

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA NACIONAL
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 222

Referencia:

Año: 2006

Fecha(dd-mm-aaaa): 13-09-2006

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ESPECIFICO
PARA LA JUNTA DE CARNAVAL DEL DISTRITO DE PANAMA, PROVINCIA DE PANAMA.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25693

Publicada el: 18-12-2006

Rama del Derecho: DER. FINANCIERO

Palabras Claves: Código Fiscal, Contabilidad, Conmemoraciones, Homenajes y conmemoraciones

Páginas: 106

Tamaño en Mb: 4.002

Rollo: 550

Posición: 1191

Por las asociaciones de propietarios de inmuebles de la República de Panamá :

JOSE ANTONIO DIAZ
Principal

ROBERTO CEDEÑO DE OBALDIA
Suplente

Por los promotores de vivienda y constructores de obras:

HECTOR ORTEGA
Principal

FRANCISCO BARSALLO
Suplente

Artículo 2. Remítase el presente nombramiento a la Asamblea Nacional para su ratificación, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 161 de la Constitución Política de la República, y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 77 de 2001.

Artículo 3. Este Decreto empezará a regir desde su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Panamá, , a los 11 días del mes de Diciembre de 2006.


MARTIN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República


CAMILO ALLEYNE
Ministro de Salud

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

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ESPECÍFICO PARA LA JUNTA DE
CARNAVAL DEL DISTRITO DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ

DANI KUZNIECKY
Contralor General

LUIS CARLOS AMADO
Subcontralor General

JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

ELY BROKAMP

Directora de Métodos y Sistemas de Contabilidad

DANIEL RIVERA L.

Departamento de Sistemas de Contabilidad

LUIS A. BEDOYA V.

Analista

DOLORES CEDEÑO

Secretaria

ÍNDICE

DECRETO APROBATORIO

INTRODUCCIÓN

Capítulo I: MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- A. Definición y características de la contabilidad gubernamental para la Junta de Carnaval**
- B. La contabilidad financiera**
- C. Los principios de contabilidad generalmente aceptados**

Capítulo II: PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL

- 1. Aspectos generales**
- 2. Lista de cuentas**
- 3. Descripción de las cuentas**

Capítulo III: PROCESO CONTABLE

1. Documentos fuente
2. Libros principales y auxiliares
3. Hojas de trabajo
4. Identificación de las cuentas
5. Procedimientos para los ingresos
6. Procedimientos para los egresos
7. Procedimientos de registros
8. Informes financieros

Capítulo IV: CONTROL INTERNO

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

Capítulo V: TERMINOLOGÍA CONTABLE

APÉNDICE

FORMATOS E INFORMES

DECRETO NÚMERO 222-2006 DMySC
(De 13 de septiembre de 2006)

Por el cual se aprueba el
**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ESPECIFICO PARA LA
JUNTA DE CARNAVAL DEL DISTRITO DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ**

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

CONSIDERANDO:

Que, el inciso 8° del artículo 280 de la Constitución Política de la República de Panamá, señala 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 inciso 9° del artículo 11 de la Ley N° 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, el propósito fundamental del Manual de Contabilidad Gubernamental Específico para la Junta de Carnaval del Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, 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 sector público; así como, establecer un plan de cuentas que permita contabilizar los eventos económicos de manera uniforme y a satisfacer los requerimientos de información para el proceso de adopción de decisiones;

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

DECRETA:

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el uso del **MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ESPECIFICO PARA LA JUNTA DE CARNAVAL DEL DISTRITO DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ.**

- **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, en coordinación con la institución, el Sistema de Contabilidad Gubernamental, en el marco de las disposiciones contenidas en el presente manual.
- **ARTÍCULO TERCERO:** La Contraloría General de la República, por medio de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, llevará a cabo la capacitación del personal responsable de la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Asimismo, será la encargada de mantener actualizado el contenido del manual correspondiente.
- **ARTÍCULO CUARTO:** La unidad de contabilidad, es la encargada de hacer los registros contables y elaborar los estados financieros.
- **ARTÍCULO QUINTO:** La Dirección de Auditoría General de la Contraloría General de la República, asegurará el cumplimiento del presente Decreto.
- **ARTÍCULO SEXTO:** Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá a los 13 días del mes de septiembre de 2006.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DANI KUZNIECKY
Contralor General de la República

JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, en cumplimiento de las atribuciones conferidas en el numeral 8º del Artículo 280 de la Constitución Política de 1972; el numeral 9º del Artículo 11 de la Ley Nº 32 de 8 de noviembre de 1984 y el Decreto Nº 113 de 21 de junio de 1993; ha elaborado por medio de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, el Manual Contentivo del Sistema de Contabilidad Gubernamental para la **JUNTA DE CARNAVAL DEL DISTRITO DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ.**

El sistema precitado, ha sido diseñado en el marco del Manual General de Contabilidad Gubernamental. El mismo, constituye un instrumento para la medición precisa y oportuna de las actividades financieras llevadas a cabo por la Junta de Carnaval, y a la vez constituye un elemento de control interno eficiente y confiable para la administración, así como también servirá como fuente de información que contribuye, en gran medida, a la adopción de decisiones que han de tomar los niveles directivos de la Junta, e igualmente permite satisfacer las necesidades informativas de terceros interesados en la gestión realizada.

El documento comprende (5) capítulos. El primero cubre el Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental para la Junta, que abarca los principios, normas y procedimientos técnicos sustancialmente aplicables a la Junta. El segundo capítulo lo constituye el plan contable específico para la Junta de Carnaval del Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, así como la dinámica de cada una de las cuentas, que integran al mismo.

El tercer capítulo comprende el proceso contable, el cual se divide en ocho fases que enuncia los documentos fuentes, libros principales y auxiliares de registros, y hojas de trabajo. Además de la identificación de las cuentas, procedimientos para los ingresos, procedimientos para los egresos, procedimientos de registros e informes financieros que debe producir el sistema.

El capítulo cuarto incluye aspectos generales del control interno, como lineamientos básicos o generales que deben ser considerados por la Junta de Carnaval del Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, en el fortalecimiento del control interno, a través de la determinación de un plan de organización y las prácticas sanas para salvaguardar sus activos, procesar información financiera útil y confiable y a su vez estimular la observancia de sus políticas.

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

El apéndice, contiene casos de aplicación de acuerdo a las transacciones más comunes que se llevan a cabo en la Junta de Carnaval del Distrito de Panamá, Provincia de Panamá. Es importante observar que los casos incluidos, no cubren la totalidad de las situaciones que se puedan dar en el quehacer diario de los mismos; por lo tanto, los casos aquí incluidos deben considerarse elementos que facilitan los análisis transaccionales pertinentes.

Finalmente, es importante señalar que las modificaciones o adiciones que en la práctica sean necesarias introducir a este documento, deberán ser comunicadas formalmente a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, para su estudio, oficialización e incorporación en el presente manual, en caso de que sea necesario.

Capítulo I

MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LA JUNTA DE CARNAVAL

A. Definición y características de la contabilidad gubernamental para la Junta de Carnaval del Distrito de Panamá, Provincia de Panamá.

Con la finalidad de contar con una definición que forme parte del marco teórico de la contabilidad gubernamental para la Junta de Carnaval del Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, presentamos la siguiente:

Definición

“Conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten recopilar, medir y procesar, en forma sistemática las transacciones que lleve a cabo la Junta de Carnaval del Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, expresables en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre su gestión financiera”.

Concebida la contabilidad gubernamental de la forma que hasta aquí se ha señalado, cabe inferir que la misma tiene todas las características de un sistema de información sobre el proceso financiero de la Junta de Carnaval del Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, En otros términos, la contabilidad de la Junta de Carnaval del Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, constituye el sistema de información sobre su administración financiera. Consecuentemente, las características de la contabilidad gubernamental que usará la Junta son las siguientes:

Características

- Será el principal elemento integrador del sistema de administración financiera, a través del uso de una base común de datos, hacia donde fluirán los datos financieros del sistema, que permita proveer información a los distintos usuarios.
- Será común, único, uniforme y aplicable a la Junta, a través de un plan contable gubernamental.
- Se estructurará sobre la base de una descentralización operativa a nivel institucional, y una centralización de datos globales. La centralización también está referida a la normalización contable como atribución exclusiva de la Contraloría General de la República.

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 en base a ciertas 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 pretenden presentar la posición financiera y los resultados de las operaciones de las entidades económicas, ya sean estas personas naturales, empresas comerciales o entidades públicas.

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". Es así que la contabilidad financiera es el proceso que culmina en la preparación de informes financieros relacionados con la entidad como un todo para uso de personas tanto internas como externas a la institución. Parte de los informes financieros es también, toda aquella otra información de tipo financiero que puede presentar la forma de notas, anexos, etc.

C. Los principios de contabilidad generalmente aceptados.

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

Los principios de contabilidad no son como los principios de las ciencias naturales y la matemática. Estos principios no se derivan de las leyes naturales ni pueden ser probados por éstas. Estos no pueden ser vistos como axiomas o verdades fundamentales. Los principios de contabilidad no se descubren, estos se crean, desarrollan o se decretan. Los principios de

contabilidad están soportados y justificados por la intuición, la autoridad y su aceptación. Es muy difícil sustentar estos principios objetivamente o por experimentos, por lo tanto los argumentos que lo respaldan son dogmatismos casi religiosos. Debido a esto, la aprobación de un principio "como generalmente aceptado" descansa en su reconocimiento y aceptación de la mayoría. Un principio para que tenga esta aceptación mayoritaria depende de que cumpla con criterios de utilidad, importancia, confiabilidad y consideraciones de costo-beneficio. Al transcurrir el tiempo, y en la medida en que cambie el entorno o ambiente que rodea a la contabilidad, los componentes de esta estructura teórica tendrán que cambiar en cierto grado.

Marco Conceptual de la Contabilidad Gubernamental para la Junta de Carnaval del Distrito de Panamá, Provincia de Panamá			
P R I M E R O	OBJETIVOS Proveer información		
	<ul style="list-style-type: none"> • toma de decisiones • facilitar tareas de control y auditoría • fiscalización sobre la actividad pública • formulación de cuentas nacionales y estadísticas de las finanzas 		
S E G U N D O	CONCEPTOS FUNDAMENTALES CARACTERISTICAS CUALITATIVAS	ELEMENTOS	
	a. Relevancia (1) Valor de predicción (2) Valor de retroalimentación (3) Oportunidad	a. De estados financieros (1) Activos (2) Pasivos (3) Patrimonio (4) Ingresos (5) Gastos	
	b. Confiabilidad (1) Verificable (2) Representación fidedigna (3) Neutralidad		
	c. Comparabilidad		
	d. Consistencia		
CONCEPTOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDIDA			
T E R C E R O	a. Presunciones básicas	b. Principios elementales	c. Limitaciones
	(1) Entidad económica (2) Entidad en marcha (3) Unidad monetaria (4) Periodo contable	(1) Costo histórico (2) Reconocimiento de los ingresos. (3) Equiparación de ingresos y gastos (4) Revelación	(1) Importancia relativa (2) Práctica conservadora (3) Costo-beneficio de información (4) Práctica de sectores especializados

Objetivos de la información financiera (primer nivel).

Para desarrollar un marco conceptual, primeramente hay que fijar los objetivos de la contabilidad y de los estados financieros. Los informes financieros deben brindar la información pertinente a

los usuarios para la toma de decisiones. Los usuarios de los estados financieros pueden ser internos o externos.

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

- Medir y registrar todas las operaciones financieras y patrimoniales para presentar la 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, que incluya las referencias y datos necesarios para que éstos puedan ser utilizados como instrumento de fiscalización.
- Suministrar información estadística necesaria sobre los ingresos y gastos de la Junta del Carnaval del Distrito de Panamá, Provincia de Panamá,

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

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

El Ministerio de Comercio e Industria y el IPAT, organismos 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 Junta, 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 (primera parte del segundo nivel)

Una parte del segundo nivel del marco conceptual trata de los conceptos fundamentales, se relaciona con las características cualitativas de la información financiera. La información financiera que se presenta debe ser por su propia naturaleza comprensiva para los usuarios de esta información. Al seleccionar un método contable que sea aceptable, al decidir que 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. Esta 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, es decir, puede ayudar a los usuarios de la misma a confirmar o corregir sus expectativas. Para que la información financiera sea relevante también tiene que 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 en la medida que los usuarios de la misma puedan depender de ella, en 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 se puede considerar que es 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 ocultas al utilizar métodos contables diferentes.

(d) Consistencia.

Significa que la entidad debe utilizar el mismo método contable para registrar eventos similares a través de diferentes periodos contables. Sin embargo, la consistencia no implica que la entidad no pueda cambiar sus métodos contables. Pero estos cambios en métodos contables deben limitarse a aquellas situaciones en las cuales se pueda comprobar razonablemente que el nuevo método contable es mejor que el anterior. La naturaleza y el efecto de cualquier cambio en método contable, así como la justificación para hacerlo, deben ser revelados en los estados financieros en el período en que se hace el cambio.

Elementos básicos de los estados financieros (segunda parte del segundo nivel).

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 presenta algunos elementos básicos de los estados financieros:

(a) Elementos de los estados financieros.

(1) **Activo.** Elemento fundamental en la ecuación contable, constituido 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 de un ente contable que se mantiene con respecto a terceros. Se originan en las operaciones o financiamiento propios de la naturaleza de las actividades de que se trate.

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

(4) Ingresos. Entradas de dinero o valores que lo representen, se originan de las ventas de bienes o servicios durante un período de tiempo determinado.

(5) Gastos. Valores del costo y desembolsos incurridos o ejecutados por un ente contable con el fin de mantener o desarrollar las actividades de la entidad y que son necesarios para la obtención de sus objetivos.

Conceptos de reconocimiento y medida (tercer nivel).

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. Estos conceptos de reconocimiento y medida sirven de guía o ayuda al contador al tratar de encontrar la respuesta más apropiada en las controversias que surgen en materia de reconocimiento y medida de transacciones contables. Estos conceptos han evolucionado a través del tiempo y la práctica, y son fundamentales en el desarrollo de los principios de contabilidad específicos.

(a) Presunciones Básicas.

