

PARA USO OFICIAL



DECRETO NÚMERO 214-2013-DMySC-Sistemas de Contabilidad
(de 26 de junio de 2013)

Por el cual se aprueba el documento titulado: "MANUAL DE CONTABILIDAD PARA EL PROGRAMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO LOCAL (PRONADEL) - INVERSIÓN", adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas.

LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPÚBLICA
En uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que, el ordinal 8º del artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá, señala como función de la Contraloría General de la República establecer los métodos de contabilidad de las dependencias públicas, nacionales, provinciales, municipales, autónomas o semiautónomas y de las empresas estatales;

Que, el ordinal 9º del artículo 11 de la Ley Nº 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República, señala que la Contraloría General establecerá los métodos y sistemas de contabilidad de las dependencias públicas, y una vez establecidos, ésta señalará mediante resolución una fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, a partir de la cual tales métodos y sistemas serán de obligatorio cumplimiento para los funcionarios encargados de aplicarlos;

Que mediante el Decreto Núm. 420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005, se actualiza el Manual General de Contabilidad Gubernamental.

Que mediante la Ley 84 de 9 de noviembre de 2012 se crea el Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL), producto de la fusión del Programa de Obras Comunitarias (POC), el Programa de Desarrollo Comunitario (PRODEC) y el Programa de Inversión Local (PROINLO), como una unidad adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas.

Que de conformidad al Decreto Núm.164-2013 DMySC-Procedimientos, "Por el cual se aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales para el manejo del Fondo Especial del Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL) adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas", la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, coordinará con las autoridades de PRONADEL y de los entes contables respectivos las acciones que permitan implementar la contabilidad gubernamental dentro del marco de las disposiciones contenidas en el Manual General de Contabilidad Gubernamental.

Que, el propósito fundamental del Manual de Contabilidad para el Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL) – Inversión, consiste en proporcionar a los usuarios un documento normativo y a la vez una herramienta de trabajo de consulta permanente, que contenga los principios y procedimientos contables aplicables al Programa; así como, establecer un plan de cuentas que permita agrupaciones homogéneas de conceptos, destinados a contabilizar los eventos económicos de manera uniforme y a satisfacer los requerimientos de información para el proceso de adopción de decisiones y rendición de cuenta;

Que, corresponde privativamente a la Contraloría General de la República instituir los Métodos y Sistemas de contabilidad para las dependencias públicas, así como, coordinar y velar por su adecuada aplicación.

PARA USO OFICIAL

Página Núm.2

Decreto Núm.214-2013-DMySC-Sistemas de Contabilidad

26 de junio de 2013

Que el documento "Manual de Contabilidad para el Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL) – Inversión", ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm. 4480–Leg.-A.J.I. de 17 de junio de 2013, de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el uso del Manual de Contabilidad para el Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL) - Inversión, para registrar las operaciones que se deriven de la ejecución del Programa en los Concejos Municipales y los Municipios.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, realizará las acciones que permitan implementar, el manual, en conjunto con la Coordinación Nacional de PRONADEL.

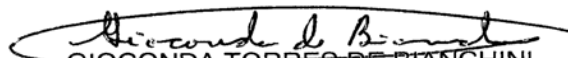
ARTÍCULO TERCERO: Los presidentes de Consejos Municipales velarán por su adecuada aplicación, su incumplimiento ocasionará las sanciones señaladas en la Ley Nº 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO CUARTO: Las unidades de auditoría interna institucional y la Dirección Nacional de Auditoría General de la Contraloría General de la República, asegurarán el cumplimiento del presente decreto.

ARTÍCULO QUINTO: Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 26 días del mes de junio de 2013.

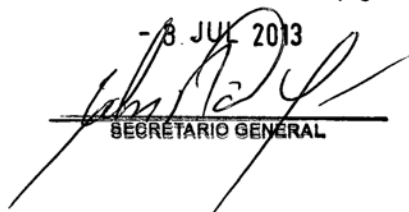
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General


EDWIN RAUL HERRERA
Secretario General

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

- 8 JUL 2013


SECRETARIO GENERAL

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

MANUAL DE CONTABILIDAD PARA EL PROGRAMA NACIONAL PARA EL
DESARROLLO LOCAL (PRONADEL) - INVERSIÓN

Panamá, junio de 2013

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

MANUAL DE CONTABILIDAD PARA EL PROGRAMA NACIONAL PARA EL
DESARROLLO LOCAL (PRONADEL) - INVERSIÓN

DIRECCIÓN SUPERIOR

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

LUIS FELIPE ICAZA
Subcontralor General

EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN ESPECIAL
MANUEL SALVADOR HERRERA
Director

ELVIA MIGDALIA ÁBREGO
Asistente Ejecutivo

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
HARMODIO MADRID
Director

CÉSAR CASTRO TORRES
Subdirector

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DANIEL RIVERA L.
Jefe

ROBERTO RIVAS J.
Supervisor

Elvia Migdalia Abrego
Agustín Donado
Andrés Moya V.
Analistas

ÍNDICE

Decreto Aprobatorio

Introducción

CAPÍTULO I: Aspectos Generales

1. Administración
2. Financiamiento
3. Componentes del programa

CAPÍTULO II: Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental

1. Aspectos generales de la contabilidad
 - A. La contabilidad presupuestaria
 - B. La contabilidad financiera
 - C. Los principios de contabilidad generalmente aceptados
2. La contabilidad gubernamental
 - A. Cumplimiento con las disposiciones legales y con los principios de contabilidad generalmente aceptados
 - B. Definición y características de la contabilidad gubernamental
 - C. Naturaleza del marco conceptual de la contabilidad gubernamental
 - D. Procedimientos técnicos generales

CAPÍTULO III: Plan contable

1. Ámbito de aplicación
2. Aspectos generales
3. Lista de cuentas
4. Descripción de las cuentas

CAPÍTULO IV: Proceso contable

1. Documentos fuente
2. Libros principales y auxiliares
3. Hojas de trabajo
4. Informes financieros

CAPÍTULO V: CONTROL INTERNO

1. Sistema de control interno
2. Objetivos generales del control interno
3. Características de un sistema efectivo de control interno

CAPÍTULO VI: TERMINOLOGÍA CONTABLE

ÁPENDICE

FORMATOS DE INFORMES

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, en atención a las atribuciones constitucionales y jurídicas que le confiere la Constitución Política de la República de Panamá de 1972 y la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, en los aspectos relacionados con la implantación de los Métodos y Sistemas de Contabilidad en las Dependencias Públicas, ha procedido a confeccionar el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL) - Inversión, basado en el Manual General de Contabilidad Gubernamental aprobado por medio del Decreto N° 420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005.

El Manual antes citado, será implementado en las Unidades de Contabilidad de los Consejos Municipales con el propósito de procesar los datos inherentes a las transacciones que se deriven de la ejecución de los proyectos que sean financiados con los recursos del Programa y en consecuencia permita, a los niveles administrativos, obtener información financiera que contribuya a la adopción de decisiones; así como, cumplir con la responsabilidad que tienen los mismos de rendir cuenta sobre el manejo de fondos y bienes públicos.

El documento que nos ocupa contiene seis (6) capítulos. El primero trata de los Aspectos Generales del Programa en el que será implementado el Manual, por tanto, se aluden las disposiciones legales que originan la creación del mismo; además se señalan los niveles de dirección, la fuente del financiamiento y componentes del Programa.

El segundo capítulo contiene el Marco Conceptual del Sistema de Contabilidad Gubernamental; en el mismo se contempla la definición y características de la contabilidad gubernamental, al igual que los principios, normas y procedimientos técnicos aplicables al sector público.

El tercer capítulo constituye el elemento básico del presente Manual; éste contiene el Plan Contable desarrollado para ser aplicado en las Unidades de Contabilidad de los Consejos Municipales, así mismo incluye la estructura de las cuentas y las dinámicas de cada de éstas.

El cuarto capítulo contempla el Proceso Contable, el cual trata sobre los elementos formales de la contabilidad en las distintas fases de dicho proceso contable, indicando el concepto de documentos fuente, los libros principales y auxiliares de contabilidad y sus formalidades; al igual que los estados financieros y anexos.

El quinto capítulo se refiere al Control Interno; en el mismo se establece que la confiabilidad de un sistema contable y sus productos finales, descansan en la solidez del sistema de control interno aplicado en la unidad económica; llámese en este caso las Unidades de Contabilidad de los Consejos Municipales. En ese sentido, este capítulo describe el control interno administrativo y el control interno contable, los objetivos generales y las características del sistema de control interno.

En el sexto capítulo se incluye una terminología contable básica, con la finalidad de hacer más comprensible el lenguaje contable.

Finalmente, en el apéndice se presentan ejemplos de aplicaciones prácticas del Plan Contable, es importante señalar, que los asientos tipos aquí incluidos se refieren a las transacciones básicas que se derivan de la ejecución de los proyectos y los asientos de cierre anual. Por lo tanto, de existir dudas se utilizarán las reglas técnicas uniformes contenidas en este Manual General de Contabilidad Gubernamental, bajo la orientación exclusiva de la Dirección de Métodos y Sistema de Contabilidad de Contraloría General de la República. También se incluyen los modelos de estados financieros y sus anexos, formularios y esquemas básicos de los libros de contabilidad.

Capítulo I

ASPECTOS GENERALES

La Ley 84 de de 9 de noviembre de 2012, reglamentada por el Decreto Ejecutivo 133 de 6 de marzo de 2013, crea el Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL) en el cual se incorpora el Programa de Obras Comunitarias (POC), Programa de Inversión Local (PROINLO) y Programa de Desarrollo Comunitario (PRODEC); a efecto de concentrar los esfuerzos que realiza el Estado a través de las jurisdicciones locales, con el propósito de ejecutar las acciones necesarias que permitan satisfacer las demandas de las comunidades en los aspectos relacionados con la dotación de obras de inversiones locales y sociales, y así promover las condiciones que contribuyan a impulsar el desarrollo económico, social, cultural y ambientalmente sostenible de las mismas.

Los aspectos legales precitados, establecen las coordinaciones que deben existir entre los representantes de corregimientos, los concejos municipales, las alcaldías y el Ministerio de Economía y Finanzas, bajo la fiscalización de la Contraloría General de la República, para ejecutar de manera expedita los proyectos más apremiantes de las comunidades.

1. Administración.

El Programa Nacional para el Desarrollo Local, estará dirigido por un Coordinador Nacional que será nombrado por el Ministerio de Economía y Finanzas, el mismo tendrá bajo su responsabilidad coordinaciones técnicas a nivel provincial y comarcal para brindar asistencia, supervisión y acompañamiento en los aspectos operativos y financieros relacionados con las ejecuciones de obras de inversiones locales y sociales.

2. Financiamiento.

El Presupuesto General del Estado incluirá, en el apartado correspondiente al Ministerio de Economía y Finanzas, la disponibilidad presupuestaria requerida para financiar la ejecución del Programa, la cual consiste en ciento diez mil balboas (110,000.00) anuales, que serán administrados por los Consejos Municipales, a cuenta de cada Junta Comunal y treinta mil balboas (30,000.00) anuales para las Alcaldías.

3. Componentes del Programa.

Para cumplir con los objetivos del programa, se desarrollarán proyectos de Obras de Inversión y Obras Sociales de acuerdo a los siguientes componentes y orden de prioridades.

COMPONENTES	ORDEN DE PRIORIDADES
Obras de inversión.	Agua Salud Educación, cultura y deporte Vivienda Vialidad y equipamiento urbano Electrificación (construcción, rehabilitación y suministros) Multisectorial (infraestructura comunitaria, sector agropecuario, comercio, industria, turismo, entre otros)
Obras Sociales.	Suministro de bienes, equipos y servicios que permitan el funcionamiento adecuado de las obras de inversión ejecutadas. Equipamiento y suministro para centros de salud, centro educativo, comedores, instalaciones deportivas y recreativas e infraestructura comunitaria Suministro de equipo e insumos para apoyo a la producción pecuaria, avícola, acuícola, agroforestal y agroindustrial. Subsidio educativo Subsidio para asistencia social

Capítulo II

MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

1. Aspectos generales de la contabilidad

La contabilidad se encarga de identificar los eventos, hechos y transacciones de carácter económico, midiéndolos y representándolos en forma de valores económicos. La contabilidad es una disciplina descriptiva y analítica que identifica, mide y comunica información económica, de entidades económicas a las personas que puedan estar interesadas en dicha información.

De acuerdo En la ciencia contable se han desarrollado diversas especialidades o ramas de la contabilidad, dependiendo del propósito y el uso que se le dé a la información económica que se esté midiendo y representando. Si ese propósito se orienta hacia las organizaciones públicas, donde están presentes regulaciones jurídicas, normas técnicas y prácticas administrativas que la singularizan, a esa contabilidad se le denomina contabilidad gubernamental.

El objetivo más importante de los informes financieros de las instituciones gubernamentales se relaciona con la responsabilidad que tienen los administradores públicos de rendir cuenta por sus actuaciones. Esta transferencia de responsabilidad hace a los administradores responsables de rendir cuentas a la ciudadanía. Por lo tanto, los informes financieros deben comunicar la información necesaria a los usuarios, para permitirles medir la actuación de esas personas a las que se les ha dado el poder de actuar en nombre de los ciudadanos.

A. La contabilidad presupuestaria

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

B. La contabilidad financiera

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

La contabilidad financiera se define como "la rama de la contabilidad que se enfoca en los informes de uso general relacionados con la posición financiera y los resultados de las operaciones, conocidos como estados financieros". La contabilidad financiera es el proceso que culmina con la preparación de informes financieros de la entidad como un todo, para uso de personas internas y externas a la institución. Parte de los informes financieros está representada por las notas y anexos incluidos en los mismos. Los estados financieros deben ser razonablemente comparables entre distintas entidades de un grupo institucional y entre períodos contables diferentes

C. Los principios de contabilidad generalmente aceptados

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

Un principio para que tenga esta aceptación mayoritaria depende de que cumpla con criterios de utilidad, importancia, confiabilidad y consideraciones de costo-beneficio. Al transcurrir el tiempo, y en la medida en que cambie el entorno o ambiente que rodea a la contabilidad, los componentes de esta estructura teórica tendrán que cambiar en cierto grado.

