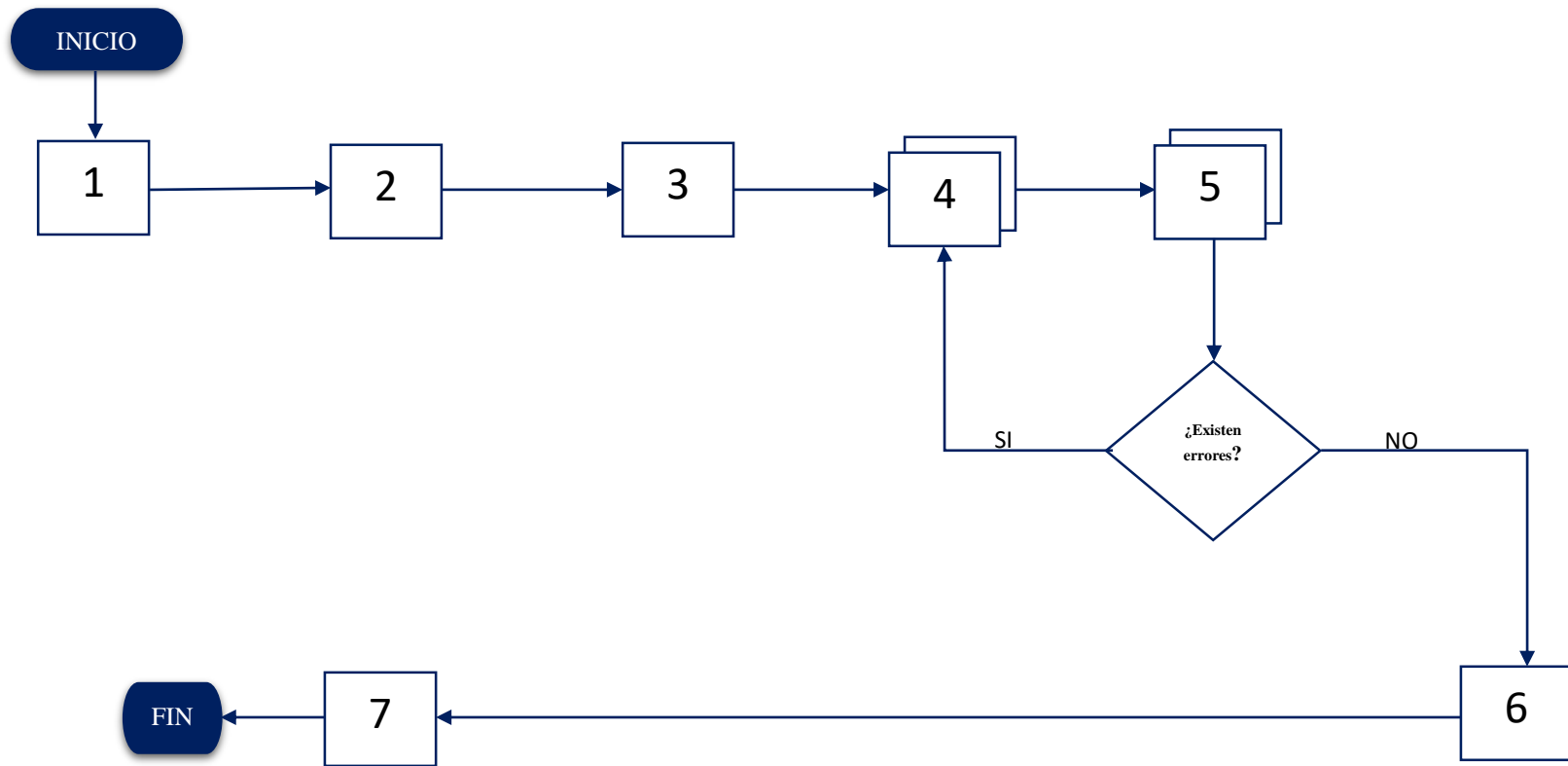


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		Dirección General de Administración y Finanzas.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### Flujograma del procedimiento para comprometer el devengado referente a bloqueo a las planillas adicionales

Analista/ Departamento De Planilla	Secretaria/ Departamento De Contabilidad	Subjefe/ Departamento De Contabilidad	Contador/ Departamento De Contabilidad	Supervisor/ Departamento De Contabilidad	Jefe/ Departamento De Contabilidad
--	--	---	--	--	--





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN PRE COMPROMETIDO DEVENGADO RELATIVO AL BLOQUEO DE LAS PLANILLAS DE CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO.0**

**CÓDIGO**

AN\_DGAF\_DC\_ P.A.08

**FECHA**

19 DE MAYO DE 2022

**DOCUMENTADO POR**

ING. SIMON ROBLES/ LCDA. BERTA HISLOP  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. HERLINDA MENDIETA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**VALIDADO POR**

LCDA. MABEL GONZÁLEZ  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Realizar registro en el sistema del reconocimiento de la obligación de pago de las planillas de contratos por servicios profesionales prestados a la Asamblea Nacional.

**Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Analista/ Departamento De Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe refrendado de Contrataciones, proporciona a la planilla la partida presupuestaria con sus respectivas firmar y</li> </ul>	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		nota para remitir al Departamento de Contabilidad.	
2	Secretaria/ Departamento De Contabilidad	▪ Recibe nota y planilla del Departamento de Presupuesto y la entrega al subjefe del departamento.	N/A
3	Subjefe/ Departamento De Contabilidad	▪ Recibe planilla, asigna actividad al contador y entrega la misma a un contador.	N/A
4	Contador/ Departamento De Contabilidad	▪ Recibe asignación y planilla e ingresa en el sistema la correspondiente de la planilla (opción C_CD_PR Comprometido - Devengado Ref. Pre compromiso). ▪ Ingresar el número del expediente de Pre compromiso y clase del documento en la Apertura de expediente para obtener los Datos generales de la planilla. ▪ Verificar los montos con el documento entregado; <b>NOTA: Si no coincide se regresa al subjefe o jefe y emite una nota para devolver la planilla al Departamento de Planilla. Si existe algún error en el título de expediente, en el monto de importe o en la distribución de las partidas, se emite una nota devolver la planilla al para el Departamento de Planilla.</b>	ANEXO # 19 ANEXO # 23 ANEXO # 21 ANEXO # 22



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingresa a la sección de Posiciones de Expediente Contables, verifica los montos y hace distribución de las partidas correspondiente a las deducciones de la Cuota Obrero (sueldo bruto, seguro educativo y seguro social, entre otros) y Cuota Patronal.</li><li>▪ Verifica sumando la distribución de los montos de la planilla, para que coincidan los totales.</li><li>▪ Guarda la información suministrada en el sistema, este genera pantalla antes de grabar para completar el número de Indicador CME e Indicador Impuestos.</li><li>▪ Sella planilla devengada agregando número de expediente, firma, fecha y remite al supervisor.</li></ul>	
5	Supervisor/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe planilla procesada por el contador y verifica que en la actividad realizada los datos concuerden.</li></ul> <p>NOTA: en caso de existir algún error, se debe regresar al contador y repetir el proceso desde el paso # 4.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Facilita planilla al jefe del departamento.</li></ul>	N/A
6	Jefe/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe planilla revisada por parte del supervisor, firma y remite planilla a la secretaria del departamento.</li></ul>	N/A
7	Secretaria/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe la planilla, la registra en el libro de Control de planilla, la fecha, N° de planilla, N°</li></ul>	AN_DGAF_DC_06

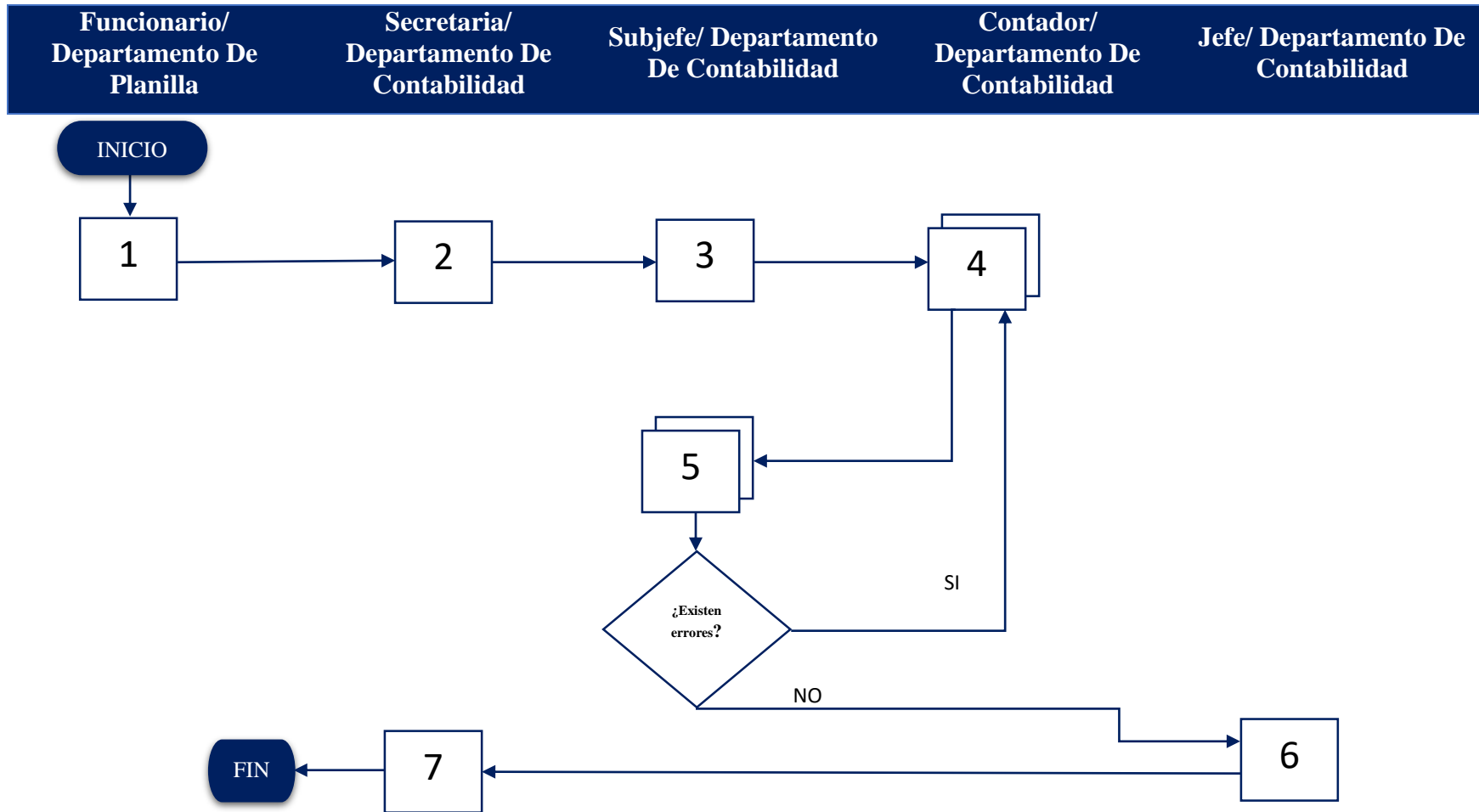




Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		de expediente, descripción y monto, luego remite la planilla y libro a la Dirección General de Administración y Finanzas.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### Flujograma del procedimiento para realizar el pre comprometido devengado referente a bloqueo a las planillas de contratos por servicios profesionales





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRÁMITES POR SOLICITUD DE VIÁTICOS

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO.0**

**CÓDIGO**

AN\_DGAF\_DC\_ P.A. 09

**FECHA**

19 DE MAYO DE 2022

**DOCUMENTADO POR**

ING. SIMON ROBLES/ LCDA. BERTA HISLOP  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. HERLINDA MENDIETA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**VALIDADO POR**

LCDA. MABEL GONZÁLEZ  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Realizar registro en el sistema para realizar el pago de giras o viáticos por horas extras al funcionario, unidad o Comisión Solicitante.

**Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Funcionario, Unidad o Comisión Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma solicitud de Viáticos y envía documentos sustentadores a la Dirección de Tesorería.</li> </ul>	N/A
2	Recepción/ Dirección De Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentos de viático, coloca el vo.bo. en la documentación y firma la gestión de</li> </ul>	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		cobro y remite la documentación al Departamento de Presupuesto.	
3	Analista/ Departamento De Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe documento de viáticos y verifica que haya consistencia entre la información contenida en el documento y el tipo de viático.</li><li>▪ Verifica que exista la partida presupuestaria correspondiente, realiza el bloqueo de la partida y anota el número de partida en la Solicitud de Viático.</li><li>▪ Remite al Departamento de Contabilidad.</li></ul>	N/A
4	Secretaria/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe documentos, pasa por el reloj de entrada de documentos y remite a subjefe o jefe.</li></ul>	N/A
5	Subjefe/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe documento de viático y anota en el control de personal al contador que le asigna la actividad y remite viático al contador asignado.</li></ul>	N/A
6	Contador/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe documentos de viáticos e ingresa al sistema, selecciona apertura de expediente (/IG4S/TR_001-Apertura de expediente) e ingresa a la sección bloqueo de viáticos (C_BL_VI Bloqueo o Reserva para Viáticos) para confeccionar el viático, en título de</li></ul>	ANEXO # 24  ANEXO # 25



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<p>expediente introduce el nombre de la persona y la descripción del pago, entre horas extra, misión oficial y gastos de movilización.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Selecciona clase de documento y escoge una de las dos (2) opciones entre bloqueo de viático (B8) y Bloqueo de viático masivo(BE).</li><li>▪ Selecciona Posición Expediente Contable y luego Gestión Viático.</li><li>▪ Completar los datos del viático, en el Beneficiario poner el número de cédula, Categoría donde se desglosan las opciones de diputados (E1), ministros (E2), suplentes (E1) y Funcionarios (E3), Tipo de Solicitud (Nacional e Internacional), Área Geográfica donde indica la región donde se realizará la asignación, Fecha Inicio y Fin de la actividad.</li><li>▪ Seleccionar Importar Partidas, completar el Centro gestor (001000 Asamblea Nacional) y Objeto de gasto.</li><li>▪ Escoger la Posición presupuestaria y Exportar Partidas, luego escoger Clase de Gasto y colocar Monto Manual.</li><li>▪ Guardar en el sistema y este genera número de expediente del viático.</li><li>▪ Sellar viático con el sello de Registro del sistema y remite al supervisor o jefes para revisar.</li></ul>	