La estructura de la contabilidad descansa en cuatro presunciones o 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 unidad de contabilización (ente contable). El concepto de entidad no solo se aplica a la segregación de actividades entre empresas comerciales o entre entidades gubernamentales. Un individuo, programa, proyecto, departamento, división, empresa comercial, toda una industria, una entidad gubernamental, o todo un sector del gobierno central podrían ser considerados una entidad separada. Por lo tanto el concepto de entidad no es necesariamente un concepto de entidad legal. Por ejemplo, una empresa matriz y sus subsidiarias son entidades legales diferentes, sin embargo consolidar sus actividades para propósitos contables y de informes financieros no se considera una violación del concepto de presunción de entidad económica.

(2) Entidad en marcha. Muchos métodos contables se basan en la presunción o supuesto de que la entidad tendrá una existencia permanente o una larga vida. Esta asunción es sumamente importante, ya que la misma da credibilidad al principio del costo histórico, el cual no tendría validez si nos encontráramos en una situación de una entidad en vías de liquidación. En el caso de una entidad en vías de liquidación, los activos estarían más apropiadamente valuados a su valor neto realizable (precio de venta menos sus costos de venderlo) 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 corrientes y no corrientes.

(3) **Unidad monetaria.** La contabilidad se basa en el supuesto de que el dinero es el denominado 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 del intercambio de bienes y servicios. La presunción de unidad monetaria descansa en el hecho de que la unidad monetaria 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 de tiempo varían, pero los más comunes son períodos mensuales, trimestrales, o anuales. La contabilidad divide las transacciones económicas en períodos arbitrarios de tiempo, por lo tanto al contador le toca determinar a que período contable pertenecen las diferentes transacciones. Debido a este problema de asignar a que período contable pertenecen las transacciones, se supone que los resultados de operaciones de un período mensual son menos confiables que los resultados de un trimestre, y estos 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 la información sea procesada y diseminada rápidamente, sin embargo, entre más rápidamente es revelada la información, más propensa a error 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 y reportados. 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, sobre la base de 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.

(3) **Principio del reconocimiento de los ingresos.** Este principio nos da las pautas sobre la oportunidad o momento en que se debe registrar o reconocer los ingresos y del importe de estos

ingresos. La regla general es que el ingreso se debe registrar cuando se realiza o cuando se devenga y no antes. Los ingresos se realizan cuando los productos (bienes o servicios) 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 como los alquileres, 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.

Existen otros ingresos en que determinar el momento en que éstos se devengan depende de otros factores que del transcurso del tiempo (por ejemplo: venta de bienes o servicios). En estos casos, antes de que se pueda registrar el ingreso, se tiene que cumplir con tres condiciones: (1) la entidad ha efectuado las acciones necesarias para tratar de cobrarle al comprador o cliente, (2) el importe del ingreso se puede medir con objetividad, y (3) su cobro está razonablemente garantizado. En la mayor parte de los casos estas condiciones se cumplen en el momento de la venta del bien o al prestar el servicio.

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 "cuando 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.

La Junta de Carnaval utilizará, la base de acumulación, para efectuar sus registros contables.

En la contabilidad sobre la base de acumulaciones el contador registra la repercusión de un acontecimiento en el momento en que ocurre. Cuando la Junta de Carnaval del Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, presta un servicio, hace una venta o incurre en un gasto, el contador anota la operación en los libros, sin importar si se ha recibido o pagado el efectivo. Los principios de contabilidad generalmente aceptados exigen que la entidad utilice la base de acumulaciones.

(3) Principio de la equiparación de ingresos y gastos. Este principio también es conocido como el principio de igualación, 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.

Este principio también sustenta el principio de depreciación o amortización de los activos fijos, 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 con la entidad. Este principio reconoce que la naturaleza y cantidad de la información a revelar en un estado financiero 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 limitaciones 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. Por lo tanto, esta información sería inmaterial o irrelevante si su inclusión u omisión no tuviera impacto en la persona que ha de tomar una decisión.

(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 si 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.

(3) Relación Costo-beneficio. Mantener registros y preparar información contable tiene sus costos, y estos costos tienen que ser sopesados en 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.

(4) Prácticas de sectores especializados. Hay que dar consideración especial a las prácticas contables de ciertos sectores especializados que, por la naturaleza de su actividad adoptan métodos o prácticas contables específicos. Ejemplos de estas prácticas diferentes las encontramos en los bancos, entidades de seguros.

D. Procedimientos técnicos generales

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

(1) Unidad de almacén

En atención al concepto de integración de las transacciones patrimoniales, y para evitar que por alguna circunstancia pueda omitirse el registro patrimonial cada vez que se adquieran bienes muebles, materiales y suministros en general, o que se consuman estos materiales, se adopta el procedimiento de unidad de almacén, que consiste en el registro contable de todos los bienes muebles que ingresan a la Junta de Carnaval por cualquier concepto como entrada de almacén; aunque en algunos casos el ingreso se produzca de manera simbólica. Es decir, las adquisiciones de bienes muebles realizadas por la Junta de Carnaval del Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, destinadas al uso, consumo o transformación deberán previamente ser registrados como entradas a la entidad.

(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. La Junta de Carnaval del Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, deberá depositar todos los ingresos que perciba en una cuenta bancaria del Banco Nacional de Panamá, contra la cual se expedirá toda orden de pago para cubrir los compromisos causados por las autorizaciones de gastos necesarios para el logro de sus objetivos y metas.

(3) Obligatoriedad de compromisos

Con el fin de mantener uniformidad en la modalidad de registro de las transacciones correspondientes a gastos, se adopta este procedimiento, que consiste en que todos los gastos devengados, se deberán registrar acreditando a la cuenta de pasivo cuentas por pagar.

Capítulo II

PLAN CONTABLE

El Plan Contable específico para la Junta de Carnaval del Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, ha sido desagregado de acuerdo a las características propias de las actividades desarrolladas en dicha Junta, y el mismo deberá subordinarse a los principios en que se inspira el Plan Contable Gubernamental, respetando esta subordinación, se mantiene la esencia de la normalización contable a efectos de obtener información comparable y agregable que se persigue con la aplicación del Plan Contable Gubernamental.

1. Aspectos generales

El Plan Contable preparado para la Junta de Carnaval del Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, contiene el cuadro y la lista de cuentas que sigue la clasificación decimal. Las cuentas se integran en ocho grandes clases (un dígito). Las cuatro primeras contienen las cuentas de balance. Las numeradas con los dígitos 5 y 6 se refieren a las cuentas de gestión.

La clase 9 se reserva para las cuentas transitorias. 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 o cuentas divisionarias (tres dígitos). El esquema contable permite descender hasta el grado más inferior.

Dichas cuentas divisionarias han sido agrupadas en un nivel básico de acuerdo con su naturaleza, es decir, no se encuentran ordenadas en función de una salida determinada.

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) y cuentas divisionarias (tres dígitos), cuentas subdivisionarias (cinco dígitos), y cuentas sub subdivisionarias (ocho dígitos).

La Junta de Carnaval podrá ampliar el plan contable a partir del nivel de cuenta divisionaria (novenos dígitos), desagregando en cuentas subdivisionarias u otros niveles menores, cuando las necesidades de control e información así lo requieran. Del conjunto de cuentas establecidas en el presente plan contable, la Junta de Carnaval del Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, empleará sólo aquellas que requieran en función de la actividad que desarrolla y no en su totalidad.

Seguidamente se presenta el gráfico para explicar el uso de los dígitos del plan:

- (1) Gráfico del uso de los dígitos del plan contable específico para la Junta de Carnaval, 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 y la entidad en particular.

Gráfico del uso de los dígitos del Plan Contable

Cuentas financieras				
Clase 1º dígito	Cuenta principal 2º dígito	Cta. div. 3º dígito	Cta. Subdiv. 4º al 8º dígitos	Analíticas 9º dígito
0	0	0	00 000	0.....
1 Activo corriente 2 Activo no corriente 3 Pasivo 4 Patrimonio 5 Gastos de gestión 6 Ingresos de gestión 9 Cuentas transitorias 0 Cuentas de orden	10 Caja y bancos	101 Caja		
<p><i>ESTOS DIGITOS, LOS DETERMINA LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y SU APLICACION ES DE CARACTER OBLIGATORIO EN LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES.</i></p>				ENTIDAD

CUADRO CONTABLE Cuentas Principales							
Contabilidad Financiera						Cuentas Transitorias y de Resultados	Cuentas de orden
Cuentas de Balance				Cuentas de Gestión			
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 banco		30. Tributos por pagar	40. Hacienda pública	50. Gastos de personal			01. Contratos aprobados
		31. Retenciones y pensiones por pagar	41. Hacienda pública adicional	51. Gastos operativos	61. Ingresos no tributarios		02. Contratos por ejecutar
		32. Cuentas por pagar		52. Servicios prestados por terceros	62. Liberaciones, inactivos, devoluciones y otros		
13. Cuentas por cobrar	23. Inmueble, maquinaria y equipo			53. Transferencias corrientes y subsidios otorgados	63. Transferencias corrientes recibidas	93. Traspases y remesas diversas	
14. Cuentas por cobrar diversas				54. Gastos diversos de gestión			
15. Inventarios				56. Gastos financieros			
				57. Provisiones del ejercicio			
	28. Gastos diferidos					98. Resultado de operaciones	
	29. Depreciación y amortización acumulada		49. Resultados acumulados			99. Resultado del ejercicio	

LISTA DE CUENTAS**ESTRUCTURA DEL PLAN CONTABLE**

CÓDIGO DE CUENTA	DESCRIPCIÓN	NIVEL
1	ACTIVO CORRIENTE	2
10	CAJA Y BANCOS	2
101	CAJA	2
101 08	PANAMÁ	2
101 08 000 01	CAJA GENERAL	1
102	CAJA MENUDA	2
102 08	PANAMÁ	2
102 08 000 1	CAJA MENUDA ADMINISTRACIÓN	1
102 08 000 2	CAJA MENUDA REINA	1
105	BANCO, CUENTAS CORRIENTES	2
105 05	FONDOS ESPECIALES	2
105 05 000 1	JUNTA DE CARNAVAL	1
13	CUENTAS POR COBRAR	2
132	TASAS Y DERECHOS POR COBRAR	2
132 02	SECTOR PRIVADO	2
132 02 002	DERECHOS	2
132 02 002 01	PUESTOS DE VENTAS	1
133	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS POR COBRAR	2
133 02	SECTOR PRIVADO	2
133 02 001	BIENES	2
133 02 001 XXX	INDICAR NOMBRE DEL DEUDOR	1
133 02 002	SERVICIOS	2
133 02 002 XXX	INDICAR NOMBRE DEL DEUDOR	1
134	RENTA DE LA PROPIEDAD POR COBRAR	2
134 02	SECTOR PRIVADO	1
134 02 001	ALQUILER O ARRENDAMIENTO DE BIENES	1
14	CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS	2
144	DEPÓSITOS EN GARANTIA	2
144 02	POR ARRENDAMIENTO	1
144 04	OTROS	1
15	INVENTARIOS	2
151	INVENTARIOS PARA CONSUMO	2
151 02	TEXTILES Y VESTUARIOS	1
151 04	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON	1
151 07	ÚTILES Y MATERIALES DIVERSOS	1
151 09	ENSERES DE OFICINA	1

CÓDIGO DE CUENTA	DESCRIPCIÓN	NIVEL
152	INVENTARIO PARA LA VENTA	2
152 99	OTROS	1
152 99 000 1	T-SHIRTS Y TOPS	1
152 99 000 2	CINTILLOS	1
152 99 000 3	GORRAS Y SOMBREROS	1
156	MAQUINARIA, EQUIPO Y OTROS	2
156 02	EQUIPO INFORMATICO	1
156 03	EQUIPO DE OFICINA	1
156 04	MUEBLES Y ENSERES	1
156 05	MAQUINARIA, EQUIPO Y OTROS	1
156 06	APLICACIONES INFORMATICAS	1
2	ACTIVO NO CORRIENTE	2
23	INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	2
234	EQUIPO DE OFICINA	2
234 04	PROTECTORAS DE CHEQUES	1
234 05	FOTOCOPIADORA	1
234 07	CAJA FUERTE	1
235	MAQUINARIA, EQUIPO Y OTROS	2
235 01	EQUIPO INFORMATICO	1
235 03	EQUIPO DE COMUNICACIONES	1
235 15	EQUIPO DE FOTOGRAFIA Y PROYECCIÓN	1
235 17	UNIDADES DE ACONDICIONADORES DE AIRE	1
235 99	OTROS	1
236	MUEBLES Y ENSERES	2
236 01	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	1
28	GASTOS DIFERIDOS	2
282	SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO	2
282 01	INCENDIOS	1
282 99	OTROS	1
284	ANTICIPOS CONCEDIDOS	2
284 01	BIENES Y SERVICIOS	1
284 99	OTROS	2
284 99 000 01	ADELANTO DE VIÁTICOS	1
284 99 000 02	ADELANTOS A PRE-PRODUCCION	1
29	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA	2
293	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA	2
293 04	PROTECTORAS DE CHEQUES	1
293 05	FOTOCOPIADORAS	1
293 07	CAJA FUERTE	1
294	DEPRECIACIÓN ACUM. DE MAQUINARIA, EQUIPO Y OTROS	2
294 01	EQUIPO INFORMATICO	1
294 03	EQUIPO DE COMUNICACIONES	1

CÓDIGO DE CUENTA	DESCRIPCIÓN	NIVEL
294 15	EQUIPO DE FOTOGRAFIA Y PROYECCIÓN	1
294 17	UNIDADES DE ACONDICIONADORES DE AIRE	1
294 99	OTROS	1
295	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES	2
295 01	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	1
3	PASIVO	2
30	TRIBUTOS POR PAGAR	2
301	TRIBUTOS POR PAGAR GOBIERNO CENTRAL	2
301 01	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	1
301 02	SEGURO EDUCATIVO CUOTA PATRONAL	1
301 03	SEGURO EDUCATIVO RETENCIONES AL PERSONAL	1
302	CONTRIBUCIONES POR PAGAR A LA CAJA DEL SEG. SOC.	2
302 01	SEGURO SOCIAL CUOTA PATRONAL	1
302 02	SEGURO SOCIAL RETENCIONES AL PERSONAL	1
302 03	RIESGOS PROFESIONALES CUOTA PATRONAL	1
309	OTRAS CONTRIBUCIONES POR PAGAR	2
309 01	SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN CUOTA PATRONAL	1
309 02	SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN RET. AL PERSONAL	1
31	REMUNERACIONES Y PENSIONES POR PAGAR	2
311	SUELDOS POR PAGAR	2
311 02	PERSONAL EVENTUAL	1
313	DECIMO TERCER MES POR PAGAR	2
313 02	PERSONAL FIJO	1
319	OTROS GASTOS DE PERSONAL POR PAGAR	2
319 02	PERSONAL EVENTUAL	1
319 99	OTROS	1
32	CUENTAS POR PAGAR	2
321	BIENES Y SERVICIOS	2
321 01	SECTOR PÚBLICO	2
321 01 030	SERVICIOS DE FUNCIONAMIENTO	2
321 01 032	RECURSOS DE FONDOS ESPECIALES	2
321 01 032 XXX	INDICAR NOMBRE DEL PROVEEDOR	1
321 02	SECTOR PRIVADO	2
321 02 010	BIENES DE CONSUMO	2
321 02 012	RECURSOS FONDOS ESPECIALES	2
321 02 012 XXX	INDICAR NOMBRE DEL PROVEEDOR	1
321 02 020	BIENES DE CAPITAL	2
321 02 022	RECURSOS DE FONDOS ESPECIALES	2
321 02 022XXX	INDICAR NOMBRE DEL PROVEEDOR	1
321 02 030	SERVICIOS DE FUNCIONAMIENTO	2

