ASEP
Autoridad Nacional
de los Servicios Públicos

Manual de Procedimientos
Departamento de Contabilidad

Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad

Área	Proceso
Departamento de Contabilidad	Central

Revisado por				Aprobado por
Jefe del Departamento de Contabilidad	Director de Administración y Finanzas	Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional	Jefe de la Oficina de Auditoría Interna	Directora Ejecutiva

Código	Estado de Revisión	Fecha de Revisión
P-ASEP-DC-01	3.0	marzo, 2022

ASEP REVISADO 15/6/22 ASESORÍA LEGAL

CONTENIDO

HISTORIAL DE CAMBIOS

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVO
B. ALCANCE
C. RESPONSABLES
D. NORMAS DE CONTROL INTERNO
E. GLOSARIO
F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

II. ACTIVIDADES

A. DESCRIPCIÓN
B. DIAGRAMAS DE FLUJO

III ANEXOS

1. F-ASEP-DT-03 - Autorización para Confección de Cheques

ASEP REVISADO 15/4/22 ASESORÍA LEGAL

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del Cambio	Elaborado por	Motivo del Cambio

2.0	octubre, 2015	E. Granados / C. Jara V.	• Se cambió el título del documento de "Instructivo de Descripción de Tareas que se generan en el Departamento de Contabilidad" a "Procedimiento para Describir los Procesos que atiende el Departamento de Contabilidad".
			• Se eliminó la Introducción.
			• Se introdujeron los puntos denominados Alcance, Responsables, Glosario y Documentos de Origen Externo (páginas 7, 10 y 11).
			• El contenido del punto denominado Base Legal de la versión anterior, se incluyó en el punto denominado Documentos de Origen Externo (páginas 11 y 12).
			• El Capítulo II. Actividades Ejecutadas por el Depto. de Contabilidad se presenta en la nueva versión como el Apartado II. Actividades (páginas 13 a 24). Además, se le hicieron las siguientes modificaciones:
			  ○ El contenido del acápite A. Políticas de la versión anterior se incluyó en el punto denominado Normas de Control Interno de esta nueva versión (página 7).
			  ○ Se eliminó el acápite B. Denominación de las Actividades a cargo del Depto. de Contabilidad.
			• Se cambió la nomenclatura de los Actividades (procesos) de una base numérica a una literal.
			• En los procesos en que se mencionaba como Responsable, el cargo "Asistente de Contabilidad" se cambió al cargo de

ASEP REVISADO 12/10/22 ASESORÍA LEGAL

			"Contador".
			• En todos los procesos en los que se detalla el paso de la Confección de Comprobantes de Diario, se hicieron los siguientes cambios:
			  ○ El Contador prepara el Comprobante y lo registra en el sistema.
			  ○ El Jefe del Departamento verifica, firma y actualiza el Comprobante de Diario en el sistema.
			• Se añadió la referencia de los Procedimientos sobre Tasa de Regulación de los Sectores de Electricidad, Agua, Telecomunicaciones, y Radio y TV en los pasos en que se señala que el Depto. de Contabilidad recibe informes de los diferentes sectores (páginas 13, 14 y 15 de la nueva versión).
			• En el Paso 10 del proceso A. - Registro de la Facturación (ingresos devengados) de la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización, se añadieron otros ajustes en los sectores de Electricidad, Telecomunicaciones y en el de Radio y Televisión (páginas 14 y 15).
			• En el Paso 1 del proceso C. - 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, se cambió la periodicidad de la recepción de los documentos provenientes del Depto. de Tesorería de "mensualmente" a "semanalmente" (página 16 de esta versión).
			• El proceso D. - Documentos de la Órdenes de Compra al Contado y al Crédito de la versión anterior, se modificó tanto en su título como en su contenido., En esta

ASEP REVISADO 12/6/22 ASESORÍA LEGAL

versión, el proceso se denomina Registros relacionados con las Órdenes de Compras al Contado y al Crédito. Su contenido desarrolla tres sub procesos: Órdenes de Compra al Contado y al Crédito; Ajustes a las Órdenes de Compra y Anulación de Órdenes de Compra (páginas 17 y 18).