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
7	Supervisor/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe viático entregado por el contador y revisa.</li></ul> <p>NOTA: si no coinciden los datos, regresar documento al contador y que éste realice llamada a presupuesto para rechazo del documento y volver hacer el punto # 3</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Remite a la secretaria.</li></ul>	N/A
8	Secretaria/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe documento de viático y anota en el libro de control de viático, luego los envía al Departamento de Presupuesto.</li></ul>	N/A
9	Analista/ Departamento De Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe documento de viático y libro de control de viáticos.</li><li>Aprueba el bloqueo de la partida de viáticos y remite al jefe de presupuesto para la aprobación documentos.</li><li>Remite los documentos a la Secretaria del Departamento de Contabilidad.</li></ul>	N/A
10	Secretaria/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe documento de viático, pasa por el reloj de entrada de documentos y entrega al subjefe del departamento el documento de viático.</li></ul>	N/A
11	Subjefe/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el documento de viático, asigna y entrega documento a otro contador.</li></ul>	N/A



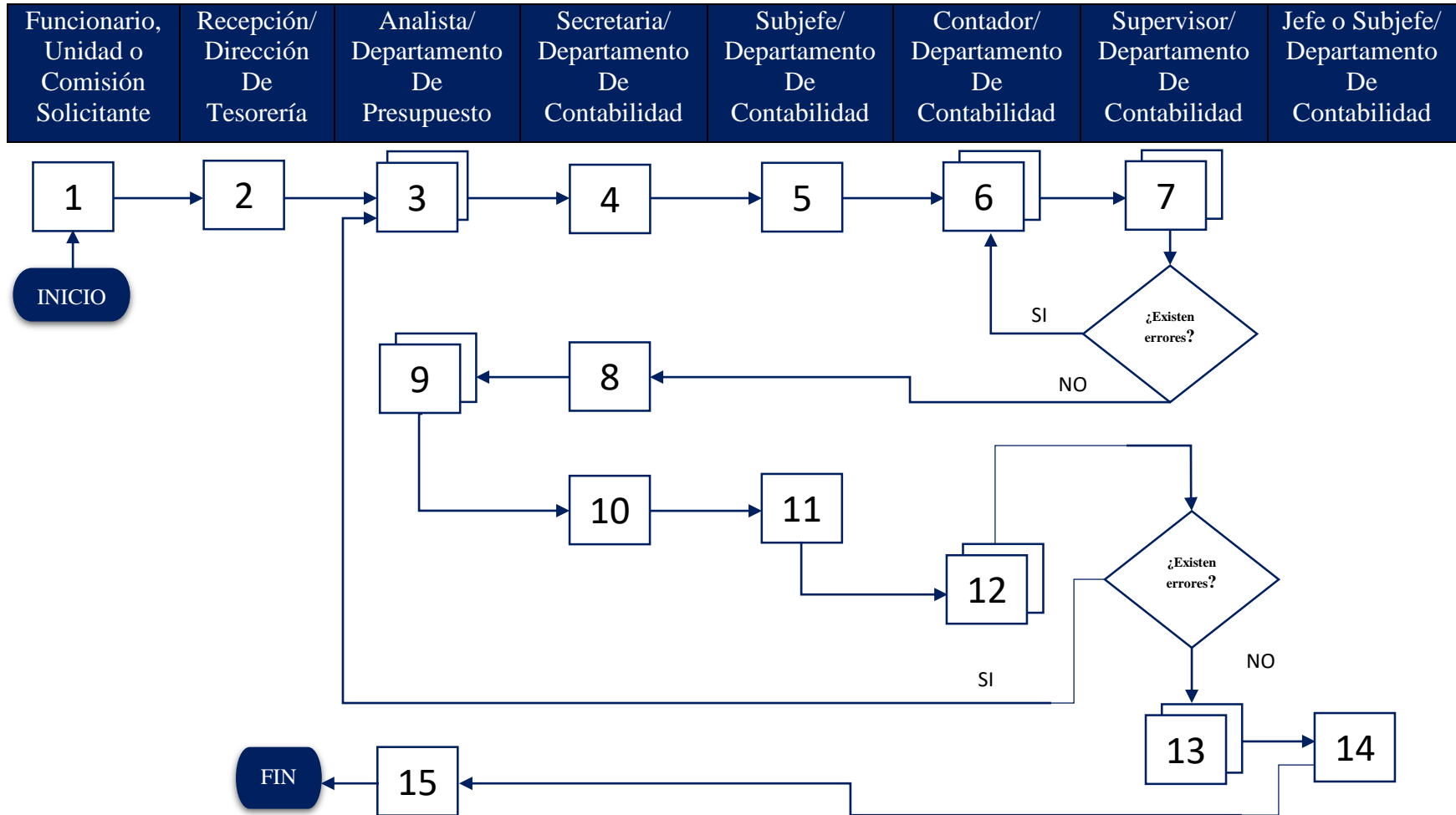
Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<b>NOTA: no puede asignar al mismo contador que trabajó en el paso # 8.</b>	
12	Contador/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe documento de viático e ingresa al sistema.</li><li>▪ Selecciona apertura de expediente e ingresa al bloqueo del viático (C_CD_BL_VI Comprometido - Devengado Ref Bloqueo Viáticos) para continuar con el trámite del viático.</li><li>▪ Ingresar número de documento generado en el bloqueo del viático y selecciona clase de documento y la opción B8.</li><li>▪ Selecciona Posición Expediente Contable y luego Gestión Viático y revisa los datos mostrados por el sistema que coincidan con el documento de viático, guarda y el sistema genera un nuevo número de expediente.</li></ul> <p><b>NOTA: si no coinciden se regresa el documento al subjefe, lo entrega al contador que realizó el paso # 6, para su anulación y, luego, se remite a presupuesto para su tratamiento y lo devuelven para realizar el paso # 3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sella viático con el sello de Devengado e ingresa a la opción de Consulta de Expediente.</li><li>▪ Coloca en el sistema el Código del expediente, visualiza el expediente y selecciona árbol de tramitación para ver la orden de pago.</li></ul>	ANEXO # 26 ANEXO # 27



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Accede a la opción de Documento del Viático.</li><li>▪ Apunta los No. orden y No. doc. debajo del sello de Devengado y remite al supervisor.</li></ul>	
13	Supervisor/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe documento de viático y revisa para verificar la información.</li><li>▪ Aprueba en bandeja de tramitación el documento de viático, procede a realizar el consecutivo y envía a la Dirección de Tesorería por el sistema y remite al jefe o subjefe para sus respectivas firmas.</li></ul>	N/A
14	Jefe o subjefe/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe el viático, firma y remite a la secretaria del departamento.</li></ul>	N/A
15	Secretaria/ Departamento De Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe el viático, la registra en el libro de Control de Viáticos la fecha, N° de expediente, beneficiario, monto y presupuesto, luego remite el viático y libro a la Dirección General de Administración y Finanzas.</li></ul>	AN_DGAF_DC_06
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### Flujograma del procedimiento para realizar el trámite de solicitud de viáticos





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE LAS FACTURAS DE LOS CONTRATOS POR BIENES Y SERVICIOS DE COMPRA MIR-7

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO.0**

**CÓDIGO**

AN\_DGAF\_DC\_P.A.10

**FECHA**

19 DE MAYO DE 2022

**DOCUMENTADO POR**

ING. SIMON ROBLES/ LCDA. BERTA HISLOP  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. HERLINDA MENDIETA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**VALIDADO POR**

LCDA. MABEL GONZÁLEZ  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Realiza registro de facturas generadas de los contratos por solicitudes de bienes y servicios de compras en el sistema.

**Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Analista/ Dirección de Tesorería	▪ Recibe gestión de cobro y realiza (Ver Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Tesorería).	N/A
2	Analista/ Departamento de Presupuesto	▪ Recibe Gestión de Cobro y documentos sustentadores.	N/A



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>Revisa y firma Gestión de Cobro y la remite al Departamento de Contabilidad.</li></ul>	
	<b>Analista/ Dirección de Tesorería</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicita al Departamento de Contabilidad que realice la gestión de cobro contra el Fondo Institucional.</li></ul>	
<b>3</b>	<b>Secretaria/ Departamento De Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe expediente, registra por el reloj de entrada de documentación y entrega expediente al subjefe.</li><li>Recibe la solicitud y entrega al subjefe del departamento.</li><li>Recibe la solicitud y asigna función al contador correspondiente</li></ul>	
<b>4</b>	<b>Subjefe/ Departamento de Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la solicitud y asigna función al contador correspondiente.</li></ul>	<b>N/A</b>
<b>5</b>	<b>Contador/ Departamento de Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realiza el registro de devengado.</li><li>Ingresa al sistema y selecciona el tópico de Registro de Facturas Recibidas (ZPI_MM_MIR 7).</li><li>Escribe en el campo de fecha, la fecha actual e ingresa número de documento generado por el sistema, da click en el gancho verde, este genera otro cuadro donde se ingresa el monto a pagar y mensualidad.</li><li>Ingresa en la sección de referencia el número de factura de la Gestión de Cobros y coloca el monto total a pagar (ITBMS + Monto a pagar).</li></ul>	<b>ANEXO#28</b> <b>ANEXO#29</b>



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Escribe en el cuadro de texto los datos para determinar el periodo y brindar información sobre la cuenta.</li><li>▪ Selecciona la ventanilla de Detalle.</li><li>▪ Introduce en la sección de División la institución con el estado (debe tener un proceso de registro), escoger Asamblea Nacional (<b>P001</b>).</li></ul> <p><b>Nota:</b> si no se escoge la división correcta, no puede continuar, el libro mayor corresponde al tipo de proveedor e inicia con 210.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Seleccionar clase de documento (ZCTR corresponde a contrato iniciando con el número 43 y ZCRE a Orden de Compra iniciando con el número 42).</li><li>▪ Escoge la ventana Impuesto, donde se determina de dónde viene el registro, luego selecciona la opción Retención y da click al monto de retención (50%).</li></ul> <p><b>Nota:</b> Al momento de haber llenado todos los campos dentro las pestañas correspondientes, el contador realiza una simulación (opción brindada por el sistema) para verificar que todo está en orden, si aparece en el cuadro de mensaje un punto rojo, le da click para acceder a la información y verificar en qué parte está el</p>	<p>ANEXO#30</p> <p>ANEXO#31</p> <p>ANEXO#32</p> <p>ANEXO#33</p>

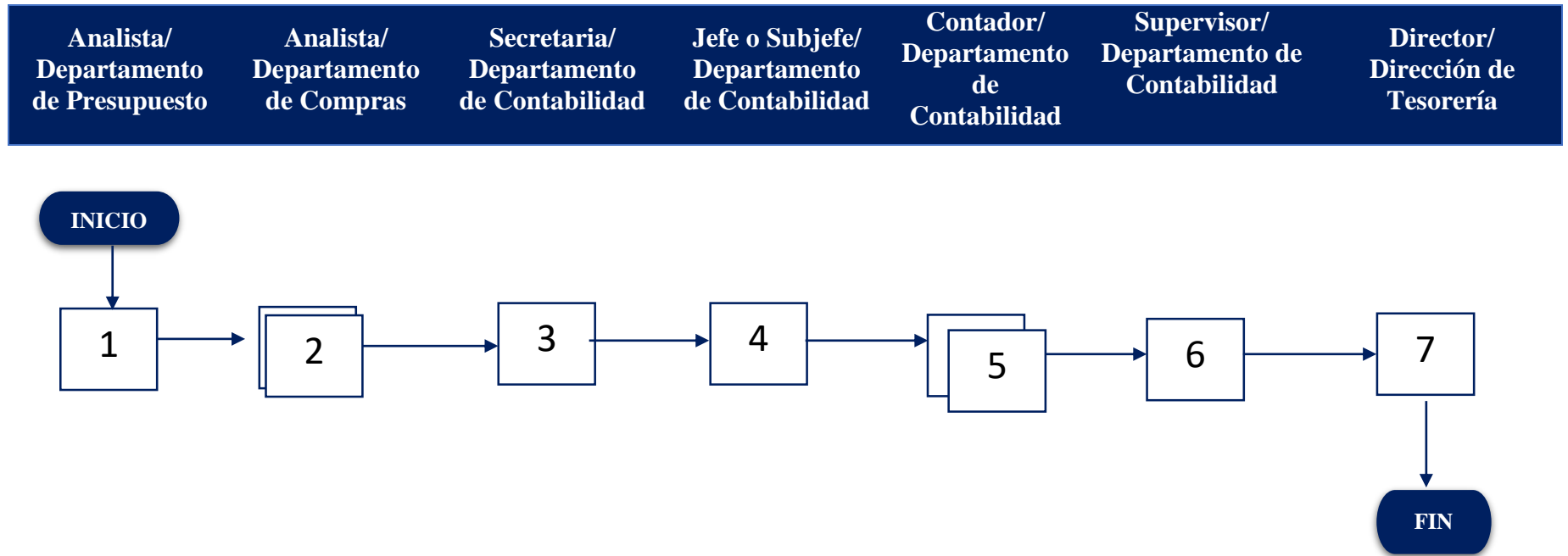


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<p>error, luego corrige y repite hasta que aparezca un triángulo amarillo dentro del cuadro de mensaje, indicando que está correcto lo digitado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Seleccionar la opción de guardar y le da click a la opción sí.</li></ul> <p>Nota: solo se pueden registrar gestiones de cobro y órdenes de compra con vigencia actual al menos que exista un crédito extraordinario, todo control lleva un formato de registro de orden de compra, los servicios nacen solamente de la Dirección de Tesorería por gestión de cobro y la presentación o entrega de mercancía es ingresado por el Informe de Almacén, estos deben contener la información del nombre de la empresa y código del proveedor (acreedor), estos generan dos (2) datos que son el número de expediente o transacción y el número de factura.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingresa a la sección Recibo de Facturas (ZP1_TR_FACT).</li><li>▪ Introduce los datos en la sección de sociedad el código correspondiente, en la sección división coloca Asamblea Nacional (P001), Dependencia la correspondiente, ejercicio el año en curso, fecha de entrada introduce la fecha en la cual se hace el recibido de factura y en acreedor su código correspondiente.</li><li>▪ Ejecuta el reloj con un gancho verde en la esquina superior izquierda la cual abrirá otra ventana, selecciona el ícono de la impresora y este abrirá otra ventana con</li></ul>	<p>ANEXO #50</p> <p>ANEXO #51</p>



Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<p>título “Editar Texto”, en este cuadro debe colocar las explicaciones de lo que se ha registrado según sea la factura, luego le da click al gancho verde para guardar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Remite al supervisor para que realice la revisión del mismo.</li></ul>	<b>ANEXO # 52</b>
<b>6</b>	<b>Supervisor/Departamento de Contabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Revisa la información.</li><li>▪ Imprime dos copia de la factura, la cual remite a la Dirección de Tesorería.</li></ul>	
<b>7</b>	<b>Directora(or)/Dirección de Tesorería</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibe las factura y firma la que remite al Departamento de Contabilidad y la otra una facturas es entregada al acreedor para que le dé seguimiento a su cuenta.</li></ul>	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### Flujograma del procedimiento de facturas por contratos por bienes y servicios de compra MIR-7





**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO TRASLADO DE SALDO ITBMS

**VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO.0**

**CÓDIGO**

AN\_DGAF\_DC\_P.A.11

**FECHA**

19 DE MAYO DE 2022

**DOCUMENTADO POR**

ING. SIMON ROBLES/ LCDA. BERTA HISLOP  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. HERLINDA MENDIETA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**VALIDADO POR**

LCDA. MABEL GONZÁLEZ  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Realiza el traslado de las ITBMS de los contratos por solicitudes de bienes y servicios de compras en el sistema al tesoro nacional.

