



**INSTRUCTIVO DE DESCRIPCIÓN DE TAREAS QUE SE GENERAN EN EL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

DENNIS E. MORENO R.
Administrador General

ROBERTO MENDIETA CASATTI
Director Ejecutivo

XENIA B. DE CARRASCO
Asesora en la Gestión de Procedimientos

GASPAR ESTRIBÍ
Director de Administración y Finanzas

REPÚBLICA DE PANAMÁ

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

DEPACHO SUPERIOR

PERSONAL TÉCNICO

XENIA B. DE CARRASCO

Asesora en la Gestión de Procedimientos

CELESTE JARA V.

Consultora

INSTRUCTIVO DE DESCRIPCIÓN DE TAREAS QUE SE GENERAN EN EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DEL
INSTRUCTIVO**

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Contabilidad

Departamento de Proveduría

Departamento de Tesorería

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Dirección Nacional de Electricidad, Agua Potable y Alcantarillado Sanitario

Dirección Nacional de Telecomunicaciones

INTRODUCCIÓN	7
I. ASPECTOS GENERALES Y NORMATIVOS	8
A. Objetivos	8
B. Base legal	8
C. Normas de Control Interno	8
II. ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	14
A. Políticas	14
B. Denominación de las actividades a cargo del Departamento de Contabilidad	14
C. Descripción de tareas para la Recepción de la Información y su Correspondiente registro	13
III. EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	27
A. Objetivo	27
B. Base Legal	26
C. Flujo de Actividades	28

INTRODUCCIÓN

La Autoridad Nacional de los Servicios Públicos presenta el **“Instructivo de Descripción de Tareas para las operaciones que se generan en el Departamento de Contabilidad.”**

La elaboración de este instructivo contiene las bases de organización y funcionamiento del Departamento de Contabilidad, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, las cuales se determinaron mediante el estudio y análisis de sus actividades.

Se enumeran las distintas actividades en forma secuencial para facilitar su identificación y comprensión. El documento se divide en aspectos generales y normativos; actividades ejecutadas por el Departamento de Contabilidad; descripción de tareas, recepción de documentos y su correspondiente registro, así como la elaboración de la información para la emisión de los Estados Financieros.

Este procedimiento debe ser objeto de revisiones periódicas por parte del titular del Departamento y notificar cualquier cambio a las autoridades correspondientes en la ASEP, a fin de mantenerlo actualizado.

Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

I. ASPECTOS GENERALES Y NORMATIVOS

A. Objetivos

1. Contar con una guía detallada que permita el desarrollo adecuado de los pasos que se requieren completar en los diferentes procesos contables, de manera que se acumule la información financiera desde el inicio de una transacción hasta que se emitan y entreguen los Estados Financieros a sus usuarios y que, de esta forma, sirva de orientación y consulta permanente al personal que integra la unidad.
2. Asegurar que la Contabilidad Financiera y Presupuestaria observe las normas o reglas de la profesión contable y los principios de Contabilidad generalmente aceptados.
3. Acceder al Plan de Cuenta establecido por la Contraloría General de la República.

B. Base legal

- Ley 26 de 29 de enero de 1996, modificada por el Decreto Ley 10 de 22 de febrero de 2006.
- Decreto No. 234 de 22 de diciembre de 1997, Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental.
- Manual General de Contabilidad Gubernamental (Versión revisada y actualizada) M.07.09.05.
- Decreto No.214-DGA de 8 de octubre de 1999, Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Manual de Normas Generales para el Registro y Control de los Bienes Patrimoniales del Estado (V.2. 8 de abril de 2008).
- Decreto ejecutivo No.4

C. Normas de Control Interno Gubernamental

1. Objetivo

Garantizar que la información contable cumpla con los propósitos de identificar, reunir, clasificar, analizar, registrar e informar sobre los resultados de las operaciones de los entes públicos y tener responsabilidad de los activos relacionados, basándose en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.(PCGA).

1.1 Aplicación de los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental - NCG

- La Contabilidad Gubernamental debe utilizar principios y normas propias para el registro de las operaciones y la preparación de la información financiera.
- Los principios de Contabilidad son indispensables tanto para preparar y presentar los estados financieros, como para producir información financiera sistematizada, íntegra, exacta y confiable.

1.2 Organización del Sistema de Contabilidad Gubernamental

- La entidad debe organizar e implementar un sistema de Contabilidad que le permita proporcionar oportunamente, información financiera para la toma de decisiones.
- El sistema de Contabilidad de cada entidad se sustenta en principios de Contabilidad generalmente aceptados y comprende, entre otros, el Plan de Cuentas, procedimientos contables, libros registros y archivos de las operaciones.
- Una organización adecuada del procesamiento contable proporciona seguridad razonable sobre la validez de la información que produce.
- Las operaciones deben efectuarse de acuerdo a la autorización establecida en la entidad.
- Las operaciones deben contabilizarse oportunamente por el importe correcto, en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.
- Debe mantenerse el control de los activos para su correspondiente registro y salvaguarda.
- Los estados financieros deben prepararse tomando en cuenta las regulaciones legales y las necesidades gerenciales.