CÓDIGO DE CUENTA	DESCRIPCIÓN	NIVEL
321 02 032	RECURSOS DE FONDOS ESPECIALES	2
321 02 032 XXX	INDICAR NOMBRE DEL PROVEEDOR	1
321 02 999	OTROS	2
321 02 999 1	ARTISTAS INTERNACIONALES	2
321 02 999 1 XXX	INDICAR NOMBRE DEL ARTISTA INTERNACIONAL	1
321 02 999 2	ARTISTAS NACIONALES	2
321 02 099 2 XXX	INDICAR NOMBRE DEL ARTISTA NACIONAL	1
321 02 999 3	CONSULTOR/CONTRATISTA	2
321 02 099 3 XXX	INDICAR NOMBRE DEL CONSULTOR/CONTRATISTA	1
321 02 099 4	CAJA MENUDA	2
321 02 099 4 1	CAJA MENUDA ADMINISTRACIÓN	1
321 02 099 4 2	CAJA MENUDA REINA	1
4	PATRIMONIO	2
40	HACIENDA PUBLICA	2
400	HACIENDA PUBLICA	2
41	HACIENDA PUBLICA ADICIONAL	2
412	TRASPASOS Y REMESAS RECIBIDOS	2
412 01	EN EFECTIVO	1
412 02	EN BIENES	1
412 99	PERÍODOS ANTERIORES	1
49	RESULTADOS ACUMULADOS	2
490	RESULTADOS ACUMULADOS	1
491	SUPERÁVIT NO TRANSFERIDO	2
491 01	PERÍODO CORRIENTE	1
491 02	PERÍODOS ANTERIORES	1
492	DÉFICIT ACUMULADO	2
492 01	PERÍODO CORRIENTE	1
492 02	PERÍODOS ANTERIORES	1
5	GASTOS DE GESTION	2
50	GASTOS DE PERSONAL	2
501	SUELDOS	2
501 03	PERSONAL CONTINGENTE	1
502	DIETAS Y GASTOS DE REPRESENTACION	2
502 01	DIETAS	1
506	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL Y SIACAP	2
506 01	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	1
506 02	CUOTA PATRONAL SIACAP	1
507	RIESGOS PROFESIONALES	2
507 01	RECLAMANTE	1

CÓDIGO DE CUENTA	DESCRIPCIÓN	NIVEL
508	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	2
508 01	SEGURO EDUCATIVO PATRONAL	1
509	GASTOS DE PERSONAL DIVERSOS	2
509 01	DECIMO TERCER MES	1
509 99	OTROS	1
51	GASTOS OPERATIVOS	
511	CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	2
511 01	DIESEL	1
511 03	GASOLINA	1
512	CONSUMO DE REP. PARA MAQUINARIAS, EQUIPO Y OTROS	2
512 01	MAQUINAS, EQUIPOS Y OTROS	1
514	CONSUMO DE MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	2
514 01	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN, Y OTROS	1
515	CONSUMO DE MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	2
515 01	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN	1
519	OTROS GASTOS OPERATIVOS	2
519 01	ALIMENTOS Y BEBIDAS	1
519 02	TEXTILES Y VESTUARIOS	1
519 03	UTILES Y MATERIALES DIVERSOS	2
519 03 000 1	ESCENOGRAFIA Y FUEGOS ARTIFICIALES	2
519 03 000 11	ARTÍCULOS DE ESCENOGRAFIA	1
519 03 000 12	FUEGOS ARTIFICIALES	1
52	SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS	2
521	TRANSPORTE, FLETE Y ALMACENAMIENTO	2
521 01	TRANSPORTE	2
521 01 000 1	ARTISTAS INTERNACIONALES	1
521 01 000 2	ARTISTAS NACIONALES	1
521 01 000 3	PERSONAL ADMINISTRATIVO	1
521 01 000 4	PERSONAL DE APOYO	1
522	CORREOS Y TELECOMUNICACIONES	2
522 02	TELECOMUNICACIONES	1
523	HONORARIOS, COMISIONES Y CORRETAJES	2
523 01	HONORARIOS	2
523 01 000 1	ARTISTAS INTERNACIONALES	2
523 01 000 1 XXX	INDICAR NOMBRE DEL ARTISTA INTERNACIONAL	1
523 01 000 2	ARTISTAS NACIONALES	2
523 01 000 2 XXX	INDICAR NOMBRE DEL ARTISTA NACIONAL	1
523 01 000 3	CONSULTORES/CONTRATISTAS	2
523 01 000 3 XXX	INDICAR NOMBRE DEL CONSULTOR/CONTRATISTA	1
525	ALQUILERES	2

CÓDIGO DE CUENTA	DESCRIPCIÓN	NIVEL
525 01	DE INMUEBLES	1
525 02	DE MAQUINARIA Y EQUIPO	2
525 02 000 1	AUTOS TIPO SEDÁN	1
525 02 000 2	CARROS CISTERNAS	1
525 02 000 3	EQUIPO INFORMÁTICO	1
525 02 000 4	OTROS EQUIPOS	1
526	ELECTRICIDAD, AGUA Y ASEO	2
526 01	ELECTRICIDAD	1
526 02	AGUA	1
526 03	ASEO	1
527	PUBLICIDAD, PUBLICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	2
527 01	PUBLICIDAD	2
527 01 000 1	SERVICIOS PUBLICITARIOS	2
527 01 000 1 XXX	INDICAR NOMBRE DEL PROVEEDOR	1
527 01 000 2	ARTÍCULOS PUBLICITARIOS	2
527 01 000 2 1	T-SHIRT Y TOPS	1
527 01 000 2 2	BANNERS	1
527 01 000 2 3	BANDERINES	1
527 01 000 2 4	CINTILLOS	1
527 01 000 2 5	GORRAS Y SOMBREROS	1
528	VIATICOS	2
528 01	DENTRO DEL PAÍS	2
528 01 000 1	ARTISTAS INTERNACIONALES	1
528 01 000 2	ARTISTAS NACIONALES	1
528 01 000 3	PERSONAL ADMINISTRATIVO	1
528 01 000 4	PERSONAL DE APOYO	1
529	OTROS SERVICIOS	2
529 01	OTROS SERVICIOS	2
529 01 000 1	MONTAJES Y DESFILES	1
529 01 000 2	POST-PRODUCCIÓN	1
529 01 000 3	AUDIO PROFESIONAL TARIMA / TOLDO	1
529 01 000 4	OTROS	1
54	GASTOS DIVERSOS DE GESTIÓN	2
541	PRIMAS DE SEGUROS NO PERSONALES	2
541 01	SEGURO CONTRA INCENDIO	1
541 99	OTRAS	2
541 99 000 1	PREMIOS A COMPARSAS	1
541 99 000 2	PREMIOS A BANDAS INDEPENDIENTES	1
541 99 000 3	5% SINDICATO DE ARTISTAS	1
541 99 000 4	ATENCIÓN A CLIENTES	1
541 99 000 5	APOYO A LAS JUNTAS COMUNALES	1
56	GASTOS FINANCIEROS	2
569	OTROS GASTOS FINANCIEROS	2
569 03	OTROS INTERESES Y COMISIONES	1

CÓDIGO DE CUENTA	DESCRIPCIÓN	NIVEL
57	PROVISIONES DEL EJERCICIO	2
572	DEPRECIACIÓN DE INMUEBLES , MOBILIARIO Y EQUIPO	2
572 03	EQUIPO DE OFICINA	1
572 04	MAQUINARIA, EQUIPO Y OTROS	1
572 05	MUEBLES Y ENSERES	1
59	COSTO DE VENTAS	2
591	COSTO DE MERCANCÍAS VENDIDAS	2
591 06	TEXTILES	1
6	INGRESOS DE GESTIÓN	2
61	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	2
619 03	INGRESOS VARIOS	2
619 03 000 1	INGRESOS POR PATROCINIOS	1
619 03 000 2	VENTAS POR CANJE	1
619 03 000 3	PUESTOS DE VENTAS	1
619 03 000 4	TAQUILLAS DE TOLDOS	1
619 03 000 5	MATANZAS	1
619 03 000 6	ALQUILER DE MÁSCARAS, DIFRACES Y VESTUARIOS	1
619 03 000 7	FESTIVALES	1
619 03 000 8	PAQUETES TURÍSTICOS	1
619 03 000 9	SARAOS	1
619 03 000 10	VENTAS DE T-SHIRTS Y TOPS	1
619 03 000 11	IZADAS DE BANDERAS	1
62	LIBERACIONES, INCENTIVOS, DEVOLUCIONES Y OTRAS	2
625	DESCUENTOS	1
625 00 000 99	OTROS	1
63	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	2
631	DE GOBIERNO CENTRAL	2
631 01	APERTURA DE FONDOS	2
631 01 002	FONDO ESPECIAL	1
631 01 002 08	MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIA	1
632	DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS	2
632 99	OTRAS	1
632 99 000 145	INSTITUTO PANAMEÑO DE TURISMO	1
634	DE GOBIERNOS LOCALES	2
634 99	OTRAS	2
634 99 000 1	ALCALDÍA DE PANAMA	1
634 99 000 2	ALCALDÍA DE SAN MIGUELITO	1
64	INGRESOS DIVERSOS DE GESTIÓN	2
641	DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS DEL SECTOR PRIVADO	2
641 01	EFFECTIVO	1
98	RESULTADO DE OPERACION	2

CÓDIGO DE CUENTA	DESCRIPCIÓN	NIVEL
980	RESULTADO DE OPERACION	1
99	RESULTADO DEL EJERCICIO	2
990	RESULTADO DEL EJERCICIO	1
0	CUENTAS DE ORDEN	2
01	CONTRATOS APROBADOS	2
012	CONTRATOS DE SERVICIOS APROBADOS	2
012 01	ALQUILERES	2
012 01 000 1	DEL LOCAL	2
012 01 000 1 XXX	INDICAR NOMBRE DEL ARRENDADOR	1
012 01 000 2	DE EQUIPO	2
012 01 000 2 XXX	INDICAR NOMBRE DEL ARRENDADOR	1
012 02	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	2
012 02 000 2	PUBLICIDAD	2
012 02 000 2 XXX	INDICAR EL NOMBRE DEL CONTRATISTA	1
012 03	CONSULTORIAS	2
012 03 000 XXX	INDICAR EL NOMBRE DEL CONSULTOR	1
012 04	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	2
012 04 000 XXX	INDICAR EL NOMBRE DEL CONTRATISTA	1
012 99	OTROS	2
012 99 000 1	ARTISTAS INTERNACIONALES	2
012 99 000 1 XXX	INDICAR EL NOMBRE DEL ARTISTA INTERNACIONAL	1
012 99 000 2	ARTISTAS NACIONALES	2
012 99 000 2 XXX	INDICAR EL NOMBRE DEL ARTISTA NACIONAL	1
015	ORDENES DE COMPRA APROBADAS	2
015 01	ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO	1
015 02	ADQUISICIÓN DE BIENES DE CAPITAL	1
015 03	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	1
015 99	OTROS	1
02	CONTRATOS POR EJECUTAR	2
022	CONTRATOS DE SERVICIOS POR EJECUTAR	2
022 01	ALQUILERES	2
022 01 000 1	DEL LOCAL	2
022 01 000 1 XXX	INDICAR NOMBRE DEL ARRENDADOR	1
022 01 000 2	DE EQUIPO	2
022 01 000 2 XXX	INDICAR NOMBRE DEL ARRENDADOR	1
022 02	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	2
022 02 000 2	PUBLICIDAD	2
022 02 000 2 XXX	INDICAR EL NOMBRE DEL CONTRATISTA	1
022 03	CONSULTORIAS	2
022 03 000 XXX	INDICAR EL NOMBRE DEL CONSULTOR	1

CÓDIGO DE CUENTA	DESCRIPCIÓN	NIVEL
022 04	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	2
022 04 000 XXX	INDICAR EL NOMBRE DEL CONTRATISTA	1
022 99	OTROS	2
022 99 000 1	ARTISTAS INTERNACIONALES	2
022 99 000 1 XXX	INDICAR EL NOMBRE DEL ARTISTA INTERNACIONAL	1
022 99 000 2	ARTISTAS NACIONALES	2
022 99 000 2 XXX	INDICAR EL NOMBRE DEL ARTISTA NACIONAL	1
025	ORDENES DE COMPRA APROBADAS	2
025 01	ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO	1
025 02	ADQUISICIÓN DE BIENES DE CAPITAL	1
025 03	ADQUISICIÓN DE BIENES DE SERVICIOS	1
025 99	OTROS	1

DESCRIPCION DE LAS CUENTAS

Para los efectos de un uso racional de las cuentas del Plan Contable Gubernamental 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 19 inclusive. Comprende Caja y bancos; Valores negociables; Cuentas por cobrar resultante de la venta de bienes y servicios y Cuentas por cobrar diversas; Inventarios y otras; así mismo comprende las Provisiones para cuentas de cobranza dudosa y Desvalorización de existencias.

