



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXVII

Panamá, R. de Panamá lunes 12 de noviembre de 2018

N° 28652-A

CONTENIDO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 59-2018DNMySC
(De miércoles 17 de octubre de 2018)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DEL PROCESO DE DEPURACIÓN Y CONCILIACIÓN CONTABLE

Decreto N° 60-2018-DNMySC
(De viernes 19 de octubre de 2018)

POR EL CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ESA DIRECCIÓN.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**



MANUAL DEL PROCESO DE DEPURACIÓN Y CONCILIACIÓN CONTABLE

Octubre 2018

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

EQUIPO TÉCNICO

DANIEL RIVERA L.
Asistente Ejecutivo

ELVIA M. ABREGO S.
Asistente Ejecutiva

AGUSTÍN DONADO B.
Jefe del Departamento de Sistemas de Contabilidad

VÍCTOR MARTÍNEZ K.
Jefe del Departamento de Normatividad Contable

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDEMAR GUERRA ESPINOZA
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

JORGE PEREA
Director

ÍNDICE

Introducción	
Abreviaturas	
Capítulo I	
Referencias Previas	
1.1 Aspectos Legales y Contables.....	
1.2 Objetivo de la Depuración de Saldos	
1.3 Alcance.....	
1.4 Estructura del Manual	
Capítulo II.....	
Segmento Organizacional	
2.1 Comité Técnico del PDCC.....	
2.2 Participación de la DNMySC de la CGR en el PDCC	
2.3 Cumplimiento del Manual/PDCC	
Capítulo III.....	
Segmento de Procedimientos Administrativos	
3.1 Segmento de Procedimientos Administrativos	
3.2 Procedimientos Administrativos	
3.3 Procedimientos Administrativos Alternativos	
Capítulo IV	
Segmento de Procedimientos Contables Generales.....	
4.1 Segmento de Procedimientos Contables	
4.2 Tratamiento Contable General	
Capítulo V.....	
Segmento de Procedimientos Contables Específicos	
5.1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo	
5.2 Inversiones	
5.3 Cuentas por Cobrar	
5.4 Inventarios	
5.5 Propiedades de inversión.....	
5.6 Propiedades, planta y equipo.....	
5.7 Bienes Históricos y Culturales	
5.8 Activos Intangibles	
5.9 Activos Concesionados	
5.10 Activos Biológicos en Desarrollo y en Permanencia	
5.11 Cuentas por Pagar a Corto y a Largo Plazo	
5.12 Fondos de Terceros	
5.13 Deuda Pública a Corto y a Largo Plazo	

5.14 Provisiones

5.15 Pasivos Contingentes.....

Anexos:

- Anexo I Modelo de Confirmación de Saldos.....
- Anexo II Acta de Cierre del Subgrupo Efectivo y Equivalente de Efectivo.....
- Anexo III Acta de Cierre del Subgrupo Propiedades, Planta y Equipo.....

PARA USO OFICIAL

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto Núm. 59-2018-DNMySC

(17 de octubre de 2018)



“Por el cual se aprueba el Manual del Proceso de Depuración y Conciliación Contable.”

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,
En uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO

Que el inciso 8 del artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá, señala que la Contraloría General de la República tiene entre sus funciones, establecer los métodos de contabilidad de las dependencias públicas nacionales, provinciales, municipales, autónomas o semiautónomas y de las empresas estatales;

Que el numeral 9 del Artículo 11 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República, indica que esta entidad establecerá los métodos y sistemas de contabilidad en las dependencias precitadas, y que una vez establecidos señalará mediante resolución la fecha para su aplicación;

Que mediante el Decreto 220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014 se aprobó la Adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá.

Que mediante Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017 se aprobó el Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) – Versión II;

Que la adopción, por primera vez, de las NICSP de base de devengo, con el propósito de preparar y presentar estados financieros que faciliten la adopción de decisiones y rendir cuenta, requiere de un punto de partida adecuado para iniciar la contabilización de los hechos económicos acorde con dichas normas.

Que de acuerdo al resultado del diagnóstico realizado, en entidades del Gobierno General, es necesario que dichas entidades emprendan las acciones que permitan mejorar la calidad de la información contable.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual del Proceso de Depuración y Conciliación Contable.

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer el uso obligatorio del Manual del Proceso de Depuración y Conciliación Contable, en las entidades económicas que conforman el Gobierno General.

ARTÍCULO TERCERO: La Contraloría General de la República, por medio de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, realizará las acciones siguientes: (i) coordinar con las entidades que conforman el Gobierno General, la implementación del manual antes aludido; (ii) capacitar al recurso humano responsable de la ejecución del proceso de depuración y conciliación contable.



PARA USO OFICIAL



Página 2

Decreto Núm. 59-2018-DNMySC
de 17 de octubre de 2018

ARTÍCULO CUARTO: Este Decreto comenzará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

Fundamento Legal: Artículo 280, inciso 8 de la Constitución Política de la República de Panamá, y el Artículo 11, numeral 9 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.

Dado en la ciudad de Panamá a los 17 días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



Federico A. Humbert
FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

Carlos A. García Molino

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

CONTRALORIA GENERAL
DIRECCION SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas

06 NOV 2018

Carlos A. García Molino

SECRETARÍA GENERAL

INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad (DNMySC) de la Contraloría General de República (CGR), ha iniciado el proceso de adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSASB¹ por su sigla en inglés) de la Federación Internacional de Contadores (IFAC² por su sigla en inglés).

Dicho proceso de adopción se ha iniciado con:

- a. La adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), por medio del Decreto No.220-2014-DNMySC de 25 de julio de 2014.
- b. La aprobación del Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en NICSP (MGCG/NICSP) en su Versión II de enero 2017 que contiene, entre otros temas, el Marco Conceptual para la Información Financiera con Propósito General de las entidades del Sector Público y el Plan General de Cuentas (PGC), y
- c. La elaboración del Plan de Implementación de las NICSP (PINICSP), el cual incluye como tarea básica para la adopción de las NICSP, la depuración y conciliación de la información financiera.

En concordancia con lo antes indicado, se ha elaborado el Manual del Proceso Depuración y Conciliación Contable (Manual/PDCC), de acuerdo con el Manual General Contabilidad Gubernamental basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (MGCG/NICSP).

El Manual/PDCC será una herramienta que brindará apoyo a las entidades en el proceso de depuración de saldos de cuentas contables desde los puntos de vista: (i) legal, (ii) administrativo y (iii) contable, a efectos de que las mismas estén en condiciones de hacer las actualizaciones que correspondan y trasladen los saldos depurados al Estado de Situación Financiera de Apertura (ESFA), el cual será el punto de partida de los primeros Estados Financieros (EEFF) sustentados en NICSP sobre base del devengado.

El presente Manual se estructura de la siguiente forma:

- a. Capítulo 1: Referencias Previas. Este presenta los conceptos previos a tener en cuenta para la depuración y conciliación contable, la aplicación conceptual de la

¹ IPSASB: International Public Sector Accounting Standards Board

² IFAC: International Federation of Accountants

- depuración de saldos, el contexto legal y contable, y las entidades del Sector Gobierno General que deberán realizar dicha depuración.
- b. Capítulo 2: Segmento Organizacional. Trata sobre las adecuaciones temporales, que deberán efectuar las entidades, para constituir El Comité Técnico del Proceso de Depuración y Conciliación Contable.
 - c. Capítulo 3: Segmento de Procedimientos Administrativos. Se presentan los Procedimientos Administrativos, a realizar por las entidades, que servirán de base para elaborar los procesos contables. Ejemplos: las confirmaciones de saldos, la toma física de inventarios y otras actividades regidas por el Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales.
 - d. Capítulo 4: Segmento de Procedimientos Contables Generales. Este contiene los fundamentos contables, basados en el MGCG/NICSP, que fueron utilizados para desarrollar los procedimientos contables que permitieron formular los asientos de ajustes que, de acuerdo a los casos, serán aplicados en el proceso de depuración y conciliación contable.
 - e. Capítulo 5: Segmento de Procedimientos Contables Específicos. Aquí se incluyen, a manera de ejemplos, los procedimientos contables específicos por clase de activos y pasivos. Dichos procedimientos, destacan las situaciones localizadas en la toma física de inventario, las operaciones a realizar, las bases de medición y los asientos de ajustes correspondientes.

ABREVIATURAS

ANF	Activos No Financieros
CGR	Contraloría General de la República
DBPE	Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado
DFG	Dirección de Fiscalización General
DGT	Dirección General de Tesorería
DNMySC	Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad
El Comité	Comité Técnico del Proceso de Depuración y Conciliación Contable
EEFF	Estados Financieros
ESFA	Estado de Situación Financiera de Apertura
ESF	Estado de Situación Financiera
IFAC (por su sigla en inglés)	Federación Internacional de Contadores
IFPG	Informes Financieros con Propósitos Generales
INAC	Instituto Nacional de Cultura
Manual/PDCC	Manual del Proceso de Depuración y Conciliación Contable
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
MP	Método de la Participación
MGCG/NICSP	Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en NICSP. Versión II, Enero 2017
NICSP	Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público
PAA	Procedimientos Administrativos Alternativos
PDCC	Proceso de Depuración y Conciliación Contable
PGC	Plan General de Cuentas
PINICSP	Plan de Implementación de las NICSP
PPE	Propiedades, Planta y Equipo
RAE	Real Academia Española
SGG	Sector Gobierno General
SPP	Sector Público Panameño

CAPÍTULO I

Referencias Previas

Previo a la obtención de los primeros Estados Financieros (EEFF) según NICSP, las entidades deberán, emitir el año anterior a la emisión de dichos EEFF, el Estado de Situación Financiera de Apertura (ESFA), el cual constituye el punto de partida para la contabilización de las transacciones según lo disponen las NICSP de base de acumulación. Por tanto, el mismo deberá contemplar como mínimo:

- a. El reconocimiento de todos los activos y pasivos requeridos por las NICSP.
- b. No reconocer partidas como activos o pasivos si las NICSP no lo permiten; y
- c. Aplicar las NICSP al medir todos los activos y pasivos reconocidos.

1.1. Aspectos Legales y Contables

El presente Manual/PDCC se sustenta en las siguientes normativas legales:

- a. Constitución Política de la República.

Artículo 280

Numeral 6. Establecer y promover la adopción de las medidas necesarias para que se hagan efectivos los créditos a favor de las entidades públicas.

Numeral 8. Establecer los métodos de contabilidad de las dependencias públicas señaladas en el numeral 5 de este Artículo.

- b. Ley 32, de 8 de noviembre de 1984, mediante la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 12. Es atribución privativa de la Contraloría instituir los métodos y sistemas de contabilidad para las dependencias públicas que señala la Constitución y de coordinar y velar por su adecuada aplicación.

Artículo 13. Los métodos y sistemas de contabilidad a que se refiere el artículo anterior deberán instituirse mediante reglamento...

Artículo 14. En el Reglamento mediante el cual se instituya el sistema de contabilidad para una dependencia pública se señalará la fecha en que debe entrar a regir. Es obligación del Jefe de Contabilidad de dicha dependencia pública velar por la aplicación del sistema y...

Artículo 73. Ningún crédito se considerará como liquidado definitivamente en contra del Tesoro Nacional o cualquier otro tesoro público sino después de que haya sido aprobado por el Ministerio o entidad respectiva y por la Contraloría General de la República.

c. Código Fiscal, Libro V: De la Administración y Fiscalización del Tesoro Nacional.

Capítulo II: De la Dirección Activa del Tesoro.

Artículo 1073. Los créditos a favor del Tesoro Nacional se extinguen:

1. Por su pago;
2. Por prescripción de quince años, salvo en los casos en que este Código o leyes especiales fijen otro plazo; y
3. Por falta de persona o cosa legalmente responsable.

La declaratoria de extinción de un crédito se hará en base a los elementos de juicio en donde se configure cualquiera de los hechos mencionados, y será realizada por el recaudador en el primero de los casos, y por el Ministerio respectivo en los demás casos, previo concepto de la Contraloría General de la República.

Capítulo III: De la Dirección Pasiva del Tesoro.

Artículo 1086. Las deudas a cargo del Tesoro se extinguen:

1. Por su pago; y,
2. Por prescripción de quince años, la cual se interrumpe por gestión administrativa o por demanda judicial legalmente notificada.

Artículo 1087. Extinguida una deuda por el transcurso del tiempo señalado en el artículo anterior no podrá pagarse aunque se vote la partida en el Presupuesto de Gastos.

d. Decreto N°220-2014-DMySC de 25 de julio de 2014, por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

e. 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.

f. 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, que establece:

Norma 3.2.1.4, Estructura Organizativa.

Las instituciones públicas deben establecer y mantener una estructura organizativa donde se definan líneas claras de responsabilidad y autoridad que vayan acorde al logro de los objetivos, metas y políticas institucionales...

Norma 3.2.5.2. – Definición de la Unidad de Auditoría Interna.

La Unidad de Auditoría Interna es parte integrante de la estructura del control interno, encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos...

El presente Manual/PDCC se sustenta en las siguientes normas contables:

- a. 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).
- b. 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.
- c. 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.

1.2. Objetivo de la Depuración de Saldos

El objetivo del proceso de depuración de saldos, es eliminar los errores que afectan la información, a efecto de actualizar el valor razonable de la existencia de bienes, derechos y obligaciones que forman el patrimonio de las entidades, para brindar información contable de calidad a los usuarios. La actualización de los saldos en forma razonable y debidamente respaldada por procedimientos, documentos y valuaciones confiables, implica “limpiar” los saldos contables actuales, para que los mismos respondan a los requerimientos de las NICSP.

La depuración de los saldos de las cuentas se llevará a cabo durante el período de transición a las NICSP y conllevará, como mínimo, al análisis de:

- a. Saldos de las cuentas contables que afectan la situación patrimonial y que no representan derechos, bienes u obligaciones para la entidad.
- b. Derechos u obligaciones que no sea posible ejercer su cobro o pago, en razón de la existencia de alguna causal relacionada con su extinción.
- c. Derechos u obligaciones que carecen de soportes documentales idóneos.
- d. Documentación idónea o existencia de bienes que podrían generar una obligación no registrada.
- e. Bienes expuestos a su valor según libros de B/.1.00. (De acuerdo a las NICSP, en la medida que estos bienes sigan generando beneficios económicos o potencial de servicio deberán quedar a su valor actualizado).
- f. Bienes en poder de la entidad que no han sido registrados oportunamente.
- g. Identificación de los bienes, derechos y obligaciones (recuento físico).

- h. Conciliación de la información de las transacciones a depurar.

1.3. Alcance

El proceso de depuración y conciliación contable (PDCC) se genera, como consecuencia del cambio en el sistema de contabilidad gubernamental sustentado bajo las Normas de Contabilidad Gubernamental adoptadas por medio del Decreto N° 234 de 22 de diciembre de 1997, al Sistema de Contabilidad Gubernamental basado en las NICSP, sobre base de devengo, aprobado mediante el Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017.

La aplicación del Manual/PDCC, es de carácter obligatorio para las entidades del SGG, a efecto de que sean realizadas las actividades que contribuyan a sanear los saldos de las cuentas contables, previo a la implementación de las NICSP. Dichas actividades, no inciden en las acciones de cobros jurídicos, que hayan emprendido las entidades; por tanto, estas pueden seguir su curso conforme a la normativa aplicada para tales efectos.

Seguidamente se enuncian las entidades y las unidades administrativas, que a lo interno de estas, deberán realizar el proceso de depuración y conciliación contable.

- a. Ministerios.

1. Direcciones de Administración y Finanzas, en el caso de que las funciones estén separadas, las Direcciones de Administración o las Direcciones de Finanzas, según corresponda, o sus similares.
2. Otras Direcciones del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
 - 2.1 Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado.
 - 2.2 Dirección de Administración de Bienes Aprehendidos.
 - 2.3 Dirección de Financiamiento Público.
 - 2.4 Dirección General de Tesorería.
 - 2.5 Dirección General de Ingresos.
 - 2.6 Dirección de Inversión, Concesiones y Riesgos del Estado.
 - 2.7 Unidad Administrativa de Bienes Revertidos.

- b. Asamblea Nacional, Corte Suprema de Justicia, Contraloría General de la República, y cada una de las Instituciones independientes creadas por mandato constitucional o jurídico.

1. Direcciones de Administración y Finanzas, en el caso de que las funciones estén separadas, las Direcciones de Administración o las Direcciones de Finanzas, según corresponda, o sus similares.
2. Otras Direcciones de la Contraloría General de la República (CGR)
 - 2.1 Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
 - Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera, y
 - Departamento de Pagos y Deducciones Varias – Sección de Valores.

- c. Instituciones Descentralizadas no empresariales y la Caja de Seguro Social.
 - 1. Direcciones de Administración y Finanzas, en el caso de que las funciones estén separadas, las Direcciones de Administración o las Direcciones de Finanzas, según corresponda, o sus similares.
 - 2. Área responsable de la administración de los Bienes Históricos y Culturales del INAC.
- d. Gobiernos locales (Municipios y Juntas Comunales).
 - 1. Direcciones de Administración y Finanzas, en el caso de que las funciones estén separadas, las Direcciones de Administración o las Direcciones de Finanzas, según corresponda, o sus similares.
- e. Instituciones sin fines de lucro no de mercado, controladas.
 - 1. Direcciones de Administración y Finanzas o sus similares.

1.4 Estructura del Manual

El Manual/PDCC, está dividido en los segmentos siguientes:

- a. Segmento Organizacional. A efectos de cumplir los requisitos del presente Manual/PDCC, las entidades, deberán constituir dentro de sus estructuras organizacionales el Comité Técnico del Proceso de Depuración y Conciliación Contable, tal como se detalla en el capítulo II, que tendrá carácter temporal hasta tanto se cumpla con el PDCC.
- b. Segmento de Procedimientos Administrativos. Los procedimientos administrativos que aplicará cada entidad, dependerá de las características y la condición en que se encuentre la información contable. Entre los procedimientos se pueden identificar: (i) depuración de bases de datos; (ii) revisión de documentos relacionados con activos y pasivos financieros; (iii) toma física y verificación de los inventarios de bienes, y (iv) verificación y anulación de los saldos de las cuentas de orden.
- c. Segmento de Procedimientos Contables Generales. Las entidades, de acuerdo con la información obtenida, por medio de la aplicación de los procedimientos administrativos, realizarán los análisis respectivos y generarán las propuestas de los ajustes contables necesarios para efectuar la depuración y conciliación de saldos de las cuentas, según NICSP. Dichos saldos servirán de base para la preparación del ESFA.
- d. Segmento de Procedimientos Contables Específicos. Las entidades, de acuerdo con la información obtenida, por medio de la aplicación de los procedimientos administrativos, realizarán los análisis respectivos por clase de activos y pasivos, para orientar las acciones que permitirán adoptar las decisiones, que conlleven a la depuración de los saldos de las cuentas contables.