1.3 Conciliación de Saldos

- La entidad debe establecer Conciliaciones de Saldos, con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera preparada por el área contable con la situación real.
- Las Conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Son pruebas cruzadas entre los datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa. Esto proporciona confiabilidad sobre la información financiera registrada, permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regulaciones, cuando son necesarios.
- Son objetos de conciliación, los saldos de fondos de caja por medio de los arqueos, las cuentas bancarias mediante las conciliaciones bancarias los saldos de las Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, los inventarios de almacén y los activos fijos.

1.4 Control de Saldos Pendientes de Rendición de Cuenta y/o Devolución

- Las cuentas que representan anticipos de fondos para gastos deben ser adecuadamente controladas, con el objeto de velar por la apropiada rendición documentada o, devolución de montos no utilizados.
- El área contable debe implementar procedimientos de control de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuentas o devolución de fondos, a fin de proporcionar, a los niveles gerenciales, elementos de juicio que les permitan corregir desviaciones que incidan sobre una gestión eficiente.

1.5 Integración Contable de las operaciones Financieras

- La Contabilidad Gubernamental debe constituir el elemento integrador de todo proceso que tenga incidencia financiera. Constituye la base de datos de un sistema de información financiera.
- La Contabilidad es el elemento central del proceso financiero, porque recibe los registros de las transacciones de Presupuesto, Tesorería, endeudamiento y otras áreas; las clasifica, sistematiza y ordena para luego producir información actualizada y confiable, tanto para uso interno (Ejemplo: niveles gerenciales, auditoría interna, otros) como para uso externo (Ejemplo: auditoría externa,

entidades u organismos oficiales, tales como la Asamblea Legislativa de diputados, Contraloría General de la República, otros).

- En cada unidad de Contabilidad se debe reflejar la integración contable de sus operaciones presupuestarias, operaciones sobre el movimiento de fondos, bienes y otros.

1.6 Documentación Sustentadora

- Las entidades públicas deben aprobar los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora que los respalde para su verificación posterior.
- Una entidad pública debe disponer de evidencia documental de sus operaciones. Esta documentación debe estar disponible para su verificación por parte del personal autorizado.
- La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra y exacta. Además, debe permitir su seguimiento y verificación por parte de los auditores internos o externos antes, durante o después de su realización.
- Los documentos originales que respaldan transacciones deben cumplir con las disposiciones fiscales vigentes y estar registrados y archivados en forma ordenada e identificable, de acuerdo con los sistemas de archivos utilizados.
- La documentación sustentadora de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, debe estar a disposición, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados o en ejercicio de sus derechos.

1.7. Oportunidad en el Registro y Presentación de Información Financiera

- Las operaciones deben ser clasificadas, registradas y presentadas oportunamente a los niveles de decisión pertinentes.
- La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable. Una clasificación apropiada implica organizar y procesar la información, a partir de la cual son elaborados los informes y los estados financieros de la entidad.

- El registro inmediato de la información asegura la oportunidad y confiabilidad de la información, así como la clasificación apropiada para la elaboración de los informes financieros de la entidad.

2. Otros Controles internos a nivel de la ASEP

Cuentas por pagar:

2.1. Los pagos a las Cuentas por Pagar u obligaciones corrientes se harán efectivas cuando se presente la Gestión de Cobro ante la Recepción de Documentos del Departamento de Tesorería y éstos deben tramitarse en el período fiscal vigente de acuerdo al presupuesto aprobado.

2.2. Todos los gastos devengados, deben registrarse acreditando la cuenta de pasivo o cuenta por pagar correspondiente.

2.3. Las Cuentas por Pagar se deben contabilizar al momento de producirse la obligación.

2.4. Al final de cada mes, se deben conciliar los saldos del Auxiliar de Cuentas por Pagar con la cuenta control, a fin de detectar si se reflejan saldos débitos.

2.5. Las Cuentas por Pagar deben contabilizarse siguiendo los lineamientos de la Norma de Contabilidad Gubernamental No. 17.

Cuentas por Cobrar:

2.6. Es responsabilidad del Departamento de Tesorería mantener actualizados los registros de los pagos de los concesionarios y licenciatarios.

2.7. El Departamento de Tesorería debe emitir mensualmente los Estados de Cuentas detallados de las Cuentas por Cobrar y enviarlos a los concesionarios y licenciatarios.

2.8. Los cheques devueltos serán registrados como Cuentas por Cobrar hasta que el concesionario reponga el cheque. El concesionario tiene que pagar el cargo bancario que cobra el Banco Nacional.