Los registros que se efectúen durante el ejercicio en las cuentas de esta clase, se harán sin considerar el plazo de convertibilidad en efectivo. Al finalizar el ejercicio, y sólo con el objeto de una presentación adecuada en el balance general, se separarán las porciones liquidables a largo plazo, para mostrarlas como activo no corriente. Igualmente, los saldos bancarios que resulten acreedores, se reclasificarán para mostrarlos, según el plazo de su liquidación, en el lugar que le corresponde en el pasivo.

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

- 101 Caja
- 102 Caja menuda
- 105 Bancos, cuentas corrientes

CLASIFICACION DE LAS SUBDIVISIONARIAS

Se deberá establecer subdivisionarias:

- Respondiendo al criterio geográfico cuando existan medios de pago a disposición de las dependencias ubicadas en las regiones del país.

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none"> - Los ingresos de efectivo y cheques a favor de la entidad, así como los depósitos en cuentas bancarias y en otras instituciones financieras. - Las notas de abono pertinentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los egresos de efectivo y cheques girados por la entidad. - Las notas de cargo pertinentes.

COMENTARIOS

La divisionaria 102 Caja menuda, registra los movimientos de efectivo no debiéndose considerar como integrante de su saldo, los valores o documentos que tienen carácter de provisional y que expresan certificación de la entrega de dinero, los que deben, en caso de integrarlo, ser objeto de regularización al cierre del ejercicio para ser mostrado en la cuenta que corresponde a la naturaleza del destino final del dinero objeto de la entrega.

Los saldos de las cuentas bancarias deben ser objeto de conciliación con los de los estados de cuentas que envía el banco. Las diferencias que existan deben ser investigadas y regularizadas.

Los sobregiros bancarios deberán ser mostrados en el balance general, en el pasivo corriente.

13. CUENTAS POR COBRAR

CONTENIDO

Estas cuentas divisionarias representan las acreencias que se originan por la venta de bienes y servicios, así como por tasas, derechos u otras que realice la institución de acuerdo a sus actividades.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 132 Tasas y derechos por cobrar
- 133 Venta de bienes y servicios por cobrar

CLASIFICACION DE LAS SUBDIVISIONARIAS

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none"> - El monto de las facturas por cobrar emitidas, inherentes al tipo de actividad que le corresponde. - Ajustes justificados. 	<ul style="list-style-type: none"> - El importe de la cobranza efectuada. - Devoluciones, descuentos o concesiones a los usuarios. - Abonos recibidos.

14. CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS**CONTENIDO**

Agrupar las cuentas divisionarias que representan las deudas a favor de la entidad, por concepto de responsabilidades fiscales, intereses y comisiones, depósitos en garantías y otros.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

144 Depósitos en garantía

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
Los depósitos en garantía entregados.	- La recuperación de las garantías.

15. INVENTARIOS**CONTENIDO**

Agrupar las cuentas divisionarias que representan los bienes adquiridos para ser destinados al consumo y venta.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

151 Inventario para consumo
152 Inventario para la venta
156 Maquinaria, equipo y otros

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none"> - El valor de los bienes adquiridos por la entidad. - El valor de los bienes que ingresan por concepto de donación, traspaso o remesa. - El valor de los sobrantes. - Ajustes de los materiales registrados en esta cuenta. 	<ul style="list-style-type: none"> - El valor de los bienes entregados. - El valor de los bienes entregados en calidad de traspasos y remesas. - El valor de los bienes devueltos a los proveedores. - El valor de los faltantes, mermas y ajustes de los bienes depositados en el almacén. - El costo de los bienes vendidos.

CLASE 2

ACTIVO NO CORRIENTE

Agrupada las cuentas 20 a la 29 inclusive. Comprende las inversiones en títulos, que no pueden convertirse en dinero a corto plazo; así como los bienes y derechos que siendo utilizados como medios de servicio no pueden ser enajenados como bienes de cambio (inventarios) sin afectar, en alguna medida la continuidad normal de las operaciones. Asimismo incluye los gastos diferidos.

23. INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

CONTENIDO

Agrupada las cuentas divisionarias que representan el valor de los bienes tales como los terrenos, edificios, maquinaria y equipo, equipo de transporte, equipo de oficina, construcciones en proceso y otros de propiedad del Estado, y que tienen las características siguientes:

- Una vida útil mayor a un año
- No son objeto de las operaciones de venta
- Están sujetos a depreciaciones, salvo el caso de terrenos.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 234 Equipo de oficina
- 235 Maquinaria, equipos y otros
- 236 Muebles y enseres

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none"> - El valor de los bienes adquiridos. - Importe de donaciones recibidas. - - El monto de las revaluaciones efectuadas. - Por los traspasos y remesas de activos fijos recibidos. - Otros ajustes. 	<ul style="list-style-type: none"> - El retiro de los bienes del activo fijo por concepto de venta. - El monto de los traspasos y remesas efectuadas. - Otros ajustes.

COMENTARIOS

Los bienes que conforman esta cuenta, deben registrarse al costo de adquisición o precio de compra.

El precio de compra incluye el total de desembolsos necesarios para adquirir y colocar estos bienes en condiciones de ser usados; tales como: fletes, seguros, gastos de despacho, derechos aduaneros, instalaciones, montajes, honorarios por servicios técnicos, comisiones normales de agentes y otros similares.

Lo anteriormente expuesto es también aplicable, hasta donde corresponda a los inmuebles, maquinaria y equipo recibidos por donación o ingresado al patrimonio por cualquier otro concepto.

Los desembolsos que aumentan la capacidad de servicios o prolonguen la vida útil de la unidad tienen la condición de mejoras; y en consecuencia, deben aumentar el valor del bien.

Los trabajos en proceso, no deben ser objeto de depreciación.

La depreciación se calculará sobre el costo de adquisición más las mejoras incorporadas.

28. GASTOS DIFERIDOS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan por un lado las rentas calculadas y/o pagadas por el uso de capital y otros servicios, en períodos que exceden la fecha del cierre del ejercicio; y gastos diferidos por diversos motivos justificados, así como desembolsos sujetos a liquidación futura.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 282 Seguros pagados por adelantado
- 284 Anticipos concedidos

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none"> - El valor de los desembolsos que no corresponden aplicar como carga del ejercicio. - Otros desembolsos sujetos a liquidación futura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Las alícuotas aplicadas a la parte del ejercicio en curso. - La liquidación de los pagos efectuados.

29. DEPRECIACION Y AMORTIZACION ACUMULADA

CONTENIDO

Agrupación de las cuentas divisionarias que acumulan la depreciación por el uso, acción del tiempo u obsolescencia de los bienes a que se refieren la cuenta 23 Inmuebles, maquinaria y equipo, excepto terrenos.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 293 Depreciación acumulada - equipo de oficina
- 294 Depreciación acumulada - maquinaria, equipos y otros
- 295 Depreciación acumulada - muebles y enseres

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none"> - La anulación de las depreciaciones y amortizaciones acumuladas correspondientes a los bienes retirados o vendidos. - Reversión de la depreciación y amortización acreditada a esta cuenta, que resultan excesivas o indebidas en el ejercicio o correspondientes a ejercicios anteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> - La provisión correspondiente al ejercicio con cargo a la cuenta 57 Provisiones del ejercicio. - El incremento de la depreciación acumulada por revaluaciones; como consecuencia de las revaluaciones de los bienes del activo fijo.

COMENTARIOS

Para una presentación adecuada en el balance general y con el fin de mostrar el valor neto, por un lado de la cuenta 23 Inmueble, maquinaria y equipo y por otro lado de la cuenta 24 Inversiones intangibles se deberá deducir de los importes brutos de las mencionadas cuentas.

CLASE 3**PASIVO**

Agrupar las cuentas 30 a 39 inclusive. Comprende las obligaciones derivadas de la compra de bienes y servicios recibidos, obligaciones por incentivos y devoluciones tributarias y remuneraciones y pensiones por pagar. Así mismo incluye, la deuda pública y los ingresos diferidos.

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 deudas por impuestos, contribuciones y otros tributos a cargo de la entidad y/o retenidos por la entidad tales como impuesto a la renta, seguro social y otros.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 301 Tributos por pagar gobierno central
 - 301.01 Impuesto sobre la renta
 - 301.02 Seguro educativo - cuota patronal
 - 301.03 Seguro educativo - retenciones al personal
- 302 Contribuciones por pagar Caja del Seguro Social
 - 302.01 Seguro social - cuota patronal
 - 302.02 Seguro social - retenciones al personal
 - 302.03 Riesgos profesionales - cuota patronal
- 309 Otras contribuciones por pagar
 - 309.01 Sistema de ahorro y capitalización - cuota patronal
 - 309.02 Sistema de ahorro y capitalización - retenciones al personal

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none"> - El pago de los tributos devengados a cargo de la entidad. - El pago de los tributos retenidos a cargo de la entidad. - El traslado de los tributos retenidos por los agentes de retención, al Tesoro Nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - El importe de los tributos devengados cargo de la entidad. - El importe de los tributos retenidos por la entidad.

31. REMUNERACIONES Y PENSIONES POR PAGAR

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representen las obligaciones que contrae la entidad con su personal, así como los pensionados y jubilados.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 311 Sueldos por pagar
- 313 Décimo tercer mes por pagar
- 319 Otros gastos de personal por pagar

CLASIFICACION DE LAS SUBDIVISIONARIAS

Se deberá establecer subdivisionarias:

- Respondiendo al criterio geográfico, cuando existan remuneraciones y pensiones por pagar en las distintas provincias del país.

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<p>- El pago de las obligaciones acreditadas en esta cuenta.</p>	<p>- El importe de las remuneraciones y pensiones por pagar.</p> <p>- Otros gastos de personal por pagar.</p>

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

CLASIFICACION DE LAS SUBDIVISIONARIAS

Se deberá establecer subdivisionarias:

- Respondiendo al criterio geográfico, cuando existan proveedores por pagar en las distintas provincias del país.

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El pago de las obligaciones acreditadas en esta cuenta.	- El importe de las obligaciones devengadas con los proveedores.

CLASE 4**PATRIMONIO**

Agrupar las cuentas 40 a la 49 inclusive, comprende la Hacienda pública, Hacienda pública adicional, el Excedente de revaluación, las Reservas y resultados acumulados.

40. HACIENDA PUBLICA**CONTENIDO**

Representa el patrimonio del Estado adscrito a la entidad.

DINAMICA 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 PUBLICA ADICIONAL**CONTENIDO**

Agrupar las cuentas divisionarias que representan las donaciones de capital recibidas en efectivo o valores atribuidos a las recibidas en especies; incluye también los traspasos y remesas de capital recibidos y/o entregados por la entidad.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

412 Traspasos y remesas recibidos

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El traslado, al cierre del ejercicio, de la cuenta traspasos y remesas entregados.	- El monto de las donaciones recibidas en efectivo y por el valor atribuido a las donaciones recibidas en especies. - El traslado, al cierre del ejercicio, de la cuenta traspasos y remesas recibidos.

49. RESULTADOS ACUMULADOS**CONTENIDO**

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el resultado favorable o desfavorable obtenido al término de cada ejercicio fiscal, por el desarrollo de las actividades operacionales del ejercicio.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

491 Superávit no transferido
492 Déficit acumulado

DINAMICA 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 Resultado del ejercicio.

CLASE 5**GASTOS DE GESTION**

Agrupar las cuentas 50 a la 59 inclusive, comprende las cuentas de gestión clasificadas según su naturaleza económica y representan gastos que nacen del funcionamiento de la entidad.

Comprende la cuenta Gastos operativos, Servicios prestados por terceros que muestran el consumo a nivel de entidad.

Los gastos de personal, los gastos financieros, gastos extraordinarios y de ejercicios anteriores; así como las provisiones y Costo de ventas.

Para la determinación del resultado del período, las cuentas de esta clase se cancelarán con la cuenta 98 Resultado de Operación, excepto la cuenta 58 Gastos extraordinarios y de ejercicios anteriores que se cancelará directamente con la cuenta 99 Resultado del ejercicio.

50. GASTOS DE PERSONAL

CONTENIDO

Agrupa las cuentas divisionarias que acumulan cargas de gestión por los pagos efectuados al personal, así como las contribuciones al Seguro Social y otras cargas de personal.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 501 Sueldos
- 502 Dietas y gastos de representación
- 506 Cuota patronal de seguro social y Siacap
- 507 Riesgos profesionales
- 508 Cuota patronal de seguro educativo
- 509 Gastos de personal diversos

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none"> - El monto bruto de los sueldos y otras remuneraciones a favor del personal. - El monto de contribuciones devengadas a cargo del empleador que recaen sobre las remuneraciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - El total, al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta 98 Resultado de operación.

51. GASTOS OPERATIVOS**CONTENIDO**

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el valor acumulado de los gastos de operación de la entidad.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 511 Consumo de combustibles y lubricantes
- 512 Consumo de repuestos para máquinas, equipo y vehículos
- 514 Consumo de materiales de oficina
- 515 Consumo de materiales de impresión
- 519 Otros gastos operativos

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El valor de los materiales, suministros y otros entregados por el almacén para el consumo y destinado a los gastos de funcionamiento.	- El total, al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta 98 Resultado de operación.

52. SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS

CONTENIDO

Agrupación de las cuentas divisionarias que representan los servicios recibidos.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 521 Transporte, flete y almacenamiento
- 522 Correos y telecomunicaciones
- 523 Honorarios, comisiones y corretajes
- 525 Alquileres
- 526 Electricidad, agua y aseo
- 527 Publicidad, publicaciones y relaciones públicas
- 528 Viáticos
- 529 Otros servicios

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

54. GASTOS DIVERSOS DE GESTION**CONTENIDO**

Agrupar las cuentas divisionarias que acumulan gastos diferentes a remuneraciones, servicios y gastos financieros.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

541 Primas de seguro no personales

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none">- El valor de las primas de seguros no personales.- El monto de los tributos a cargo de las entidades.- Otros gastos.	<ul style="list-style-type: none">- El total, al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta 98 Resultado de operación.

56. GASTOS FINANCIEROS**CONTENIDO**

Agrupación de las cuentas divisionarias que representan el monto de los intereses, comisiones y gastos incurridos para efectuar operaciones financieras.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

569 Otros gastos financieros

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
-El valor de otros gastos financieros tales como intereses de operaciones bancarias por utilización de créditos.	- El total, al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta 98 Resultado de operación.

57. PROVISIONES DEL EJERCICIO

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que acumulan durante el ejercicio las provisiones para depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo, cobranza dudosa, desvalorización de existencias y otras provisiones.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

572 Depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- Las acumulaciones de las cuentas de valuación de activo fijo y otras provisiones de contingencias.	- El total, al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta 98 Resultado de operaciones.