2. La contabilidad gubernamental

La contabilidad gubernamental se llevará en forma tal, que integre la contabilidad financiera y la contabilidad presupuestaria, de manera que se produzcan informes financieros que cumplan con los requisitos legales de medir la ejecución presupuestaria y a la vez, se emitan estados financieros que estén de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

A. Cumplimiento con las disposiciones legales y con los principios de contabilidad generalmente aceptados

Los estados financieros de las entidades gubernamentales deben cumplir con las disposiciones de tipo legal, fundamentalmente en materia presupuestaria, y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados, se describen como las guías y normas uniformes mínimas de la contabilidad financiera y sus informes. Estos principios deben ser observados para poder dar base a la comparación de entidades del gobierno. Los principios de contabilidad generalmente aceptados, son aplicables a los informes financieros anuales y cualquier estado financiero de propósito general que sea presentado por separado.

B. Definición y características de la contabilidad gubernamental

Con la finalidad de contar con una definición que forme parte del marco teórico de la contabilidad gubernamental, se presenta la siguiente:

"Conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten recopilar, medir y procesar, en forma sistemática las transacciones del sector público, expresables en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre su gestión financiera".

La contabilidad gubernamental aplicada a una organización pública, constituye el sistema de información inherente a su administración financiera. Consecuentemente, las características de la contabilidad gubernamental son las siguientes:

Características

- Integra las operaciones presupuestarias y patrimoniales, observando los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables al sector público, las normas de administración presupuestaria y las disposiciones legales vigentes.
- Constituye el principal elemento integrador del sistema de administración financiera, a través del uso de una base común de datos hacia la cual fluirán los datos financieros del mismo, para proveer información a los distintos usuarios.
- Sistema común, único, uniforme y aplicable a todos los organismos del sector público, por medio de un plan contable gubernamental y su desarrollo en los sectores especializados.
- Se estructura sobre la base de una descentralización operativa a nivel institucional, y una centralización normativa como atribución exclusiva de la Contraloría General de la República.

C. Naturaleza del marco conceptual de la contabilidad gubernamental

El marco conceptual es "un sistema de objetivos y fundamentos interrelacionados, que permite la preparación de normas estándares y prescribe la naturaleza, funciones y límites de la contabilidad gubernamental y de la información financiera". El marco conceptual se constituye en la base necesaria para el desarrollo de normas detalladas que se basen y relacionen con un cuerpo y objetivos comunes. El mismo permitirá desarrollar normas y principios coherentes, útiles y consistentes con la práctica generalizada, ya que se sustentan en una base común. Cuando no exista un principio desarrollado para solucionar un problema contable, los contadores, con el uso de su buen juicio y el conocimiento del marco conceptual, podrán llegar a soluciones lógicas y aceptables.

El marco conceptual se divide en tres niveles generales. El primer nivel contiene los objetivos generales de la información financiera. El segundo nivel está compuesto por los conceptos fundamentales o características cualitativas, y los elementos que conforman los estados financieros y la información presupuestaria. El tercer nivel incluye los conceptos de

reconocimiento y medida, divididos en presunciones básicas, principios elementales y las limitaciones de los estados financieros.

Objetivos de la información financiera

El desarrollo del marco conceptual conlleva a la determinación de los objetivos de la contabilidad y de los estados financieros. Entendiéndose, que los informes financieros deben brindar información a los usuarios internos o externos, para la toma de decisiones en sus respectivos ámbitos de responsabilidad.

En el marco anterior, a la contabilidad gubernamental se le asigna los siguientes objetivos:

- Medir y registrar las operaciones financieras o patrimoniales y presupuestarias para presentar información sobre las mismas, a los ejecutivos responsables de su gestión, a fin de que fundamenten sus decisiones con el conocimiento de la realidad financiera expresada en cifras
- Presentar información contable y la respectiva documentación sustentadora, de tal forma que facilite las tareas de control y auditoría.
- Proveer los informes financieros del Estado, que incluyan las referencias y datos necesarios para que éstos sean utilizados como instrumento de fiscalización por parte de la Asamblea Legislativa, sobre la actividad pública.
- Suministrar información estadística necesaria sobre los ingresos y gastos del gobierno, para la formulación de los cuadros macroeconómicos; es decir, para el sistema de cuentas nacionales y las estadísticas de las finanzas públicas.

Los principales usuarios de la información financiera se pueden identificar como:

- Los ciudadanos en general.
- Los legisladores y otros cuerpos de supervisión, representantes de estos ciudadanos.
- Acreedores, inversionistas, y otros que se relacionan con el proceso de préstamos.

Los organismos intergubernamentales encargados de asignar partidas del presupuesto, y otros usuarios también tienen necesidades de información similar a los tres grupos primarios identificados anteriormente. El grupo ejecutivo administrativo de la entidad no se considera entre los usuarios primarios de esta información, ya que ellos tienen acceso a una considerable cantidad de información interna, que generalmente no está disponible a los otros grupos de usuarios.

Conceptos fundamentales - características cualitativas

Una parte del segundo nivel del marco conceptual, trata de los conceptos fundamentales que se relacionan con las características cualitativas de la información financiera. La cual por su propia naturaleza debe ser comprensiva para sus usuarios. Al seleccionar un método contable que sea aceptable, al decidir qué cifras y tipo de información se va a revelar en un informe

financiero y determinar cómo se va a revelar esta información, se está escogiendo, entre varias alternativas, aquella que provea la información más útil para la toma de decisiones. Por lo tanto, un criterio muy importante es la utilidad que pueda tener la información financiera que se va a presentar. Ésta es la característica cualitativa de la contabilidad que nos ayuda a seleccionar entre la información mejor o más útil, de la información inferior o menos útil.

(a) Relevancia

La información financiera debe ser aplicable, pertinente, relevante, o lo suficientemente importante que pueda ser un factor en la toma de una decisión por parte del usuario de la información financiera. Si la información contable es relevante, entonces debe tener un valor de predicción, es decir, puede ayudar a los usuarios de la misma a hacer predicciones sobre el resultado de eventos pasados, presentes y futuros.

Igualmente, si la información contable es relevante, debe tener un valor de retroalimentación para ayudar a los usuarios de la misma a confirmar o corregir sus expectativas. Para que la información financiera sea relevante, debe ser oportuna; es decir, tiene que presentarse a tiempo, de lo contrario pierde su valor. La relevancia es una de las características primarias cualitativas de la información financiera.

(b) Confiabilidad

La información contable es confiable cuando sus usuarios puedan depender de ella, en virtud de que la misma representa fielmente los eventos o condiciones económicas que está supuesta a representar. La confiabilidad es una de las cualidades de la información financiera que le da la seguridad al usuario de que esta información se encuentra razonablemente libre de error, que no está parcializada y que es una representación fidedigna. La confiabilidad es otra de las características primarias cualitativas de la información financiera. Para que una información contable sea confiable, debe poseer las características de: **(1) verificable**, **(2) representación fidedigna** y **(3) neutralidad**.

- (1) Verificable.** La información debe ser verificable, y esto se comprobaría cuando personas diferentes pueden llegar a un consenso al utilizar el mismo método de medición.
- (2) Representación fidedigna.** La información contable debe presentar fielmente lo que la misma pretende representar.
- (3) Neutralidad.** La información contable debe ser neutral, y esta neutralidad significa que al utilizar una norma o principio deben respetarse los criterios de relevancia y confiabilidad, y no basarse únicamente en las consecuencias económicas de aplicar esa norma. Es decir, al aplicar una determinada norma no se debe pretender favorecer a un individuo o situación sobre o en contraposición de otra.

(c) Comparabilidad

La información financiera de una entidad es más útil cuando ésta puede ser comparada con información de otra entidad. Debe entenderse que la información financiera que ha sido medida, registrada y presentada en forma similar por diferentes entidades, puede considerarse

como comparable. Esta comparabilidad permitirá a los usuarios de la información financiera ver realmente si existen similitudes o diferencias, ya que en caso contrario, estas similitudes o diferencias podrían quedar ocultos al utilizar métodos contables diferentes.

(d) Consistencia

La entidad debe utilizar el mismo método contable para registrar eventos similares a través de diferentes períodos contables. Sin embargo, la consistencia no implica que la entidad no pueda cambiar el método contable. El cambio en el uso del método contable debe limitarse a aquellas situaciones en las cuales pueda comprobarse, razonablemente, que el nuevo método contable es mejor que el anterior. La naturaleza y el efecto de cualquier cambio en el uso del método contable, deberá sustentarse ante el órgano rector de la contabilidad gubernamental, es decir, la Contraloría General de la República; además, debe hacerse la revelación correspondiente en los estados financieros de la entidad.

Elementos básicos de los estados financieros y de la información presupuestaria

La otra parte del segundo nivel del marco conceptual de la contabilidad, comprende un cuerpo de elementos teóricos o definiciones que ya son de uso común y forman parte del vocabulario contable.

A continuación se presentan algunos elementos básicos de los estados financieros y de la información presupuestaria:

(a) Elementos de los estados financieros

- (1) Activo.** Elemento fundamental en la ecuación contable, constituida por todos aquellos bienes y derechos tangibles e intangibles, de propiedad de una persona natural o jurídica, que tengan valor monetario y que estén destinados para el logro de los objetivos de una actividad económica.
- (2) Pasivo.** Deudas u obligaciones que un ente contable mantiene con respecto a terceros. Se originan de las operaciones o financiamiento, propios de la naturaleza de las actividades que desarrolla el ente contable.
- (3) Patrimonio Neto.** Diferencia entre el activo y pasivo de un ente contable.
- (4) Ingresos.** Entradas de dinero o importes que lo representan, que se originan de tributos, venta de bienes o prestación de servicios, durante un periodo contables.
- (5) Gastos.** Valores del costo y desembolsos incurridos o ejecutados por un ente contable, con el fin de mantener las actividades que la entidad desarrolla para lograr sus objetivos.

Conceptos de reconocimiento y medida

El marco conceptual de la contabilidad gubernamental descansa en un tercer nivel, que cubre los conceptos de reconocimiento y medida. Estos conceptos a su vez pueden ser clasificados en: **(a) presunciones básicas, (b) principios elementales y (c) limitaciones.**

(a) Presunciones Básicas

La estructura de la contabilidad descansa en cuatro supuestos básicos, que son: **(1) entidad económica, (2) entidad en marcha, (3) unidad monetaria, y (4) período contable.**

- (1) Entidad económica.** Uno de los principales supuestos en la contabilidad, es que las actividades económicas pueden ser identificadas con una entidad o una unidad de contabilización.
- (2) Entidad en marcha.** Muchos métodos contables se basan en la presunción de que la entidad tendrá una existencia permanente o una larga vida. Este supuesto es sumamente importante, ya que el mismo sustenta el principio del costo histórico, el cual no tendría validez si nos encontráramos en una situación de una entidad en vías de liquidación. En una entidad en vías de liquidación, los activos estarán apropiadamente valuados a su valor neto realizable; es decir, a su precio de venta menos sus costos de venderlo, más que a su costo de adquisición. Solamente, presumiendo una larga vida de la entidad, son apropiados y se pueden justificar los principios de depreciación y amortización de activos, y tiene significado la clasificación de activos y pasivos en corriente y no corriente.
- (3) Unidad monetaria.** La contabilidad se basa en el supuesto de que el dinero es el denominador común, mediante el cual se realizan las actividades económicas, y que las mismas pueden ser cuantificadas en términos monetarios. La unidad monetaria sirve de base apropiada a la medición contable y a su análisis. Lo anterior implica que la unidad monetaria es la manera más efectiva de expresar los cambios en el patrimonio neto de una entidad, y el valor de intercambio de bienes y servicios. La presunción de unidad monetaria descansa en el hecho de que la misma es simple, universalmente disponible, fácil de entender, útil y la manera más apropiada de expresar los valores económicos.

En la República de Panamá la unidad monetaria nacional, es el BALBOA (B/.), el cual está a la par y es de libre cambio con la unidad monetaria de los Estados Unidos de América, el dólar (\$).

- (4) Período contable.** Este supuesto implica que las actividades económicas de una entidad pueden ser divididas en períodos artificiales de tiempo. Estos períodos varían, pero los más comunes son los períodos mensuales, trimestrales y anuales. La contabilidad divide las transacciones económicas en períodos arbitrarios de tiempo; por lo tanto, el contador debe determinar a que período contable pertenecen las diferentes transacciones. Debido a esta situación, se supone que los resultados de las operaciones de un período mensual son menos confiables que los resultados de un trimestre, y éstos son menos confiables que los resultados de un año. Este fenómeno nos da un buen ejemplo del balance que debe existir entre la relevancia o importancia relativa y la confiabilidad de la información financiera. Los usuarios de la información financiera demandan que ésta sea procesada y diseminada rápidamente; sin embargo, mientras más rápidamente es revelada la información, más propensa a errores estará la misma.

(b) Principios elementales de la contabilidad

Existen cuatro principios elementales o básicos de la contabilidad que se relacionan a cómo los activos, pasivos, ingresos y gastos deben ser identificados, medidos, registrados e informados. Estos principios son: **(1) principio del costo histórico, (2) principio del reconocimiento de los ingresos, (3) principio de la equiparación de ingresos y gastos, y (4) el principio de revelación.**

(1) Principio del costo histórico.

La práctica contable ha comprobado a través de los años, que el costo es generalmente el método contable más útil para medir y reportar la información financiera. Por esta razón, los principios de contabilidad generalmente aceptados requieren que la mayoría de los activos, pasivos y patrimonio se contabilicen a su costo histórico; es decir, en base a su precio de adquisición. El principio del costo brinda confiabilidad a la información financiera, ya que el costo es definitivo y verificable. Generalmente, el costo es un valor confiable porque está respaldado por operaciones realizadas entre partes con intereses opuestos.

(2) Principio del reconocimiento de los ingresos.

Este principio nos da las pautas sobre la oportunidad o momento en que se deben registrar o reconocer los ingresos y el importe de los mismos. La regla general indica que los ingresos se deben registrar cuando se realizan o cuando se devengan y no antes. Los ingresos se realizan cuando los productos (bienes, servicios, impuestos o tasas) u otros activos, son intercambiados por efectivo o por otros activos que son rápidamente convertibles en efectivo. Los ingresos se devengan cuando la entidad ha cumplido sustancialmente con todo lo que legalmente tenía que cumplir, para tener derecho a los beneficios que representan los ingresos.

