

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

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 491

Referencia: 491-2005 DMySC

Año: 2005

Fecha(dd-mm-aaaa): 20-12-2005

Título: (MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ESPECIFICO PARA EL INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD.)

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 25475

Publicada el: 31-01-2006

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Salud, Protección de la salud, Gobierno nacional, Organización Gubernamental

Páginas: 133

Tamaño en Mb: 8.701

Rollo: 545

Posición: 2446

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE ADUANAS
RESOLUCION N° 500
(De 19 de diciembre de 2005)**

**EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
PREVIA RECOMENDACIÓN DE LA JUNTA DE EVALUACIÓN
CONSIDERANDO:**

Que el Licdo. JORGE I. QUIRÓS, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° 8-709-1288, solicitó ante la Junta de Evaluación la expedición de la Licencia para ejercer las funciones de Agente Corredor de Aduanas.

Que el Licdo. JORGE I. QUIRÓS, cumplió con los requisitos señalados en el Código Fiscal, así como con los exigidos por la Dirección General de Aduanas para optar por dicha licencia.

Que mediante Acta N° 49 de 8 de junio de 2005, la Junta de Evaluación recomendó al Señor Ministro de Economía y Finanzas, que se le expida la licencia respectiva al Licdo. JORGE I. QUIRÓS, porque cumplió con todos los requisitos exigidos por la Ley.

RESUELVE:

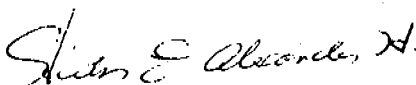
PRIMERO: Otorgar al Licdo. JORGE I. QUIRÓS, con cédula de identidad personal N° 8-709-1288, la licencia N° 350, para ejercer la profesión de Agente Corredor de Aduanas en todo el territorio nacional.

SEGUNDO: Ingresar, a favor del Ministerio de Economía y Finanzas / Contraloría General de la República, la fianza para Agente Corredor de Aduanas N° 15-052875-2, por la suma de Cinco mil Balboas (B/5,000.00) expedida por la ASEGURADORA MUNDIAL, S. A., la cual ampara las actividades que ejercerá el Licdo. JORGE I. QUIROS y la misma deberá mantenerse vigente en custodia de la Contraloría General de la República.

TERCERO: Enviar copia autenticada de esta resolución a la Junta de Evaluación para el registro pertinente.

DERECHO: Ordinales 4° y 5° del Artículo 5 de la Ley 41 de 1° de julio de 1996; Decreto de Gabinete N° 41 de 11 de diciembre de 2002.

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.



Héctor E. Alexander H.
Ministro de Economía y Finanzas Encargado

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO N° 491-2005 DM y SC
(De 20 de diciembre de 2005)**

Por el cual se aprueba
**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ESPECÍFICO PARA EL
INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD**

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;

Qué, mediante decreto N° 420-2005 DMySC se aprueba el uso del Manual General de Contabilidad Gubernamental M.07.09.05, en las dependencias públicas nacionales, provinciales, municipales, autónomas o semiautónomas, empresas estatales y juntas comunales en la República de Panamá;

Que, el propósito fundamental del Manual de Contabilidad Gubernamental Específico para el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud, 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; 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;

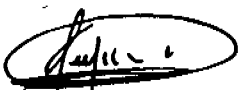
Que, corresponde privativamente a la Contraloría General de la República instituir los métodos y sistemas de contabilidad para las dependencias públicas, coordinar y velar por su adecuada aplicación.

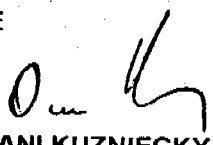
DECRETA:

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el uso del **MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ESPECÍFICO PARA EL INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD M.14.12.05.**
- **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:** Los Jefes y Directores de las oficinas de Contabilidad de las entidades públicas velarán por su adecuada aplicación, su incumplimiento ocasionará las sanciones señaladas en la Ley N° 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
- **ARTÍCULO QUINTO:** Las Unidad de Auditoría Interna de la institución, al igual que la Dirección de Auditoría General de la Contraloría General de la República, asegurarán 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 27 días del mes de diciembre de 2005.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General


DANI KUZNIECKY
Contralor General de la República

REPÚBLICA DE PANAMÁ**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA****Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad****MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ESPECÍFICO
PARA EL INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS
DE LA SALUD
M.14.12.05****Panamá, diciembre de 2005****CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA****Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad****MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ESPECÍFICO PARA EL INSTITUTO
CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD****DANI KUZNIECKY****Contralor General****LUIS CARLOS AMADO A.****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****ROBERTO RIVAS J.****Supervisor****Elvia M. Abrego S.****Analista**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

Capítulo I: MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

Capítulo II: PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL

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

Capítulo III: PROCESO CONTABLE

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

Capítulo IV: CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

1. Consolidación a nivel del sector público

Capítulo V: CONTROL INTERNO

1. Sistema de control interno
2. Objetivos generales del control interno

3. Características de un sistema efectivo de control interno

- A. Un Plan de organización
- B. Personal competente y confiable
- C. Asignación de responsabilidades
- D. Autorización adecuada
- E. Separación de tareas
- F. Documentos y registros

Capítulo VI: TERMINOLOGÍA CONTABLE

APÉNDICE

FORMATOS E INFORMES

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, en atención a las atribuciones constitucionales y jurídicas que le confieren la Constitución Política de la República de Panamá de 1972 y la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, en los aspectos relacionados con la implantación de los Métodos y Sistemas de Contabilidad en las Dependencias Públicas, a procedido ha confeccionar el Manual de Contabilidad Gubernamental Específico, para el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud basándose en el Manual General de Contabilidad Gubernamental aprobado con el decreto N°420-2005 DMySC de 26 de septiembre de 2005.

Este manual preparado para el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud, tiene como propósito poner al alcance de los funcionarios que laboran en el área de contabilidad, un documento que contenga, en el ámbito de la contabilidad gubernamental, la dinámica de las operaciones y requerimientos observados en la entidad, a través de un proceso de implantación del sistema de contabilidad gubernamental.

En la actualidad la Contabilidad Gubernamental, constituye una fuente de información que apoya a los niveles directivos, en la adopción de las decisiones que conllevan a la optimización en los usos de los recursos públicos, a efecto de lograr mejores niveles de bienestar en la sociedad panameña; así como, para satisfacer las necesidades de información de terceros interesados en la gestión.

El documento comprende seis (6) capítulos. El primero de éstos contiene el marco conceptual del Sistema de Contabilidad Gubernamental; en el mismo se contemplan la definición y características de la contabilidad gubernamental, al igual que los principios, normas y procedimientos técnicos aplicables al sector público.

El segundo capítulo contiene el plan contable específico que constituye el elemento básico del presente manual, es importante señalar que este se deriva del Plan Contable Gubernamental, el cual representa uno de los elementos de normalización contable. Asimismo, incluye la dinámica de cada una de las cuentas que lo conforman.

El tercer y cuarto capítulos comprenden el proceso contable y la consolidación de la información financiera, respectivamente. En estos capítulos se instituyen elementos formales de la contabilidad en las distintas fases de dicho proceso contable, determinando la forma y contenido de la información financiera, así como, la explicación de los procedimientos de agregación de cifras de los estados financieros, con el propósito de presentar la información consolidada de la situación financiera del conjunto de entidades del sector público.

Es importante señalar, que en lo relativo a la presentación de la información financieras, este manual se complementa con el Decreto N°04 (De 8 de enero de 1993), Reglamento para la Preparación de Información Financiera de las Entidades del Gobierno Central, instituciones Públicas Descentralizadas (No empresariales), Corporaciones de Desarrollo y Municipios.

El capítulo quinto incluye aspectos generales de control interno, como lineamientos básicos que deben considerar las entidades en el diseño de su sistema de control interno, a través de la determinación de un plan de organización y las prácticas sanas para salvaguardar sus activos, procesar información financiera útil, confiable y oportuna, y estimular la observancia de sus políticas institucionales.

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

Finalmente, como apéndice se presentan ejemplos de aplicaciones prácticas del Plan Contable Gubernamental, así como, modelos de formularios que deben ser utilizados por las entidades. Los casos aquí presentados constituyen, obviamente, una muestra del conjunto de transacciones que se llevan a cabo en la entidad.

Capítulo I

MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

1. Aspectos generales de la contabilidad

La contabilidad es una rama de las ciencias económicas que se encarga de identificar los eventos, hechos y transacciones de carácter económico, midiéndolos y representándolos en forma de valores económicos. La contabilidad es una disciplina descriptiva y analítica que identifica, mide y comunica información económica, de entidades económicas a las personas que puedan estar interesadas en esta información. La contabilidad puede medir las transacciones económicas de entidades que pueden ser personas naturales, empresas de propiedad privada o de entidades gubernamentales.

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

Los Estados realizan sus funciones con los recursos económicos que captan principalmente de la empresa privada y las personas naturales por medio de los impuestos, tasas y gravámenes. El Estado cobra estos ingresos en forma de efectivo o recursos de naturaleza líquida. Igualmente, para desarrollar sus funciones de gobierno emplea estos recursos de efectivo.

El Estado planifica con qué recursos económicos cuenta. Este proceso de planificación culmina con un presupuesto anual, que es preparado por el Órgano Ejecutivo y es aprobado por el Órgano Legislativo. De esta manera el Órgano Legislativo se convierte en supervisor de la manera en que el Órgano Ejecutivo emplea o utiliza los recursos públicos. El Órgano Ejecutivo tiene la obligación de rendir cuentas ante el Órgano Legislativo de cómo se ejecutó el presupuesto nacional aprobado. Este proceso de verificación o de rendir cuentas, es lo que da origen a la necesidad de llevar una contabilidad especial que controle la ejecución del presupuesto.

El objetivo más importante de los informes financieros del Instituto se relaciona con la responsabilidad que tienen los administradores públicos de rendir cuenta por sus actuaciones. Esto representa una transferencia de responsabilidad por los recursos y actuaciones que hacen los ciudadanos o la comunidad, a otra(s) persona(s), tales como el grupo administrativo de una entidad gubernamental. Esta transferencia de responsabilidad hace a los administradores de una entidad, responsables de rendir cuentas a la ciudadanía. Por lo tanto, los informes financieros deben comunicar la información necesaria a los usuarios, para permitirles medir la actuación de esas personas a las que se les ha dado el poder de actuar en nombre de los ciudadanos.

A. La contabilidad presupuestaria

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

B. La contabilidad financiera

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

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

C. Los principios de contabilidad generalmente aceptados

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

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

2. La contabilidad gubernamental en Panamá

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

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

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

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

Algunas veces podrán existir diferencias entre los requisitos de presentación de estados financieros, en base a los principios de contabilidad generalmente aceptados y los requisitos legales. Por ejemplo, los principios de contabilidad generalmente aceptados requieren que los ingresos sean registrados de acuerdo al método de devengado; mientras que la ley de presupuesto exige que éstos se registren en base al método de caja o efectivo. El sistema de contabilidad será capaz de producir estados financieros y otra información financiera que cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados y los requisitos que imponga la ley.

Si se presentan estados financieros que cumplen con los requisitos legales en materia presupuestaria y éstos no están de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, deben revelarse las diferencias existentes. Por el contrario, si se presentan estados financieros que estén de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y los mismos no están conforme a la base legal presupuestaria, es necesario presentar en suplementos o anexos a esos estados financieros la información que satisfaga estos requisitos legales. También sería aceptable presentar como un suplemento o anexo a los estados financieros, preparados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, un informe especial preparado en base a los requerimientos legales en materia presupuestaria.

B. Definición y características de la contabilidad gubernamental

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

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

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 del proceso financiero de las organizaciones públicas. En otros términos, la contabilidad gubernamental aplicada a una organización pública, constituye el sistema de información inherente a su administración financiera. Consecuentemente, las características de la contabilidad gubernamental son las siguientes:

Características

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

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

C. Naturaleza del marco conceptual de la contabilidad gubernamental

El marco conceptual es "un sistema de objetivos y fundamentos interrelacionados, que permite la preparación de normas estándares y prescribe la naturaleza, funciones y límites de la contabilidad gubernamental y de la información financiera". El marco conceptual se constituye en la base necesaria para el desarrollo de normas detalladas que se basen y relacionen con un cuerpo y objetivos comunes. El mismo permitirá desarrollar normas y principios coherentes, útiles y consistentes con la práctica generalizada, ya que se sustentan en una base común. Cuando no exista un principio desarrollado para solucionar un problema contable, los contadores, con el uso de su buen juicio y el conocimiento del marco conceptual, podrán llegar a soluciones lógicas y aceptables. El conocimiento del marco conceptual, permite a los usuarios de los informes financieros un mejor entendimiento y mayor confianza en la información presentada en los mismos. El marco conceptual coadyuvará en el análisis comparativo de los estados financieros de diferentes entidades. Los conceptos y principios que se tratan en esta sección, son sustancialmente aplicables al sistema de contabilidad gubernamental implementado en las entidades del sector público.

Con el presente marco conceptual se establecen claramente las fronteras, los fines y alcances, los principios y normas y las clasificaciones que se utilizarán en el campo común de las interrelaciones con los demás componentes del Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA).

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

MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL			
PRIMER NIVEL	OBJETIVOS Proveer información		
	/ Tomar decisiones		
	/ Facilitar tareas de control y auditoría		
	/ Fiscalizar la actividad pública		
	/ Formular las cuentas nacionales y estadísticas de las finanzas públicas		
SEGUNDO NIVEL	CONCEPTOS FUNDAMENTALES CARACTERÍSTICAS 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. De información presupuestaria (1) Ingresos corrientes (2) Ingresos de capital (3) Gastos corrientes (4) Gastos de capital
	b. Confiabilidad (1) Verificable (2) Representación fidedigna (3) Neutralidad		
	c. Comparabilidad		
	d. Consistencia		
	CONCEPTOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDIDA		
TERCER NIVEL	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

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

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

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

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

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

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

Conceptos fundamentales - características cualitativas

Una parte del segundo nivel del marco conceptual, trata de los conceptos fundamentales que se relacionan con las características cualitativas de la información financiera. La cual por su propia naturaleza debe ser comprensiva para sus usuarios. Al seleccionar un método contable que sea aceptable, al decidir qué cifras y tipo de información se va a revelar en un informe financiero y determinar cómo se va a revelar esta información, se está escogiendo, entre varias alternativas, aquella que provea la información más útil para la toma de decisiones. Por lo tanto, un criterio muy importante es la utilidad que pueda tener la información financiera que se va a presentar. Ésta es la característica cualitativa de la contabilidad que nos ayuda a seleccionar entre la información mejor o más útil, de la información inferior o menos útil.

(a) Relevancia

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

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

(b) Confiabilidad

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

información financiera. Para que una información contable sea confiable, debe poseer las características de: (1) verificable, (2) representación fidedigna y (3) neutralidad.

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

(c) Comparabilidad

La información financiera de una entidad es más útil cuando ésta puede ser comparada con información de otra entidad. Debe entenderse que la información financiera que ha sido medida, registrada y presentada en forma similar por diferentes entidades, puede considerarse como comparable. Esta comparabilidad permitirá a los usuarios de la información financiera ver realmente si existen similitudes o diferencias, ya que en caso contrario, estas similitudes o diferencias podrían quedar ocultas al utilizar métodos contables diferentes.

(d) Consistencia

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 el método contable. El cambio en el uso del método contable debe limitarse a aquellas situaciones en las cuales pueda comprobarse, razonablemente, que el nuevo método contable es mejor que el anterior. La naturaleza y el efecto de cualquier cambio en el uso del método contable, deberá sustentarse ante el órgano rector de la contabilidad gubernamental, es decir, la Contraloría General de la República; además, debe hacerse la revelación correspondiente en los estados financieros de la entidad.

Elementos básicos de los estados financieros y de la información presupuestaria

La otra parte del segundo nivel del marco conceptual de la contabilidad, comprende un cuerpo de elementos teóricos o definiciones que ya son de uso común y forman parte del vocabulario contable. A continuación se presentan algunos elementos básicos de los estados financieros y de la información presupuestaria:

(a) Elementos de los estados financieros

- (1) **Activo.** Elemento fundamental en la ecuación contable, 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 que un ente contable mantiene con respecto a terceros. Se originan de las operaciones o financiamiento, propios de la naturaleza de las actividades que desarrolla el ente contable.
- (3) **Patrimonio Neto.** Diferencia entre el activo y pasivo de un ente contable.
- (4) **Ingresos.** Entradas de dinero o importes que lo representen, que se originan de tributos, venta de bienes o prestación de servicios, durante un periodo contable.
- (5) **Gastos.** Valores del costo y desembolsos incurridos o ejecutados por un ente contable, con el fin de mantener las actividades que la entidad desarrolla para lograr sus objetivos.

(b) Elementos de la información presupuestaria

- (1) **Ingresos corrientes.** Son los que se obtienen de manera regular o periódica, incluye los impuestos, tasas, derechos, contribuciones, venta de bienes corrientes y de servicios, rentas de la propiedad, multas y sanciones, así como transferencias corrientes.

- (2) **Ingresos de capital.** Son los recursos financieros que se obtienen de modo eventual y que alteran de manera inmediata la situación patrimonial del Estado, incluye la venta de bienes de capital, endeudamiento y transferencias de capital.
- (3) **Gastos corrientes.** Se denomina así a los gastos destinados al consumo y funcionamiento ordinarios de la administración pública. Los gastos corrientes comprenden los gastos de consumo (remuneraciones, bienes y servicios), transferencias corrientes e intereses y comisiones.
- (4) **Gastos de capital.** Bajo este rubro se clasifican los gastos destinados directa e indirectamente a la formación bruta de capital y a los servicios de amortización de la deuda pública. Este tipo de gasto comprende: estudios e investigaciones, proyectos, construcciones, bienes de capital, inversión financiera, transferencias de capital y amortización de la deuda pública.

Conceptos de reconocimiento y medida

El marco conceptual de la contabilidad gubernamental descansa en un tercer nivel, que cubre los conceptos de reconocimiento y medida. Estos conceptos a su vez pueden ser clasificados en: (a) **presunciones básicas**, (b) **principios elementales** y (c) **limitaciones**. Los conceptos de reconocimiento y medida, sirven de guía o ayudan 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 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 o sea un 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 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 de que la entidad tendrá una existencia permanente o una larga vida. Este supuesto es sumamente importante, ya que el mismo sustenta el principio del costo histórico, el cual no tendría validez si nos encontráramos en una situación de una entidad en vías de liquidación. En una entidad en vías de liquidación, los activos estarán apropiadamente valuados a su valor neto realizable, es decir, a su precio de venta menos sus costos de venderlo, más que a su costo de adquisición. Solamente, presumiendo una larga vida de la entidad, son apropiados y se pueden justificar los principios de depreciación y amortización de activos, y tiene significado la clasificación de activos y pasivos en corriente y no corriente.

(3) **Unidad monetaria.** La contabilidad se basa en el supuesto de que el dinero es el denominador común, mediante el cual se realizan las actividades económicas, y que las mismas pueden ser cuantificadas en términos monetarios. La unidad monetaria sirve de base apropiada a la medición contable y a su análisis. Lo anterior implica que la unidad monetaria es la manera más efectiva de expresar los cambios en el patrimonio neto de una entidad, y el valor de intercambio de bienes y servicios. La presunción de unidad monetaria descansa en el hecho de que la misma es simple, universalmente disponible, fácil de entender, útil y la manera más apropiada de expresar los valores económicos.

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

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

(b) **Principios elementales de la contabilidad**

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

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

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

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

Existen otros ingresos en que determinar el momento en que éstos se devengan depende de otros factores, además que del transcurso del tiempo, por ejemplo: venta de bienes, servicios o ciertos impuestos o tasas. 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, cliente o contribuyente**, (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, al prestar el servicio, o cuando vence la tasa o impuesto.

El importe del ingreso registrado es el valor de los activos recibidos; por lo general efectivo o una partida por cobrar, aunque se pueden presentar situaciones en las que el importe del ingreso o la oportunidad en la que se devenga no se pueden determinar con facilidad. A continuación se verán tres métodos que guían al contador en la aplicación del principio del reconocimiento de los ingresos en diferentes circunstancias.

Método de la venta. En este método el ingreso se registra en el punto de la venta; es decir, cuando la posesión legal del bien ha pasado a manos del comprador, al prestar el servicio o vencer la tasa o tributo.

Método del cobro. En base a este método, también llamado de efectivo, al contado, o de caja, el ingreso se reconoce solamente al momento de recibir el efectivo. Este método es aconsejable en los casos en que la recepción del efectivo no es segura y el mismo es extremadamente conservador.

Método de plazos. Este método se utiliza para registrar las ventas en cierto tipo de entidades. El ingreso se registra a medida que vencen los plazos de una venta con un término de largo plazo.

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

Existen dos bases de contabilidad de uso extendido; la **base de acumulación** y la **base de caja o efectivo**, ambas bases son de aplicación en el sector público panameño; para reflejar la ejecución de los ingresos presupuestarios se utiliza la base de caja o efectivo y en la contabilidad financiera se usa la base de acumulación. En la contabilidad sobre la base de acumulación, el contador registra la repercusión de un acontecimiento económico en el momento en que ocurre. Cuando la entidad presta un servicio, hace una venta o incurre en un gasto, el contador anota la operación en los libros, sin importar si se han recibido los cobros o efectuado los pagos de los importes respectivos. Sin embargo, en la contabilidad sobre la base de caja, el contador no registra una operación hasta que se haya recibido o pagado el efectivo. Los principios de contabilidad generalmente aceptados, exigen que la entidad utilice la base de acumulación.

La contabilidad gubernamental que integra la contabilidad de la ejecución presupuestaria con la contabilidad financiera, utilizará la base de caja para el registro de la ejecución de los ingresos presupuestarios. El momento contable para el registro de la ejecución presupuestaria de gastos será el "Compromiso"¹, el cual se entiende como la solicitud de adquisición de bienes o servicios independientemente de su entrega, pago o consumo, y constituye toda obligación adquirida por una institución pública que conlleva una erogación a favor de terceros, con cargo a la disponibilidad de fondos de la respectiva partida del periodo fiscal vigente. La base de acumulación será utilizada en el proceso de la contabilidad financiera.

Bases de contabilidad	
Ejecución presupuestaria	Contabilidad financiera
Ingresos: Base caja	Ingresos: Base acumulación (devengado)
Gastos: Compromiso	Gastos: Base acumulación (devengado)

Los datos de las cuentas presupuestarias de gastos y de la contabilidad financiera, se interrelacionan en el momento en que se registran las transacciones devengadas. Antes de ese momento la información es de tipo presupuestaria, a partir de allí, el registro tiene incidencia en la situación patrimonial de la entidad.