57. COSTO DE VENTAS**CONTENIDO**

Agrupar las cuentas divisionarias que acumulan el costo de los bienes transferidos y servicios a título oneroso.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

591 Costo de mercancías vendidas

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El costo de los bienes vendidos.	- El costo de las devoluciones de los bienes vendidos. - El total, al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta 98 Resultado de operación.

CLASE 6**INGRESOS DE GESTION**

Agrupar las cuentas 60 a la 69 inclusive, comprende las cuentas de gestión clasificadas según su naturaleza económica y representan ingresos que nacen del funcionamiento de la entidad.

Durante el ejercicio se registran en la cuenta 60 los Ingresos tributarios, sin considerar deducción alguna. Las liberaciones y devoluciones se registrarán en la cuenta 62.

Incluye también las cuentas Transferencias corrientes recibidas, Ingresos diversos de gestión, Ingresos por contribución a la seguridad social, Ingresos financieros y los ingresos extraordinarios y de ejercicios anteriores.

Para la determinación del resultado del período, las cuentas de esta clase se cancelarán con la cuenta 98 Resultado de Operación, excepto la cuenta Ingresos extraordinarios y de ejercicio anteriores que se cancelará directamente con la cuenta 99 Resultado del ejercicio.

61. INGRESOS NO TRIBUTARIOS**CONTENIDO**

Agrupar las cuentas divisionarias que representan ingresos por ventas de mercaderías, de bienes producidos y de servicios prestados.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

619 Otros ingresos no tributarios

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El total, al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta 98 Resultado de operación.	- El monto de los ingresos por venta de mercadería, de bienes producidos y servicios.

62. LIBERACIONES, INCENTIVOS, DEVOLUCIONES Y OTRAS**CONTENIDO**

Agrupación de las cuentas divisionarias que representan el monto de las liberaciones, incentivos y devoluciones tributarias; así como, exoneraciones y descuentos.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

625 Descuentos

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El monto de las exoneraciones y descuentos efectuados.	El total, al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta 98 Resultado de operación.

COMENTARIOS

La naturaleza del saldo de esta cuenta, es deudor por constituir una disminución de los ingresos de carácter tributarios y no tributarios y no representa un gasto para el Estado.

63. TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS

CONTENIDO

Agrupación de las cuentas divisionarias que representan las transferencias corrientes recibidas de las entidades del sector público.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 631 De gobierno central
- 632 De instituciones descentralizadas
- 634 De gobiernos locales

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El total, al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta 98 Resultado de operación.	- El valor de las transferencias corrientes recibidas de las entidades del sector público.

COMENTARIOS

La cuenta divisionaria 631 De gobierno central, incluye las transferencias corrientes recibidas por los ministerios y otros organismos del gobierno central, provenientes del Tesoro Nacional. Estos ingresos deberán mostrarse en el estado de resultados de dichos entes contables.

64. INGRESOS DIVERSOS DE GESTIÓN**CONTENIDO**

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

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

641 Donaciones corrientes recibidas del sector privado

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El total, al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta 98 Resultado de operación.	- Las aportaciones recibidas del sector privado nacional. - Las transferencias corrientes recibidas del exterior.

CLASE 9**CUENTAS TRANSITORIAS Y DE RESULTADOS**

Agrupar las cuentas de la 90 a la 99 inclusive, comprende dos subgrupos de cuentas, el primero relacionado con las cuentas transitorias tales como Compromiso contingente, Ejecución presupuestaria imputable a cuentas financieras así como las cuentas que registran los traspasos y remesas de fondos, bienes y documentos valorados. El segundo subgrupo esta referido a las cuentas que permiten determinar el resultado del presupuesto de cada período fiscal, el Resultado de operación y finalmente el Resultado del ejercicio.

98. RESULTADO DE OPERACION**CONTENIDO**

En esta cuenta se registra, al final del ejercicio, los saldos de las cuentas de las clases 5 Gastos de gestión y 6 Ingresos de gestión, excepto las cuentas 58 Gastos extraordinarios y de ejercicios anteriores y 68 Ingresos extraordinarios y de ejercicios anteriores, para establecer el resultado de operación.

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Resultado del ejercicio.

99. RESULTADO DEL EJERCICIO**CONTENIDO**

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

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<ul style="list-style-type: none"> - El traslado del saldo deudor de la cuenta 98 Resultado de operación. - El saldo deudor al cierre del ejercicio de la cuenta 58 Gastos extraordinarios y de ejercicios anteriores. - El traslado del superávit del ejercicio a cuenta 49 Resultados acumulados. 	<ul style="list-style-type: none"> - El traslado del saldo acreedor de la cuenta 98 Resultado de operación. - El saldo acreedor de la cuenta 68 ingresos extraordinarios y de ejercicios anteriores. - 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 09 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 por el Estado, los valores y documentos emitidos, en circulación y aquellos recibidos en custodia. Asimismo, incluye las cuentas que permiten el control de los bienes en préstamo, decomisados, cautelados y otros conceptos.

01. CONTRATOS APROBADOS**CONTENIDO**

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el monto de los contratos celebrados por el Estado para la ejecución de proyectos y obras a corto, mediano y largo plazo, así como los contratos aprobados por endeudamiento interno y externo.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 012 Contratos de servicios aprobados
015 Ordenes de compras aprobadas

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El valor de otros contratos aprobados.	- El monto relativo al cumplimiento parcial o total de otros contratos aprobados.

02. CONTRATOS POR EJECUTAR

CONTENIDO

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

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

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

DINAMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El monto relativo al cumplimiento parcial o total de otros contratos aprobados.	El valor de otros contratos aprobados.

Capítulo III

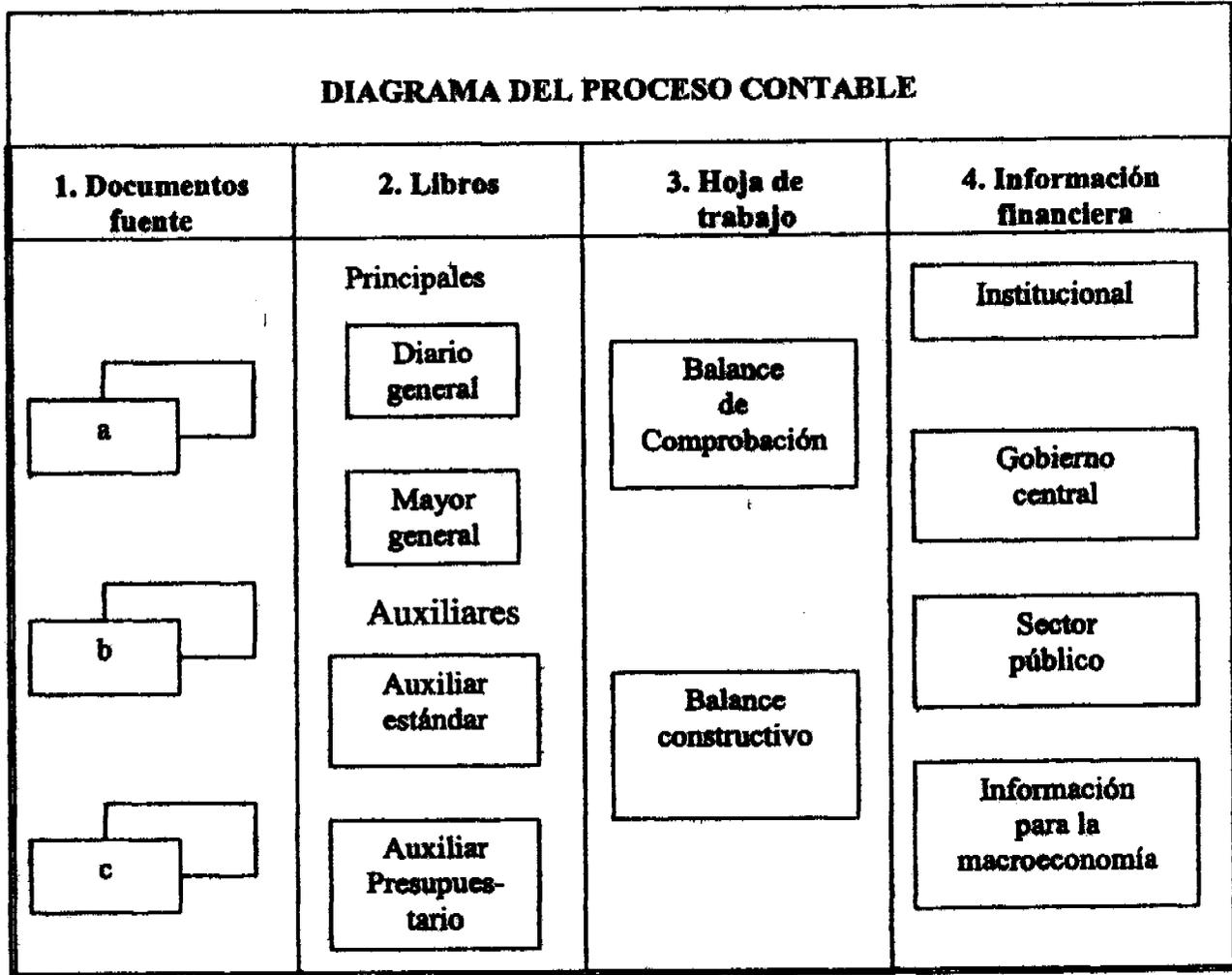
PROCESO CONTABLE

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, es decir, actividades que se concretan en forma de transacciones con otros agentes económicos. Estas transacciones se conocen como externas; porque se realizan entre las entidades y el mundo exterior. Por otro lado, los valores, desde el momento en que entran en la entidad, circulan en el interior de la misma para modificarse o transformarse, usarse o para consumirse, podríamos decir entonces que, las transacciones se realizan en el propio seno de la entidad, en lugar de con agentes económicos del mundo exterior. Estas transacciones son internas, se limitan a una mera circulación interior.

El control de estas operaciones, debe efectuarse mediante el sistema contable gubernamental que comprende un conjunto de elementos que actúan interrelacionados 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 encierra principios, políticas y normas contables, plan uniforme de cuentas, así como procedimientos técnicos; también se contemplan los elementos formales, que comprende los formularios y registros. La fase de salida tiene vinculación con la producción de información financiera ordenada y sistematizada.

A este efecto se ha establecido una serie de elementos formales, que incluye formularios, registros e informes para la administración y terceros, que se proporciona como marco referencial para ser tomados en cuenta en la etapa de implantación del sistema contable. Su utilización estará en relación directa con la estructura administrativa, nivel contable, necesidades de información y disponibilidades de recursos humanos, materiales y tecnológicos.

El proceso contable puede esquematizarse de la siguiente manera:



En el diagrama anterior se distinguen cuatro fases que se describen seguidamente:

1. Documentos fuente:

Son elementos formales de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de la operación o transacción con los datos suficientes para su análisis.

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 o bodegas; operaciones de endeudamiento y de otros actos que complementan los ya mencionados. 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:

Resumen de ingresos	(Fds. 1)
Comprobante de pago - cheque	(Fds. 2)

• Movimiento de bienes:

Orden de compra institucional	(Abast. 1)
Recepción de almacén	(Abast. 2)
Pedido - Comprobante de despacho de almacén	(Abast. 3)

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. Los libros principales y auxiliares serán objeto de registro, foliación y rubricación en las direcciones de administración, direcciones de finanzas u oficinas que hagan sus veces en las entidades del sector público. Para este efecto se abrirá un registro denominado "Control de libros de contabilidad", en el que se inscribirán los libros principales y auxiliares que se requieren, debiendo además registrarse los libros principales en la Contraloría General de la República. Los libros que llevará la Junta son los siguientes.

• Libros principales:

Diario general	(L. 1)
Mayor general	(L. 2)

- **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 referentes a las diversas cuentas abiertas en el libro mayor general.

- **Auxiliar estándar:**

Se llevará para controlar el movimiento de las cuentas financieras, cuya desagregación a nivel de cuentas divisionarias estará en función directa a las necesidades de información y control de cada entidad.

Adicionalmente, se llevarán registros específicos para controlar los inventarios y el activo fijo. El auxiliar de inventarios se llevará en la tarjeta de control de existencias, manteniendo una tarjeta para cada artículo. Esta tarjeta se actualizará cada vez que se ingresen o salgan artículos del almacén. El contenido del auxiliar, incluirá el código de la cuenta, tipo de inventario, clase de artículo, unidades en existencia, costo unitario, número de comprobante, entradas en unidades y monto, salidas en unidades y montos, y saldos.

También, en forma adicional, se mantendrá una tarjeta para cada activo fijo, en la que se indicará: código de la cuenta, tipo de activo fijo, costo, mejoras, costo depreciable, tasa de depreciación y depreciación anual.

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 los siguientes balances:

Balance de comprobación
Balance constructivo

(Bice. 1)
(Bice. 2)

- **Balance de comprobación:**

Tiene por finalidad resumir por cuentas la información sobre el movimiento del mes en que se formula el balance, las sumas acumuladas de cada rubro y los respectivos saldos actuales.

- **Balance constructivo:**

Tiene como finalidad mostrar el movimiento acumulado de las cuentas, los ajustes, así como la distribución de los saldos de las cuentas patrimoniales, de gestión y resultados, con la finalidad de obtener información para la formulación de los estados financieros.

4. Identificación de las cuentas:

Para las operaciones de ingresos y egresos se asignan nombres a las cuentas, a fin de agruparlas por su homogeneidad y que faciliten su localización más rápidamente.

A continuación presentamos un listado de cuentas típicas para la Junta de Carnaval.

De ingresos:

Transferencias del Ministerio de Comercio e Industrias y del IPAT.
Actividades (taquillas de toldos, matanzas, alquiler de disfraces y vestuarios, festivales, paquetes turísticos, ventas de T-shirts y tops, izadas de banderas, ingresos por patrocinios, y puestos de ventas).

De gastos:

Sueldos
Décimo tercer mes
Servicios profesionales
Transporte
Materiales de oficina
Combustible y lubricantes
Luz y teléfono
Seguro social patronal
Riesgos profesionales

5. Procedimientos para los Ingresos:

Los ingresos representan la principal fuente económica de toda institución, por lo tanto deben manejarse y administrarse responsablemente, con los controles necesarios para su debido registro, y por consiguiente facilitar la preparación de los informes mensuales con los cuales la Junta de Carnaval informará de las sumas recibidas.