**Unidades Administrativas y funcionarios que intervienen en el proceso**

Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
1	Contador/ Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingresa al sistema y selecciona la opción de traslado de ITBMS (ZPI_FI_ITBMS_Traslado ITBMS), esta opción muestra una ventana con diferentes pestañas y cada una tiene campos a llenar.</li> <li>▪ Escribe en el campo de fecha, la fecha actual.</li> </ul>	ANEXO#36  ANEXO#37





Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingresa en el campo de Referencia el número de contrato registrado en el MIR-7.</li><li>▪ Escribe en el cuadro de texto los servicios realizados del contrato.</li><li>▪ Escoja en operación a tratar traslado con compensación.</li><li>▪ Selecciona la ventana “Seleccionar PAS” hasta que genere nueva ventana.</li><li>▪ Coloque el nombre del proveedor y oprimir enter.</li><li>▪ Selecciona en la sección de Importe el ITBMS colocado en el MIR-7 y luego colocar monto.</li><li>▪ Escoger en el cuadro Bus. Área la institución de donde se realiza el envío (Asamblea Nacional con código P001).</li><li>▪ Define en el cuadro de texto si es traslado, factura y empresa de donde se adquiere el bien y/o servicio.</li><li>▪ Selecciona tratar PAS para llegar al siguiente nivel, llenar el centro gestor la información de la institución (Asamblea Nacional 001000).</li><li>▪ Selecciona en el cuadro de Banco Propio la opción CUT (Banco Nacional de Panamá) y escoge la opción correspondiente según el monto del contrato (00066 para cuando el</li></ul>	<p>ANEXO#38</p> <p>ANEXO#39</p> <p>ANEXO#40</p>

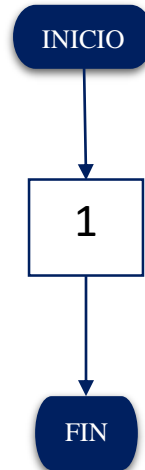


Paso	Responsable	Descripción del procedimiento	Formulario
		<p>monto de contrato es menor de 1000 balboas y 00001 para contratos mayor e igual a 1000 balboas).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Seleccionar Tratar PAS.</li><li>▪ Seleccionar la opción de N° documento, luego volver a seleccionar tratar PAS.</li></ul> <p><b>Nota: si el número está siendo tratado por otro funcionario a nivel nacional, se debe esperar a que termine de usar la cuenta para avanzar.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingresar número de documento y contemplar lo ingresado.</li><li>▪ Seleccionar guardar, esto genera un número de documento y número de compensación del traslado de ITBMS.</li></ul>	<p><b>ANEXO #41</b></p> <p><b>ANEXO #42</b></p> <p><b>ANEXO #43</b></p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



## Flujograma del procedimiento para el traslado de saldo ITBMS

Contador/ Departamento de Contabilidad





VIII

- **FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS**





Código AN\_DGAF\_DC\_01  
Versión 03  
Fecha de Versión 18-marzo-2022

## **INSTRUCTIVO**

### **Control de Salida de Gestión de Cobros al Tesoro Nacional**

**1 N° de cuenta:**

Sección donde se anota la fecha y el número de cuenta de la Gestión de Cobro.

**2 Proveedor:**

Sección donde se coloca el nombre del proveedor.

**3 Monto:**

Se anotan los valores de la gestión de cobros.

**4 Orden de compra:**

Se anota el número de orden de compra, contratos y controles de caja menuda.

**5 ITBMS:**

Se colocan si tiene ITBMS o no el trámite realizado.

**6 Dirección General de Administración y Finanzas**

Se coloca la firma de recibido el documento tramitado de la dirección.





## INSTRUCTIVO

### Control de Salida de Planilla

- 1 **Fecha:**  
Sección donde se anota la fecha en la que se hace el registro.
- 2 **Nº de planilla:**  
Sección donde se anota el número de planilla por registrar.
- 3 **Nº de expediente:**  
Se anota el número del expediente contable (devengado) de la planilla.
- 4 **Descripción:**  
Se coloca una breve descripción del tipo de pago realizado (salario, Décimo Tercer Mes, Vacaciones, etc...).
- 5 **Monto:**  
Se anota la cantidad de dinero por desembolsar.
- 6 **Dirección General de Administración y Finanzas**  
Se coloca la firma de recibido la planilla de la dirección.







Código AN\_DGAF\_DC\_03  
Versión 03  
Fecha de Versión 18-marzo-2022

## **INSTRUCTIVO**

### **Control de Salidas de Cuentas Internas**

- 1 N° de cuenta:**  
Se anota fecha y el número de cuenta de la gestión de cobro.
- 2 Proveedor:**  
Se coloca el nombre del proveedor.
- 3 Monto:**  
Se anotan los valores de la gestión de cobros.
- 4 Orden de compra:**  
Se anota el número de orden de compra, contratos y controles de caja menuda.
- 5 ITBMS:**  
Se colocan si tiene ITBMS o no el trámite realizado.
- 6 Dirección General de Administración y Finanzas**  
Se coloca la firma de recibido el documento tramitado de la dirección.





Código AN\_DGAF\_DC\_04  
Versión 02  
Fecha de versión 18-marzo-2022

## INSTRUCTIVO

### Control de Asignación al Contador de Registro de Documentos

**1. Fecha:**

Sección donde se anota la fecha en la que se hace el registro.

**2. Contador:**

Sección donde se anota al contador asignado para el registro de documento.

**3. Documento:**

Sección donde se anota la descripción de la gestión de cobro, nombre del proveedor, número de la orde de compra o contrato y el mes a tramitar.

**4. Monto:**

Sección donde se anota la cantidad solicitada para el trámite.





Código AN\_DGAF\_DC\_05  
Versión 02  
Fecha de versión 29-dic-2021

## **INSTRUCTIVO**

### **Control de Notas y Memos**

**1 N° de Documento:**

Sección donde se anota el número de nota y/o memo.

**2 Fecha:**

Sección donde se anota la fecha en la que fue confeccionada la nota y/o memo.

**3 Destino:**

Sección donde se anota el destinatario de la nota y/o memo.

**4 Descripción:**

Sección donde se anotan las descripciones (breve) de la nota y/o memo.





Código AN\_DGAF\_DC\_06  
Versión 02  
Fecha de versión 29-dic-2021

## **INSTRUCTIVO**

### **Control de Salidas de Viáticos**

#### **1. Fecha:**

Sección donde se anota la fecha en la que se hace el registro.

#### **2. N° de Expediente:**

Sección donde se anota el número de expediente contable.

#### **3. Beneficiario:**

Sección donde se anota a la persona que se beneficiará con el viático.

#### **4. Monto:**

Sección donde se anota la cantidad solicitada para el trámite.

#### **5. Presupuesto:**

Sección donde recibe presupuesto el viático para el bloqueo de la partida.

#### **6. Dirección General de Administración y Finanzas**

Sección donde la Dirección General de Administración y Finanzas coloca la firma de recibido el viático.







Código AN\_DGAF\_DC\_07  
Versión 01  
Fecha de Versión 25-feb-2022

## **INSTRUCTIVO**

### **Control de Devolución de Documentos**

#### **1 Fecha**

Se coloca el día, mes y año.

#### **2 N° de Cuenta**

Se anota fecha y el número de cuenta de la gestión de cobro.

#### **3 Proveedor**

Se coloca el nombre del proveedor (empresa/personal natural).

#### **4 Monto**

Se anota la cantidad de dinero necesaria para la compra (valor neto de la Gestión de Cobro).

#### **5 Descripción**

Se coloca el nombre del proveedor del bien o servicio (Registro MIR 7). Número de la Orden de Compra o Contrato

#### **6 Recibo**

**Se anota el numero**

se coloca el número de documento que certifica el pago por un servicio o producto.





Código:AN\_DGAF\_DC\_08  
Versión 01  
Fecha de Versión 25-feb-2022

## **INSTRUCTIVO**

### **Control de Registro de Planilla**

#### **1.Fecha**

Se coloca el mes y el año en el que es trabajada la planilla.

#### **2. Contador**

Se anota el número de planilla, al contador que le corresponda el registro del devengado a realizar.





## **INSTRUCTIVO**

### **Control de registro de viáticos al exterior**

#### **1 Fecha**

Se coloca el día, mes y año en el que se realiza el registro.

#### **2 Expediente de registro:**

Se anota el número de expediente de bloqueo o reserva para viáticos.

#### **3 Beneficiario**

Se coloca el nombre de la persona que se le asigna el viático

#### **4 Monto**

Se anota la cantidad solicitada para el trámite.

#### **5 Expediente devengada**

Se anota el número de expediente comprometido, devengado, dado por el sistema.

#### **6 Número de documento**

Se anota el número de documento del devengado.

#### **7 Contador**

Se coloca el nombre del contador que registra el devengado.



## FORMULARIO CONTROL DE REGISTRO DE VIÁTICOS AN\_DGAF\_DC\_10



**ASAMBLEA NACIONAL**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Código AN\_DGAF\_DC\_10  
Versión 02  
Fecha de versión 24-feb-2022

### CONTRO DE REGISTRO DE VIÁTICOS

Fecha	Expediente de Registro	Beneficiario	Monto	Expediente Devengado	Nº de Documento	Contador



## **INSTRUCTIVO**

### **Control de Registro de Viáticos**

#### **1 Fecha**

Se coloca el día, mes y año en el que se realiza el registro.

#### **2 Expediente de registro:**

Se anota el número de expediente de bloqueo o reserva para viáticos.

#### **3 Beneficiario**

Se coloca el nombre de la persona que se le asigna el viático

#### **4 Monto**

Se anota la cantidad solicitada para el trámite.

#### **5 Expediente devengada**

Se anota el número de expediente comprometido, devengado, dado por el sistema.

#### **6 Número de documento**

Se anota el número de documento del devengado.

#### **7 Contador**

Se coloca el nombre del contador que registra el devengado.







## **INSTRUCTIVO**

### **Control de Registro de Entrada en Almacén**

#### **1 Fecha**

Se anota la fecha que se le asigna al contador para que realice el registro de la (MIR7) devengado en el sistema.

#### **2 Fecha R/A (Resepción de almacén)**

Se coloca la fecha que almacén hace el registro de la entrada en almacén.

#### **3 Nombre de los contadores**

Se anota el número de la entrada de almacén (Ref.) asignada al Contador.




**VIII**

- **ANEXOS**



## Anexo # 1

### Selección Balance de Comprobación



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left. The menu items are as follows:

- FBL5N - Partida individual deudores
- ZP1\_TR\_PAZ\_SALVO\_ACR - Reporte modificaciones a Acre
- ZP1\_TR\_BCO\_CTA - Tabla cuentas bancarias
- ZP1\_FI\_RET\_ITBMS - Formulario de Retención ITBMS
- ZP1\_MM\_RETANT - Retenciones ITBMS de Solicitudes.
- 5.2 Estados Financieros
  - ZP1\_FI\_SITUA\_FIN - Estado de Situación Financiera
  - ZP1\_FI\_REND\_FIN - Estado de Rendimiento Financiero
  - ZP1\_PR\_EJEC\_PRES - Est.de Ejec.Pres. Ingresos y Gastos
  - ZP1\_FI\_ACT\_PAT - Est.Cambios Activ. Netos/Patrimonio
  - ZP1\_FI\_ACT\_PAT - Est.Cambios Activ. Netos/Patrimonio
  - ZP1\_FI\_BALANCE\_COMP - Balance de Comprobación**
  - Y\_ERD\_04000100 - Estado de Situación Financiera
  - Y\_ERD\_04000097 - Estado de Rendimiento Financiero
  - Y\_ERD\_04000137 - Estado de la Deuda Pública
  - Y\_ERD\_04000139 - Estado Propiedades, Planta y Equipo
  - Y\_ERD\_04000140 - Amort.Ag.Ac. Prop., Planta y Equipo
  - Y\_ERD\_04000141 - Deter. Acum. Prop., Planta y Equipo
  - Y\_ERD\_04000142 - Inversiones en Préstamos
  - Y\_ERD\_04000143 - Invers. Financieras y Patrimoniales
  - Y\_ERD\_04000159 - Desglose Acumulado de Ctas.Financ.
  - Y\_ERD\_04000160 - Desglose Saldo de Cuentas Financ.
- ME2N - Pedidos por número de pedido
- ZP1\_MM\_PP - Reporte de seguimiento Pedido
- 6. Ingresos
- 7. Servicios Recibidos
  - FAGLB03 - Visualización de saldos
  - ZP1\_FI\_VALIDAR\_RUC - Validar Existencia RUC
  - 7D1 FI ING DGI - Ingresos DGI

On the right side of the screenshot, there is a message: "No se puede acceder" (Cannot access) and a list of suggestions:



- Asegúrate de que la dirección v
- Buscar este sitio en Bing
- Actualizar la página







## Anexo # 2

### Reporte Balance Comprobación

Reporte Balance Comprobación

Datos de Selección

Sociedad	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Plan de cuentas	<input type="text"/>			
Cuenta de mayor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
División	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Dependencia	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Ejercicio	<input type="text"/>			
Período contable	<input type="text"/>			

Filtro

No mostrar importes igual a 0

Control de Salda

- Balance a 2 Digtos
- Balance a 4 Digtos
- Balance a 6 Digtos
- Balance a 8 Digtos
- Balance a 10 Digtos



### Anexo # 3

#### Selección de Estado de Situación Financiera

• FBL5N - Partida individual deudores

• ZP1\_TR\_PAZ\_SALVO\_ACR - Reporte modificaciones a Acre

• ZP1\_TR\_BCO\_CTA - Tabla cuentas bancarias

• ZP1\_FI\_RET\_ITBMS - Formulario de Retención ITBMS

• ZP1\_MM\_RETANT - Retenciones ITBMS de Solicitudes.