CAPÍTULO II

Segmento Organizacional

2.1. Comité Técnico del PDCC

A efectos de llevar adelante la depuración de la información contable, las entidades, deberán constituir una estructura temporal que se denominará: Comité Técnico del Proceso de Depuración y Conciliación Contable, en adelante “El Comité”, que estará integrado por los servidores que regentan las áreas responsables de generar, procesar y revelar información sobre la situación económica de la entidad.

El Comité realizará las acciones para reconocer, clasificar, medir y revelar, bajo los requerimientos de las NICSP, los saldos depurados y conciliados de las cuentas contables en el ESFA, el cual constituye el origen de los primeros EEFF según las NICSP sobre base devengado.

Las entidades formalizarán la constitución de El Comité mediante norma legal (resolución / decreto) que será firmado por la máxima autoridad de la entidad; dicho Comité informará las acciones realizadas para obtener los resultados del PDCC.

a. Conformación de El Comité

1. Máxima autoridad de la entidad o a quien este delegue.
2. Director de Administración y Finanzas; cuando las funciones se encuentren separadas en dos direcciones, ambos directores, o sus similares serán parte del Comité.
3. Responsable del área contable.
4. Responsable del área de Tesorería.
5. Responsable de los Almacenes.
6. Responsable de la Unidad de Bienes Patrimoniales de la entidad.
7. Responsable del área de recursos humanos.
8. Responsable del área jurídica, en carácter de asesor de El Comité.
9. Responsable de la Unidad de Auditoría Interna, en su rol de observador del PDCC.
10. Representante de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado, en calidad de asesor.

11. Representante del Departamento de Fiscalización de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, en calidad de asesor.

Las comisiones de trabajo, estarán conformadas por integrantes de El Comité de acuerdo a sus respectivas áreas de competencia. Cuando la conformación de estas, requiera el concurso de personas idóneas que emitan criterios técnicos sobre temas especializados, El Comité hará las convocatorias correspondientes.

b. Objetivo de El Comité

Efectuar las acciones administrativas que permitan, durante un periodo determinado, el acopio, análisis y toma de decisiones, para realizar la depuración y conciliación de la información que reside en las bases de datos y los libros de contabilidad electrónicos o manuales, para determinar los valores razonables de la existencia de bienes, derechos y obligaciones que conforman el patrimonio de la entidad, a efecto de que la misma elabore el ESFA.

En consecuencia, las acciones administrativas que realice El Comité, durante el periodo de tiempo que perdure el proceso de depuración y conciliación de los saldos de las cuentas contables, constituyen un procedimiento simplificado que releva los trámites respectivos, contenidos en otros documentos inherentes a la materia.

c. Funciones del Comité

1. Coordinar con la DNMySC de la CGR y la DBPE del MEF, la elaboración del plan para implementar el Manual/PDCC.
2. Obtener de la máxima autoridad de la entidad o a quien este delegue, la aprobación de: (i) el plan para implementar el Manual/PDCC, y (ii) los asientos de ajustes a los saldos de las cuentas contables derivados de la ejecución del plan de implementación del Manual/ PDCC.
3. Informar los avances inherentes a la ejecución del plan de implementación del Manual/PDCC; así como, de los resultados que se vayan alcanzado hasta culminar el mismo.
4. Aprobar los procedimientos que regulen el funcionamiento de El Comité.
5. Elaborar las actas en las que consten las decisiones, compromisos y observaciones sobre los asuntos ventilados en las reuniones.
6. Otras funciones que la máxima autoridad de la entidad asigne a El Comité para lograr la implementación del Manual/PDCC.

d. Actividades básicas de El Comité

1. Elaborar los procedimientos para el funcionamiento de El Comité.
2. Preparar el diagnóstico de la situación técnica, administrativa, contable y legal de la entidad a la fecha de iniciar la implementación del Manual/PDCC; el diagnóstico abarcará todas las áreas involucradas en dicho proceso.
3. Elaborar y ejecutar el plan para implementar el Manual/PDCC.
4. Remitir a la DNMySC y la DFG de la CGR, y DBPE del MEF, el plan para implementar el Manual/PDCC, aprobado por la máxima autoridad de la entidad o a quien este delegue.
5. Realizar los procedimientos administrativos, según el elemento (activo, pasivo, cuenta de orden) a depurar, de acuerdo con las pautas dadas en el presente Manual/PDCC.
6. Requerir a las áreas responsables la ejecución del plan de implementación del Manual/PDCC, y de aquellas áreas que El Comité estime necesario, la información que contribuya al cumplimiento del mismo.
7. Reunir información y documentación suficiente, para sustentar las decisiones adoptadas durante la realización del proceso de depuración y conciliación de los saldos de las cuentas contables.
8. Analizar la información para establecer las existencias o inexistencias de los bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio de la entidad.
9. Aplicar los procedimientos contables contenidos en el Manual/PDCC, para realizar la depuración y conciliación de los saldos de las cuentas contables.
10. Procurar que los bienes, derechos y obligaciones, cuyas existencias o inexistencias que hayan sido detectadas; incrementen, mantengan o disminuyan los valores respectivos de acuerdo a lo estipulado en el Manual/PDCC y las NICSP.
11. Sustentar mediante documentación, los procedimientos administrativos y contables realizados; y documentar, mediante actas, todas las actividades desarrolladas por El Comité.
12. Preparar los expedientes que permitirán sustentar las depuraciones y conciliaciones de saldos de las cuentas contables, producto de los hallazgos relacionados con las existencias o inexistencias de bienes, derechos y obligaciones.
13. Remitir al Departamento de Contabilidad los expedientes contentivos de: (i) la información recabada, y (ii) los asientos de ajustes a los saldos de las cuentas contables, para que sean efectuados los registros correspondientes.

Los expedientes precitados, serán custodiados en dicho departamento a efecto de que los mismos, estén disponibles para permitir las inspecciones y revisiones que requieran efectuar los organismos de control, interno y externo, con el propósito de determinar la corrección o incorrección de las operaciones que afectaron el patrimonio de la entidad durante la ejecución del proceso de depuración y conciliación contable.

14. Elaborar y presentar a la máxima autoridad de la entidad o a quien este delegue, a la DNMySC y DFG ambas de la CGR y a la DBPE del MEF, los informes de avances de la ejecución del plan de implementación del Manual/PDCC, y el informe final respectivo.
15. Presentar a la DNMySC de la CGR, los tipos de hallazgos no contemplados en el Manual/PDCC, a efecto de que esta formule los procedimientos contables que permitan la depuración y conciliación de los saldos de las cuentas contables correspondientes.

e. Funcionamiento de El Comité

1. El Comité, estará presidido por la máxima autoridad de la entidad, o en su defecto por el funcionario que este delegue; o por el Director de Administración y Finanzas, en los casos en que estas funciones estén separadas, por el Director cuyas funciones estén más relacionadas con el área contable.
2. Las reuniones se llevarán a cabo como mínimo 2 veces al mes, para analizar los casos presentados y tomar las decisiones correspondientes. Cuando sea necesario realizar reuniones extraordinarias quien presida El Comité, hará oportunamente las convocatorias correspondientes.
3. La asistencia a las reuniones de El Comité son de carácter obligatorio, salvo cuando hayan sido concedidos permisos por razones de fuerza mayor (enfermedad, cumplimiento de misión oficial, y otras causas justificables).
4. Todos los miembros de El Comité tendrán igual derecho a voz y voto, excepto el responsable de la Unidad de Auditoría Interna, quien solo tendrá derecho a voz.
5. Las decisiones de El Comité, serán tomadas en consenso o de acuerdo al sistema de votación conocido como mayoría simple, por medio del cual se seleccionará la opción que más voto obtenga a favor. Los miembros de El Comité que se abstengan de votar, deberán sustentar sus motivos, situación que deberá constar en el acta respectiva.

2.2 Participación de la DNMySC de la CGR en el PDCC

Por mandato constitucional y legal la CGR, es la entidad responsable de establecer los métodos y sistemas de contabilidad en el sector público. Esa facultad es ejercida por

medio de la DNMySC a la cual le compete, en el ámbito del PDCC, entre otras funciones las siguientes:

- a. Divulgar el Manual/PDCC y los avances alcanzados en los planes de implementación del mismo, en las entidades, a través de boletines informativos y/o la página web de la CGR.
- b. Capacitar a los servidores responsables de la aplicación del Manual/PDCC.
- c. Asesorar a dichos servidores en los aspectos relacionados con las fases de elaboración y ejecución del plan de trabajo para implementar el Manual/PDCC.
- d. Recibir el plan de trabajo para la implementación del Manual/PDCC aprobado por la máxima autoridad de la entidad, y dar el seguimiento correspondiente.
- e. Analizar conjuntamente con las entidades los hallazgos no contemplados en el Manual/PDCC y proveer a El Comité los tratamientos contables correspondientes, para su aplicación.

2.3 Cumplimiento del Manual/PDCC

El presente Manual/PDCC, será de cumplimiento obligatorio para las entidades incluidas en el Sector Gobierno General. Los incumplimientos a los requerimientos del mismo están regulados por la Ley 32 Orgánica de la Contraloría General de la República del 8 de noviembre de 1984, que establece:

Artículo 14. En el reglamento mediante el cual se instruya el sistema de contabilidad para una dependencia pública se señalará la fecha en que debe entrar a regir. Es obligación del Jefe de Contabilidad de dicha dependencia pública velar por la aplicación del sistema y, en caso de incumplimiento, podrán aplicársele las sanciones señaladas en los Artículos 22 y 23 de la presente ley.

Artículo 22. La Contraloría podrá sancionar con multa de cincuenta balboas (B/.50.00) a quinientos balboas (B/.500.00), según la gravedad del caso, al que no rinda oportunamente su cuenta o no exhiba el estado de la misma al momento de requerirlo. En caso de renuencia, podrá sancionarlo con el doble de la pena anterior y, si el hecho ocurre dentro del año siguiente a la fecha en que se impuso la primera sanción, podrá solicitar la suspensión del empleado hasta por el término de un mes.

Artículo 23. En caso de negligencia grave o reticencia evidente en el cumplimiento de las obligaciones a que se contrae el artículo anterior, la Contraloría estará facultada para solicitar la destitución del empleado y ésta deberá decretarse una vez comprobados los hechos.

Artículo 24. Para la aplicación de las sanciones señaladas en los dos artículos anteriores, la Contraloría emitirá un reglamento que regule el procedimiento respectivo, y que contemplará la forma de comprobar las infracciones.

CAPÍTULO III

Segmento de Procedimientos Administrativos

3.1. Segmento de Procedimientos Administrativos

Los registros contables generalmente nacen de una gestión administrativa, por lo cual dicha gestión será parte del PDCC; por ende, las unidades administrativas (direcciones, departamentos, oficinas, etc.) de las entidades involucradas en el PDCC, proporcionarán la información necesaria, para proceder a establecer los saldos objeto de depuración.

Los procedimientos administrativos que se aplicarán en el PDCC, deberán quedar adecuadamente sustentados en los informes técnico-contables necesarios. Los mismos, serán parte de la documentación que fundamentará la depuración y conciliación de saldos de cuentas contables, que El Comité realice.

3.2 Procedimientos Administrativos

Los procedimientos administrativos contenidos en el Manual/PDCC, serán complementados con los procedimientos establecidos en el Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de Bienes Patrimoniales, en las Normas de Control Interno; y los mismos, serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades.

Los saldos contables sujetos a depuración se someterán a procedimientos administrativos, originados en las áreas de gestión y comprenderán, entre otros, los aspectos siguientes:

- a. La búsqueda exhaustiva de evidencia documental interna y externa para respaldar la ocurrencia o no del hecho económico que afecta el saldo de la cuenta contable objeto de depuración; los procedimientos administrativos a considerar, entre otros, pueden ser:
 1. Revisión, verificación y/o arqueo de documentos
 - ✓ pólizas de garantía
 - ✓ valores a depositar
 - ✓ documentos a cobrar
 - ✓ documentos a pagar
 - ✓ contratos (obras, arrendamientos, concesiones, alquileres operativos, llave en mano, etc.)
 2. Revisión, verificación y/o arqueo de activos financieros
 - ✓ Bonos

- ✓ Depósitos a plazo fijo
 - ✓ Cuentas por cobrar
 - ✓ Acciones
 - ✓ Participación patrimonial, en empresas controladas y asociadas, en empresas no controladas, y en organismos internacionales
 - ✓ Otras inversiones
3. Revisión, verificación y/o arqueo de pasivos financieros:
- ✓ Cuentas por pagar
 - ✓ Financiamiento de tesorería
 - ✓ Contratos de préstamos
 - ✓ Títulos de deuda pública,
 - ✓ Depósitos en garantía
 - ✓ Depósitos a favor de terceros
4. La revisión y levantamiento de la documentación que sustentan la liquidación de los haberes del personal, será considerado un procedimiento administrativo partiendo de la revisión de las leyes laborales que le otorgan u otorgaron beneficios a los empleados, sean estos beneficios durante el período de prestación del servicio o posterior a la prestación del servicio (beneficio post-empleo), a efectos de determinar las deudas que dichas leyes han generado a favor de los servidores públicos.
5. La revisión y levantamiento, por parte de las entidades descentralizadas, de las normas o contratos que le dieron origen y que fueron la base para la constitución de la entidad, será considerado un procedimiento administrativo.
6. De no encontrarse evidencia documental de respaldo o si la disponible es de vieja data, y por lo tanto desactualizada para las partidas identificadas como objeto de depuración contable, se aplicarán procedimientos administrativos alternativos.
- b. El procedimiento administrativo para la depuración de las bases de datos que dan origen a registros contables sujetos a depuración, establece que las entidades deberán presentar a la DNMySC de la CGR sus respectivos programas de depuración, a efecto de que esta pueda dar seguimiento a las actividades correspondientes. Entre las bases de datos sujetas a depuración podemos mencionar, sin restar importancia a otras, las siguientes:
1. Bases de datos de empleadores y voluntarios, contribuyentes a la seguridad social.
 2. Base de datos de contribuyentes al Erario Nacional.
 3. Base de datos de los contribuyentes a los Tesoros Municipales.

Una vez ejecutadas las actividades requeridas para depurar las bases de datos, la información y la documentación de respaldo, serán puestas a disposición de El Comité para que se lleven a cabo los análisis pertinentes y se adopten las decisiones para realizar la depuración que corresponda.

3.3 Procedimientos Administrativos Alternativos

Los PAA son aquellos que se aplicarán para construir, sustituir o reponer los saldos contables cuando éstos no tengan documentación de respaldo o dicha documentación sea de vieja data, siempre y cuando la realidad económica así lo indicara.

a. Confirmaciones. Las confirmaciones son pruebas adicionales que dan certeza sobre la fiabilidad de los saldos de las cuentas contables; las confirmaciones podrán ser:

1. Internas: Cuando las confirmaciones provienen de cualquiera de las áreas que conforman el SPP.
2. Externas: Cuando las confirmaciones vienen del Sector Privado.

Las entidades podrán realizar las confirmaciones de la forma más apropiada posible; como por ejemplo: solicitar información a través de notas a los deudores, acreedores, y otros agentes económicos, a efecto de ratificar o rectificar los saldos de las cuentas contables; dichas notas podrán estar acompañadas de cuestionarios que contengan preguntas específicas sobre determinados hechos que generan o inciden en los registros contables.

Si como resultado de las confirmaciones realizadas, a servidores de la entidad, acreedores o deudores del SPP o del Sector Privado, surgieran derechos y obligaciones registradas incorrectamente o dejadas de registrar, se deberá identificar:

1. La legalidad de los derechos u obligaciones, la documentación sustentadora, y las circunstancias que motivaron la omisión de registros o registros incorrectos.
2. La existencia de los deudores o acreedores.
3. Los montos de los derechos u obligaciones, discriminando los importes que correspondan a capital, intereses, recargos y multas.

Todas las confirmaciones deberán ser firmadas por quien presida El Comité al momento de sus expediciones; así como, por quienes confirman la información. El confirmante deberá adjuntar toda la documentación que tenga sobre un derecho adquirido, y la misma deberá ser validada por la entidad con opinión del auditor interno.

En el Anexo I: Modelo de Confirmación de Saldos, se expone un modelo de nota tipo de confirmación de saldos para el PDCC, que las entidades podrán usar como guía, para sustentar el procedimiento de Confirmación.

b. Controles Físicos: Los controles físicos, a efectos del presente Manual/PDCC, se centran en el proceso ordenado de las verificaciones físicas de los bienes que componen los inventarios de los Activos No Financieros (ANF), según los agrupan

las NICSP. Tales verificaciones, serán realizadas por las entidades, a efectos de cumplir con el PDCC y por ende, obtener información relevante para la preparación del ESFA, de acuerdo a lo indicado en las NICSP.

Las verificaciones físicas de los bienes que integran los inventarios de bienes demandan al menos dos actividades básicas:

1. Conformación de los grupos de trabajo para la toma física de inventarios de bienes. Los grupos de trabajo estarán conformados por los responsables de las áreas y/o designados, representadas en El Comité, cuyas competencias estén vinculadas a la custodia y registro de los bienes objeto de la toma física del inventario. Dichos grupos, estarán acompañados por el representante de la unidad de auditoría interna, quien participará en los mismos en calidad de observador. Además, podrán integrarse al grupo, representantes de la DBPE del MEF y de la DFG de la CGR, y aquellos delegados de las áreas técnicas, que sean requeridos por el grado de especialidad y características de los bienes.
2. Elaboración de los procedimientos a cumplir, y el diseño de los papeles de trabajo en los que serán asentados los datos recolectados en la toma de los inventarios.