Algunos ingresos tales como los intereses, alquileres, impuesto de inmueble y otros similares, se deben acumular con el transcurso del tiempo. La oportunidad de su registro y su monto, son fáciles de determinar y el contador puede registrar su importe en el período de tiempo en que corresponde.

Como ya se vio, los estados financieros de las entidades gubernamentales deben cumplir tanto con disposiciones de tipo legal como con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Consecuentemente, la selección de las **bases de contabilidad** de una entidad determinan cuándo las transacciones y eventos económicos se reflejan en sus estados financieros; es decir, las bases de contabilidad se refieren a "cuándo los ingresos, desembolsos, gastos y transferencias y sus correspondientes activos y pasivos se reconocen en las cuentas y se reportan en los estados financieros". A manera de ejemplo, un bien puede ser comprado en una fecha, consumido en otra, y pagado en una tercera fecha.

Existen dos bases de contabilidad de uso extendido; la **base de devengo o acumulación** y la **base de caja o efectivo**, ambas bases son de aplicación en el sector público panameño; en el caso del Programa Nacional para el Desarrollo Local (PRONADEL) se utilizará la

base de devengo o acumulación para registrar los derechos y obligaciones que correspondan al mismo.

(3) Principio de la equiparación de ingresos y gastos.

Este principio también es conocido como el principio de igualación, y rige el registro y la presentación de gastos, estableciendo que éstos deben ir equiparados, emparejados o igualados con los ingresos. Este método pretende que los gastos sigan a los ingresos, en el período que estos gastos contribuyen a generar ingresos. El equiparar los gastos con los ingresos significa restar los gastos de los ingresos para obtener el resultado o utilidad del período. Algunos gastos pueden ser relacionados fácilmente con los ingresos; otros no, debido a que en estos gastos se incurren, tanto si se producen o no ingresos. Este principio también sustenta el principio de depreciación o amortización del activo fijo, tratando de distribuir su costo en los períodos de vida útil del bien, o sea los períodos en que el mismo contribuirá a la generación de ingresos.

(4) Principio de revelación.

El principio de revelación o exposición indica que los estados financieros de una entidad, deben presentar suficiente información financiera para que un lector independiente de la misma, pueda tomar decisiones sensatas en relación a la entidad. Este principio reconoce que la naturaleza y cantidad de la información a revelar en los estados financieros, requiere de la utilización del buen juicio. La información a revelar debe ser lo suficientemente amplia como para hacer una diferencia en el buen juicio del lector; debe ser lo suficientemente condensada para que sea entendible, y debe tomarse en cuenta el costo de prepararla y analizarla. La información financiera puede revelarse en el cuerpo de los estados financieros básicos, en las notas a esos estados o como información complementaria en anexos a los mismos.

(c) Limitaciones de los estados financieros

La contabilidad, al presentar información en los estados financieros, se enfrenta a ciertas limitantes para determinar la información que sea útil a presentar. Estas limitaciones son: **(1) la importancia relativa, (2) la práctica conservadora, (3) la relación costo-beneficio, y (4) las prácticas y regulaciones de sectores especializados.**

(1) Importancia relativa.

El concepto de la importancia relativa o materialidad, es un tanto difícil de captar. Una información es importante o significativa cuando su inclusión u omisión sería capaz de influir o cambiar el juicio de una persona lectora de la información. Esta información sería inmaterial o irrelevante, si su inclusión u omisión no tuviera impacto en la persona que ha de tomar una decisión. Por lo tanto, las partidas poco importantes o insignificantes, justifican una revelación de información o una contabilidad menos que perfecta. Siempre habrá que evaluar la relación costo-beneficio de contabilizar o revelar determinada información. Este concepto reduce el costo de registrar la información contable, sin embargo, no libera de tener que contabilizar cada partida.

(2) La práctica conservadora.

El concepto del conservatismo o práctica conservadora, es una de las limitantes de la contabilidad. Se podría interpretar como que no se deben anticipar las utilidades, pero sí se deben anticipar las pérdidas; o cuando existe duda entre qué método o procedimiento contable escoger, utilizar aquel que sea menos propenso a sobre estimar los activos o utilidades, sin que esto se utilice como soporte para deliberadamente subestimar los activos o utilidades. Este concepto es sólo una guía para ayudar al contador a escoger el mejor entre diversos métodos contables.

(3) Relación Costo-beneficio.

Mantener registros y preparar información contable tiene sus costos, y estos costos tienen que ser sopesados con relación al beneficio que se obtiene de esa información. Siempre los beneficios de la información deberán exceder los costos de mantener registros y preparar la información contable, ya que de lo contrario no se justificará mantener esos registros y preparar esa información contable.

D. Procedimientos técnicos generales

Con la finalidad de robustecer el control interno en las entidades públicas, el presente manual general de contabilidad gubernamental, establece los siguientes procedimientos técnicos:

(1) Unidad de almacén

Cada vez que la entidad reciba bienes muebles por compras o en calidad de donaciones o traspasos, y utilice los mismos se procederá a aplicar el procedimiento de unidad de almacén para registrar desde el punto de vista contable, todos los bienes muebles que ingresan y sean consumidos en los organismos públicos.

(2) Unidad de caja

El sistema contable está diseñado en función de la aplicación del concepto de unidad de caja para el manejo de los fondos públicos. Este concepto establece que los recursos financieros públicos deben reunirse en un fondo común para financiar los gastos. En consecuencia, tales fondos serán administrados a través de cuentas en el Banco Nacional de Panamá, contra las cuales se expedirán todas órdenes de pagos para satisfacer las obligaciones correspondientes.

(3) Obligatoriedad de compromisos y derechos

Con el fin de mantener uniformidad en la modalidad de registro de las transacciones correspondientes a gastos e ingresos que suministre información sobre los gastos e ingresos devengados se adopta este procedimiento, que consiste en que todos los gastos devengados deberán debitarse y acreditarse la cuenta de pasivo: cuentas por pagar. En tanto que, los ingresos devengados deberán acreditarse y debitarse la cuenta de activo: cuentas por cobrar.

Capítulo III

PLAN CONTABLE

1. Ámbito de aplicación

El Plan Contable, es de aplicación en cada Consejo Municipal, los que contarán con una Unidad responsable de llevar a cabo el proceso contable, a efecto de proveer información relacionada con la ejecución de el Programa Nacional para Desarrollo Local (PRONADEL).

Cada una de la Unidades precitadas, deberá respetar la estructura del plan contable general y aplicar el plan contable específico que sea desarrollado para cada Consejo Municipal a efecto de registrar las operaciones económicas propias de las ejecuciones de los proyectos de obras de inversiones locales y obras sociales. Esto les permitirá producir información a los niveles que sean requeridos de acuerdo a las asignaciones de los recursos, las obras ejecutadas y las obligaciones adquiridas, según corregimientos.

2. Aspectos generales

El Plan Contable contiene el cuadro y la lista de cuentas que sigue la clasificación decimal. Las cuentas se integran en siete grandes clases (un dígito). Las cuatro primeras clases contienen las cuentas del Balance General, las dos clases siguientes se refieren a las cuentas de gestión. La clase 9 se reserva para las cuentas transitorias y de resultados. En la clase 0 van incluidas las cuentas de orden.

Cada clase (un dígito) se desarrolla en cuentas principales (dos dígitos) y éstas a su vez en conceptos concretos o cuentas divisionarias (tres, cinco y ocho dígitos). El esquema contable permite descender hasta el grado más inferior.

La Contraloría General de la República, de acuerdo con sus atribuciones legales, de oficio o a requerimiento, es el único organismo que podrá crear, modificar y conceptualizar los niveles de clase (un dígito), cuentas principales (dos dígitos), cuentas divisionarias (tres dígitos), cuentas subdivisionarias (cinco dígitos) y cuentas sub subdivisionarias (ocho dígitos).

El programa podrá ampliar el plan contable a partir del nivel de cuentas analíticas (nueve dígitos o más), cuando las necesidades de control e información así lo requieran.

Seguidamente, se presentan el gráfico para explicar el uso de los dígitos del plan contable:

- (1) Gráfico del uso de los dígitos del plan contable gubernamental, a través del cual se pretende explicar objetivamente el uso adecuado de los dígitos correspondientes al conjunto de cuentas financieras, con indicación de los organismos y niveles responsables de su determinación o definición, entre los que se señalan a la Contraloría General de la República.

Gráfico del uso de los dígitos del Plan Contable Gubernamental					
Cuentas financieras (Todas las clases)					
Clase 1º dígito	Cuenta principal 2º dígito	Cta. div. 3º dígito	Cta. subdiv. 4º y 5º dígito	Cta. sub subdiv. 6º al 8º dígito	Cta. analítica 9º en adelante
0	0	0	00	000	0...
1 Activo corriente	10 Caja y Bancos	101 Caja	101 08 Panamá		
2 Activo no corriente					
3 Pasivo					
4 Patrimonio					
5 Gastos de Gestión					
6 Ingresos de Gestión					
9 Cuentas Transitorias y de resultados					
0 Cuentas de Orden					
LOS OCHO PRIMEROS DÍGITOS, SON DETERMINADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y SU APLICACIÓN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO EN LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES.					LOS DEFINE LA ENTIDAD.

CUADRO CONTABLE (Cuentas principales)							
Cuentas de Balance				Cuentas de gestión		Cuentas Transitorias y de Resultados	Cuentas de orden
CLASE 1	CLASE 2	CLASE 3	CLASE 4	CLASE 5	CLASE 6	CLASE 9	CLASE 0
Activo corriente	Activo no corriente	Pasivo	Patrimonio	Gastos de gestión	Ingresos de gestión	Transitorias y de resultados	Cuentas de orden
10.Caja y bancos		30.Tributos por pagar	40.Hacienda Pública				00.
			41.Hacienda pública adicional				01.Contratos aprobados
		32.Cuentas por pagar		52.Servicios prestados por terceros			02. Contratos por ejecutar
				53.Transferencias corrientes y subsidios otorgados	63.Transferencias corrientes recibidas	93.Trasposos y remesas diversas	03.Valores y documentos emitidos y recibidos
		34. Cuentas por pagar diversas			64.Ingresos diversos de gestión		04.Responsabilidad por valores y documentos emitidos y recibidos
15.Inventarios							
18.Proyectos comunitarios	28. Gastos diferidos				98. Resultados de operación		
			49.Resultados acumulados		99.Resultados del ejercicio		

LISTA DE CUENTAS ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS

1	ACTIVO CORRIENTE	2	3
10	Caja y Bancos	2	1
105	Bancos, cuentas corrientes	2	1
10502	Fondo de inversiones	1	1
15	Inventarios	2	1
151	Inventario para consumo	2	1
15106	Materiales para construcción y mantenimiento	1	1
15107	Útiles y materiales diversos	1	1
15108	Piezas, repuestos y accesorios	1	1
15199	Otros	1	1
156	Maquinaria, equipo y otros	2	1
15604	Muebles y enseres	1	1
15605	Maquinaria y equipo diversos	1	1
15606	Aplicaciones informáticas	1	1
15699	Otros	1	1
18	Proyectos comunitarios	2	1
186	Infraestructura pública	2	1
18601	Infraestructura pública	2	1
18601000XX	Nombre del corregimiento	2	1
18601000xx XXXX	Nombre del proyecto	1	1
2	ACTIVO NO CORRIENTE	2	1
28	Gastos Diferidos	2	1
284	Anticipos concedidos	2	1
28401	Bienes	2	1
28401001	Bienes de consumo	2	1
28401001XX	Nombre del corregimiento	2	1
28401001xx XXXX	Nombre del proyecto	2	1
28401001xx xxxx XXX	Nombre del proveedor	1	1
28401002	Bienes de capital	2	1
28401002XX	Nombre del corregimiento	2	1
28401002xx XXXX	Nombre del proyecto	2	1
28401002xx xxxx XXX	Nombre del proveedor	1	1
28403	Obras	2	1
28403000XX	Nombre del corregimiento	2	1
28403000xx XXXX	Nombre del proyecto	2	1
28403000xx xxxx XXX	Nombre del contratista	1	1
3	PASIVO	2	2
30	Tributos por pagar	2	2
305	Tesoro Nacional ITBMS – Agentes de Retención	2	2
30502	Sector privado	2	2
30502010	Bienes de consumo	2	2
30502010XX	Corregimiento	2	2
30502010xx XXXX	Nombre del proyecto	2	2
30502010xx xxxx XXX	Nombre del proveedor	1	2

30502020	Bienes de capital	2	2
30502020XX	Corregimiento	2	2
30502020xx XXXX	Nombre del proyecto	2	2
30502020xx xxxx XXX	Nombre del proveedor	1	2
32	Cuentas por Pagar	2	2
321	Bienes y servicios	2	2
32102	Sector privado	2	2
32102010	Bienes de consumo	2	2
32102012	Recursos de fondos especiales	2	2
32102012XX	Corregimiento	2	2
32102012xx XXXX	Nombre del proyecto	2	2
32102012xx xxxx XXX	Nombre del proveedor	1	2
32102020	Bienes de capital	2	2
32102022	Recursos de fondos especiales	2	2
32102022XX	Corregimiento	2	2
32102022xx XXXX	Nombre del proyecto	2	2
32102022xx xxxx XXX	Nombre del proveedor	1	2
32102030	Servicios de funcionamiento	2	2
32102032	Recursos de fondos especiales	2	2
32102032XX	Corregimiento	2	2
32102032xx XXXX	Nombre del proyecto	2	2
32102032xx xxxx XXX	Nombre del proveedor	1	2
323	Obras	2	2
32302	Sector privado	2	2
32302020	Infraestructura pública	2	2
32302022	Recursos de fondos especiales	2	2
32302022XX	Corregimiento	2	2
32302022xx XXXX	Nombre del proyecto	2	2
32302022xx xxxx XXX	Nombre del contratista	1	2
329	Otras cuentas por pagar	2	2
32902	Sector privado	2	2
32902040	Otras	2	2
32902042	Recursos de fondos especiales	2	2
32902042XX	Corregimiento	2	2
32902042xx XXXX	Nombre del proyecto	2	2
32902042xx xxxx XXX	Nombre del contratista	1	2
34	Cuentas por pagar diversas	2	2
349	Otras cuentas por pagar diversas	2	2
34912	Retenciones a contratistas	2	2
34912000XX	Corregimiento	2	2
34912000xx XXXX	Nombre del proyecto	2	2
34912000xx xxxx XXX	Nombre del contratista	1	2
4	PATRIMONIO	2	3
40	Hacienda Pública	2	3
400	Hacienda Pública	2	3
41	Hacienda Pública Adicional	2	3
411	Donaciones de capital recibidas	2	2

