

### 1.0 PROPÓSITO

Definir los lineamientos generales que deben seguirse para propiciar la administración, control y registro de los recursos financieros de la institución.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para los Departamentos de Administración Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### Tesorería

- Recibir y distribuir a través de la Ventanilla, todos los documentos y solicitudes de trámite enviados físicamente a la Dirección de Finanzas por las distintas Unidades Administrativas.
- Realizar la Gestión de Pago que comprende: Generar Gestiones de Cobro, Pagos por Cheques, Pagos por Transferencias y Pagos en Efectivo (Caja Menuda).
- Propiciar la correcta administración y control de los Fondos Financieros de la Institución.

#### Administración Presupuestaria

- Revisar y verificar físicamente los documentos, para garantizar que cumplan con los requisitos establecidos para cada uno según las normas legales. (Ley de Presupuesto, Manual de Clasificación Presupuestaria, Manual de procedimientos para el uso y manejo de los fondos de las cajas menudas).
- Revisar y analizar la disponibilidad presupuestaria de las solicitudes enviadas por las Unidades Administrativas.

Elaboró:

Joaquín Porcell  
Erlace ISO  
Dirección de Finanzas

Revisó:

Yoni Contrera  
Subdirector de Finanzas a.i,  
Dirección de Finanzas

Aprobó:

Joany Jaén  
Directora de Finanzas a.i.  
Dirección de Finanzas

- Reportar a las Unidades Administrativas la insuficiencia de saldos presupuestarios o correcciones requeridas para el trámite de las solicitudes recibidas.
- Realizar las modificaciones (traslados y redistribuciones) solicitadas por las Unidades Administrativas, para cubrir sus necesidades.
- Asignar los recursos y establecer el compromiso presupuestario.

#### **Contabilidad**

- Verificar y analizar todas las solicitudes de trámite provenientes de las Unidades Administrativas vía sistema.
- Verificar, analizar y contabilizar toda la información o reportes, provenientes de las Unidades Administrativas que requieran una afectación contable.
- Reportar al Departamento o Dirección que corresponda las inconsistencias que presenten las solicitudes de trámite y documentos para que sean corregidas.
- Contabilizar todas las solicitudes de trámite y documentos recibidos vía manual y vía sistema cumpliendo con los Principios y las Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Emitir los Estados Financieros Trimestralmente.

#### **Dirección**

- Autorizar y firmar todas las solicitudes de trámite recibidas.