5.2 Estados Financieros

• ZP1\_FI\_SITUA\_FIN - Estado de Situación Financiera

• ZP1\_FI\_REND\_FIN - Estado de Rendimiento Financiero

• ZP1\_PR\_EJEC\_PRES - Est.de Ejec.Pres. Ingresos y Gastos

• ZP1\_FI\_ACT\_PAT - Est.Cambios Activ. Netos/Patrimonio

• ZP1\_FI\_ACT\_PAT - Est.Cambios Activ. Netos/Patrimonio

• ZP1\_FI\_BALANCE\_COMP - Balance de Comprobación

• **Y\_ERD\_04000100 - Estado de Situación Financiera**

• Y\_ERD\_04000097 - Estado de Rendimiento Financiero

• Y\_ERD\_04000137 - Estado de la Deuda Pública

• Y\_ERD\_04000139 - Estado Propiedades, Planta y Equipo

• Y\_ERD\_04000140 - Amort.Ag.Ac. Prop., Planta y Equipo

• Y\_ERD\_04000141 - Deter. Acum. Prop., Planta y Equipo

• Y\_ERD\_04000142 - Inversiones en Préstamos

• Y\_ERD\_04000143 - Invers. Financieras y Patrimoniales

• Y\_ERD\_04000159 - Desglose Acumulado de Ctas.Financ.

• Y\_ERD\_04000160 - Desglose Saldo de Cuentas Financ.

• ME2N - Pedidos por número de pedido

• ZP1\_MM\_PP - Reporte de seguimiento Pedido

6. Ingresos

7. Servicios Recibidos

• FAGLB03 - Visualización de saldos

• ZP1\_FI\_VALIDAR\_RUC - Validar Existencia RUC

• ZP1\_FI\_IMG\_DGT - Imagen DGT

No se puede acceder a esta página.

- Asegurate de que la dirección web <http://dnc.mef.gob.p>
- [Buscar este sitio en Bing](#)
- [Actualizar la página](#)



### Anexo # 4

### Reporte de Estado de Situación Financiera

Estado de Situación Financiera: Seleccionar

Fuente de datos...

Selección de valores

Ejercicio	<input type="text"/>
Periodo desde:	<input type="text"/>
Periodo hasta:	<input type="text"/>

Selección grupos

Sociedad FI	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>	
División	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>	
Dependencia	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>	



## Anexo # 5

### Selección de Estado de Rendimiento Financiero

The screenshot shows a web application interface. On the left is a navigation menu with a tree structure. The menu items include:

- FBL5N - Partida individual deudores
- ZP1\_TR\_PAZ\_SALVO\_ACR - Reporte modificaciones a Acre
- ZP1\_TR\_BCO\_CTA - Tabla cuentas bancarias
- ZP1\_FI\_RET\_ITBMS - Formulario de Retención ITBMS
- ZP1\_MM\_RETANT - Retenciones ITBMS de Solicitudes.
- 5.2 Estados Financieros
  - ZP1\_FI\_SITUA\_FIN - Estado de Situación Financiera
  - ZP1\_FI\_REND\_FIN - Estado de Rendimiento Financiero**
  - ZP1\_PR\_EJEC\_PRES - Est.de Ejec.Pres. Ingresos y Gastos
  - ZP1\_FI\_ACT\_PAT - Est.Cambios Activ. Netos/Patrimonio
  - ZP1\_FI\_ACT\_PAT - Est.Cambios Activ. Netos/Patrimonio
  - ZP1\_FI\_BALANCE\_COMP - Balance de Comprobación
  - Y\_ERD\_04000100 - Estado de Situación Financiera
  - Y\_ERD\_04000097 - Estado de Rendimiento Financiero
  - Y\_ERD\_04000137 - Estado de la Deuda Pública
  - Y\_ERD\_04000139 - Estado Propiedades, Planta y Equipo
  - Y\_ERD\_04000140 - Amort.Ag.Ac. Prop., Planta y Equipo
  - Y\_ERD\_04000141 - Deter. Acum. Prop., Planta y Equipo
  - Y\_ERD\_04000142 - Inversiones en Préstamos
  - Y\_ERD\_04000143 - Invers. Financieras y Patrimoniales
  - Y\_ERD\_04000159 - Desglose Acumulado de Ctas.Financ.
  - Y\_ERD\_04000160 - Desglose Saldo de Cuentas Financ.
- ME2N - Pedidos por número de pedido
- ZP1\_MM\_PP - Reporte de seguimiento Pedido
- 6. Ingresos
- 7. Servicios Recibidos
  - FAGLB03 - Visualización de saldos
  - ZP1\_FI\_VALIDAR\_RUC - Validar Existencia RUC
  - 701 FI IMG DGT - Ingresos DGT

On the right side of the interface, there is a message: "No se puede acceder a esta página" (Cannot access this page). Below the message are three links:

- Asegúrate de que la dirección web <http://dnc.mef.gob.pa>
- Buscar este sitio en Bing
- Actualizar la página







### Anexo # 6

### Estado de Rendimiento Financiero




Estado de Rendimiento Financiero

Selección de valores

Ejercicio	<input type="text"/>
Período hasta	<input type="text"/>

Selección de grupos

Sociedad	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
División	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Dependencia	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Sumarizado				



## Anexo # 7

### Selección de Est. Cambios Act. Netos/Patrimonio

5.2 Estados Financieros

- FBL5N - Partida individual deudores
- ZP1\_TR\_PAZ\_SALVO\_ACR - Reporte modificaciones a Acre
- ZP1\_TR\_BCO\_CTA - Tabla cuentas bancarias
- ZP1\_FI\_RET\_ITBMS - Formulario de Retención ITBMS
- ZP1\_MM\_RETANT - Retenciones ITBMS de Solicitudes.
- ▼ 5.2 Estados Financieros
  - ZP1\_FI\_SITUA\_FIN - Estado de Situación Financiera
  - ZP1\_FI\_REND\_FIN - Estado de Rendimiento Financiero
  - ZP1\_PR\_EJEC\_PRES - Est.de Ejec.Pres. Ingresos y Gastos
  - **ZP1\_FI\_ACT\_PAT - Est.Cambios Activ. Netos/Patrimonio**
  - ZP1\_FI\_ACT\_PAT - Est.Cambios Activ. Netos/Patrimonio
  - ZP1\_FI\_BALANCE\_COMP - Balance de Comprobación
  - Y\_ERD\_04000100 - Estado de Situación Financiera
  - Y\_ERD\_04000097 - Estado de Rendimiento Financiero
  - Y\_ERD\_04000137 - Estado de la Deuda Pública
  - Y\_ERD\_04000139 - Estado Propiedades, Planta y Equipo
  - Y\_ERD\_04000140 - Amort.Ag.Ac. Prop., Planta y Equipo
  - Y\_ERD\_04000141 - Deter. Acum. Prop., Planta y Equipo
  - Y\_ERD\_04000142 - Inversiones en Préstamos
  - Y\_ERD\_04000143 - Invers. Financieras y Patrimoniales
  - Y\_ERD\_04000159 - Desglose Acumulado de Ctas.Financ.
  - Y\_ERD\_04000160 - Desglose Saldo de Cuentas Financ.
- ME2N - Pedidos por número de pedido
- ZP1\_MM\_PP - Reporte de seguimiento Pedido

6. Ingresos

7. Servicios Recibidos

- FAGLB03 - Visualización de saldos
- ZP1\_FI\_VALIDAR\_RUC - Validar Existencia RUC
- ZP1\_FI\_ING\_DGT - Ingresos DGT

No se puede acceder a esta página



- Asegúrate de que la dirección web <http://dnc.mef.g>
- [Buscar este sitio en Bing](#)
- [Actualizar la página](#)



### Anexo # 8

### Reporte de Act. Netos/Patrimonios




Reporte de Act. Netos/Patrimonio

Selección de valores

Ejercicio	<input type="text"/>
Período hasta	<input type="text"/>

Selección de grupos

Sociedad	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
División	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Dependencia	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	

Sumarizado



## Anexo # 9

### Selección del Estado Propiedades, Planta y Equipo

• FBL5N - Partida individual deudores  
• ZP1\_TR\_PAZ\_SALVO\_ACR - Reporte modificaciones a Acre  
• ZP1\_TR\_BCO\_CTA - Tabla cuentas bancarias  
• ZP1\_FI\_RET\_ITBMS - Formulario de Retención ITBMS  
• ZP1\_MM\_RETANT - Retenciones ITBMS de Solicitudes.

5.2 Estados Financieros

• ZP1\_FI\_SITUA\_FIN - Estado de Situación Financiera  
• ZP1\_FI\_REND\_FIN - Estado de Rendimiento Financiero  
• ZP1\_PR\_EJEC\_PRES - Est.de Ejec.Pres. Ingresos y Gastos  
• ZP1\_FI\_ACT\_PAT - Est.Cambios Activ. Netos/Patrimonio  
• ZP1\_FI\_ACT\_PAT - Est.Cambios Activ. Netos/Patrimonio  
• ZP1\_FI\_BALANCE\_COMP - Balance de Comprobación  
• Y\_ERD\_04000100 - Estado de Situación Financiera  
• Y\_ERD\_04000097 - Estado de Rendimiento Financiero  
• Y\_ERD\_04000137 - Estado de la Deuda Pública  
• **Y\_ERD\_04000139 - Estado Propiedades, Planta y Equipo**  
• Y\_ERD\_04000140 - Amort.Ag.Ac. Prop., Planta y Equipo  
• Y\_ERD\_04000141 - Deter. Acum. Prop., Planta y Equipo  
• Y\_ERD\_04000142 - Inversiones en Préstamos  
• Y\_ERD\_04000143 - Invers. Financieras y Patrimoniales  
• Y\_ERD\_04000159 - Desglose Acumulado de Ctas.Financ.  
• Y\_ERD\_04000160 - Desglose Saldo de Cuentas Financ.

• ME2N - Pedidos por número de pedido  
• ZP1\_MM\_PP - Reporte de seguimiento Pedido

6. Ingresos

7. Servicios Recibidos

• FAGLB03 - Visualización de saldos  
• ZP1\_FI\_VALIDAR\_RUC - Validar Existencia RUC  
• ZP1\_FI\_ING\_DGT - Ingresos DGT

No se puede acceder a esta


- Asegúrate de que la dirección web <http://di>
- [Buscar este sitio en Bing](#)
- [Actualizar la página](#)



### Anexo # 10

## Estado Propiedades, Planta y Equipo



Estado Propiedades, Planta y Equipo: Seleccionar

 Fuente de datos...

Selección de valores

Ejercicio	<input type="text"/>
Sociedad	<input type="text"/>
Período hasta:	<input type="text"/>

Selección grupos

División	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Dependencia	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	



## Anexo # 11

### Selección Amort.AG.AC. Prop., Planta y Equipo

The screenshot shows a web application interface with a left-hand navigation menu and a main content area. The navigation menu lists various financial statements, including:

- FBL5N - Partida individual deudores
- ZP1\_TR\_PAZ\_SALVO\_ACR - Reporte modificaciones a Acre
- ZP1\_TR\_BCO\_CTA - Tabla cuentas bancarias
- ZP1\_FI\_RET\_ITBMS - Formulario de Retención ITBMS
- ZP1\_MM\_RETANT - Retenciones ITBMS de Solicitudes.
- 5.2 Estados Financieros
  - ZP1\_FI\_SITUA\_FIN - Estado de Situación Financiera
  - ZP1\_FI\_REND\_FIN - Estado de Rendimiento Financiero
  - ZP1\_PR\_EJEC\_PRES - Est.de Ejec.Pres. Ingresos y Gastos
  - ZP1\_FI\_ACT\_PAT - Est.Cambios Activ. Netos/Patrimonio
  - ZP1\_FI\_ACT\_PAT - Est.Cambios Activ. Netos/Patrimonio
  - ZP1\_FI\_BALANCE\_COMP - Balance de Comprobación
  - Y\_ERD\_04000100 - Estado de Situación Financiera
  - Y\_ERD\_04000097 - Estado de Rendimiento Financiero
  - Y\_ERD\_04000137 - Estado de la Deuda Pública
  - Y\_ERD\_04000139 - Estado Propiedades, Planta y Equipo
  - Y\_ERD\_04000140 - Amort.Ag.Ac. Prop., Planta y Equipo**
  - Y\_ERD\_04000141 - Deter. Acum. Prop., Planta y Equipo
  - Y\_ERD\_04000142 - Inversiones en Préstamos
  - Y\_ERD\_04000143 - Invers. Financieras y Patrimoniales
  - Y\_ERD\_04000159 - Desglose Acumulado de Ctas.Financ.
  - Y\_ERD\_04000160 - Desglose Saldo de Cuentas Financ.
- ME2N - Pedidos por número de pedido
- ZP1\_MM\_PP - Reporte de seguimiento Pedido
- 6. Ingresos
- 7. Servicios Recibidos
  - FAGLB03 - Visualización de saldos
  - ZP1\_FI\_VALIDAR\_RUC - Validar Existencia RUC
- 701 FI ING DGT - Ingresos DGT

The main content area displays a message: "No se puede acceder a esta página" (Cannot access this page). Below the message are three suggestions:

- Asegúrate de que la dirección web <http://dnc.mef.gi>
- [Buscar este sitio en Bing](#)
- [Actualizar la página](#)



### Anexo # 12

### Estado Amort.Ag.Ac. Prop., Planta y Equipo

Amort.Ag.Ac. Prop., Planta y Equipo: Seleccionar

Fuente de datos...

Selección de valores

Ejercicio	<input type="text"/>
Sociedad	<input type="text"/>
Período hasta:	<input type="text"/>

Selección grupos

División	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Dependencia	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	



## Anexo# 13

### Selección Invers. Financieras y Patrimoniales

• FBL5N - Partida individual deudores  
• ZP1\_TR\_PAZ\_SALVO\_ACR - Reporte modificaciones a Acre  
• ZP1\_TR\_BCO\_CTA - Tabla cuentas bancarias  
• ZP1\_FI\_RET\_ITBMS - Formulario de Retención ITBMS  
• ZP1\_MM\_RETANT - Retenciones ITBMS de Solicitudes.