Los procedimientos deberán contemplar, entre otras, la clasificación de los ANF según los requerimientos de las NICSP, y estos a su vez deberán dividirse en:

- Inventarios y existencias, y
- Otros Activos No Financieros

Inventarios y Existencias

Tipo de Activo	Concepto	Bienes relacionados	Norma
Inventarios	Son activos: <ul style="list-style-type: none"> • En forma de materiales y suministros, para ser consumidos o distribuidos en la prestación de servicios. • En forma de materiales y suministros, para ser transformados en el proceso de producción. 	Alimentos, bebidas, acabado textil, calzados, telas, prendas de vestir, diésel, gas, gasolina, lubricantes, papelería, abonos y fertilizantes, insecticidas, fumigantes, pinturas, colorantes, tintes, productos medicinales y farmacéuticos, oxígeno médico, asfalto, cemento, madera, material de fontanería, material eléctrico, material metálico, piedra y arena,	NICSP N° 12
Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • En forma de insumos que se encuentran en proceso de producción. 		NICSP N° 12

Tipo de Activo	Concepto	Bienes relacionados	Norma
	<ul style="list-style-type: none"> • En forma de bienes finales para su venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones. 	herramientas, artículos de seguridad, materiales y suministros para computación, útiles de cocina y comedor, útiles deportivos y recreativos, útiles de aseo y limpieza, útiles y materiales médicos, de laboratorio y médico quirúrgico, artículos para prótesis y rehabilitación, repuestos, productos en proceso, etc.	

a. La toma física del inventario, tendrá en cuenta medidas de control general, tales como:

1. La toma física del inventario implica que El Comité, emita previamente por escrito procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser implementados oportunamente por los servidores que conforman los grupos de trabajo organizados para tales efectos.
2. Las áreas que integran El Comité, deben ser parte de la toma física del inventario, se deberá velar porque las diferentes áreas participantes respeten su independencia; por ejemplo, el personal de Almacén debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los bienes, salvo para efectos de identificación.

b. Clasificaciones de bienes

Las clasificaciones de los bienes de acuerdo al tipo de inventario a que pertenecen, serán definidas por sus usuarios en conjunto con el grupo de trabajo; para ello se tomará como base los usos posibles de los bienes de acuerdo a los conceptos siguientes:

1. Bienes para consumo: Clasifican en este tipo de uso, todos los bienes que la entidad necesita para prestar sus servicios o alimentar procesos de transformación, que aún permanecen bajo custodia de esta. Estos bienes se encuentran clasificados en los inventarios siguientes:
 - ✓ Inventario de bienes para consumo
 - ✓ Inventario de materias primas
 - ✓ Inventario de productos en proceso
 - ✓ Inventario de productos terminados

2. Bienes para donación: Se reconocen en este tipo e inventario, los bienes que se adquieren a través de una transacción sin contraprestación o con contraprestación, a efecto de ser entregado sin contraprestación como una asistencia social a la comunidad.
 - ✓ Inventario de bienes para asistencia social
 3. Bienes para la venta: Se incluyen en este grupo, todos los bienes que la entidad tiene destinados para transferir a terceros por medio de transacciones con contraprestación o sin contraprestación. Estos bienes se localizan en los inventarios siguientes:
 - ✓ Inventario de productos terminados
 - ✓ Inventario de mercancías
 - ✓ Inventario de propiedades disponibles para la venta
- c. Posibles hallazgos en la toma física de inventarios
1. Sobrantes en los inventarios: Los sobrantes en los inventarios pueden suscitarse debido a:
 - ✓ Recepciones de bienes registradas por cantidades menores a las cantidades efectivamente recibidas.
 - ✓ Despachos de bienes registrados por cantidades mayores a las cantidades efectivamente entregadas.
 - ✓ Despachos de bienes similares, en lugar de los que figuran como sobrantes.
 - ✓ Despachos de bienes registrados en más de una oportunidad.
 2. Faltantes en los inventarios: Los faltantes en los inventarios pueden originarse por causas tales como:
 - ✓ Mermas experimentadas por bienes sujetos a procesos de volatilización o producción.
 - ✓ Pérdidas causadas por sustracción o negligencia.
 - ✓ Despachos de bienes registrados por cantidades menores a las cantidades efectivamente entregados.
 - ✓ Despachos de bienes no registrados.

Otros Activos No Financieros

Tipo de Activo	Concepto	Bienes Relacionados	Norma
Propiedades, Planta y Equipo (PPE)	<p>Son activos tangibles que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendar a terceros o para propósitos administrativos; y • Se espera que serán utilizados durante más de un período contable. 	<p>Terrenos; edificaciones e instalaciones; maquinarias, equipos y otros; maquinarias equipos y otros en almacén; infraestructura pública no concesionada; proyectos en ejecución y activos biológicos.</p>	<p>NICSP N° 17</p>
Bienes histórico y culturales	<p>Son Activos de importancia histórica, artístico y cultural.</p> <p>En general:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es poco probable que su valor histórico, artístico y cultural, quede reflejado en un valor financiero basado en el precio de mercado. • Las obligaciones legales pueden imponer prohibiciones o severas restricciones a su disposición por venta. • Son, a menudo, irremplazables y su valor puede incrementarse con el paso del tiempo, incluso si sus condiciones físicas se deterioran; y • Puede ser difícil estimar su vida útil, la cual, en algunos casos, abarcaría cientos de años. 	<p>Edificios y monumentos históricos, lugares arqueológicos, obras de arte y otros.</p>	<p>NICSP N° 17</p>

Tipo de Activo	Concepto	Bienes Relacionados	Norma
Propiedades de Inversión (PI)	Las PI son propiedades que se tienen para obtener rentas o plusvalía o ambas.	Terrenos y edificios, en su totalidad o en parte.	NICSP N° 16
Activos biológicos	Son animales o plantas vivos, cuya gestión de transformación biológica es administrada directamente por la mano del hombre.	Productos agrícolas antes del punto de cosecha. Cría de ganado, peces, aves, árboles y sus frutos.	NICSP N° 27
Activos intangibles	Son Activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física.	Estudios e investigaciones, patentes y marcas, derechos de autor, software adquiridos o desarrollados.	NICSP N° 31
Activos concesionados	<p>Es un activo utilizado para proporcionar servicios públicos en un acuerdo de concesión de servicios que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es proporcionado por el concesionario, de forma que: <ul style="list-style-type: none"> i. construye, desarrolla o adquiere de un tercero; o ii. es un activo ya existente del concesionario; o • Es proporcionado por la concedente, de forma que: <ul style="list-style-type: none"> i. es un activo ya existente de la concedente; o ii. es una mejora de un activo ya existente de la concedente. <p>Son los bienes aprehendidos</p>	Autopistas, aeropuertos, puertos, medios de transporte, etc.	NICSP N° 32

Tipo de Activo	Concepto	Bienes Relacionados	Norma
Bienes Aprehendidos	por agente público que puede comprender, entre otros, bienes muebles e inmuebles, valores y productos relacionados con la comisión de delitos contra la administración pública, el blanqueo de capitales, actos de terrorismos, de narcotráfico, que quedarán a orden del MEF hasta que la causa sea decida por el Tribunal competente.		Norma Nacional
Recursos Naturales y Medio Ambiente	Los recursos naturales y medio ambiente se clasifican en dos grupos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos naturales renovables: son aquellos que existen en el entorno y que con los cuidados adecuados pueden mantenerse e incluso aumentar. 2. Recursos naturales no renovables: son aquellos que existen en cantidades determinadas y al ser explotadas se pueden acabar. 	Recursos renovables: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descontaminación y protección del aire. ✓ Conservación y protección de fauna. Recursos no renovables: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Yacimiento de minerales energéticos. ✓ Yacimiento de minerales metálicos, ✓ Yacimiento de rocas industriales 	Norma Nacional

a. Aspectos a tener en cuenta en la verificación física de los Otros ANF

1. Estado de conservación. El estado de conservación de los bienes, depende de las condiciones físicas y la capacidad para generar beneficios económicos o prestar servicios futuros a la entidad.

En atención a lo señalado, se procederá a calificar a los bienes en cinco categorías: nuevo, bueno, regular, malo y chatarra. Los aspectos a tener en cuantas para tales efectos son:

N = Nuevo	Bienes y obras incorporados recientemente por compras, donaciones, producidos o transferidos, que se encuentran en condiciones de generar beneficios económicos o prestar un potencial de servicios futuros a la entidad, al 100 % de su potencial esperado.
B = Bueno	Bienes y obras que se encuentran generando beneficios económicos o prestando un potencial de servicios futuros, en forma satisfactoria, a la entidad; y por ende, no requieren de inversión para su funcionamiento. No obstante, se estima que debido al uso, los mismos tienen una disminución del 20% de su potencial esperado.
R = Regular	Bienes y obras que se encuentran generando beneficios económicos o prestando un potencial de servicios futuros, en forma aceptable, aunque requieren de una inversión para mejorar su condición actual. No obstante, se estima que debido al uso, los mismos tienen una disminución del 40% de su potencial esperado.
M = Malo	Bienes y obras que no están generando beneficios económicos ni prestando un potencial de servicios futuros a la entidad, pero que con una inversión aproximada del 50% de su valor de mercado, pueden tener un rendimiento aceptable.
CH = Chatarra	Bienes que no están en condiciones de generar beneficios económicos ni prestar un potencial de servicios futuros a la entidad.

2. Condiciones legales: Los bienes que requieran de regularización legal, por ejemplo escritura de dominio, u otro requisito legal requerido por la normativa nacional, deberán ser identificados e informados al área legal de la entidad, a efectos de dar inicio a su regularización. En ningún caso se dejará de inventariar físicamente un activo por no tener regularizada su situación legal; si corresponde se reconocerá como activo de la entidad ya que, desde el punto de vista contable prevalece la realidad económica por sobre la legal.
3. Usuarios responsables: La responsabilidad, sobre la administración de los ANF de la entidad, deberá enmarcarse en los deberes de los servidores inherentes a la rendición de cuenta ante la comunidad y su autoridad superior. En el caso de los ANF la responsabilidad no sólo será de quien los administre, sino también de quien los use para prestar el servicio.
4. Análisis de los resultados de la toma física del inventario de los ANF. Cada ANF inventariado generará, como salida de información, los conceptos expuestos

precedentemente, tanto del resultado de la toma física, como la situación legal; a los que se incorporará una tercera salida de información relacionada con los procesos contables, los temas antes aludidos podemos sintetizarlos así:

- ✓
- ✓ Toma física de inventario.
- ✓ Situación legal, y
- ✓ Procesos contables.

CAPÍTULO IV

Segmento de Procedimientos Contables Generales

4.1. Segmento de Procedimientos Contables

Previo al desarrollo de este segmento, enunciamos las fuentes de los fundamentos contables en que se sustentarán las decisiones de esa índole, que se adopten durante la implementación del Manual/PDCC.

- a. Los fundamentos contables se agrupan según su origen normativo, a saber en:
 1. Manual General de Contabilidad Gubernamental Basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - Versión II - Enero 2017.
 2. NICSP específica, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), o Norma Nacional, según corresponda.
- b. Procedimientos contables. Estos deberán utilizarse de acuerdo a los hallazgos detectados a través de los procedimientos administrativos. La aplicación de los procedimientos contables, constituirán el cierre del PDCC, generando como consecuencia, los asientos de ajustes contables que deberán formalizarse a través de las Actas de Cierre del PDCC. Se adjuntan al presente Manual/PDCC dos ejemplos de actas de cierre:
 1. Anexo II: Acta de Cierre del Subgrupo de Efectivo y Equivalentes de Efectivo.
 2. Anexo III: Acta de Cierre del Subgrupo de Propiedades, Planta y Equipo.
- c. Procedimientos contables que no surgen de los procedimientos administrativos. En el desarrollo del PDCC, deberán sanearse y conciliarse algunos saldos de cuentas cuyos orígenes no están relacionados directamente con procedimientos administrativos, tales son los casos de:
 1. Las cuentas de orden. Las depuraciones de las cuentas de orden se consideran dentro de los procedimientos contables; para tales efectos, en la depuración de dichos saldos se deberá:
 - ✓ Verificar que los registros imputados a las cuentas de orden no correspondan a cuentas de activo o pasivo. En caso de detectarse situaciones de esta naturaleza, deberán realizarse los asientos contables de reclasificación, para ubicar dichos saldos en las cuentas de activo o pasivo correspondientes, y cerrar los saldos de las cuentas de orden.

Si los saldos de las cuentas de orden no involucran registros inherentes a cuentas de activo o pasivo, se procederá a realizar el cierre de los saldos de las mismas.

En ambos casos deberán elaborarse los comprobantes de diario que contengan los asientos contables que indiquen las reversiones de los saldos de estas cuentas.

✓ Identificar los movimientos que representan:

- Valores ajenos: los que se reciben en guarda, prenda o garantía; diferenciar los fondos de terceros y los que son documentos;
- Valores contingentes: fianzas, seguros, juicios pendientes, avales otorgados, etc.; y
- Valores de control: emisión de títulos, de obligaciones, acciones, billetes de lotería, etc.

La información sobre los valores precitados, se conservarán y se plasmarán en registro auxiliares extra libros; a efectos de que sirvan de base para preparar las Notas a los EEFF sobre estos aspectos.

2. Conciliación de saldos recíprocos con otras entidades: Las entidades que tengan saldos de cuentas contables recíprocos con otras entidades, deberán proceder a la conciliación de dichos saldos, acordando entre las partes, de ser necesaria, la depuración correspondiente.
 3. Inventarios de bienes dados y/o recibidos en consignación: Las entidades que tengan en sus Inventarios y/o hayan entregado a otras entidades o a terceros ajenos al SPP, bienes en consignación, deberán aplicar el siguiente tratamiento contable:
 - ✓ La entidad que incluya en sus inventarios bienes recibidos en consignación, expondrán esta situación en las Notas a los EEFF.
 - ✓ La entidad que consigne bienes a otras entidades o a terceros ajenos al SPP, expondrá en sus EEFF, el activo respectivo.
- d. Plan de Cuentas. Las entidades depurarán y conciliarán los saldos de las cuentas contables, de acuerdo al plan de cuentas que estén aplicando:
1. Plan de Cuentas del Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en las Normas de Contabilidad Gubernamental, año 2005 (Plan de Cuentas No.1).
 2. Plan de Cuentas del Manual General de Contabilidad Gubernamental basado en NICSP-Versión II, año 2017 (Plan de Cuentas No.2).

Seguidamente se exponen, las cuentas principales de activos y pasivos del Plan de Cuentas No.1 y los subgrupos respectivos del Plan de Cuentas No.2. Las entidades

deberán realizar las depuraciones y conciliaciones de saldos de todas las cuentas que integran las cuentas principales, como de los Subgrupos, según sea el Plan de Cuentas que utilicen:

Cuentas principales del Plan de Cuentas No.1		Subgrupos del Plan de Cuentas No.2	
10	Caja y bancos	1101	Efectivo y equivalentes de efectivo
11	Valores negociables		
12	Tributos por cobrar	1102 1202	Cuentas por cobrar (corriente) Cuentas por cobrar largo plazo
13	Cuentas por cobrar		
14	Cuentas por cobrar diversas		
15	Inventarios	1104	Inventarios
16	Bienes en procesos		
17	Bienes en tránsito		
20	Inversiones en préstamos	1103 1201	Inversiones en préstamo a corto plazo Inversiones a largo plazo
22	Inversiones en acciones y participación de capital		
N/A		1203	Propiedades de Inversión
18	Proyectos comunitarios	1204	Propiedades, planta y equipo
21	Inversiones en proyectos		
23	Inmuebles, maquinaria y equipo		
27	Infraestructura pública		
29	Depreciación y amortización acumulada		
26	Bienes culturales	1205	Bienes históricos y culturales
24	Inversiones intangibles	1206	Activos intangibles
29	Depreciación y amortización		

Cuentas principales del Plan de Cuentas No.1		Subgrupos del Plan de Cuentas No.2	
	acumulada		
N/A		1207	Activos concesionados
25	Bienes agropecuarios	1208	Activos biológicos en desarrollo y en permanencia
29	Depreciación y amortización acumulada		
28	Gastos diferidos	1102 1202	Cuentas por cobrar (corriente y largo plazo)
30	Tributos por pagar	2101 2103 2201	Cuentas por pagar (corriente) Fondos de terceros Cuentas por pagar (largo plazo)
31	Remuneraciones y pensiones por pagar		
32	Cuentas por pagar		
34	Cuentas por pagar diversas		
35	Certificados tributarios por pagar		
38	Ingresos diferidos		
33	Retenciones a favor de terceros	2101	Cuentas por pagar (corriente)
36	Deuda pública interna	2102 2202	Deuda pública a corto plazo Deuda pública a largo plazo
37	Deuda pública externa		
N/A		2104 2203	Provisiones (corriente) Provisiones a largo plazo

Las entidades que aplican el Plan de Cuentas No.1, deberán trabajar en la conversión de las cuentas de dicho plan, a las cuentas del Plan de Cuentas No.2, y en la depuración y conciliación de los saldos de las cuentas.

e. Activos y Pasivos Corrientes y No Corrientes

Las cuentas de activo y pasivo a depurar, serán clasificadas en corrientes (corto plazo) o no corrientes (largo plazo). A continuación los criterios a tomar en cuenta para definir las clasificaciones precitadas:

CONCEPTOS	NICSP	Manual/NICSP
<p>Una entidad revelará para cada línea de partida de activo y pasivo, que se espere recuperar o cancelar:</p> <p>a. dentro de los doce meses posteriores a la fecha de presentación, y</p> <p>b. después de este intervalo de tiempo, el importe que se espera recuperar o cancelar, después de transcurridos estos doce meses.</p>	<p>NICSP N° 1 Presentación de Estados Financieros, Párrafo 71.</p>	
<p>Activos corrientes y no corrientes:</p> <p>Un activo deberá clasificarse como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:</p> <p>a. se espera realizar, o se mantiene para vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la entidad.</p> <p>b. se mantiene fundamentalmente para negociación.</p> <p>c. se espera realizar dentro de los doce meses posteriores a la fecha de presentación de los Estados Financieros; o</p> <p>d. se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo, cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha de presentación.</p> <p>Todos los demás activos se clasificarán como no corrientes.</p>	<p>NICSP N° 1, Párrafo 76</p>	<p>Capítulo VI Informes Financieros con Propósito General.</p>

CONCEPTOS	NICSP	Manual/NICSP
<p>Pasivos corrientes y no corrientes:</p> <p>Un pasivo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. se espere liquidar en el ciclo normal de la operación de la entidad. b. se mantiene fundamentalmente para negociación. c. debe liquidarse dentro del periodo de los doce meses desde la fecha de presentación; o d. la entidad no tenga un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha de presentación. Las condiciones de un pasivo que puedan dar lugar, a elección de la otra parte, a su liquidación mediante la emisión de instrumentos de patrimonio, no afectan a su clasificación. <p>Todos los demás pasivos se clasificarán como no corrientes.</p>	<p>NICSP N° 1,</p> <p>Párrafo 80</p> <p>NICSP N° 1,</p> <p>Párrafo 80</p>	<p>Capítulo VI Informes Financieros con Propósito General</p>

4.2. Tratamiento Contable General

- a. Hallazgos. Se asimila el término de hallazgos de auditoría. Entendiendo por este el resultado de la comparación entre un criterio, derivado de los procedimientos administrativos y contables, con la situación encontrada, a efecto de identificar los casos sujetos a la depuración y conciliación contable.
 - 1. Hallazgos Generales. Con el propósito de orientar a las entidades, se ordenan los principales hallazgos que las entidades podrán encontrar en desarrollo del PDCC, sin ser estos únicos y excluyentes. Los hallazgos generales se agrupan así:
 - ✓ Derechos. Efectivo o equivalentes de efectivo, Cuentas por cobrar e Inversiones no registrados o registrados incorrectamente, referidos a:
 - Saldos de efectivo en caja, depósitos en instituciones financieras o remesas, con registros inexactos.