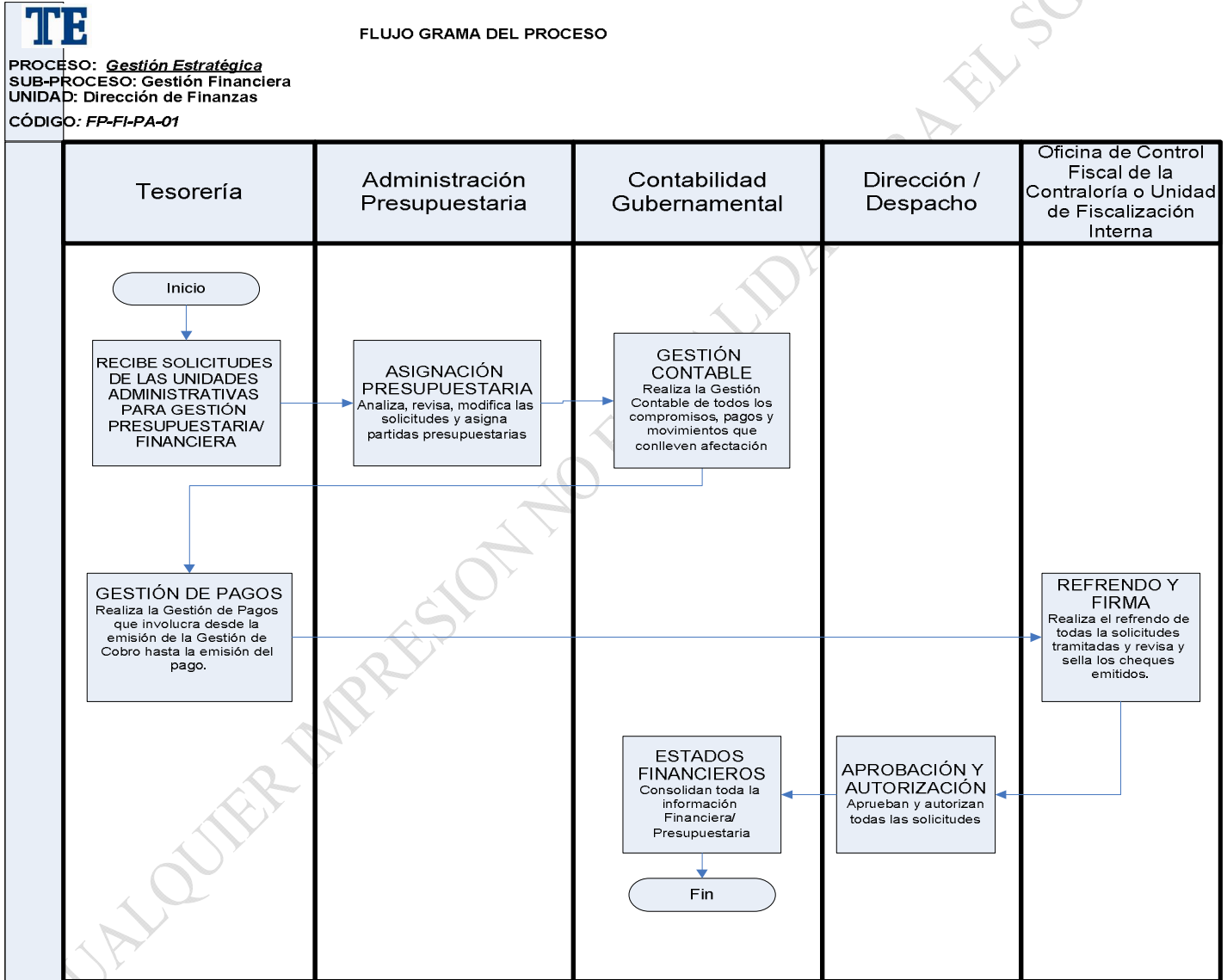
#### **Despacho Superior**

- Autorizar vía sistema la emisión de cheques.

#### **Oficina de Control Fiscal de la Contraloría o Unidad de Fiscalización Interna**

- Revisar y refrendar todos los documentos; revisar y sellar todos los cheques.

**4.0 MAPA DEL PROCESO**



**5.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

No	Responsable	Actividad
1.	Tesorería	<p><b>Recibe solicitudes de las Unidades Administrativas para Gestión Presupuestaria / Financiera.</b></p> <p>La Ventanilla de Tesorería debe recibir y distribuir al departamento correspondiente todas las solicitudes remitidas por las Unidades Administrativas para su respectivo trámite.</p> <p>PARA ELLO EL PERSONAL DE VENTANILLA SE GUIARÁ MEDIANTE EL Instructivo para Recepción y Distribución de Documentos; Desembolsos de Caja Menuda y Pago de Cheques en Ventanilla <b>IT04(PR-FI-PA-01)</b></p>
2.	Administración Presupuestaria	<p><b>Asignación Presupuestaria</b></p> <p><b>Recibe a inicio del período fiscal por parte de la Dirección de Planificación</b> un juego del presupuesto aprobado por el MEF y la Asamblea de Diputados y un Disco Compacto con todos los archivos (genéricos, pormenorizado, detalles y los archivos de los Presupuesto de cada una de las Unidades Administrativas con su mensualización).</p> <p>Verifica la mensualización por partida presupuestaria del Fondo de Funcionamiento; igualmente verifica y captura en el SIAFPA, los montos mensualizados por partida presupuestaria del Fondo de Elecciones</p> <p>El Departamento de Administración Presupuestaria debe verificar y analizar todas las solicitudes recibidas para trámite, así como la asignación de la partida presupuestaria siempre y cuando exista la viabilidad.</p> <p>PARA ESTO SE GUIARÁ SEGÚN LO INDICADO EN EL INSTRUCTIVO DE TRABAJO para Revisión y Asignación Presupuestaria <b>IT01(PR-FI-PA-01)</b></p> <p>IGUALMETNE SE APOYARA EN <b>Ley de presupuesto, Normas de Control Interno Gubernamental, Manual de Clasificación Presupuestaria, Manual para el uso y manejo de fondos de caja menuda.</b></p>
		<p><b>Gestión Contable</b></p> <p>El Departamento de Contabilidad debe verificar y analizar todas las solicitudes recibidas para trámite, así como los reportes de movimientos.</p> <p>Ver <b>Normas de Contabilidad Gubernamental, Plan de cuentas contables,</b></p>