5.2 Estados Financieros

• ZP1\_FI\_SITUA\_FIN - Estado de Situación Financiera  
• ZP1\_FI\_REND\_FIN - Estado de Rendimiento Financiero  
• ZP1\_PR\_EJEC\_PRES - Est.de Ejec.Pres. Ingresos y Gastos  
• ZP1\_FI\_ACT\_PAT - Est.Cambios Activ. Netos/Patrimonio  
• ZP1\_FI\_ACT\_PAT - Est.Cambios Activ. Netos/Patrimonio  
• ZP1\_FI\_BALANCE\_COMP - Balance de Comprobación  
• Y\_ERD\_04000100 - Estado de Situación Financiera  
• Y\_ERD\_04000097 - Estado de Rendimiento Financiero  
• Y\_ERD\_04000137 - Estado de la Deuda Pública  
• Y\_ERD\_04000139 - Estado Propiedades, Planta y Equipo  
• Y\_ERD\_04000140 - Amort.Ag.Ac. Prop., Planta y Equipo  
• Y\_ERD\_04000141 - Deter. Acum. Prop., Planta y Equipo  
• Y\_ERD\_04000142 - Inversiones en Préstamos  
**• Y\_ERD\_04000143 - Invers. Financieras y Patrimoniales**  
• Y\_ERD\_04000159 - Desglose Acumulado de Ctas.Financ.  
• Y\_ERD\_04000160 - Desglose Saldo de Cuentas Financ.

• ME2N - Pedidos por número de pedido  
• ZP1\_MM\_PP - Reporte de seguimiento Pedido

6. Ingresos

7. Servicios Recibidos

• FAGLB03 - Visualización de saldos  
• ZP1\_FI\_VALIDAR\_RUC - Validar Existencia RUC  
• ZP1\_FI\_ING\_DGT - Ingresos DGT

No se puede acceder a esta

- Asegúrate de que la dirección web <http://di>
- [Buscar este sitio en Bing](#)
- [Actualizar la página](#)





### Anexo# 14

### Selección Invers. Financieras y Patrimoniales

Invers. Financieras y Patrimoniales: Seleccionar

Fuente de datos...

Selección de valores

Ejercicio	<input type="text"/>
Sociedad	<input type="text"/>
Período desde:	<input type="text"/>
Período hasta:	<input type="text"/>

Selección grupos

División	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dependencia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



## Anexo# 15

### Lista PI de Acreedores

Lista PI de acreedores

Fuentes de datos

Selección acreedor

Cuenta de acreedor  a

Sociedad  a

Selección de partidas

Status

Partidas abiertas

Abierto en fecha clave

Partidas compensadas

Fecha de compensación  a

Abierto en fecha clave

Todas las partidas

Fecha de contabilización  a

Clase

Partidas normales

Operaciones CME

Apuntes estadísticos

Part.reg.forma preliminar

Partidas deudores

Salida en lista

Layout

Cantidad máxima partidas



**ANEXO # 16**

**Listado de Órdenes de Compras y Contratos de Servicios**

ME2N - Pedidos por número de pedido





## Anexo# 17

### Asientos Manuales

#### ZP1\_FI\_ASIENTOS\_MAN

Asientos Manuales

Datos de Cabecera

Sociedad	<input type="text"/>
División	<input type="text"/>
Dependencia	<input type="text"/>
Fe.contabilización	<input type="text"/>

Datos Bancarios

Banco propio	<input type="text"/>
ID de cuenta	<input type="text"/>

Documento Tipo

Documento tipo	<input type="text"/>
----------------	----------------------





### Anexo# 18

### Programa de Impresión Documentos Internos

### Z P1\_FI\_COMPROBANTE

Programa de impresión: Documentos internos

**Control de salida**

Clasif. documentos internos

Imprimir en idioma de trabajo


Cantidad líneas de dirección


**Control de impresión**


Salda en impresora   Impr.inmed.

Log vía impresora


**Ejec.test**

Sociedad  a  

Número de documento  a  

Ejercicio  a  

Correspondencia

Usuario  a  

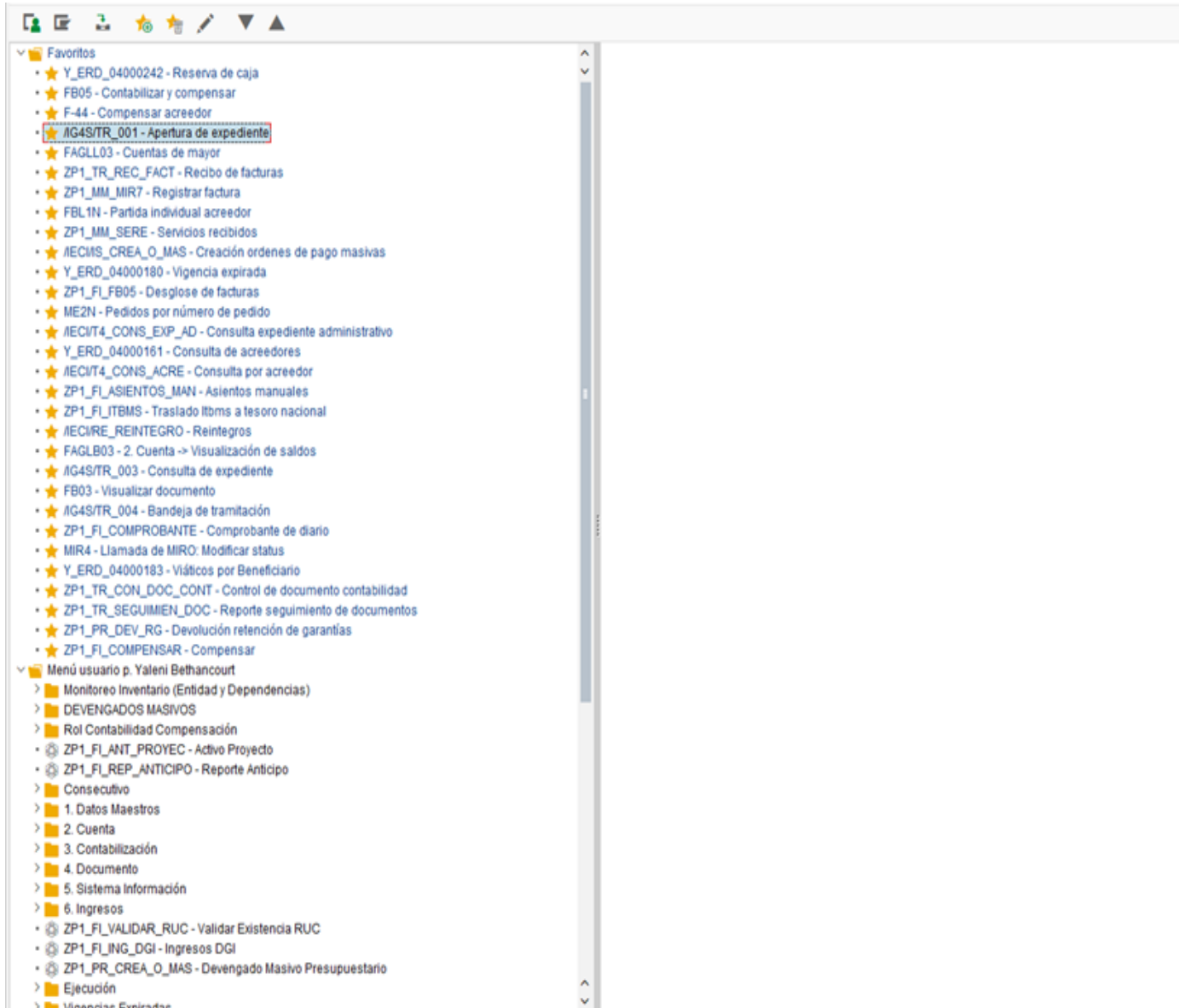
Clave de idioma

Título adicional



## Anexo# 19

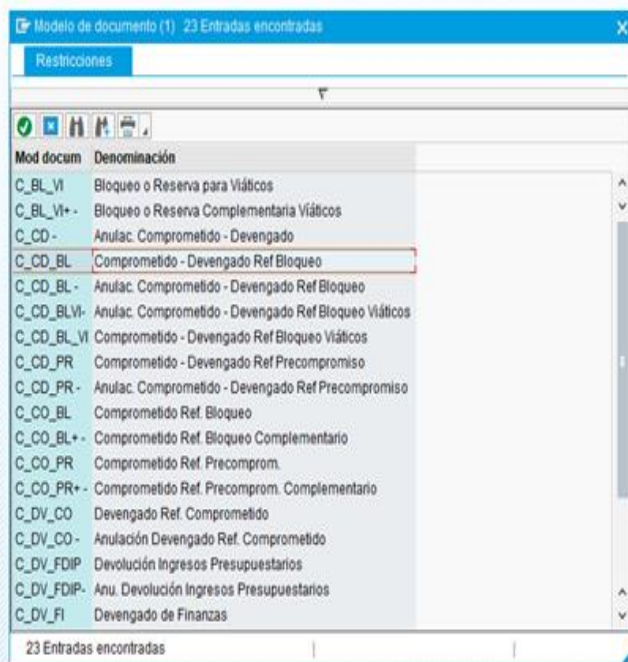
### Selección Apertura de expediente





### Anexo # 20

### Selección de Comprometido Devengado Ref Bloqueo (C\_CD\_BL)





### Anexo # 21

### Apertura de Expediente 1/2

Apertura de expediente 1/2

Crear expediente  Vincular

Tipo de expediente

Órgano gestor

Ejercicio  Fecha de apertura





## Anexo # 22

### Devengado Referente a Bloqueo

Apertura de expediente 2/2

CONTAB Expediente de Documentos Contables

- Datos básicos
- Árbol de tramitación

Tipo de expediente

Órgano gestor

Modelo de Documento

Expediente Origen

Exp. Origen

Datos Generales

Título del expdte.

Entidad CP  Moneda trans.