Aunque parezca obvio, es necesario destacar que para los fines de la contabilidad gubernamental, es indispensable la aplicación de la partida doble. Sin embargo, cabe destacar también el uso de la partida simple únicamente para el registro del presupuesto de ingresos y gastos, así como las asignaciones mensuales, y de esta manera incorporar en la base de datos las cifras que corresponden a las estimaciones presupuestarias.

(3) Principio de la equiparación de ingresos y gastos. Este principio también es conocido como el principio de igualación, y rige el registro y la presentación de gastos, estableciendo que éstos deben ir equiparados, emparejados o igualados con los ingresos. Este método pretende que los gastos sigan a los ingresos, en el periodo que estos gastos contribuyen a generar ingresos. El equiparar los gastos con los ingresos significa restar los gastos de los ingresos para obtener el resultado o utilidad del periodo. Algunos gastos pueden ser relacionados fácilmente con los

¹ Normas Generales de Administración Presupuestaria, Título VI, Capítulo II De la Ejecución del Presupuesto; artículo 159; diciembre de 2002.

ingresos; otros no, debido a que en estos gastos se incurren, tanto si se producen o no ingresos. Este principio también sustenta el principio de depreciación o amortización del activo fijo, tratando de distribuir su costo en los periodos de vida útil del bien, o sea los periodos en que el mismo contribuirá a la generación de ingresos.

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

(c) Limitaciones de los estados financieros

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

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

(2) La práctica conservadora. El concepto del conservatismo o práctica conservadora, es una de las limitantes de la contabilidad. Se podría interpretar como que no se deben anticipar las utilidades, pero 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. Este concepto es sólo una guía para ayudar al contador a escoger el mejor entre diversos métodos contables.

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

(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 y entidades de seguros.

D. Procedimientos técnicos generales

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

(1) Unidad de almacén

En atención al concepto de integración de las transacciones patrimoniales y presupuestarias, y para evitar que por alguna circunstancia pueda omitirse el registro patrimonial, cada vez que se adquieran a través de órdenes de compras o contratos, o se reciban como donaciones o traspasos, bienes muebles, materiales y suministros en general, o que se utilicen estos bienes, se adopta el procedimiento de unidad de almacén, que consiste en registrar desde el punto de vista contable, todos los bienes muebles que ingresan a los organismos públicos como recepción de almacén; aunque en algunos casos el ingreso al

almacén se produzca de manera simbólica, tales como los semovientes. Es decir, las adquisiciones realizadas, las donaciones y los traspasos de bienes recibidos por los entes públicos destinados al uso, consumo o transformación, deberán previamente ser registradas como ingresos a los almacenes de 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. En el gobierno central todos los ingresos deben consignarse en el presupuesto y ser depositados en la cuenta del Tesoro Nacional, en el Banco Nacional de Panamá, contra la cual se expedirá toda orden de pago para cubrir los compromisos causados por las autorizaciones de gastos, originadas en sus distintas dependencias.

(3) Obligatoriedad de compromisos y derechos

Con el fin de mantener uniformidad en la modalidad de registro de las transacciones correspondientes a gastos e ingresos, para disponer de un control global de la ejecución financiera del presupuesto que suministre información inmediata sobre los gastos devengados, gastos pagados y la deuda del ejercicio; se adopta este procedimiento, que consiste en que todos los gastos devengados deberán registrarse acreditando a la cuenta de pasivo: cuentas por pagar. En tanto que, los ingresos devengados deberán debitarse a la cuenta de activo: cuentas por cobrar.

Capítulo II

PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL

1. Ambito de aplicación

El presente Plan Contable Gubernamental, es de aplicación en el Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud.

Respetar esta nomenclatura es muy importante para no quebrar la esencia de la normalización contable y para conseguir la información comparable y agregable que se persigue obtener con la aplicación de un Plan Contable Gubernamental.

2. Aspectos generales

El Plan Contable contiene el cuadro y la lista de cuentas que sigue la clasificación decimal. Las cuentas se integran en diez grandes clases (un dígito). Las cuatro primeras clases contienen las cuentas del Balance General. Las numeradas con los dígitos 5 y 6 se refieren a las cuentas de gestión. Las clases 7 y 8 comprenden las cuentas de ejecución presupuestaria de gastos y ejecución presupuestaria de ingresos respectivamente. La clase 9 se reserva para las cuentas transitorias y de resultados. En la clase 0 van incluidas las cuentas de orden.

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

La Contraloría General de la República, de acuerdo con sus atribuciones legales, de oficio o a requerimiento, es el único organismo que podrá crear, modificar y conceptualizar los niveles de clase (un dígito), cuentas principales (dos dígitos), cuentas divisionarias (tres dígitos), cuentas subdivisionarias (cinco dígitos) y cuentas sub subdivisionarias (ocho dígitos). Se exceptúa lo relativo a las clases 7 y 8 de Ejecución presupuestaria, cuya estructura y definición responde a la que anualmente se determina en el clasificador de partidas de gastos e ingresos aprobados por la Ley anual del presupuesto.

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

Seguidamente, se presentan tres gráficos para explicar el uso de los dígitos del plan: (1) Gráfico del uso de los dígitos del plan contable, a través del cual se pretende explicar el uso adecuado de los dígitos correspondientes al conjunto de cuentas financieras y presupuestarias, (2) El esquema del código de las cuentas de ejecución presupuestaria de gastos, muestra dos componentes básicos: la clase y el código de las partidas presupuestarias de gastos; la clase representa el primer dígito de la cuenta y seguidamente figuran los 15 dígitos que identifican las clasificaciones presupuestarias del gasto público, aprobado por la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas. Consecuentemente, el total de dígitos para este grupo de cuentas es de 16 dígitos. El primero que en

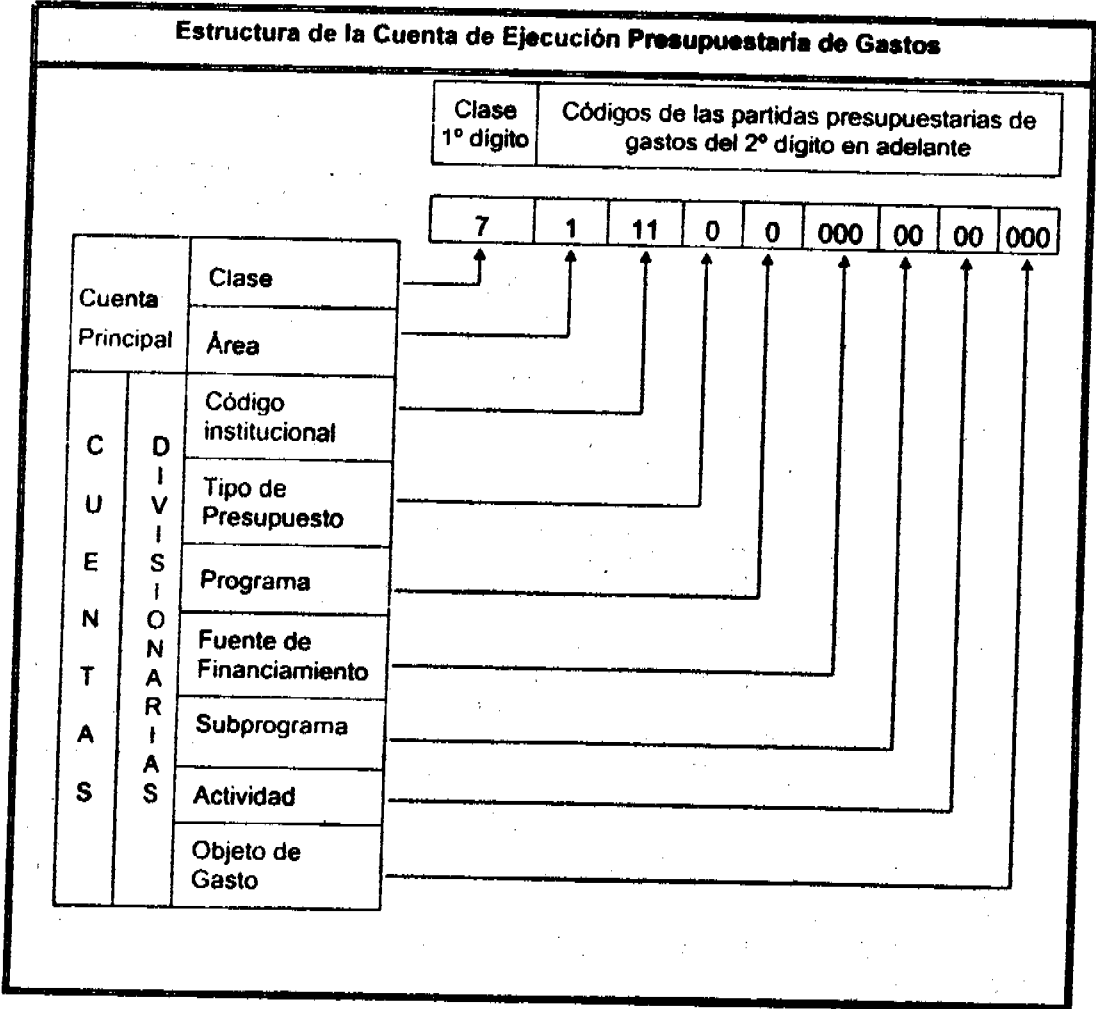
este caso es el número 7, representa la clase de las cuentas, seguido de 15 dígitos que son los mismos de las partidas utilizadas en el presupuesto. (3) El esquema del código de las cuentas de ejecución presupuestaria de ingresos, igualmente muestra dos componentes: la clase y el código de las partidas presupuestarias de ingresos aprobado por la Dirección de Presupuesto de la Nación. En consecuencia, el total de dígitos para este grupo de cuentas es de 10 dígitos. El primero que representa la clase, que para este caso se ha determinado el número 8, seguido de los 9 dígitos que identifican las clasificaciones presupuestarias del ingreso público.

Asimismo, en la última parte de este capítulo, se presenta la estructura de las cuentas de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, pertenecientes al Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud.

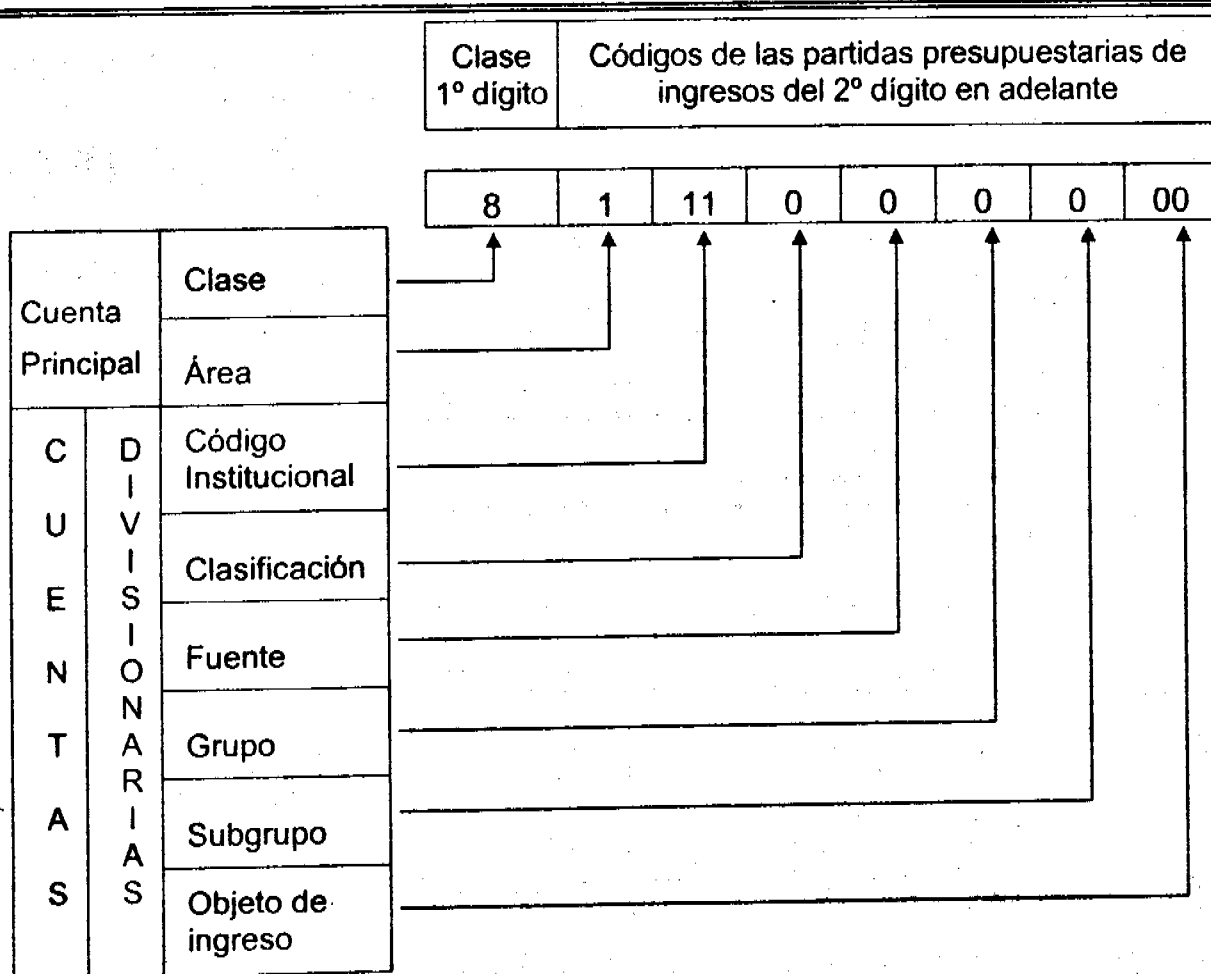
de la Salud.

Gráfico del uso de los dígitos del Plan Contable Gubernamental					
Cuentas financieras (Todas las clases, excepto clases 7 y 8)					
Clase 1º dígito	Cuenta principal 2º dígito	Cta. div. 3º dígito	Cta. subdiv. 4º y 5º dígito	Cta. sub subdiv. 6º al 8º dígito	Cta. analítica 9º en adelante
0	0	0	00	000	0...
1 Activo corriente	10 Caja y Bancos	101 Caja	101 02 Coclé		
2 Activo no corriente					
3 Pasivo					
4 Patrimonio					
5 Gastos de gestión					
6 Ingresos de gestión					
7					
8					
9 Cuentas Transitorias y de resultados					
0 Cuentas de Orden					
LOS OCHO PRIMEROS DÍGITOS, SON DETERMINADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y SU APLICACIÓN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO EN LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES.					LOS DEFINE LA ENTIDAD.

Gráfico del uso de los dígitos del Plan Contable Gubernamental								
Cuentas presupuestarias (Clases 7 y 8)								
Clase 1º dígito	Cuenta principal 2º dígito	Cuentas divisionarias y analíticas Siguen dígitos de gastos e ingresos						
0	0	00	0	0	000	00	00	000
7. Ejecución presupuestaria de gastos	71 Instituciones Descentralizadas	11 Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud						
0	0	00	0	0	0	0	00	
8. Ejecución presupuestaria de ingresos	81 Instituciones Descentralizadas	11 Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudios de la Salud						
EL PRIMER DÍGITO, ES DETERMINADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.		LA DEFINICIÓN DE LOS CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS DE GASTOS E INGRESOS LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LA NACIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.						



Estructura de la Cuenta de Ejecución Presupuestaria de Ingresos



CUADRO CONTABLE

CUADRO CONTABLE ESPECÍFICO (Cuentas Principales)										
CONTABILIDAD FINANCIERA										
Cuentas de Balance				Cuentas de Gestión			Cuentas Presupuestarias			Cuentas Transitorias y de Resultado
CLASE 1	CLASE 2	CLASE 3	CLASE 4	CLASE 5	CLASE 6	CLASE 7	CLASE 8	CLASE 9	CLASE 9	Cuentas de Orden
Activo corriente	Activo no corriente	Pasivo	Patrimonio	Gastos de gestión	Ingresos de gestión	Cuentas de ejecución presupuestaria de gastos	Cuentas de ejecución presupuestaria de ingresos	Transitorias y de resultados	Transitorias y de resultados	Cuentas de orden
10. Caja y bancos	21. Inversiones en propiedades	20. Títulos por pagar	40. Hacienda pública	50. Gastos de personal	61. Ingresos no tributarios	71. Ejecución presupuestaria de gastos de instituciones descentralizadas	81. Ejecución presupuestaria de ingresos de instituciones descentralizadas	90. Compromisos contingentes	91. Contratos aprobados	
13. Cuentas por cobrar	23. Inmuebles, maquinaria y equipo	31. Remuneraciones y pensiones por pagar	41. Hacienda pública adicional	51. Gastos operativos	63. Transferencias corrientes recibidas			92. Ejecución presupuestaria imputable a cuentas financieras	93. Contratos por ejecutar	
14. Cuentas por cobrar diversas	24. Inversiones inmobiliarias	32. Cuentas por pagar	42. Excedente de revaluación	52. Servicios prestados por terceros	64. Ingresos diversos de gestión			94. Trazas de fondos- Tesoro Nacional	95. Valores y documentos emitidos y recibidos	
15. Inventarios	25. Bienes culturales	33. Remuneraciones a favor de terceros	43. Reservas	53. Transferencias corrientes y subsidios otorgados	66. Ingresos extraordinarios y de ejercicios anteriores			96. Trazas y remesas diversas	97. Responsabilidad por valores y documentos emitidos y recibidos	
16. Previsiones para cuentas de cobro de créditos y de amortización de inversiones	26. Gastos diversos	34. Cuentas por pagar diversas	44. Ajustes a periodos anteriores	54. Gastos diversos de gestión				97. Resultado del presupuesto	98. Bienes en préstamo y custodia	
	28. Depreciación y amortización acumulada	36. Ingresos diferidos	46. Resultados acumulados	56. Gastos financieros				98. Resultado de ejercicios	99. Responsabilidad por bienes en préstamo y custodia	
				57. Provisiones del ejercicio				99. Resultado del ejercicio		
				58. Gastos extraordinarios y de ejercicios anteriores						
				59. Costo de ventas						

**LISTA DE CUENTAS
ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS DE BALANCE
CLASE 1**

ACTIVO CORRIENTE

10 CAJA Y BANCOS

101	Caja
10108	Panamá
101080001	Instituto
102	Caja menuda
10208	Panamá
1020800001	Autogestión
1020800002	Funcionamiento
105	Bancos, cuentas corrientes
10501	Fondo rotativo
10504	Fondo de trabajo
1050400001	Trabajo
10505	Fondos especiales
1050500001	Promoción de la investigación de salud
10510	Fondo general
1051000001	Autogestión
109	Fondos comprometidos
10901	Presupuesto de funcionamiento
10902	Presupuesto de inversión

13 CUENTAS POR COBRAR

133	Venta de bienes y servicios por cobrar
13301	Sector público
13301001	Bienes
1330100101	Contado
1330100102	Crédito
13301002	Servicios
1330100201	Contado
1330100202	Crédito
13302	Sector privado
13302001	Bienes
1330200101	Contado
1330200102	Crédito
13302002	Servicios
1330200201	Contado
1330200202	Crédito
139	Cobranza dudosa
13903	Ventas de bienes y servicios
139030001	Bienes
139030002	Servicios

14 CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS

141	Responsabilidades fiscales
14101	Funcionarios públicos
14101000001	Nombre del funcionario
14102	Exfuncionarios públicos
14102000001	Nombre del exfuncionario
14103	Otros
144	Depósitos en garantía
14401	Por adquisición de bienes y servicios
14402	Por arrendamiento
14403	Por obras
14404	Otros

148	Otras cuentas por cobrar diversas
14801	Por venta de activo fijo
14802	Cuentas por cobrar al personal
14803	Cuenta por cobrar gestión institucional
14899	Otras
149	Cobranza dudosa
14901	Responsabilidades fiscales
14904	Depósitos en garantía
14905	Otras cuentas por cobrar diversas
15	INVENTARIOS
151	Inventario para consumo
15101	Alimentos y bebidas
15102	Textiles y vestuarios
15103	Combustibles y lubricantes
15104	Productos de papel y cartón
15105	Productos químicos y conexos
15106	Materiales para construcción y mantenimiento
15107	Útiles y materiales diversos
15108	Piezas, repuestos y accesorios
15109	Enseres de oficina
15199	Otros
156	Maquinaria, equipo y otros
15601	Equipo de transporte
15602	Equipo informático
15603	Equipo de oficina
15604	Muebles y enseres
15605	Maquinaria y equipo diversos
15606	Aplicaciones informáticas
15699	Otros
157	Semovientes
15701	Ganado
15702	Animales de zoológico
19	PROVISIONES PARA CUENTAS DE COBRANZA DUDOSA Y DESVALORIZACIÓN DE INVENTARIOS
192	Provisión para desvalorización de inventarios
19201	Inventario para consumo
19202	Inventario para la venta
193	Provisión para cuentas por cobrar
19303	Venta de bienes y servicios por cobrar
193030001	Bienes
193030002	Servicios
194	Provisión para cuentas por cobrar diversas
19401	Otras

CLASE 2**ACTIVO NO CORRIENTE**

23	INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO
231	Terrenos
23101	Urbanizados
23199	Otros
232	Edificios y otras construcciones
23201	Edificios administrativos

233	Equipo de transporte
23303	Terrestre
234	Equipo de oficina
23401	Máquinas de escribir manuales
23402	Máquinas de escribir eléctricas
23403	Calculadoras y sumadoras
23404	Protectoras de cheques
23405	Fotocopiadoras
23406	Relojes de control
23407	Caja fuerte
23499	Otros
235	Maquinaria, equipos y otros
23501	Equipo informático
23502	Equipo médico
23503	Equipo de comunicaciones
23505	Equipo para ingeniería y construcción
23507	Equipo de laboratorio y control
23510	Maquinaria de energía
23514	Maquinaria para mantenimiento
23515	Equipo de fotografía y proyección
23516	Equipo educativo y de enseñanza
23517	Unidades de acondicionadores de aire
23599	Otros
236	Muebles y enseres
23601	Muebles y enseres de oficina
23602	Muebles y enseres de uso residencial
23603	Aparatos e implementos
23604	Muebles y enseres diversos
23605	Muebles y enseres de uso escolar
239	Construcciones en proceso
23903	Edificios de salud y asistencia social
23904	Edificios de seguridad
23999	Otras