- Saldos de inversiones con vencimientos que no superan los tres meses dejados de reclasificar.
 - Saldos de Inversiones con vencimientos que superan los tres y los doce meses, clasificados incorrectamente.
 - Saldos en inversiones que han perdido la calidad de exigibilidad.
 - Saldos en cuentas por cobrar sobre las que no existe probabilidad de que el flujo de efectivo fluya a la entidad, ya sea por prescripción, fallecimiento del deudor, u otras por causas similares.
 - Cuentas por cobrar no registradas.
 - Saldos en cuentas por cobrar registradas de menos o en exceso.
 - Saldos de inversiones y cuentas por cobrar, registrados a valores diferentes a los requerimientos de las NICSP.
 - Equivalentes de efectivo, cuentas por cobrar e inversiones, dejados de clasificar de corto a largo plazo o viceversa.
 - Participación Patrimonial del Gobierno Central en entidades descentralizadas, en empresas controladas y asociaciones, en empresas no controladas, en negocios conjuntos y en organismos internacionales, no registrados.
 - Otros.
- ✓ Bienes. Inventarios, Propiedades de inversión, Propiedades, planta y equipo, Bienes históricos y culturales, Activos intangibles, Activos concesionados y Activos biológicos en desarrollo y en permanencia, carentes de registros correctos relacionados con:
- Bienes localizados en la toma de inventario físico, no registrados o registrados inexactamente.
 - Bienes expuestos a su valor según libros de B/. 1.00, al término de su vida útil estimada inicialmente, que continúan generando beneficios económicos o potencial de servicio futuros a la entidad, sin que se hayan actualizado sus valores, vida útil adicional, valor de rescate y ni reestructurado su depreciación acumulada.
 - Bienes que generan beneficios económicos o potencial de servicio, cuyos riesgos, corren a cargo de la entidad, no registrados.

- Bienes que no generan beneficios económicos, ni potencial de servicio futuros a la entidad, que permanecen registrados.
 - Bienes registrados contablemente a una valuación diferente a lo requerido por las NICSP en su medición inicial.
 - Bienes cedidos en concesión para prestar servicios públicos, cuyos registros están omisos.
 - Obras concluidas no reclasificadas al activo correspondiente.
 - Bienes históricos y culturales registrados que solo hay que exponerlos en notas a los EEFF; y
 - Otros.
- ✓ Obligaciones. Cuenta por pagar, Deuda pública, Fondos de terceros, y Provisiones.
- Saldos de Cuentas por pagar no registrados o registrados erróneamente.
 - Saldos de Cuentas por pagar, que han sido condonadas o sobre las que ya no existe derecho exigible de cobro por parte de terceros.
 - Saldos de cuentas por pagar jurídicamente extinguidos.
 - Saldos de obligaciones, por deuda pública, devengadas no vencidas omisas de registros.
 - Posible obligaciones de cálculo incierto y sin fecha de pago definida (Provisiones), carentes de registros.
 - Omisión de reconocimiento de pasivos contingentes en registros auxiliares extra libros.
 - Otros.

En caso de que las entidades, producto de la aplicación de los procedimientos administrativos y contables, identifiquen hallazgos adicionales a los antes mencionados, deberán comunicarse con la DNMySC de la CGR, para realizar en conjunto los análisis pertinentes y formular los asientos contables de ajustes que permitan la depuración de los saldos de las cuentas que correspondan.

2. Registros de la Depuración Contable. Cuando los registros contables se encuentren afectados por uno o más de los hallazgos expuestos precedentemente o por los hallazgos no contemplados e identificados por las

entidades, las mismas deberán realizar los ajustes contables necesarios para el respectivo reconocimiento o baja en cuentas de bienes, derechos u obligaciones, para lo cual deberá seguir los lineamientos generales siguientes:

3. Lineamientos generales para realizar los registros de la depuración contable.

- ✓ Los asientos de contabilidad que se construyan, durante el periodo contable en que se implementa el PDCC, para depurar los saldos de las cuentas de activo y pasivo, presentarán como contra cuenta de estas, las subcuentas de la cuenta 3104 Resultados, que se indican a continuación:

310404	Efectos por depuración contable
31040401	Efectos por incorporación de bienes
31040402	Efectos por incorporación de derechos
31040403	Efectos por incorporación de inversiones
31040404	Efectos por incorporación de obligaciones
31040405	Efectos por retiro de bienes
31040406	Efectos por retiro de derechos
31040407	Efectos por retiro de inversiones
31040408	Efectos por retiro de obligaciones
31040409	Efectos por otros ajustes contables.

Excepto para los casos siguientes:

- Los ajustes al Efectivo y equivalentes de efectivo, por saldos certificados que tienen una antigüedad menor a un año. En estos casos, se afectarán las cuentas acreedoras o deudoras que correspondan, según sean los casos.
- Las reclasificaciones contables.
- Inventarios que clasifican para consumo, y para materias primas que han sido comprados dentro de los doce (12) meses anteriores a la toma física de existencias.
- Los inventarios consumidos durante el ejercicio, no registrados, y
- Los ajustes que se realicen con cargo a la Subcuenta 31040405 Efectos por retiro de bienes, deberán afectar, en primera instancia, el saldo de la subcuenta de la cuenta 310303 Superávit de revaluación que corresponda, según las inversiones o bienes que hayan sido revaluados.

En la medida en que se cumpla con las disposiciones legales y estatutarias y en base al mecanismo que establezca El Comité; la entidad, podrá capitalizar los saldos de las cuentas auxiliares de la cuenta: “310404 Efectos por depuración contable”. Dicha capitalización, implica trasladar los saldos de las cuentas precitadas, a la cuenta: 3101 Hacienda Pública. Es recomendable que esta capitalización sea realizada una vez terminado el PDCC.

4. Separación de los saldos de las cuentas pendientes por depurar. Se espera que los saldos de las cuentas de activos y pasivos, sean depurados durante el PDCC. No obstante, en caso de que existan saldos de cuentas de activos y pasivos pendientes por depurar, una vez agotado el periodo destinado al PDCC, los mismos serán trasladados a cuentas transitorias de activos y pasivos; ya que tales saldos deberán depurarse durante el periodo de transición otorgado por NICSP No.33.

A continuación indicamos los subgrupos y cuentas de mayor transitorias, antes aludidas. Además, hacemos énfasis en que las últimas deberán desagregarse, a nivel de las subcuentas que correspondan, en coordinación con la DNMySC de la CGR.

- 1105 Activos corrientes por depurar
 - 110501 Efectivo y equivalentes de efectivo por depurar
 - 110502 Cuentas por cobrar por depurar
 - 110503 Inversiones en préstamos a corto plazo por depurar
 - 110504 Inventarios por depurar

- 1210 Activos no corrientes por depurar
 - 121001 Inversiones a largo plazo por depurar
 - 121002 Cuentas por cobrar a largo plazo por depurar
 - 121003 Propiedades de inversión por depurar
 - 121004 Propiedades, planta y equipo por depurar
 - 121005 Bienes históricos y culturales por depurar
 - 121006 Activos intangibles por depurar
 - 121007 Activos concesionados por depurar
 - 121008 Activos Biológicos en desarrollo y de permanencia por depurar

- 2105 Pasivos corrientes por depurar
 - 210501 Cuentas por pagar por depurar
 - 210502 Deuda pública a corto plazo por depurar
 - 210503 Fondos de terceros por depurar
 - 210504 Provisiones por depurar

- 2204 Pasivos no corrientes por depurar
 - 220401 Cuentas por Pagar a largo plazo por depurar
 - 220402 Deuda Pública a largo plazo por depurar
 - 220403 Provisiones a largo plazo por depurar

Las cuentas transitorias de activo y pasivo, relacionadas con el PDCC, son transitorias y las mismas deberán quedar con saldo cero (0), cuando:

- La entidad haya concluido con el PDCC, o
- Al tercer año de emitido, por primera vez, los EEFF según NICSP.

CAPÍTULO V

Segmento de Procedimientos Contables Específicos

Seguidamente se exponen, a manera de ejemplos, los procedimientos contables específicos por clase de activos y pasivos, utilizando cuentas desagregadas a su último nivel, para orientar las acciones que permitirán adoptar las decisiones, que conlleven a la depuración de los saldos de las cuentas contables.

5.1 Efectivo y Equivalentes de Efectivo

a. Procedimientos:

1. Analizar los saldos que representan el efectivo y equivalentes de efectivo, y revisar la operatividad de las cuentas.
2. Revisar las conciliaciones bancarias de los fondos en instituciones financieras.
3. Revisar las conciliaciones de los fondos administrados a través del sistema de Cuenta Única del Tesoro (CUT),
 - ✓ Conciliaciones de ordenaciones de pagos y los pagos efectuados.
 - ✓ Conciliaciones de las cuentas escriturales.
 - ✓ Conciliaciones de los depósitos realizados.
4. Revisión de las inversiones imputadas a equivalentes de efectivo que cumplan con el grado de liquidez, en vista de que sus vencimientos no superan los tres meses.
5. Revisión de la disponibilidad de efectivo, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de fondos pignorados.
6. Otros procedimientos.

b. Efectos Contables

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
Diferencias en Caja, no registradas.	Alta en Caja general por sobrantes.	Valor razonable.	11010101 Caja general (EEE)	419904 Sobrantes (OI)
	Baja en Caja general, por		51990101	11010101 Caja

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
Diferencias en Caja, no registradas.	faltantes cuya responsabilidad no sea imputable al custodio.	Valor razonable.	Faltante de efectivo o equivalentes de efectivo (OG)	general (EEE)
Diferencias en Caja, no registradas.	Baja en Caja general por faltante, cuya responsabilidad es imputable al custodio.	Valor razonable.	11021401 Servidores públicos (RF)	11010101 Caja general (EEE)
	Alta en Caja general por tipo de cambio favorable de moneda extranjera ³ .	Valor razonable.	11010101 Caja general (EEE)	420805 Ingresos por diferencia de cambio (IF)
	Baja en Caja general por tipo de cambio desfavorable de moneda extranjera.		510604 Gastos por diferencia de cambio (GF)	11010101 Caja general (EEE)
Depósito a plazo con vencimiento igual o menor a 3 meses, registrados como inversiones a largo plazo.	Reclasificación de cuentas.	Valor razonable.	11010505 Depósitos a plazo fijo (EEE)	12010104 Depósitos a plazo fijo (ILP)

³ Embajadas y Consulados

5.2 Inversiones

a. Procedimientos

1. Clasificar las inversiones de acuerdo a las categorías siguientes:
 - ✓ Activo financiero al valor razonable con cambios en resultados (ahorro o desahorro).
 - ✓ Inversiones mantenidas hasta el vencimiento.
 - ✓ Préstamos y cuentas por cobrar.
 - ✓ Activos financieros disponibles para la venta.

2. Clasificar las inversiones en otras entidades u organizaciones:
 - ✓ Inversiones en entidades controladas.
 - ✓ Inversiones en asociadas, e
 - ✓ Inversiones en entidades controladas conjuntamente.

3. Determinar las inversiones realizadas por el Gobierno Central en instrumentos patrimoniales, a través del examen de los EEFF de las entidades participadas, considerándose entre estas a:
 - a. Organismos descentralizados
 - b. Organismos internacionales
 - c. Fondos fiduciarios
 - d. Empresas públicas
 - e. Empresas mixtas
 - f. Negocios conjuntos

b. Efectos Contables

1. Inversiones Mantenidas para negociación

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
Préstamo a corto plazo realizado a instituciones descentralizadas cuya condonación, no ha sido registrada.	Baja en préstamo a corto plazo.	Valor en libros.	31040407 Efectos por retiro de inversiones	110303 A Instituciones descentralizadas (IPCP)

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
Préstamo, a corto plazo realizado al Municipio X, registrado a largo plazo.	Reclasificación de cuentas.	Valor en libros.	110307 A Gobiernos locales (IPCP)	12010207 A Gobiernos locales (IPLP)
Préstamo a largo plazo efectuado a persona natural registrado como préstamo a corto plazo.	Reclasificación de cuentas.	Valor en libros.	12010208 A Personas naturales (IPLP)	110308 A personas naturales (IPCP)
Bonos privados mantenidos para negociar, cuyo valor aumenta o disminuye al aplicar las NICSP.	Alta en bonos privados mantenidos para negociar.	Valor razonable (valor de cotización).	11010502 Bonos privados (IFTV)	31040403 Efectos por incorporación de inversiones
	Baja en bonos privados mantenidos para negociar.		31040407 Efectos por retiro de inversiones	11010502 Bonos privados (IFTV)
Bonos privados adquiridos para mantenerlo hasta vencimiento, cuyo valor aumenta o disminuye al aplicar las NICSP.	Alta en bonos privados mantenidos hasta su vencimiento.	Valor razonable (valor de cotización).	12010102 Bonos privados (IFTVLP)	31040403 Efectos por incorporación de inversiones
Letras del Tesoro mantenidas para negociar, no localizadas en el inventario físico.	Baja en Letras del Tesoro mantenida para negociar.	Valor razonable (valor de cotización).	31040407 Efectos por retiro de inversiones	11010504 Letras del Tesoro (IFTV)
Bono público	Alta en Bono	Valor razonable	12010101	31040403

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
mantenido hasta su vencimiento localizado en el inventario físico, no registrado.	público mantenido hasta su vencimiento.	(valor de cotización).	Bonos públicos (IFTVLP)	Efectos por incorporación de inversiones

2. Inversiones permanentes en otras entidades

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
Participación patrimonial en empresa de capital social, en empresas de economía mixta no controlada, y en entidades descentralizadas localizadas en el inventario, no registradas.	Altas en participación patrimonial en empresas de capital social.	Valor razonable. (VPP)	12010301 En Empresas Públicas de capital social (PPECA)	31040403 Efectos por incorporación de inversiones
	Altas en participación patrimonial en empresas de economía mixta no controlada.		12010401 En Empresas de Economía Mixta (PPENC)	31040403 Efectos por incorporación de inversiones
	Alta en participación patrimonial en entidades descentralizadas.		120106 Participación patrimonial en entidades descentralizadas	31040403 Efectos por incorporación de inversiones

5.3 Cuentas por Cobrar

a. Procedimientos

1. Registrar todas las cuenta por cobrar que hayan surgido de los procedimientos administrativos.
2. Dar de baja en libros a los saldos de las cuentas por cobrar, derivados de derechos reconocidos en exceso al hecho económico generador del mismo; que hayan surgido como consecuencia de los procedimientos administrativos.

3. Examinar los saldos de las cuentas por cobrar reconocidas a corto y largo plazo, a efecto de validar que los mismos, estén clasificados correctamente en las cuentas por cobrar corriente o cuentas por cobrar no corrientes.
4. Conciliar los saldos de las cuentas por cobrar de la entidad, con los saldos de las cuentas por pagar que otras entidades del SPP, hayan reconocido a favor de esta.
5. Verificar que los dividendos declarados por las empresas participadas, hayan sido registrados.
6. Verificar que los saldos de los anticipos concedidos, en los casos de ejecución de obras, hayan sido descontados de los desembolsos realizados por los avances que experimentan las mismas.
7. Validar que los anticipos concedidos por adquisiciones de bienes y servicios, diferentes de obras, cuenten o no, con las recepciones de almacén o la aceptación de servicios respectivos.

b. Efectos Contables

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
Impuestos sobre la renta devengados en periodos diferentes al periodo corriente, no registrados.	Alta en cuentas por cobrar en concepto de impuestos sobre la renta.	Valor razonable.	11020101 Impuesto sobre la renta (CXCC)	31040402 Efectos por incorporación de derechos.
Dualidad de registro de arrendamiento de local.	Baja en cuentas por cobrar en concepto de arrendamiento.	Valor en libros.	31040406 Efectos por retiro de derechos.	11020401 Arrendamientos (CXCC)
Contribuciones por mejoras registradas como impuestos sobre la	Reclasificación de cuentas.	Valor en libros.	11020602 Contribuciones (CXCC)	11020102 Impuestos sobre la propiedad y patrimonio (CXCC)

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
propiedad y patrimonio.				
Venta de bienes cuyos registros superan el plazo de prescripción del ingreso.	Baja en cuentas por cobrar en concepto de venta de bienes.	Valor en libros.	31040406 Efectos por retiro de derechos	11020701 Venta de bienes producidos (CxCC)
Anticipos concedidos, cuyos bienes y servicios fueron recibidos.	Baja en anticipos concedidos.	Valor en libros.	31040406 Efectos por retiro de derechos	11020801 Para adquisiciones de bienes y servicios de consumo (CXCC)

5.4 Inventarios

a. Procedimientos

1. Examinar si los saldos contables expuestos como inventario de bienes para consumo cumplen con la definición de inventarios de corto plazo.
2. Examinar si el saldo de la cuenta inventario de productos en proceso e inventario de productos terminados, cumplen con la definición de Inventarios no corrientes, siempre que su destino sea venta o transferencia (con o sin contraprestación);
3. Constatar que el saldo de la cuenta de inventarios, sea compatible con el valor de los bienes localizados en el conteo físico de los mismos.
4. Verificar que los saldos de las cuentas de inventarios para la venta con o sin contraprestación no estén sobrevaluados o subvaluados, con relación al valor realizable neto o del costo corriente de reposición según corresponda; y
5. Verificar las actas de bienes donados con el resultado de la toma física de existencias.
6. Verificar que las recepciones y despachos de almacén, hayan sido remitidos con oportunidad al Departamento de Contabilidad, y a la Unidad de Bienes

Patrimoniales de la entidad, cuando se trate de bienes depreciables y no depreciables.

b. Efectos Contables

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
Útiles de oficina, adquiridos en el periodo corriente, localizados en la toma física de inventario, no registrados.	Alta en inventario de bienes para consumo, en concepto de útiles de oficina.	Costo, o valor razonable.	11040108 Útiles y enseres de oficina (INV)	21010301 Bienes y servicios para consumo ó 31040401 Efectos por incorporación de bienes
Repuestos, adquiridos en periodos distintos, al periodo corriente, localizados en la toma física de inventario, no registrados	Alta en inventario para consumo en concepto de repuesto y accesorios	Costo, o valor razonable.	11040107 Repuestos y accesorios (INV)	31040401 Efectos por incorporación de bienes
Insumo para impresos adquirido en el periodo corriente, surgido en la toma física de inventario, no registrado.	Alta en inventario de materias primas, concepto insumos para impresos y publicaciones.	Costo o valor razonable.	11040203 Insumos para impresos y publicaciones (INV)	21010301 Bienes y servicios para consumo (CPC).