2.9. Las cuentas de dudosa recuperación, de (90) días o más, se registrarán en una hoja de Gestión de Cobro detallando el número

de intentos de cobros realizados, las fechas en que se realizaron éstos, las formas de comunicación y los resultados obtenidos. Éstos se enviarán al Departamento de Contabilidad para considerarlas en la presentación en los Estados Financieros.

3. Norma de contabilidad Gubernamental No.10.

3.1. Las Cuentas por Cobrar representan las acreencias a los importes originados por la venta de bienes y servicios, así como por Tasas y Derechos, Renta de Propiedad, Responsabilidades Fiscales, intereses y comisiones, Tributos por Cobrar, Contribuciones por Cobrar, Deuda Pública asumida, Depósitos de Garantía y otras características análogas.

3.2. La provisión para cuentas de cobranza dudosa deberán ser calculadas en base a un porcentaje que no exceda el 1% del total de las ventas al crédito del año, cuyo monto acumulado no debe exceder al 10% de los saldos de las cuentas por cobrar.

II. ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El Departamento de Contabilidad es el encargado de identificar los eventos, hechos y transacciones de carácter financiero midiéndolos en forma de valores económicos. Para tal propósito, toma en consideración la Contabilidad Presupuestaria para medir la aplicación de los recursos aprobados en el presupuesto anual y la Contabilidad Financiera para registrar de forma sistemática las transacciones económicas y financieras, observando las normas o reglas de la profesión contable conocidas como Principios de Contabilidad generalmente aceptados.

A. Políticas

1. Todos los registros contables, transacciones y comprobantes de diarios deben ser preparados y autorizados por el Departamento de Contabilidad.
2. El Departamento de Contabilidad es la única unidad administrativa encargada de preparar los Informes Financieros de la Entidad.
3. El Departamento de Contabilidad debe garantizar la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos.
4. El Plan de Cuentas debe estar actualizado como guía contable, de manera que satisfaga las necesidades de la Entidad.

B. Denominación de las Actividades a cargo del Departamento de Contabilidad

1. Administración de proyectos
2. Elaboración de Comprobantes de Diarios
3. Registros Contables
 - 3.1 Registros contables del Proyecto de Inversión - PNUD
 - 3.2 Operaciones de la Entidad - Presupuesto de Funcionamiento
4. Preparación y análisis de los Estados Financieros de la Institución

C. Descripción de Tareas para la Recepción de la Información y su correspondiente Registro

INSTRUCTIVO DE DESCRIPCIÓN DE TAREAS QUE SE GENERAN EN EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

1. Registro de la Facturación (ingresos devengados) de la Tasa de Control Vigilancia y Fiscalización

Unidad Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Jefe del Departamento	1	<p>Recibe de los diferentes Sectores, la siguiente información:</p> <p>a) Electricidad: Informe de Ingreso Neto Estimado sujeto a Tasa de Regulación</p> <p>b) Telecomunicaciones: Informe de Cargos por Cobrar por Tasas de Regulación</p> <p>c) Agua: Informe de Ingresos Estimados por Tasa de Regulación</p> <p>d) Radio y Televisión Al inicio del período fiscal, Informe anual de Tasación para Concesionarios de Radio y Televisión Abierta y Pagada y Listado de Canon por el Uso de Frecuencias</p>
Jefe del Departamento	2	Registra los montos por cobrar en el sistema SISCOM en forma anual y cada mes el sistema emite la facturación mensual para cada concesionario o licenciataria.
Contador	3	Con la facturación mensual confecciona el Comprobante de Diario.
Jefe del Departamento	4	Verifica el Comprobante de Diario.
Contador	5	Registra el Comprobante de Diario en el Sistema de Contabilidad General.
Jefe del Departamento	6	Con la facturación mensual de Tasas por Cobrar prepara el Comprobante de Diario para la provisión para las cuentas incobrables.
Contador	7	Verifica el Comprobante de Diario
Jefe del Departamento	8	Registra el Comprobante de Diario y archiva en el expediente de los comprobantes de diario del mes en curso.
Jefe del Departamento	9	Verifica las Cuentas por Cobrar de dudosa recuperación para ajustes posteriores.
Jefe del Departamento	10	Mensualmente concilia los saldos de las Cuentas por Cobrar y compara con el Auxiliar General del Sistema.
Jefe del Departamento	11	Recibe de los sectores, los ajustes a la Tasa de