24 INVERSIONES INTANGIBLES

241	Estudios e investigaciones
24101	Estudios
24102	Investigaciones
24199	Otros
245	Licencias y aplicaciones informáticas
24501	Licencias
24502	Aplicaciones informáticas
24599	Otras

26 BIENES CULTURALES

261	Obras de arte
26101	Pinturas
26102	Escrituras
26103	Esculturas
26199	Otros
262	Bibliotecas
26201	Nacionales
26204	De investigaciones científicas
26299	Otras
269	Otros bienes culturales
26901	Implementos folclóricos
26902	Monumentos
26999	Otros

28 GASTOS DIFERIDOS

281	Alquileres pagados por adelantado
28101	Inmuebles
28102	Maquinaria y equipo
28103	Muebles y enseres
282	Seguros pagados por adelantado
28201	Incendios
28202	Vida
28203	Equipo de transporte
28299	Otros
284	Anticipos concedidos
28401	Bienes y servicios
28402	Estudios e investigaciones
28403	Obras
28404	Programas especiales
28405	Reembolsos de fondos de trabajo
28499	Otros
289	Otros gastos diferidos

29 DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA

291	Depreciación acumulada de edificios y otras construcciones
29101	Edificios administrativos
292	Depreciación acumulada de equipo de transporte
29203	Terrestre
293	Depreciación acumulada de equipo de oficina
29301	Máquinas de escribir manuales
29302	Máquinas de escribir eléctricas
29303	Calculadoras y sumadoras
29304	Protectoras de cheques
29305	Fotocopiadoras
29306	Relojes de control
29307	Caja fuerte
29399	Otras
294	Depreciación acumulada de maquinaria, equipos y otros
29401	Equipo informático
29402	Equipo médico
29403	Equipo de comunicaciones
29405	Equipo de ingeniería y construcción
29407	Equipo de laboratorios y control
29408	Maquinaria médica
29410	Maquinaria de energía
29414	Maquinaria para mantenimiento
29415	Equipo de fotografía y proyección
29416	Equipo educativo y de enseñanza
29417	Unidades de acondicionadores de aire
29499	Otros
295	Depreciación acumulada de muebles y enseres
29501	Muebles y enseres de oficina
29502	Muebles y enseres de uso residencial
29503	Aparatos e implementos
29504	Muebles y enseres diversos
29505	Muebles y enseres de uso escolar
296	Amortización de intangibles
29601	Estudios
29602	Investigaciones
29603	Aplicaciones informáticas
29605	Inversiones en proyectos
29699	Otros

CLASE 3

PASIVO

30 TRIBUTOS POR PAGAR

301	Tributos por pagar gobierno central
30101	Impuesto sobre la renta
30102	Seguro educativo - cuota patronal
30103	Seguro educativo - retenciones al personal
302	Contribuciones por pagar a la Caja de Seguro Social
30201	Seguro social - cuota patronal
30202	Seguro social - retenciones al personal
30203	Riesgos profesionales - cuota patronal
303	Tributos por pagar gobiernos locales
30301	Impuesto por adquisición placas vehiculares
30399	Otros
305	Tesoro Nacional ITBMS – Agentes de retención
30501	Sector Público
30501010	Bienes de consumo
30501020	Bienes de Capital
30501030	Servicios de funcionamiento
30501040	Servicios de inversión
30502	Sector Privado
30502010	Bienes de consumo
30502020	Bienes de Capital
30502030	Servicios de funcionamiento
30502040	Servicios de inversión
309	Otras contribuciones por pagar
30901	Sistema de ahorro y capitalización – cuota patronal
30902	Sistema de ahorro y capitalización – retenciones al personal

31 REMUNERACIONES Y PENSIONES POR PAGAR

311	Sueldos por pagar
31101	Personal fijo
31102	Personal eventual
31103	Sobretiempo - personal fijo
31104	Sobretiempo - personal eventual
313	Decimotercer mes por pagar
31301	Personal fijo
31302	Personal eventual
319	Otros gastos de personal por pagar
31901	Personal fijo
31902	Personal eventual
31999	Otros

32 CUENTAS POR PAGAR

321	Bienes y servicios
32101	Sector público
32101010	Bienes de consumo
32101012	Recursos de fondos especiales
32101020	Bienes de capital
32101022	Recursos de fondos especiales
32101030	Servicios de funcionamiento
32101032	Recursos de fondos especiales
32101036	Recursos del Tesoro Institucional
32101040	Servicios de inversión
32101042	Recursos de fondos especiales
32101046	Recursos del Tesoro Institucional

32101999	Otros
32102	Sector privado
32102010	Bienes de consumo
32102012	Recursos de fondos especiales
32102016	Recursos del Tesoro Institucional
32102020	Bienes de capital
32102022	Recursos de fondos especiales
32102026	Recursos del Tesoro Institucional
32102030	Servicios de funcionamiento
32102032	Recursos de fondos especiales
32102036	Recursos del Tesoro Institucional
32102040	Servicios de inversión
32102042	Recursos de fondos especiales
32102046	Recursos del Tesoro Institucional
32102999	Otros
3210299901	Caja Menuda
322	Estudios e investigaciones
32201	Sector público
32201010	Estudios e investigaciones agropecuarias
32201012	Recursos de fondos especiales
32201090	Otros
32201092	Recursos de fondos especiales
32201096	Recursos de donaciones recibidas
32202	Sector privado
32202010	Estudios e investigaciones agropecuarias
32202012	Recursos de fondos especiales
32202090	Otros
32202092	Recursos de fondos especiales
32202096	Recursos de donaciones recibidas
329	Otras cuentas por pagar
32901	Sector público
32901010	Viáticos y transporte
32901012	Recursos de fondos especiales
32901016	Recursos del Tesoro Institucional
32901020	Dietas
32901022	Recursos de fondos especiales
32901040	Otras
32901042	Recursos de fondos especiales
32901046	Recursos del Tesoro Institucional
32902	Sector privado
32902010	Viáticos y transporte
32902012	Recursos de fondos especiales
32902018	Recursos del Tesoro Institucional
32902020	Dietas
32902022	Recursos de fondos especiales
32902026	Recursos del Tesoro Institucional
32902040	Otras
32902042	Recursos de fondos especiales
32902046	Recursos del Tesoro Institucional

33 RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS

331	Retenciones judiciales
33101	Embargos y secuestros
33102	Pensiones alimenticias
33199	Otros

332	Cooperativas y almacenes
33201	Cooperativas
33202	Almacenes
333	Asociaciones gremiales
33301	Contadores
33303	Abogados
33305	Médicos
33399	Otros
335	Alquileres
33501	Alquiler de inmuebles
33502	Muebles, maquinaria y equipo
33599	Otros
336	Préstamos
33601	Personales
33602	Hipotecarios
33603	Educativos
33699	Otros
339	Otras retenciones a favor de terceros
33901	Ahorros
33902	Clubes cívicos
33999	Otras
34	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS
343	Depósito en garantía por adquisición de bienes y servicios
34301	Bienes
34302	Servicios
345	Depósitos a favor de terceros
34502	Indemnizaciones laborales
34502001	Extrabajadores privados
34503	Gremios y asociaciones
34599	Otros
349	Otras cuentas por pagar diversas
34907	Crédito pendiente de reclamo
34908	Reclamos especiales
34911	Fondos en custodia
34999	Otras
38	INGRESOS DIFERIDOS
382	Ventas de bienes y servicios diferidos
38201	Bienes
38202	Servicios
389	Otros ingresos diferidos
38999	Otros

CLASE 4
PATRIMONIO

40 HACIENDA PÚBLICA

400 Hacienda Pública

41 HACIENDA PÚBLICA ADICIONAL

411 Donaciones de capital recibidas
41101 En efectivo
41102 En bienes
41103 Otros

412	Trasposos y remesas recibidos
41201	En efectivo
41202	En bienes
41203	Otros
41299	Periodos anteriores

413	Trasposos y remesas entregados
41301	En efectivo
41302	En bienes
41303	Otros
41399	Periodos anteriores

42 EXCEDENTE DE REVALUACIÓN

42001	Terrenos
42002	Edificios y otras construcciones
42003	Equipo de transporte
42004	Equipo de oficina
42005	Maquinaria, equipo y otros
42006	Muebles y enseres
42007	Construcciones en proceso
42099	Otros

44 AJUSTES A PERÍODOS ANTERIORES

441	Ajustes a periodos anteriores
-----	-------------------------------

49 RESULTADOS ACUMULADOS

491	Superávit no transferido
49101	Periodo corriente
49102	Periodos anteriores
492	Déficit acumulado
49201	Periodo corriente
49202	Periodos anteriores

ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS DE GESTIÓN**CLASE 5****GASTOS DE GESTIÓN****50 GASTOS DE PERSONAL**

501	Sueldos
50101	Personal fijo
501010001	Personal fijo / Instituto
501010002	Personal fijo / Laboratorio
501010003	Personal fijo / Investigación
50102	Personal transitorio
501020001	Personal transitorio / Instituto
501020002	Personal transitorio / Laboratorio
501020003	Personal transitorio / Investigación
50105	Sobresueldos
501050001	Sobresueldos / Instituto
501050002	Sobresueldos / Laboratorio
501050003	Sobresueldos / Investigación
502	Dietas y gastos de representación
50201	Dietas
502010001	Dietas / Instituto
502010002	Dietas / Laboratorio
502010003	Dietas / Investigación
50202	Gastos de representación
502020001	Gastos de representación / Instituto

502020002	Gastos de representación / Laboratorio
502020003	Gastos de representación / Investigación
505	Cursos, seminarios y becas
50501	Cursos
505010001	Cursos / Instituto
505010002	Cursos / Laboratorio
505010003	Cursos / Investigación
50502	Seminarios
505020001	Seminarios / Instituto
505020002	Seminarios / Laboratorio
505020003	Seminarios / Investigación
50503	Becas
505030001	Becas / Instituto
505030002	Becas / Laboratorio
505030003	Becas / Investigación
50504	Otros
505040001	Otros / Instituto
505040002	Otros / Laboratorio
505040003	Otros / Investigación
506	Cuota patronal de seguro social y Siacap
50601	Cuota patronal de seguro social
506010001	Cuota Seguro Social / Instituto
506010002	Cuota Seguro Social / Laboratorio
506010003	Cuota Seguro Social / Investigación
50602	Cuota patronal SIACAP
506020001	Cuota SIACAP / Instituto
506020002	Cuota SIACAP / Laboratorio
506020003	Cuota SIACAP / Investigación
507	Riesgos profesionales
50701	Reclamante
507010001	Reclamante / Instituto
507010002	Reclamante / Laboratorio
507010003	Reclamante / Investigación
508	Cuota patronal de seguro educativo
50801	Seguro educativo patronal
508010001	Cuota Seguro educativo / Instituto
508010002	Cuota Seguro educativo / Laboratorio
508010003	Cuota Seguro educativo / Investigación
509	Gastos de personal diversos
50901	Décimo tercer mes
509010001	Décimo tercer mes / Instituto
509010002	Décimo tercer mes / Laboratorio
509010003	Décimo tercer mes / Investigación
50999	Otros
509990001	Otros / Instituto
509990002	Otros / Laboratorio
509990003	Otros / Investigación

51 GASTOS OPERATIVOS

511	Consumo de combustibles y lubricantes
51101	Diesel
511010001	Diesel / Instituto
511010002	Diesel / Laboratorio
511010003	Diesel / Investigación
51102	Gas
511020001	Gas / Instituto
511020002	Gas / Laboratorio
511020003	Gas / Investigación
51103	Gasolina
511030001	Gasolina / Instituto
511030002	Gasolina / Laboratorio

511030003	Gasolina / Investigación
51104	Lubricantes
511040001	Lubricantes / Instituto
511040002	Lubricantes / Laboratorio
511040003	Lubricantes / Investigación
51106	Otros combustibles
511060001	Otros combustibles / Instituto
511060002	Otros combustibles / Laboratorio
511060003	Otros combustibles / Investigación
512	Consumo de repuestos para máquinas, equipo y vehículos
51201	Máquinas, equipo y otros
512010001	Máquinas, equipo y otros / Instituto
512010002	Máquinas, equipo y otros / Laboratorio
512010003	Máquinas, equipo y otros / Investigación
51202	Vehículos
512020001	Vehículos / Instituto
512020002	Vehículos / Laboratorio
512020003	Vehículos / Investigación
513	Consumo de materiales para mantenimiento
51301	Edificios y otras construcciones
513010001	Edificios y otras construcciones / Instituto
513010002	Edificios y otras construcciones / Laboratorio
513010003	Edificios y otras construcciones / Investigación
51302	Equipo de transporte
513020001	Equipo de transporte / Instituto
513020002	Equipo de transporte / Laboratorio
513020003	Equipo de transporte / Investigación
51303	Equipo de oficina
513030001	Equipo de oficina / Instituto
513030002	Equipo de oficina / Laboratorio
513030003	Equipo de oficina / Investigación
51304	Maquinaria, equipo y otros
513040001	Maquinaria, equipo y otros / Instituto
513040002	Maquinaria, equipo y otros / Laboratorio
513040003	Maquinaria, equipo y otros / Investigación
51305	Muebles y enseres
513050001	Muebles y enseres / Instituto
513050002	Muebles y enseres / Laboratorio
513050003	Muebles y enseres / Investigación
514	Consumo de materiales y útiles de oficina
51401	Productos de papel y cartón, y otros
514010001	Productos de papel y cartón, y otros / Instituto
514010002	Productos de papel y cartón, y otros / Laboratorio
514010003	Productos de papel y cartón, y otros / Investigación
515	Consumo de materiales de impresión
51501	Productos de papel y cartón
515010001	Productos de papel y cartón / Instituto
515010002	Productos de papel y cartón / Laboratorio
515010003	Productos de papel y cartón / Investigación
51502	Productos químicos y conexos
515020001	Productos de papel y cartón / Instituto
515020002	Productos de papel y cartón / Laboratorio
515020003	Productos de papel y cartón / Investigación
516	Consumo de productos químicos y farmacéuticos
51601	Químicos
516010001	Químicos / Instituto
516010002	Químicos / Laboratorio
516010003	Químicos / Investigación
51602	Farmacéuticos
516020001	Farmacéuticos / Instituto
516020002	Farmacéuticos / Laboratorio
516020003	Farmacéuticos / Investigación

517	Consumo de materiales y útiles quirúrgicos
51701	Materiales y útiles médicos
517010001	Materiales y útiles médicos / Instituto
517010002	Materiales y útiles médicos / Laboratorio
517010003	Materiales y útiles médicos / Investigación
51702	Materiales y útiles odontológicos
517020001	Materiales y útiles odontológicos / Instituto
517020002	Materiales y útiles odontológicos / Laboratorio
517020003	Materiales y útiles odontológicos / Investigación
519	Otros gastos operativos
51901	Alimentos y bebidas
519010001	Alimentos y bebidas / Instituto
519010002	Alimentos y bebidas / Laboratorio
519010003	Alimentos y bebidas / Investigación
51902	Textiles y vestuarios
519020001	Textiles y vestuarios / Instituto
519020002	Textiles y vestuarios / Laboratorio
519020003	Textiles y vestuarios / Investigación
51903	Útiles y materiales diversos
519030001	Útiles y materiales diversos / Instituto
519030002	Útiles y materiales diversos / Laboratorio
519030003	Útiles y materiales diversos / Investigación

52 SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS

521	Transporte, flete y almacenamiento
52101	Transporte
521010001	Transporte / Instituto
521010002	Transporte / Laboratorio
521010003	Transporte / Investigación
52102	Fletes
521020001	Fletes / Instituto
521020002	Fletes / Laboratorio
521020003	Fletes / Investigación
52103	Almacenaje
521030001	Almacenaje / Instituto
521030002	Almacenaje / Laboratorio
521030003	Almacenaje / Investigación
522	Correos y telecomunicaciones
52201	Correos
522010001	Correos / Instituto
522010002	Correos / Laboratorio
522010003	Correos / Investigación
52202	Telecomunicaciones
522020001	Telecomunicaciones / Instituto
522020002	Telecomunicaciones / Laboratorio
522020003	Telecomunicaciones / Investigación
523	Honorarios, comisiones y corretajes
52301	Honorarios
523010001	Honorarios / Instituto
523010002	Honorarios / Laboratorio
523010003	Honorarios / Investigación
524	Mantenimiento y reparaciones
52401	Edificios y otras construcciones
524010001	Edificios y otras construcciones / Instituto
524010002	Edificios y otras construcciones / Laboratorio
524010003	Edificios y otras construcciones / Investigación
52402	Equipo de transporte
524020001	Equipo de transporte / Instituto
524020002	Equipo de transporte / Laboratorio
524020003	Equipo de transporte / Investigación
52403	Equipo de oficina

524030001	Equipo de oficina / Instituto
524030002	Equipo de oficina / Laboratorio
524030003	Equipo de oficina / Investigación
52404	Maquinaria, equipo y otros
524040001	Maquinaria, equipo y otros / Instituto
524040002	Maquinaria, equipo y otros / Laboratorio
524040003	Maquinaria, equipo y otros / Investigación
52405	Muebles y enseres
524050001	Muebles y enseres / Instituto
524050002	Muebles y enseres / Laboratorio
524050003	Muebles y enseres / Investigación
52406	Infraestructura pública
524060001	Infraestructura pública / Instituto
524060002	Infraestructura pública / Laboratorio
524060003	Infraestructura pública / Investigación
525	Alquileres
52501	De inmuebles
525010001	De inmuebles / Instituto
525010002	De inmuebles / Laboratorio
525010003	De inmuebles / Investigación
52502	De maquinaria y equipo
525020001	De maquinaria y equipo / Instituto
525020002	De maquinaria y equipo / Laboratorio
525020003	De maquinaria y equipo / Investigación
52503	De muebles y enseres
525030001	De muebles y enseres / Instituto
525030002	De muebles y enseres / Laboratorio
525030003	De muebles y enseres / Investigación
52599	Otros
525990001	Otros / Instituto
525990002	Otros / Laboratorio
525990003	Otros / Investigación
526	Electricidad, agua y aseo
52601	Electricidad
526010001	Electricidad / Instituto
52602	Agua
526020001	Agua / Instituto
52603	Aseo
526030001	Agua / Instituto
527	Publicidad, publicaciones y relaciones públicas
52701	Publicidad
527010001	Publicidad / Instituto
527010002	Publicidad / Laboratorio
527010003	Publicidad / Investigación
52702	Publicaciones
527020001	Publicaciones / Instituto
527020002	Publicaciones / Laboratorio
527020003	Publicaciones / Investigación
52703	Relaciones públicas
527030001	Relaciones públicas / Instituto
527030002	Relaciones públicas / Laboratorio
527030003	Relaciones públicas / Investigación
528	Viáticos
52801	Dentro del país
528010001	Dentro del país / Instituto
528010002	Dentro del país / Laboratorio
528010003	Dentro del país / Investigación
52802	En el exterior
528020001	En el exterior / Instituto
528020002	En el exterior / Laboratorio
528020003	En el exterior / Investigación

529	Otros servicios
52901	Otros servicios
529010001	Otros servicios / Instituto
529010002	Otros servicios / Laboratorio
529010003	Otros servicios / Investigación

53 TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y SUBSIDIOS OTORGADOS

535	Transferencias a instituciones privadas y personas naturales
53501	Instituciones privadas
53502	Persona natural
539	Otras transferencias corrientes
53902	Otras

54 GASTOS DIVERSOS DE GESTIÓN

541	Primas de seguro no personales
54101	Seguro contra incendio
541010001	Seguro contra incendio / Instituto
54102	Seguro para equipo de transporte
541020001	Seguro para equipo de transporte / Instituto
54199	Otras
541990001	Otras / Instituto
542	Impuestos municipales
54201	Impuesto por placas vehiculares
542010001	Impuesto por placas vehiculares / Instituto
54202	Tasas por servicios
542020001	Tasas por servicios / Instituto
54299	Otros
542990001	Otros / Instituto
543	Primas de seguros personales
54301	Accidentes
543010001	Accidentes / Instituto
54302	Muerte
54309	Otros
549	Otros gastos diversos de gestión

56 GASTOS FINANCIEROS

569	Otros gastos financieros
56903	Otros intereses y comisiones
56999	Otros

57 PROVISIONES DEL EJERCICIO

571	Tributos y cuentas de cobranza dudosa
57101	Tributos
571010001	Tributos / Instituto
57102	Cuentas de cobranza dudosa
571020001	Cuentas de cobranza dudosa / Instituto
572	Depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo
57201	Edificios y otras construcciones
572010001	Edificios y otras construcciones / Instituto
57202	Equipo de transporte
572020001	Equipo de transporte / Instituto
57203	Equipo de oficina
572030001	Equipo de oficina / Instituto
57204	Maquinaria, equipo y otros
572040001	Maquinaria, equipo y otros / Instituto
57205	Muebles y enseres
572050001	Muebles y enseres / Instituto

575	Amortización de inversiones intangibles
57501	Estudios e investigaciones
575010001	Estudios e investigaciones / Instituto
57504	Aplicaciones informáticas
575040001	Aplicaciones informáticas / Instituto
57599	Otros
575990001	Otros / Instituto
576	Desvalorización de inventarios
57601	Inventario para consumo
576010001	Inventario para consumo / Instituto
579	Otras provisiones del ejercicio
57903	Otras
579030001	Otras / Instituto

58 GASTOS EXTRAORDINARIOS Y DE EJERCICIOS ANTERIORES

582	Costo neto de enajenación de inmuebles, maquinaria y equipo
58201	Inmuebles
582010001	Inmuebles / Instituto
58202	Equipo de transporte
582020001	Equipo de transporte / Instituto
58203	Equipo de oficina
582030001	Equipo de oficina / Instituto
58204	Maquinaria, equipo y otros
582040001	Maquinaria, equipo y otros / Instituto
58205	Muebles y enseres
582050001	Muebles y enseres / Instituto
583	Costo neto de enajenación de intangibles
58301	Estudios e investigaciones
583010001	Estudios e investigaciones / Instituto
58304	Aplicaciones informáticas
583040001	Aplicaciones informáticas / Instituto
58399	Otras
583990001	Otras / Instituto
584	Sanciones administrativas fiscales
58401	Recargos
584010001	Recargos / Instituto
58402	Multas
584020001	Multas / Instituto
58499	Otros
584990001	Otros / Instituto
585	Baja de bienes por obsolescencia
58501	Inventarios
585010001	Inventarios / Instituto
58502	Equipo de transporte
585020001	Equipo de transporte / Instituto
58503	Equipo de oficina
585030001	Equipo de oficina / Instituto
58504	Maquinaria, equipo y otros
585040001	Maquinaria, equipo y otros / Instituto
58505	Muebles y enseres
585050001	Muebles y enseres / Instituto
58506	Equipo informático
585060001	Equipo informático / Instituto
586	Otros gastos extraordinarios
586000001	Otros gastos extraordinarios / Instituto
588	Gastos diversos de ejercicios anteriores
58801	Por bienes de consumo
588010001	Por bienes de consumo / Instituto
58802	Servicios prestados por terceros
588020001	Servicios prestados por terceros / Instituto