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
Insumo para productos agropecuarios adquirido en periodos diferentes al corriente, surgido en la toma física de inventario, no registrado.	Alta en inventario de materias primas concepto insumos para productos agropecuarios.	Costo o valor razonable.	11040201 Insumos para productos agropecuarios (INV)	31040401 Efectos por incorporación de bienes
Útiles escolares para asistencia social que surgen de la toma física de inventarios, no registrados.	Alta en inventario de bienes para asistencia social, en concepto de útiles escolares.	Costo o valor razonable.	11040705 Útiles escolares (INV)	31040401 Efectos por incorporación de bienes
Vestuarios recibidos por donaciones, localizados en la toma física de inventario, no registrados.	Alta en inventario de bienes para asistencia social, en concepto de prendas de vestir.	Costo o valor razonable.	11040702 Textiles y vestuarios (INV)	31040401 Efectos por incorporación de bienes
Terreno recibido por donaciones, puestos a la venta, que surgen de la toma física de inventario, no registrado.	Alta en inventario de propiedades disponible para la venta, en concepto de terrenos.	Costo, o valor razonable.	11040601 Terrenos (IPDV)	31040401 Efectos por incorporación de bienes
Bloques para asistencia social, no localizados en la toma física de inventario.	Baja en Inventario de bienes para asistencia social.	Costo o valor en libros.	31040405 Efectos por retiro de bienes.	11040704 Materiales de construcción y mantenimiento (INV)

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
Productos de papel para uso del personal, despachados en el periodo corriente, no registrados.	Baja en inventario para consumo en concepto de productos de papel y cartón.	Valor en libros o valor razonable.	510304 Productos de papel y cartón (CBC)	11040104 Productos de papel y cartón (INV)
Pintura acrílica, destinada al mantenimiento de locales adquirida en periodo distinto al corriente, no localizada en la toma física de inventario.	Baja en inventario para consumo en concepto de productos químicos y conexos.	Valor en libros o valor razonable.	31040405 Efectos por retiro de bienes	11040105 Productos químicos y conexos (INV)
Productos alimenticios para consumo con fecha de expiración vencida.	Baja en inventario para consumo en concepto de alimentos y bebidas	Valor en libros o valor razonable.	31040405 Efectos por retiro de bienes	11040101 Alimentos y bebidas (INV)
Productos de papel para consumo en las oficinas, registrados como materia prima.	Reclasificación de cuentas	Valor en libros.	11040104 Productos de papel y cartón (INV)	11040203 Insumo para impresos y publicaciones (INV)

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
Repuesto de automóvil adquirido en	Disminución del valor del inventario para	Valor razonable.	31040409 Efectos por otros ajustes	11040107 Repuestos y accesorios

ejercicios anteriores, cuyos valores registrados están sobrevaluados.	consumo por ajuste en el costo de repuestos y accesorios.		contables	(INV)
---	---	--	-----------	-------

5.5 Propiedades de Inversión

a. Procedimientos

1. Identificar los terrenos y edificios utilizados; en su totalidad o en parte, para obtener rentas o plusvalía o ambas.
2. Verificar que las Propiedades de inversión, surgidas de la toma física de inventario coincidan con el detalle de los bienes inmuebles destinados a arrendamiento operativo y/o la obtención de plusvalía.
3. Identificar los terrenos y edificios utilizados con doble propósito: una parte utilizada por sus dueños y el resto destinada a generar rentas o plusvalía; a efecto de dividir el bien inmueble en Propiedades, planta y equipo, y/o Propiedades de Inversión.

b. Efectos Contables

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
Edificios residenciales alquilados detectados en la toma de inventario.	Alta en Propiedades de inversión en concepto de edificios residenciales.	Costo, o valor razonable.	12030203 Edificios residenciales (PI)	31040401 Efectos por incorporación de bienes
Terrenos urbanizados adquiridos para la construcción de locales para alquiler imputado como terrenos	Reclasificación de cuentas.	Valor en libros.	12030101 Urbanizados (PI)	12040101 Urbanizados (PPE)

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
en uso.				
Instalaciones agrícolas que generan renta recurrente, registradas como Propiedades, planta y equipo.	Reclasificación de cuentas.	Valor en libros.	12030205 Instalaciones comerciales y agrícolas (PI)	12040210 Instalaciones comerciales y agrícolas (PPE)

5.6 Propiedades, Planta y Equipo

a. Procedimientos

1. Examinar el estado de conservación de los bienes clasificados como Propiedades, planta y equipo totalmente depreciados y expuestos a valor de un Balboa (B/.1.00), a fin de determinar el estado de conservación y la capacidad de generar beneficios económicos o prestar servicios futuros a la entidad.
2. Examinar si los saldos de las cuentas inherentes a Propiedades, planta y equipo en proceso, están referidos a bienes destinados a:
 - ✓ El uso.
 - ✓ La venta con o sin contraprestación.
 - ✓ La generación de renta o plusvalía o a ambas.
3. Verificar que los bienes finales derivados de las obras en proceso culminadas, hayan sido reclasificadas como Propiedades, planta y equipo.
4. Constatar que los bienes, clasificados como Propiedades, planta y equipo, identificados en la toma física de inventario coincida con el detalle de los bienes destinados a uso de la entidad.
5. Comprobar que se hayan identificado y contabilizado los bienes de infraestructura pública. Estén ellos en proceso, terminados o concesionados.
6. Examinar los instrumentos jurídicos y la realidad económica (asunción de los riesgos, mantenimiento y obtención de beneficios económicos o potenciales de servicio), relacionados con los bienes otorgados o recibidos en préstamos.

b. Efectos Contables

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
Acondicionador de aire, surgido en la toma física de inventario, no registrado.	Alta de Propiedades, planta y equipo, considerando su estado de conservación.	Costo o valor razonable.	12040301 Acondicionadores de aire. (PPE)	31040401 Efectos por incorporación de bienes
Colegio público terminado, aún registrado como proyecto en ejecución.	Reclasificación de cuentas.	Costo o valor en libros.	12040202 Edificios educativos.	12040609 Educación
Automóvil utilizado en la administración, registrado como disponible para la venta.	Reclasificación de cuentas.	Valor en libros.	12040302 Maquinaria y equipo de transporte (PPE)	11040603 Maquinaria, equipos y otros (IPDV)
Ejemplar equino utilizado para patrullaje, registrado como activo biológico de permanencia.	Reclasificación de cuentas.	Valor en libros.	12040701 Semoviente equino (PPE)	12080204 Semoviente equino de permanencia (ABDP)
Saldo de la depreciación acumulada de edificios de seguridad sobrevaluado.	Ajuste para disminuir la Depreciación acumulada en concepto de edificios de seguridad.	Cálculo de la depreciación acumulada sobre el valor ajustado del bien, según la depuración, +/- saldo de depreciación acumulada registrada.	12049801 Depreciación acumulada de Edificaciones e instalaciones	31040409 Efectos por otros ajustes contables
Saldo de la depreciación acumulada de equipo informático subvaluado.	Ajuste para aumentar la Depreciación acumulada en concepto de equipo informático.		31040409 Efectos por otros ajustes contables	12049802 Depreciación acumulada de maquinaria, equipos y otros

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
Equipo de transporte detectado en la toma física de inventario como inservible.	Bajas de bienes de Propiedades, planta y equipos.	Valor en libros.	12049802 Depreciación acumulada de maquinaria, equipos y otros 31040405 Efectos por retiro de bienes	12040302 Maquinaria y equipo de transporte (PPE)
Equipo informático no localizado en la toma física de inventario. Pérdida no atribuible al custodio o administrador.	Bajas de bienes de Propiedades, planta y equipos.	Costo o valor en libros.	12049802 Depreciación acumulada de maquinaria, equipos y otros 31040405 Efectos por retiro de bienes	12040320 Equipo informático (PPE)

5.7 Bienes Históricos y Culturales

a. Procedimientos

1. Examinar si existen, entre los bienes identificados en la toma física de inventarios, bienes que hayan sido declarados por ley como patrimonio histórico, artístico y/o cultural.
2. Identificar los activos, que han sido declarados patrimonio histórico, artístico y/o cultural, utilizados; además de ello, como bienes de uso.

Los bienes del patrimonio histórico, artístico y/o cultural, utilizados como bienes de uso, generan beneficios económicos o potencial de servicio futuros a la entidad; por tanto, los mismos serán reconocidos y medidos como una partida de Propiedades, planta y equipo, según lo indica el párrafo 11 de la NICSP No.17.

Los bienes históricos y culturales, no se deprecian. Solamente, se depreciarán aquellos bienes históricos y culturales que sean utilizados como bienes de uso.

3. Confirmación documental que los mismos, han sido declarados patrimonio histórico y/o cultural.

b. Efectos Contables

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
Edificio educacional, reconocido como Propiedades, planta y equipo, declarado bien histórico.	Bajas de bienes de Propiedades, planta y equipo.	Valor en libros.	31040405 Efectos por retiro de bienes	12040202 Edificios educacionales (PPE)
Museo declarado como bien histórico y/o cultural utilizado en la prestación de servicios.	Alta de bienes de Propiedades, planta y equipo.	Valor en libros o valor razonable.	12040203 Edificios culturales (PPE)	31040401 Efectos por incorporación de bienes
Bienes Históricos y/o culturales sin registros contables.	Exposición en Notas a los Estados Financieros	Ninguna	XXXXXXXX	XXXXXXXX
		Ninguna	No requiere ajuste contables.	

5.8 Activos Intangibles

a. Procedimientos contables específicos

1. Examinar que se hayan identificado y contabilizado los activos intangibles, tales como: Derechos de autor, patentes, software y licencias.
2. Examinar que no se hayan cargado como gastos de desarrollo, aquellos conceptos que deban clasificarse como gastos de investigación.

3. Verificar los tipos de vida útil asignada a los activos intangibles, a efectos de determinar aquellos con vida útil finita e indefinida⁴.
4. Identificar los Activos intangibles que tenían vida útil indefinida y al momento de la toma física de existencia pasan a tener vida útil finita.

b. Efectos Contables

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
Licencias y aplicativos identificados en la toma de inventario físico, sin registros contables	Alta de licencias adquiridas.	Costo o valor razonable.	120605 Licencias adquiridas (AI)	31040401 Efectos por incorporación de bienes
	Alta de aplicativos desarrollados internamente.	Costo o valor razonable.	120606 Aplicativos desarrollados (AI)	31040401 Efectos por incorporación de bienes
Aplicativos desarrollados internamente, para usos en áreas educativas, registrados como proyectos en ejecución.	Altas de Activos Intangibles desarrollados internamente.	Costo o valor razonable.	120606 Aplicativos desarrollados (AI)	12040609 Educación (PE)
Gastos de investigación registrados, no detectados en la toma física de inventario.	Baja en Estudios e investigaciones.	Costo o valor en libros.	31040405 Efectos por retiro de bienes	120601 Estudios e investigaciones (AI)

⁴ La vida de un Activo Intangible puede ser muy larga o incluso puede ser indefinida. El Activo Intangible tiene una vida útil indefinida cuando, sobre la base de un análisis de todos los factores relevantes, no exista un límite previsible al período a lo largo del cual se espera que el activo genere entradas de flujos netos de efectivo o proporcione potencial de servicio para la entidad.

5.9 Activos Concesionados

a. Procedimientos

1. Examinar que los bienes de capital, hayan sido clasificados correctamente en Activos concesionados y Propiedades, planta y equipo (no concesionados).
2. Verificar los contratos de concesión para identificar cuáles están relacionados a servicios públicos y cuáles están vinculados con otros servicios distintos a los servicios públicos; por ejemplo: explotación de juegos de suerte y azar.
3. Examinar los saldos de las depreciaciones acumuladas existentes, y
4. Examinar los activos de concesión de servicios en proceso, a fin de ajustar el avance de obra a la fecha de toma física de inventario.

b. Efectos Contables

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
Infraestructura ferroviaria concesionada, identificada en la revisión de contratos, no registrada.	Alta de activo concesionado	Costo o valor razonable.	12070405 Infraestructura ferroviaria (AC)	31040401 Efectos por incorporación de bienes
Explotación de yacimiento de oro, identificado a través revisión de contratos, como bien concesionado, no registrado.	Alta de activo concesionado	Costo, o valor razonable.	12070502 Yacimientos de minerales metálicos (AC)	31040401 Efectos por incorporación de bienes
Hospital concesionado registrado como bien de uso.	Reclasificación de cuentas.	Valor en libros.	12070205 Edificios de Salud y Asistencia Social (AC)	12040205 Edificios de Salud y Asistencia Social (PPE)
Explotación de yacimiento de rocas caliza,	Reclasificación de cuentas	Valor en libros.	12070503 Yacimientos de rocas	12090203 Yacimiento de rocas

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
identificada a través revisión de contratos, como bien concesionado, registrado como recurso natural.			industriales (AC)	industriales (RNC)
Instalaciones agrícolas reconocidas como un bien concesionado, cuyo contrato de concesión fue rescindido por las partes.	Reclasificación de cuentas	Valor en libros.	12040210 Instalaciones comerciales y agrícolas (PPE)	12070210 Instalaciones comerciales y agrícolas (AC)

5.10 Activos Biológicos en Desarrollo y en Permanencia

a. Procedimientos

1. Verificar si los activos biológicos, ya sean plantas y/o animales, están destinados a la transformación industrial.
2. Examinar si los activos biológicos a punto de cosecha, serán utilizados para el uso o consumo de la entidad.
3. Examinar si los activos biológicos a punto de cosecha, serán destinados a la venta, con o sin contraprestación.

b. Efectos Contables

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
Ternero identificado en la toma física de inventario, no registrado.	Alta de activo biológico en desarrollo.	Valor razonable.	12080103 Semoviente bovino en desarrollo (ABDP)	31040401 Efectos por incorporación de bienes

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
Árboles frutales identificados en la toma física de inventario, no registrados	Alta de activo biológico de permanencia.	Valor razonable.	12080201 Plantaciones frutales de permanencia (ABDP)	31040401 Efectos por incorporación de bienes
Perros en entrenamiento clasificados como activos biológicos en desarrollo.	Reclasificación de cuentas.	Valor en libros o valor razonable.	12040702 Semoviente canino (PPE)	12080199 Otros Activos biológicos en desarrollo
Ovejas registradas como activos biológicos en desarrollo, declaradas como fallecidas en la toma físicas de inventario.	Baja de activo biológico en desarrollo.	Valor en libros o valor razonable.	31040405 Efectos por retiro de bienes	12080106 Semoviente ovino en desarrollo (ABDP)

5.11 Cuentas por Pagar a Corto y a Largo Plazo

a. Procedimientos

1. Confirmar que los saldos de las cuentas por pagar, se hayan derivado de las recepciones a satisfacción, debidamente sustentadas, de bienes y/o servicios previamente acordados entre la entidad y sus proveedores.
2. Verificar que los saldos expuestos en las cuentas por pagar, hayan sido clasificados de acuerdo a los criterios establecidos en el MGCG/NICSP, en cuentas por pagar a corto plazo y cuentas por pagar a largo plazo.
3. Comprobar que la baja parcial o total de los saldos de las cuentas por pagar hayan sido producto de la extinción de los mismos, ya sea por su liquidación (pago), anulación, condonación o expiración.

4. Examinar los saldos de anticipos recibidos, y verificar con los destinatarios de los servicios, si estos han sido prestados o no por la entidad; a efecto de reconocer el ingreso devengado, en caso de que los mismos hayan sido prestados.
5. Comprobar que los saldos de los depósitos recibidos de terceros, para garantizar la concretización de las obras, correspondan a las obras que están en su fase de ejecución.
6. Los saldos de las cuentas por pagar que, en el proceso de certificación de los mismos, no sean reconocidos por terceros, deberán darse de baja.

b. Efectos Contables

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
Obligaciones corrientes por compra de bienes para consumo, liquidadas o expiradas no registradas.	Baja de obligaciones liquidadas o expiradas.	Valor en libros.	21010301 Bienes y servicios para consumo, (CXPCP)	31040408 Efectos por retiro de obligaciones
Obligaciones corrientes por adquisiciones de bienes y servicios para consumo, detectadas en el análisis de los documentos, no registradas.	Alta de cuentas por pagar	Costo o valor razonable.	31040404 Efectos por incorporación de obligaciones	21010301 Bienes y servicios para consumo, (CXPCP)
Intereses devengados por deuda pública externa a corto plazo, detectados en el análisis de	Alta de obligaciones por intereses de la deuda pública externa a corto plazo.	Costo o valor razonable.	31040404 Efectos por incorporación de obligaciones	21010703 Intereses y comisiones de la deuda pública externa (CXP)

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
documentos, no registrados.				