41101	En efectivo	1	2
41102	En bienes	1	2
41103	Otros	1	2
412	Traspasos y remesas recibidos	2	2
41201	En efectivo	1	2
41202	En bienes	1	2
41203	Otros	1	2
41299	Períodos anteriores	1	2
413	Traspasos y remesas entregados	2	1
41301	En efectivo	1	1
41302	En bienes	1	1
41303	Otros	1	1
41399	Períodos anteriores	1	1
49	Resultados Acumulados	2	3
490	Resultados acumulados	2	3
491	Superávit no transferido	2	2
49101	Período corriente	1	2
49102	Períodos anteriores	1	2
492	Déficit acumulado	2	1
49201	Período corriente	1	1
49202	Períodos anteriores	1	1
5	GASTOS DE GESTIÓN	2	1
52	Servicios Prestados por Terceros	2	1
529	Otros servicios	2	1
52901	Otros servicios	2	1
52901002	Comisiones y gastos bancarios	2	1
52901002XX	Nombre del corregimiento	2	1
52901002xx XXXX	Nombre del proyecto	1	1
52901003	Servicios por administración de fondos	2	1
52901003XX	Nombre del corregimiento	2	1
52901003xx XXXX	Nombre del proyecto	1	1
53	Transferencias Corrientes y Subsidios Otorgados	2	1
535	Transferencias a instituciones privadas y personas naturales	2	1
53502	Personas naturales	2	1
535020001	Suministro para funcionamiento de obras	2	1
535020001XX	Nombre del corregimiento	2	1
535020001xx XXXX	Nombre del proyecto	1	1
535020002	Equipamiento y suministro	2	1
535020002XX	Nombre del corregimiento	2	1
535020002xx XXXX	Nombre del proyecto	1	1
535020003	Apoyo a la Producción	2	1
535020003XX	Nombre del corregimiento	2	1
535020003xx XXXX	Nombre del proyecto	1	1
535020004	Subsidio Educativo	2	1
535020004XX	Nombre del corregimiento	2	1
535020004xx XXXX	Nombre del proyecto	1	1
535020005	Asistencia Social	2	1

535020005XX	Nombre del corregimiento	2	1
535020005xx XXXX	Nombre del proyecto	1	1
6	INGRESOS DE GESTIÓN	2	3
63	Transferencias corrientes recibidas	2	2
631	De gobierno central	2	2
63106	Transferencias corrientes	2	2
63106000XX	Nombre del corregimiento	2	1
63106000xx XXXX	Nombre del proyecto	1	1
64	Ingresos Diversos de Gestión	2	2
641	Donaciones corrientes recibidas del sector privado	2	2
64101	Efectivo	1	2
64102	En bienes de consumo	1	2
64103	Otros	1	2
9	CUENTAS TRANSITORIAS Y DE RESULTADOS	2	3
93	Traspasos y Remesas Diversas	2	3
932	Traspaso de bienes	2	3
93208	Obras comunitarias	2	1
93208000XX	Nombre del corregimiento	2	1
93208000xx XXXX	Nombre del proyecto	1	1
98	Resultado de Operación	2	3
99	Resultados del Ejercicio	2	3
0	Cuentas de orden	2	3
01	Contratos aprobados	2	1
011	Contratos de obras aprobados	2	1
01101	Vías de comunicación	2	1
01101000XX	Nombre del corregimiento	2	1
01101000xx XXXX	Nombre del contrato	2	1
01101000xx xxxx XXX	Nombre del contratista	1	1
01102	Edificaciones	1	1
01105	Obras sanitarias	1	1
01107	Instalaciones	1	1
01199	Otros	1	1
012	Contratos de servicios aprobados	2	1
01208	Servicios profesionales	2	1
01208000XX	Nombre del corregimiento	2	1
01208000xx XXXX	Nombre del contrato	2	1
01208000xx xxxx XXX	Nombre del contratista	1	1
015	Ordenes de compra aprobadas	2	1
01501	Adquisición de bienes de consumo	1	1
01501000XX	Nombre del corregimiento	2	1
01501000xx XXXX	Nombre del contrato	2	1
01501000xx xxxx XXX	Nombre del contratista	1	1
01502	Adquisición de bienes de capital	1	1
01502000XX	Nombre del corregimiento	2	1
01502000xx XXXX	Nombre del contrato	2	1
01502000xx xxxx XXX	Nombre del contratista	1	1

02	Contratos por ejecutar	2	2
021	Contratos de obras por ejecutar	2	2
02101	Vías de comunicación	2	2
02101000XX	Nombre del corregimiento	1	2
02102	Edificaciones	2	2
02105	Obras sanitarias	2	2
02107	Instalaciones	2	2
02199	Otros	2	2
022	Contratos de servicios por ejecutar	2	2
02208	Servicios profesionales	2	2
02208000XX	Nombre del corregimiento	1	2
025	Ordenes de compra por ejecutar	2	2
02501	Adquisición de bienes de consumo	2	2
02501000XX	Nombre del corregimiento	1	2
02502	Adquisición de bienes de capital	2	2
02502000XX	Nombre del corregimiento	1	2
03	Valores y documentos emitidos y recibidos	2	1
032	Valores y documentos en circulación	2	1
03204	Gestiones de cobro al Tesoro Institucional	2	1
03204006	Transferencias corrientes	1	1
035	Valores en custodia	2	1
03505	Certificados de garantía	2	1
03505000XX	Nombre del corregimiento	2	1
03505000xx XXXX	Nombre del proyecto	1	1
04	Responsabilidad por valores y documentos emitidos y recibidos	2	2
042	Responsabilidad por valores y documentos en circulación	2	2
04204	Responsabilidad por gestiones de cobro al Tesoro Institucional	2	2
04204006	Transferencias corrientes	1	2
045	Responsabilidad por valores en custodia	2	2
04505	Certificados de garantía	2	2
04505000XX	Nombre del corregimiento	1	2

El plan contable ha sido elaborado para su manejo en los Consejos Municipales y desagregado de manera que indique, en algunas cuentas el Corregimiento, el número de proyecto y el nombre del contratista.

Los costos de inversión en proyectos se agruparan en el grupo de cuentas 18 Proyectos Comunitarios así:

18	Proyectos comunitarios
186	Infraestructura pública
18601	Infraestructura pública
18601000XX	Nombre del corregimiento (dos dígitos)
18601000xx XXXX	Número del proyecto (cuatro dígitos)

El plan contable nos indica el nivel de registro así:

- 1 Identifica las cuentas que serán utilizadas para los registros contables.
- 2 Se refiere a las cuentas de agregación; las mismas no se utilizan para hacer registros contables.

En cuanto a la naturaleza, nos referimos a:

- 1 Cuentas con saldo de naturaleza debitos,
- 2 Cuentas con saldo de naturaleza créditos,
- 3 Grupo de cuentas que pueden asumir saldos de naturaleza débito y créditos.

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS

Para los efectos del uso del Plan Contable, se hace una descripción de cada una de las cuentas principales, precedidas de una definición relativa a cada una de las clases, conforme al esquema metodológico que sigue:

- a. Título de la cuenta principal.
- b. Contenido de la cuenta.
- c. Nomenclatura de las divisionarias.
- d. Dinámica de la cuenta, que a su vez comprende el siguiente esquema:
 - Conceptos por los que se debita la cuenta.
 - Conceptos por los que se acredita la cuenta.
- e. Comentarios.

CLASE 1

ACTIVO CORRIENTE

Agrupar las cuentas 10 a la 18, Comprende Caja y bancos, Inventarios y proyectos comunitarios.

Los registros que se efectúen durante el ejercicio en las cuentas de esta clase, se harán sin considerar el plazo de convertibilidad en efectivo.

10. CAJA Y BANCOS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan medios de pago como dinero en efectivo, cheques, giros, etc.; así como, los depósitos en bancos y en instituciones financieras.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

105 Bancos, cuentas corrientes

CLASIFICACIÓN DE LAS SUBDIVISIONARIAS

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- Los ingresos de efectivo y cheques depositados a la cuenta bancaria a favor del programa. - Las notas de crédito o abono pertinentes.	- Los cheques girados por la entidad. - Las notas de débito o cargo pertinentes.

COMENTARIOS

El saldo de la cuenta bancaria, debe ser objeto de conciliación con el estado de cuentas que envía el banco mensualmente. Las diferencias que hubieran deben ser investigadas y regularizadas.

15. INVENTARIOS

CONTENIDO

Agrupa las cuentas divisionarias que representan los bienes adquiridos para ser transferidos a la comunidad.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 151 Inventario para consumo
- 156 Maquinaria, equipo y otros

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El valor de los bienes adquiridos por la entidad. - Ajustes de los materiales registrados en esta cuenta.	- El valor de los bienes entregados a la comunidad. - El valor de los bienes devueltos a los proveedores. - El valor de los faltantes, mermas y ajustes de los bienes depositados en el almacén.

18. PROYECTOS COMUNITARIOS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que acumulan los costos directos e indirectos del desarrollo de los proyectos comunitarios, cuya duración es menor de un año y su finalidad es la ejecución de proyectos específicos y necesarios para el desarrollo del país.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

186 Infraestructura pública

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El costo de la supervisión, mano de obra, bienes y servicios, utilizados en el proyecto. - Los ajustes justificados.	- El monto de los traspasos efectuados a la Comunidades, por los costos acumulados en la ejecución de los proyectos, con cargo a la cuenta 932 Traspaso de bienes. - Los ajustes justificados.

COMENTARIOS

En esta cuenta se registrarán todas las transacciones relacionadas con la ejecución de las obras que correspondan a los proyectos. Una vez terminados los proyectos serán transferidos a las comunidades.

La Ley 84 de 9 de noviembre de 2012, que crea PRONADEL, incluye como beneficiario de los fondos transferidos a los Municipios. Por tanto, los Municipios deben incluir en sus planes contables esta cuenta y sus auxiliares, con el propósito de procesar los datos inherentes a las transacciones que se deriven de la ejecución de los proyectos que sean financiados con los recursos del Programa.

Además de presentar mensualmente los Informes “ESTADO DE LAS INVERSIONES ACUMULADO y ESTADO DE EFECTIVO RECIBIDO Y PAGOS EFECTUADOS, incluidos en este Manual.

CLASE 2

ACTIVO NO CORRIENTE

Agrupar la cuenta 28. Comprende los anticipos sujetos a liquidación futura.

28. GASTOS DIFERIDOS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan los gastos diferidos por diversos motivos justificados; así como, desembolsos sujetos a liquidación futura

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

284 Anticipos concedidos

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El valor de los desembolsos que no corresponden aplicar como gastos del ejercicio. - Otros desembolsos sujetos a liquidación futura.	- El valor por los bienes y servicios recibidos. - Los ajustes justificados.

COMENTARIOS

En esta cuenta se registran los anticipos entregados a los proveedores o contratistas por adquisiciones de bienes y servicios.

CLASE 3

PASIVO

Agrupar las cuentas 30 a la 34 inclusive. Comprende las obligaciones derivadas de la compra de bienes y servicios recibidos y retenciones a contratistas.

Durante el ejercicio, estas obligaciones serán registradas según su naturaleza, sin considerar el plazo de su vencimiento.

A la fecha de cierre, para una presentación adecuada en el balance general, los saldos de estas cuentas serán analizados de manera que la parte liquidable a largo plazo, sea mostrada en el pasivo no corriente.

30. TRIBUTOS POR PAGAR

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan las retenciones realizadas por la entidad, tales como: el ITBMS.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

305 Tesoro Nacional ITBMS - Agentes de retención

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El traslado de los tributos retenidos por los agentes de retención, al Tesoro Nacional.	- El importe de los tributos retenidos por la entidad.

COMENTARIOS

En esta cuenta se registran las retenciones del ITBMS a los proveedores o contratistas que sean contribuyentes del impuesto, las cuales serán remitidas oportunamente al Tesoro Nacional.

32. CUENTAS POR PAGAR

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan las obligaciones que contrae la entidad con sus proveedores de bienes y servicios.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 321 Bienes y servicios
- 323 Obras
- 329 Otras cuentas por pagar

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El pago de las obligaciones acreditadas en estas cuentas.	- El importe de las obligaciones devengadas con los proveedores. (adquisición de bienes y servicios y anticipos a contratistas)

34. CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS

CONTENIDO

Agrupación de las cuentas divisionarias que representan obligaciones que contrae la entidad por conceptos tales como, obligaciones diversas no vinculadas con la actividad principal de la entidad.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

349 Otras cuentas por pagar diversas

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El importe de los pagos por las retenciones a contratistas.	- El monto de las retenciones a contratistas.

CLASE 4

PATRIMONIO

Agrupar la cuenta 40 a la 49, comprende la Hacienda pública adicional, ajustes a periodos anteriores y resultados acumulados.

40. HACIENDA PÚBLICA

CONTENIDO

Representa el patrimonio adscrito a la entidad.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- Reducción de la Hacienda pública.	- El valor de la Hacienda pública inicial y posteriores aumentos.

41. HACIENDA PÚBLICA ADICIONAL

CONTENIDO

Agrupación de las cuentas divisionarias que representan las donaciones de capital recibidas, los traspasos y remesas de capital recibidos y/o entregados por la entidad.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 411 Donaciones de capital recibidas
- 412 Traspasos y remesas recibidos
- 413 Traspasos y remesas entregados

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El traslado al cierre del ejercicio, de las cuentas de traspasos y remesas entregados.	- El monto de las donaciones de bienes de capital recibidas. - El traslado al cierre del ejercicio, de las cuentas de traspasos y remesas recibidos.