Sociedad

Clase de Documento

Fecha de Apertura

Reservas Especiales

Datos Adicionales

N.Exp Adm. - Transac

Datos Planilla Adicional

Tipo de planilla

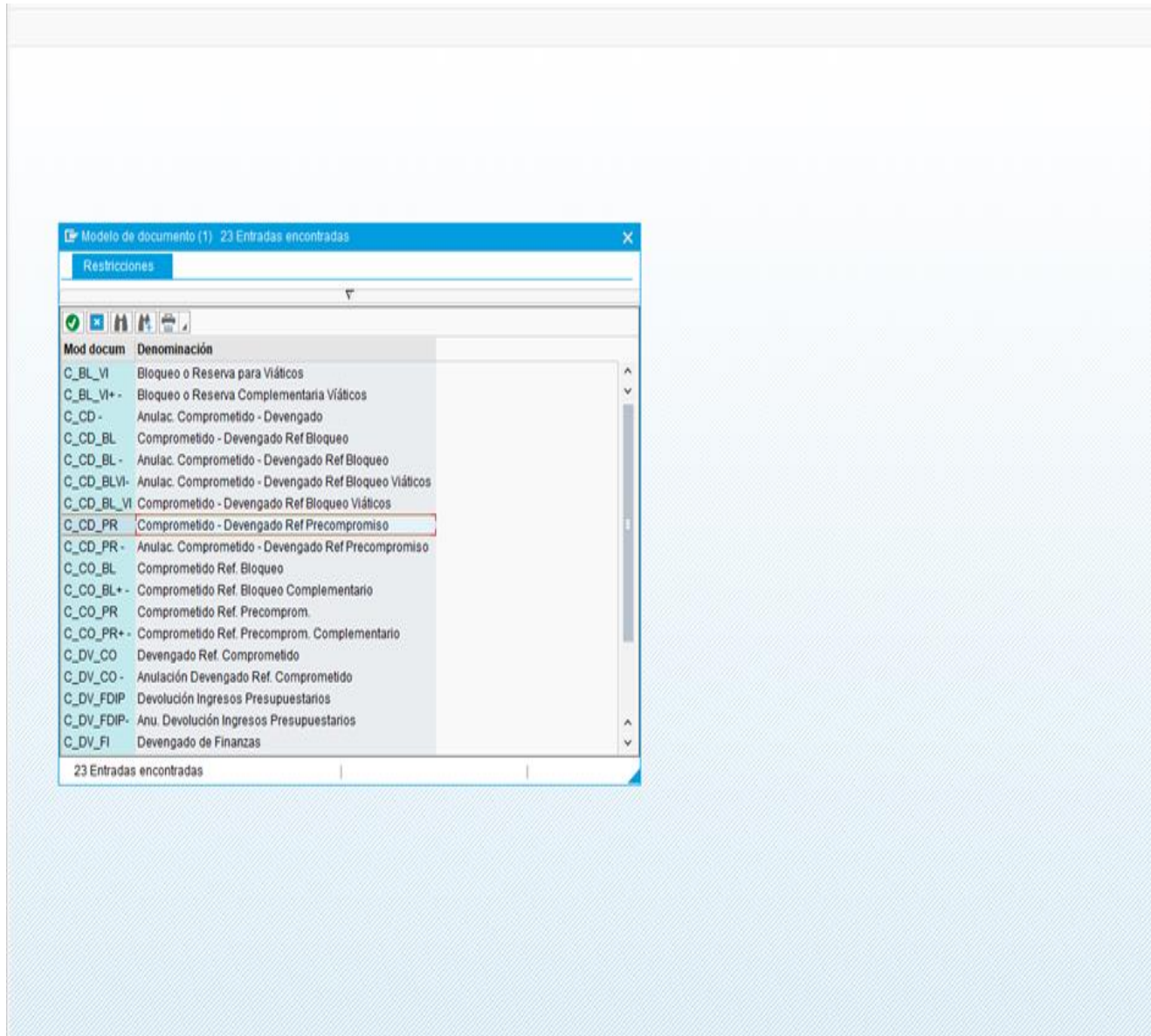
Ejercicio

Importe



### Anexo # 23

### Selección de Comprometido Devengado Ref Pre compromiso (C\_CD\_PR)





## Anexo#24 Apertura Expediente 1/2

### /IG4S/ TR\_001- Apertura de Expediente

Apertura de expediente 1/2

Crear expediente  Vincular

Tipo de expediente

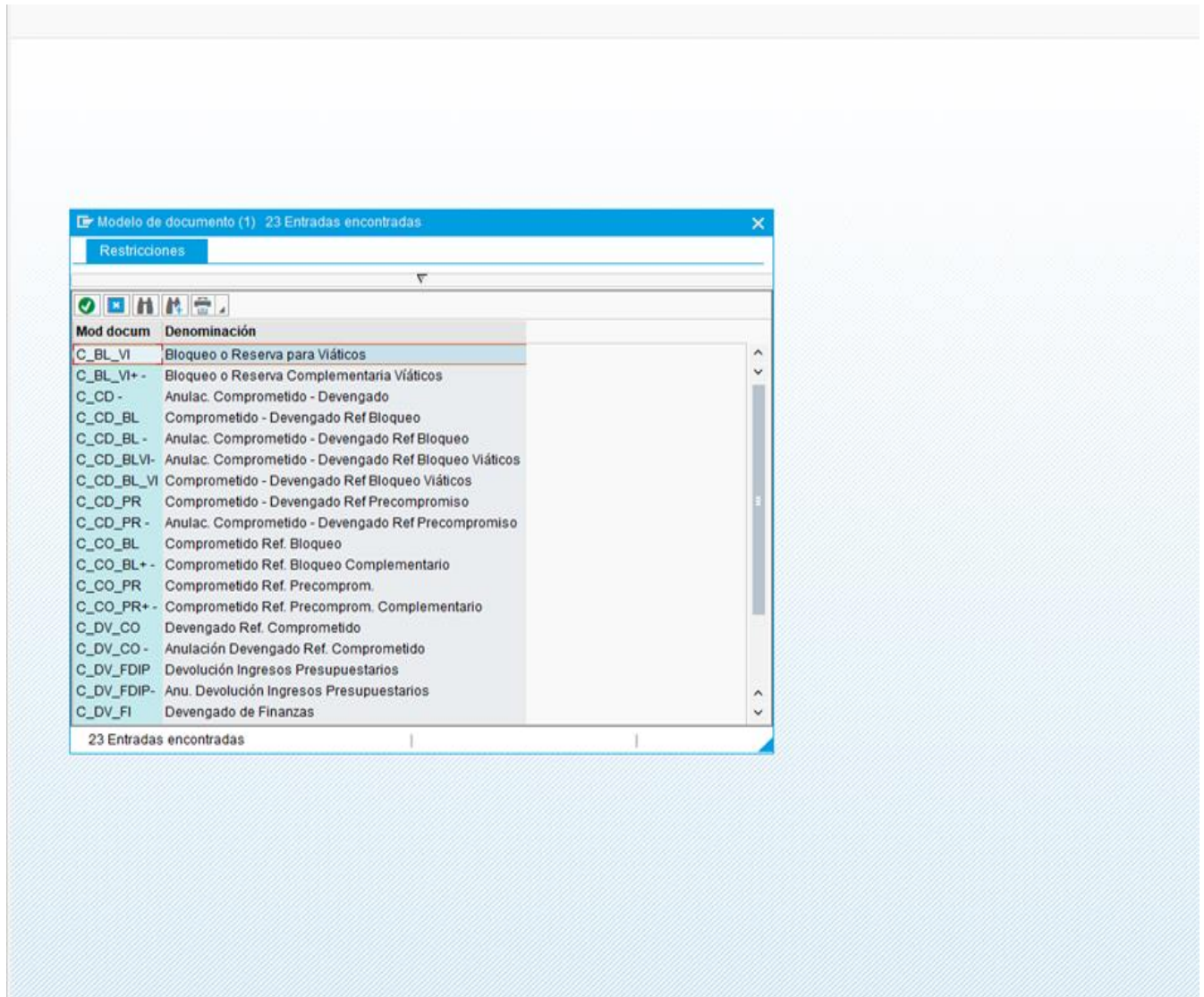
Órgano gestor

Ejercicio  Fecha de apertura



### Anexo # 25

### Selección o Reserva para Viáticos (C\_BL\_VI)





## Anexo#26 Apertura Expediente 2/2

Apertura de expediente 2/2

CONTAB Expediente de Documentos Contables

- Datos básicos
- Árbol de tramitación

Tipo de expediente: Expediente de Documentos Contables  
Órgano gestor: ASAMBLEA NACIONAL  
Modelo Documento: Bloqueo o Reserva para Viáticos

**Datos Generales**

Título exp.	<input type="text"/>		
Entidad CP	Gobierno Rep. Panamá	Moneda Transacción	PAB
Sociedad FI	Gobierno Central Panamá		
Clase de Documento	<input checked="" type="checkbox"/>		
Fecha de Apertura	<input type="text"/>		

**Datos Adicionales**

N.Exp.Adm. - Transac	<input type="text"/>
----------------------	----------------------



## Anexo#27

### Selección Devengado Ref Bloqueo Viáticos

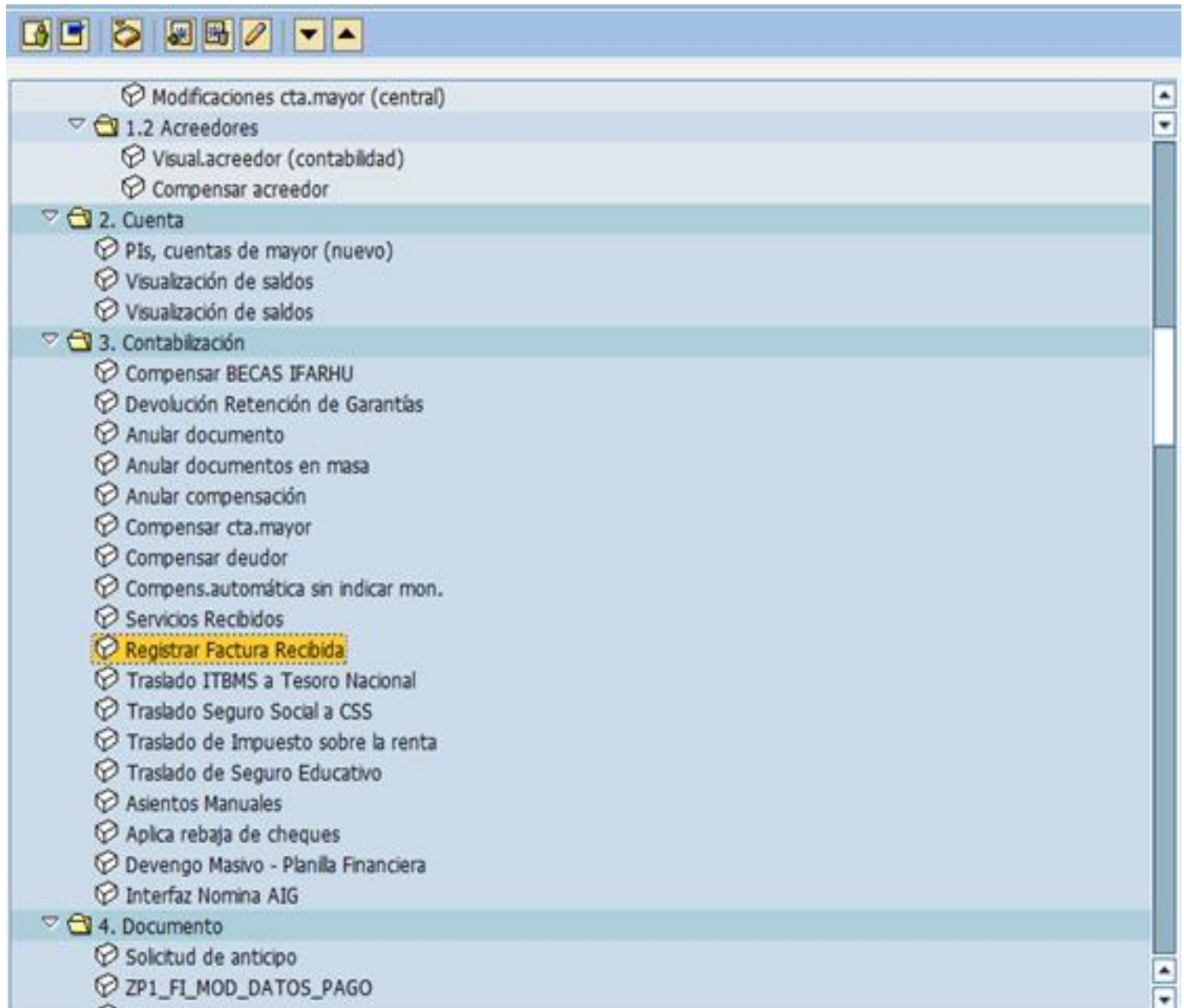
Mod docum	Denominación
C_BL_VI	Bloqueo o Reserva para Viáticos
C_BL_VI+	Bloqueo o Reserva Complementaria Viáticos
C_CD -	Anulac. Comprometido - Devengado
C_CD_BL -	Comprometido - Devengado Ref Bloqueo
C_CD_BL -	Anulac. Comprometido - Devengado Ref Bloqueo
C_CD_BL_VI -	Anulac. Comprometido - Devengado Ref Bloqueo Viáticos
C_CD_BL_VI	Comprometido - Devengado Ref Bloqueo Viáticos
C_CD_PR	Comprometido - Devengado Ref Precompromiso
C_CD_PR -	Anulac. Comprometido - Devengado Ref Precompromiso
C_CO_BL	Comprometido Ref. Bloqueo
C_CO_BL+	Comprometido Ref. Bloqueo Complementario
C_CO_PR	Comprometido Ref. Precomprom.
C_CO_PR+	Comprometido Ref. Precomprom. Complementario
C_DV_CO	Devengado Ref. Comprometido
C_DV_CO -	Anulación Devengado Ref. Comprometido
C_DV_FDIP	Devolución Ingresos Presupuestarios
C_DV_FDIP -	Anu. Devolución Ingresos Presupuestarios
C_DV_FI	Devengado de Finanzas



## Anexo # 28

### Registro Factura Recibida

ZPI\_MM\_MIR 7





Anexo # 29

Reg. Prelim. Factura Recibida Pestaña Dat. Básic.

**Reg.prelim.factura recibida: Sociedad P000**

Estr.pedido activa Pool trabajo on Retener Simular Grabar completamente Mensajes Ayuda

Actividad Saldo PAB

**Dat.básic.** Pago Detalle Impuestos Retención P...

Fecha factura Referencia  
Fecha contab.  
Importe PAB  Calc.impuestos  
Impte.impuesto  
Texto  
Condic.pago  
Fecha base  
Sociedad

Acreedor  
Cta.banc. PA

Referencia a pedido Cuenta de mayor

Var.visualiz.

Posición	Importe	Cantidad	Un.	Pedido	Posici...	Txt.pedido	Ind.impue
				<input type="checkbox"/>			

Posición Conc.búsq. 1 / 1 Posiciones





### Anexo # 30

### Req. Prelim. Factura Recibida Pestaña Detalle

**Reg.prelim.factura recibida: Sociedad P000**

Estr.pedido activa Pool trabajo on Retener Simular Grabar completamente Mensajes Ayuda

Actividad Saldo PAB

**Dat.básic. Pago Detalle Impuestos Retención P...**

CstIndAdqNoPl Moneda PAB Tipo cambio Clase doc. Emisor fact. División Libro mayor Asignación Texto cabecera Niv.tesor. Día prev.

**Acreedor**  
Cta.banc. PA

**Referencia a pedido Cuenta de mayor**

Var.visualz.

Posición	Importe	Cantidad	Un.	Pedido	Posici	Txt.pedido	Ind.impue

Posición Conc.búsq. 1 / 1 Posiciones



### Anexo # 31

### Req. Prelim. Factura Recibida Pestaña Retención

**Reg.prelim.factura recibida: Sociedad P000**

Estr.pedido activa Pool trabajo on Retener Simular Grabar completamente Mensajes Ayuda

Actividad Saldo PAB

Dat.básic. Pago Detalle Impuestos Retención P

Denominación tp.	Ind.r	Base imponib.ME	Importe ret.ME	Base im
Anticipos Retencio.				
Retenciones ITBMS				

Acreeador

Cta.banc. PA

Referencia a pedido Cuenta de mayor

Var.visualz.

Posición	Importe	Cantidad	Un	Pedido	Posici	Txt.pedido	Ind.impue

Posición Conc.búsq. 1 / 1 Posiciones



### Anexo # 32

### Req. Prelim. Factura Recibida Pestaña Simulación

#### Reg.prelim.factura recibida: Sociedad P000

Estr.pedido activa Pool trabajo on Retener Simular Grabar completamente Mensajes Ayuda

Actividad Saldo PAB

Dat.básic. Pago Detalle Impuestos Retención P

Denominación tp.	Ind.r	Base imponb.ME	Importe ret.ME	Base im
Anticipos Retencio_				
Retenciones ITBMS				

Acreedor ..

Cta.banc. PA

Documento de factura Tratar Pasar a Sistema Ayuda

#### Reg.prelim.factura recibida: Sociedad P000

Estr.pedido activa Pool trabajo on Retener Simular Grabar completamente Mensajes Ayuda

Actividad Factura Saldo PAB

MEP(2)/200 Simular documento en PAB (Moneda del documento)

Posición	C Libro mayor	Cta/Mat/ActF/Acr	Importe	Mo.	Doc.compras	Posici	Ind	CódJurisd	Fecha fiscal	Divi	Cet
----------	---------------	------------------	---------	-----	-------------	--------	-----	-----------	--------------	------	-----

Información

El documento factura aún contiene mensajes

OK Ayuda

Debe Haber Saldo

Atrás Grabar documento prerregistrado Grabar completamente



### Anexo # 33

#### Req. Prelim. Factura Recibida Pestaña Mensaje

Reg.prelim.factura recibida: Sociedad P000

Estr.pedido activa Pool trabajo on Retener Simular Grabar completamente Mensajes Ayuda

Actividad Factura Saldo PAB

Dat.básic. Pago Detalle Impuestos Retención P Acreedor

MEP(2)/200 Log verificación, factura / 2021

Tip	Texto de mensaje	TxE	PosFact	Origen
⚠	No se han selec.costes indirectos de adquisición p.documento factura	?		Assignac.
⚠	Para pedido está activa la facturación automática de	?		Assignac.
⚠	Precio demasiado bajo: Por debajo del límite de tolerancia de PAB	?	1	Verific.importe
⚠	Consecutivo de Gestion de Cobro de Ir en Tex			Cont.
⚠	Documento presupuestario vence a partir de			Cont.
⚠	Imputación difiere del documento	?		Cont.
⚠	No ha podido derivarse la Dependencia.			Cont.

Pe Información técnica Variante de visualización actual Imprimir 0 1 6 0 Ayuda

Var.visualz.