58803	Transferencias corrientes y subsidios otorgados
588030001	Transferencias corrientes y subsidios otorgados / Instituto
58804	Gastos diversos de gestión
588040001	Gastos diversos de gestión / Instituto
58805	Gastos por prestaciones sociales
588050001	Gastos por prestaciones sociales / Instituto
58806	Gastos financieros
588060001	Gastos financieros / Instituto
58807	Provisiones
588070001	Provisiones / Instituto
58808	Gastos de personal
588080001	Gastos de personal / Instituto

CLASE 6

INGRESOS DE GESTIÓN

61 INGRESOS NO TRIBUTARIOS

613	Prestación de servicios
61302	Salud
613020001	Laboratorio
6130200011	Alimentos y agua
613020001101	Parámetros de aguas
613020001102	Movilización y muestreo de agua y superficie
613020001103	Parámetros de alimentos varios (DEPA)
613020001104	Parámetros de alimentos
613020001105	Cosméticos
613020001106	CIRH
613020001199	Otros
6130200012	Clínicos
613020001201	Exámenes
613020001299	Otros
6130200013	Criterios técnicos
613020001301	Certificación de criterios técnicos
613020001302	Certificación de registro sanitarios
613020001303	Renovación de criterios
613020001304	Autenticación de registros sanitarios
613020001305	Autenticación de criterios técnicos
613020001306	Memorial de casa comercial
613020001307	Pago por evaluación de la casa
613020001399	Otros
613020002	Investigación
61399	Otros
613990001	Instituto
613990002	Laboratorio
613990003	Investigación
619	Otros ingresos no tributarios
61902	Ingresos de gestión institucional
619020001	Instituto
619020002	Laboratorio
619020003	Investigación
61903	Ingresos varios
619030001	Instituto
619030002	Laboratorio
619030003	Investigación

63 TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS

631	De Gobierno central
63106	Transferencias corrientes
639	Otras transferencias corrientes recibidas
63901	Otras transferencias corrientes recibidas

64 INGRESOS DIVERSOS DE GESTIÓN

641	Donaciones corrientes recibidas del sector privado
64101	Efectivo
641010001	Efectivo / Instituto
641010002	Efectivo / Laboratorio
641010003	Efectivo / Investigación
64102	En bienes de consumo
641020001	En bienes de consumo / Instituto
641020002	En bienes de consumo / Laboratorio
641020003	En bienes de consumo / Investigación
64103	Otros
641030001	Otros / Instituto
641030002	Otros / Laboratorio
641030003	Otros / Investigación
642	Donaciones corrientes recibidas del exterior
64201	Efectivo
642010001	Efectivo / Instituto
642010002	Efectivo / Laboratorio
642010003	Efectivo / Investigación
64202	En bienes de consumo
642020001	En bienes de consumo / Instituto
642020002	En bienes de consumo / Laboratorio
642020003	En bienes de consumo / Investigación
64203	Otros
642030001	Otros / Instituto
642030002	Otros / Laboratorio
642030003	Otros / Investigación
649	Otros ingresos diversos de gestión
64901	Otros ingresos diversos de gestión
649010001	Otros ingresos diversos de gestión / Instituto
649010002	Otros ingresos diversos de gestión / Laboratorio
649010003	Otros ingresos diversos de gestión / Investigación

66 INGRESOS FINANCIEROS

669	Otros ingresos financieros
-----	----------------------------

68 INGRESOS EXTRAORDINARIOS Y DE EJERCICIOS ANTERIORES

682	Ingresos por enajenación de inmuebles, maquinaria y equipo
68201	Inmuebles
682010001	Inmuebles / Instituto
68202	Maquinaria y equipo
682020001	Maquinaria y equipo / Instituto
683	Ingresos por enajenación de inversiones intangibles
68301	Estudios e investigaciones
68304	Aplicaciones informáticas
68399	Otros
684	Cobertura de seguros
68401	Incendios
68402	Seguro para equipo de transporte
68499	Otros
685	Otros ingresos extraordinarios
68599	Otros ingresos extraordinarios
687	Ingresos diversos de ejercicios anteriores
68701	Ingresos diversos de ejercicios anteriores

**ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS PRESUPUESTARIAS
CLASE 7****CUENTAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS****71 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS****CLASE 8****CUENTAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS****81 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS****ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS TRANSITORIAS Y DE RESULTADOS
CLASE 9****CUENTAS TRANSITORIAS Y DE RESULTADOS****90 COMPROMISOS CONTINGENTES**

901	Ordenes de compra institucionales
90101	Bienes de consumo
90102	Bienes de capital
90103	Servicios
903	Contratos aprobados
90301	Contratos de obras
90302	Contratos de servicios
90399	Contratos diversos

91 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA IMPUTABLE A CUENTAS FINANCIERAS

911	Ingresos corrientes presupuestarios aplicados a cuentas financieras
912	Ingresos de capital presupuestarios aplicados a cuentas financieras
913	Gastos corrientes presupuestarios aplicados a cuentas financieras
914	Gastos de capital presupuestarios aplicados a cuentas financieras

92 TRASPASO DE FONDOS - TESORO NACIONAL

922	Recepción de fondos
92201	Recepción de fondos en las instituciones públicas provenientes del Tesoro Nacional
92201002	Recepción del traspaso de fondos de capital del T. N. en las entidades descentralizadas

93 TRASPASOS Y REMESAS DIVERSAS

932	Traspaso de bienes
93201	Bienes de consumo
93202	Activo fijo
93204	Inventarios
93204001	Para consumo
93204002	Para la venta
93204003	De materias primas
93204004	De productos terminados
93204005	De productos agropecuarios
93204006	Semovientes
935	Traspaso de otros documentos
93501	Otros documentos
93502	Gestión de cobro pendientes al cierre del ejercicio
936	Traspaso de fondos
93601	A Gobierno central

97 RESULTADO DEL PRESUPUESTO

98 RESULTADO DE OPERACIÓN

99 RESULTADO DEL EJERCICIO

ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS DE ORDEN**CLASE 0****CUENTAS DE ORDEN****01 CONTRATOS APROBADOS**

01	Contratos aprobados
011	Contratos de obras aprobados
01102	Edificaciones
01102000XXX	Nombre del proveedor
01107	Instalaciones
01107000XXX	Nombre del proveedor
01199	Otros
01199000XXX	Nombre del proveedor
012	Contratos de servicios aprobados
01201	Alquileres
01201000XXX	Nombre del contratista
01202	Información y publicidad
01202000XXX	Nombre del proveedor
01203	Consultorías
01203000XXX	Nombre del proveedor
01204	Mantenimiento y reparación
01204000XXX	Nombre del proveedor
01299	Otros
01299000XXX	Nombre del proveedor
015	Ordenes de compra aprobadas
01501	Adquisición de bienes de consumo
01502	Adquisición de bienes de capital
01503	Adquisición de servicios
01599	Otros
018	Otros documentos aprobados
01801	Otros documentos
019	Contratos diversos aprobados
01901	Carta de crédito - materiales y suministros
01902	Carta de crédito - maquinaria y equipo
01903	Bienes
01999	Otros

02 CONTRATOS POR EJECUTAR

02	Contratos por ejecutar
021	Contratos de obras por ejecutar
02102	Edificaciones
02107	Instalaciones
02199	Otros
022	Contratos de servicios por ejecutar
02201	Alquileres
02202	Información y publicidad
02203	Consultorías
02204	Mantenimiento y reparación
02299	Otros
025	Ordenes de compra por ejecutar
02501	Adquisición de bienes de consumo
02502	Adquisición de bienes de capital
02503	Adquisición de servicios
02599	Otros

028	Otros documentos por ejecutar
02801	Nombre del documento
029	Contratos diversos por ejecutar
02901	Carta de crédito - materiales y suministros
02902	Carta de crédito - maquinaria y equipo
02903	Bienes
02999	Otros
03	VALORES Y DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS
032	Valores y documentos en circulación
03201	Valores en circulación
03202	Documentos en circulación
03202001	Apertura y reembolso de cajas menudas
03203	Gestión de cobro al Tesoro Nacional
03203999	Otros
03204	Gestiones de cobros al Tesoro Institucional
035	Valores en custodia
03505	Certificados de garantía
03506	Fondos en custodia
03599	Otros títulos valores
039	Otros valores y documentos
04	RESPONSABILIDAD POR VALORES Y DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS
042	Responsabilidad por valores y documentos en circulación
04201	Responsabilidad por valores en circulación
04202	Responsabilidad por documentos en circulación
04202001	Apertura y reembolso de cajas menudas
04203	Responsabilidad por gestión de cobro al Tesoro Nacional
04203999	Responsabilidad de otros
04204	Responsabilidad por gestiones de cobros al Tesoro Institucional
045	Responsabilidad por valores en custodia
04505	Certificados de garantía
04506	Fondos en custodia
04599	Otros títulos valores
049	Responsabilidad por otros valores y documentos
05	BIENES EN PRÉSTAMO Y CUSTODIA
051	Bienes en préstamo
05101	Equipo de transporte
05102	Equipo de oficina
05103	Maquinaria, equipo y otros
05104	Muebles y enseres
05199	Otros
055	Bienes no depreciables
05501	Muebles y enseres
05502	Útiles de oficina
05503	Chatarras
05599	Otros
056	Bienes en depósito y custodia
05606	Instituciones descentralizadas
06	RESPONSABILIDAD POR BIENES EN PRÉSTAMO Y CUSTODIA
06	Responsabilidad por bienes en préstamo y custodia
061	Responsabilidad por bienes en préstamo
06101	Equipo de transporte
06102	Equipo de oficina
06103	Maquinaria, equipo y otros
06104	Muebles y enseres
06199	Otros

065	Responsabilidad por bienes no depreciables
06501	Muebles y enseres
06502	Útiles de oficina
06503	Chatarras
06599	Otros
066	Responsabilidad por bienes en depósito y custodia
06606	Instituciones descentralizadas

DESCRIPCIÓN 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; Cuentas por cobrar resultante de la venta de bienes y servicios. Cuentas por cobrar diversas; Inventarios y otras; así mismo, comprende las Provisiones para cuentas de cobranza dudosa y Desvalorización de inventarios.

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 |
| 109 | Fondos comprometidos |

CLASIFICACIÓN DE LAS SUBDIVISIONARIAS

Se deberá establecer subdivisionarias:

Respondiendo al criterio geográfico, cuando existan medios de pago o cobro a disposición de las dependencias o secciones.

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- 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 crédito o abono pertinentes.	- Los egresos de efectivo y cheques girados por la entidad. - Las notas de débito o 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 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 mostrados 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 hubieran deben ser investigadas y regularizadas.

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

En caso que se comprometan fondos para la cobertura de una partida específica, en la cual la entidad no pueda ejercer disponibilidad inmediata sobre estos fondos, los mismos serán transferidos después de esta ocurrencia a la cuenta 109 Fondos comprometidos, a efecto de registrar la reserva de caja correspondiente.

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, contribuciones u otros que realice la institución de acuerdo a sus actividades.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 133 Venta de bienes y servicios por cobrar
- 139 Cobranza dudosa

CLASIFICACIÓN DE LAS SUBDIVISIONARIAS

Se deberá establecer subdivisionarias:

- Respondiendo al sector y tipo de actividad.

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- Por el monto de las facturas por cobrar emitidas, inherentes al tipo de actividad que le corresponde. - Por ajustes justificados.	- Por el importe de la cobranza efectuada. - Por devoluciones, descuentos o concesiones a los usuarios. - El castigo de las cuentas incobrables, jurídicamente demostradas.

COMENTARIOS

Al cierre del ejercicio fiscal, las cuentas cuyos términos hayan excedido el tiempo considerado como "normal de crédito" por la entidad, y se posean pruebas que las califiquen como cuentas incobrables, las mismas serán objeto de regularización transfiriéndolas a la cuenta 139 Cobranza dudosa, la cual deberá ser revelada en el Balance General bajo el concepto de Otros activos.

Sin perjuicio de lo anterior la entidad deberá, luego de cumplir con los requisitos exigidos por el Código Fiscal y demás aspectos legales, registrar la provisión para cuentas de cobranza dudosa. Para tales efectos, procederá a cargar la cuenta 571 Tributos y cuentas de cobranza dudosa, con abono a la a la cuenta 193 Provisión para cuentas por cobrar.

14. CUENTAS POR COBRAR DIVERSAS

CONTENIDO

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

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 141 Responsabilidades fiscales
- 144 Depósitos en garantía
- 148 Otras cuentas por cobrar diversas
- 149 Cobranza dudosa

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- Las responsabilidades fiscales por faltantes y cobros indebidos. - Los depósitos en garantía entregados. - Otras cuentas por cobrar cuyo origen no fuera el de la venta de bienes o prestación de servicios, inherentes a la actividad principal de la entidad.	- La recuperación parcial o total del efectivo y bienes faltantes. - La recuperación de las garantías. - El castigo de las cuentas incobrables jurídicamente demostradas.

COMENTARIOS

Se registra en esta cuenta, además de los conceptos señalados, el monto de las facturas emitidas por operaciones distintas a la actividad principal de la entidad, como por ejemplo, la venta de activos fijos. La cuenta 148 Otras cuentas por cobrar diversas, incluye las cuentas por cobrar al personal.

Al cierre del ejercicio fiscal, las cuentas cuyos términos hayan excedido el plazo de doce meses y se posean pruebas que las califiquen como cuentas incobrables, las mismas serán objeto de regularización transfiriéndolas a la cuenta 149 Cobranza dudosa, la cual deberá ser revelada en el Balance General bajo el concepto de Otros activos.

CONTENIDO

15. INVENTARIOS

Agrupar las cuentas divisionarias que representan los bienes adquiridos para ser destinados al consumo, venta, uso y/o transformación.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

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

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El valor de los bienes adquiridos por la entidad. - El valor de los bienes que ingresan por concepto de donación, traspaso o remesas. - El valor de los bienes devueltos. - El valor de los sobrantes. - Ajustes de los materiales registrados en esta cuenta.	- El valor de los bienes entregados a las diferentes oficinas de la entidad. - 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.

19. PROVISIONES PARA CUENTAS DE COBRANZA DUDOSA Y DESVALORIZACIÓN DE INVENTARIOS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que acumulan las provisiones para cubrir, en su caso, las expensas provenientes de acreencias incobrables; así como, para cubrir las desvalorizaciones de existencias.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 192 Provisión para desvalorización de inventarios
- 193 Provisión para cuentas por cobrar
- 194 Provisión para cuentas por cobrar diversas

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- Reversión de las provisiones que resulten excesivas o indebidas, con abono a la cuenta 571 Tributos y cuentas de cobranza dudosa, cuando la provisión se hubiere efectuado con cargo al resultado del ejercicio en curso, o con abono a la cuenta 441 Ajustes a periodos anteriores, cuando la provisión se hubiere efectuado con cargo a resultados de ejercicios anteriores. - El castigo de las cuentas de cobranza dudosa que devienen en incobrables. - Los castigos de existencias provisionadas.	- La provisión correspondiente al ejercicio, con cargo a la cuenta 57 Provisiones del ejercicio.

COMENTARIOS

Esta cuenta deberá mostrarse en el Balance General como una deducción de los saldos de las cuentas a que se refieran (cuentas por cobrar e inventarios).

CLASE 2

ACTIVO NO CORRIENTE

Agrupar las cuentas 21 a la 29 inclusive. Comprende las inversiones en préstamos y títulos valores, 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

Agrupar 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. Los mismos presentan las características siguientes:

- Valor mínimo de cien balboas.
- 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

- 231 Terrenos
- 232 Edificios y otras construcciones
- 233 Equipo de transporte
- 234 Equipo de oficina
- 235 Maquinaria, equipos y otros
- 236 Muebles y enseres
- 239 Construcciones en proceso

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El valor de los bienes adquiridos. - Importe de donaciones recibidas. - El valor de las mejoras. - El monto de las revaluaciones efectuadas. - Por los traspasos y remesas de activos fijos recibidos. - Los desembolsos efectuados en los trabajos de construcciones en proceso. - Otros ajustes.	- El retiro de los bienes del activo fijo por concepto de venta u obsolescencia. - 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, impuestos, 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.

24. INVERSIONES INTANGIBLES

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan valores inmateriales.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 241 Estudios e investigaciones
- 245 Licencias y aplicaciones informáticas

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El costo de los intangibles adquiridos o desarrollados por la entidad. - El valor asignado a los intangibles recibidos en calidad de donación.	- La eliminación del costo de los intangibles aplicados o transferidos.

COMENTARIOS

Los intangibles se registrarán a su costo de adquisición o desarrollo, o al valor estimado que de ellos se hagan al momento de que se consideren realizados contablemente. Debe tenerse en cuenta que forman parte de los intangibles, todos aquellos desembolsos adicionales identificados directamente.

El costo de desarrollo de los proyectos de inversión terminados, incluye los valores de los bienes de consumo y servicios aplicados en la ejecución de los mismos.

Los intangibles deben ser absorbidos, a través de la amortización, en los gastos de los períodos que resulten beneficiados de ellos. El período de amortización no debe exceder la vida útil estimada del intangible.

Los intangibles deben amortizarse por el método de línea recta, aplicando un diez por ciento (10%), con excepción de aquellos que sustentan el costo de inversión de las obras ejecutadas.

26. BIENES CULTURALES

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el valor de los libros de obras culturales, intelectuales, consulta profesional y otros; excepto revistas, folletos, diarios o semanarios; además de las obras de arte y otros elementos culturales constitutivos de bibliotecas y museos; así como, los instrumentos musicales.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 261 Obras de arte
- 262 Bibliotecas
- 269 Otros bienes culturales

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El valor de los libros, obras de arte y otros bienes culturales al servicio de la entidad.	- El valor de las bajas.

28. GASTOS DIFERIDOS

CONTENIDO

Agrupa 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

- 281 Alquileres pagados por adelantado
- 282 Seguros pagados por adelantado
- 284 Anticipos concedidos
- 289 Otros gastos diferidos

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El valor de los desembolsos que no corresponde aplicar como gastos del ejercicio.	- El gravamen aplicado a la parte del ejercicio en curso.
- Otros desembolsos sujetos a liquidación futura.	- La anulación de los pagos registrados.

29. DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA

CONTENIDO

Agrupa 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

- 291 Depreciación acumulada de edificios y otras construcciones
- 292 Depreciación acumulada de equipo de transporte
- 293 Depreciación acumulada de equipo de oficina
- 294 Depreciación acumulada de maquinarias, equipos y otros
- 295 Depreciación acumulada de muebles y enseres
- 296 Amortización de intangibles

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- La anulación de las depreciaciones y amortizaciones acumuladas correspondientes a los bienes retirados o vendidos.	- La provisión correspondiente al ejercicio con cargo a la cuenta 57 Provisiones del ejercicio.
- Reversión de la depreciación y amortización acreditada a esta cuenta, que resultan excesivas o indebidas en el ejercicio actual o en ejercicios anteriores.	- 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 de la cuenta 23 Inmuebles, maquinaria y equipo y 24 Inversiones intangibles, los importes reflejados en las divisionarias de la cuenta 29 Depreciación y amortización acumulada, serán deducidos de los saldos de las cuentas antes mencionadas.

CLASE 3

PASIVO

Agrupar las cuentas 30 a la 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 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 sobre 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 a la Caja de Seguro Social

- 302.01 Seguro social - cuota patronal
- 302.02 Seguro social - retenciones al personal
- 302.03 Riesgos profesionales - cuota patronal

303 Tributos por pagar gobiernos locales

305 Tesoro Nacional ITBMS - Agentes de retención

309 Otras contribuciones por pagar

- 309.01 Sistema de ahorro y capitalización - cuota patronal
- 309.02 Sistema de ahorro y capitalización - retenciones al personal

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- 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.	- El importe de los tributos devengados a cargo de la entidad. - El importe de los tributos retenidos por la entidad.

31. REMUNERACIONES Y PENSIONES POR PAGAR

CONTENIDO

Agrupa las cuentas divisionarias que representan 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

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El pago de las obligaciones acreditadas en estas cuentas.	- El importe de las remuneraciones y pensiones por pagar. - Otros gastos de personal por pagar.

32. CUENTAS POR PAGAR

CONTENIDO

Agrupa 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
- 322 Estudios e investigaciones
- 329 Otras cuentas por pagar

CLASIFICACIÓN DE LAS SUBDIVISIONARIAS

Se deberá establecer subdivisionarias:

- Respondiendo al sector, al tipo de bien o servicios recibido y al nombre del proveedor.

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El pago de las obligaciones acreditadas en estas cuentas.	- El importe de las obligaciones evengadas con los proveedores.

33. RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS

CONTENIDO

Agrupa las cuentas divisionarias que representan el monto adeudado por conceptos de retenciones no tributarias, legales o voluntarias debidamente autorizadas sobre las remuneraciones de los funcionarios públicos.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 331 Retenciones judiciales
- 332 Cooperativas y almacenes
- 333 Asociaciones gremiales
- 335 Alquileres
- 336 Préstamos
- 339 Otras retenciones a favor de terceros

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El importe de los pagos efectuados a los beneficiarios de las retenciones sobre las remuneraciones de los funcionarios públicos.	- Las retenciones efectuadas en las planillas de remuneraciones.

34. CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan obligaciones que contrae la entidad por conceptos tales como: garantías recibidas de terceros; así como, obligaciones diversas no vinculadas con la actividad principal de la entidad.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 343 Depósitos en garantía por adquisición de bienes y servicios
- 345 Depósitos a favor de terceros
- 349 Otras cuentas por pagar diversas

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El importe de las devoluciones de garantías recibidas.	- El importe de las garantías recibidas.

38. INGRESOS DIFERIDOS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan los ingresos, cuya liquidación parcial o total se debe realizar en el ejercicio o ejercicios futuros.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 382 Ventas de bienes y servicios diferidos
- 389 Otros ingresos diferidos

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El costo correspondiente a ingresos diferidos. - La transferencia de las ventas y otros ingresos diferidos aplicables al ejercicio.	- La venta y otros ingresos diferidos. - La transferencia de los costos diferidos aplicables al ejercicio.