49. RESULTADOS ACUMULADOS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas que representan el resultado favorable o desfavorable obtenido al término de cada ejercicio fiscal.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 491 Superávit no transferidos
- 492 Déficit acumulado

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El déficit del ejercicio con abono a la cuenta 99 Resultado del ejercicio.	- El superávit del ejercicio con cargo a la cuenta 99 Resultados del ejercicio.

CLASE 5

GASTOS DE GESTIÓN

Agrupar las cuentas 52 y 53, comprende las cuentas de gestión clasificadas según su naturaleza económica y representan gastos.

Para la determinación del resultado del período, las cuentas de esta clase se cancelarán con la cuenta 98 Resultado de operación.

52. SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas que representan los servicios recibidos de los proveedores.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

529 Otros servicios

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El valor de los servicios recibidos. - Los costos por servicios administrativos.	- El total, al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta 98 Resultado de operación.

53. TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y SUBSIDIOS OTORGADOS

CONTENIDO

Agrupar la cuenta que acumulan las transferencias por subsidios.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

535 Transferencias a instituciones privadas y personas naturales

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El monto por los suministros para el funcionamiento de obras. - El monto de los subsidios por asistencia social entregados. - El monto por los subsidios educativos entregados. - El monto de las transferencias realizadas.	- El total, al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta 98 Resultado de operación.

CLASE 6

INGRESOS DE GESTIÓN

Agrupar las cuentas 63 y 64, comprenden las cuentas de gestión que representan los ingresos del programa.

Para la determinación del resultado del período contable, las cuentas se cancelarán con la cuenta 98 Resultados de operación.

63. TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas que representan las transferencias corrientes recibidas del gobierno central.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

631 De gobierno central

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El total al cierre del ejercicio, con abono a la cuentas 98 Resultado de operación.	- El valor de la transferencia corriente recibida del Gobierno Central y asignadas a cada Corregimiento.

COMENTARIOS

Se incluyen las transferencias de fondos recibidas por los Consejos Municipales, para la ejecución de las obras de infraestructura y obras sociales.

64. INGRESOS DIVERSOS DE GESTIÓN

CONTENIDO

Agrupar las cuentas que representan los ingresos devengados, no relacionados con la actividad principal de la entidad.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

641 Donaciones corrientes recibidas del sector privado

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El total al cierre del ejercicio, con abono a la cuentas 98 Resultado de operación.	- Las aportaciones recibidas del sector privado y externo.

CLASE 9

CUENTAS TRANSITORIAS Y DE RESULTADOS

Agrupar las cuentas de la 93 a la 99, comprende los grupos de las cuentas que registran los traspasos y remesas de fondos y bienes El segundo subgrupo, está referido a las cuentas que permiten determinar el resultado del ejercicio.

93. TRASPASOS Y REMESAS DIVERSAS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el valor de los traspasos de bienes, fondos y documentos efectuados por las entidades

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

932 Traspaso de bienes

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El valor de los traspaso de bienes (932), efectuados a los corregimientos. - El traslado, del saldo acreedor, al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta 41 Hacienda pública adicional.	- El traslado, del saldo deudor de esta cuenta, al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta 41 Hacienda pública adicional.

98. RESULTADO DE OPERACIÓN

CONTENIDO

Esta cuenta se registra, al final del ejercicio, los saldos de las cuentas de la clase 5 Gastos de gestión y la clase 6 Ingresos de gestión, para establecer el resultado de operación.

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- Los saldos deudores, al cierre del ejercicio, de las cuentas de la clase 5 Gastos de gestión. - El superávit de operación, al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta 99 Resultado del ejercicio.	- Los saldos acreedores, al cierre del ejercicio, de las cuentas de la clase 6 Ingresos de gestión. - El déficit de operación, al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta 99 Resultados del ejercicio.

99. RESULTADO DEL EJERCICIO

CONTENIDO

Esta cuenta representa el resultado de gestión de un ejercicio fiscal.

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El traslado del saldo deudor de la cuenta 98 Resultado de operación. - El traslado del superávit del ejercicio a la cuenta 49 Resultados acumulados.	- El traslado del saldo acreedor de la cuenta 98 Resultado de operación. - El traslado del déficit del ejercicio a la cuenta 49 Resultados acumulados.

CLASE 0

CUENTAS DE ORDEN

Agrupar las cuentas de la 01 a la 04 inclusive. Comprende las cuentas que no tienen incidencia en la situación patrimonial de las entidades y están orientadas a controlar ciertas operaciones tales como, el control de contratos celebrados, los valores y documentos emitidos.

01. CONTRATOS APROBADOS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el monto de los contratos celebrados, para la ejecución de proyectos a corto y mediano plazo.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 011 Contratos de obras aprobados
- 012 Contratos de servicios aprobados
- 015 Ordenes de compras aprobadas

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El monto de los contratos de proyectos celebrados.	- El valor equivalente al cumplimiento parcial o total de los contratos de proyectos.

02. CONTRATOS POR EJECUTAR

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el monto de los contratos por ejecutar de proyectos celebrados por el Estado a corto, mediano y largo plazo.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 021 Contratos de obras por ejecutar
- 022 Contratos de servicios por ejecutar
- 025 Ordenes de compra por ejecutar

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El valor equivalente al cumplimiento parcial o total de los contratos de proyectos. - El monto relativo al cumplimiento parcial o total de otros contratos aprobados.	- El monto de los contratos de proyectos celebrados. - El valor de otros contratos aprobados.

03. VALORES Y DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el monto de los valores y documentos emitidos.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 032 Valores y documentos en circulación
- 035 Valores en custodia

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El importe de los valores y documentos en circulación.	- El importe de los valores y documentos retirados de circulación.

04. RESPONSABILIDAD POR VALORES Y DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el monto de la responsabilidad de los valores y documentos emitidos.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

042 Responsabilidad por valores y documentos en circulación

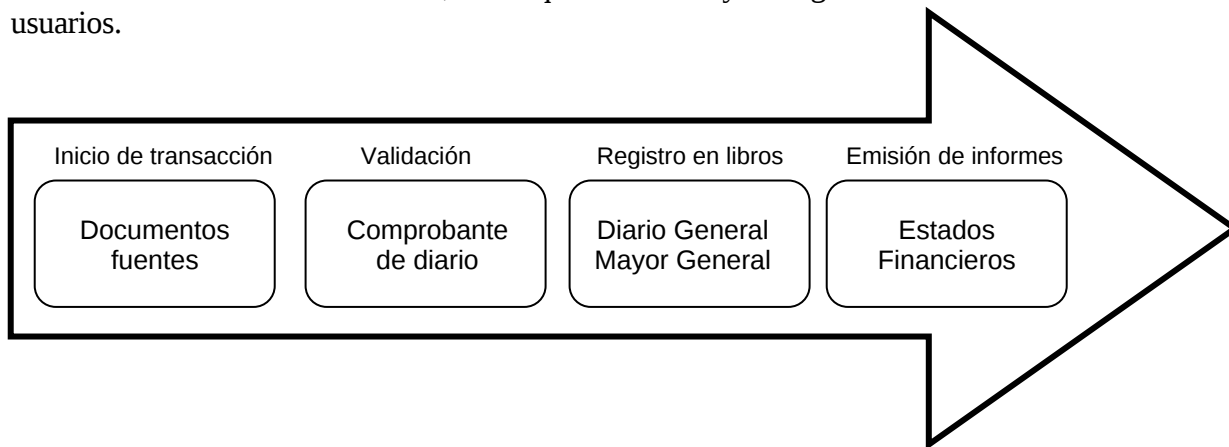
045 Responsabilidad por valores en custodia

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El importe de los valores y documentos retirados de circulación.	- El importe de los valores y documentos en circulación.

Capítulo IV

PROCESO CONTABLE

El Proceso Contable consiste en la acumulación de la información financiera que se produce desde el inicio de una transacción, hasta que se emiten y entregan los estados financieros a sus usuarios.



La contabilidad ayuda a que los administradores tomen decisiones financieras, al mostrar cuándo y dónde se ha invertido el recurso financiero y qué tipo de obligaciones se han contraído, evaluándose así el desempeño del programa mediante la emisión de los informes financieros trimestrales.

La contabilidad gubernamental, organizada como un sistema integrado en función de una base de datos, para conseguir su objetivo informativo capta, representa y mide en unidades monetarias cada uno de los actos de la administración pública.

El control de estas operaciones, debe efectuarse mediante el sistema de contabilidad gubernamental que comprende un conjunto de elementos que actúan interrelacionadamente, a través de las corrientes de entrada, proceso y salida. Bajo este enfoque, los elementos de la fase de entrada constituyen los datos relacionados con los hechos económicos ocurridos; en la fase de proceso, se deberán observar los elementos doctrinarios, que encierran principios, políticas y normas contables, plan uniforme de cuentas, así como procedimientos técnicos; también se contemplan los elementos formales que comprenden los formularios y registros. La fase de salida tiene vinculación con la producción de información financiera ordenada y sistematizada.

Los fondos serán recibidos en los Consejos Municipales y Alcaldías, los cuales realizarán los registros contables y financieros del programa.

En este proceso contable se distinguen cuatro fases:

1. Documentos fuente

Representan el justificante que da origen a un registro contable, son elementos formales de evidencia que permiten el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de la operación o transacción, con los datos suficientes que comprueban razonablemente la realidad de dicha operación. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma en que se hayan expedido. Los documentos fuente pueden ser propios, del proyecto o ajenos del contratista o proveedor.

Los formularios que se instituyen se refieren a documentos básicos probatorios de las transacciones de ingresos y egresos de fondos; entradas y salidas de bienes de los almacenes; en general, operaciones relativas al desarrollo del programa. Estos formularios que se prescriben son de uso obligatorio, bajo las características de forma y contenido uniformes. Los documentos fuente que se recomiendan bajo formas uniformes, por áreas de actividad, se listan a continuación:

- Movimiento de fondos:
Comprobante de pago - cheque
- Movimiento de bienes:
Orden de compra institucional
Recepción de almacén
Despacho de almacén

2. Libros principales y auxiliares

El registro contable de las transacciones gubernamentales, se efectuará en los libros que se prescriben, los cuales deben ser usados por las entidades en los distintos niveles contables, según corresponda. Dichos libros podrán ser llevados en forma manual o por medios electrónicos, siempre y cuando los mismos permitan imprimir los libros Diario General y Mayor General. Los libros principales serán objeto de registro, foliación y rubricación en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, conforme se establece en el párrafo 10 de la Norma de Contabilidad Gubernamental N° 3, “Obligatoriedad de la Aplicación de las Normas y el Sistema de Contabilidad Gubernamental”. En caso de libros para registros manuales, antes del uso, y en caso de impresos de registros por medios electrónicos, los siguientes quince (15) días después de terminado cada trimestre. Los libros auxiliares serán registrados y rubricados en las direcciones de administración, direcciones de finanzas u oficinas que hagan sus veces en las entidades del sector público. Entre los libros más comunes que llevarán las entidades tenemos:

- Libros principales:
Diario general
Mayor general
- Libros auxiliares:
Libro de banco
Auxiliar de cuentas por pagar
Auxiliar de inventario

Los libros antes señalados tendrán los siguientes usos

- Diario general

Se llevará para registrar cronológicamente todas las transacciones que realice la entidad.

- Mayor general

Se llevará para registrar el traslado de los asientos del libro diario general, referentes a las diversas cuentas abiertas en el libro mayor general.

- Libros auxiliares

Los libros auxiliares contienen el detalle de los registros contables necesarios para el control de las operaciones, elaborados con base en los comprobantes de contabilidad o en los documentos fuente. Dichos registros corresponden al nivel auxiliar del plan contable.

Formalidades de los libros de contabilidad

Los libros de contabilidad deben llevarse en idioma español, diligenciarse y conservarse de forma que garanticen la autenticidad e integridad de la información contable pública. Contendrán el registro actualizado de los hechos o actividades que por su naturaleza afecten la situación financiera de la entidad, convirtiéndose en la fuente de información básica para la elaboración de los estados financieros e informes complementarios. El registro contable de las operaciones se efectuará en el orden cronológico en que se presenten.

Cuando se registren las operaciones a través del procesamiento electrónico de datos, deben grabarse copias de respaldo en medios magnéticos, y archivarlas de forma tal que se garantice su conservación.

Forma de llevar los libros

En los libros de contabilidad debe anotarse el número y la fecha de los comprobantes de contabilidad que sirven de respaldo. En ellos no está permitido alterar el orden o la fecha de los registros contables a que se refieren las operaciones, dejar espacios en blanco, borrar, tachar, mutilar, arrancar las hojas o cambiar el orden de las mismas, hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones.

Los errores de transcripción deben corregirse mediante una anotación al pie de la página respectiva, o por cualquier otro mecanismo que permita evidenciar su corrección.

Exhibición de los libros de contabilidad y documentos

Los libros de contabilidad, comprobantes y documentos fuente, forman parte integral de la contabilidad gubernamental, deben estar a disposición de la Contraloría General de la República y demás autoridades, para el ejercicio de las funciones constitucionales y legales de control, inspección y vigilancia. En caso de que los registros de libros de contabilidad se lleven de forma automatizada, igualmente deberán estar disponibles para las autoridades antes señaladas.

Conservación, custodia y tenencia de los libros, comprobantes y documentos fuente.

Las instituciones públicas están obligadas a conservar los libros de contabilidad, comprobantes y documentos fuente para la justificación y comprobación de las operaciones que han sido objeto de registro. Para su conservación, y con el fin de prescindir del documento en papel, podrán reproducirse a través de microfilmes o microfichas, conforme a lo que establece la ley respecto al período de vida de los documentos.

Pérdida, extravío o destrucción de los libros de contabilidad

El funcionario responsable de la custodia y tenencia de los libros de contabilidad, denunciará ante las autoridades competentes la pérdida, extravío o destrucción de los libros de contabilidad o los archivos correspondientes, e informará dicha circunstancia a la Contraloría General de la República.