Posición	Importe	Cantidad	Un	Pedido	Posci	Txt_pedido	Ind.impue

Posición Conc.búsq. 1 / 1 Posiciones



Anexo # 34

Recibo de Recepción de Facturas

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
RECIBO DE RECEPCION DE FACTURAS

Panamá: \_\_\_\_\_ Recibo No. \_\_\_\_\_  
Acreedor: \_\_\_\_\_  
Se ha recibido de: \_\_\_\_\_  
Las facturas en: \_\_\_\_\_  
No. de Contrato: \_\_\_\_\_  
Descripción: \_\_\_\_\_

#	# Factura	Fec.Factura	Pos.	Ped.Compras	Doc. Contable	Importe	Retención	Neto
Importe a Pagar								


**PARA USO DEL ACREEDOR**

-----  
Firma Receptor

1/1



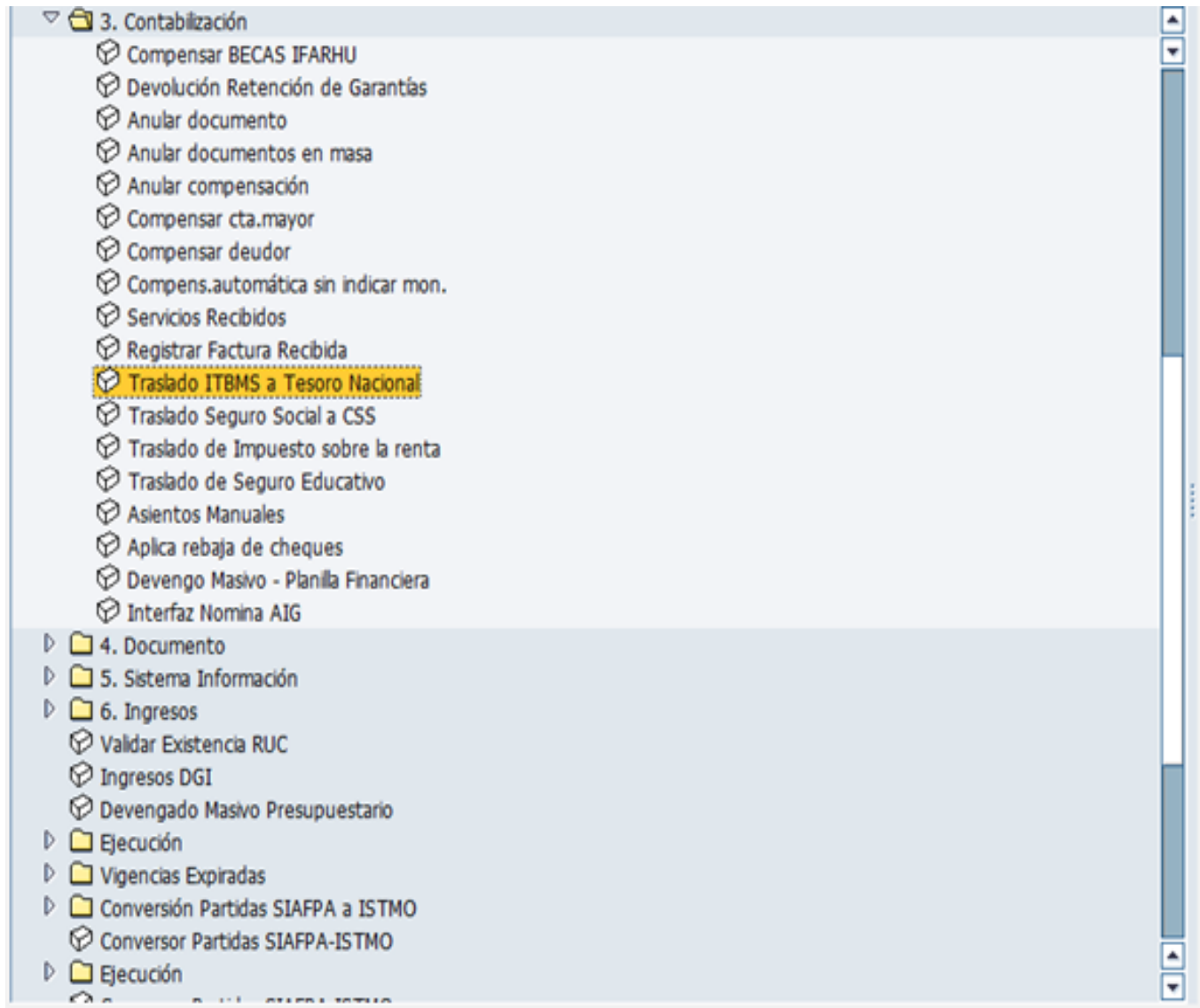
**Anexo # 35**  
**Modelo Contrato**

		<b>ASAMBLEA NACIONAL</b> SEDE ASAMBLEA NACIONAL Panamá, República de Panamá										
<b>Solicitud de Contrato</b>												
No. Resolución:	_____	Fecha:	_____									
No. Contrato:	_____	No. de la Solicitud:	_____									
No. Transacción:	_____	No. Expediente:	_____									
Acto Público:	_____											
<b>DATOS DE PROVEEDOR</b>												
Código:	_____	DV:	_____									
Nombre:	_____	RUC/ Céd:	_____									
Dirección:	_____	Telefono:	_____									
Representante:	_____	Correo:	_____									
<b>DATOS DE ENTREGA</b>												
<b>Unidad Solicitante:</b>												
Proceso de Compras:	_____	Pago:	_____									
Plazo de Entrega:	_____	Fecha de Vencimiento:	_____									
Tipo de Fondo:												
Monto Original:												
<b>Item</b>	<b>Cód. Material</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cant.</b>	<b>U M</b>	<b>P/U</b>	<b>ITBMS</b>	<b>Ajuste</b>	<b>ISC</b>	<b>Sume</b>	<b>Soter.</b>	<b>Port.</b>	<b>TOTAL</b>
Subtotal de la Orden												
Total de la Orden												
<b>DETALLE DE PARTIDAS</b>												
<b>No. de Partida</b>		<b>Código de Partida</b>								<b>Monto</b>		



### Anexo # 36

#### Selección Traslado ITBMS





### Anexo # 37

## Contabilizar y Compensar Datos de Cabecera

### Contabilizar y compensar: Datos cabecera

Seleccionar PAs

Fecha documento	<input type="text"/>	Clase	<input type="checkbox"/>	Sociedad	<input type="text"/>
Fecha contab.	<input type="text"/>	Período	<input type="checkbox"/>	Moneda/T/C	PAB

Referencia

Txt.cab.doc.

Texto compens.

Operación a tratar

- Salida de pagos
- Entrada de pagos
- Abonos
- Traslado con compensación

Primera posición del documento

CvCT  Cuenta





Anexo # 38

Contabilizar y Compensar Datos del Banco

Contabilizar y compensar: Dirección y datos del banco

Acreedor  TESORO NACIONAL RETENCION ITBMS Cta.may   
Sociedad  Gobierno Central Panamá

Posición 1 / Datos del interlocutor comerci

Nombre   
  
Población   
País

Clave de banco  País del banco   
Cuenta bancaria  Clv.ctrl.bancos



Anexo # 39

Contabilizar y Compensar Datos del Banco

### Contabilizar y compensar Añadir Posición de acreedor

**Seleccionar PAs** **Tratar PAs** **Otros datos**

Acreedor  TESORO NACIONAL RETENCION ITBMS GL

Sociedad

Gobierno Central Panamá

Posición 1 / Factura / 31 / Adq. Bienes y Servic

Importe  PAB

Calc.impuestos

Bus. Area

Payment Terms

Fecha base

Bloqueo pago  Vía de pago  Supl.vía pago

Asignación

Texto



Anexo # 40

Contabilizar y Compensar Corregir Posición de Acreedor

### Contabilizar y compensar Corregir Posición de acreedor

**Seleccionar PAs** **Tratar PAs** **Otros datos**

Acreedor  TESORERÍA  **Procesar partidas abiertas (Shift+F4)** GL

CCode

Gobierno Central Panamá

**Posición 1 / Factura / 31 / Datos adicionales**

Importe <input type="text"/> PAB	Local Crpy Amt <input type="text"/> PAB
Neg. Pstg <input type="checkbox"/>	Reference Key 1 <input type="text"/>
Partnr Bank <input type="text"/>	Reference Key 2 <input type="text"/>
Banco propio <input type="text"/> / <input type="text"/>	Reference Key 3 <input type="text"/>
Fondo <input type="text"/>	Nivel tesorería <input type="text"/> Fecha tes. <input type="text"/>
Ce.gestor <input type="text"/>	Reser.ant. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Concluido
Asign.CME <input type="text"/>	PosPre <input type="text"/>

**Posición de documento siguiente**

PKey  Cuenta  SG/L Ind.  New Comp.Cod



### Anexo # 41

## Contabilizar y Compensar Seleccionar Partes Abiertas

**Contabilizar y compensar Seleccionar part. abiertas**

**Tratar PAs**

Selección de partidas abiertas	Otra selección
Sociedad <input type="text"/>	<input type="radio"/> Ning.
Cuenta <input type="text"/>	<input type="radio"/> Importe
Clase de cuenta <input type="text"/>	<input type="radio"/> Dependencia
Special G/L Ind. <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> PAs normales	<input checked="" type="radio"/> N° documento
N° aviso <input type="text"/>	<input type="radio"/> Posición
<input type="checkbox"/> Otras cuentas	<input type="radio"/> Fe.contabilización
<input type="checkbox"/> Reparto p/antigüedad	<input type="radio"/> Área de reclamación
<input type="checkbox"/> Búsqueda automática	<input type="radio"/> Referencia
	<input type="radio"/> Orden de pago
	<input type="radio"/> Factura colectiva
	<input type="radio"/> Clase de documento
	<input type="radio"/> División
	<input type="radio"/> Indicador impuestos
	<input type="radio"/> Cta.subsidiaria
	<input type="radio"/> Moneda
	<input type="radio"/> Clave contabiliz.
	<input type="radio"/> Fecha de documento
	<input type="radio"/> Otros





Anexo # 43

Contabilizar y Compensar Visualizar Resumen

0

The screenshot displays the 'Contabilizar y compensar' software interface. At the top, there is a toolbar with various icons and a search bar. Below the toolbar, the title 'Contabilizar y compensar' is visible, along with a tooltip for 'Contabilizar (Ctrl+S)'. The main interface features a menu bar with options: 'Tratar PAs', 'Seleccionar PAs', 'Moneda de visualización', 'Mod.Imput', and 'Impuestos'. Below the menu bar, there are several input fields for document and accounting information:

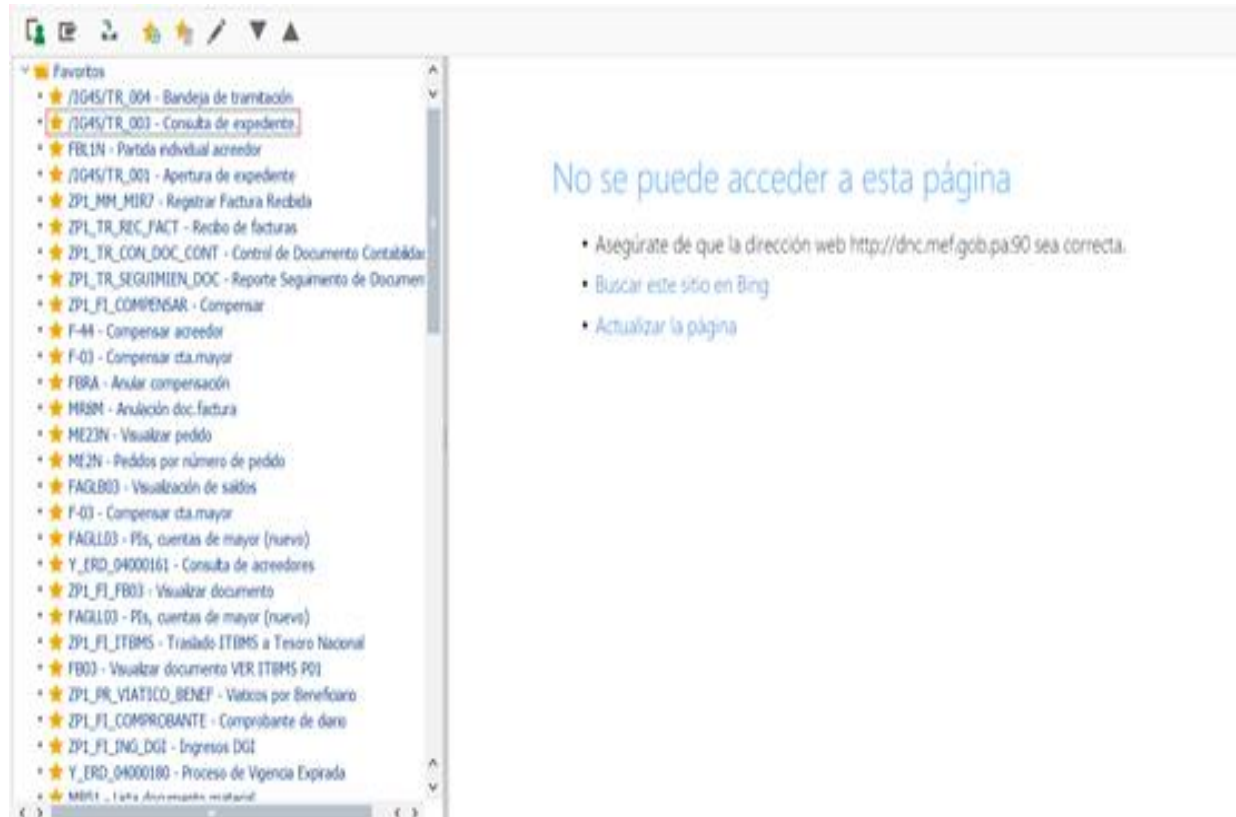
Fecha documento	<input type="text"/>	Clase	<input type="text"/>	Sociedad	<input type="text"/>
Fecha contab.	<input type="text"/>	Período	<input type="text"/>	Moneda	<input type="text"/>
Nº documento	<input type="text"/>	Fiscal Yr	<input type="text"/>	Translatn Date	<input type="text"/>
Referencia	<input type="text"/>			Cross-CC No.	<input type="text"/>
Txt.cab.doc.	<input type="text"/>			Part.Bus.Area	<input type="text"/>

Below the input fields, there is a section titled 'Posiciones en mon.documento' which contains a table with the following columns: 'CC', 'Div. Cuenta', 'PAB', 'Importe', and 'Imp-IVA'. The table area is currently empty.

At the bottom of the interface, there is a section titled 'Otra posición de documento' with the following fields: 'PKey', a dropdown menu with 'Cuenta' selected, 'SG/L Ind.', 'ATT', and 'New Comp.Cod'.