COMENTARIOS

La determinación de las ventas y costos diferidos, se hará sobre la base del vencimiento de las cuotas convenidas para la cancelación del precio.

CLASE 4

PATRIMONIO

Agrupar las cuentas 40 a la 49 inclusive, comprende la Hacienda pública, Hacienda pública adicional, Excedente de revaluación, Reservas, Ajustes a periodos anteriores y Resultados acumulados.

40. HACIENDA PÚBLICA

CONTENIDO

Representa el patrimonio de la institución.

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

41. HACIENDA PÚBLICA ADICIONAL

CONTENIDO

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

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

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

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

42. EXCEDENTE DE REVALUACIÓN

CONTENIDO

Representa el incremento neto del mayor valor atribuido a los bienes del activo fijo, para corregir las fluctuaciones de precios.

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- La transferencia del excedente de la revaluación a la cuenta Hacienda pública.	- El valor correspondiente al excedente que proviene de las revaluaciones de los bienes que conforman el activo fijo.

44. AJUSTES A PERÍODOS ANTERIORES

CONTENIDO

Esta cuenta será utilizada para registrar los cambios patrimoniales relacionados con transacciones financieras correspondientes a períodos finiquitados contablemente, y que por su monto o calidad de afectación pueden variar los resultados acumulados, obligando a la reestructuración de los resultados presentados.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

441 Ajustes a periodos anteriores

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El importe de los ingresos anulados en el periodo corriente, que hayan afectado los resultados de ejercicios contables anteriores.	- El monto de los gastos anulados en el periodo corriente, que hayan afectado los resultados de ejercicios contables anteriores.

COMENTARIO

Esta cuenta se mantendrá abierta con su saldo respectivo, a efecto de evitar variaciones en los Resultados acumulados, previamente informado en los Estados Financieros de la entidad.

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

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

CLASE 5

GASTOS DE GESTIÓN

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
- 505 Cursos, seminarios y becas
- 506 Cuota patronal de seguro social y Siacap
- 507 Riesgos profesionales
- 508 Cuota patronal de seguro educativo
- 509 Gastos de personal diversos

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

51. GASTOS OPERATIVOS

CONTENIDO

Agrupa 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
- 513 Consumo de materiales para mantenimiento
- 514 Consumo de materiales y útiles de oficina
- 515 Consumo de materiales de impresión
- 516 Consumo de productos químicos y farmacéuticos
- 517 Consumo de materiales y útiles quirúrgicos
- 519 Otros gastos operativos

DINÁMICA 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

Agrupar 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
- 524 Mantenimiento y reparaciones
- 525 Alquileres
- 526 Electricidad, agua y aseo
- 527 Publicidad, publicaciones y relaciones públicas
- 528 Viáticos
- 529 Otros servicios

DINÁMICA 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.

53. TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y SUBSIDIOS OTORGADOS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que acumulan las transferencias corrientes y subsidios otorgados por la entidad.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 535 Transferencias a instituciones privadas y personas naturales
- 539 Otras transferencias corrientes

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El monto de las transferencias corrientes y subsidios otorgados.	- El total, al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta 98 Resultado de operación.

54. GASTOS DIVERSOS DE GESTIÓN

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
- 542 Impuestos municipales
- 543 Primas de seguro personales
- 549 Otros gastos diversos de gestión

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El valor de las primas de seguro no personales. - El monto de los tributos a cargo de las entidades. - El valor de las primas de seguro personales. - Otros gastos.	- El total, al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta 98 Resultado de operación.

56. GASTOS FINANCIEROS

CONTENIDO

Agrupar 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

DINÁMICA 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

- 571 Tributos y cuentas de cobranza dudosa
- 572 Depreciación de inmuebles, maquinaria y equipo
- 575 Amortización de inversiones intangibles
- 576 Desvalorización de inventarios
- 579 Otras provisiones del ejercicio

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

58. GASTOS EXTRAORDINARIOS Y DE EJERCICIOS ANTERIORES

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que acumulan costos o gastos provenientes de la enajenación de bienes del activo fijo tangible e intangible, de sanciones fiscales, de gastos de ejercicios anteriores, no registrados en su oportunidad, o de la ocurrencia de hechos extraordinarios.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 582 Costo neto de enajenación de inmuebles, maquinaria y equipo
- 583 Costo neto de enajenación de intangibles
- 584 Sanciones administrativas fiscales
- 585 Baja de bienes por obsolescencia
- 586 Otros gastos extraordinarios
- 588 Gastos diversos de ejercicios anteriores

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El valor contable de los activos enajenados. - Las sanciones administrativas fiscales. - Los gastos que no se relacionan con la actividad principal de la entidad. - Los gastos que corresponden a ejercicios anteriores.	- El total, al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta 99 Resultado del ejercicio.

COMENTARIOS

Las partidas extraordinarias se caracterizan por su naturaleza inusual, su ocurrencia infrecuente y su monto significativo.

CLASE 6

INGRESOS DE GESTIÓN

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.

Incluye también las cuentas Transferencias corrientes recibidas, Ingresos diversos de gestión y los Ingresos extraordinarios y de ejercicios anteriores.

Para la determinación del resultado del período contable, las cuentas de esta clase se cancelarán con la cuenta 98 Resultado de operación, excepto la cuenta Ingresos extraordinarios y de ejercicios 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 o revertidos y de servicios prestados.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 613 Prestación de servicios
619 Otros ingresos no tributarios

DINÁMICA 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 servicios y otros no tributarios.

63. TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS

CONTENIDO

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

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 631 De gobierno central
* 639 Otras transferencias corrientes recibidas

DINÁMICA 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 la institución 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 devengados, no relacionados con la actividad principal de la entidad.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 641 Donaciones corrientes recibidas del sector privado
- 642 Donaciones corrientes recibidas del exterior
- 649 Otros ingresos diversos de gestión

DINÁMICA 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.

66. INGRESOS FINANCIEROS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el valor de las rentas, provenientes de las inversiones y préstamos concedidos.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 669 Otros ingresos financieros

DINÁMICA 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 los ingresos producidos por rentas generadas por inversiones.

68. INGRESOS EXTRAORDINARIOS Y DE EJERCICIOS ANTERIORES

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que acumulan ingresos provenientes de la enajenación de bienes del activo fijo tangible e intangible, cobertura de seguros, de ingresos de ejercicios anteriores no registrados en su oportunidad y de la ocurrencia de hechos extraordinarios.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 682 Ingresos por enajenación de inmuebles, maquinaria y equipo
- 683 Ingresos por enajenación de inversiones intangibles
- 684 Cobertura de seguros
- 685 Otros ingresos extraordinarios
- 687 Ingresos diversos de ejercicios anteriores

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El total, al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta 99 Resultado del ejercicio.	- Los ingresos derivados de la enajenación de bienes del activo fijo, tangible e intangible. - Los ingresos diversos extraordinarios. - Los ingresos que corresponden a ejercicios anteriores.

COMENTARIOS

Las partidas extraordinarias se caracterizan por su naturaleza inusual, su ocurrencia infrecuente y su monto significativo.

CLASE 7

CUENTAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Agrupar la cuenta 71, comprende la ejecución presupuestaria de gastos por cada uno de los volúmenes de la estructura presupuestaria.

Al finalizar el ejercicio, los saldos de la cuenta de esta clase, serán trasladados a la cuenta 97 Resultado del presupuesto.

71. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

CONTENIDO

Las instituciones abrirán las cuentas divisionarias y subdivisionarias en función del clasificador de gastos aprobado mediante la Ley de Presupuesto en cada ejercicio fiscal.

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El monto de los gastos presupuestarios ejecutados.	- El total, al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta 97 Resultado del presupuesto.

COMENTARIOS

El segundo dígito de esta cuenta, corresponde al primer dígito del código de la partida presupuestaria de gasto. El mismo identifica el área del sector público en que está clasificada la entidad.

CLASE 8

CUENTAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

Agrupar la cuenta 81, comprende la ejecución presupuestaria de ingresos por volúmenes de la estructura presupuestaria.

Al finalizar el ejercicio, los saldos de las cuentas de esta clase, serán trasladados a la cuenta 97 Resultado de presupuesto.

81. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**CONTENIDO**

Las instituciones abrirán las cuentas divisionarias y subdivisionarias en función del clasificador de ingresos aprobado mediante la Ley de Presupuesto de cada ejercicio fiscal.

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El total, al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta 97 Resultado del presupuesto.	- Los ingresos presupuestarios percibidos.

COMENTARIOS

El segundo dígito de esta cuenta, corresponde al primer dígito del código de la partida presupuestaria de ingreso. El mismo identifica el área del sector público en que está clasificada la entidad.

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 Compromisos contingentes, 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, está 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.

90. COMPROMISOS CONTINGENTES**CONTENIDO**

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el compromiso presupuestario, registrado a través de órdenes de compra utilizadas en la adquisición de bienes y servicios; así como, los contratos por servicios.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 901 Órdenes de compra institucionales
- 903 Contratos aprobados

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El monto de las órdenes de compra atendidas por los proveedores, con abono a la cuenta 32 cuentas por pagar. - El monto de los contratos por servicios, una vez devengado el gasto, con abono a la cuenta 32 cuentas por pagar. - El saldo acreedor, al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta 97 Resultado del presupuesto.	- El monto de las órdenes de compra emitidas y entregadas a los proveedores, con cargo a las cuentas que registran la ejecución del presupuesto de gastos. - El monto de los contratos por servicios al inicio del mes en que se debe recibir el mismo, con cargo a las cuentas de ejecución presupuestaria del gasto.

COMENTARIOS

Al cierre del ejercicio, el saldo de la cuenta 90 Compromisos contingentes, representa el valor de las órdenes de compra y contratos por servicios comprometidos presupuestariamente, cuyos proveedores tienen pendiente la entrega de los bienes o servicios respectivos. En el proceso de cierre contable, este saldo será trasladado a la cuenta 97 Resultados de presupuesto.

Esta situación deberá ser revelada en notas a los estados financieros en el rubro de contingencias.

Estas órdenes de compra y contratos serán controlados, en el siguiente período contable, a través de cuentas de orden. Una vez recibidos los bienes y servicios, el registro se efectuará en las cuentas financieras correspondientes, y el pago de las obligaciones se realizará con cargo a la reserva de caja prevista de conformidad con las disposiciones de la Ley de Presupuesto; evitando así, afectar las asignaciones presupuestarias del año vigente.

91. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA IMPUTABLE A CUENTAS FINANCIERAS

CONTENIDO

Esta cuenta se utilizará para transferir, en los casos pertinentes, los cargos y abonos registrados en las cuentas de la clase 7 Cuentas de ejecución presupuestaria de gastos y la clase 8 Cuentas de ejecución presupuestaria de ingresos, a las cuentas de activo, pasivo y patrimonio; así como, a las cuentas de ingresos y gastos de gestión económica, simultáneamente según corresponda, para reflejar de esta forma la integración de la ejecución de las especificaciones del presupuesto con la contabilidad financiera.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 911 Ingresos corrientes presupuestarios aplicados a cuentas financieras
- 912 Ingresos de capital presupuestarios aplicados a cuentas financieras
- 913 Gastos corrientes presupuestarios aplicados a cuentas financieras
- 914 Gastos de capital presupuestarios aplicados a cuentas financieras

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- Los abonos imputables a las cuentas de pasivo, patrimonio y de ingresos de gestión. - El saldo acreedor, al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta 97 Resultado del presupuesto.	- Los cargos imputables a las cuentas de activo y gastos de gestión. - El saldo deudor, al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta 97 Resultado del presupuesto.

COMENTARIOS

La interrelación entre la contabilidad financiera y la ejecución presupuestaria, se efectúa a través de esta cuenta, su saldo no constituye ingresos ni gastos, sino más bien funciona como una cuenta de transferencias de aquellos cargos y abonos que deben afectar a las cuentas financieras.

El saldo deudor o acreedor, según el caso de esta cuenta debe ser igual al saldo de la cuenta 97 Resultado del presupuesto; es decir, el monto total de abonos en la cuenta de Ejecución presupuestaria de ingresos, debe ser igual al monto total de cargos de esta cuenta; y el monto total de cargos en la cuenta de Ejecución presupuestaria de gastos, debe ser igual al monto total de abonos registrado en esta cuenta.

92. TRASPASO DE FONDOS - TESORO NACIONAL

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el flujo de fondos entre el Tesoro Nacional y las entidades que conforman el Gobierno Central; tales como, oficinas captadoras de recursos financieros y entidades gastadoras como Ministerios y otros.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

922 Recepción de fondos

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<u>Nivel Institucional</u> - El traslado del saldo acreedor, al cierre del ejercicio, a la cuenta 41 Hacienda pública adicional.	<u>Nivel Institucional</u> - El monto de los fondos recibidos del Tesoro Nacional. - El traslado del saldo deudor, al cierre del ejercicio, a la cuenta 41 Hacienda pública adicional.

COMENTARIOS

La cuenta 922 Recepción de fondos, incluye los traspasos de fondos recibidos por la entidad, por concepto de transferencia de capital.

Las operaciones precitadas se mostrarán como aumento a la Hacienda pública adicional, al cierre del ejercicio contable.

93. TRASPASOS Y REMESAS DIVERSAS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el valor de los traspasos de bienes, fondos y documentos efectuados por las entidades; asimismo, incluye el traspaso al Tesoro Nacional de las obligaciones contraídas por la entidad, sustentadas mediante el documento denominado "Gestión de Cobro". También incluye aquellas operaciones de remesas internas de fondos y bienes, realizadas entre las dependencias de una entidad.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 932 Traspaso de bienes
- 935 Traspaso de otros documentos
- 936 Traspaso de fondos

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
<u>Nivel Institucional</u> - El valor de los traspasos de bienes (932), fondos (936) y documentos valorados (935), efectuados a otras entidades. - El traslado, del saldo acreedor, al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta 41 Hacienda pública adicional.	<u>Nivel Institucional</u> - El valor de los traspasos de bienes (932), fondos (936) y documentos valorados (935), recibidos de otras entidades. - El importe de los pagos realizados por el Tesoro Nacional en concepto de gastos de capital y de vigencias anteriores (935) - El traslado, del saldo deudor de esta cuenta, al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta 41 Hacienda pública adicional.

97. RESULTADO DEL PRESUPUESTO

CONTENIDO

Esta cuenta representa el resultado de comparar los ingresos y gastos ejecutados del presupuesto de cada ejercicio fiscal.

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES AGREDITADA POR:
- El traslado del saldo de las cuentas de la clase 7, al cierre del ejercicio. - El traslado del saldo-deudor de la cuenta 91 Ejecución presupuestaria imputable a cuentas financieras, al cierre del ejercicio.	- El traslado, del saldo de las cuentas de la clase 8, al cierre del ejercicio. - El traslado del saldo acreedor de la cuenta 90 Compromisos contingentes, al cierre del ejercicio. - El traslado del saldo acreedor de la cuenta 91 Ejecución presupuestaria imputable a cuentas financieras, al cierre del ejercicio.

98. RESULTADO DE OPERACIÓN

CONTENIDO

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

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- Los saldos deudores, al cierre del ejercicio, de las cuentas de la clase 5 Gastos de gestión. - El saldo deudor, al cierre del ejercicio, de la cuenta 62 Liberaciones, incentivos y devoluciones. - El superávit de operación, al cierre del ejercicio, con abono a la cuenta 99 Resultado del ejercicio.	- Los saldos acreedores, al cierre del ejercicio, de las cuentas de la clase 6 Ingresos de gestión. - El déficit de operación, al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta 99 Resultado del ejercicio.

99. RESULTADO DEL EJERCICIO

CONTENIDO

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

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El traslado del saldo deudor de la cuenta 98 Resultado de operación. - El saldo deudor, al cierre del ejercicio, de la cuenta 58 Gastos extraordinarios y de ejercicios anteriores. - El traslado del superávit del ejercicio a la cuenta 49 Resultados acumulados.	- El traslado del saldo acreedor de la cuenta 98 Resultado de operación. - El saldo acreedor, al cierre del ejercicio, 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, en depósito y custodia, decomisados, cautelados y otros conceptos.

01. CONTRATOS APROBADOS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el monto de los contratos celebrados por el Instituto, para la ejecución de proyectos y obras a corto, mediano y largo plazo; así como otros documentos.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 011 Contratos de obras aprobados
- 012 Contratos de servicios aprobados
- 015 Ordenes de compra aprobadas
- 018 Otros documentos aprobados
- 019 Contratos diversos aprobados

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El monto de los contratos de proyectos y obras celebrados por el Estado. - El valor de otros contratos aprobados.	- El valor equivalente al cumplimiento parcial o total de los contratos de proyectos y obras. - 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, otros documentos.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 021 Contratos de obras por ejecutar
- 022 Contratos de servicios por ejecutar
- 025 Ordenes de compra por ejecutar
- 028 Otros documentos por ejecutar
- 029 Contratos diversos por ejecutar

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

03. VALORES Y DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el monto de los valores y documentos emitidos, en circulación, garantía y custodia.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 032 Valores y documentos en circulación
- 035 Valores en custodia
- 039 Otros valores y documentos

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El valor de los bonos y documentos emitidos. - El importe de los valores y documentos en circulación. - El monto de los valores recibidos en custodia.	- El valor de los bonos y documentos colocados. - El importe de los valores y documentos retirados de la circulación. - El importe de las devoluciones de valores en custodia.

04. RESPONSABILIDAD POR VALORES Y DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el monto de la responsabilidad de los valores y documentos emitidos, en circulación, garantía y custodia.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 042 Responsabilidad por valores y documentos en circulación
- 045 Responsabilidad por valores en custodia
- 049 Responsabilidad por otros valores y documentos

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El valor de los bonos y documentos colocados. - El importe de los valores y documentos retirados de la circulación. - El importe de las devoluciones de valores en custodia.	- El valor de los bonos y documentos emitidos. - El importe de los valores y documentos en circulación. - El monto de los valores recibidos en custodia

05. BIENES EN PRÉSTAMO Y CUSTODIA

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el valor de los bienes recibidos en calidad de préstamo; así como, los bienes en decomiso, en abandono, en depósito y custodia, y cautelados. Incluye también, el control de los bienes patrimoniales que no alcanzan al valor mínimo determinado para ser registrados y controlados a través de las cuentas de activo fijo, y que no son objeto de depreciación.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 051 Bienes en préstamo
- 055 Bienes no depreciables
- 056 Bienes en depósito y custodia

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El valor de los bienes recibidos en calidad de préstamo. - El valor de los bienes no depreciables. - El valor de los bienes en depósito y custodia.	- El valor de la devolución de los bienes recibidos en calidad de préstamos. - El monto de los retiros de los bienes no depreciables. - El valor de los bienes en depósito y custodia que sean devueltos.

06. RESPONSABILIDAD POR BIENES EN PRÉSTAMO Y CUSTODIA

CONTENIDO

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el control de la responsabilidad por el valor de los bienes recibidos en calidad de préstamo; así como, los bienes en decomiso, en abandono, en depósito y custodia, y cautelados. Incluye también la responsabilidad del control de los bienes no depreciables.

NOMENCLATURA DE LAS DIVISIONARIAS

- 061 Responsabilidad por bienes en préstamo
- 065 Responsabilidad por bienes no depreciables
- 066 Responsabilidad por bienes en depósito y custodia

DINÁMICA DE LA CUENTA	
ES DEBITADA POR:	ES ACREDITADA POR:
- El valor de la devolución de los bienes recibidos en calidad de préstamos. - El monto de los retiros de los bienes no depreciables. - El valor de los bienes en depósito y custodia que sean devueltos.	- El valor de los bienes recibidos en calidad de préstamo. - El valor de los bienes no depreciables. - El valor de los bienes en depósito y custodia.