5.12 Fondos de Terceros

a. Procedimientos

1. Identificar los orígenes y destinatarios de los registros relacionados con los importes mantenidos en los Fondos de terceros.
2. Conciliar las cuentas bancarias utilizadas para administrar los Fondos de terceros, como por ejemplo: el Fondo de Intereses, y proceder a la depuración de los mismos de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal.
3. Clasificar los orígenes de los Fondos de terceros, como mínimo, de acuerdo a los criterios siguientes:
 - ✓ Recaudo de efectivo a cuenta de otras entidades, para su posterior envío a estas.
 - ✓ Custodio de efectivo en concepto de garantías.
 - ✓ Custodio de efectivo aprehendido.

b. Efectos Contables

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
Identificación de intereses redimidos, colocados en un fondo especial, no registrados.	Alta de obligaciones por intereses redimidos.	Costo o valor razonable.	31040404 Efectos por incorporación de obligaciones	21030301 Intereses de tenedores de bonos (DAT).
Devoluciones de depósitos de garantías por arrendamientos, no registradas.	Baja en obligaciones por fondos de terceros.	Costo o costo de cancelación.	21030203 Por arrendamientos (DG).	31040408 Efectos por retiro de obligaciones

5.13 Deuda Pública a Corto y a Largo Plazo

a. Procedimientos

1. Verificar que los saldos de las cuentas utilizadas para registrar la deuda pública interna y externa, representen los movimientos de los desembolsos recibidos de los acreedores y los reembolsos efectuados a estos, según lo disponen los contratos y documentos correspondientes.
2. Comprobar que los saldos de la deuda pública, interna y externa, estén clasificados de acuerdo a su vencimiento; es decir, en deuda pública a corto y a largo plazo.
3. Comprobar que el reconocimiento del capital, intereses, primas, comisiones y otros conceptos, ha sido realizado en el momento en que los mismos fueron devengados, de acuerdo a los contratos correspondientes.
4. Identificar si se han recibido préstamos con periodos de gracia o en condiciones favorables.
5. Identificar los préstamos contratados en moneda extranjera (distinta de la moneda funcional del país) para reconocer las diferencias de cambio, positiva o negativa, que se generan en la fase de reembolsos de los mismos.
6. Identificar y clasificar los instrumentos derivados, según el tipo de contratación y el propósito.
7. Verificar el reconocimiento contable de los instrumentos derivados.
8. Identificar los préstamos contratados que se encuentran en la fase de desembolso, a efecto de establecer los registros auxiliares extra libros que permitan disponer de la información necesaria para elaborar las Notas a los EEFF correspondientes.
9. Examinar los saldos imputados a la Deuda Pública que hayan sido asumidos por el Gobierno Central.

b. Efectos Contables

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
Deuda pública externa a largo plazo a organismos bilaterales, cuya	Baja de deuda pública externa a largo plazo por	Valor en libros.	22020202 Empréstitos de organismos bilaterales	31040408 Efectos por retiro de obligaciones

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
condonación no ha sido registrada.	condonación.		(DPLP)	
Recompra de bonos a largo plazo a la Caja de Seguro Social, no registrada.	Baja de deuda pública interna a largo plazo por liquidación. (Pago)	Valor en libros o valor razonable.	22020101 Empréstitos de organismos del sector público (DPLP)	31040408 Efectos por retiro de obligaciones
Obligación a largo plazo de una Empresa Pública con la banca privada externa, asumida por el Gobierno Central, no registrada.	Alta de deuda pública externa a largo plazo por asunción de deuda avalada. ⁵	Valor en libros o valor razonable.	12020702 Empresas Públicas (CXCLP)	22020204 Empréstito de la banca privada (DPLP)
Intereses devengados por deuda pública interna correspondientes al período corriente, no registrados.	Alta de obligaciones por intereses devengados por deuda pública interna.	Costo o valor razonable.	51060201 Intereses de la deuda pública interna (GF)	21010702 Intereses y comisiones de la deuda pública Interna (CXPC)
Gasto por diferencia de cambio por deuda pública externa correspondiente al período corriente, no registrado.	Alta de obligaciones por diferencia de cambio devengada por deuda pública externa.	Valor razonable.	510604 Gastos por diferencias de cambio (GF)	21010706 Gastos por diferencias de cambio (CXPC)
Gasto por diferencia de	Alta de obligaciones	Valor razonable	31040404 Efectos por	21010706 Gastos por

⁵ En los registros auxiliares extra libros, deberá hacerse la reclasificación de la deuda avalada.

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
cambio por deuda pública externa correspondiente a periodo diferente, al período corriente, no registrado.	por diferencia de cambio devengada por deuda pública externa.		incorporación de obligaciones	diferencias de cambio (CXPC)
Amortización de empréstito de la banca privada local a corto plazo, no registrada.	Baja de deuda pública interna a corto plazo por liquidación (pago)	Costo o costo de cancelación.	21020202 Empréstito de la banca privada (DPCP)	31040408 Efectos por retiro de obligaciones

5.14 Provisiones

a. Procedimientos

1. Identificar provisiones no reconocidas contablemente por daños a terceros.
2. Identificar los juicios realizados contra la entidad con sentencia firme, a efectos de dar su alta contable.

b. Efectos Contables

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
Obligaciones reconocidas por provisiones, no registradas.	Alta de obligaciones por provisión corriente.	Estimación fiable.	31040404 Efectos por incorporación de obligaciones	21011201 Provisiones para prestaciones sociales (CXPC)

5.15 Pasivos Contingentes

a. Procedimientos

1. Identificar los Pasivos de medición no fiable; e

2. Identificar el estado de los juicios en contra de la entidad gubernamental.

b. Efectos Contables

Hallazgos	Operación	Medición	Ajustes	
			Debe	Haber
Pasivos con medición poco confiable o sin medición.	Reconocimiento de Pasivos Contingentes.	Exposición en Notas.	Generación de registros auxiliares de contingencias para su exposición en notas.	

Anexos

Anexo I – Modelo de Confirmación de Saldos

Membrete de la entidad

Panamá ___ de _____ de 201___

Estimados Señores:

Con motivo de la depuración de saldos del periodo contable___, establecida por el Decreto o Resolución N° ___ de ___ de _____ de 201___, con fecha de corte ___ de _____ de 201___, que se está realizando por el Auditor Interno (incluir los datos del Auditor Interno).

Solicitamos que confirmen al mismo, el importe de nuestro crédito/débito comercial con ustedes a la fecha de corte antes indicada, así como el volumen de operaciones de dicho ejercicio, cuyos importes ascienden, según nuestros registros contables a las siguientes cantidades:

- Saldo pendiente por pagar/por cobrar a dicha fecha B/_____.
- Importe total de operaciones que incluye ITBMS entre el ___ de _____ de 201__ y el ___ de _____ de 201__ por B/_____.

Si los importes anteriores concuerdan con los registros realizados en sus libros, tengan la amabilidad de firmar en el espacio reservado, para tales efectos, enviando esta misma carta a nuestro Auditor Interno en el sobre franqueado que se acompaña.

Si, por el contrario, los importes detallados no concuerdan con sus libros, les solicitamos notifiquen a nuestro Auditor Interno, en el espacio reservado para tal fin, el saldo pendiente por pagar/por cobrar de acuerdo con sus registros contables, enviándole la información sobre la diferencia, en el sobre que se acompaña.

Atentamente,

Firma: (Máxima autoridad de la entidad o Delegado)

Respuestas:

a. Los datos suministrados por la entidad al ___ de _____ de 201___, concuerdan con nuestros registros a la fecha indicada.

Fecha: ___ de _____ de ___201___.

b. Los datos suministrados por la entidad al ___ de _____ de 201___, no concuerdan con nuestros registros a la fecha indicada por los siguientes motivos. (Explicar en anexo)

Firmado (por la empresa deudora/acredora).

Anexo II: Acta de Cierre del Subgrupo de Efectivo y Equivalente de Efectivo.

Acta No. _____

Depuración del saldo de la cuenta: 11010303 Fondo de operaciones institucionales, al ____ de _____ de 201__.

Siendo las ____ del ____ de _____ de 201__ de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley, Decreto o Resolución No. ____ de ____ de _____ de 201 __, se ha procedido a realizar la depuración del saldo de la cuenta contable siguiente:

11010303 Fondo de operaciones institucionales. Esta cuenta, antes de la depuración, refleja en el libro Mayor General el saldo siguiente de B/_____.

Que según la información proporcionada por el Departamento de Contabilidad y el análisis de los datos recabados, el saldo correcto de la cuenta en mención es de B/_____, lo que permite establecer una diferencia positiva o (negativa) de B/_____.

De acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Depuración y Conciliación Contable se procede a formular el asiento de ajuste contable, cuyo registro en el Libro Mayor General y el Libro de Banco, permitirá que la cuenta en mención refleje, en ambos libros, el saldo correcto. A continuación se indica el asiento de ajuste contable correspondiente:

Código de la Cuenta	Descripción	Débito	Crédito

Dan fe de lo actuado:

Quien preside el Comité

Jefe de Contabilidad

Anexo III: Acta de Cierre del Subgrupo de Propiedades, Planta y Equipo

Acta No. _____

Depuración del saldo de la cuenta: 12040302 Maquinaria y equipo de transporte, al ___ de _____ de 201__.

Siendo las ___ del ___ de _____ de 201__ de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley, Decreto o Resolución No. ___ de ___ de _____ de 201__, y con base en el Acta General de Relevamiento No. ___ en sus tres cuerpos (Toma física, Proceso contable y Situación legal), se ha procedido a realizar la depuración del saldo de la cuenta contable siguiente:

12040302 Maquinaria y equipo de transporte. Esta cuenta, antes de la depuración, refleja en el libro Mayor General el saldo siguiente B/_____.

Que según la información proporcionada por el Departamento de Contabilidad y el análisis de los datos recabados en la toma física de inventario, el saldo correcto de la cuenta en mención es de B/_____, lo que permite establecer una diferencia positiva o (negativa) de B/_____.

En caso que la operación implique una reclasificación de saldo, el párrafo anterior deberá reemplazarse por el siguiente: “Que según la información proporcionada por el Departamento de Contabilidad y el análisis de los datos recabados en la toma física de inventario, el saldo indicado deberá reclasificarse a la cuenta contable siguiente: _____.”

De acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Depuración y Conciliación Contable se procede a formular el asiento de ajuste contable, cuyo registro en el Libro Mayor General, permitirá que la cuenta en mención refleje el saldo correcto. A continuación se indica el asiento de ajuste contable correspondiente:

Código de la Cuenta	Descripción	Débito	Crédito

Dan fe de lo actuado:

Quien preside el Comité

Jefe de Contabilidad

PARA USO OFICIAL**DECRETO NÚMERO 60-2018-DNMySC
(de 19 de octubre de 2018)**

Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con los Artículos 279 y 280 de la Constitución Política de la República de Panamá vigente, se establecen las funciones de la Contraloría General de la República y se denomina como un organismo estatal independiente.

Que el Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, dispone que la Contraloría General, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que de conformidad con el Artículo 6 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, el Contralor General de la República queda facultado para establecer las subdivisiones de las distintas dependencias de la Contraloría General y para fusionar y suprimir dichas subdivisiones, fijándoles las atribuciones específicas que les correspondan, a través del Reglamento Interno.

Que el Artículo 60 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, indica que la Contraloría General de la República se dividirá en direcciones, cuya denominación, organización interna y atribuciones específicas se establecerán en el Reglamento Interno de la Institución, en conformidad con la materia propia de su competencia.

Que de acuerdo al Decreto Número 81 de 2 de marzo de 2000, se crea la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Que mediante Decreto No.39 de 22 de febrero 2002, se crea el Departamento de Trámites de Certificados de Participación Negociable (CERPAN) en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Que de conformidad con el Decreto Número 105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, se actualiza y formaliza la estructura orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública; y a nivel interno, la organización de la Contraloría General de la República, de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007 y Decreto Núm.105-DMySC de 10 de abril de 2014.



PARA USO OFICIAL

Página Núm.2
Decreto Número 60-2018-DNMySC
 de 19 de octubre de 2018



Que una vez elaborado este Decreto, deberá oficializarse y se establecerá la fecha para su aplicación por la Unidad Administrativa respectiva y será de obligatorio cumplimiento.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALIZAR la estructura organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO TERCERO: ORGANIZAR estructuralmente la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República de la siguiente manera:

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

Subdirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Departamento de Servicios Administrativos e Información

NIVEL TÉCNICO

Oficina de Apoyo Técnico

NIVEL OPERATIVO

Departamento de Normatividad Contable

Departamento de Sistemas de Contabilidad

Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos

Departamento de Gestión Presupuestaria y Financiera del Sector Público

Departamento de Seguimiento a la Gestión de la Deuda Pública

Departamento de Gestión Contable de Ingresos y de Remuneraciones del Gobierno Central

Departamento de Gestión de Pagos

Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales

Departamento de Deducciones Varias

Departamento de Trámites de Certificados de Participación Negociable

Oficinas Provinciales

Oficina Provincial Chiriquí

Oficina Provincial Herrera



PARA USO OFICIAL



Página Núm.3
Decreto Número 60-2018-DNMySC
De 19 de octubre de 2018

ARTÍCULO CUARTO: Este decreto empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones emitidas con anterioridad que le sean contrarias.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 279 y 280 de la Constitución Política de Panamá vigente; Artículos 6, 36, y 60 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Decreto Número 81 de 2 de marzo de 2000, Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, Decreto No.39 de 22 de febrero 2002, publicado en la Gaceta Oficial No.24506 de 7 de marzo de 2002, Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, publicado en la Gaceta Oficial Núm.25861 de 22 de agosto de 2007, Decreto Núm.105-DMySC de 10 de abril de 2014, publicado en la Gaceta Oficial Núm.27547 de 2 de junio de 2014.

Dado en la ciudad de Panamá, el 19 de octubre de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General


FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 3 páginas

06 NOV 2018

SECRETARIO GENERAL

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Octubre de 2018

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

MARITZA MENDOZA
QUENIA GONZÁLEZ
Analistas del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES E. BERNARD V.
Director

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

Base Legal
Misión
Visión
Organigrama

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Objetivo
Funciones

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Objetivo
Funciones

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN

Objetivo
Funciones

OFICINA DE APOYO TÉCNICO

Objetivo
Funciones

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD CONTABLE

Objetivo
Funciones

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Objetivo
Funciones

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

Objetivo
Funciones

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO

Objetivo
Funciones

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA

Objetivo
Funciones

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CONTABLE DE INGRESOS Y DE REMUNERACIONES DEL GOBIERNO CENTRAL

Objetivo
Funciones

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS

Objetivo
Funciones

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FONDOS ESPECIALES Y VALORES GUBERNAMENTALES

Objetivo
Funciones

DEPARTAMENTO DE DEDUCCIONES VARIAS

Objetivo
Funciones

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN NEGOCIABLE (CERPAN)

Objetivo
Funciones

OFICINAS PROVINCIALES

Objetivo
Funciones

INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, creada mediante Decreto Número 81 de 2 de marzo de 2000, es una unidad de carácter técnico, ubicada en el nivel operativo de la estructura orgánica y funcional de la Contraloría General de la República, tiene la responsabilidad de instituir los métodos y sistemas de contabilidad, regular el manejo de los fondos y bienes públicos y velar por el establecimiento de las Normas de Contabilidad Gubernamental.

Además coadyuva al establecimiento de la organización de la Contraloría General de la República y diseña e instituye, los manuales de procedimientos operativos y administrativos de la institución.

La Dirección cuenta con una estructura organizada por departamentos que le permite al personal que labora en ella, conocer con facilidad su ubicación en la misma, así como las interrelaciones formales que en la ejecución de sus actividades le corresponde.

Se espera que este importante documento sea de gran utilidad para todos los usuarios, tanto a lo interno como a lo externo de la organización.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

BASE LEGAL

- **Constitución Política de la República de Panamá** vigente, Artículos 279 y 280.
- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984**, Orgánica de la Contraloría General de la República. Publicada en la Gaceta Oficial No. 20188 de 20 de noviembre de 1984. Artículos 1,5, 6, 12,13,14,15, 16, 36, 60, Artículo 11 numeral 9 y el Artículo 7 del Reglamento Interno (con modificaciones incluidas) de la Contraloría General de la República.
- **Decreto Núm.81 de 2 de marzo de 2000**, “Que crea la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”. Publicado en la Gaceta Oficial No.24341 de 1 de julio de 2001.
- **Decreto No.39 de 22 de febrero 2002**, “Por el cual se crea el Departamento de Trámites de Certificados de Participación Negociable (CERPAN) en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”. Publicado en la Gaceta Oficial No.24506 de 7 de marzo de 2002.
- **Decreto No.261 de 16 de septiembre de 2002**, “Por el cual se adscriben todas las funciones de la extinta Dirección de Sistemas y Procedimientos a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”. Publicado en la Gaceta Oficial No.24666 de 23 de octubre de 2002.
- **Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007**, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad”. Publicado en la Gaceta Oficial No.25861 de 22 de agosto de 2007.
- **Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014**, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”. Publicado en la Gaceta Oficial No.27547 de 2 de junio de 2014.

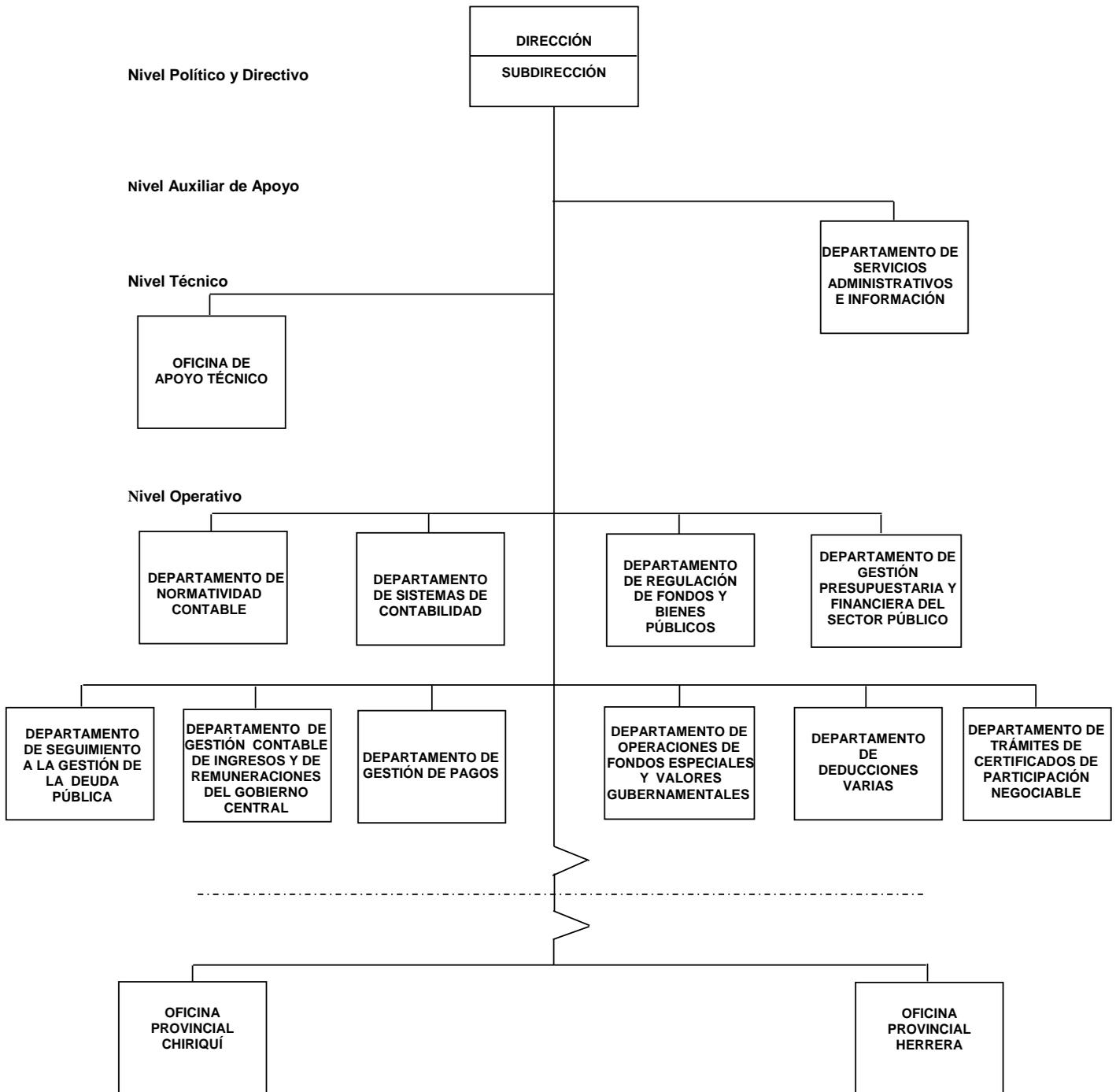
MISIÓN

Establecer los métodos contables y su normativa, los procedimientos para el control de fondos y bienes públicos, llevar las cuentas nacionales y la deuda pública, participar en el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria y financiera, a efecto de facilitar la rendición de cuentas en cumplimiento de las disposiciones constitucionales legales vigentes y velar por el crecimiento ordenado de la organización de la Contraloría General de la República.