Las fuentes de ingresos o entradas de dinero en la Junta de Carnaval, son las siguientes:

1. Transferencias del Ministerio de Comercio e Industrias y del IPAT:

2. Actividades
3. Ingresos por patrocinios
4. Concesión de puestos de ventas

6. Procedimientos para los egresos:

Todos los egresos (conocidos también como salidas, cargos, erogación, pagos, desembolsos, etc.) deben estar amparados o justificados por el original de una factura o de un comprobante (documento sustentador del gasto), para validar el pago correspondiente por el suministro de bienes y servicios a la Junta de Carnaval.

Es decir, no debe realizarse ningún pago si el gasto respectivo no está representado por una factura o comprobante debidamente preparado por la casa comercial o por el proveedor que ha suministrado bienes o servicios a la Junta de Carnaval.

En los casos en que al realizarse un pago no exista factura o comprobante, el departamento, sección o personal de la Junta de Carnaval asignada para estos fines, debe preparar todo el detalle del gasto y firmar con su puño y letra y en forma legible su nombre completo, con anotaciones del número de la cédula de identidad de la persona que suministró el bien o el servicio a la Junta.

Lo importante es que siempre exista un documento, factura o recibo que respalde el egreso realizado.

Una vez cumplido con el requisito exigido anteriormente, se procederá a la cancelación del gasto.

Después de realizado los pagos, los documentos se archivarán en orden secuencial, en el Departamento de Contabilidad, quienes tendrán la responsabilidad de presentarlos al momento de requerirlos los auditores o para que la Junta de Carnaval pueda rendir informes sobre la gestión realizada.

7. Procedimientos de registros:

Toda operación de ingresos y egresos (entradas y salidas) que realice la Junta de Carnaval, deberá ser registrada en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Mecanizado, instalado por la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad.

Comprobante de Diario:

Se confeccionará un comprobante de diario por cada movimiento financiero que realice el Departamento de Contabilidad de la Junta de Carnaval, lo cual permitirá la entrada el registro contable al Sistema de Contabilidad Mecanizado. Estos movimientos son los siguientes:

- Ordenes de compra al contado
- Ordenes de compra al crédito
- Recepciones de almacén
- Despachos de almacén
- Transferencias corrientes recibidas
- Cheques emitidos
- Reembolsos de caja menuda
- Servicios prestados por terceros
- Donaciones, etc.

8. Informes financieros:

La Junta de Carnaval deberá presentar sus respectivos informes que les servirán para conocer sobre la condición de las diferentes actividades que se están realizando, el monto y tipo de ingresos obtenidos y como se están gastando los fondos.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental diseñado para la Junta de Carnaval tiene como objetivo principal el de satisfacer las necesidades de información de los distintos usuarios, en términos de estados financieros, que incluye notas a los estados financieros e información complementaria.

- **Estados financieros básicos:**

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)

- **Información complementaria:**

Cuentas por cobrar	(Anexo 1)
Inmuebles, maquinaria y equipo	(Anexo 2)
Depreciación acumulada de inmuebles, maquinaria y equipo	(Anexo 3)
Cuentas por pagar	(Anexo 4)

Capítulo IV

CONTROL INTERNO

1. Sistema de control interno.

Los controles internos incluyen controles administrativos y controles contables. Los controles administrativos incluyen el plan de organización, los métodos y los procedimientos que ayudan a los directores a lograr la eficiencia operacional y el 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 contables incluyen los métodos y procedimientos que protegen los activos, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros financieros. De estos elementos la protección de los activos es el más importante.

En consecuencia, el control administrativo incluye, sin estar limitado, el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen los procesos de decisión conducentes a la autorización de transacciones por los administradores directamente asociada a la responsabilidad de los mismos sobre la consecución de los objetivos de la institución y es el punto de partida para el establecimiento de los controles contables de las transacciones.

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen la protección de los activos y la confiabilidad de los controles financieros y, consecuentemente, están diseñados para proveer una certidumbre razonable sobre lo siguiente:

- a. Que las transacciones se ejecuten en conformidad con autorizaciones generales o específicas de la administración;
- b. Que las transacciones se registren conforme sea necesario (1) para permitir la preparación de estados financieros en conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a tales estados financieros, y (2) 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 pueda 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, y 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.

En el marco de lo señalado hasta aquí, para los efectos de este manual, el control interno se define de la siguiente manera:

"Es el plan de organización y el conjunto de medidas y métodos coordinados adoptados dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y el grado de confiabilidad de sus datos contables, promover eficiencia en las operaciones y estimular la observancia de las políticas de la entidad"

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. Estos objetivos se pueden esquematizar en el cuadro que a continuación se muestra, de la siguiente forma:

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 con la existencia física de los activos, se considera una práctica sana, que debe realizarse periódicamente.

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 controles presupuestarios, 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 y crecimiento de las entidades impide en muchos casos que la dirección pueda ejercer supervisión personal sobre la totalidad de las operaciones, para lo cual es necesario contar con un plan de organización que defina 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:

(i) 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.

(ii) Separación de la custodia de los activos de la contabilidad. Para reducir la tentación y el fraude, por ejemplo el contador no debe manejar efectivo y el cajero no debe tener acceso a los registros contables. En un sistema de contabilidad computarizado la persona que tiene la custodia de los activos no debe tener acceso a los programas de la computadora.

(iii) Separación de la autorización de las operaciones de la custodia de los activos. Siempre que sea posible las personas que autorizan las operaciones no deben manejar el activo relacionado con ellas.

(iv) 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. Mientras más complicado sea el sistema es más el tiempo y el dinero que se necesita para mantenerlo en operación.

Quizá la característica más importante en el sistema de control interno es que está siendo continuamente revisado para asegurar su efectividad y se aumenta mediante políticas y pautas por escrito, la cuidadosa selección y entrenamiento de personal calificado y un fuerte programa de auditoría interna.

La Contraloría General de la República, desarrollará las normas de control interno en forma específica, en el marco de los aspectos generales señalados en este capítulo, para su aplicación en las entidades del sector público.

Capítulo V

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 o apunte realizado en las cuentas para subsanar errores o imprecisiones.

Apunte. Asiento contable. Anotación de transacción en los libros de contabilidad.

Asiento. Anotación completa, en el debe y el haber, en los libros de contabilidad de una operación mercantil.

B

Balance de comprobación. Lista de las cuentas, con la anotación de sus movimientos o saldos, como su nombre lo indica, comprueba que el total de los cargos coincida con el de los abonos.

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. Entidad material o derecho susceptible de formar parte de un patrimonio. Producto en poder de una empresa que se puede valorar en dinero.

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 *debe* de una cuenta. Registrar un *débito* 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.

Corto plazo. Período de tiempo no mayor de un año.

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. Las de dos dígitos se denominan principales. La cuenta tiene dos lados: *debe* y *haber*.

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.

Cuentas de valuación. Cuentas que sirven para determinar el valor contable de ciertos activos. Comprende la provisión para cuentas de cobranza dudosa, la provisión para desvalorización de existencias, provisión para fluctuaciones de valores, depreciación y amortización acumulada.

D

Depreciación. Pérdida o disminución de valor de un activo fijo (excepto terrenos), debido al uso, a la acción del tiempo o a la obsolescencia.

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.

Estado de resultados. Estado financiero que muestra las partidas que representan ingresos y gastos originados durante el ejercicio contable. Se incluye las partidas que afectan al resultado neto, así como aquellas partidas de transferencias corrientes recibidas u otorgadas.

Existencias. Bienes de propiedad de una entidad, destinados a la transformación, al consumo, mantenimiento de sus servicios, o la venta.

F

Fisco. Nombre con el que se conoce al *erario* o *tesoro público* y de forma más general a la Hacienda pública.

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

Fuente de financiamiento. Origen del que proceden los recursos para financiar gastos o inversiones.

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.

Gasto público. Aplicación de los ingresos estatales en el conjunto de gastos efectuados por las administraciones públicas, en cumplimiento de las obligaciones comprometidas a través de la ejecución del presupuesto.

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

Imputación. Inscripción de elementos básicos en las cuentas financieras. Cuando la inscripción es directa se utilizan las palabras, afectación o asignación. La inscripción indirecta viene precedida de una distribución.

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

Informe de auditoría. 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.

Informe de gestión. Documento que refleja la situación y evolución económica de una entidad.

Ingresos. Entradas de dinero o importes que lo representen, que se originan de tributos, venta de bienes o prestación de servicios durante un período contable.

Ingresos devengados. Ingresos obtenidos por una entidad en un período de tiempo determinado, con independencia de que los importes de tales cantidades se hayan hecho efectivo o no.

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

Inventario permanente. Organización de las cuentas de existencias, que mediante el registro de los movimientos, permite conocer de manera constante, durante el ejercicio, las existencias en cantidades y valores.

O

Objetivo. Propósito o fin que se espera conseguir con el desarrollo de determinada actividad.

Obsolescencia. Pérdida en utilidad de una partida de activo, ocasionada por la aproximación a un estado de inutilidad económica, a causa del progreso tecnológico o por causas externas.

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.

Presupuesto. Documento de carácter contable que recoge una provisión de ingresos y gastos que se van a producir en el desarrollo de una actividad o en el funcionamiento de un organismo.

Provisión. Importe de una reserva o asignación para depreciación, para cuentas malas o incobrables o para devaluación del inventario.

R

Recaudación. Actividad desarrollada por la administración tributaria, consistente en la percepción de las cantidades adeudadas por los contribuyentes, como consecuencia de la aplicación de las diferentes figuras impositivas vigentes.

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.

Retenciones judiciales. Cuenta de pasivo que registra el monto de la deuda por concepto de retenciones judiciales hechas a los funcionarios públicos.

S

Serie. Conjunto de números que representan las observaciones efectuadas.

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

T

Transferencias corrientes recibidas. Intercambio de rentas entre entidades del sector público, entre éste y el sector privado.

Tributos. Gravamen exigible por el Estado sobre los ingresos o bienes de los contribuyentes, incluye los impuestos y contribuciones.

APÉNDICE

CASOS DE APLICACIÓN

TRANSACCION N°.1			
Se registra el cheque correspondiente a la transferencia corriente, proveniente del Gobierno Central.			
101 08 000 01	Caja general	400,000.00	
631 001 002 08	Ministerio de Comercio e Industrias		400,000.00

TRANSACCION N°.2			
Se deposita en el banco, el cheque correspondiente a la transferencia corriente proveniente del Gobierno Central.			
105 05 000 1	Junta de Carnaval	400,000.00	
101 08 000 01	Caja general		400,000.00

TRANSACCION N°.3			
Se registra el cheque correspondiente a la transferencia corriente proveniente del Instituto Panameño de Turismo.			
101 08 000 01	Caja general	200,000.00	
632 99 000145	Instituto Panameño de Turismo		200,000.00

TRANSACCION N°.4			
Se deposita en el banco, el cheque correspondiente a la transferencia corriente proveniente del Instituto Panameño de Turismo.			
105 05 000 1	Junta de Carnaval	200,000.00	
101 08 000 01	Caja general		200,000.00

TRANSACCION N°.5			
Se registran los cobros de los ingresos correspondientes a los puestos de ventas otorgados a los concesionarios.			
132 02 002	Derechos	10,000.00	
619 03 000 3	Puestos de ventas		10,000.00
Asiento simultáneo			
101 08 000 01	Caja general	10,000.00	
132 02 002	Derechos		10,000.00

TRANSACCION N°.6			
Se deposita en el banco, la recaudación correspondiente a los ingresos cobrados a los concesionarios de los puestos de ventas, otorgados por la Junta de Carnaval.			
105 05 000 1	Junta de Carnaval	10,000.00	
101 08 000 01	Caja general		10,000.00

TRANSACCION N°.7

Se registran los cobros de los ingresos correspondientes a las actividades varias desarrolladas por la Junta de Carnaval.

133 02 001	Bienes	3,000.00	
133 02 002	Servicios	3,000.00	
134 02 001	Alquiler o arrendamiento de bienes	1,000.00	
619 03 000 4	Taquillas de toldos		1,000.00
619 03 000 5	Matanzas		1,000.00
619 03 000 6	Alquiler de máscaras, disfraces y vestuarios		1,000.00
619 03 000 7	Festivales		1,000.00
619 03 000 8	Paquetes turísticos		1,000.00
619 03 000 9	Saraos		1,000.00
619 03 000 11	Izadas de banderas		1,000.00
	Asiento simultáneo		
101 08 000 01	Caja general	7,000.00	
133 02 001	Bienes		3,000.00
133 02 002	Servicios		3,000.00
134 02 001	Alquiler o arrendamiento de bienes		1,000.00

TRANSACCION N°.8

Se depositan en el banco, los ingresos correspondientes a las actividades varias desarrolladas por la Junta de Carnaval.

105 05 000 1	Junta de Carnaval	7,000.00	
101 08 000 01	Caja general		7,000.00

TRANSACCION N°.9

Se registra la venta de los T-shirts.

133 02 001	Bienes	1,000.00	
619 03 000 10	Ventas de T-shirts y tops		1,000.00
	Asiento simultáneo		
591 06	Textiles	800.00	
151 02	Textiles y vestuarios		800.00

TRANSACCION N°.10			
Se registra el cobro de la venta de los T-shirts.			
101 08 000 01	Caja general	1,000.00	
133 02 001	Bienes		1,000.00

TRANSACCION N°.11			
Se deposita en el banco, el producto de la venta de los T-shirts.			
105 05 000 1	Junta de Carnaval	1,000.00	
101 08 000 01	Caja general		1,000.00

TRANSACCION N°.12

Se formaliza un contrato, en concepto de publicidad y patrocinio del carnaval con una televisora local. (Ofrece servicios de publicidad a cambio de vender su imagen como patrocinador oficial del carnaval).

012 02 000 2 XXX	Indicar nombre del contratista	50,000.00	
022 02 000 2 XXX	Indicar nombre del contratista		50,000.00

TRANSACCION N°.13

El proveedor presenta la facturación por servicios de publicidad a la Junta de Carnaval, y la Junta le presenta al proveedor la facturación correspondiente al patrocinio.