ESTRUCTURA DE LA CUENTA 71 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

- 71XXXXXXXXXX INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS
- 7111XXXXXXXXX INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD
- 7111XXXXXXXXX0 SERVICIOS PERSONALES
- 7111XXXXXXXXX000 SUELDOS
- 7111XXXXXXXXX001 Personal fijo
- 7111XXXXXXXXX002 Personal transitorio
- 7111XXXXXXXXX003 Personal contingente

7111XXXXXXXXX010	SOBRESUELDOS
7111XXXXXXXXX011	Sobresueldos por antigüedad
7111XXXXXXXXX012	Sobresueldos por zonas
7111XXXXXXXXX013	Sobresueldos por jefatura
7111XXXXXXXXX019	Otros sobresueldos
7111XXXXXXXXX020	DIETAS
7111XXXXXXXXX030	GASTOS DE REPRESENTACIÓN FIJOS
7111XXXXXXXXX040	SOBRETIEMPO
7111XXXXXXXXX050	DÉCIMO TERCER MES
7111XXXXXXXXX070	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL
7111XXXXXXXXX071	Cuota patronal del seguro social
7111XXXXXXXXX072	Cuota patronal de seguro educativo
7111XXXXXXXXX073	Cuota patronal de riesgos profesionales
7111XXXXXXXXX074	Cuota patronal para el fondo complementario
7111XXXXXXXXX079	Otras contribuciones
7111XXXXXXXXX080	OTROS SERVICIOS PERSONALES
7111XXXXXXXXX090	CRÉDITOS RECONOCIDOS POR SERVICIOS PERSONALES
7111XXXXXXXXX091	Sueldos
7111XXXXXXXXX092	Sobresueldos
7111XXXXXXXXX096	Décimo tercer mes
7111XXXXXXXXX097	Otros servicios personales
7111XXXXXXXXX1	SERVICIOS NO PERSONALES
7111XXXXXXXXX100	ALQUILERES
7111XXXXXXXXX101	Alquiler de edificios y locales
7111XXXXXXXXX102	Alquiler de equipo electrónico
7111XXXXXXXXX103	Alquiler de equipo de oficina
7111XXXXXXXXX104	Alquiler de equipo de producción
7111XXXXXXXXX105	Alquiler de equipo de transporte
7111XXXXXXXXX106	Alquiler de terrenos
7111XXXXXXXXX107	Alquiler de locales y oficinas del servicio exterior
7111XXXXXXXXX109	Otros alquileres
7111XXXXXXXXX110	SERVICIOS BÁSICOS
7111XXXXXXXXX111	Agua
7111XXXXXXXXX112	Aseo
7111XXXXXXXXX113	Correo
7111XXXXXXXXX114	Energía eléctrica
7111XXXXXXXXX115	Telecomunicaciones
7111XXXXXXXXX116	Servicios de transmisión de datos
7111XXXXXXXXX119	Otros servicios básicos
7111XXXXXXXXX120	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y OTROS
7111XXXXXXXXX130	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD
7111XXXXXXXXX131	Anuncios y avisos
7111XXXXXXXXX139	Otros gastos de información
7111XXXXXXXXX140	VIÁTICOS
7111XXXXXXXXX141	Viáticos dentro del país
7111XXXXXXXXX142	Viáticos en el exterior
7111XXXXXXXXX143	Viáticos a otras personas
7111XXXXXXXXX144	Viáticos contingentes al servicio exterior
7111XXXXXXXXX150	TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES
7111XXXXXXXXX151	Transporte dentro del país
7111XXXXXXXXX152	Transporte de o para el exterior
7111XXXXXXXXX153	Transporte de otras personas

7111XXXXXXXXX160	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
7111XXXXXXXXX161	Almacenaje
7111XXXXXXXXX162	Comisiones y gastos bancarios
7111XXXXXXXXX163	Gastos judiciales
7111XXXXXXXXX164	Gastos de seguros
7111XXXXXXXXX165	Servicios aduaneros
7111XXXXXXXXX166	Servicios médicos en el país
7111XXXXXXXXX167	Servicios médicos en el exterior
7111XXXXXXXXX169	Otros servicios comerciales y financieros
7111XXXXXXXXX170	CONSULTORÍAS Y SERVICIOS ESPECIALES
7111XXXXXXXXX171	Consultorías
7111XXXXXXXXX172	Servicios especiales
7111XXXXXXXXX180	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
7111XXXXXXXXX181	Mantenimiento y reparación de edificios
7111XXXXXXXXX182	Mantenimiento y reparación de maquinarias y otros equipos
7111XXXXXXXXX183	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina
7111XXXXXXXXX184	Mantenimiento y reparaciones de obras
7111XXXXXXXXX185	Mantenimiento de equipo de computación
7111XXXXXXXXX189	Otros mantenimientos y reparaciones
7111XXXXXXXXX190	CRÉDITOS RECONOCIDOS POR SERVICIOS NO PERSONALES
7111XXXXXXXXX191	Alquileres
7111XXXXXXXXX192	Servicios básicos
7111XXXXXXXXX199	Mantenimiento y reparación
7111XXXXXXXXX2	MATERIALES Y SUMINISTROS
7111XXXXXXXXX200	ALIMENTOS Y BEBIDAS
7111XXXXXXXXX201	Alimentos para consumo humano
7111XXXXXXXXX202	Alimentos para animales
7111XXXXXXXXX203	Bebidas
7111XXXXXXXXX210	TEXTILES Y VESTUARIOS
7111XXXXXXXXX211	Acabado textil
7111XXXXXXXXX212	Calzado
7111XXXXXXXXX213	Hilados y telas
7111XXXXXXXXX214	Prendas de vestir
7111XXXXXXXXX219	Otros textiles y vestuarios
7111XXXXXXXXX220	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
7111XXXXXXXXX221	Diesel
7111XXXXXXXXX222	Gas
7111XXXXXXXXX223	Gasolina
7111XXXXXXXXX224	Lubricantes
7111XXXXXXXXX225	Bunker oil
7111XXXXXXXXX229	Otros combustibles
7111XXXXXXXXX230	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN
7111XXXXXXXXX231	Impresos
7111XXXXXXXXX232	Papelería
7111XXXXXXXXX233	Textos de enseñanzas
7111XXXXXXXXX239	Otros productos de papel y cartón
7111XXXXXXXXX240	PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS
7111XXXXXXXXX241	Abonos y fertilizantes
7111XXXXXXXXX242	Insecticidas, fumigantes y otros
7111XXXXXXXXX243	Pinturas, colorantes y tintes
7111XXXXXXXXX244	Productos medicinales y farmacéuticos
7111XXXXXXXXX245	Oxígeno médico
7111XXXXXXXXX246	Artículos farmacéuticos
7111XXXXXXXXX249	Otros productos químicos
7111XXXXXXXXX250	MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
7111XXXXXXXXX251	Asfalto

7111XXXXXXXXX252	Cemento
7111XXXXXXXXX253	Madera
7111XXXXXXXXX254	Material de plomería
7111XXXXXXXXX255	Material eléctrico
7111XXXXXXXXX256	Material metálico
7111XXXXXXXXX257	Piedra y arena
7111XXXXXXXXX259	Otros materiales de construcción
7111XXXXXXXXX260	PRODUCTOS VARIOS
7111XXXXXXXXX261	Artículos para recepciones
7111XXXXXXXXX262	Herramientas e instrumentos
7111XXXXXXXXX263	Material y equipo de seguridad pública
7111XXXXXXXXX265	Materiales y suministros de computación
7111XXXXXXXXX269	Otros productos varios
7111XXXXXXXXX270	ÚTILES Y MATERIALES DIVERSOS
7111XXXXXXXXX271	Útiles de cocina y comedor
7111XXXXXXXXX272	Útiles deportivos y recreativos
7111XXXXXXXXX273	Útiles de aseo y limpieza
7111XXXXXXXXX274	Útiles médicos y de laboratorio
7111XXXXXXXXX275	Útiles y materiales de oficina
7111XXXXXXXXX276	Materiales para rayos X
7111XXXXXXXXX277	Instrumental médico y quirúrgico
7111XXXXXXXXX278	Artículos de prótesis y rehabilitación
7111XXXXXXXXX279	Otros útiles y materiales
7111XXXXXXXXX280	REPUESTOS
7111XXXXXXXXX290	CRÉDITOS RECONOCIDOS POR MATERIALES Y SUMINISTROS
7111XXXXXXXXX291	Alimentos y bebidas
7111XXXXXXXXX293	Combustibles y lubricantes
7111XXXXXXXXX296	Materiales para construcción y mantenimiento
7111XXXXXXXXX299	Repuestos
7111XXXXXXXXX3	MAQUINARIA Y EQUIPO
7111XXXXXXXXX300	MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN
7111XXXXXXXXX301	Equipo de comunicaciones
7111XXXXXXXXX302	Maquinaria y equipo agropecuario
7111XXXXXXXXX303	Maquinaria y equipo industrial
7111XXXXXXXXX304	Maquinaria y equipo de construcción
7111XXXXXXXXX305	Maquinaria y equipo de energía
7111XXXXXXXXX307	Maquinaria y equipo de acueductos y riego
7111XXXXXXXXX308	Maquinaria y equipo de talleres y almacenes
7111XXXXXXXXX309	Maquinarias y equipos varios
7111XXXXXXXXX310	MAQUINARIAS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
7111XXXXXXXXX314	Terrestre
7111XXXXXXXXX319	Otra maquinaria y equipo de transporte
7111XXXXXXXXX320	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
7111XXXXXXXXX340	EQUIPO DE OFICINA
7111XXXXXXXXX350	MOBILIARIO DE OFICINA
7111XXXXXXXXX360	SEMOVIENTES
7111XXXXXXXXX370	MAQUINARIA Y EQUIPOS VARIOS
7111XXXXXXXXX380	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
7111XXXXXXXXX390	CRÉDITOS RECONOCIDOS POR MAQUINARIA Y EQUIPO
7111XXXXXXXXX398	Maquinaria y equipos varios
7111XXXXXXXXX399	Equipo de computación

7111XXXXXXXXX4	INVERSIÓN FINANCIERA
7111XXXXXXXXX400	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES
7111XXXXXXXXX401	Adquisición de edificios
7111XXXXXXXXX402	Adquisición de terrenos
7111XXXXXXXXX480	OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS
7111XXXXXXXXX5	CONSTRUCCIONES POR CONTRATO
7111XXXXXXXXX501	Aeropuertos y pistas de aterrizajes
7111XXXXXXXXX502	Avenidas, calles y aceras
7111XXXXXXXXX503	Carreteras y caminos
7111XXXXXXXXX504	Obras portuarias
7111XXXXXXXXX509	Otras vías de comunicación
7111XXXXXXXXX510	EDIFICACIONES
7111XXXXXXXXX511	Edificios de administración
7111XXXXXXXXX512	Edificios para educación
7111XXXXXXXXX513	Edificios industriales y comerciales
7111XXXXXXXXX514	Edificios para centros de salud
7111XXXXXXXXX515	Edificios para viviendas
7111XXXXXXXXX519	Otras edificaciones
7111XXXXXXXXX520	OBRAS URBANÍSTICAS
7111XXXXXXXXX524	Obras de restauración
7111XXXXXXXXX525	Parques, plazas y jardines
7111XXXXXXXXX529	Otras obras urbanísticas
7111XXXXXXXXX540	OBRAS SANITARIAS
7111XXXXXXXXX541	Agua potable
7111XXXXXXXXX542	Alcantarillado
7111XXXXXXXXX543	Protección contra inundaciones
7111XXXXXXXXX549	Otras obras sanitarias
7111XXXXXXXXX6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
7111XXXXXXXXX660	AL EXTERIOR
7111XXXXXXXXX661	Donaciones
7111XXXXXXXXX662	Cuotas a organismos centroamericanos
7111XXXXXXXXX663	Cuotas a organismos interamericanos
7111XXXXXXXXX664	Cuotas a organismos mundiales
7111XXXXXXXXX665	Cuotas a otros organismos
7111XXXXXXXXX669	Otras transferencias
7111XXXXXXXXX7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
7111XXXXXXXXX720	Al SECTOR EXTERNO
7111XXXXXXXXX721	Aportes a Organismos Internacionales
7111XXXXXXXXX729	Otros aportes al exterior

ESTRUCTURA DE LA CUENTA 81 EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

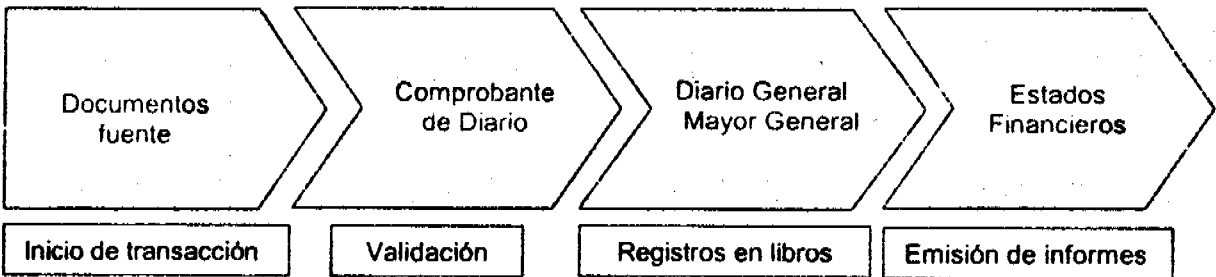
81	INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS
8111.	INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD
81XX.1.	INGRESOS CORRIENTES
80XX.1.2.	INGRESOS NO TRIBUTARIOS
80XX.1.2.1.	RENTA DE ACTIVOS
80XX.1.2.1.4.	INGRESO POR VENTA DE SERVICIOS
80XX.1.2.1.4.99	Otros servicios autogestión
80XX.1.2.3.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
80XX.1.2.3.1.	GOBIERNO CENTRAL
80XX.1.2.3.1.12	Ministerio de salud

80XX.2.	INGRESOS DE CAPITAL
80XX.2.3.	OTROS INGRESOS DE CAPITAL
80XX.2.3.2.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
80XX.2.3.2.1.	GOBIERNO CENTRAL
80XX.2.3.2.1.12	Ministerio de salud

Capítulo III

PROCESO CONTABLE

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



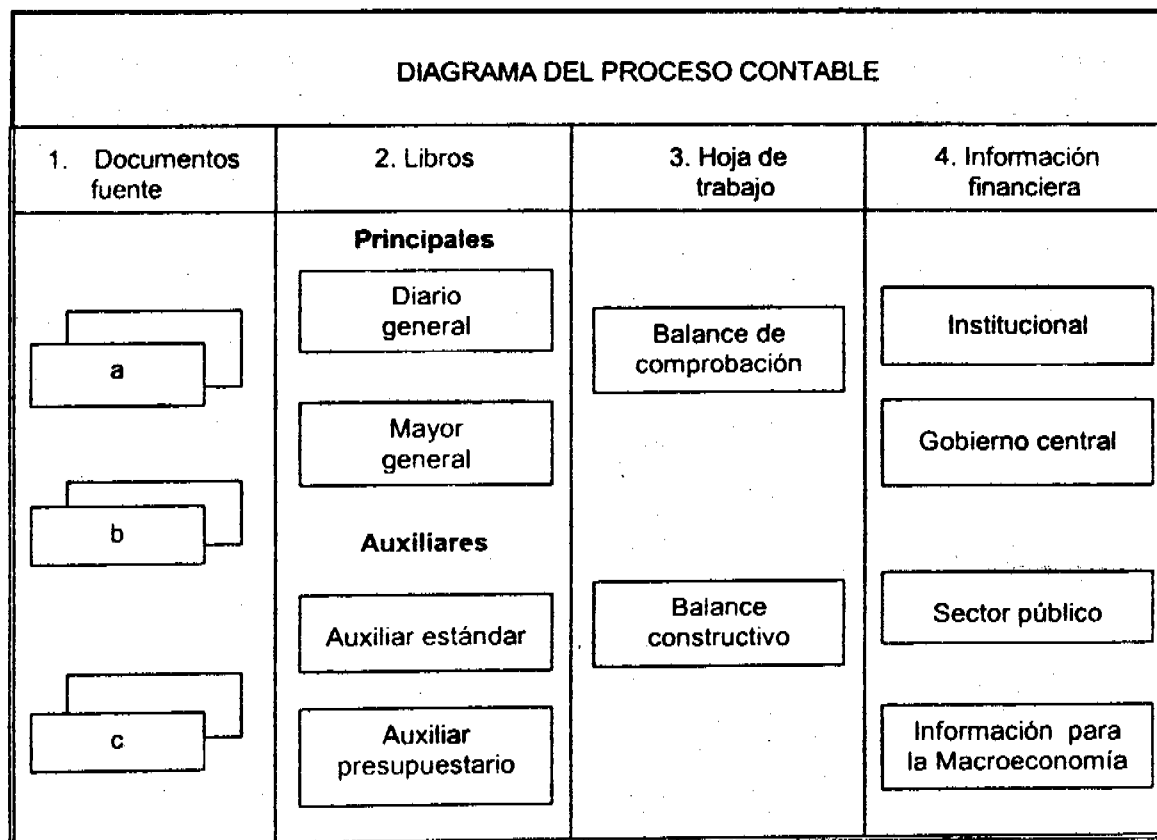
La contabilidad ayuda a que los administradores tomen decisiones financieras, al mostrar cuándo y dónde se ha gastado el recurso financiero y qué tipo de obligaciones se han contraído, evaluándose así el desempeño de la entidad mediante la emisión de los informes financieros que pueden ser mensuales, trimestrales, semestrales o anuales.

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, hay valores que desde el momento en que entran en la entidad, circulan en el interior de ésta para modificarse o transformarse, usarse o consumirse; podríamos decir entonces, que las transacciones realizadas en el propio seno de la entidad, en lugar de con agentes económicos del mundo exterior, se conocen como transacciones internas, ya que las mismas se limitan a una mera circulación interior.

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

A este efecto, se ha establecido una serie de elementos formales que incluyen formularios, registros e informes para uso de la administración y de terceros, que se proporcionan 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 la disponibilidad de recurso humano, 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 permiten el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de la operación o transacción, con los datos suficientes para su análisis. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarlos y conservarse en la forma en que se hayan expedido. Pueden ser de origen interno o externo.

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 acotación, percepción y recaudación de tributos; operaciones de endeudamiento; en general operaciones relativas al manejo de la ejecución presupuestaria 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
 - Comprobante de pago - cheque
- Movimiento de bienes y servicios:
 - Contratos institucionales
 - Orden de compra institucional
 - Recepción de almacén
 - Despacho de almacén
- Otros
 - Convenios

2. Libros principales y auxiliares

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

- **Libros principales:**

- Diario general

- Mayor general

- **Libros auxiliares:**

- Auxiliar estándar

- Auxiliar de ingresos presupuestarios

- Auxiliar de gastos presupuestarios

Los libros antes señalados tendrán los siguientes usos

- **Diario general**

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

- **Mayor general**

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

- **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 montos, 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, monto depreciable, tasa de depreciación y depreciación anual.

- **Auxiliar de ingresos presupuestarios**

Sirve para registrar el proceso presupuestario de ingresos, por cada fuente de financiamiento y partida correspondiente.

- **Auxiliar de gastos presupuestarios**

Sirve para registrar el proceso presupuestario de gastos a nivel de cada una de las partidas presupuestarias, atendiendo las distintas clasificaciones del contenido presupuestario.

Los libros auxiliares contienen el detalle de los registros contables necesarios para el control de las operaciones, elaborados con base en los comprobantes de contabilidad o en los documentos fuente. Dichos registros corresponden al nivel auxiliar del plan contable. Además, contendrán una hoja de control para resumir a nivel de cuentas divisionarias o subcuentas los registros efectuados en cada concepto que lo integra.

Formalidades de los libros de contabilidad

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

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

Forma de llevar los libros

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

Los errores de transcripción deben corregirse mediante una anotación al pie de la página respectiva, o por cualquier otro mecanismo que permita evidenciar su corrección. La anulación de un folio debe hacerse sobre el mismo, indicando la causa, fecha de la anulación, nombre y firma del funcionario responsable, o sea el Jefe del departamento de contabilidad.

Exhibición de los libros de contabilidad y documentos

Los libros de contabilidad, comprobantes y documentos fuente, forman parte integral de la contabilidad gubernamental, deben estar a disposición de la Contraloría General de la República y demás autoridades, para el ejercicio de las funciones constitucionales y legales de control, inspección y vigilancia.

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

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

La responsabilidad del manejo, organización y conservación de los documentos relativos a los archivos oficiales corresponde a los servidores públicos, por tal razón el representante legal o titular de la entidad, designará mediante acto administrativo, al funcionario que será el responsable de la custodia y tenencia de los libros, comprobantes de contabilidad y de los respectivos documentos de soporte.

Pérdida, extravío o destrucción de los libros de contabilidad

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

3. Hojas de trabajo

Esta parte del proceso se refiere a la preparación de hojas de trabajo en las que se resume en forma ordenada el movimiento y saldos de las cuentas financieras, presupuestarias y de orden. Incluye los siguientes balances:

- Balance de comprobación
- Balance constructivo

- Balance de comprobación

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

- Balance constructivo

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

4. Informes financieros

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

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

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

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

Para satisfacer las necesidades de información de los distintos usuarios, en el sistema de contabilidad se han diseñado informes contables, en términos de estados financieros, que incluyen notas a los mismos e información presupuestaria y complementaria, así como la información necesaria para la conformación de los cuadros macroeconómicos del sistema de cuentas nacionales y estadísticas de las finanzas públicas. Los informes financieros que se instituyen, serán preparados como información mínima, en cada una de las entidades y en el nivel del órgano rector de la contabilidad gubernamental.

En las entidades - Nivel contable central o institucional ²

- 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)

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

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

El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, provee información relacionada con los saldos de las cuentas que conforman el patrimonio al inicio de un período, ajustes de ejercicios anteriores, el resultado del ejercicio, variaciones de otras partidas patrimoniales, y los saldos de las mismas al final del período contable.

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

- Información presupuestaria:

² Esta sección es sustancialmente compatible con las disposiciones contenidas en los reglamentos para la preparación de información financiera, aprobados mediante el Decreto No.04 de 8 de enero de 1993, de aplicación en las entidades del gobierno central, instituciones públicas descentralizadas (no empresariales), corporaciones y proyectos de desarrollo y municipios, respectivamente.

Estado de ingresos y gastos presupuestarios	(Cuadro E)
Estado de ejecución del presupuesto de ingresos	(Cuadro F)
Estado de ejecución del presupuesto de gastos	(Cuadro G)
Serie estadísticas de ingresos y gastos presupuestarios	(Cuadro H)

El Estado de Ingresos y Gastos Presupuestarios refleja la información resumida y comparativa de los montos autorizados de ingresos con los realmente ejecutados por todas las fuentes de financiamiento, así como los montos autorizados de gastos comparados con los importes ejecutados y las variaciones respectivas. Este estado muestra además el resultado presupuestario.

El Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos muestra separadamente y en columnas, información relativa al presupuesto de ingresos, su correspondiente ejecución y las variaciones de mayor o menor ingreso.

El Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos indica separadamente y en columnas, información relativa al presupuesto de gastos, su correspondiente ejecución y las variaciones de mayor o menor gasto.

Las Series Estadísticas de Ingresos y Gastos Presupuestarios revela las cifras autorizadas comparadas con las cifras ejecutadas correspondiente al ejercicio corriente, además de las cifras de los últimos cinco años anteriores al ejercicio de la vigencia.

• 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)
Pasivo a largo plazo	(Anexo 5)
Contingencias	(Anexo 6)
Traspaso de fondos - Tesoro Nacional	(Anexo 7)
Traspasos y remesas diversas	(Anexo 8)

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

Capítulo IV

CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

1. Consolidación a nivel del sector público

La consolidación de la información financiera constituye el proceso contable utilizado para preparar los estados financieros que reflejen la situación financiera y los resultados obtenidos durante un ejercicio contable, correspondiente al gobierno central, instituciones descentralizadas, empresas públicas, municipios y, en general, al sector público no financiero en su conjunto. Al añadirse al sector financiero, se obtendrá la situación financiera consolidada de todo el sector público.

El proceso de consolidación se realiza mediante:

- La adición de los rubros de la misma naturaleza en cada grupo de instituciones o subsectores, por ejemplo; activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos; y
- La eliminación de saldos y las transacciones entre instituciones o subsectores que se consolida, y de los saldos de patrimonio de las entidades centrales (que han participado en la formación del patrimonio de otras entidades adscritas o subsidiarias) que lo hayan registrado como inversiones, por ejemplo, es el caso de las inversiones en empresas públicas.

El proceso de consolidación de la información presupuestaria, incluirá la eliminación de las transferencias intrasistema, es decir, aquellas otorgadas y/o recibidas por las entidades del sector público.

Es preciso aclarar que el proceso de consolidación de la información financiera no incluye un nuevo registro formal de esa información, ya que este proceso únicamente busca resumir los estados financieros producidos por la contabilidad de cada una de las entidades y organismos del sector público. Por lo tanto, el proceso de consolidación no involucra el mantenimiento y archivo de documentos fuente, la elaboración de asientos o cualquier otra cosa que signifique una duplicación de registros llevados por las entidades.