INSTRUCTIVO DE DESCRIPCIÓN DE TAREAS QUE SE GENERAN EN EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

		<p>Regulación así:</p> <p>a) Agua: por la revisión de los DIB-AA (Forma AJ-TR) validado por la Oficina de Auditoría Interna y los ajustes de débito y de crédito por Alcances de Auditoría (Forma AJ-CC).</p> <p>b) Electricidad: a través del Informe de comparación del Ingreso Neto Estimado vs. Ingreso Neto Real (Forma INE-INR) validado por la Oficina de Auditoría Interna y la Forma AJ-CC por alcances de auditorías a las empresas prestadoras del servicio eléctrico.</p> <p>c) Telecomunicaciones: por la revisión de los DIB-T y FITCE servicio 223, validado por la Oficina de Auditoría Interna y los ajustes por alcances de auditorías a las empresas concesionarios (Forma AJ-CC).</p> <p>d) Radio y Televisión: por la revisión de frecuencias, validado por la Oficina de Auditoría Interna y los ajustes por alcances de auditorías efectuada a las empresas de Televisión Interactiva (Forma AJ-CC).</p>
Jefe del Departamento	12	Prepara en Excel el informe “Modificación de los ajustes de Cuentas por Cobrar” y registra en el mismo, las Formas aprobadas para cada sector.
Contador	13	Prepara el Comprobante de Diario correspondiente a los ajustes, verifica los Comprobantes de Diario.
Jefe del Departamento	14	Registra los Comprobantes de Diario en el Sistema.
		Nota: Cuando los ajustes pertenecen a alcances de períodos anteriores, u otras inclusiones se debe utilizar la Norma de Contabilidad Gubernamental – NCG - No.6.

2. Registro en el Módulo de Facturación de los Canon por el Uso de Frecuencias

Unidad Responsable	No.	Descripción de a Actividad
Jefe del Departamento	1	<p>Recibe de la Dirección Nacional de Telecomunicaciones los siguientes informes:</p> <p>a) Cargos de Canon para Concesionarios de Radio y Televisión Pagada</p> <p>b) Cargos de Canon para Concesionarios de Radio y Televisión Abierta</p>

INSTRUCTIVO DE DESCRIPCIÓN DE TAREAS QUE SE GENERAN EN EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

		c) Cargos de Canon Anual para los servicios 218 y 221 de concesionarios de Radio y Televisión
Jefe del Departamento	2	Registra los montos por cobrar anualmente en el sistema SISCOM para poder emitir el Estado de Cuenta al concesionario, quien a su vez deberá cancelar el mismo en los primeros tres (3) meses del año.
Jefe del Departamento	3	Recibe de los sectores de Telecomunicaciones y de Radio y Televisión, el Informe de Ajustes al Canon por el uso de frecuencias que se susciten durante el período fiscal.
Contador	4	Prepara el Comprobante de Diario.
Jefe del Departamento	5	Verifica el Comprobante de Diario.
Jefe del Departamento	6	Registra en el sistema los ajustes proporcionales de canon para que se pueda efectuar el cobro del éste posteriormente.
<p>Nota: Los cobros de Canon por el Uso de Frecuencia no forman parte del presupuesto de la Entidad. La ASEP como intermediaria, deposita los cobros de canon en la cuenta 210 del Tesoro Nacional.</p>		

3. Registro de la Recaudación del Cobro de las Tasas de Control Vigilancia y Fiscalización (ingresos por tasas y derechos), del Canon por el Uso de Frecuencias (ingresos del Tesoro Nacional) y de Otros Ingresos

Unidad Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Jefe del Departamento	1	<p>Recibe mensualmente del Departamento de Tesorería:</p> <p>a) Original del Informe de Caja de los Ingresos por Tasas y Derechos captados en el Sistema SISCOM</p> <p>b) Desglose de recibos por cuenta, sector y concepto.(Listado de Transacciones)</p> <p>c) Listado de cobros por cuenta y volante</p> <p>d) Recibo de depósito de Ingresos (DGI) No Tributarios (cobros a favor del Tesoro Nacional) canon por el uso de frecuencias, multas, etc.</p> <p>e) Cobros de Ingresos varios. (Fotocopia, comisión de manejo, trámites de solicitud de concesiones, enlaces de urgencia, etc.).</p>

INSTRUCTIVO DE DESCRIPCIÓN DE TAREAS QUE SE GENERAN EN EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

		<p>f) Cierre de Caja Diario</p> <p>g) Recibos de depósitos a la cuenta Fondo General, Fondo de Planilla</p> <p>h) Recibos de depósitos de cuñas publicitarias</p>
Contador	2	<p>Revisa documentos y prepara Comprobante de Diario e ingresa:</p> <p>a) al Fondo General de operaciones la recaudación mensual de las tasas.(ingresos corrientes presupuestarios)</p> <p>b) al Fondo de Planilla las transferencias para pagar los salarios.</p> <p>c) a la cuenta por pagar de canon por el uso de frecuencia al fondo del Tesoro Nacional.</p>
Jefe del Departamento	3	<p>Acredita las cuentas por cobrar, la recaudación de canon y otras cuentas afectadas.</p>
Contador	4	<p>Verifica el Comprobante de Diario.</p>
Contador	5	<p>Registra el Comprobante de Diario en el sistema.</p>
Jefe del Departamento	6	<p>Durante el mes recibe documentos de gestiones realizadas, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclasificaciones de saldos a la cuenta por cobrar (Forma AJ-CC). • Listado de cheques anulados del Fondo General • Notas de Débito o de Crédito emitidas por el Banco Nacional
Contador	7	<p>Prepara el Comprobante de Diario para cada gestión.</p>
Jefe del Departamento	8	<p>Verifica los Comprobantes de Diario.</p>
Contador	9	<p>Registra los Comprobantes de Diario en el sistema.</p>