VISIÓN

Constituirnos en la Dirección líder en la calidad de los servicios prestados a nuestros clientes, basados en las mejores prácticas contables y administrativas que contribuyan a la transparencia, regulación y eficiencia en el manejo y uso de los fondos y bienes públicos y mantener una organización cónsona con las exigencias de nuestros usuarios a nivel nacional.

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD



DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Coadyuvar a la adecuada y eficiente gestión contable, de manera que sea posible medir y registrar las operaciones presupuestarias y financieras en forma oportuna, asegurar la regulación de fondos y bienes públicos, a través de manuales, guías e instructivos, a las entidades del sector público, a nivel nacional.

FUNCIONES

- Planear, dirigir, controlar y coordinar los procesos y actividades referentes al establecimiento de los métodos y sistemas de contabilidad, en las diferentes entidades públicas.
- Instituir los métodos y sistemas de contabilidad a las entidades del sector público, revisar y realizar los ajustes a los mismos, incluyendo en ellos el plan de cuentas y la forma de aplicación, preparar los formularios, los flujos gráficos y los diagramas respectivos.
- En función del mandato del Artículo 280, Numeral 1 de la Constitución Política de la República de Panamá, le corresponderá llevar las cuentas nacionales, incluso las referentes a la deuda interna y externa.
- Emitir conceptos sobre la viabilidad y conveniencia de la expedición de créditos suplementales y extraordinarios.
- Recabar, de los diferentes funcionarios públicos, informes sobre la gestión presupuestaria y financiera.
- Someter a la consideración del Contralor General la reglamentación para la concesión y uso de claves de descuento, además de proponerle disposiciones relativas al pago del servicio de descuento.
- Proponer, para la aprobación del Contralor General, la estructura orgánica y funcional de la Dirección.
- Mantener permanente comunicación y coordinación directa con el Despacho del Contralor y la Secretaría General de la Contraloría General de la República.

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Brindar apoyo en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las diferentes funciones que desarrolla la Dirección, fundamentado en las normativas vigentes.

FUNCIONES

- Colaborar con la Dirección en las labores de planeamiento, dirección, ejecución, coordinación y supervisión de las funciones que desarrolla y de otras actividades que se realizan en toda la institución.
- Realizar estudios de distribución de funciones, métodos de trabajo, sistemas y procedimientos, para el fortalecimiento de la Institución.
- Supervisar la elaboración de los planes de trabajo anual provenientes de los Departamentos para la aprobación del Director.
- Revisar los informes de actividades mensuales, de los Departamentos y Oficinas Provinciales de la Dirección.
- Coordinar y revisar el Plan Operativo Anual, y el Cronograma de Actividades de la Dirección.
- Coordinar las actividades de capacitación al personal de la Dirección, y a los servidores de otras instituciones que así lo requieran.
- Velar por el cumplimiento de la disciplina y moral de todo el personal de la Dirección.
- Asistir o reemplazar a la Dirección en el desarrollo de las funciones diarias, durante las ausencias de su titular.
- Asistir a reuniones y otros eventos relacionados con sus funciones.
- Realizar tareas afines, según requerimientos del Director.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN

OBJETIVO

Proporcionar de manera oportuna y confiable los servicios administrativos que se requieran, para el adecuado desarrollo de las funciones de los Departamentos que componen la Dirección.

FUNCIONES

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la Dirección.
- Coordinar y controlar el flujo de información hacia las diferentes unidades administrativas de la Dirección.
- Coordinar las diferentes actividades y absolver consultas de tipo administrativo, provenientes de usuarios internos y externos.
- Distribuir oportunamente las notas, circulares, procedimientos y otras disposiciones normativas, dentro y fuera del edificio sede, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas de la Dirección.
- Custodiar el Fondo de Caja Menuda y otros fondos asignados a la Dirección, según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y dar seguimiento, a la adquisición de materiales, equipo, mobiliario y otros, requeridos para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Dar seguimiento a las contrataciones relativas al suministro de servicios técnicos y de mantenimiento, en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- Presentar registro y control del inventario de los bienes de la Dirección, como equipos, mobiliarios y otros, de igual forma el control de existencia y movimiento de materiales y útiles de oficinas.
- Coordinar con el Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, lo relativo a traslado o descarte de mobiliarios y equipos y mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la Dirección.
- Atender las necesidades de movilización autorizada a los funcionarios de la Dirección, para la realización de actividades oficiales.
- Tramitar oportunamente los casos que involucren accidentes por daños recibidos y ocasionados a los vehículos asignados a la Dirección, para la correspondiente notificación a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

- Coordinar con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, las solicitudes de servicios de electricidad, plomería, carpintería, cerrajería, mantenimiento de aires e instalaciones físicas, entre otros, que requieran las distintas unidades administrativas de la Dirección.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera y la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, todo lo pertinente a los traslados de partidas presupuestarias, redistribuciones, solicitudes de crédito extraordinario y acciones similares.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Asesoría Económica y Financiera la formulación del anteproyecto anual del presupuesto de la Dirección.
- Coordinar las diferentes Acciones de Personal con la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos y mantener registros de las mismas, para el seguimiento correspondiente.
- Mantener actualizada la base de datos, que considera las generales, nivel académico, destreza, evaluaciones de desempeño, aspectos disciplinarios, movilidad laboral y los expedientes de todo el personal de la Dirección.
- Realizar el envío mensual a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos de los informes de asistencia y tiempo utilizado en concepto de permisos personales y tiempos extras laborales de todas las unidades administrativas de la Dirección.
- Coordinar lo referente a las notificaciones de sanciones de los servidores y darle seguimiento a las solicitudes de reconsideración presentadas por los servidores afectados.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de aplicación de las evaluaciones del desempeño de todo el personal de la Dirección hasta su envío a la Dirección Nacional de Desarrollo de los Recursos Humanos.
- Ingresar en el SIGRHU la Programación Anual de Vacaciones de cada Departamento y de las Oficinas Provinciales, de manera oportuna.
- Realizar el desglose y coordinar la distribución de los cheques y talonarios, quincenalmente, de los colaboradores de la Dirección.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Informática, a través del Centro de Atención al Usuario, los incidentes relacionados al mantenimiento, reparación de los equipos, solicitudes de acceso a las diferentes plataformas electrónicas y atender las solicitudes de reclamos en materia de telecomunicaciones.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Informática, a través del Centro de Atención al Usuario, el mantenimiento e instalación de los puntos de red y de contraseñas.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Comunicación Social, la divulgación interna de los proyectos de la Dirección y las comunicaciones de carácter social que afecten o involucren a servidores en general, previa autorización del Director.
- Custodiar los cheques pagados de los funcionarios y servidores del sector público y atender las solicitudes de copias para las investigaciones especiales.

- Custodiar los archivos, documentos e informes de las unidades administrativas de la Dirección.
- Atender los trámites administrativos de reclamo y de solicitud del Certificado de Pago Negociable del Décimo Tercer Mes (CERDEM).
- Coordinar con el Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, las actividades de capacitación de la Dirección.
- Mantener la custodia de las llaves de la Dirección.
- Realizar tareas a fines, según requerimiento de la Dirección.

OFICINA DE APOYO TÉCNICO

OBJETIVO

Proveer de información financiera, presupuestaria y de gestión a la Dirección, Subdirección, usuarios internos y externos de la Contraloría General de la República y atender otras actividades que se requieran relacionadas con el Sistema de las Finanzas Públicas.

FUNCIONES

- Participar conjuntamente con el Ministerio de Economía y Finanzas, en el proceso de seguimiento y evaluación de las finanzas públicas, así como el cierre y la liquidación del Presupuesto General del Estado.
- Preparar mensualmente el informe de la ejecución presupuestaria de ingresos y de gastos del Gobierno Central y presentarlos a la Dirección.
- Preparar los informes mensuales, trimestrales y anuales de gestión y presentarlos a la Dirección.
- Representar a la Contraloría General de la República, en calidad de suplente del Director, en la Comisión del Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable de los Educadores (PRAA).
- Coordinar el envío de los oficios de secuestros y embargos a lo interno de la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Representar a la Dirección o Subdirección en reuniones, previa designación.
- Realizar tareas a fines, según requerimiento de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD CONTABLE

OBJETIVO

Asesorar a todas las entidades del Sector Público en materia contable, principalmente en la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), registros contables, preparación de los Estados Financieros y Presupuestarios y la aplicación de los diferentes métodos de evaluación de los activos fijos.

FUNCIONES

- Elaborar, emitir y distribuir, reglamentos, procedimientos y guías contables, para su debida discusión, aprobación y aplicación en el Sector Público.
- Evaluar, dar seguimiento y dictar seminarios en materia de aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Coordinar la emisión de las publicaciones periódicas de las guías, reglamentos y procedimientos contables aprobadas por el Contralor General de la República.
- Realizar investigaciones sobre organización, sistemas, métodos, procedimientos y técnicas contables relacionadas al Sector Público, para tener actualizado los aspectos normativos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Preparar los módulos y el material didáctico para los programas de capacitación de los funcionarios del Sector Público en materia de Normas Contables.
- Coordinar, planificar e impartir cursos, seminarios y conferencias que versen sobre los aspectos conceptuales y prácticos de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- Velar por la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) que aplican para las instituciones del sector público y dar seguimiento a sus avances y resultados de implementación.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Departamento
- Realizar tareas a fines, según requerimiento de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Velar y facilitar que en las instituciones del sector público se implemente el sistema de contabilidad gubernamental, a través de la capacitación al recurso humano en esta materia, a efecto de obtener estados financieros confiables y oportunos.

FUNCIONES

- Elaborar la programación para la implantación del sistema de contabilidad gubernamental en las instituciones públicas.
- Desarrollar las actividades relativas a las fases de diagnóstico, programación e instalación del sistema de contabilidad gubernamental específicos, en las instituciones públicas.
- Elaborar los planes de cuentas específicas y las transacciones contables requeridas para la implantación del sistema de contabilidad gubernamental.
- Elaborar los manuales de contabilidad gubernamental específicos, que documenten la implantación del sistema de contabilidad gubernamental en las instituciones públicas.
- Elaborar las parametrizaciones contables, para dar mantenimiento a la base de conocimiento del sistema tecnológico vigente.
- Mantener una estrecha coordinación con las Direcciones de la Contraloría General de la República, en los aspectos conceptuales y prácticos del sistema de contabilidad gubernamental.
- Mantener una estrecha coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas y de las otras entidades públicas, en los aspectos contables relacionados con la fase de preparación y operación del sistema informático.
- Programar y brindar asesoría a las entidades públicas, en los aspectos atinentes a los procedimientos de contabilidad gubernamental.
- Evaluar y dar seguimiento al funcionamiento del sistema de contabilidad implantado en las entidades públicas.
- Realizar la preparación del material requerido para impartir cursos, seminarios y conferencias relacionados con el sistema de contabilidad gubernamental.
- Brindar orientación a los usuarios internos y externos, en aspectos relacionados con el marco conceptual y los procedimientos contables del sistema de contabilidad gubernamental.

- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Departamento.
- Realizar tareas a fines, según requerimiento de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

OBJETIVO

Regular todos los actos de uso y manejo de fondos y bienes público, a nivel nacional, mediante herramientas de instrucción (manuales, instructivos, guías, circulares y otros), a fin de darle cumplimiento a las normas establecidas.

FUNCIONES

- Gestionar y diseñar, manuales de procedimientos, instructivos, guías, circulares y otros orientados a la regulación del uso y manejo de fondos y bienes públicos, a nivel nacional, de acuerdo a preceptos constitucionales y legales establecidos.
- Emitir conceptos respecto a la regulación en el uso y manejo de fondos y bienes públicos a nivel nacional.
- Atender consultas y acciones de capacitación, relacionadas a los manuales de procedimientos, instructivos, guías, circulares y otros documentos elaborados por el Departamento.
- Diseñar e implementar guías para la confección y presentación de los manuales de procedimientos orientados a regular el uso y manejo de fondos y bienes públicos a nivel nacional.
- Coordinar con las unidades administrativas que conforman la Contraloría General de la República, el suministro de información oportuna, para el diseño y oficialización de los manuales.
- Coordinar con las Direcciones de Control previo y/o posterior de la Contraloría General de la República, el suministro de información, para el diseño y oficialización de los manuales de procedimientos.
- Realizar inspecciones periódicas en los entes gubernamentales, respecto a operatividad de los manuales de procedimientos, y evaluar la eficiente funcionalidad de estos o en su defecto, perfeccionarlos mediante la aplicación de correctivos.
- Asesorar, capacitar y coordinar a los órganos internos de organización y métodos institucionales del sector público, respecto al diseño y presentación de Manuales de Procedimientos orientados a regular el uso y manejo de fondos y bienes públicos.
- Atender todo lo relacionado a la organización, métodos y procesos institucionales de la Contraloría General de la Republica.

- Atender las propuestas de creación, modificación, fusión o eliminación de las unidades administrativas, que componen la estructura organizativa de la Contraloría General de la República.
- Atender los reportes de duplicidad de funciones en las Direcciones que conforman la Contraloría General de la República y proponer las medidas para su corrección.
- Asesorar en la implementación de la estructura organizativa, funciones, procedimientos, métodos y sistemas de trabajo que requiera la institución y darle seguimiento.
- Elaborar el Manual de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República.
- Asegurar el cumplimiento de la aplicación de los manuales, guías, instructivos, circulares y otros, como documentos orientados a la regulación del uso y manejo de fondos y bienes públicos.
- Realizar funciones afines, según requerimiento de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO

OBJETIVO

Lograr que las entidades del sector público cumplan con las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos para garantizar que el Presupuesto de Ingresos y Gastos, se ajuste a las normativas vigentes y que el resultado de la gestión presupuestaria sea cónsona con las metas y programas del gobierno.

FUNCIONES

- Efectuar los registros de los movimientos a la Planilla en el Sistema Estructura, Planillas y Descuentos (EPD), de los ministerios y las entidades del sector descentralizado y patronatos, a las que la Contraloría General de la República, le brinda el servicio de pago.
- Realizar el registro de los documentos de afectación presupuestaria de gasto mediante el sistema (SRPG) de las entidades descentralizadas, empresas públicas, intermediarios financieros que no estén incorporadas en los sistemas informáticos legalmente establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Dar seguimiento y evaluar la información generada por los sistemas ISTMO y SIAFPA Consolidado.
- Dar seguimiento y evaluar las Ejecuciones Presupuestarias de las distintas entidades incorporadas a los sistemas informáticos formalmente establecidos.
- Dar seguimiento y evaluar que las Entidades Descentralizadas incorporadas al SRPI, realicen los registros de los ingresos en tiempo real.
- Realizar el análisis de los informes de Ejecución Presupuestaria y otros tipos de documentación de las distintas entidades incorporadas a los sistemas informáticos formalmente establecidos ISTMO, SIAFPA, SAFWEB, SRPG y SRPI.
- Evaluar presupuestariamente los documentos de afectación fiscal, de todas las entidades del sector público, según lo establecido en el Flujo de Documentos de Afectación Fiscal, presentados para Refrendo.
- Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas y las entidades públicas los cierres y aperturas mensuales y anuales del sector gubernamental, en materia de presupuesto de gasto e ingresos.
- Efectuar los procesos de restricción, liberación, compromiso y pago de la planilla de las entidades que la Contraloría General de la República, le brinda el servicio de pago.

- Instruir a los distintos usuarios en el manejo del sistema informático habilitado para realizar los registros del presupuesto público (ingresos y gastos) y en el Sistema Estructura, Planilla y Descuentos (EPD).
- Atender consultas de los usuarios internos y externos, referentes al cumplimiento de las normativas presupuestarias para la ejecución del presupuesto.
- Preparar los informes referentes a las Ejecuciones Presupuestarias de Ingresos y Gastos e informes complementarios de las entidades del sector público.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimiento de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA

OBJETIVO

Asegurar el pago oportuno del servicio de la deuda pública, con sus debidos registros de ejecución presupuestaria y financiera, gestionados por la entidad responsable de su realización.

FUNCIONES

- Revisar y validar que el sistema refleje los registros contables y presupuestarios de los desembolsos, pagos y ajustes correspondientes a cada préstamo de la deuda del gobierno central y comunicar estas acciones a la entidad responsable.
- Fiscalizar el cumplimiento de la programación mensual de pagos a la deuda contractual del gobierno central, de acuerdo al vencimiento de cada préstamo.
- Revisar las notas de transferencia de fondos y su documentación sustentadora, para cumplir la programación mensual de pagos.
- Fiscalizar la realización integral del trámite de pago, hasta el refrendo físico de la nota de transferencia y el cierre electrónico de la correspondiente Ordenación de Pago.
- Fiscalizar que el Banco Nacional de Panamá, como agente fiscal del Estado, ejecute oportunamente la solicitud de transferencia de fondos al acreedor, y que ésta sea comunicada formalmente a las unidades que tramitaron el pago.
- Validar que el informe de deuda pública, elaborado por el Ministerio de Economía y Finanzas, contemple las cifras de la gestión mensual y el saldo correspondiente.
- Revisar los documentos y elaborar el resumen sobre las condiciones financieras de nuevos contratos y disponibilidad presupuestaria de la vigencia, para opinión del CENA y aprobación del Consejo de Gabinete.
- Llevar el control de los bonos emitidos por el Estado, que están pendientes de pago, el valor nominal y los cupones de intereses, así como las cuentas bancarias disponibles para cubrir su pago.
- Elaborar el informe mensual sobre la gestión del Departamento.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimiento de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CONTABLE DE INGRESOS Y DE REMUNERACIONES DEL GOBIERNO CENTRAL

OBJETIVO

Llevar a cabo el desarrollo inherente a la Contabilidad Gubernamental que inciden en los registros de las operaciones presupuestarias y financieras de los ingresos nacionales y de gestión institucional e información relacionada con las remuneraciones del gobierno central, a fin de que se cumpla con el proceso establecido para la obtención de la información veraz y oportuna enmarcados en los manuales e instrumentos legales vigentes.