La razón de ser de la consolidación radica en que ésta permite expresar la imagen de la situación financiera y los resultados del sector público panameño, como también para informar sobre datos económicos del mismo, cuyo conocimiento tiene marcado interés en el contexto de la economía nacional.

Las entidades del sector público, tendrán la responsabilidad de presentar a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, los estados financieros, los informes presupuestarios y la información complementaria pertinente de acuerdo a las estipulaciones que para tales efectos, emanen de las leyes y de este órgano rector de la Contabilidad Gubernamental.

Capítulo V

CONTROL INTERNO

1. Sistema de control interno

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

Clasificación del Control Interno:

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

Los controles internos administrativos generalmente se relacionan con las normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión de las políticas prescritas por la administración; no tienen relación directa con las cifras mostradas en los estados financieros, básicamente incluyen: el plan de organización, los métodos y los procedimientos que ayudan a los directores a lograr resultados eficientes, efectivos y económicos, además del cumplimiento de las políticas de las entidades. La meta de los controles administrativos, es velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

En consecuencia, el control administrativo incluye, sin estar limitado, el plan de organización, los procedimientos y los registros que conciernen a los procesos de decisión conducentes a la autorización de transacciones por los administradores, directamente asociados 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.

Los controles internos contables tienen una relación directa con las cifras presentadas en los estados financieros e incluyen al menos los siguientes: los métodos y procedimientos que protegen los activos, las autorizaciones de las operaciones y el aseguramiento de la exactitud de los registros financieros. De estos elementos la protección de los activos es el más importante.

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

- a. Que las transacciones se ejecuten en conformidad con las autorizaciones generales o específicas de la administración;

- b. Que las transacciones se registren conforme sea necesario (1) para permitir la preparación de estados financieros en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a tales estados financieros, y (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 puedan comparar con los activos existentes a intervalos razonables, y que se tomen acciones apropiadas respecto a cualquier diferencia observada.

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

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

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

En el marco de lo señalado hasta aquí, 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 esquematizan en el cuadro que a continuación se muestra:

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.

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

3. Características de un sistema efectivo de control interno

Como se ha señalado anteriormente, un sistema de control interno se extiende más allá de los asuntos que se relacionan directamente con las funciones de la oficina de contabilidad y el departamento de finanzas. El sistema de control interno por su propia definición abarca otras áreas de la entidad, entonces puede incluir 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:

- Separación de las operaciones de la contabilidad. La función contable completa debe estar totalmente separada de los departamentos operativos con el fin de poder mantener registros objetivos.
- Separación de 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.
- 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.
- 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.

Posiblemente, la característica más importante en el sistema de control interno, es que está siendo continuamente revisado para asegurar su efectividad y se perfecciona mediante la adopción de 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 VI

TERMINOLOGÍA CONTABLE

A

Abonar. Realizar una anotación en el *haber* de una cuenta. Registrar un *crédito* mediante un asiento de contabilidad. Se utiliza como sinónimo de acreditar.

Acción. Título que representa cada una de las partes iguales en que está dividido el capital social de una sociedad anónima.

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.

Agotamiento. Aplicación gradual de los gastos de extinción del costo de los recursos naturales y semovientes.

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

Amortización. Aplicación de la pérdida o disminución de valor del activo intangible a los resultados de un periodo contable determinado. Reducción de una deuda.

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.

Asiento compuesto. Es aquel en el que intervienen varias cuentas como deudoras y varias como acreedoras. También se llaman asientos múltiples o simultáneos.

Autofinanciamiento. Financiación que efectúa un agente económico de sus inversiones, mediante recursos propios.

Aval. Garantía por la que una persona (avalista) se obliga mediante la firma de la letra, o suplemento de la misma, a realizar el pago de ésta si el avalado no lo realiza en tiempo y forma. Es una obligación solidaria.

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.

Bono. Título-valor de renta fija, representativo de una deuda contraída por una entidad o el Estado, redimible a corto, mediano y largo plazo.

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.

Cédula hipotecaria. Título - obligación con garantía hipotecaria.

Certificados bancarios. Título valor que representa disponibilidad inmediata.

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.

Compromiso presupuestario. Es la solicitud de adquisición de bienes o servicios independientemente de su entrega, pago o consumo y constituye toda obligación adquirida por una institución pública que conlleva una erogación a favor de terceros, con cargo a la respectiva partida del periodo fiscal vigente.

Control presupuestario. Control dirigido a observar la ejecución de las especificaciones del presupuesto.

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

Criterio de dependencia. Criterio de clasificación de cuentas mediante el cual la entidad puede identificar las transacciones efectuadas con sus filiales o afiliadas.

Criterio geográfico. Criterio de clasificación de cuentas mediante el cual la entidad puede separar las transacciones realizadas en el país, de las efectuadas en el exterior.

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

Ejecución presupuestaria. Ejecución del presupuesto de ingresos y gastos a través de las entidades ejecutoras correspondientes. Se refiere a la captación de recursos financieros y los compromisos presupuestarios contraídos.

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.

Embargos. Procedimiento por el cual las propiedades de un contribuyente son incautadas o secuestradas.

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.

Fluctuación. Variación en el valor de una moneda a lo largo de un período determinado de tiempo.

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

Ganancia. Beneficio que se obtiene por la realización de alguna actividad.

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.

Gravamen. Tributo. Impuesto o carga de carácter fiscal que la hacienda pública impone sobre las personas o empresas.

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 periodo contable.

Ingresos devengados. Ingresos obtenidos por una entidad en un periodo 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

Semovientes. Ganado de cualquier especie o clase, propiedad de la entidad.

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.

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

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.

Título valor. Documento acreditativo de la posesión de un derecho sobre una parte del capital de una sociedad o de un empréstito público o privado. Pueden ser emitidos de forma nominativa o al portador.

APÉNDICE
CASOS DE APLICACIÓN

TRANSACCION N°. 1		
Solicitud de transferencia corriente		
1. Envío de la cuenta		
03 VALORES Y DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS 03203999 Otros	XXX	
04 RESPONSABILIDAD POR VALORES Y DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS 04203999 Responsabilidad por otros		XXX

TRANSACCION N°. 2		
Recepción de fondos por transferencias corrientes recibidos del Tesoro Nacional a través del MINSA.		
2. Ingreso Recaudado		
10 CAJA Y BANCO 10108 Panamá	XXX	
81 EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZAS 81.11.1.2.3.1.12 Ministerio de Salud (asiento simultáneo)		XXX
91 EJECUCION PRESUPUESTARIA IMPUTABLE A CUENTAS FINANCIERAS 911 Ingresos corrientes presupuestarios aplicados a cuentas financieras	XXX	
63 TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS 631.06 Transferencias corrientes (asiento simultáneo)		XXX
04 RESPONSABILIDAD POR VALORES Y DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS 04203999 Responsabilidad por otros	XXX	
03 VALORES Y DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS 03203999 Otros		XXX

TRANSACCION N°. 3		
Recepción de fondos por transferencias de capital recibidas del Tesoro Nacional a través del MINSA.		
1. Ingreso Recaudado		
10 CAJA Y BANCO 10108 Panamá	XXX	
81 EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZAS 81.11.2.3.2.1.12 Ministerio de Salud (asiento simultáneo)		XXX
91 EJECUCION PRESUPUESTARIA IMPUTABLE A CUENTAS FINANCIERAS 912 Ingresos de capital presupuestarios aplicados a cuentas financieras	XXX	
92 TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS 922.01.002 Recepción del traspaso de fondos de capital del Tesoro Nacional en las entidades descentralizadas (asiento simultáneo)		XXX
04 RESPONSABILIDAD POR VALORES Y DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS 04203999 Responsabilidad por otros	XXX	
03 VALORES Y DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS 03203999 Otros		XXX

TRANSACCION N°. 4		
Se recibe en contabilidad el informe de facturación correspondiente a los servicios prestados por el Laboratorio. Exámenes Clínicos.		
1. Ingreso Devengado		
13 CUENTAS POR COBRAR 1330200201 Contado	XXX	
61 INGRESOS NO TRIBUTARIOS 613020001201 Exámenes		XXX

TRANSACCION N°. 5		
Se recibe en contabilidad el informe de caja correspondiente a los ingresos recaudados.		
2. Ingreso Recaudado		
10 CAJA Y BANCO 10108 Panamá	XXX	
81 EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZAS 81.11.1.2.1.4.99 Otros servicios autogestión (asiento simultáneo)		XXX
91 EJECUCION PRESUPUESTARIA IMPUTABLE A CUENTAS FINANCIERAS 911 Ingresos corrientes presupuestarios aplicados a cuentas financieras	XXX	
13 CUENTAS POR COBRAR 1330200201 Contado		XXX

TRANSACCION N°. 6		
Se recibe en el Departamento de contabilidad el informe por donaciones de maquinaria y equipo y bienes de consumos.		
15 INVENTARIO 15601 Equipo de transporte 15104 Productos de papel y cartón	XXX XXX	
41 HACIENDA PÚBLICA ADICIONAL 41102 Donaciones de capital recibidas en bienes		XXX
64 INGRESOS DIVERSOS DE GESTION 641020001 Instituto		XXX

Transacción N° 7		
Se registra la planilla de sueldos con el siguiente detalle:		
Sueldo bruto		XXXX
Retenciones:		
Seguro Social	B/. XXX	
Seguro Educativo	XXX	
Impuesto sobre la renta	XXX	
SIACAP	XXX	
Otros	XXX	XXXX
Sueldo Neto		XXXX
71	EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS 71.11.0.1.001.01.01.001 Personal Fijo	XXX
30	TRIBUTOS POR PAGAR	
30101	Impuesto sobre la renta	XXX
30103	Seguro Educativo Retenciones al personal	XXX
30202	Seguro Social Retenciones al personal	XXX
30902	Sistema de ahorro y capitalización – retenciones al personal	XXX
31	REMUNERACIONES Y PENSIONES POR PAGAR	XXX
31101	Personal Fijo	
33	RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS	
33102	Pensiones Alimenticias	XXX
33201	Cooperativas	XXX
33601	Préstamos Personales	XXX
33901	Ahorros	XXX
	(asiento simultáneo)	
50	GASTOS DE PERSONAL	XXX
501010001	Personal fijo / Instituto	
91	EJECUCION PRESUPUESTARIA IMPUTABLE A CUENTA FINANCIERA	XXX
913	Gastos corrientes presupuestarios aplicados a cuentas financieras	

Transacción N° 8		
Registro del compromiso de las Cuotas Patronales según planilla de sueldos.		
71 EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS		
71.11.0.1.001.01.01.071 Cuota Patronal de Seg. Soc.	XXX	
71.11.0.1.001.01.01.072 Cuota Patronal de Seg. Educ.	XXX	
71.11.0.1.001.01.01.073 Cuota Patronal Riesgo Prof.	XXX	
71.11.0.1.001.01.01.074 Cuota Patronal Fondo SIACAP	XXX	
30 TRIBUTOS POR PAGAR		
30102 Seguro Educativo Cuota Patronal		XXX
30201 Seguro Social Cuota Patronal		XXX
30203 Riesgos Profesionales Cuota Patronal		XXX
30901 Sistema de ahorro y capitalización Cuota Patronal (asiento simultáneo)		XXX
50 GASTOS DE PERSONAL		
506010001 Cuota patronal de seguro social / instituto	XXX	
506020001 Cuota SIACAP / Instituto	XXX	
507010001 Reclamante / Instituto	XXX	
508010001 Cuota seguro educativo / Instituto	XXX	
91 EJECUCION PRESUPUESTARIA IMPUTABLE A CUENTAS FINANCIERA		
913 Gastos corrientes presupuestarios aplicados a cuentas financieras		XXX

Transacción N° 9		
Pago de la planilla de sueldo y retenciones.		
30 TRIBUTOS POR PAGAR		
30101 Impuesto sobre la renta	XXX	
30103 Seguro Educativo Retenciones al personal	XXX	
30202 Seguro Social Retenciones al personal	XXX	
30902 Sistema de ahorro y capitalización - retenciones al personal	XXX	
31 REMUNERACIONES Y PENSIONES POR PAGAR		
31101 Personal Fijo	XXX	
33 RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS		
33102 Pensiones Alimenticias	XXX	
33201 Cooperativas	XXX	
33601 Préstamos Personales	XXX	
33901 Ahorros	XXX	
93 TRASPASOS Y REMESAS DIVERSAS		
93501 Otros documentos		XXX

TRANSACCION N°. 10

Se recibe en contabilidad la orden de compra N°.001, al contado por la adquisición de bienes de consumo (repuestos).

71 EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS 71.11.0.1.001.01.01.280 Repuestos	XXX	
32 CUENTAS POR PAGAR 32102016XXXXX Nombre del proveedor		XXX
24 GASTOS DIFERIDOS 28401 Bienes y servicios	XXX	
91 GASTOS CORRIENTES PRESUPUESTARIOS APLICADOS A CUENTAS FINANCIERAS 913 Gastos corrientes presupuestarios aplicados a cuentas financieras (asiento simultáneo)		XXX
32 CUENTAS POR PAGAR 32102016XXXXX Nombre del proveedor	XXX	
10 CAJA Y BANCO 105040001 Trabajo		XXX

TRANSACCION N°. 11

Se recibe en el departamento de contabilidad el informe de recepción de almacén por los repuestos según orden de compra N°. 001.

15 INVENTARIO 15108 Piezas, repuestos y accesorios	XXX	
24 GASTOS DIFERIDOS 28401 Bienes y servicios		XXX

TRANSACCION N°. 12

Orden de Compra N°. 002 al crédito por la adquisición de bienes de consumo y bienes de capital.

71 EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS 71.11.01.001.01.01.232 Papelería 71.11.12.501.01.01.309 Maquinaria y equipos varios	XXX XXX	
90 COMPROMISOS CONTINGENTES 90101 Bienes de consumo 90102 Bienes de capital		XXX XXX

TRANSACCION N°. 13		
Se registra el informe de recepción de almacén correspondiente a la orden de compra al crédito.		
15 INVENTARIO		
15104 Productos de Papel y Cartón	XXX	
15605 Maquinaria y equipo diversos	XXX	
91 EJECUCION PRESUPUESTARIA IMPUTABLE A CUENTAS FINANCIERA		
913 Gastos corrientes presupuestarios aplicados a cuentas financieras		XXX
914 Gastos de capital presupuestarios aplicados a cuentas financieras		XXX
(asiento simultáneo)		
90 COMPROMISOS CONTINGENTES		
90101 Bienes de consumo	XXX	
90102 Bienes de capital	XXX	
32 CUENTAS POR PAGAR		
32102016XXXX Nombre del proveedor.		XXX
32102026XXXX Nombre del proveedor.		XXX

TRANSACCION N°. 14		
Se cancela la obligación relativa a la orden de compra al crédito.		
32 CUENTAS POR PAGAR		
32102016XXXX Nombre del proveedor.	XXX	
32102026XXXX Nombre del proveedor.	XXX	
10 CAJA Y BANCO		
105040001 Trabajo		XXX

TRANSACCION N°. 15		
Se recibe el informe de despacho de almacén de útiles de oficina y de equipo de laboratorio.		
23 INMUEBLE, MAQUINARIA Y EQUIPO		
23507 Equipo de laboratorio y control	XXX	
51 GASTOS OPERATIVOS		
514010001 Productos de papel y cartón, y otros / Instituto	XXX	
15 INVENTARIO		
15104 Productos de Papel y Cartón		XXX
15605 Maquinaria y equipo diversos		XXX

TRANSACCION N°. 16		
Se registra la solicitud y el pago de viático.		
71 EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS 71.11.01.001.01.01.141 Viático dentro del país	XXX	
32 CUENTAS POR PAGAR 32902018 Recursos del Tesoro Institucional		XXX
52 SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS 528010001 Dentro del país / Instituto	XXX	
91 EJECUCION PRESUPUESTARIA IMPUTABLE A CUENTA FINANCIERA 913 Gastos corrientes presupuestarios aplicados a cuentas financieras (asiento simultáneo)		XXX
32 CUENTAS POR PAGAR 32902018 Recursos del Tesoro Institucional	XXX	
10 CAJA Y BANCO 105040001 Trabajo		XXX

TRANSACCION No. 17		
Se registra el contrato No.1, para la adquisición de alquiler de equipo de oficina.		
1- Pre-Compromiso		
012 CONTRATOS DE SERVICIOS APROBADOS 01201000XXX Nombre del proveedor	XXX	
022 CONTRATOS DE SERVICIOS POR EJECUTAR 02201000XXX Nombre del proveedor		XXX

TRANSACCION N°. 18		
El Departamento de Contabilidad registra al inicio de cada mes el compromiso contingente, correspondiente al contrato de equipo de oficina No.1.		
2- Compromiso Contingente		
71 EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS 71.11.02.001.01.00.103 Alquiler de equipo de oficina	XXX	
90 COMPROMISOS CONTINGENTES 90302 Contrato de Servicios (asiento simultáneo)		XXX
02 CONTRATOS DE SERVICIOS POR EJECUTAR 02201000XXX Nombre del proveedor	XXX	
01 CONTRATOS DE SERVICIOS APROBADOS 01201000XXX Nombre del proveedor		XXX

TRANSACCION N°. 19

El Departamento de Contabilidad registra cinco días antes de terminar el mes, el compromiso devengado, correspondiente al contrato de Alquiler No.1.

3- Compromiso devengado		
90 COMPROMISOS CONTINGENTES 90302 Contrato de Servicios	XXX	
32 CUENTAS POR PAGAR 32102036XXX Nombre del proveedor (asiento simultáneo)		XXX
52 SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS 525020001 De maquinaria y equipo / Instituto	XXX	
91 EJECUCION PRESUPUESTARIA IMPUTABLE A CUENTAS FINANCIERAS 913 Gastos corrientes presupuestarios aplicados a cuentas financieras		XXX

TRANSACCION N°. 20

Se recibe el informe de cheques emitidos, correspondiente al pago del primer mes de arrendamiento del contrato No.1.

4- Pagado		
32 CUENTAS POR PAGAR 32102036XXX Nombre del proveedor	XXX	
10 CAJA Y BANCO 105040001 Trabajo		XXX

TRANSACCION N°. 21

Se recibe en el departamento de contabilidad las cuentas directas para pago de servicios básico.

Energía eléctrica B/.XXX
Agua XXX
Telecomunicaciones XXX

71 EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS. 71.11.0.1.001.01.02.111 Agua 71.11.0.1.001.01.02.114 Energía eléctrica 71.11.0.1.001.01.02.115 Telecomunicaciones	XXX XXX XXX	
32 CUENTAS POR PAGAR 32102036XXXX Nombre del proveedor 32102036XXXX Nombre del proveedor 32102036XXXX Nombre del proveedor (asiento simultáneo)		XXX XXX XXX
52 SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS 522020001 Telecomunicaciones / Instituto 526010001 Electricidad / Instituto 526020001 Agua / Instituto	XXX XXX XXX	
91 EJECUCION PRESUPUESTARIA IMPUTABLE A CUENTA FINANCIERA 913 Gastos corrientes presupuestarios aplicados a cuentas financieras.		XXX

TRANSACCION N°. 22		
Se registra la cancelación de:		
	Energía eléctrica	B/.XXX
	Agua	XXX
	Telecomunicaciones	XXX
32 CUENTAS POR PAGAR		
32102036XXXX	Nombre del proveedor	XXX
32102036XXXX	Nombre del proveedor	XXX
32102036XXXX	Nombre del proveedor	XXX
10 CAJA Y BANCO		
1050400001	Trabajo	XXX

Transacción N° 23		
Se registro el cálculo de la depreciación del activo fijo según el detalle siguiente:		
	Edificios y otras construcciones	B/.XXX
	Equipo de transporte	XXX
	Maquinaria, equipo y otros	XXX
57 PROVISIONES DEL EJERCICIO		
572010001	Instituto	XXX
572020001	Instituto	XXX
572040001	Instituto	XXX
29 DEPRECIACION Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA		XXX
29101	Deprec. Acum. – edificio y otras construcciones	XXX
29203	Depreciación acumulada – equipo de transporte	XXX
29403	Depreciación acumulada –maquinaria y equipo	XXX

Transacción N° 24		
Se registra la provisión para cuentas de cobranza dudosa.		
57 PROVISION DEL EJERCICIO		
571020001	Instituto	XXX
19 PROVISIÓN PARA CUENTAS DE COBRANZA DUDOSA Y DESVALORIZACIÓN DE INVENTARIO		XXX
193030002	Servicios	

TRANSACCION N°. 25			
Se recibe en el departamento de contabilidad el cheque No.4, correspondiente al Reembolso de caja menuda por un monto de B/.XXX			
71	EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS DE EMPRESAS PUBLICAS		
71.11.0.2.001.01.00.120	Impresión, encuadernación y otros	XXX	
71.11.0.2.001.01.01.151	Transporte dentro del país	XXX	
71.11.0.2.001.01.01.232	Papelería	XXX	
71.11.0.2.001.01.01.202	Alimentos para animales	XXX	
71.11.0.2.001.01.01.269	Otros productos varios	XXX	
32	CUENTAS POR PAGAR		
3210299901	Caja menuda		XXX
	(asiento simultáneo)		
51	GASTOS OPERATIVOS		
515010001	Productos de papel y cartón / Instituto	XXX	
519010001	Alimentos y bebidas / Instituto	XXX	
519030001	Útiles y materiales diversos / Instituto	XXX	
52	SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS		
528010001	Instituto	XXX	
91	EJECUCION PRESUPUESTARIA IMPUTABLE A		
92	CUENTAS PRESUESTARIA		XXX
913	Gastos corrientes presupuestario aplicado a cuentas financieras		
	(asiento simultáneo)		
32	CUENTAS POR PAGAR	XXX	
3210299901	Caja menuda		
10	CAJA Y BANCO		XXX
10208	Panamá	XXX	
03	VALORES Y DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS		
03202001	Reembolso Caja menuda		
04	RESPONSABILIDAD POR VALORES Y DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS		XXX
04202001	Reembolso Caja menuda		

Transacción N° 25		
Continuación: El Departamento de Tesorería emite el cheque No.4, correspondiente al Reembolso de caja menuda de la Dirección de Finanzas, por un monto de B/.XXX		
(asiento simultáneo)		
10 CAJA Y BANCO 10208 Panamá	XXX	
10 CAJA Y BANCO 1051000001 Autogestión		XXX
04 RESPONSABILIDAD POR VALORES Y DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS 04202001 Reembolso Caja menuda	XXX	
03 VALORES Y DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS 03202001 Reembolso Caja menuda		XXX

Transacción N° 26		
Se recibe transferencia corriente del Ministerio de Salud para la investigación de virus, por un monto de B/.XXX		
10 CAJA Y BANCO 10108 Panamá	XXX	
63 TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS 63901 De Gobierno Central		XXX

Transacción N° 27		
Se deposita en el fondo de trabajo la transferencia recibida.		
10 CAJA Y BANCO 1050400001 Trabajo	XXX	
10 CAJA Y BANCO 10108 Panamá		XXX

ASIENTOS DE CIERRE

ASIENTO PARA DETERMINACIÓN DEL RESULTADO DEL PRESUPUESTO.		
1. Traslado del saldo de la cuenta ejecución presupuestaria de gastos a la cuenta, resultados del presupuesto, al finalizar el ejercicio.		
97 RESULTADO DEL PRESUPUESTO	XXX	
71 EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS		
71.11.0.0.001.01.01.001 Personal Fijo		XXX
71.11.0.2.001.01.03.103 Alquiler de equipo de oficina		XXX
71.11.0.1.001.01.01.111 Agua		XXX
71.11.0.1.001.01.01.114 Energía eléctrica		XXX
71.11.0.1.001.01.01.115 Telecomunicaciones		XXX
71.11.0.1.001.01.01.120 Impresión, encuadernación y otros		XXX
71.11.0.2.001.01.01.141 Viático		XXX
71.11.0.1.001.01.01.151 Transporte dentro del país		XXX
71.11.0.1.001.01.01.202 Alimentos para animales		XXX
71.11.0.1.001.01.01.232 Papelería		XXX
71.11.0.1.001.01.01.269 Otros productos varios		XXX
71.11.0.4.001.01.01.280 Repuestos		XXX
71.11.0.1.001.01.01.309 Maquinaria y equipos varios		XXX
71.11.0.0.001.01.01.651 Cuota Patronal de Seguro Social		XXX
71.11.0.0.001.01.01.652 Cuota Patronal Seguro Educativo		XXX
71.11.0.0.001.01.01.653 Cuota Patronal Riesgo Profesional		XXX
71.11.0.0.001.01.01.654 Cuota Patronal Fondo Complementario		XXX
71.11.0.2.001.01.01.664 Cuota a Organismos Mundiales		XXX

ASIENTO PARA DETERMINACIÓN DEL RESULTADO DEL PRESUPUESTO.		
2. Traslado del saldo de la cuenta Ejecución presupuestaria de ingresos a la cuenta Resultados del presupuesto, al finalizar el ejercicio.		
81 EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS		
81.11.1.2.3.1.12 Ministerio de salud	XXX	
81.11.2.3.2.1.12 Ministerio de salud	XXX	
81.11.1.2.1.4.99 Otros servicios Autogestión	XXX	
97 RESULTADOS DEL PRESUPUESTO		XXX

**ASIENTO PARA LA DETERMINACIÓN
DEL RESULTADO DEL PRESUPUESTO**

3. Traslado del saldo de la cuenta Ejecución presupuestaria imputable a cuentas financieras, a la cuenta Resultado del presupuesto, al finalizar el ejercicio.