- En el Paso 1 del proceso E. - Registro de los Contratos realizados por la Entidad, se modificó la procedencia de la copia de los contratos. En vez de recibirse de la Dirección de Administración y Finanzas como está establecido en la versión anterior, se indica que se reciben de los Abogados de la Oficina de Asesoría Legal asignados al área de Administración (página 18 de esta versión).
- La codificación del formulario Autorización para Confección de Cheque se modificó de "Forma ACCH" a "F-ASEP-DT-03" (página 18 y Anexo No. 1).
- En el proceso H. - Registro de Recepción y Despacho de Bienes de Consumo y Capital de Almacén, se realizaron las siguientes modificaciones:
  - En el Paso 1 se especificó la periodicidad de la recepción de informes generados por la Sección de Almacén en "semanalmente". (página 20)
  - En el Paso 7 se estableció que el Jefe del Depto. de Contabilidad y no el Contador es el Responsable de realizar los ajustes a las cuentas de inventarios cuando existan diferencias en los saldos de inventario (página 21).
  - Se modificó el Punto 8 de la versión anterior en el sentido de que la coordinación de la toma de inventario

ASEP REVISADO 15/6/22 ASESORÍA LEGAL

			la realiza el Jefe del Depto. de Contabilidad con el Depto. de Bienes Patrimoniales y no con la Oficina de Auditoría Interna (Paso 9, página 21). ○ Se añadieron los Pasos 10, 11 y 12 (página 21). • Se eliminó el proceso denominado Transacciones del Proyecto PNUD de la versión anterior, ya que éste proyecto se descontinuó en la entidad. • En el Paso 5 del proceso I. - Gestiones de Cobro Directo y Actividades múltiples a través del Fondo Institucional, se añadió la periodicidad (mensualmente) en que se verifican los saldos en el Balance de Prueba (página 22). • Se añadió el proceso J. - Registro de Cheques de Garantía (página 23). • Al Capítulo III. Emisión de Estados Financieros de la versión anterior, se le hicieron las siguientes modificaciones: ○ La Base Legal, se incluyó como parte del apartado denominado Documentos de Origen Externo en la nueva versión (páginas 11 y 12). ○ El sub punto 1 de la Base Legal se incluyó en el Glosario como parte de la definición de Estados Financieros (página 11). ○ El sub punto 4 de la Base Legal se incluyó en el apartado denominado Normas de Control Interno (páginas 9 y 10). ○ Los sub puntos 2 y 3 de la Base Legal del Capítulo III de la versión anterior no se mantuvieron por estar claramente definidos en el Reglamento para la Preparación de información financiera de que trata el Decreto Ejecutivo No 4

ASEP REVISADO 15/10/22 ASESORÍA LEGAL

			de 8 de enero de 1993, citado en los Documentos de Origen Externo. ○ El contenido de las actividades descritas en este capítulo se incluyó en el Apartado II Actividades, como el proceso K manteniendo la misma denominación - Emisión de Estados Financieros (páginas 23 y 24). ○ En el Paso 1 de esta versión, se incluyó la periodicidad (mensualmente) en la preparación del Balance de Comprobación (página 23). ○ En el Paso 5 de esta versión se incluyó la periodicidad (trimestralmente) en el envío de los Informes Financieros a la Dirección de Administración y Finanzas (página 24).
3.0	mayo, 2021	E. Granados R. / C. Jara V	En la portada se incluyó una ventana adicional para incluir la revisión y firma de la Oficina de Auditoría Interna.
			En la página de Contenido se eliminó, del punto III. ANEXOS, el Anexo No. 1 – Comprobante de Diario.
			En Objetivos: se eliminó la tercera viñeta que aparece en la versión 2.0, ya que no representa un objetivo.
			En Responsables: Se incluyeron las siguientes unidades administrativas que participan en los procesos que lleva a cabo el Depto. de Contabilidad, al suministrar información de acuerdo a sus propios procesos: Departamento de Compras y Proveeduría, Sección de Almacén, Deptos. de Presupuesto, de Tesorería y de Bienes Patrimoniales, Dirección de Administración y Finanzas, Oficina Institucional de Recursos Humanos, Direcciones Nacionales sectoriales