4. Documento de las Órdenes de Compras al Contado y al Crédito

Unidad Responsable	No.	Descripción de Actividad
Jefe del Departamento	1	Recibe del Departamento de Proveduría copia de las órdenes de compras gestionadas al contado y al crédito por la Institución.
Contador	2	Revisa, codifica y asigna cuenta financiera y presupuestaria y registra en la base de datos de órdenes de compras.
Contador	3	Emite un resumen por cuentas contables financieras y presupuestarias tanto para órdenes de compras al contado como al crédito.
Contador	4	Prepara el Comprobante de Diario correspondiente.
Jefe del Departamento	5	Verifica el Comprobante de Diario.
Contador	6	Registra las órdenes de compras de bienes de consumo, de capital y de servicios afectando las cuentas financieras y presupuestarias correspondientes.
Contador	7	Mantiene un listado consecutivo de las órdenes de compras al contado y al crédito emitidas por la Institución para verificar que todas han sido registradas en la contabilidad general.
Jefe del Departamento	8	Recibe del Departamento de Proveduría memorando solicitando que se realice la anulación de órdenes de compras emitidas. Prepara el Comprobante de Diario correspondiente.
Contador	9	Verifica el Comprobante de Diario.
Jefe del Departamento	10	Registra el Comprobante de Diario.
Jefe del Departamento o Contador	11	Prepara un análisis mensual de antigüedad de las Cuentas por Pagar para detectar situaciones que afecten los saldos.

5. Registro de los Contratos realizados por la Entidad

Unidad Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Jefe del Departamento	1	Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas

INSTRUCTIVO DE DESCRIPCIÓN DE TAREAS QUE SE GENERAN EN EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

		<p>copias de los contratos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arrendamiento (terrenos y locales) • Prestación de Servicios • Mantenimiento • Obras de Infraestructura • Consultorías
Contador	2	Prepara Comprobante de Diario para cada gestión.
Jefe del Departamento	3	Verifica los Comprobantes de Diario.
Contador	4	Registra el asiento contable con el monto anual de los contratos aprobados y por ejecutar.
Contador	5	Con la Gestión de Cobro y copia del cheque emitido en el mes, prepara Comprobante de Diario de la porción mensual de los contratos.
Jefe del Departamento	6	Verifica el Comprobante de Diario.
Contador	7	Para el pago, asigna cuenta financiera a la Forma-ACCH.
Contador	8	Prepara un listado consecutivo de los saldos de los contratos de la Institución para llevar un control del saldo pendiente por pagar.

6. Registro del Consumo de Combustible

Unidad Responsable	No.	Descripción de Actividad
Jefe del Departamento	1	<p>Recibe del Departamento de Servicios Generales y Transporte, los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de total de consumo de Gasolina por unidad ejecutora. • Reporte de total de consumo de Diesel por unidad ejecutora.
Contador	2	Compara con la factura del proveedor y verifica ambos.
Contador	3	Clasifica los montos del gasto de acuerdo a la unidad administrativa ejecutora prepara el Comprobante de Diario correspondiente estableciendo la cuenta por pagar.
Jefe del Departamento	4	Verifica el Comprobante de Diario.
Contador	5	Efectúa el registro contable respectivo a la cuenta financiera y presupuestaria correspondiente.

INSTRUCTIVO DE DESCRIPCIÓN DE TAREAS QUE SE GENERAN EN EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

Jefe del Departamento	6	Firma y archiva.
Contador	7	Para el pago, asigna cuenta financiera a la Forma-ACCH.

7. Registro de la Planilla y cargas sociales

Unidad Responsable	No.	Descripción de Actividad
Jefe del Departamento	1	<p>Recibe quincenalmente, de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, copia de las siguientes planillas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal fijo • Décimo tercer mes de personal fijo • Vacaciones regulares • Bonificación • Informe de Recapitulación de Planillas de sueldo regular de personal fijo • Copia de la Planilla de Gastos de Representación • Copia de la Planilla de Personal Transitorio • Vacaciones proporcionales de personal regular y por baja de personal
Asistente de Contabilidad	2	Prepara quincenalmente el Comprobante de Diario afectando la cuenta financiera y presupuestaria de gastos de sueldos por sector y registra las retenciones a terceros por pagar.
Asistente de Contabilidad	3	Prepara el Comprobante de Diario de las cuotas patronales por pagar a la Caja de Seguro Social y registra.
Asistente de Contabilidad	4	Prepara el Comprobante de Diario para registrar los gastos de sueldos de personal transitorio, gastos de representación y las vacaciones proporcionales.
Asistente de Contabilidad	5	Con el Informe de Recapitulación de la Planilla de sueldo regular para personal transitorio prepara el Comprobante de Diario para registrar la cuota obrero patronal por pagar a la Caja de Seguro Social.
Asistente de Contabilidad	6	Con el Informe de Recapitulación de los Gastos de Representación prepara el Comprobante de de Diario de las cargas sociales por pagar a la Caja de Seguro Social.
Asistente de Contabilidad	7	Prepara el Comprobante de Diario para registrar los cheques anulados del fondo de planilla, cuando así se requiera.
Asistente de Contabilidad	8	Elabora el Comprobante de Diario de Cuentas por Pagar al SIACAP.