Cuentas de ingresos presupuestarios aplicados			
97	RESULTADO EL PRESUPUESTO	XXX	
91	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA IMPUTABLE A CUENTAS FINANCIERAS		
911	Ingresos corrientes presupuestarios aplicados a cuentas financieras		XXX
912	Ingresos de capital presupuestarios aplicados a cuentas financieras		XXX
91	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA IMPUTABLE A CUENTAS FINANCIERAS		
913	Gastos corrientes presupuestarios aplicados a cuentas financieras	XXX	
914	Gastos de capital presupuestarios aplicados a cuentas financieras	XXX	
97	RESULTADOS DEL PRESUPUESTO		XXX

**ASIENTO PARA LA DETERMINACIÓN
DEL RESULTADO DE OPERACION**

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

98	RESULTADO DE OPERACION	XXX	
50	GASTO DE PERSONAL		
501010001	Instituto		XXX
506010001	Cuota patronal Seg. Social - Instituto		XXX
506020001	Cuota patronal SIACAP - instituto		XXX
507010001	Reclamante - Instituto		XXX
508010001	Cuota patronal Seg. Educativo- Instituto		XXX
51	GASTOS OPERATIVOS		
514010001	Instituto		XXX
515010001	Instituto		XXX
519010001	Instituto		XXX
519030001	Instituto		XXX
52	SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS		
522020001	Instituto		XXX
525020001	Instituto		XXX
526010001	Instituto		XXX
526020001	Instituto		XXX
528010001	Instituto		XXX
53	TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y SUBSIDIOS OTORGADOS		
539010001	Instituto		XXX
57	PROVISIONES DEL EJERCICIO		
571020001	Instituto		XXX
572010001	Instituto		XXX
572020001	Instituto		XXX
572040001	Instituto		XXX

ASIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DEL RESULTADO DE OPERACION		
5. Traslado del saldo de las cuentas de ingresos de gestión a la cuenta Resultado de Operación.		
61 INGRESOS NO TRIBUTARIOS		
613020001 Exámenes	XXX	
619030001 Instituto	XXX	
63 INGRESOS DIVERSOS DE GESTIÓN		
63106 Transferencias corrientes	XXX	
64 INGRESOS DIVERSOS DE GESTION		
641020001 Instituto	XXX	
98 RESULTADOS DE OPERACION		XXX

ASIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DEL RESULTADO DEL EJERCICIO		
6 a. Traslado del saldo de la cuenta Resultado de Operaciones a la cuenta Resultado del Ejercicio. Depende del resultado si es Superávit.		
98 RESULTADO DE OPERACION	XXX	
99 RESULTADO DEL EJERCICIO		XXX

ASIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DEL RESULTADO DEL EJERCICIO		
6 b. Traslado del saldo de la cuenta Resultado de Operaciones a la cuenta Resultado del Ejercicio. Depende del resultado si es Déficit.		
99 RESULTADO DEL EJERCICIO	XXX	
98 RESULTADO DE OPERACIÓN		XXX

**ASIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DEL
RESULTADO NETO DEL EJERCICIO A RESULTADOS ACUMULADOS**

7 a. Traslado del saldo de la cuenta Resultado del ejercicio a la cuenta Resultado acumulado.
Depende del resultado si es Superávit

99 RESULTADO DEL EJERCICIO	XXX	
49 RESULTADOS ACUMULADOS 49101 Período corriente		XXX

**ASIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DEL
RESULTADO NETO DEL EJERCICIO A RESULTADOS ACUMULADOS**

7 b. Traslado del saldo de la cuenta Resultado del ejercicio a la cuenta Resultado acumulado.
Depende del resultado si es Déficit

49 RESULTADOS ACUMULADOS 49201 Período corriente	XXX	
99 RESULTADO DEL EJERCICIO		XXX

ASIENTO PARA LA REGULACIÓN PATRIMONIAL

8. Traslado del saldo de la cuenta Recepción de fondos y Traspaso y remesas diversas a la
Hacienda Pública adicional.

92 TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS 922.01.002 Recepción del traspaso de fondos de capital del Tesoro Nacional en las entidades descentralizadas	XXX	
93 TRASPASOS Y REMESAS DIVERSAS 93607 De Gobierno Central	XXX	
41 HACIENDA PÚBLICA ADICIONAL 41201 En efectivo		XXX

- | | |
|---------------------------------|--|
| 5. Tipo de ingreso | Nombre del ingreso recaudado. |
| 6. Clasificación presupuestaria | Código presupuestario que identifica el ingreso recaudado. |
| 7. Importe | Monto del ingreso según recibo. |
| 8. Total | Monto de los ingresos recaudados diariamente. |
| 9. Preparado por | Nombre y firma del funcionario que hace el informe. |
| 10. Revisado por | Nombre y firma del funcionario que revisa el informe. |

D. DISTRIBUCIÓN:

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

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. |

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año				N°
Día	Mes	Año					

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. |

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. |

Día	Mes	Año

N°

Institución
DESPACHO DE ALMACÉN

Unidad solicitante _____ Solicitud N° _____

Cantidad	Unidad	Código	Descripción	Valor	
				Unitario	Total
Total					

Observaciones:

Recibido por

Entregado 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. N° | 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 N° | 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

[illegible]

Denominación de la cuenta _____

[illegible]

Código de la cuenta _____

Denominación de la cuenta _____

[illegible]

AUXILIAR DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS

Denominación de la cuenta _____

[illegible]

AUXILIAR DE INGRESOS PRESUPUESTARIOS**A. OBJETIVO**

Proveer información sobre el detalle de los ingresos presupuestarios.

B. ORIGEN

Departamento de Presupuesto institucional.

C. DESCRIPCIÓN

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Institución | Nombre impreso de la entidad que utiliza el documento. |
| 2. Código de la cuenta | Codificación presupuestaria de ingreso que corresponde a la cuenta auxiliar. |
| 3. Denominación de la cuenta | Nombre de la cuenta. |
| 4. Fecha | Día, mes y año en que se efectúa el registro. |
| 5. Comprobante N° | Número del comprobante. |
| 6. Descripción | Concepto del ingreso. |
| 7. Presupuesto autorizado | Monto aprobado, según la ley de presupuesto vigente. |
| 8. Modificaciones | Aumentos o disminuciones autorizadas. |
| 9. Presupuesto Modificado | Monto del presupuesto modificado. |
| 10. Recaudado | Importe del ingreso recaudado. |
| 11. Saldo | Diferencia que resulta al restar el valor mostrado en la columna de Recaudado de el importe señalado en la columna de Presupuesto Modificado. |

D. DISTRIBUCIÓN

Original

Departamento de Presupuesto institucional.

AUXILIAR DE GASTOS PRESUPUESTARIOS

- A. OBJETIVO
Proveer información sobre el detalle de los gastos presupuestarios.
- B. ORIGEN
Departamento de Presupuesto institucional.
- C. DESCRIPCIÓN
1. Área
Área a la cual corresponde la entidad de acuerdo a la clasificación institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
 2. Institución
Código que identifica a la institución dentro del área en que está clasificada.
 3. Tipo de presupuesto
Código que identifica el tipo de presupuesto:
0 Presupuesto de funcionamiento
1 Presupuesto de inversión
2 Seguro educativo
 4. Programa
Código que identifica al programa que realiza la entidad, para alcanzar un determinado objetivo.
 5. Fuente
Código que identifica el tipo de ingreso que financia el programa.
 6. Subprograma/proyecto:
Código que identifica al subprograma o proyecto que se está ejecutando.
 7. Actividad/obra
Código que identifica la actividad u obra que se está desarrollando.
 8. Objeto de gasto
- Código
Código que identifica al objeto de gasto.
- Denominación
Nombre del objeto de gasto.
 9. Fecha
Día, mes y año en que se efectúa la transacción.
 10. Comprobante N°
Número del comprobante que sustenta la transacción.
 11. Descripción
Información relativa a la transacción.
 12. Presupuesto autorizado
Monto aprobado, según el presupuesto ley vigente.
 13. Modificaciones
Aumentos o disminuciones al monto original aprobado en el transcurso del periodo fiscal.
 14. Presupuesto Modificado
Nuevo monto que resulte al agregar o disminuir las modificaciones autorizadas al presupuesto vigente.
 15. Presupuesto Asignado
Monto de las asignaciones mensuales aprobadas.
 16. Compromiso
Importe de los recursos comprometidos.
 17. Pagos
Montos de los pagos realizados de acuerdo a los compromisos adquiridos previamente.
 18. Saldos
- Disponible
Valor que resulta al restar del saldo disponible inmediatamente anterior, el importe de nuevos compromisos.
- Por pagar
Valor que resulta al restar del saldo por pagar inmediatamente anterior, el importe de nuevos pagos.
- D. DISTRIBUCIÓN
Original
Departamento de Presupuesto institucional.

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.

BALANCE CONSTRUCTIVO**A. OBJETIVO**

Proveer información contable para el análisis de los saldos de las cuentas para la elaboración de los informes financieros y presupuestarios.

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. Cuentas | |
| - Código | Número de cada cuenta. |
| - Descripción | Nombre de cada cuenta. |
| 4. Sumas acumuladas | Total del movimiento acumulado del Débito y Crédito de cada cuenta. |
| 5. Saldos actuales | Saldo que refleja cada cuenta, al efectuar la resta entre los importes Débito y Crédito de las columnas de Sumas acumuladas. |
| 6. Ajustes | Se anotarán los ajustes que corresponden para corregir los saldos obtenidos y lograr que muestren su justo valor. |
| 7. Saldos ajustados | Se anotarán los Saldos Ajustados de las cuentas que se derivan de las columnas Saldos actuales y Ajustes. |
| 8. Distribución de saldos | |
| - Cuentas de balance | Se transcribirán los saldos ajustados de las cuentas de activos, pasivos y patrimonio. |
| - Cuentas de resultados | Se transcribirán los saldos ajustados de las cuentas de gestión económica, de ingresos y gastos. |
| - Cuentas presupuestarias | Mostrar los saldos Débito o Crédito de las cuentas presupuestarias. |

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)					
	20X2	20X1		20X2	20X1
ACTIVO CORRIENTE:			PASIVO CORRIENTE:		
Caja y bancos	XXX	XXX	Sobregiro bancario	XXX	XXX
Valores negociables	XXX	XXX	Cuentas por pagar	XXX	XXX
Cuentas por cobrar	XXX	XXX	Otras cuentas por pagar	XXX	XXX
Otras cuentas por cobrar	XXX	XXX	Porción corriente – deuda		
Inventarios	XXX	XXX	a largo plazo	XXX	XXX
Gastos pagados por adelantado	XXX	XXX	Total pasivo corriente	XXX	XXX
Total activo corriente	XXX	XXX	DEUDA A LARGO PLAZO	XXX	XXX
CUENTAS POR COBRAR-LARGO PLAZO	XXX	XXX	OTROS PASIVOS	XXX	XXX
INVERSIONES	XXX	XXX	Total pasivo	XXX	XXX
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO, NETO DE DEPRECIACION ACUM.	XXX	XXX	INGRESOS DIFERIDOS	XXX	XXX
OTROS ACTIVOS	XXX	XXX	CONTINGENCIAS		
			PATRIMONIO NETO:		
			Hacienda pública	XXX	XXX
			Hacienda pública adicional	XXX	XXX
			Excedente de revaluación	XXX	XXX
			Reservas	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)		
	20X2	20X1
INGRESOS:		
Ingresos tributarios netos	XXX	XXX
Ingresos no tributarios	XXX	XXX
Total ingresos	XXX	XXX
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	XXX	XXX
Total costos y gastos administrativos	XXX	XXX
OTROS INGRESOS Y GASTOS:		
Ingresos financieros	XXX	XXX
Ingresos diversos de gestión	XXX	XXX
Otros Ingresos	XXX	XXX
Gastos por prestaciones sociales	(XXX)	(XXX)
Gastos financieros	(XXX)	(XXX)
Gastos diversos de gestión	(XXX)	(XXX)
Total otros ingresos y gastos	XXX	XXX
Resultado operacional antes de partidas extraordinarias	XXX	XXX
PARTIDAS EXTRAORDINARIAS		
Ingresos extraordinarios	XXX	XXX
Gastos extraordinarios	(XXX)	(XXX)
Resultado antes de aportes fiscales	XXX	XXX
APORTES FISCALES:		
Transferencias corrientes recibidas	XXX	XXX
Transferencias corrientes y subsidios otorgados	(XXX)	(XXX)
Resultados del ejercicio	XXX	XXX
Las notas a los estados financieros forman parte integrante de este informe.		

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

CUADRO D
(Continuación)

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

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

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

CUADRO E			
Institución			
ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTARIOS			
Por el año terminado el 31 de diciembre de 20X2			
(en miles de balboas)			
	Presupuesto Autorizado	Ejecutado	Variación mayor (menor)
INGRESOS:			
Ingresos tributarios	XXX	XXX	XXX
Ingresos no tributarios	XXX	XXX	XXX
Endeudamiento	XXX	XXX	XXX
Ingresos por transferencias	XXX	XXX	XXX
Total ingresos	XXX	XXX	XXX
GASTOS:			
Servicios personales	XXX	XXX	XXX
Servicios no personales	XXX	XXX	XXX
Materiales y suministros	XXX	XXX	XXX
Maquinaria y equipo	XXX	XXX	XXX
Inversiones financieras	XXX	XXX	XXX
Construcciones por contratos	XXX	XXX	XXX
Transferencias corrientes	XXX	XXX	XXX
Transferencias de capital	XXX	XXX	XXX
Servicio de la deuda	XXX	XXX	XXX
Asignaciones globales	XXX	XXX	XXX
Total gastos	XXX	XXX	XXX
Resultado del presupuesto	XXX	XXX	XXX

CUADRO F			
Institución			
ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS			
Por el año terminado el 31 de diciembre de 20X2			
(en miles de balboas)			
	Presupuesto Autorizado	Ejecutado	Variación Mayor (menor)
INGRESOS CORRIENTES:			
Ingresos Tributarios:			
Impuestos sobre la renta:			
Persona natural	XXX	XXX	XXX
Persona jurídica	XXX	XXX	XXX
...	XXX	XXX	(XXX)
...			
...			
Ingresos No Tributarios:			
Renta de activos	XXX	XXX	(XXX)
...	XXX	XXX	XXX
...	XXX	XXX	XXX
Otros Ingresos Corrientes:			
...	XXX	XXX	XXX
...	XXX	XXX	(XXX)
Total ingresos corrientes	XXX	XXX	XXX
INGRESOS DE CAPITAL:			
Recursos del Patrimonio:			
Venta de activos	XXX	XXX	XXX
...	XXX	XXX	(XXX)
...			
Recursos del Crédito:			
Crédito interno	XXX	XXX	(XXX)
...			
...			
Total ingresos de capital	XXX	XXX	XXX
Total ingresos	XXX	XXX	XXX

CUADRO G

Institución

ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
 Por el año terminado el 31 de diciembre de 20X2
 (en miles de balboas)

	<u>Presupuesto Autorizado</u>	<u>Ejecutado</u>	<u>Variación mayor (menor)</u>
SERVICIOS PERSONALES:			
Sueldos:			
Personal fijo	XXX	XXX	(XXX)
Personal transitorio	XXX	XXX	XXX
Personal contingente	XXX	XXX	XXX
Sobresueldos:			
Por antigüedad	XXX	XXX	(XXX)
...	XXX	XXX	(XXX)
...	XXX	XXX	XXX
...	XXX	XXX	XXX
Honorarios			
...	XXX	XXX	XXX
SERVICIOS NO PERSONALES:			
...	XXX	XXX	XXX
...	XXX	XXX	(XXX)
...	XXX	XXX	XXX
MATERIALES Y SUMINISTROS:			
...	XXX	XXX	(XXX)
...	XXX	XXX	(XXX)
...	XXX	XXX	XXX
Total gastos	XXX	XXX	XXX

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 tributos		
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		
Empresas Públicas:		
Empresa pública X X X		
Empresa pública Y Y Y		
Intermediarios Financieros:		
Intermediario financiero X X X		
Intermediario financiero 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		
Cuentas por pagar - Sector público:		
Gobierno central:		
Ministerio X X X		
Ministerio Y Y Y		
Instituciones descentralizadas:		
Institución descentralizada X X X		
Institución descentralizada Y Y Y		
Empresas públicas:		
Empresa pública X X X		
Empresa pública Y Y Y		
Intermediarios financieros:		
Intermediario financiero X X X		
Intermediario financiero Y Y Y		
Municipios		
Municipio X X X		
Municipio Y Y Y		
Total cuentas por pagar al sector público		
Gran total		

ANEXO 7				
Institución				
TRASPASO DE FONDOS-TESORO NACIONAL				
Por los años terminados el 31 de diciembre de 20X2 y 20X1				
(en miles de balboas)				
Descripción	20X2 Recibidos	20X2 Enviados	20X1 Recibidos	20X1 Enviados
Totales				

ANEXO 8					
Institución					
TRASPASOS Y REMESAS DIVERSAS					
Por los años terminados el 31 de diciembre de 20X2 y 20X1					
(en miles de balboas)					
Entidad	Concepto	20X2 Recibidos	20X2 Enviados	20X1 Recibidos	20X1 Enviados
Totales					

BIBLIOGRAFIA

1. Ley N° 54 de 21 de noviembre de 2004, por la cual se dicta el presupuesto general del Estado para la vigencia fiscal 2005 – gaceta oficial N° 25,182 de 23 de noviembre de 2004.
2. Decreto N° 180 de 16 de mayo de 2001, por la cual se adecuan e incluyen cuentas al Manual General de Contabilidad Gubernamental.
3. Diccionario de Contabilidad y finanzas, Madrid España, Editorial Cultural, S.A., Edición 1999.
4. Decreto N° 234 de 22 de diciembre de 1997, por el cual se adoptan las Normas de contabilidad gubernamental.
5. Normas Generales de Administración Presupuestaria, Decreto de Gabinete No. 1 de 2 de enero de 1993.
6. Decreto No. 4 de 8 de enero de 1993, por el cual se aprueba el Reglamento para la preparación de información financiera de las entidades del gobierno central, instituciones descentralizadas (no empresariales), corporaciones y proyectos de desarrollo y municipios. Contraloría General de la República de Panamá.
7. Manual del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental (Preliminar) – Contraloría General de la República de Panamá, Dirección de Sistemas y Procedimientos – Marzo de 1991.
8. Situación Económica – Hacienda Pública Año 1990-Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República.
9. Diccionario para contadores, Erick L. Kohler, México, Editores Grupo Noriega, impresión 1990.
10. GUIA DE PCGA - Un análisis de todos los PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Martin A. Miller, C.P.A., Oscar J. Holzmman, Ph.D., Traductor. (Traducida de la 1988 GAAP Guide).
11. Ley 32 orgánica de la Contraloría General de la República de 8 de noviembre de 1984.
12. Manual de Clasificación Presupuestaria del Ingreso Público – Ministerio de Planificación y Política Económica (Dirección de Presupuesto de la Nación) – Panamá, agosto de 1981.
13. Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Gasto Público – Ministerio de Planificación y Política Económica (Dirección de Presupuesto de la Nación)- Panamá, agosto de 1980.
14. Constitución Política de la República de Panamá de 1972.
15. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's No. 01 a la No. 29) promulgadas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC).
16. Normas de Contabilidad Financiera Nos. 1 a la 18 – Comité de Normas de Contabilidad Financiera de Panamá.