ASEP REVISADO 13/01/22 ASESORÍA LEGAL

			En Normas de Control Interno: • Se incluyeron dos nuevas viñetas al inicio de ese apartado. La primera, identificando a la Dirección Ejecutiva como responsable del establecimiento y actualización de la estructura de control interno. La segunda, identificando a la Oficina de Auditoría Interna como responsable de la revisión y evaluación de la estructura de control interno. Ambas viñetas responden a lo establecido en el punto 3.1.5 de las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. • Se eliminaron, de la versión anterior, algunas viñetas que no respondían a los procesos vigentes (viñetas 5, 6, 8, 20, 21, 24, 26).
			En Glosario: en el término Estados Financieros se modificó el título de los Estados Financieros de la siguiente forma: • Balance General por Estado de Situación Financiera • Estado de Resultados por Estado de Rendimiento Financiero • Estado de Cambio en el Patrimonio neto por Estado de Cambios en los Activos Netos / Patrimonio • El Estado de Flujos de Efectivo, se mantuvo igual
			En Documentos de Origen Externos se incluyó la referencia de las siguientes normativas: • Decreto No. 32-2017 DMySC de 5 de mayo de 2017, por el cual se aprueba el "Manual de Normas Generales y Público (NICSP) versión 2 de enero 2017.

ASEP REVISADO 13/03/22 ASESORÍA LEGAL

			• Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes No Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II", Segunda versión. • Decreto No. 307-2003 DMySC, de 30 de diciembre de 2003, por el cual se aprueba el "Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes No Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II", Segunda versión. • Decreto No. 214 DAG de 8 de octubre de 1999, Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá. • Manual General de Contabilidad Gubernamental, basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) versión 2 de enero 2017.
			En Actividades: Se modificó el orden y la estructura de los apartados que detallan los procesos atendidos por esta unidad administrativa para separar los subprocesos y facilitar su fluidez. • Apartado A.: Se modificó el título del proceso quedando así: Registro de los cargos de los Ingresos Estimados Anuales de la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización y Tasa de Portabilidad Numérica. ○ Paso 1: Se modificó la redacción añadiendo que la documentación la recibe a través de la DAF.

ASEP REVISADO 13/01/22 ASESORÍA LEGAL

			○ Se limitaron las actividades de este subproceso al registro de los cargos por cobrar contenido en el Paso 2. • Apartado B. Registro de los Ingresos devengados por la Facturación de la Tasa de Control Vigilancia y Fiscalización y Tasa de Portabilidad Numérica: ○ Se organizó este apartado con seis de los Pasos descritos en el apartado A de la versión anterior. • Apartado C. Registro de Ajustes a la Tasa de Control Vigilancia y Fiscalización, Tasa de Portabilidad Numérica y Canon por el Uso de Frecuencias: ○ Los Pasos incluidos en este nuevo apartado formaban parte del apartado A de la versión anterior. • Apartado D. Registro de los Cánones por el Uso de Frecuencias: ○ Se modificó el título de este apartado eliminando la frase "en el módulo de Facturación". ○ Este apartado era el Apartado B de la versión anterior. • Apartado E. Registro de la Recaudación del Cobro de las Tasas de Control, Vigilancia y Fiscalización, Tasa de Portabilidad Numérica (ingresos por tasas y derechos), del Canon por el uso de Frecuencias (ingresos del Tesoro Nacional) y de otros ingresos: ○ Se modificó el listado de documentos que recibe diariamente procedentes del Depto. de Tesorería. Se eliminaron algunos de éstos.

ASEP REVISADO 13/6/22 ASESORÍA LEGAL

			• Apartado F. se modificó el título del apartado quedando así: Registros Presupuestarios relacionados a pedidos de Órdenes de Compras y Contratos realizados por la entidad. Se modificó el título y contenido de los subprocesos de este Apartado. ○ Subproceso 1. Registro Presupuestario de Órdenes de Compra (en la versión anterior denominado Órdenes de Compra al Contado y al Crédito) ▪ Pasos 1 y 2: se modificó su contenido. ▪ Paso 3 de la versión anterior, se eliminó. ▪ Pasos 6 y 7 de la versión anterior se eliminan ○ Subproceso 2. Anulación de Pedidos de Órdenes de Compra y Contratos (título en la versión anterior; Anulación de Órdenes de Compra) ▪ Se elimina el último punto de este subproceso de la versión anterior y se incluye uno nuevo relacionado con el registro en las estadísticas que lleva el Depto. de Contabilidad. ○ Los subprocesos: Ajustes a las Órdenes de Compra, Registro de los Contratos realizados por la entidad y Registro de Consumo de Combustible, de la versión anterior fueron sustituidos por los siguientes dos Apartados nuevos: ▪ Apartado G. Registros Financieros relacionados a pedidos de Órdenes de Compra, Contratos y Gestiones de Cobro Directas por Servicios