3. Hojas de trabajo

Esta parte del proceso se refiere a la preparación de hojas de trabajo en las que se resume en forma ordenada el movimiento y saldos de las cuentas financieras y de orden. Incluye el balance de comprobación; el cual tiene por finalidad resumir por cuentas la información sobre sumas acumuladas iniciales, el movimiento del mes en que se formula el balance, las sumas acumuladas finales de cada rubro y los respectivos saldos actuales.

4. Informes financieros

Los estados financieros, son el producto de un proceso en el cual la información referente a ciertos aspectos de las actividades económicas del programa se clasifican, analizan, cuantifican, registran, acumulan y se resumen, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Los mismos están diseñados para servir a una variedad de usuarios y presentan la siguiente información básica:

- a) La situación financiera que se relaciona a una fecha dada;
- b) El resultado de las operaciones de un período determinado;
- c) Los cambios patrimoniales que se relacionan a un período de tiempo;
- d) Los cambios de efectivo y equivalente de efectivo, según el tipo de actividad en un periodo contable.

Las notas a los estados financieros son parte integrante de los mismos. Tienen por objeto revelar la información adicional necesaria de los hechos financieros relevantes y la desagregación de valores.

Los estados financieros serán refrendados por contadores idóneos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 57 de 1 de septiembre de 1978, conjuntamente con los Titulares de las entidades públicas respectivas.

Para satisfacer las necesidades de información de los distintos usuarios, en el sistema de contabilidad se han diseñado informes, anexos y formatos contables, en términos de estados financieros, que incluyen notas a los mismos e información complementaria.

En las entidades – Unidad contable ¹

Estados financieros básicos del programa:

Balance general	(Cuadro A)
Estado de Resultados	(Cuadro B)
Estado de cambios en el patrimonio neto	(Cuadro C)
Estado de flujos de efectivo	(Cuadro D)
Notas a los estados financieros	

Otros estados financieros básicos:

Estado de Efectivo recibido y pagos efectuados.	(Cuadro E)
Estado de las inversiones acumulado	(Cuadro F)

Estados financieros básicos del programa:

El Balance General presenta la situación financiera del programa, a una fecha dada, y se divide en tres rubros principales: activos, pasivos y patrimonio.

El Estado de Resultado presenta los ingresos, costos y gastos incurridos durante un período contable.

El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, provee información relacionada con los saldos de las cuentas que conforman las variaciones de otras partidas patrimoniales y los saldos de las mismas al final del periodo contable.

El Estado de Flujos de Efectivo, provee información sobre el efecto de los cambios en el efectivo y equivalente de efectivo en un período, por las actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiamiento.

Otros estados financieros básicos:

Estado de efectivo recibido y pagos efectuados. Muestra los importes recibidos y los pagos realizados de acuerdo a cada proyecto a una fecha determinada. Es importante señalar que tales saldos no representan, necesariamente los saldos disponibles de cada proyecto; ya que puede darse el evento de que existan obligaciones sobre los mismos.

¹ Esta sección es sustancialmente compatible con las disposiciones contenidas en los reglamentos para la preparación de información financiera, aprobados mediante el Decreto No.04 de 8 de enero de 1993, de aplicación en las entidades del gobierno central, instituciones públicas descentralizadas (no empresariales), corporaciones y proyectos de desarrollo y municipios.

Estado de inversiones acumulado. Proporciona información sobre los saldos de las cuentas por pagar, importes pagados y montos por ejecutar de cada uno de los proyectos aprobados por Corregimiento.

Información complementaria:

Cuentas por pagar	(Anexo 1)
Trasposos y remesas diversas	(Anexo 2)
Conciliación Bancaria	(Anexo 3)

La información complementaria se preparará a través de anexos en los que se mostrarán los saldos iniciales y el movimiento de las cuentas que por su importancia requieren de análisis adicional, para una mejor información. Revela una situación particular de los flujos asociados con las operaciones y actividades desarrolladas por el proyecto, con el objetivo especial de proveer información a los directivos de ésta y demás usuarios de la información.

Capítulo V

CONTROL INTERNO

1. Sistema de control interno

El Sistema de Control Interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, su grado de fortaleza determinará si las operaciones reflejadas en los estados financieros, fueron registradas razonablemente y si los registros contables son confiables, o no. La responsabilidad por mantener una adecuada estructura de control interno recae sobre el Titular de la entidad, el cual debe realizar las estimaciones necesarias para asegurarse de que los beneficios esperados por la implantación de los procedimientos de control, son superiores a los costos de los mismos.

Clasificación del Control Interno:

Los controles internos incluyen controles internos administrativos y controles internos contables.

Los controles internos administrativos generalmente se relacionan con las normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión de las políticas prescritas por la administración; no tienen relación directa con las cifras mostradas en los estados financieros, básicamente incluyen:

- El plan de organización,
- Los métodos y los procedimientos que ayudan a los directores a lograr resultados eficientes, efectivos y económicos, además del cumplimiento de las políticas de las entidades.

La meta de los controles administrativos, es velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Los controles internos contables tienen una relación directa con las cifras presentadas en los estados financieros e incluyen al menos los siguientes:

- Los métodos y procedimientos que protegen los activos,
- Las autorizaciones de las operaciones y
- El aseguramiento de la exactitud de los registros financieros.

El control interno contable comprende el plan de organización, principios, normas, procedimientos y registros que conciernen a la protección de los activos y la confiabilidad de los controles financieros y, consecuentemente, están diseñados para proveer una certidumbre razonable sobre los siguientes aspectos:

- a. Que las transacciones se ejecuten en conformidad con las autorizaciones generales o específicas de la administración;
- b. Que las transacciones se registren conforme sea necesario:

- Para permitir la preparación de estados financieros en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a tales estados financieros, y
 - Para mantener el control contable de los activos;
- c. Que se permita el acceso a activos solamente en conformidad con autorizaciones de la administración; y,
- d. Que los registros del control contable de los activos se puedan comparar con los activos existentes a intervalos razonables, y que se tomen acciones apropiadas respecto a cualquier diferencia observada.

Por otro lado, un sistema de control interno exige informes periódicos de operaciones, análisis estadísticos y su aplicación en programas de entrenamiento, orientado para ayudar al personal en el desempeño de sus funciones y la inclusión de un cuerpo de auditores internos que proporcionen una garantía adicional a la dirección de las entidades, acerca del acierto de los procedimientos establecidos y las medidas en que son efectivamente llevados a la práctica.

El control existe en todos los niveles de actividades, no está centralizado en ningún punto determinado; pero en la mayoría de los casos el interés principal radica en el control de las operaciones financieras y contables.

La confianza hacia el control interno se basa en la creencia de que si varias personas toman parte en la ejecución, contabilización y control de una transacción hay muchas probabilidades de que las transacciones sean verdaderas y estén bien contabilizadas, especialmente si los funcionarios involucrados en las operaciones trabajan independientemente uno del otro.

2. Objetivos generales del control interno

Los objetivos del control interno están referidos a salvaguardar y conservar los activos, procurar que no se realicen desembolsos injustificados y garantizar que no se incurran en obligaciones sin autorización.

Objetivos generales del control interno	
Autorización	Las operaciones se realizan de acuerdo a un grupo de reglas por escrito que señalan los procedimientos aprobados. Cualquier desviación de la política estándar requiere de una autorización apropiada.
Registro contable	Las transacciones se deben registrar de tal manera, que sea posible la preparación de informes financieros que cumplan con los requisitos legales de medir la ejecución presupuestaria y a la vez se emitan estados financieros que estén de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
Acceso a los activos	Sólo con autorización expresa será permitido el acceso a los activos de la entidad.
Responsabilidad de los activos	La conciliación de los datos registrados en la contabilidad la existencia física de los activos, se considera una práctica sana, que debe realizarse periódicamente.

La finalidad del control interno es proveer a la administración de una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están protegidos contra pérdidas por el uso o disposición no autorizada, y que las operaciones son realizadas con la autorización de la administración, y registradas adecuadamente para permitir la elaboración de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

3. Características de un sistema efectivo de control interno

Como se ha señalado anteriormente, un sistema de control interno se extiende más allá de los asuntos que se relacionan directamente con las funciones de la oficina de contabilidad y el departamento de finanzas. El sistema de control interno por su propia definición abarca otras áreas de la entidad, entonces puede incluir informes periódicos de operaciones, estadísticas, estudios de tiempo y movimiento de personal, programas de entrenamiento y capacitación de personal, etc. Todos estos elementos deben ser coordinados a través de un sistema. En este sentido, un sistema de control interno, para ser efectivo, deberá tener las siguientes características de importancia:

A. Un plan de organización

El desarrollo de un plan de organización debe definir claramente las líneas de autoridad y responsabilidad a todo nivel, señalando la delegación de autoridad apropiada que asegure la

continuidad de los fines y objetivos. El plan de organización se presenta a través de organigramas, reglamentos y manuales actualizados.

B. Personal competente y confiable

Los empleados deben ser competentes y dignos de confianza. El entrenarlos para que hagan bien sus tareas y supervisar su trabajo, el pagar los sueldos más altos para atraer empleados de la más alta calidad, ayuda a crear un equipo competente. Una entidad aumenta la flexibilidad de sus empleados rotándolos en diversos trabajos.

C. Asignación de responsabilidades

En una entidad con un sistema de control efectivo, ninguna tarea importante se pasa por alto.

D. Autorización adecuada

Por lo general, la organización tiene un grupo de reglas por escrito que señalan los procedimientos aprobados. Cualquier desviación de la política estándar requiere de una autorización apropiada.

E. Separación de tareas

La separación de tareas limita las posibilidades de fraude y mejora también la exactitud de los registros contables. Este componente crucial se puede dividir en cuatro partes:

- Separación de las operaciones de la contabilidad. La función contable completa debe estar totalmente separada de los departamentos operativos con el fin de poder mantener registros objetivos.
- Separación de tareas dentro de la función contable. El desempeño independiente de diversas fases de la contabilidad, ayuda a minimizar los errores y las oportunidades de fraude.

F. Documentos y registros

Existe una amplia variedad en los documentos y los registros, desde el documento fuente, en el caso de las órdenes de compra y comprobantes de pago, hasta diarios y mayores.

Los documentos deben estar prenumerados. Una falla en el orden consecutivo atrae la atención hacia el documento faltante.

Un sistema de control interno que sea demasiado complejo, puede ahogar a los empleados en el papeleo. La eficiencia y el control resultan dañados en vez de mejorarlos.

Capítulo VI

TERMINOLOGÍA CONTABLE

A

Abonar	Realizar una anotación en el haber de una cuenta. Registrar un crédito mediante un asiento de contabilidad. Se utiliza como sinónimo de acreditar.
Acreedor	Persona física o jurídica a quien se le debe una cantidad de dinero. Cuenta que es acreditada o abonada en un asiento contable.
Activo	Parte del Balance General que recoge los bienes y derechos propiedad de la sociedad o ente contable y que son susceptibles de valoración monetaria. Conjunto de bienes y derechos que posee una entidad.
Activo corriente.	Parte del activo de una entidad conformado por partidas que representan efectivo y por aquellas que se espera sean convertidas en efectivo o absorbidas a corto plazo.
Activo fijo	Conjunto de bienes duraderos que posee una entidad para ser utilizados en sus operaciones regulares.
Activo fijo neto	Diferencia entre el valor bruto del activo fijo y su depreciación acumulada.
Ajustar	Corrección realizado en las cuentas para subsanar errores o imprecisiones.
Asiento	Anotación completa, en la columna debe (débito) y la columna haber (crédito), en los libros de contabilidad de una operación mercantil.

B

Balance de Comprobación	Lista de las cuentas, con las anotaciones de sus movimientos o saldos, como su nombre lo indica, comprueba que el total de los cargos (débitos) coincida con el de los abonos (créditos).
Balance general	Estado financiero que representa a una fecha determinada, las fuentes de las cuales se han obtenido los fondos que se usan en las operaciones de una entidad (pasivo y patrimonio neto), así como los bienes y derechos en que están invertidos dichos fondos (activo).
Bien inmueble	Bien caracterizado por su tendencia a la perdurabilidad y su clara identificación. En general son aquellos que no se pueden transportar de un lugar a otro por sus características especiales, como los terrenos y edificios.
Bien mueble	Todos aquellos bienes susceptibles de ser transportados de un sitio a otro sin menoscabo de su capacidad de uso.

C

Cargar	Operación que consiste en hacer una anotación en el <i>debe</i> (débito) de una cuenta. Registrar un <i>débito</i> mediante un asiento de contabilidad. Se utiliza como sinónimo de debitar.
Cargas diferidas	Desembolsos por servicios recibidos que van a ser absorbidos en futuros ejercicios.
Comprobante	Documento justificativo de la realización de una transacción comercial, que sirve para el registro en contabilidad. Ejemplo: facturas, recibos, boletas de depósito, planilla, órdenes de compra, contratos, etc.
Cuenta	Son las unidades más pequeñas consideradas para la clasificación y el registro de los elementos en la nomenclatura contable. Por extensión, se emplea igualmente la palabra cuenta para designar la agrupación de cuentas.
Cuentas de balance	Cuentas que se agrupan en el balance general. Esencialmente son las cuentas que representan el activo, pasivo y patrimonio neto.
Cuentas de orden	Cuentas que representan compromisos o contingencias que dan origen a una relación jurídica con terceros y cuya ejecución eventual podría modificar la situación financiera de la entidad.

E

Ejercicio contable	Período en el que se mide la actividad financiera y económica de una entidad, el mismo que, para efectos legales, es generalmente un año calendario.
Enajenación	Transferir la propiedad o el dominio de una cosa, sea a título gratuito u oneroso.
Estado de cambios en el patrimonio neto	Estado financiero que muestra las variaciones ocurridas en las distintas partidas patrimoniales, durante un período contable determinado.
Estados financieros	Documentos que contienen, en forma sistemática y ordenada diversos aspectos de la situación financiera y económica de una entidad, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Estado de flujos de efectivo

Estado financiero que muestra el efecto de los cambios de efectivo y equivalentes de efectivo en un período contable. **Se debe mostrar separadamente, lo siguiente:**

- Los flujos de efectivo y equivalentes de efectivo de las actividades de operación.
- Los flujos de efectivo y equivalentes de efectivo de las actividades de inversión.
- Los flujos de efectivo y equivalentes de efectivo de las actividades de

financiamiento.