FUNCIONES

- Planificar, supervisar, controlar y asegurar la operatividad del Departamento de manera eficaz y eficiente para el logro de los objetivos establecidos.
- Elaborar el plan de gestión del Departamento, preparar informes técnicos y presentar los documentos solicitados por la Dirección en materia contable.
- Revisar, analizar y efectuar transferencias bancarias periódicas inherentes a impuestos específicos u otras operaciones bancarias en cumplimiento de las leyes vigentes.
- Revisar la documentación relacionada con las solicitudes de créditos adicionales presentadas por las instituciones del sector público, a través del Ministerio de Economía y Finanzas, para su refrendo en el Despacho del Contralor de la Contraloría General de la República.
- Mantener información actualizada relativa a los ingresos nacionales y de gestión institucional del gobierno central, incentivos fiscales y cualquier otro documento de esta naturaleza, para su posterior análisis, evaluación y registro presupuestario.
- Analizar, registrar y controlar la contabilización de las operaciones de los ingresos nacionales y de gestión institucional del gobierno central, así como también de los documentos fiscales y cualquier otro documento de esta naturaleza, para que se realicen de acuerdo a las leyes vigentes que regulan esta actividad.
- Preparar y presentar mensualmente el Informe Presupuestario de las Rentas Nacionales e Información Contable completa del Sistema de Contabilidad de Ingresos, a nuestros usuarios internos y externos.
- Realizar los análisis y evaluaciones del Estado Financiero y Presupuestario presentados, utilizando la metodología establecida, para determinar con precisión su comportamiento.
- Proveer la información necesaria al Instituto Nacional de Estadística y Censo, para el debido análisis y estudio de las variables de medición económica de las cuentas nacionales.

- Realizar el balance de la documentación inherente a las remuneraciones en concepto de pagos regulares, jubilados, gastos de representación, décimos tercer mes y planillas adicionales del gobierno central y entidades descentralizadas para su posterior análisis, evaluación y registro.
- Realizar el registro contable de las operaciones inherentes a las remuneraciones, en concepto de pagos regulares, jubilados, gastos de representación, XIII Mes y planillas adicionales del gobierno central y entidades descentralizadas, aplicados al Fondo General de Planillas, en cumplimiento a las leyes vigentes que regulan esta actividad.
- Preparar la información contable en función a los informes obtenidos de los registros realizados de las remuneraciones, a nuestros usuarios internos y externos.
- Mantener la información actualizada relativa a los movimientos de las cuentas bancarias del Tesoro Nacional, Fondo General de Planillas y Fondo del CERDEM, para su posterior análisis y evaluación.
- Elaborar la Conciliación Bancaria del Fondo General de Planillas y del Fondo CERDEM.
- Confeccionar el informe mensual de Cheques en Circulación del Fondo de Planillas y la Cuenta Única del Tesoro Nacional.
- Realizar el registro de los movimientos diarios de la Cuenta Única del Tesoro Nacional, en lo que corresponde a las notas de débito en concepto de devoluciones de impuestos y Letras del Tesoro, en la aplicación con que cuenta el Departamento.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del Departamento
- Realizar funciones afines, según requerimiento de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS

OBJETIVO

Velar por la adecuada dirección, coordinación, análisis y control de todas las transacciones que se realizan para el pago de salario de los servidores del gobierno central e instituciones descentralizadas subsidiadas.

FUNCIONES

- Verificar que los pagos de los compromisos, a cargo del Tesoro Nacional, en concepto de salarios a los servidores del gobierno central y de entidades descentralizadas, se realicen oportunamente.
- Velar que el Fondo General de Planillas, cuente con los recursos para el pago de las planillas de salarios del gobierno central y entidades descentralizadas subsidiadas.
- Elaborar conjuntamente con el Ministerio de Economía y Finanzas, el Calendario de Registro y Pago de Salarios Semestral, para que sea ejecutado por las entidades del gobierno central y descentralizadas.
- Elaborar la solicitud de transferencia de fondos para que el Ministerio de Economía y Finanzas, efectúe el desembolso requerido para el pago de las planillas quincenales y planillas adicionales.
- Verificar y custodiar los formatos de cheques del Fondo de Planilla de gobierno central y entidades descentralizadas.
- Verificar y custodiar las firmas de los directivos autorizados en los fondos de planilla, correspondientes al gobierno central y entidades descentralizadas.
- Coordinar y verificar con el Ministerio de Economía y Finanzas, la actualización de las firmas de los directivos autorizados para el manejo de los Fondos de Planilla, correspondientes al gobierno central y entidades descentralizadas.
- Llevar el control y realizar la entrega de los cheques de las planillas adicionales y de los descuentos efectuados a los salarios de los funcionarios de gobierno central, para entidades de crédito y pensiones alimenticias girados en la Contraloría General de la República.
- Analizar y realizar el trámite de las solicitudes de reposición de cheques, Títulos Prestacionales y otros valores emitidos por la Contraloría General de la República, reportados como extraviados, hurtados, deteriorados, caducos, por error en impresión de datos, error en el sellado, dañado por firma, nombre/cédula errada, endoso falso, devolución, cambio de beneficiario y divididos.

- Registrar y actualizar los Títulos Prestacionales que han caducado propiedad del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales y remitir la información para el pago al Banco Nacional de Panamá.
- Actualizar y anular los cheques de la cuenta Fondo General de Planillas, en el sistema de conciliación bancaria.
- Atender y realizar el trámite de las solicitudes, mediante Oficios, de endosos a los cheques de salarios emitidos por la Contraloría General de la República.
- Elaborar certificaciones de documentos o valores de los pagos efectuados, contenidos en los archivos de contabilidad.
- Realizar el trámite para hacer efectivo los Documentos Negociables con la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, el Banco Nacional de Panamá y las entidades solicitantes.
- Verificar y autorizar para firma, los cheques emitidos de las cuentas “División y Devolución de Valores” y “Depósito de Garantía”.
- Participar en las reuniones de coordinación, con la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, para la realización de pagos de pasivos laborales autorizados por las autoridades competentes.
- Verificar y validar la información de las planillas adicionales, remitidas por las entidades del gobierno central y entidades descentralizadas, para efectuar los pagos.
- Realizar los registros del pago de las planillas adicionales en los sistemas informáticos existentes.
- Realizar el registro y la aprobación para la emisión y firma de los cheques manuales y cheques de reinicio.
- Atender y registrar las solicitudes de retenciones por acreditamiento (ACH) de salarios quincenales, enviadas por las instituciones a las cuales la Contraloría General de la República les brinda el servicio de planilla.
- Realizar quincenalmente, el desglose y embalaje, de los cheques de la planilla regular, gastos de representación, jubilados, planillas adicionales y XIII Mes, a cada entidad de gobierno central y descentralizadas y enviar por medio de correo electrónico, los archivos producto de los pagos.
- Remitir para custodia, las planillas adicionales pagadas, al Departamento de Investigación y Certificación de Planillas de la Dirección Nacional de Fiscalización General.
- Llevar el control en forma consecutiva de los cheques emitidos del Fondo General de Planillas.

- Llevar el control diario de las firmas mecanizadas, utilizadas en diferentes conceptos de pagos de salarios.
- Elaborar y remitir los informes mensuales de gestión y las planillas adicionales pagadas a la Dirección.
- Elaborar y remitir el informe diario de los pagos efectuados de salarios del gobierno central al Departamento de Gestión Contable de Ingresos y de Remuneraciones del Gobierno Central de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad.
- Realizar el trámite para la división de los cheques, por compromisos adquiridos (descuentos), del pago de Gasto de Representación.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Departamento.
- Realizar tareas a fines, según requerimiento de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FONDOS ESPECIALES Y VALORES GUBERNAMENTALES

OBJETIVO

Controlar y custodiar los fondos, valores y documentos negociables relacionados con las cuentas especiales que se administran en la Contraloría General de la República, de acuerdo con las normas vigentes; así como garantizar y cumplir con las acciones posteriores a la emisión del pago de salarios del Gobierno Central.

FUNCIONES

- Atender consultas de funcionarios de entidades del Gobierno Central y público en general concerniente a las actividades del Departamento.
- Analizar, verificar y elaborar informes mensuales de los ingresos recibidos y excedentes del seguro educativo, para la distribución y acreditarla a las entidades beneficiadas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto vigente; en coordinación con la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas las transferencias de fondos del Tesoro Nacional a las cuentas de retenciones por secuestro, seguro educativo y créditos pendientes de reclamo, según la estimación de las solicitudes de devoluciones previamente realizadas.
- Revisar, verificar y preparar los informes para el reintegro al Tesoro Nacional de los salarios no correspondidos del gobierno central; como también elaborar los reportes de ajustes para el pago de las cuotas obrero / patronal a la Caja de Seguro Social.
- Analizar, verificar, validar y tramitar el pago de la cuota obrero / patronal en concepto de seguro social, impuesto sobre la renta y seguro educativo, correspondientes a salarios pagados a los funcionarios y servidores públicos del gobierno central.
- Analizar, verificar, validar y tramitar el pago de la cuota patronal del Fondo del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP) afiliados a este plan de retiro.
- Recibir, verificar, custodiar, inventariar y devolver cheques, títulos valores, consignados como fianza para garantizar el cumplimiento de los contratos con el Estado, cheques de salarios y remuneraciones retenidos preventivamente.
- Revisar expedientes y emitir certificaciones de fianzas custodiadas a solicitud de los consignatarios.
- Analizar solicitudes, verificar expedientes y emitir cheques custodiados en los fondos especiales, de acuerdo con las solicitudes de los beneficiarios generadas por las diferentes áreas que realizan la entrega, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia.

- Verificar y mantener actualizada la base de datos del sistema de entrega de cheques, de acuerdo a la condición de los cheques, por beneficiario, producto de embargos, secuestros, pensiones alimenticias y descuentos voluntarios de la planilla de salarios de las entidades del gobierno central.
- Registrar y actualizar la base de datos de la conciliación bancaria de los cheques girados contra el Tesoro Nacional, que estén en custodia, caducos y reintegrados.
- Revisar expedientes y emitir las certificaciones para las devoluciones de los sueldos transferidos al Tesoro Nacional, conforme a las disposiciones que establece el Código Fiscal y demás Leyes vigentes.
- Realizar la validación y depositar al Tesoro Nacional los cheques en concepto de multas y recuperaciones (seguro social, seguro educativo e impuesto sobre la renta) del gobierno central, reembolsos de salarios y otros ingresos no tributarios, de acuerdo al sistema de depósito de ingresos vigente.
- Analizar, registrar y conciliar el movimiento de las operaciones contables de los fondos especiales del Tesoro Nacional, administrados por el Departamento y mantener actualizado el sistema de conciliaciones bancarias establecido para el gobierno central.
- Coordinar con el Departamento de Operaciones del Tesoro de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, todos los movimientos y saldos mensuales de las cuentas administradas por el Departamento.
- Verificar, validar y tramitar las solicitudes para las aperturas, modificaciones, cambios de nombre, transferencias de saldos y cierres de las cuentas bancarias del sector público; así como los movimientos de firmantes, relacionados con los fiscalizadores de la Contraloría General de la República que tienen refrendo en las entidades del sector público.
- Actualizar y conservar los archivos de los documentos tramitados y de las solicitudes enviadas al Banco Nacional de Panamá de las aperturas, modificaciones, cambios de nombre, transferencias de saldos y cierres de las cuentas bancarias oficiales y los relacionados con las solicitudes internas de movimientos de los fiscalizadores de la Contraloría General de la República que tienen refrendo en las entidades del sector público.
- Preparar los informes de gestión mensual de acuerdo a requerimientos.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
- Realizar tareas a fines, según requerimiento de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE DEDUCCIONES VARIAS

OBJETIVO

Verificar y coordinar el desarrollo de las actividades que inciden en la ejecución de las deducciones aplicadas al servidor público en estricto apego a las leyes y normas vigentes en la materia.

FUNCIONES

- Tramitar los descuentos de préstamos personales, préstamos hipotecarios, ahorros, aportaciones, asociaciones (cuotas), recuperaciones a favor del Tesoro Nacional, descuentos de seguros, modificaciones y eliminaciones de descuentos voluntarios a funcionarios públicos, jubilados, pensionados de gobierno central y algunas instituciones descentralizadas.
- Realizar el trámite de las solicitudes de claves de descuento a las entidades de crédito.
- Realizar el trámite de las cesiones de claves de descuentos entre entidades crediticias.
- Tramitar las órdenes judiciales procedentes de los juzgados, alcaldías y corregidurías; en concepto de pensiones alimenticias, secuestros y embargos.
- Emitir certificado de trabajo para la aprobación de los préstamos personales.
- Investigar y confeccionar las certificaciones de descuentos efectuados a funcionarios públicos de gobierno central.
- Dar respuesta sobre los oficios recibidos por pensiones alimenticias, embargos y secuestros que contengan inconsistencias o por cualquier información que se requiera conocer en los despachos judiciales.
- Realizar la eliminación o modificación de descuentos de pensiones alimenticias, secuestros y embargos; autorizado por los juzgados, alcaldías y corregidurías, a través de oficios.
- Emitir gestiones de cobro mensuales a las entidades descentralizadas que se le realiza el proceso de tiraje de planillas y registrar los cheques en el sistema.
- Emitir los estados de cuentas mensuales a las entidades crediticias para que realicen el pago del servicio de descuentos y registrar los cheques en el sistema.
- Confeccionar el informe de ingreso mensualmente y enviarlo al Departamento de Operaciones de Fondos Especiales y Valores Gubernamentales para el trámite correspondiente.

- Llevar a cabo las recuperaciones de los descuentos no correspondidos a servidores públicos del gobierno central.
- Realizar el trámite para reactivar los descuentos aprobados a los servidores públicos de gobierno central y de algunas instituciones descentralizadas.
- Realizar el desglose de los cheques de descuentos en concepto de pensiones alimenticias, embargos, secuestros y todo lo relativo a descuentos voluntarios.
- Realizar la anulación de los préstamos aprobados, cuando corresponda.
- Revisar el listado diario de los descuentos y verificar los movimientos que cada usuario del Departamento, realiza en el sistema.
- Capacitar a las entidades crediticias sobre el uso de los formularios utilizados para los descuentos en el momento que se les asignan las claves.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Departamento.
- Realizar tareas afines, según requerimiento de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN NEGOCIABLE (CERPAN)

OBJETIVO

Facilitar el proceso previo y posterior de la emisión de los Certificados de Participación Negociable, conforme lo disponen las Leyes y Reglamentos vigentes, sujeto a la fiscalización y control de las Direcciones Nacionales de Fiscalización General y Auditoría General.

FUNCIONES

- Recibir, verificar, validar, aprobar, capturar y procesar las solicitudes de Certificados de Participación Negociable, solicitadas por los afiliados.
- Ordenar la emisión, una vez comprobada la validez de la información registrada del CERPAN; entregar los mismos a los exfuncionarios y coordinar con la Dirección Nacional de Fiscalización General la entrega a funcionarios.
- Registrar el cambio de titularidad de los CERPAN que se han negociado.
- Anular, una vez recibido los respectivos oficios de las autoridades competentes del Órgano Judicial, los CERPAN extraviados o robados.
- Atender y tramitar los reclamos presentados por el Afiliado o Tenedor en Debido Curso, según sea el caso, remitidos mediante los documentos y formularios establecidos.
- Tramitar las correcciones y reposición oportuna del CERPAN, producto de errores u omisiones, debidamente comprobados mediante los documentos sustentadores correspondientes, de acuerdo a la reglamentación y leyes vigentes.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Informática, lo relacionado con la confección de los CERPAN.
- Recibir y atender las llamadas telefónicas de los Afiliados y Tenedores en Debido Curso, solicitando información y las consultas que realicen los compradores, sobre los datos de un determinado CERPAN.
- Informar regularmente al Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP) y a la Entidad Reguladora Pagadora, sobre los afiliados a quienes se les ha emitido CERPAN.
- Actualizar la base de datos del sistema informático operacional.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual del Departamento
- Realizar tareas a fines, según requerimiento de la Dirección.

OFICINAS PROVINCIALES

OBJETIVO

Garantizar que en las provincias, se implante el sistema de contabilidad gubernamental, en las entidades del sector público; a través de los manuales de contabilidad gubernamental y que el Presupuesto de Ingresos y Gastos se ajuste a las normativas vigentes, a fin de agilizar la gestión administrativa en el sector.

FUNCIONES

Sistemas de Contabilidad

- Elaborar los planes de cuentas específicos y las transacciones contables requeridas para la implantación del sistema de contabilidad gubernamental, en las entidades del sector público de la provincia.
- Elaborar los manuales de contabilidad gubernamental específicos, que documenten la implantación del sistema de contabilidad gubernamental, en las instituciones públicas de las provincias.
- Programar y brindar asesoría a las entidades públicas, en los aspectos atinentes a los procedimientos de contabilidad gubernamental de las provincias.
- Evaluar y dar seguimiento al funcionamiento del sistema de contabilidad implantado en las entidades públicas de las provincias.
- Realizar la preparación del material requerido para impartir cursos, seminarios y conferencias relacionados con el sistema de contabilidad gubernamental en las provincias.
- Presentar informes mensuales de la gestión realizada en las provincias.
- Realizar tareas afines, según requerimiento del Departamento.

Gestión Presupuestaria y Financiera del Sector Público

- Dar seguimiento y evaluar que las Entidades Descentralizadas incorporadas al SRPI, realicen los registros de los ingresos en tiempo real en la provincia.
- Dictar charla a los servidores administrativos y al personal fiscalizador en las provincias, sobre el uso operativo del SRPG y SRPI, para obtener información específica de los registros presupuestarios de ingresos y gastos.

- Elaborar el programa de visitas a las entidades incorporadas en las provincias, a los sistemas SRPG y SRPI, para conocer los inconvenientes y necesidades.
- Verificar los informes de ejecución presupuestaria de la Zona Franca del Barú, de las Unidades Ejecutoras de la Caja del Seguro Social y de los Centros Regionales de la Universidad de Panamá en las provincias.
- Coordinar el proceso de apertura y cierre mensual de ingresos y gastos, de acuerdo a los procedimientos establecidos, incluyendo el proceso de cierre fiscal en las provincias.
- Orientar a los usuarios en la adecuada aplicación de las Normas Presupuestarias vigentes en lo concerniente a traslados, redistribuciones, créditos adicionales, y otras disposiciones en las provincias.
- Presentar informes mensuales de la gestión realizada en las provincias.
- Realizar tareas afines, según requerimiento del Departamento.