No	Responsable	Actividad														
3.	Contabilidad	<p><b>Normas de control interno gubernamental, Manual de contabilidad gubernamental.</b></p> <p>Realiza los registros de todos los compromisos, pagos y reportes de movimientos que requieran afectación contable.</p> <p>Estos registros involucran todos los que se generan a través del SIAFPA como aquellos que provienen de sistemas externos.</p> <p>PARA EFECTUAR DICHS REGISTROS EL PERSONAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SE DEBERÁ GUIAR POR:</p> <table border="1" data-bbox="542 802 1393 1255"> <tr> <td>Instructivo para el Proceso Manual de la Gestión contable</td> <td>IT02(PR-FI-PA-01)</td> </tr> <tr> <td>Instructivo para el Procesos Sistematizado</td> <td>IT06(PR-FI-PA-01)</td> </tr> <tr> <td>Guía para el registro contable de entradas y salidas de almacén</td> <td>G01(IT02-FI-PA-01)</td> </tr> <tr> <td>Guía para el registro de movimiento de activos y bienes no depreciables</td> <td>G02(IT02-FI-PA-01)</td> </tr> <tr> <td>Guía para la elaboración de la conciliación bancaria</td> <td>G05(IT02-FI-PA-01)</td> </tr> <tr> <td>Guía para el registro de cuentas por cobrar de Ingresos de Gestión</td> <td>G03(IT02-FI-PA-01)</td> </tr> <tr> <td>Guía para el registro de solicitudes de flujos al MEF</td> <td>G04(IT02-FI-PA-01)</td> </tr> </table>	Instructivo para el Proceso Manual de la Gestión contable	IT02(PR-FI-PA-01)	Instructivo para el Procesos Sistematizado	IT06(PR-FI-PA-01)	Guía para el registro contable de entradas y salidas de almacén	G01(IT02-FI-PA-01)	Guía para el registro de movimiento de activos y bienes no depreciables	G02(IT02-FI-PA-01)	Guía para la elaboración de la conciliación bancaria	G05(IT02-FI-PA-01)	Guía para el registro de cuentas por cobrar de Ingresos de Gestión	G03(IT02-FI-PA-01)	Guía para el registro de solicitudes de flujos al MEF	G04(IT02-FI-PA-01)
Instructivo para el Proceso Manual de la Gestión contable	IT02(PR-FI-PA-01)															
Instructivo para el Procesos Sistematizado	IT06(PR-FI-PA-01)															
Guía para el registro contable de entradas y salidas de almacén	G01(IT02-FI-PA-01)															
Guía para el registro de movimiento de activos y bienes no depreciables	G02(IT02-FI-PA-01)															
Guía para la elaboración de la conciliación bancaria	G05(IT02-FI-PA-01)															
Guía para el registro de cuentas por cobrar de Ingresos de Gestión	G03(IT02-FI-PA-01)															
Guía para el registro de solicitudes de flujos al MEF	G04(IT02-FI-PA-01)															
4.	Tesorería	<p><b>Gestión de Pagos</b></p> <p>El Departamento de Tesorería realiza la Gestión de Pagos de todas las solicitudes de trámites recibidas.</p> <p>Ver <b>Normas de Control Interno Gubernamental, Manual para el uso y Manejo de Fondos de Caja Menuda Y EL INSTRUCTIVO DE RECEPCIÓN, CONFECCIÓN Y GENERACIÓN DE GESTIONES DE COBRO - IT03 (PR-FI-PA-01).</b></p> <p>La Gestión de Pagos involucra la emisión y/o trámite de la Gestión de Cobro así como la emisión de los pagos correspondientes.</p> <p><b>PARA LA EMISION DEL PAGO EL OFICIAL DE TESORERÍA EFECTURÁ LOS PASOS DEL INSTRUCTIVO Autorización y Emisión de Cheques IT05(PR-FI-PA-01) .</b></p>														

No	Responsable	Actividad
5.	Oficina de Control de Fiscal de la Contraloría o Unidad de Fiscalización Interna	<p><b>Realiza el refrendo de todas las solicitudes tramitadas, revisa y sella los cheques emitidos.</b></p> <p>La Oficina de Fiscalización de la Contraloría o Unidad de Fiscalización Interna revisan y refrendan todas las solicitudes tramitadas y sella todos los cheques emitidos, empleando las Guías de Fiscalización de la Contraloría General de la República de Panamá.</p>
6.	Dirección / Despacho Superior	<p><b>Aprobación y autorización</b></p> <p>La Dirección o Subdirección aprueban y firman todas las solicitudes de trámite recibidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órdenes de Compra</li> <li>• Gestiones de Cobro</li> <li>• Desembolsos de Caja Menuda</li> <li>• Viáticos (de la Dirección de Finanzas)</li> </ul> <p><b>El Despacho Superior autoriza vía sistema la emisión de todos los cheques.</b></p>
7.	Contabilidad	<p><b>Estados Financieros</b></p> <p>El Departamento de Contabilidad consolida toda la información presupuestaria / financiera y emite los Estados Financieros de la Institución.</p> <p><b>Ver Decreto #4 del 08/01/1993 que reglamenta la preparación de la información financiera de las entidades del gobierno central.</b></p>