ASEP REVISADO 15/6/22 ASESORÍA LEGAL

			Recibidos por la entidad. ▪ Apartado H. Registros Financieros relacionados a pedidos de Órdenes de Compra y Contratos Recibidos y Despachados por el Almacén. • Los siguientes Apartados, correspondientes a la versión anterior, fueron eliminados y sus actividades están incluidas en los apartados nuevos y actualizados. ○ Apartado E. Registro de los Contratos realizados por la Entidad ○ Apartado F. Registro del consumo de Combustible y ○ Apartado G. Registro de Recepción y Despacho de Bienes de Consumo y Capital de Almacén ○ Apartado J. Registro de Cheques de Garantía • Apartado I. Registros de Planilla y Cargas Sociales: su contenido fue modificado integralmente para actualizarlo. • Apartado J. Planillas adicionales por vacaciones proporcionales de personal regular y por baja de personal. Este apartado es nuevo. • Apartado K. Registro de Viáticos. Éste es un apartado nuevo. • Apartado L. Reintegro de Planilla y de Viáticos. Éste es un apartado nuevo. • Apartado M. Registro de Depreciación de Activos Fijos y de Amortización de Activos Intangibles. Este Apartado es nuevo.

			• Apartado N. Compensaciones Contables. Éste es un apartado nuevo, el que se subdivide en los siguientes Pasos, todos éstos con el detalle de sus actividades: ○ Paso 1. De Ingresos de los Fondos Bancarios ○ Paso 2. De Registros de Planilla ○ Paso 3. De Registros de Entrada al Almacén ○ Paso 4. De Registros Financieros relacionados a pedidos de Órdenes de Compra y Contratos • Apartado Ñ. Actividades Múltiples a Través de los Fondos Institucionales reemplaza al Apartado I. Gestiones de Cobro Directo y Actividades múltiples a través del Fondo Institucional de la versión anterior. Su contenido fue integralmente modificado y actualizado quedando en 9 Pasos en vez de 14. • Apartado O. Emisión de Estados Financieros ○ Paso 4: se modifica el listado de los informes que prepara quedando de la siguiente manera: ▪ Estado de Situación Financiera ▪ Estado de Rendimiento Financiero ▪ Estado de Cambios en los Activos Netos / Patrimonio ▪ Estado de Flujo de Efectivo ▪ Estado de Ejecución presupuestaria de Ingresos y gastos ▪ Cuentas por Cobrar ▪ Propiedades, Planta y Equipo ▪ Cuentas por Pagar

ASEP REVISADO 15/10/22 ASESORÍA LEGAL

			▪ Ejecución del Presupuesto de Ingreso ▪ Ejecución del Presupuesto de Gasto ▪ Conciliación de Resultados Contables y Presupuestarios ▪ Distribución de los Ingresos y Gastos o Paso 7: se modificó limitando la participación del Responsable a la revisión y envío al Administrador General. o Paso 8: se añadió este Paso para describir lo actuado por el Administrador General. o Paso 9: se añadió para señalar la distribución de copias de los Estados Financieros
			En Anexos: se eliminó Anexo No. 1 Comprobante de Diario, ya que el nuevo formulario es generado por el sistema actualmente utilizado (SAP-ISTMO).
		C. Maestre	Diagramas de Flujo: se incluyeron flujogramas de los procesos descritos en Actividades, que ilustran los pasos que se realizan.

ASEP REVISADO 12/01/22 ASESORÍA LEGAL

I. ASPECTOS GENERALES

A. OBJETIVOS

- Contribuir a que los procesos del Depto. de Contabilidad se realicen con apego a los principios básicos de Contabilidad Gubernamental y a los criterios y normas vigentes establecidas para sustentar el correcto y oportuno registro de las operaciones y la elaboración y presentación de los Estados Financieros apoyado con las notas correspondientes.

- 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.

- Coadyuvar a que la Contabilidad Financiera y Presupuestaria observe las normas o reglas de la profesión contable y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

B. ALCANCE

Este procedimiento aplica tanto al personal del Departamento de Contabilidad que realiza tareas de recepción de documentos y gestiones, su correspondiente registro contable, además de la elaboración de la información para la emisión de los Estados Financieros de la Entidad, como a funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas.