F

Fondo Cantidad de dinero acumulada con el fin de acometer algún gasto o inversión.

G

Gastos Valores del costo y desembolsos incurridos o ejecutados por un ente contable, con el fin de mantener las actividades que la entidad desarrolla, para lograr sus objetivos.

H

Hacienda pública Representa el patrimonio del Estado adscrito a cada entidad.

Hecho económico Suceso o acto cuya producción genera determinadas consecuencias con trascendencia económica.

I

Informe Dictamen oral o escrito que emite un experto sobre una materia de su incumbencia.

Informe de auditoria

Documento emitido por un auditor que recoge su opinión técnica sobre las cuentas de una entidad y si éstas recogen de manera fiel y de forma comprensible, toda la información necesaria para entender la situación patrimonial y financiera de la misma.

Inventario Relación detallada de los componentes del activo, pasivo y patrimonio de una entidad a una fecha determinada.

P

Partida Cualquiera de las cuentas deudoras o acreedoras que intervienen en un asiento contable.

Pérdida Diferencia negativa que se produce entre la cantidad comprometida en una operación y el beneficio obtenido de la misma.

R

Recursos Conjunto de medios materiales de que se dispone para ser utilizados en un determinado proceso productivo.

Registro contable Conjunto de documentos y libros donde se recoge la actividad económica de una entidad.

S

Sistema contable Conjunto de principios y normas por la que se rige la aplicación práctica de los diversos métodos de contabilidad.

Subsidio Ayuda económica que concede el Estado u otro Organismo Estatal, con el objeto de satisfacer determinadas necesidades de carácter social o económico.

APÉNDICE**RECEPCION DE FONDOS**

Transacción No. 1			
Solicitud de transferencias de fondos a la oficina Sede PRONADEL, para cubrir los costos de los proyectos aprobados en los Consejos Municipales.			
1. Gestión de Cobro para la solicitud de fondos.			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
032	VALORES Y DOCUM. EN CIRCULACIÓN		
03204006	Transferencias corrientes	0.00	
042	RESPON. POR VALORES Y DOCUMENTOS EN CIRCULACIÓN		
04204006	Transferencias corrientes		0.00
2. Recepción de fondos en el Consejo Municipal			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
105	BANCOS, CUENTAS CORRIENTES		
10502	Fondo de inversión	0.00	
631	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS		0.00
63106	Transferencias corrientes (asiento simultaneo)		
042	RESPON. POR VALORES Y DOCUMENTOS EN CIRCULACIÓN		
04204006	Transferencias corrientes	0.00	
032	VALORES Y DOCUM. EN CIRCULACIÓN		0.00
03204006	Transferencias corrientes		

Transacción No.2			
Registros de los costos por administración de fondos. (Indica el 5% del monto anual asignado a cada corregimiento).			
1. Registro del desembolso.			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
529	OTROS SERVICIOS		
52901003xx	Nombre del corregimiento	0.00	
631	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS		0.00
63106	Transferencias corrientes		

TRANSACCIONES DE INVERSION Y GASTOS

Transacción No. 3			
Contratación de obras para ser pagada por el fondo de inversiones. (Debe indicar el Nombre del corregimiento, el número de contrato y nombre del contratista).			
1. Contratos por ejecutar			
Núm. De Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
011	CONTRATOS DE OBRAS APROBADOS	0.00	
01101000xx xxx xxx	Nombre del contratista		
021	CONTRATOS DE OBRAS POR EJECUTAR		0.00
02101	Vías de comunicación		

Transacción No. 4			
Recepción de la fianza (qué tipo de fianza) del contrato.			
1. Registro.			
Núm. De Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
035	VALORES EN CUSTODIA	0.00	
03505000xx xxx	Nombre del proyecto		
045	OBRAS		0.00
04505xx	Nombre del corregimiento		

Transacción No. 5			
Recepción de la Gestión de Cobro por el anticipo de fondos al contratista, para ser pagada por el fondo de inversiones.			
1. Recepción del informe.			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
284	ANTICIPOS CONCEDIDOS	0.00	
28403000xx xxx xxx	Nombre del contratista		
305	Tesoro Nacional ITBMS – Agentes de Retención		0.00
30502020xx xxx xxx	Nombre del contratista		
329	OBRAS		0.00
32902042xx xxx xxx	Nombre del contratista		

Transacción No. 6			
Recepción de la fianza del anticipo de efectivo al contratista.			
1. Registro.			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
035 03505000xx xxx	VALORES EN CUSTODIA Nombre del proyecto	0.00	
045 04505xx	OBRAS Nombre del corregimiento		0.00

Transacción No. 7			
Emisión del cheque para cancelar el anticipo al contratista.			
1. Emisión del cheque.			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
305 30502020xx xxx xxx	Tesoro Nacional ITBMS – Agentes de Retención Nombre del contratista	0.00	
329 32902042xx xxx xxx	OBRAS Nombre del contratista	0.00	
105 10502	BANCOS, CUENTAS CORRIENTES Fondo de inversiones		0.00

Transacción No. 8			
Recepción del Recibo sustancial de obra (avance de obra) o Acta de aceptación final, para ser pagada por el fondo de inversiones.			
1. Recepción del informe.			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
186	INFRAESTRUCTURA PÚBLICA		
18601000xx xxx	Nombre del proyecto	0.00	
284	ANTICIPOS CONCEDIDOS		
28403000xx xxx xxx	Nombre del contratista		0.00
305	Tesoro Nacional ITBMS – Agentes de Retención		0.00
30502020 xx xxx xxx	Nombre del contratista		0.00
323	OBRAS		0.00
32302022 xx xxx xxx	Nombre del contratista		0.00
349	OTRAS CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS		
34912000 xx xxx xxx	Nombre del contratistas (asiento simultaneo)		
021	CONTRATOS DE OBRAS POR EJECUTAR	0.00	
02101	Vías de comunicación		
011	CONTRATOS DE OBRAS APROBADOS		0.00
01101000xx xxx xxx	Nombre del contratista		

Transacción No. 9			
Emisión del cheque para cancelar la gestión de cobro por el Recibo sustancial de obra o Acta de aceptación final. (cheque al contratista y al Tesoro Nacional por el ITBMS)			
1. Emisión del cheque.			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
305	Tesoro Nacional ITBMS – Agentes de Retención	0.00	
30502020xx xxx xxx	Nombre del contratista		
323	OBRAS	0.00	
32302022 xx xxx xxx	Nombre del contratista		
105	BANCOS, CUENTAS CORRIENTES		0.00
10502	Fondo de inversiones		

Transacción No. 10			
Emisión del cheque para devolver (Ver ley 22 e indicar nombre de la garantía) cancelar la retención del 10% al contratista.			
1. Emisión del cheque.			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
349	OTRAS CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS	0.00	0.00
34912000xx xxx xxx	Nombre del contratistas		
105	BANCOS, CUENTAS CORRIENTES	0.00	0.00
10502	Fondo de inversiones		

Transacción No. 11			
Registro de la entrega de la obra a la Comunidad.			
1. Envío de la obra.			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
932	TRASPASO DE BIENES	0.00	0.00
93208000xx xxx	Nombre del proyecto		
186	INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	0.00	0.00
18601000xx xxx	Nombre del proyecto		

Transacción No. 12			
Emisión de la orden de compra para la adquisición de bienes. (Debe indicar el Nombre del corregimiento, el número de contrato y nombre del contratista).			
1. Contratos por ejecutar			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
015	ORDENES DE COMPRA APROBADOS	0.00	0.00
01502000xx xxx xxx	Nombre del contratista		
025	ORDENES DE COMPRA POR EJECUTAR	0.00	0.00
02502000xx	Nombre del Corregimiento		

Transacción No. 13			
Recepción de bienes para ser pagada por el fondo de inversiones.			
1. Recepción del informe.			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
156 15604	MAQUINARIA, EQUIPO Y OTROS Muebles y enseres	0.00	
321 32102022 xx xxx xxx	BIENES Y SERVICIOS Nombre del proveedor (asiento simultaneo)		0.00
025 02502000xx	ORDENES DE COMPRA POR EJECUTAR Nombre del Corregimiento	0.00	
015 01502000xx xxx xxx	ORDENES DE COMPRA APROBADOS Nombre del contratista		0.00

Transacción No. 14			
Emisión del cheque para cancelar la gestión de cobro por la adquisición de bienes de capital. (cheque al contratista y al Tesoro Nacional por el ITBMS)			
1. Emisión del cheque.			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
305 30502020xx xxx xxx	Tesoro Nacional ITBMS – Agentes de Retención	0.00	
321 32102022 xx xxx xxx	Nombre del contratista BIENES Y SERVICIOS	0.00	
105 10502	Nombre del proveedor BANCOS, CUENTAS CORRIENTES Fondo de inversiones		0.00

Transacción No. 15			
Entrega de los bienes a la Comunidad.			
1. Envío de los bienes.			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
932 93208000xx xxx	TRASPASO DE BIENES Nombre del proyecto	0.00	
156 15604	MAQUINARIA, EQUIPO Y OTROS Muebles y enseres		0.00

Transacción No.16			
Registros de la autorización de subsidio Educativo. (Debe indicar el Nombre del corregimiento, el número del proyecto).			
1. Registro del desembolso.			
Núm. de Cuenta	Descripción	Débito	Crédito
536	SUBSIDIOS		
536020002xx xxx	Nombre del proyecto	0.00	
105	BANCOS, CUENTAS CORRIENTES		
10502	Fondo de inversiones		0.00

ASIENTOS DE CIERRE ANUAL

ASIENTO PARA LA REGULACIÓN PATRIMONIAL		
1. Traslado del saldo de la cuenta Traspasos de bienes a la cuenta Hacienda Pública adicional.		
TRASPASOS Y REMESAS RECIBIDAS		
41 HACIENDA PÚBLICA ADICIONAL		
413 Traspasos y remesas entregados		
93 TRAPASO Y REMESAS DIVERSAS	0.00	
932 Traspaso de bienes		0.00

ASIENTO PARA DETERMINACIÓN DEL RESULTADO		
2. Traslado de los saldos de las cuentas gastos de gestión a la cuenta Resultado de Operación, al final del ejercicio.		
98 RESULTADO DE OPERACIÓN	0.00	
52 SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS		
529 Otros servicios		0.00
53 TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y SUBSIDIOS OTORGADOS		0.00
535 Transferencias a instituciones privadas y personas Naturales		0.00
536 Subsidios		0.00

**ASIENTO PARA DETERMINACIÓN
DEL RESULTADO**

3. Traslado de los saldos de las cuentas ingresos de gestión a la cuenta Resultado de Operación, al final del ejercicio.

63	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS		
631	De gobierno central	0.00	
64	INGRESOS DIVERSOS DE GESTIÓN		
641	Donaciones corrientes recibidas del sector privado	0.00	
98	RESULTADO DE OPERACIÓN		0.00

**ASIENTO PARA LA DETERMINACIÓN
DEL RESULTADO**

4. Traslado del saldo de la cuenta Resultado de operación a la cuenta Resultado del Ejercicio, cuando los ingresos superan los gastos.

98	RESULTADO DE OPERACIÓN	0.00	
99	RESULTADO DEL EJERCICIO		0.00

**ASIENTO PARA LA DETERMINACIÓN
DEL RESULTADO**

5. Traslado del saldo de la cuenta Resultado de operación a la cuenta Resultado del Ejercicio, cuando los ingresos son menores que los gastos.

99	RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00	
98	RESULTADO DE OPERACIÓN		0.00

FORMATOS DE INFORMES

CUADRO A					
Institución					
BALANCE GENERAL al 31 de diciembre de 20X2 y 20X1 (en miles de balboas)					
	<u>20X2</u>	<u>20X1</u>		<u>20X2</u>	<u>20X1</u>
ACTIVO CORRIENTE:			PASIVO CORRIENTE:		
Caja y bancos	XXX	XXX	Cuentas por pagar	XXX	XXX
Cuentas por cobrar	XXX	XXX	Otras cuentas por pagar	XXX	XXX
Inventarios	XXX	XXX	Total pasivo corriente	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Gastos pagados por adelantado	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	Total pasivo	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Total activo corriente	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>			
INVERSIONES	XXX	XXX	PATRIMONIO NETO:		
			Hacienda pública adicional	XXX	XXX
			Total del patrimonio	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Total activo	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	Total pasivo y patrimonio	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Las notas a los estados financieros forman parte integrante de este informe.					

CUADRO B		
Institución		
ESTADO DE RESULTADOS		
Por los años terminados el 31 de diciembre de 20X2 y 20X1		
(en miles de balboas)		
	20X2	20X1
INGRESOS:		
Ingresos no tributarios	XXX	XXX
Total ingresos	XXX	XXX
COSTOS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS:		
Servicios prestados por terceros	XXX	XXX
Total costos y gastos administrativos	XXX	XXX
OTROS INGRESOS Y GASTOS:		
Ingresos diversos de gestión	(XXX)	(XXX)
Total otros ingresos y gastos	XXX	XXX
Resultado operacional antes de partidas extraordinarias	XXX	XXX
APORTES FISCALES:		
Transferencias corrientes recibidas	XXX	XXX
Transferencias corrientes y subsidios otorgados	(XXX)	(XXX)
Total activo	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Las notas a los estados financieros forman parte integrante de este informe.		

CUADRO C						
	Institución					
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO Por los años terminados el 31 de diciembre de 20X2 y 20X1 (en miles de balboas)						
	Hacienda Pública	Hacienda Pública Adicional	Excedente de Revaluación	Reservas	Result. Acum.	Total
SALDOS AL 31-12-X0		XXX				XXX
Variación de otras partidas patrimoniales		XXX				XXX
SALDOS AL 31-12-X1		<u>XXX</u>				<u>XXX</u>
Variación de otras partidas patrimoniales		XXX				XXX
SALDOS AL 31-12-X2		<u>XXX</u>				<u>XXX</u>
Las notas a los estados financieros forman parte integrante de este informe.						