INSTRUCTIVO DE DESCRIPCIÓN DE TAREAS QUE SE GENERAN EN EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

Jefe del Departamento Asistente de Contabilidad	9 10	Verifica todos los Comprobantes de Diario elaborados. Registra los Comprobantes de Diario en el sistema.
Asistente de Contabilidad	11	Lleva el control de los cheques de Planilla emitidos durante el mes. Notas: <ul style="list-style-type: none"> • La Oficina Institucional de Recursos Humanos emite cada mes el cheque del fondo de planilla para el pago de la Planilla Pre elaborada a la Caja de Seguro Social (cuotas obreros patronales (personal fijo, transitorio y gastos de representación). • La conciliación bancaria del Fondo de Planilla es elaborada por el Departamento de Tesorería.

8. Registro de Recepción y Despacho de Bienes de Consumo, de Capital, Materiales y Equipos de Almacén

Unidad Responsable	No.	Descripción de Actividad
Jefe del Departamento	1	Recibe periódicamente, del Departamento de Proveduría, Sección de Almacén: <ol style="list-style-type: none"> a). Informe con el resumen de la Recepción de Almacén de bienes de consumo y de capital, en el que se detallan los números de las órdenes de compras con los montos correspondientes a cada proveedor. b). Informe con el resumen del Despacho de bienes de consumo y de capital.
Asistente de Contabilidad	2	Con los datos del Informe de Recepción de Bienes, de consumo y capital prepara el Comprobante de Diario para ingresar los montos al inventario de consumo y los activos fijos a la Unidad de Bienes Patrimoniales.
Asistente de Contabilidad	3	Con los datos del Informe de Despacho de Almacén prepara el Comprobante de Diario para registrar el gasto de consumo de materiales o maquinaria y equipos adquiridos según sea el caso.
Jefe del Departamento	4	Verifica los Comprobantes de Diario elaborados.
Asistente de	5	Registra los Comprobantes de Diario en el sistema.

INSTRUCTIVO DE DESCRIPCIÓN DE TAREAS QUE SE GENERAN EN EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

Contabilidad		
Contador	6	Participa en la verificación del Inventario en el Almacén, verifica los saldos y se existen diferencias realiza los Ajustes a las cuentas de inventarios correspondientes.
Jefe de Contabilidad	7	Registra la depreciación mensual proveniente del informe de Bienes Patrimoniales
Jefe de Departamento	8	Coordina con la Oficina de Auditoría Interna la Toma del Inventario de los Bienes Patrimoniales que se realiza anualmente.

9. Transacciones del Proyecto PNUD

Unidad Responsable	No.	Descripción de Actividad
Jefe del Departamento	1	Solicita periódicamente, al Departamento de Tesorería, las transferencias bancarias de acuerdo a las necesidades del proyecto.
Jefe del Departamento	2	Firmado el cheque, lo deposita en la Cuenta bancaria del PNUD y remite copia de la volante de depósito a la unidad de enlace en el PNUD y realiza el asiento contable.
Contador	3	Recibe del Departamento de Proveduría copia de las órdenes de compra generadas y las registra en la base de datos.
Contador	4	Genera un informe y prepara el Comprobante de Diario
Jefe del Departamento	5	Verifica el Comprobante de Diario.
Contador	6	Clasifica de acuerdo al tipo de compra y registra el compromiso adquirido en la Cuenta por Pagar. Nota: El proceso de recepción y despacho de los materiales o equipos comprados mediante órdenes de compras son elaborados de acuerdo al Proceso No. 4 descrito anteriormente en el presente documento.
Contador	7	Para realizar el pago de las Órdenes de Compra coordina con el Departamento de Proveduría para asegurarse la recepción de los documentos requeridos, que son, a saber: <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Cotizaciones (adjuntos) • Orden de Compra original • Factura comercial del proveedor seleccionado • Paz y Salvo Nacional del proveedor seleccionado • Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social del