C. RESPONSABLES

- Jefe del Departamento de Contabilidad
- Contadores
- Departamento de Compras y Proveeduría
- Sección de Almacén
- Depto. de Presupuesto
- Depto. de Tesorería
- Depto. de Bienes Patrimoniales
- Dirección de Administración y Finanzas

ASEP REVISADO 15/6/22 ASESORÍA LEGAL

- Oficina Institucional de Recursos Humanos
- Direcciones Nacionales sectoriales

D. NORMAS Y MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

- El titular de la Institución (en el caso de la ASEP el rol es de la Dirección Ejecutiva) será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de la adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones. (Referencia: Punto 3.1.5 de las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá)

- Corresponde a la Oficina de Auditoría Interna, la revisión y evaluación de la estructura del control interno en los términos de las presentes Normas, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y la Ley le confiere a la Contraloría General de la República en esta materia. (Referencia: Punto 3.1.5 de las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá).

- Las operaciones deben efectuarse de acuerdo a la autorización establecida en la entidad y contabilizarse oportunamente por el importe correcto, en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.

- 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.

- Son objetos de conciliación, 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 e intangibles.

- 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.

- 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.

ASEP REVISADO 15/01/22 ASESORÍA LEGAL

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

- 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 debe ser íntegra y exacta. Además, debe permitir la verificación por parte de auditores internos o externos.

- Los documentos que respaldan las 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.

- Las operaciones deben ser clasificadas, registradas y presentadas oportunamente a los niveles de decisión pertinentes. 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.

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

- Las Cuentas por Pagar se deben contabilizar al momento de producirse la obligación, siguiendo los lineamientos de la Norma de Contabilidad Gubernamental No. 17.

- 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

ASEP REVISADO 19/01/22 ASESORÍA LEGAL

información en cuanto a los cambios experimentados por las entidades públicas deben prepararse estados financieros comparativos.

- Los estados financieros deben ser refrendados por contadores idóneos conjuntamente con los titulares de las entidades públicas respectivas.

- El Departamento de Contabilidad es la única unidad administrativa encargada de preparar los Informes Financieros de la Entidad.

- El Departamento de Contabilidad participa en la Comisión de Inventario anual del almacén y de los bienes patrimoniales, en el conteo del inventario anual en el almacén y en el conteo y la verificación de los bienes patrimoniales de activos fijos e intangibles.

- El Plan de Cuentas debe estar actualizado por la Contraloría General de la República como guía contable, de manera que satisfaga las necesidades de la Entidad.

E. GLOSARIO

- **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.

- **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).

- **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.

ASEP REVISADO 15/01/22 ASESORÍA LEGAL

- **Estados Financieros:** son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

  La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera.

  Los Estados Financieros son los siguientes:

  - Estado de Situación Financiera
  - Estado de Rendimiento Financiero
  - Estado de cambios en los Activos Netos / Patrimonio
  - Estado de Flujos de Efectivo

- **Sistema de Contabilidad:** comprende, entre otros, el Plan de Cuentas, procedimientos contables, libros registros y archivos de las operaciones ejecutadas y se sustenta en Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

F. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

- Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, modificada por el Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006.

- Ley No. 57 de 1 de septiembre de 1978, "Por la cual se reglamenta la profesión de Contador Público Autorizado".

- Decreto No. 32-2017 DMySC de 5 de mayo de 2017, por el cual se aprueba el "Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes No Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II", Segunda versión.

- Decreto No. 307-2003 DMySC, de 30 de diciembre de 2003, por el cual se aprueba el "Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes No Depreciables) en el Sector Público, Tomos I y II", Segunda versión.

ASEP REVISADO 13/10/22 ASESORÍA LEGAL

- Decreto No. 214 DAG de 8 de octubre de 1999, Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.

- Decreto No. 234 de 22 de diciembre de 1997, Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental.

- Decreto Ejecutivo No. 4 del 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".

- Manual General de Contabilidad Gubernamental, basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) versión 2 de enero 2017

- Manual de Procedimientos para el Registro del Informe de Recepción de Bienes y Servicios en el Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG) expedido por la Contraloría General de la República - septiembre de 2009.