CUADRO D		
Institución		
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO		
Por los años terminados el 31 de diciembre de 20X2 y 20X1		
(en miles de balboas)		
	<u>20X2</u>	<u>20X1</u>
ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:		
Cobranza a contribuyentes	XXX	XXX
Otros cobros relativos a la actividad	XXX	XXX
Menos:		
Pagos a proveedores	XXX	XXX
Pagos de remuneraciones	XXX	XXX
Otros pagos de efectivo relativos a la actividad	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO PROVENIENTES DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
ACTIVIDADES DE INVERSIÓN:		
Ingresos por venta de valores	XXX	XXX
Ingresos por venta de inmuebles, maquinaria y equipo	XXX	XXX
Otros ingresos de efectivo relativos a la actividad	XXX	XXX
Menos:		
Pagos por compras de inmuebles, maquinaria y equipo		
Pagos por compra de valores	XXX	XXX
Otros pagos de efectivo relativos a la actividad	XXX	XXX
AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO PROVENIENTES DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO:		
Ingresos por aportes de capital fiscal		
Ingresos por préstamos a corto y largo plazo	XXX	XXX
Otros ingresos de efectivo relativos a la actividad	XXX	XXX
Menos:	XXX	XXX
Amortización de préstamos obtenidos		
Otros pagos de efectivo relativos a la actividad	XXX	XXX
AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO PROVENIENTES DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
AUMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	XXX	XXX
SALDO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
SALDO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO AL FINAL DEL EJERCICIO	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

CUADRO D
(Continuación)

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

	20X2	20X1
CONCILIACION DEL RESULTADO NETO CON EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO PROVENIENTES DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACION:		
RESULTADO DEL EJERCICIO	XXX	XXX
Más: AJUSTES AL RESULTADO		
Depreciación y amortización del período	XXX	XXX
Provisiones diversas	XXX	XXX
Pérdida en venta de inmuebles, maquinaria y equipo	XXX	XXX
Pérdida en venta de valores	XXX	XXX
Otros	XXX	XXX
Menos:		
Utilidad en venta de inmuebles, maquinaria y equipo	XXX	XXX
Utilidad en venta de valores	XXX	XXX
Cargos y abonos netos en el activo y pasivo		
(Aumento) disminución en cuentas por cobrar	XXX	XXX
(Aumento) disminución en inventarios	XXX	XXX
(Aumento) disminución de gastos pagados por adelantado	XXX	XXX
Aumento (disminución) de cuentas por pagar	XXX	XXX
Aumento (disminución) de la porción corriente de la deuda a largo plazo	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO O EQUIVALENTES DE EFECTIVO PROVENIENTES DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACION	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

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

Cuadro E

			1	2	3	4	5	6	7
Nombre del corregimiento	Proyecto		Efectivo Recibido			Pagos Efectuados			Saldo del efectivo al final del mes
	Código	Nombre	Acumulado al inicio del mes	Durante el mes	Acumulado al final del mes	Acumulado al inicio del mes	Durante el mes	Acumulado al final del mes	
					3=1+2			6=4+5	7=3-6
Corregimiento					0.00			0.00	0.00
....					0.00			0.00	0.00
....					0.00			0.00	0.00
....					0.00			0.00	0.00
....					0.00			0.00	0.00
....					0.00			0.00	0.00
....					0.00			0.00	0.00
....					0.00			0.00	0.00
....					0.00			0.00	0.00
....					0.00			0.00	0.00
....					0.00			0.00	0.00
....					0.00			0.00	0.00
....					0.00			0.00	0.00
....					0.00			0.00	0.00
....					0.00			0.00	0.00
....					0.00			0.00	0.00
....					0.00			0.00	0.00
Totales					0.00			0.00	0.00

ESTADO DE EFECTIVO RECIBIDO Y PAGOS EFECTUADOS

A. OBJETIVO

Mostrar el efectivo recibido y los pagos realizados de acuerdo a cada proyecto, a efecto de determinar los saldos de efectivo a una fecha determinada. Es importante señalar que tales saldos no representan, necesariamente los saldos disponibles de cada proyecto; ya que puede darse el evento de que existan obligaciones sobre los mismos.

B. ORIGEN

Unidad de contabilidad

C. DESCRIPCIÓN

- | | |
|--|---|
| 1. Consejo Municipal o Municipio | Nombre del Consejo Municipal o del Municipio |
| 2. Al ____ de _____ de 20 ____ | Día, mes y año a que corresponde el informe. |
| 3. Nombre del corregimiento | Identificación del corregimiento en que se desarrollan los proyectos. |
| 4. Proyectos
Código
Nombre | Identificación numérica de cada proyecto
Identificación de los proyectos. |
| 5. Efectivo recibido | |
| Acumulado al inicio del mes | Saldo de efectivo recibido según cada proyecto, al inicio del mes. |
| Durante el mes | Importe del efectivo recibido según cada proyecto durante el mes. |
| Acumulado al final del mes | Saldo de efectivo recibido según proyecto al final del mes. |
| 6. Pagos efectuados | |
| Acumulado al inicio del mes | Saldo de los pagos efectuados según cada proyecto, durante el mes. |
| Durante el mes | Importe de los pagos efectuados según cada proyecto durante el mes. |
| Acumulado al final del mes | Saldo de los pagos efectuados según proyecto al final del mes. |
| 7. Saldo de efectivo al final del mes: | Importe que resulta de la diferencia entre total del efectivo recibido acumulado al final del mes y el total de los pagos efectuados acumulados al final del mes. |

C. DISTRIBUCIÓN

Original

Copia Núm. 1

Consejo Municipal

Oficina Sede de PRONADEL

Copia Núm. 2
Copia Núm. 3
Copia Núm. 4

Oficina de Fiscalización General
Departamento de auditoria interna
Unidad de Contabilidad

Cuadro F

[illegible]

ESTADO DE LAS INVERSIONES ACUMULADO

A. OBJETIVO

Proporcionar información sobre los saldos de las cuentas por pagar, importes pagados y montos por ejecutar de cada uno de los proyectos aprobados por Corregimiento.

B. ORIGEN

Unidad de contabilidad.

C. DESCRIPCIÓN

1. Consejo Municipal o Municipio	Nombre del Consejo Municipal o Municipio
2. Al ____ de _____ de 20 ____	Día, mes y año a que corresponde el informe.
3. Nombre del corregimiento	Identificación del corregimiento en que se desarrollan los proyectos.
4. Proyectos Código Nombre	Identificación numérica de cada proyecto Identificación de los proyectos.
5. Costo de proyecto	Valor total de la obra.
6. Sumas acumuladas iniciales Cuentas por pagar (avance de obra)	Importe acumulado al inicio del mes por los avance de obra de los proyectos.
Pagos	Importe acumulado al inicio del mes por los pagos realizados de acuerdo a los avances de obra.
7. Movimientos mensuales Cuentas por pagar (avance de obra)	Valor del avance de obra de los proyectos realizados en el mes corriente.
Pagos	Valor de los pagos efectuados en el mes corriente por los avances de obra.
8. Sumas acumuladas finales Cuentas por pagar (avance de obra)	Importe acumulado al final del mes, de los avance de obra de los proyectos.
Pagos	Importe acumulado al final del mes de los pagos realizados de acuerdo a los avances de obra.

9. Saldos finales	
Cuentas por pagar	Importe acumulado al final del mes, de los avance de obra de los proyectos.
Total pagado	Importe acumulado al final del mes de los pagos realizados de acuerdo a los avances de obra.
Por ejecutar	Valor pendientes de las obras por realizar.
10. Total de proyecto	Suma del saldo final de las cuentas por pagar, saldo final del total pagado y el valor pendiente de las obras por realizar.
C. DISTRIBUCIÓN	
Original	Consejo Municipal
Copia Núm. 1	Oficina Sede de PRONADEL
Copia Núm. 2	Oficina de Fiscalización General
Copia Núm. 3	Departamento de auditoria interna
Copia Núm. 4	Unidad de Contabilidad

Institución
CUENTAS POR PAGAR
Al 31 de diciembre de 20X2 y 20X1
(en miles de balboas)

	20X2	20X1
CUENTAS POR PAGAR - SECTOR PRIVADO:		
Por compra de bienes		
Por compra de servicios		
...		
Otros		
Total cuentas por pagar al sector privado		
Gran total		

Institución
TRASPASOS Y REMESAS DIVERSAS
Por los años terminados el 31 de diciembre de 20X2 y 20X1
(en miles de balboas)

Entidad	Concepto	20X2 Recibidos	20X2 Enviados	20X1 Recibidos	20X1 Enviados
Totales					

ANEXO 3

CONSEJO MUNICIPAL DE _____
INFORME DE CONCILIACION BANCARIA
Al XX de XXXXX de 20XX
Cuenta Núm. _____

LIBROS

Saldo según libros al XX de XXXXX de 20XX			_____
Mas:	Depósitos	_____	
	Transferencias bancarias	_____	
	Cheques Anulados	_____	
	Notas de Crédito	_____	_____
	Total Disponible		_____
Menos	Cheques Emitidos	_____	
	Nota de Débito	_____	
	Otros cargos	_____	_____
Saldo correcto en libros al XX de XXXX de 20XX			=====

BANCO

Saldo según estado de cuenta al XX de XXXX de 20XX			_____
Más	Depósitos en transito		_____
Menos Cheques en circulación			_____
Saldo correcto en banco al XX de XXXX de 20XX			=====

Preparado por:

Verificado por:

CONCILIACIÓN BANCARIA

A. OBJETIVO

Conciliar mensualmente el saldo del Estado de cuenta bancario con el saldo del libro de banco.

B. ORIGEN

Unidad de contabilidad

C. DESCRIPCIÓN

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Consejo Municipal | Nombre del Consejo Municipal |
| 2. Al | Día, mes y año a que corresponde la conciliación bancaria. |
| 3. Cuenta | Número de cada cuenta bancaria. |
| 4. Saldo según libro | Importe al inicio del mes. |
| 5. Más: | |
| Depósitos | Importes correspondientes a los depósitos efectuados por la entidad. |
| Cheques anulados | Sumatoria de los importes de los cheques anulado. |
| Notas de crédito | Importes correspondientes a adiciones directas al saldo de la cuenta bancaria. |
| Otras adiciones | Importes correspondientes otro tipo de adiciones. |
| 6. Total disponible | Sumatoria del saldo según libro al inicio de mes y los totales de los Depósitos, Transferencias bancarias, Cheques anulados y Notas de crédito, correspondientes al mes. |
| 7. Menos: | |
| Cheques girados | Importe correspondiente a la suma de los cheques girados |
| Notas de débito | Importes correspondientes a las disminuciones directas al saldo de la cuenta bancaria. |
| Otras disminuciones | Importe correspondiente a otro tipo de disminuciones. |
| 8. Saldo correcto en libros | Importe que resulta de la diferencia entre total disponible y el total de cheques emitidos, notas de débito u otros cargos bancarios. |
| 9. Saldo según banco | Importe según el estado de cuenta bancario al final del mes. |
| 10. Más: | |

Depósito en tránsito	Importes correspondientes a la suma de los depósitos efectuados por la entidad, que no aparecen en el estado de cuenta bancario respectivo.
11. Menos:	
Cheques en circulación	Importes correspondientes a los cheques girados que no han sido pagados por el banco.
12. Saldo correcto en banco	Importe producto de la diferencia entre el saldo al final del mes según el estado de cuenta bancario, más depósitos en tránsito, menos el importe de los cheques en circulación.
13. Preparado por:	Nombre y firma de la persona que elabora la conciliación bancaria.
14. Revisado por:	Nombre y firma de la persona encargada de verificar la conciliación bancaria.
C. DISTRIBUCIÓN	
Original	Consejo Municipal
Copia Núm. 1	Oficina Sede de PRONADEL
Copia Núm. 2	Oficina de Fiscalización General
Copia Núm. 3	Departamento de auditoria interna
Copia Núm. 4	Unidad de Contabilidad

Institución

BALANCE DE COMPROBACIÓN

Al:

[illegible]

BALANCE DE COMPROBACIÓN

A. OBJETIVO

Proveer información mensual sobre los registros de contabilidad.

B. ORIGEN

Departamento de Contabilidad institucional.

C. DESCRIPCIÓN

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Institución | Nombre de la entidad. |
| 2. Al: | Día, mes y año a que corresponde la información contable. |
| 3. Código | Número de cada cuenta. |
| 4. Descripción | Nombre de cada cuenta. |
| 5. Sumas acumuladas iniciales | Importes Débito y Crédito de cada cuenta, contenidos en las columnas de Sumas acumuladas finales del mes anterior. Cuando se trate del asiento de apertura o reapertura se anotarán los saldos iniciales de cada cuenta. |
| 6. Movimientos del mes | Movimientos Débito y Crédito registrados en cada cuenta, de acuerdo a las transacciones registradas durante el mes. |
| 7. Sumas acumuladas finales | Monto que resulte al sumar los importes Débito y Crédito, contenidos en las columnas de Sumas acumuladas iniciales y Movimientos del mes. |
| 8. Saldos actuales | Saldo que refleja cada cuenta, al efectuar la resta entre los importes Débito y Crédito de las columnas de Sumas acumuladas finales. |

D. DISTRIBUCIÓN

Original	Consejo Municipal
Copia Núm. 1	Oficina Sede de PRONADEL
Copia Núm. 2	Oficina de Fiscalización General
Copia Núm. 3	Departamento de auditoria interna
Copia Núm. 4	Unidad de Contabilidad

BIBLIOGRAFIA

1. Decreto Ejecutivo Núm. 420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005, “Por el cual se actualiza el Manual General de Contabilidad Gubernamental”.
2. Decreto N° 234 de 22 de diciembre de 1997, por el cual se adoptan las Normas de contabilidad gubernamental.
3. Decreto No. 04 de 8 de enero de 1993, por el cual se aprueba el Reglamento para la preparación de información financiera de las entidades del gobierno central, instituciones descentralizadas (no empresariales), corporaciones y proyectos de desarrollo y municipios.
4. GUIA DE PCGA - Un análisis de todos los PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Martín A. Miller, C.P.A., Oscar J. Holzmänn, Ph.D., Traductor. (Traducida de la 1988 GAAP Guide).
5. Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
6. Constitución Política de la República de Panamá.
7. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's No. 01 a la No. 29) promulgadas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC).
8. Normas de Contabilidad Financiera Nos. 1 a la 18 – Comité de Normas de Contabilidad Financiera de Panamá.