INSTRUCTIVO DE DESCRIPCIÓN DE TAREAS QUE SE GENERAN EN EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

		<ul style="list-style-type: none"> • proveedor seleccionado • Cédula del Representante Legal de la empresa proveedora seleccionada. • Memorando de la unidad solicitante certificando el Recibido Conforme
Jefe del Departamento	8	Recibe de los diferentes sectores, copia de los Contratos de Consultoría; los revisa.
Contador	9	Archiva los Contratos en su respectivo expediente.
Jefe del Departamento	10	<p>Para el pago de las Consultorías recibe del Consultor, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de trabajo • Informe del estudio o trabajo realizado • Paz y Salvo Nacional • Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social • Factura comercial original (%) del trabajo realizado. • Copia de póliza de fianza de cumplimiento, si aplica.
Jefe del Departamento	11	Recibe de la Oficina de Recursos Humanos, copia de la solicitud enviada al PNUD requiriendo la elaboración de los Contratos por Servicios Profesionales.
Jefe del Departamento	12	Para realizar el pago de los contratos por Servicios Profesionales, recibe del beneficiario el Informe Mensual de actividades realizadas aprobado por el jefe inmediato.
Contador	13	Elabora las Solicitudes de Pago correspondientes.
Jefe del Departamento	14	Recibe del Departamento de Proveeduría, copia de la Orden de Publicidad.
Jefe del Departamento	15	<p>Para el pago de publicidad, recibe de la Oficina de Relaciones Públicas, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Orden de Publicidad • Factura comercial original del proveedor seleccionado • Paz y Salvo Nacional del proveedor seleccionado • Paz y Salvo de la Caja de Seguro Social del proveedor seleccionado • Memorando de la Oficina de Relaciones Públicas solicitando a la Dirección de Administración y Finanzas el pago al proveedor.
Jefe del Departamento	16	Para el pago a proveedores de servicios especiales, la Entidad solicita al PNUD una carta de compromiso y al proveedor, Factura comercial original. El Departamento de Proveeduría entrega los siguientes documentos:

INSTRUCTIVO DE DESCRIPCIÓN DE TAREAS QUE SE GENERAN EN EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

		<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Cotizaciones • Memorando de la unidad responsable certificando el Recibido Conforme y solicitando el pago correspondiente.
Contador	17	Para hacer efectivos los pagos de servicios especiales detallados preparan las Solicitudes de Pago Directo (SPD) para cada uno de los proveedores y consultores del proyecto y solicita la firma del Director Ejecutivo.
Jefe del Departamento	18	Revisa las SPD antes de enviar los documentos a firma del Director Ejecutivo.
Contador	19	Remite las SPD a la persona de enlace del PNUD y mantiene el control y seguimiento de las mismas.
Jefe del Departamento	20	Revisa que los pagos de las SPD se hagan en la fecha estipulada.
Contador	21	Mantiene los archivos actualizados.
Jefe del Departamento	22	Da seguimientos a los contratos, consultorías y compras a proveedores.
Contador	23	Prepara los Comprobantes de Diario por cada SPD.
Jefe del Departamento	24	Verifica los Comprobantes de Diario.
Jefe del Departamento	25	Codifica los pagos de contratos, honorarios, consultorías, reembolsos de caja menuda y anulaciones de SPD.
Contador	26	Registra en el Sistema de Contabilidad y elabora la Conciliación Bancaria del Fondo del Proyecto PNUD.
Jefe del Departamento	27	Prepara un Informe de Avance Semestral del Proyecto PNUD y lo remite a la Dirección Ejecutiva.
Jefe del Departamento	28	Confecciona los Planes Operativos y la matriz del monitoreo de ejecución anual solicitados por el PNUD y supervisa que se lleven a cabo de acuerdo a lo presupuestado.

10. Gestiones de Cobro Directo y Actividades múltiples a través del Fondo Institucional

Unidad Responsable	No.	Descripción de Actividad
Jefe del Departamento	1	Recibe del Departamento de Tesorería copia de cheques a proveedores con sus soportes.