## Anexo # 44

### Consulta de expediente





## Anexo # 45

### Consulta de expediente 1/2

Consulta de expediente. 1/2

🔍 Visualizar expediente

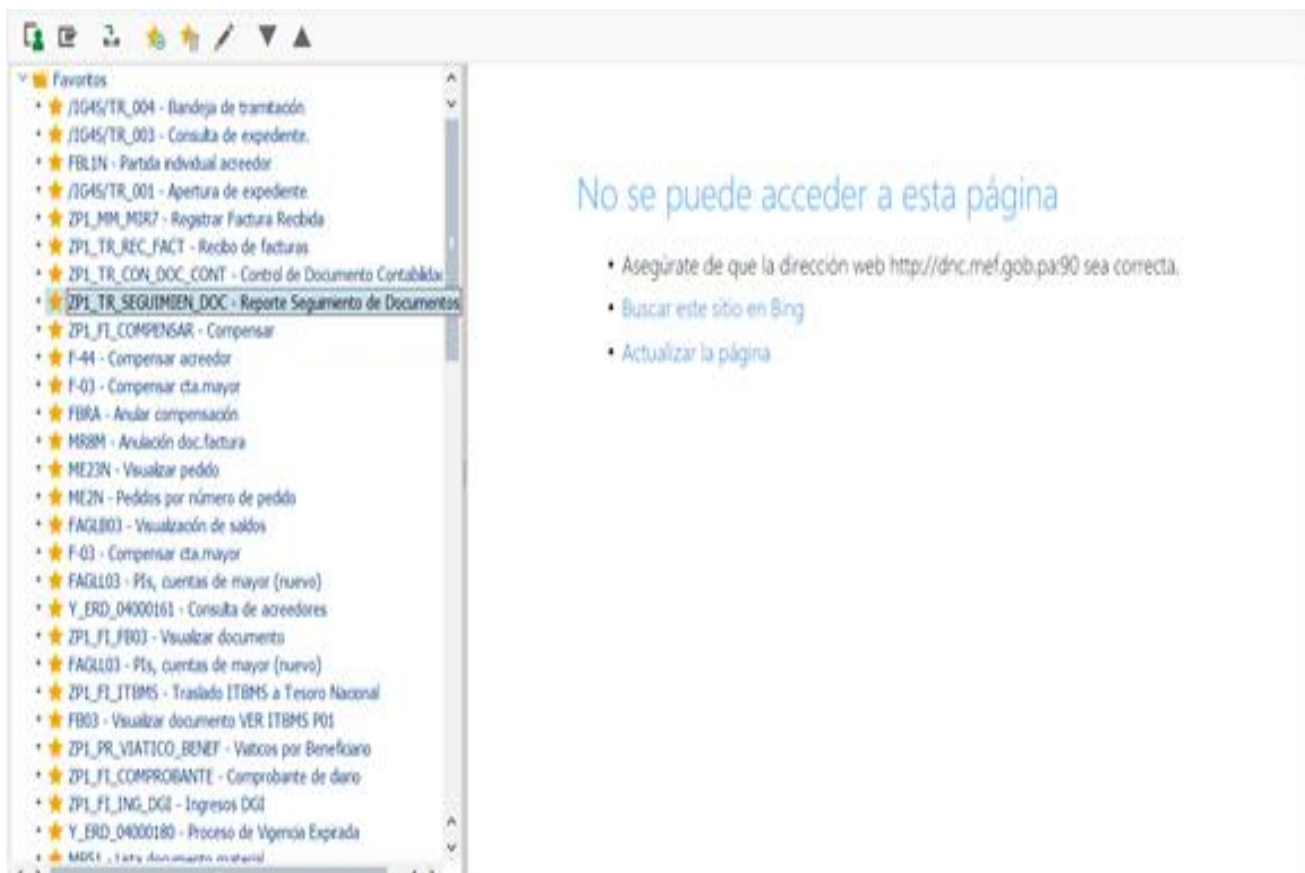
Código del expediente





## Anexo # 46

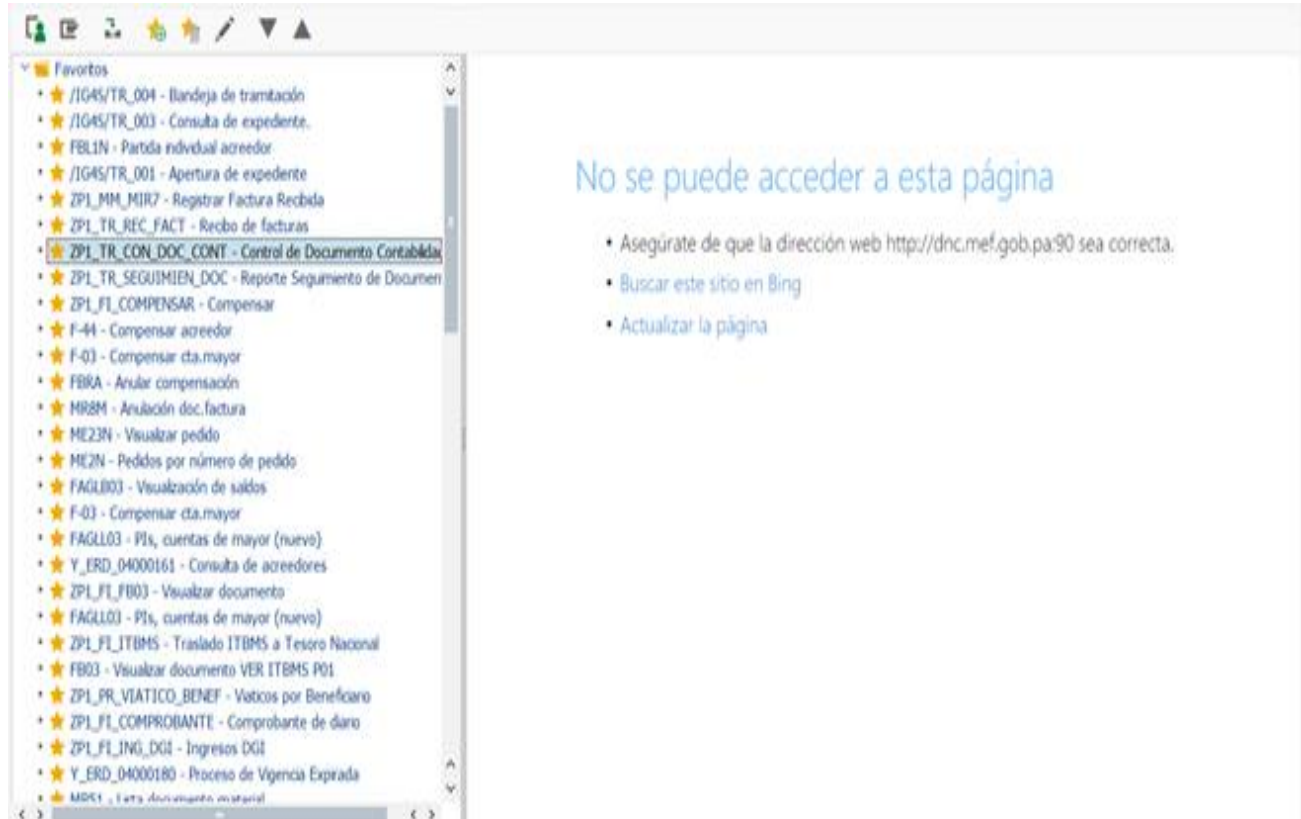
### Reporte Seguimiento de Documentos





## Anexo # 47

### Control de Documentos Contabilidad





### Anexo # 48

## Reporte de Control de Documentos

Reporte de Control de Documentos

Filtro y Datos de selección

Datos de selección

Sociedad	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
División	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Dependencia	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Banco propio	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
ID de cuenta	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Ejercicio	<input type="text"/>			
Consecutivo	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Ordenación	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Acreedor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Nº documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	
Fecha	<input type="text"/>			
Status	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>	

Status de ordenación

Pendientes  
 Pagados  
 Anulados

Ordenación Recibida Pendiente de Pago

3 días  
 15 días  
 30 días  
 60 días  
 90 días



### Anexo # 49

### Control de Documentos en Contabilidad

Control de Documentos en Contabilidad

Datos de selección

Sociedad		a		
División		a		
Dependencia		a		
Ejercicio		a		
Consecutivo		a		
Nº documento		a		
Centro gestor		a		
Acreedor		a		
Ítem propio				
Clase de documento		a		
ID de cuenta		a		
Ordenación		a		
Vía de pago		a		



## Anexo # 50

### Selección de Recibo de Facturas

The screenshot shows a web browser interface. On the left, there is a 'Favoritos' (Favorites) sidebar with a list of items. The item 'ZP1\_TR\_REC\_FACT - Recibo de facturas' is highlighted with a red box. The main content area displays an error message: 'No se puede acceder a esta página' (Cannot access this page). Below the error message, there are three suggestions: 'Asegúrate de que la dirección web http://dnc.mef.gob.pa:90 sea correcta.' (Make sure the web address is correct), 'Buscar este sitio en Bing' (Search for this site on Bing), and 'Actualizar la página' (Refresh the page).

**Favoritos**

- ★ /IG4S/TR\_004 - Bandeja de tramitación
- ★ /IG4S/TR\_001 - Apertura de expediente
- ★ FBL1N - Partida individual acreedor
- ★ /IG4S/TR\_003 - Consulta de expediente.
- ★ ZP1\_MM\_MIR7 - Registrar Factura Recibida
- ★ **ZP1\_TR\_REC\_FACT - Recibo de facturas**
- ★ ZP1\_TR\_CON\_DOC\_CONT - Control de Documento Contabilidad
- ★ ZP1\_TR\_SEGUIMIEN\_DOC - Reporte Seguimiento de Documento
- ★ ZP1\_FI\_COMPENSAR - Compensar
- ★ FBRA - Anular compensación ITBM
- ★ MR8M - Anulación doc.factura
- ★ F-03 - Compensar cta.mayor
- ★ ME23N - Visualizar pedido
- ★ F-44 - Compensar Acreedor
- ★ ME2N - Pedidos por número de pedido
- ★ FAGLB03 - Visualización de saldos
- ★ FAGLL03 - PIs, cuentas de mayor (nuevo)
- ★ Y\_ERD\_04000161 - Consulta de acreedores
- ★ ZP1\_FI\_FB03 - Visualizar documento
- ★ ZP1\_FI\_ITBMS - Traslado ITBMS a Tesoro Nacional
- ★ FB03 - Visualizar documento VER ITBMS P01
- ★ ZP1\_PR\_VIATICO\_BENEF - Viaticos por Beneficiario
- ★ ZP1\_FI\_COMPROBANTE - Comprobante de diario
- ★ ZP1\_FI\_ING\_DGI - Ingresos DGI
- ★ Y\_ERD\_04000180 - Proceso de Vigencia Expirada
- ★ MBS1 - Lista documento material
- ★ /IECI/T4\_CONS\_EXP - Consulta de Expedientes
- ★ /IECI/T4\_CONS\_ACRE - Consulta por Acreedor

**No se puede acceder a esta página**

- Asegúrate de que la dirección web <http://dnc.mef.gob.pa:90> sea correcta.
- [Buscar este sitio en Bing](#)
- [Actualizar la página](#)



Anexo # 51



Formulario de facturas recibidas 1/2




Formulario de facturas recibidas

Recbo de Facturas

Datos de entrada

Sociedad	<input type="text"/>		
División	<input type="text"/>		
Dependencia	<input type="text"/>		
Ejercicio	<input type="text"/>		
Fecha de entrada	<input type="text"/>		
Fe.contabilización	<input type="text"/>		
Acreedor	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Nº documento	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>
Usuario	<input type="text"/>	a	<input type="text"/>





X.

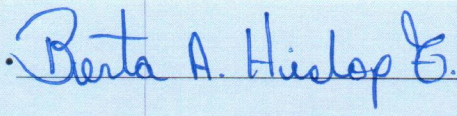
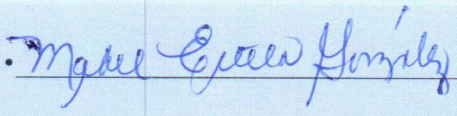
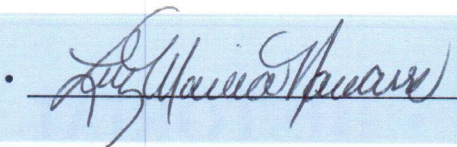
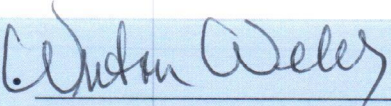
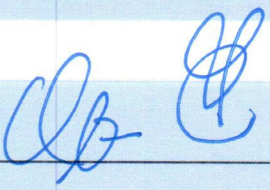
- **FIRMAS**





## X. FIRMAS

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad ha sido avalado por los siguientes responsables:

Documentado por: Lcda. Berta Hislop Analista de la Dirección de Desarrollo Institucional	
Revisado por: Lcda. Mabel González Jefe del Departamento de Contabilidad	
Revisado por: Licda. Luz Marina Navarro Directora de Desarrollo Institucional	
Aprobado por: Lcdo. Winston R. Welch B. Director General de Administración y Finanzas	
Aprobado por: Licdo. Quibián Panay Secretario General	






XI

• **HISTORIAL DE CAMBIOS**



## XI. HISTORIAL DE CAMBIOS

	<p>ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Código AN_DDI_10 Versión 01 Fecha de versión 26_nov._2021</p>
<b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>		
<b>Naturaleza del cambio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Revisión</b>
Manual de procedimiento administrativo , última versión	Agosto-2007	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio al estilo y formato a la versión de ISO 9001:2015</li> <li>• Actualización de los códigos de los procedimientos</li> <li>• Actualización de los códigos de los formularios (se colocaron porque no contenían codificación)</li> <li>• Nuevos procedimientos documentados y codificados los cuales son:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Procedimiento Para La Elaboración De Los Estados Financieros Preliminar (Trimestral) AN_DGAF_DC_P.A.01</li> <li>○ Procedimiento Contable Para Realizar La Amortización O Depreciación Mensual AN_DGAF_DC_P.A.06</li> <li>○ Procedimiento De Comprometido Devengado Referente A Bloqueo A Las Planillas Adicionales AN_DGAF_DC_P.A.07</li> <li>○ Procedimiento De Pre Comprometido Devengado Referente A Bloqueo A Las Planillas De Contratos Por Servicios Profesionales AN_DGAF_DC_P.A.08</li> <li>○ Procedimiento De Trámites Por Solicitud De Viáticos AN_DGAF_DC_P.A.09</li> <li>○ Procedimiento De Facturas Por Contratos Por Bienes Y Servicios De Compra MIR-7 AN_DGAF_DC_P.A.10</li> <li>○ Procedimiento Traslado De Saldo ITBMS AN_DGAF_DC_P.A.11</li> </ul> </li> </ul>	19-mayo-2022	1