527 01 000 1 XXX	Indicar nombre del proveedor	50,000.00	
321 02 032 XXX	Indicar nombre del proveedor		50,000.00
	Asiento simultáneo		
133 02 002 XXX	Indicar nombre del deudor	50,000.00	
619 03 000 1	Ingresos por patrocinios		50,000.00
	Asiento simultáneo		
022 02 000 2 XXX	Indicar nombre del contratista	50,000.00	
012 02 000 2 XXX	Indicar nombre del contratista		50,000.00

TRANSACCION N°.14		
<p>Se compensa la facturación de la televisora local por los anuncios publicitarios efectuados, con la facturación de la Junta de Carnaval por el anuncio de la televisora como patrocinadora oficial del carnaval. (Cobro por el uso del logo "Junta de Carnaval").</p>		
321 02 032 XXX Indicar nombre del proveedor	50,000.00	
133 02 002 XXX Indicar nombre del deudor		50,000.00

TRANSACCION N°. 15		
<p>Se emite una orden de compra por B/.482.00, para la adquisición al contado de papelería, emitiéndose un cheque para su pago.</p>		
284 01 Bienes y servicios	482.00	
321 02 012 XXX Indicar nombre del proveedor		482.00
Asiento simultáneo		
321 02 012 XXX Indicar nombre del proveedor	482.00	
105 05 000 1 Junta de Carnaval		482.00

TRANSACCION N°. 16

Se registra la recepción de los bienes adquiridos a través la orden de compra al contado.

151 04	Productos de papel y cartón	482.00	
284 01	Bienes y servicios		482.00

TRANSACCION N°. 17

Se registra el consumo de los bienes adquiridos a través de la orden de compra al contado.

514 01	Productos de papel y cartón, y otros	482.00	
151 04	Productos de papel y cartón		482.00

TRANSACCION Nº. 18		
Se emite una orden de compra al crédito, para la adquisición de rollos de película.		
015 01 Adquisición de bienes de consumo	50.00	
025 01 Adquisición de bienes de consumo		50.00

TRANSACCION Nº. 19		
Se registra la recepción de los bienes adquiridos por medio de la orden de compra al crédito.		
151 07 Útiles y materiales diversos	50.00	
321 02 012 XXX Indicar nombre del proveedor		50.00
Asiento simultáneo		
025 01 Indicar nombre del proveedor	50.00	
015 01 Indicar nombre del proveedor		50.00

TRANSACCION N°. 20		
Se registra el consumo de los bienes adquiridos a través de la orden de compra al crédito.		
519 03 000 11	Artículos de escenografía	50.00
151 07	Útiles y materiales diversos	50.00

TRANSACCION N°. 21		
Se emite un cheque para la cancelación de la orden de compra al crédito.		
321 02 012 XXX	Indicar nombre del proveedor	50.00
105 05 000 1	Junta de Carnaval	50.00

TRANSACCION N°. 22			
Se registra una orden de compra al contado, para la adquisición de mobiliario de oficina por un monto superior a B/.100.00, emitiéndose un cheque para su cancelación.			
284 01	Bienes y Servicios	210.00	
321 02 022 XXX	Indicar nombre del proveedor		210.00
	Asiento simultáneo		
321 02 022 XXX	Indicar nombre del proveedor	210.00	
105 05 000 1	Junta de Carnaval		210.00

TRANSACCION N°. 23			
Se registra la recepción correspondiente a la orden de compra al contado, del mobiliario de oficina.			
156 04	Muebles y enseres	210.00	
284 01	Bienes y Servicios		210.00

TRANSACCION N°. 24

Se registra el despacho del mobiliario de oficina, correspondiente a la orden de compra al contado.

236 01	Muebles y enseres de oficina	210.00	
156 04	Muebles y enseres		210.00

TRANSACCION N°. 25

Se formaliza el contrato de servicios profesionales con un artista internacional para su presentación artística en los eventos del carnaval. (el 100% del valor del contrato de servicios profesionales).

012 99 000 1 XXX	Indicar nombre del artista internacional	60,000.00	
022 99 000 1 XXX	Indicar nombre del artista internacional		60,000.00

TRANSACCION N°. 26			
Se emite el cheque correspondiente al 50% de adelanto del valor total del contrato, según lo estipulado en dicho contrato.			
523 01 000 1 XXX	Indicar nombre del artista internacional	30,000.00	
321 02 999 1 XXX	Indicar nombre del artista internacional		25,000.00
301 01	Impuesto sobre la renta		5,000.00
	Asiento simultáneo		
321 02 999 1 XXX	Indicar nombre del artista internacional	25,000.00	
105 05 000 1	Junta de Carnaval		25,000.00
022 99 000 1 XXX	Indicar nombre del artista internacional	30,000.00	
012 99 000 1 XXX	Indicar nombre del artista Internacional		30,000.00

TRANSACCION N°. 27			
Se emite el cheque correspondiente al 50% del valor restante del contrato de servicios profesionales formalizado con el artista internacional.			
523 01 000 1 XXX	Indicar nombre del artista internacional	30,000.00	
321 02 999 1 XXX	Indicar nombre del artista internacional		25,000.00
301 01	Impuesto sobre la renta		5,000.00
	Asiento simultáneo		
321 02 999 1 XXX	Indicar nombre del artista internacional	25,000.00	
105 05 000 1	Junta de Carnaval		25,000.00
022 99 000 1 XXX	Indicar nombre del artista internacional	30,000.00	
012 99 000 1 XXX	Indicar nombre del artista internacional		30,000.00

TRANSACCION N°. 28			
Se registra el cheque para el pago del impuesto sobre la renta correspondiente al contrato firmado con un artista internacional.			
301 01	Impuesto sobre la renta	10,000.00	
105 05 000 1	Junta de Carnaval		10,000.00

TRANSACCION N°.29			
Se formaliza el contrato con un artista nacional para la presentación artística en los eventos del carnaval. (el 100% del valor del contrato de servicios profesionales).			
012 99 000 2 XXX	Indicar nombre del artista nacional	20,000.00	
022 99 000 2 XXX	Indicar nombre del artista nacional		20,000.00

TRANSACCION N°. 30			
Se emite el cheque correspondiente al pago inicial del 50% del valor total del contrato de servicios profesionales, firmado con un artista nacional para su presentación artística.			
523 01 000 2 XXX	Indicar nombre del artista nacional	10,000.00	
321 02 999 2 XXX	Indicar nombre del artista nacional		8,000.00
301 01	Impuesto sobre la renta		2,000.00
	Asiento simultáneo		
321 02 999 2 XXX	Indicar nombre del artista nacional	8,000.00	
105 05 000 1	Junta de Carnaval		8,000.00
022 99 000 1 XXX	Indicar nombre del artista nacional	10,000.00	
012 99 000 1 XXX	Indicar nombre del artista nacional		10,000.00

TRANSACCION N°. 31			
Se emite el cheque correspondiente al pago final del 50% del valor del contrato firmado con un artista nacional para su presentación artística.			
523 01 000 2 XXX	Indicar nombre del artista nacional	10,000.00	
321 02 999 2 XXX	Indicar nombre del artista nacional		8,000.00
301 01	Impuesto sobre la renta		2,000.00
	Asiento simultáneo		
321 02 999 2 XXX	Indicar nombre del artista nacional	8,000.00	
105 05 000 1	Junta de Carnaval		8,000.00
022 99 000 2 XXX	Indicar nombre del artista nacional	10,000.00	
012 99 000 2 XXX	Indicar nombre del artista nacional		10,000.00

TRANSACCION N°.32			
Se registra la creación del fondo de caja menuda.			
102 08 000 1	Caja menuda administración	300.00	
105 05 000 1	Junta de Carnaval		300.00

TRANSACCION N°.33			
Se registra el reembolso de caja menuda por la suma de B/.85.00.			
514 01	Productos de papel y cartón, y otros	30.00	
515 01	Productos de papel y cartón	45.00	
519 01	Alimentos y bebidas	10.00	
321 02 999 4 1	Caja menuda administración		85.00
	Asiento simultáneo		
321 02 999 4 1	Caja menuda administración	85.00	
102 08 000 1	Caja menuda administración		85.00
	Asiento simultáneo		
102 08 000 1	Caja menuda administración	85.00	
105 05 000 1	Junta de Carnaval		85.00

TRANSACCION N°.34			
Se registra el pago de la primera quincena de salarios del personal contingente con el detalle siguiente:			
*Sueldo bruto		B/.3,675.00	
	Seguro social	B/.266.44	
	Seguro educativo	45.94	
		<u>312.38</u>	
Sueldo neto		<u>3,362.62</u>	
501 03	Personal contingente	3,675.00	
301 03	Seguro educativo retenciones personal		45.94
302 02	Seguro social retenciones al personal		266.44
311 02	Personal eventual		3,362.62
311 02	Personal eventual	3,362.62	
105 05 000 1	Junta de Carnaval		3,362.62

* Este registro está basado en salarios inferiores a B/.800.00, los cuales no pagan impuesto sobre la renta.

TRANSACCION N°.35			
Se registra el pago de la segunda quincena de salarios del personal contingente con el detalle siguiente:			
Sueldo bruto		B/.3,675.00	
	Seguro social	B/.266.44	
	Seguro educativo	45.94	
		<u>312.38</u>	
Sueldo neto		<u>3,362.62</u>	
501 03	Personal contingente	3,675.00	
301 03	Seguro educativo retenciones personal		45.94
302 02	Seguro social retenciones al personal		266.44
311 02	Personal eventual		3,362.62
311 02	Personal eventual	3,362.62	
105 05 000 1	Junta de Carnaval		3,362.62

TRANSACCIÓN N°.36		
Se recibe la planilla preelaborada de la Caja de Seguro Social.		
506 01	** Cuota patronal de seguro social	808.50
507 01	Reclamante	154.35
508 01	Seguro educativo patronal	110.25
301 02	Seguro educativo cuota patronal	110.25
302 01	Seguro social cuota patronal	808.50
302 03	Riesgos profesionales cuota patronal	154.35

****Este registro está basado en el aporte patronal de 11% representado por el 10.75 tradicional más el 0.25 adicional promulgado por la ley 51. (Artículo 223).**

TRANSACCIÓN N°.37		
Se realizan los pagos correspondientes a las cuotas obrero patronales.		
301 02	Seguro educativo cuota patronal	110.25
301 03	Seguro educativo retenciones personal	91.88
302 01	Seguro social cuota patronal	808.50
302 02	Seguro social retenciones al personal	532.88
302 03	Riesgos profesionales cuota patronal	154.35
105 05 000 1	Junta de Carnaval	1,697.86

TRANSACCION N°.38		
Se registran las donaciones en efectivo por la suma de B/.400.00, provenientes del sector privado.		
101 08 000 1	Caja general	400.00
641 01	Efectivo	400.00

TRANSACCION N°.39		
Se registra el depósito efectuado en el banco, producto de las donaciones del sector privado.		
105 05 000 1	Junta de Carnaval	400.00
101 08 000 1	Caja general	400.00

TRANSACCION N°40		
Adquisición de servicios básicos mediante el fondo institucional por medio de cuenta directa.		
526 01 Electricidad	300.00	
526 02 Agua	200.00	
526 03 Aseo	100.00	
321 01 032 XXX Indicar nombre del proveedor		200.00
321 02 012 XXX Indicar nombre del proveedor		400.00

TRANSACCION N°41		
Se emiten los cheques para el pago de los servicios básicos.		
321 01 032 XXX Indicar nombre del proveedor	200.00	
321 02 012 XXX Indicar nombre del proveedor	400.00	
105 05 000 1 Junta de Carnaval		600.00

TRANSACCION N°.42		
Se otorgan premios en efectivo a diversas comparsas y bandas independientes, como incentivo por su excelente desempeño durante los desfiles carnavalescos.		
541 99 000 1	Premios a comparsas	100.00
541 99 000 2	Premios a bandas independientes	100.00
321 02 032 XXX	Indicar nombre del proveedor	200.00

TRANSACCION N°.43		
Se pagan los premios otorgados a diversas comparsas y bandas independientes.		
321 02 032 XXX	Indicar nombre del proveedor	200.00
105 05 000 1	Junta de Carnaval	200.00

TRANSACCION N°.44		
Se otorga apoyo económico a las juntas comunales para actividades encaminadas a la escogencia de sus reinas por corregimiento.		
541 99 000 5	Juntas comunales	500.00
105 05 000 1	Junta de Carnaval	500.00

**ASIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN
DEL RESULTADO DE OPERACIÓN**

**1. Traslado del saldo de las cuentas de gastos de gestión a la cuenta
Resultado de operación.**

980	Resultado de operación	141,140.10	
501 03	Personal contingente		7,350.00
506 01	Cuota patronal de seguro social		808.50
507 01	Riesgos profesionales		154.35
508 01	Seguro educativo patronal		110.25
514 01	Productos de papel y cartón, y otros		512.00
515 01	Productos de papel y cartón		45.00
519 01	Alimentos y bebidas		10.00
519 03	Útiles y materiales diversos		50.00
523 01	Honorarios		80,000.00
526 01	Electricidad		300.00
526 02	Agua		200.00
526 03	Aseo		100.00
527 01	Publicidad		50,000.00
541 99 000 1	Premios a comparsas		100.00
541 99 000 2	Premios a bandas independientes		100.00
541 99 000 5	Juntas comunales		500.00
591 06	Textiles		800.00

**ASIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN
DEL RESULTADO DE OPERACIÓN**

2. Traslado del saldo de las cuentas de Ingresos de gestión a la cuenta Resultado de operación.

619 03 000 1	Ingresos por patrocinios	50,000.00	
619 03 000 3	Puestos de ventas	10,000.00	
619 03 000 4	Taquillas de toldos	1,000.00	
619 03 000 5	Matanzas	1,000.00	
619 03 000 6	Alquiler de máscaras, disfraces y vestuarios	1,000.00	
619 03 000 7	Festivales	1,000.00	
619 03 000 8	Paquetes turísticos	1,000.00	
619 03 000 9	Saraos	1,000.00	
619 03 000 10	Ventas de T-shirts y tops	1,000.00	
619 03 000 11	Izadas de banderas	1,000.00	
631 001 002 08	Ministerio de Comercio E Industrias	400,000.00	
632 99 000 145	Instituto Panameño de Turismo	200,000.00	
641 01	Efectivo	400.00	
980	Resultado de operación		668,400.00

**ASIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN
DEL RESULTADO DE OPERACIÓN**

3. Traslado del saldo de la cuenta Resultado de operación a la cuenta Resultado del ejercicio.

980	Resultado de operación	527,259.90	
990	Resultado del ejercicio		527,259.90

**ASIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN
DEL RESULTADO DE OPERACIÓN**

4. Traslado del saldo de la cuenta Resultado del Ejercicio a la cuenta Resultados Acumulados.

990	Resultado del ejercicio	527,259.90	
491 01	Período corriente		527,259.90

FORMATOS E INFORMES

FORMATO DE CHEQUE

C U E N T A O F I C I A L	N° 		
	_____ Institución		
	_____ Nombre del Fondo		
	Panamá, _____ de 20____		
	Páguese a la orden de _____ B/. _____ _____ BALBOAS		
BANCO NACIONAL DE PANAMÁ 01 CASA MATRIZ PANAMA REPÚBLICA DE PANAMÁ CUENTA N°			
_____ Firma autorizada	_____ Firma autorizada		
COMPROBANTE DE PAGO - CHEQUE N°			
Código de Cuentas	Descripción	Débito	Crédito
Verificado por _____ Registrado por _____		Recibido por _____ CIP. No. _____ Fecha _____	

FORMATO DE CHEQUE

A. OBJETIVO:

Medio de pago para extinguir obligaciones con terceros.