INSTRUCTIVO DE DESCRIPCIÓN DE TAREAS QUE SE GENERAN EN EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

Contador	2	Elabora los Comprobantes de Diario para asignar cuentas presupuestarias y financieras.
Jefe del Departamento	3	Verifica los comprobantes de Diario.
Contadores y Asistentes de Contabilidad	4	Asignan cuenta presupuestaria y financiera de: <ul style="list-style-type: none"> • Viáticos al Interior y Exterior • Reembolso de Caja Menuda • Gastos de Alquiler de la oficina principal y sus sucursales • Arrendamientos de terrenos • Contratos por servicios • Consumo de energía eléctrica • Consumo fijo de teléfono servicio 800 y servicio telefónico mensual • Consumo de agua (IDAAN) • Correos y Telégrafos • Servicios de fotocopiadoras • Publicidad
Jefe del Departamento	5	Verifica en el Balance de Prueba, los saldos de la cuenta de las aplicaciones de informática y prepara el Comprobante de Diario de Gastos de Amortización del valor de los programas de computadoras.
Asistente de Contabilidad	6	Toma la porción corriente de la cuenta del Seguro de la flota vehicular y prepara el Comprobante de Diario.
Jefe del Departamento	7	Verifica los Comprobantes de Diario elaborados.
Contador o Jefe del Departamento	8	Registra los Comprobantes de Diario en el sistema.
Jefe del Departamento	9	Imprime el Detalle de los Activos Fijos (Bienes Patrimoniales), clasifica según tasa de depreciación y prepara el CD.
Contador	10	Verifica el Comprobante de Diario.
Jefe del Departamento	11	Registra el Comprobante de Diario en el sistema.
Contador	12	Prepara el Comprobante de Diario por las correcciones de las cuentas de orden.
Jefe del Departamento	13	Verifica el Comprobante de Diario.
Contador	14	Registra el Comprobante de Diario en el sistema.

III. EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

A. Objetivo

Proporcionar periódicamente los resultados en su conjunto de la situación financiera y presupuestaria de la Institución.

B. base legal

- Decreto No. 4 de 8 de enero de 1993, por el cual se dicta el “Reglamento para la preparación de información financiera de las entidades del gobierno central, instituciones públicas descentralizadas (no empresariales), corporaciones de desarrollo y municipios.
1. Los Estados Financieros (artículo 2º) son los siguientes:
 - a). Balance General;
 - b). Estado de resultados;
 - c). Estado de cambios en el patrimonio neto; y,
 - d). Estado de Flujo de efectivo.
 2. Información Presupuestaria (artículo 3º)
 - a). Estado de ingresos y gastos presupuestarios;
 - b). Estado de ejecución del presupuesto de ingresos;
 - c). Estado de ejecución de presupuesto de gastos; y,
 - d). Serie estadística de ingresos y gastos presupuestarios.
 3. Información complementaria (artículo 4º)
 - a). Anexo No.1.-Cuentas por cobrar;
 - b). Anexo No.2.-Inmueble, maquinaria y equipo;
 - c). Anexo No.3.-Depreciación acumulada de inmuebles, maquinaria y equipo;
 - d). Anexo No. 4- Cuentas por pagar;
 - e). Anexo No. 5- Pasivos a largo plazo;
 - f). Anexo No. 6- Contingencias;
 - g). Anexo No. 7- Traspasos de Fondos-Tesoro nacional; y,
 - h). Anexo No. 8- Traspasos y remesas diversas
 4. Los Estados Financieros deben prepararse observando los principios de contabilidad generalmente aceptados e incluir las aclaraciones pertinentes, a través de notas a los estados financieros. Con el objeto de proporcionar información en cuanto a los cambios experimentados por las entidades públicas debe prepararse estados financieros comparativos.

INSTRUCTIVO DE DESCRIPCIÓN DE TAREAS QUE SE GENERAN EN EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

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

C. Flujo de Actividades

Unidad Responsable	No.	Descripción de Actividad
Jefe del Departamento	1	Prepara el Balance de Comprobación, el cual incluye el saldo inicial, los movimientos del mes y los saldos actuales deudor y acreedor.
Jefe del Departamento	2	Verifica los saldos finales y compara con aquellas cuentas que tienen un auxiliar y determina que estén balanceadas.
Jefe del Departamento	3	Imprime el Balance de Prueba de Auxiliares por cuentas contables de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
Jefe del Departamento	4	Con la información suministrada en los auxiliares prepara los siguientes informes: <ul style="list-style-type: none">• Cuadro A - Balance General• Cuadro B - Estado de Resultados• Cuadro C - Estado de Cambios en el Patrimonio Neto• Cuadro D - Estado de Flujo de Efectivo• Anexo 1 - Cuentas por Cobrar• Anexo 2 - Inmueble, Maquinaria y Equipo• Anexo 3 - Depreciación acumulada de Inmuebles, Maquinaria y Equipo• Anexo 4 - Cuentas por Pagar• Distribución de los Ingresos y Gastos• Balance General por cuenta contable• Estado de Resultados consolidado por cuenta contable• Estado de Situación del Proyecto PNUD <p>Nota: Las notas a los Estados Financieros son parte integrante de los mismos, tienen por objetivo revelar la información adicional necesaria, de los hechos financieros relevantes y la desagregación de valores.</p>
Jefe del Departamento	6	Envía los Informes Financieros a la Dirección de Administración y Finanzas para su conocimiento y análisis.

INSTRUCTIVO DE DESCRIPCIÓN DE TAREAS QUE SE GENERAN EN EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

Director de Administración y Finanzas	7	Recibe, revisa y remite los Informes Financieros al Director Ejecutivo.
Director Ejecutivo / Administrador General	8	Recibe y analiza el Informe de los Estados Financieros de la ASEP y toma en cuenta para la toma de decisiones económicas de la Entidad.