**6.0 REFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código	Nombre del documento
N/A/C	LEY DE PRESUPUESTO
N/A/C	NORMAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL
N/A/C	MANUAL DE CLASIFICACION PRESUPUESTARIA
N/A/C	MANUAL PARA EL USO Y MANEJO DE FONDOS DE CAJA MENUDA.
N/A/C	NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
N/A/C	PLAN DE CUENTAS CONTABLES.
N/A/C	MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
N/A/C	DECRETO #4 DEL 08/01/1993 QUE REGLAMENTA LA PREPARACIÓN DE

	LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO CENTRAL.
<b>IT01(PR-FI-PA-01)</b>	Instructivo para Revisión y Asignación Presupuestaria
<b>F01(IT01-FI-PA-01)</b>	Formulario: Distribución de Tareas
<b>F02(IT01-FI-PA-01)</b>	Formulario: Recepción de Documentos
<b>IT02(PR-FI-PA-01)</b>	Instructivo para el Proceso Manual de la Gestión Contable.
<b>IT06(PR-FI-PA-01)</b>	Instructivo para el Proceso Sistematizado.
<b>G01(IT02-FI-PA-01)</b>	Guía para el registro contable de entradas y salidas de almacén
<b>G02(IT02-FI-PA-01)</b>	Guía para el registro de movimiento de activos y bienes no depreciables
<b>G03(IT02-FI-PA-01)</b>	Guía para el registro de cuentas por cobrar de Ingresos de Gestión
<b>G04(IT02-FI-PA-01)</b>	Guía para el registro de solicitudes de flujos al MEF
<b>G05(IT02-FI-PA-01)</b>	Guía para la elaboración de la conciliación bancaria
<b>IT03(PR-FI-PA-01)</b>	Instructivo para Creación, Recepción y Generación de la gestión de Cobros
<b>IT04(PR-FI-PA-01)</b>	Instructivo para Recepción y Distribución de Documentos; Desembolsos de Caja Menuda y Pago de Cheques en Ventanilla
<b>IT05(PR-FI-PA-01)</b>	Instructivo para Autorización y Emisión de Cheques

## 7.0 DEFINICIONES

<b>Gestión Financiera</b>	
<b>Movimientos</b>	Es la acción que representa el traslado de un saldo de una cuenta contable según su naturaleza ya sea de débito a crédito o de crédito a débito, dependiendo del momento que se esté afectando.
<b>Gestión de Pago</b>	Proceso que realiza el Departamento de Tesorería al procesar una solicitud de trámite, el cual conlleva desde la recepción, confección y generación de la Gestión de Cobro hasta el proceso de autorización y emisión de cheques para la cancelación de los compromisos financieros de la Institución.
<b>Gestión de Cobro</b>	Documento y acción que se genera para establecer un compromiso de pago al proveedor que ofrece un bien o servicio, así como también para el pago de viáticos y otros conceptos.
<b>Afectación Contable</b>	Es el registro del asiento contable que se genera producto de cualquier acción presupuestaria y/o financiera por la adquisición de un bien o servicio prestado.
<b>Estados Financieros</b>	Se refiere a los Informes recopilados mediante el Balance General, Estado de Resultado, Estado de Cambios en el patrimonio neto, Estado de flujo de efectivo, Información presupuestaria e Información complementaria; con el fin, de proporcionar la información del estado o cambios experimentados dentro de la entidad en un período determinado.

**8.0 REGISTROS**

Código	Nombre	Tiempo de almacenaje	Responsable de mantener
N/A/C			

**9.0 CONTROL / HISTORIAL DE CAMBIOS**

Control / Historial de Cambios			
Revision	Autor	Fecha	Descripción del(los) Cambio(s)
00	Joaquín Porcell	Marzo 2012	Primera Edición del Documento
01	Joaquín Porcell	Septiembre 2012	Se elimina la letra <del>A</del> de los códigos
02	Joaquín Porcell	Enero 2013	Detallar el método de verificación y captura dependiendo del tipo de presupuesto, Actividad #2
03	Joaquín Porcell	Junio 2015	Se cambio el nombre de la Unidad de Fiscalización Interna a Oficina de Control Fiscal de la Contraloría o Unidad de Fiscalización Interna.

"CUALQUIER IMPRESION NO ES VALIDA SIN LA FIRMA DEL SGC"