B. ORIGEN:

Departamento de Tesorería de la entidad.

C. DESCRIPCIÓN:

Formato de Cheque

- | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1. Institución | Nombre impreso de la entidad donde se utiliza el documento. |
| 2. N° | Prenumeración impresa del cheque. |
| 3. Nombre del fondo | Identificación del fondo. |
| 4. Fecha | Día, mes y año en que se confecciona el cheque. |
| 5. Páguese a la orden de | Nombre del beneficiario. |
| 6. B/. _____ | Monto del cheque expresado en números. |
| 7. _____ Balboas | Importe del cheque expresado en letras. |
| 8. Firmas autorizadas | Firma de los funcionarios autorizados y registrados en el banco. |

Comprobante de Pago

- | | |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. N° | Número preimpreso del formato. |
| 2. Código de cuentas | Indicar los códigos de las cuentas afectadas. |
| 3. Descripción | Anotar los nombres de las cuentas afectadas y el concepto por el cual se gira el cheque. |
| 4. Debe y Haber | Anotar los importes respectivos en cada columna. |
| 5. Verificado por | Nombre y firma del funcionario responsable de validar la información contenida en el cheque y comprobante de pago. |
| 6. Registrado por | Nombre y firma del funcionario encargado del registro contable. |
| 7. Recibido por | Nombre y firma de la persona autorizada para retirar el cheque. |
| 8. CIP. No. | Número de cédula de identidad personal de quien retira el cheque. |
| 9. Fecha | Día, mes y año en que se retira el cheque. |

D. DISTRIBUCIÓN:

- | | |
|------------|----------------------------------------|
| Original | Beneficiario del cheque. |
| Copia No.1 | Departamento de Contabilidad. |
| Copia No.2 | Archivo del Departamento de Tesorería. |

Día	Mes	Año

N°

Institución

ORDEN DE COMPRA INSTITUCIONAL

Señor _____

R.U.C. _____ Paz y salvo N° _____ Teléfono N° _____

Fecha de vencimiento del paz y salvo _____

Sírvase atender los bienes o servicios siguientes:

Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio	
				Unitario	Total
Total					

Partidas Presupuestarias	Importe

Unidad de Compras

Unidad de Presupuesto

Máxima autoridad de la entidad

Fiscalización - Contraloría General

Retirada por: _____

Fecha: _____

Nota: Para el cobro del importe por la venta de los bienes y/o servicios, se debe presentar la Gestión de Cobro respectiva, adjuntándole los originales de la orden de compra y factura, el paz y salvo nacional y timbres fiscales.

ORDEN DE COMPRA INSTITUCIONAL

A. OBJETIVO:

La adquisición de bienes o servicios al crédito o al contado.

B. ORIGEN:

Departamento de Compras.

C. DESCRIPCIÓN:

- | | |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Institución | Nombre impreso de la entidad que utiliza el documento. |
| 2. Día, Mes y Año | Fecha en que se confecciona la orden de compra. |
| 3. N° | Número preimpreso del formato. |
| 4. Señor | Nombre del proveedor. |
| 5. R.U.C. | Indicar el número de registro único del proveedor. |
| 6. Paz y salvo N° | Anotar el número de Paz y Salvo Nacional. |
| 7. Teléfono N° | Anotar el número telefónico o fax del proveedor. |
| 8. Fecha de vencimiento del Paz y Salvo Nacional | Fecha en que vence el Paz y Salvo Nacional. |
| 9. Renglón | Número que corresponde a cada renglón utilizado. |
| 10. Cantidad | Número de bienes y servicios. |
| 11. Unidad | Unidad de medida utilizada. |
| 12. Descripción | Nombre y especificación del bien o servicio. |
| 13. Precio unitario | Indicar el precio por unidad del artículo o servicio. |
| 14. Precio total | Anotar el resultado al multiplicar el precio unitario por la cantidad de los artículos. |
| 15. Total | Sumatoria de los totales. |
| 16. Partidas presupuestarias | Anotar los códigos de las partidas presupuestarias e importes respectivos. |
| 17. Unidad de Compras | Firma del Jefe de la Unidad de Compras. |
| 18. Unidad de Presupuesto | Firma del Jefe de la Unidad de presupuesto. |
| 19. Máxima autoridad de la entidad | Firma del funcionario con mayor jerarquía en la entidad o quien él delegue. |
| 20. Fiscalización - Contraloría General | Firma del fiscalizador asignado en la entidad. |
| 21. Retirada por | Firma de la persona autorizada para retirar la orden de compra de la entidad. |
| 22. Fecha | Día, mes y año en que se retira la orden de compra. |
- D. DISTRIBUCIÓN:
- | | |
|------------|----------------------------------|
| Original | Proveedor de bienes o servicios. |
| Copia No.1 | Departamento de Contabilidad. |
| Copia No.2 | Almacén. |
| Copia No.3 | Unidad de Compra. |

Institución			N°		
RECEPCIÓN DE ALMACÉN					
Proveedor _____		Factura N° _____			
Orden de compra N° _____		Fecha _____			
Día	Mes	Año			
Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Valor	
				Unitario	Total
Total					
Observaciones:					

_____			_____		
Recibido por			Revisado por		

RECEPCIÓN DE ALMACÉN

A. OBJETIVO:

Proveer información sobre los bienes muebles recepcionados de acuerdo al procedimiento técnico de Unidad de Almacén.

B. ORIGEN:

Unidad de Almacén.

C. DESCRIPCIÓN:

- | | |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Institución | Nombre impreso de la entidad que utiliza el documento. |
| 2. Día, Mes, Año | fecha en que se llena el formato. |
| 3. N° | Número preimpreso del formulario. |
| 4. Proveedor | Nombre del proveedor. |
| 5. Factura N° | Anotar el número de la factura comercial. |
| 6. Orden de compra N° | Anotar el número de la orden de compra. |
| 7. Fecha | Día, mes y año de emisión de la orden de compra. |
| 8. Cantidad | Número de bienes recepcionados. |
| 9. Unidad | Unidad de medida utilizada (docena, gruesa, libra, caja). |
| 10. Código | Indicar el código del bien o artículo. |
| 11. Descripción | Nombre y especificación del bien. |
| 12. Valor | |
| - Unitario | Indicar el precio de cada unidad del bien. |
| - Total | Anotar el resultado al multiplicar el precio unitario por la cantidad de bien recibido. |
| 13. Total | Sumatoria de los totales. |
| 14. Observaciones | Breve explicación que permita ampliar la información. |
| 15. Recibido por | Firma del funcionario autorizado para recibir los bienes. |
| 16. Revisado por | Firma del funcionario que verifica la información del formato. |

D. DISTRIBUCIÓN:

- | | |
|------------|-------------------------------|
| Original | Departamento de Contabilidad. |
| Copia No.1 | Unidad de Almacén. |

<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;">Día</td> <td style="width: 30px;">Mes</td> <td style="width: 30px;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Día	Mes	Año				<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px; height: 20px;">Nº</td> </tr> </table>	Nº																																																													
Día	Mes	Año																																																																					
Nº																																																																							
<p>_____</p> <p>Institución</p> <p>RECEPCIÓN DE ALMACÉN</p>																																																																							
Proveedor _____		Factura Nº _____																																																																					
Orden de compra Nº _____		Fecha _____																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">Cantidad</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Unidad</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Código</th> <th rowspan="2" style="width: 45%;">Descripción</th> <th colspan="2" style="width: 20%;">Valor</th> </tr> <tr> <th style="width: 5%;">Unitario</th> <th style="width: 5%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right; padding-right: 20px;">Total</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Valor		Unitario	Total																																																							Total					
Cantidad	Unidad	Código	Descripción					Valor																																																															
				Unitario	Total																																																																		
Total																																																																							
Observaciones: _____ _____ _____																																																																							
_____ Recibido por		_____ Revisado por																																																																					

DESPACHO DE ALMACÉN**A. OBJETIVO:**

Proveer información sobre los bienes muebles despachados por el Almacén.

B. ORIGEN:

Unidad de Almacén.

C. DESCRIPCIÓN:

- | | |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Institución | Nombre impreso de la entidad que utiliza el documento. |
| 2. Día, Mes, Año | Fecha en que se llena el formato. |
| 3. Nº | Número preimpreso del formulario. |
| 4. Unidad solicitante | Indicar el nombre de la unidad administrativa o técnica, o proyecto al que se despachan los bienes. |
| 5. Solicitud Nº | Anotar el número de la solicitud de bienes. |
| 6. Cantidad | Número de bienes despachados. |
| 7. Unidad | Unidad de medida utilizada (docena, gruesa, libra, caja). |
| 8. Código | Indicar el código del bien o artículo. |
| 9. Descripción | Nombre y especificación del bien. |
| 10. Valor | |
| - Unitario | Indicar el precio de cada unidad del bien. |
| - Total | Anotar el resultado al multiplicar el precio unitario por la cantidad del bien despachado. |
| 11. Total | Sumatoria de los totales. |
| 12. Observaciones | Breve explicación que permita ampliar la información. |
| 13. Recibido por | Firma del funcionario autorizado para recibir los bienes. |
| 14. Entregado por | Firma del funcionario responsable de los despachos de bienes. |

D. DISTRIBUCIÓN:

- | | |
|------------|-------------------------------|
| Original | Departamento de Contabilidad. |
| Copia No.1 | Unidad de Almacén |

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 | Departamento de Contabilidad institucional. |
| Copias | Las necesarias a las instancias que lo requieran. |

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
Otras cuentas por cobrar	XXX	XXX			
Inventarios	XXX	XXX	Total pasivo corriente	XXX	XXX
Gastos pagados por adelantado	XXX	XXX	OTROS PASIVOS	XXX	XXX
Total activo corriente	XXX	XXX	Total pasivo	XXX	XXX
			INGRESOS DIFERIDOS	XXX	XXX
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO, NETO DE DEPRECIACION ACUM.	XXX	XXX	CONTINGENCIAS	XXX	XXX
OTROS ACTIVOS	XXX	XXX	PATRIMONIO NETO:		
			Hacienda pública	XXX	XXX
			Hacienda pública adicional	XXX	XXX
			Resultados acumulados	XXX	XXX
			Total del patrimonio	XXX	XXX
Total activo	XXX	XXX	Total pasivo y patrimonio	XXX	XXX

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

	Hacienda Pública	Hacienda Pública Adicional	Excedente de Revaluación	Result. Acum.	Total
SALDOS AL 31-12-X0	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
Resultados del ejercicio				XXX	XXX
Variación de otras partidas patrimoniales		XXX	XXX	XXX	XXX
Apropiación de reservas					(XXX)
SALDOS AL 31-12-X1	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Resultado del ejercicio				XXX	XXX
Variación de otras partidas patrimoniales		XXX			XXX
SALDOS AL 31-12-X2	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

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:		
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:		
Otros ingresos de efectivo relativos a la actividad	XXX	XXX
Menos:		
Pagos por compras de inmuebles, maquinaria y equipo	XXX	XXX
Pagos por compra de valores	XXX	XXX
Otros pagos de efectivo relativos a la actividad	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO PROVENIENTES DE ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO:		
Ingresos por aportes de capital fiscal	XXX	XXX
Otros ingresos 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	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
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)		
	<u>20X2</u>	<u>20X1</u>
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 periodo	XXX	XXX
Provisiones diversas	XXX	XXX
Otros	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	<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.		

ANEXO 1		
Institución		
Cuentas por Cobrar Al 31 de diciembre de 20X2 y 20X1 (en miles de balboas)		
	20X2	20X1
Cuentas por Cobrar - Sector Privado:		
Por venta de bienes		
Por venta de servicios		
...		
...		
Otros		
Total cuentas por cobrar al sector privado	_____	_____
Cuentas por Cobrar - Sector Público:		
Gobierno Central:		
Ministerio X X X		
Ministerio Y Y Y		
Instituciones Descentralizadas:		
Institución pública X X X		
Institución pública Y Y Y		
Municipios:		
Municipio X X X		
Municipio Y Y Y		
Total cuentas por cobrar al sector público	_____	_____
Gran total	_____	_____

ANEXO 2					
Institución					
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO Por los años terminados el 31 de diciembre de 20X2 y 20X1 (en miles de balboas)					
Año 20X2 Clase de activo	SalDOS al principio	Adiciones al costo	Retiros o ventas	Transferencias Entre partidas	SalDOS al final
Totales	_____	_____	_____	_____	_____
Año 20X1 Clase de activo	SalDOS al principio	Adiciones al costo	Retiros o ventas	Transferencias entre partidas	SalDOS al final
Totales	_____	_____	_____	_____	_____

ANEXO 3					
Institución					
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO					
Por los años terminados el 31 de diciembre de 20X2 y 20X1					
(en miles de balboas)					
Año 20X2 Clase de activo	SalDOS al principio	Deprec. del período	Retiros o ventas	Transferencias entre partidas	SalDOS al Final
Totales	_____	_____	_____	_____	_____
Año 20X1 Clase de activo	SalDOS al principio	Deprec. del período	Retiros o ventas	Transferencias entre partidas	SalDOS al Final
Totales	_____	_____	_____	_____	_____

ANEXO 4		
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	_____	_____