ASEP REVISADO 15/01/22 ASESORÍA LEGAL

II. ACTIVIDADES

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
A.	**REGISTRO DE LOS CARGOS DE LOS INGRESOS ESTIMADOS ANUALES DE LA TASA DE CONTROL VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN Y TASA DE PORTABILIDAD NUMÉRICA**	
1	Recibe por medio de memorando y a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación remitida y aprobada por los diferentes Sectores relacionadas a: • **Electricidad:** Informe de los Ingresos Anuales Netos Estimados sujetos a Tasa de Regulación. **Nota:** Referencia: Procedimiento para establecer y aplicar la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización por la prestación de los Servicios Públicos de Electricidad. • **Telecomunicaciones:** Informe de los Cargos Anuales Estimados por Cobrar por Tasas de Control, Vigilancia y Fiscalización y por Tasa de Portabilidad Numérica. **Nota:** Referencia: Procedimiento para establecer y aplicar la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización por la prestación de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones para Uso Comercial. • **Agua**: Informe de los Ingresos Anuales Estimados por Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización **Nota:** Referencia: Procedimiento para establecer y aplicar la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización por la Prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario. • **Radio y Televisión:** Informe de los Cargos Anuales por Tasación para Concesionarios de Radio y Televisión Abierta y Pagada. **Nota:** Referencia: Procedimiento para el registro y cobro del Canon y la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización por la prestación de los Servicios Públicos de Radio Televisión para Uso Comercial.	Jefe del Depto. de Contabilidad

ASEP REVISADO 15/01/22 ASESORÍA LEGAL

2	Registra en forma anual, los cargos por cobrar aprobados por los sectores para cada uno de los prestadores de servicio, licenciatarios o concesionarios.	Jefe del Depto. de Contabilidad y Contador
B.	**REGISTRO DE LOS INGRESOS DEVENGADOS POR LA FACTURACIÓN DE LA TASA DE CONTROL VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN Y TASA DE PORTABILIDAD NUMÉRICA**	
1	Genera mensualmente la facturación de los cargos aprobados por los sectores, correspondientes a la Tasa de Control Vigilancia y Fiscalización y Tasa de Portabilidad Numérica. Pasa la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Recibe la documentación de la facturación mensual generada y registra en el Sistema de Contabilidad.	Contador
3	Verifica el registro y aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable.	Jefe del Depto. de Contabilidad
4	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	Contador
5	Verifica y sella el Comprobante de Diario.	Jefe del Depto. de Contabilidad
6	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de Comprobantes de Diario, los del mes en curso.	Asistente Administrativo
7	Mensualmente concilia los saldos de las Cuentas por Cobrar del sistema de Contabilidad y compara con el Auxiliar General de Tesorería.	Jefe del Depto. de Contabilidad o Contador
C.	**REGISTRO DE AJUSTES A LA TASA DE CONTROL VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN, TASA DE PORTABILIDAD NUMÉRICA Y CANON POR EL USO DE FRECUENCIAS**	
1	Recibe por medio de memorando y a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación remitida y aprobada por los diferentes Sectores para ajustar: • **Agua:** por la revisión de los DIB-AA - y los ajustes de débito y de crédito por alcances de auditoría. **Nota:** Referencia: Procedimiento para establecer y aplicar la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización por la Prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario y realizar los registros contables pertinentes.	Jefe del Depto. de Contabilidad

ASEP REVISADO 13/01/22 ASESORÍA LEGAL

	• **Electricidad:** a través del Informe de comparación del Ingreso Neto Estimado vs. Ingreso Neto Real validado por la Oficina de Auditoría Interna institucional, los ajustes por alcances de auditorías a las empresas prestadoras del servicio eléctrico, ajustes por cancelación de concesión o licencia para operar, otros. **Nota:** Referencia: Procedimiento para establecer y aplicar la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización por la prestación de los Servicios Públicos de Electricidad y realizar los registros contables pertinentes. • **Telecomunicaciones y Portabilidad Numérica:** por la revisión de los DIB-T y FITCE; ajustes por alcances de auditorías a las empresas concesionarias; ajustes por reclasificación del servicio; ajustes por transferencias de cargos por cesión de derechos de concesión a otros; reversión de cargos, porque la empresa dejó de operar, por cancelación de licencia, otros. **Nota:** Referencia: Procedimiento para establecer y aplicar la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización por la prestación de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones para Uso Comercial y realizar los registros contables pertinentes. • **Radio y Televisión:** por la revisión de frecuencias; ajustes por alcances de auditorías efectuada a las empresas de Televisión Interactiva; ajustes por reclasificación del servicio; ajustes por transferencias de cargos por cesión de derechos de concesión a otro; reversión de cargos, porque la empresa dejó de operar, por cancelación de licencia, otros. **Nota:** Referencia: Procedimiento para el registro y cobro del Canon y la Tasa de Control, Vigilancia y Fiscalización por la prestación de los Servicios Públicos de Radio y Televisión para Uso Comercial. Asigna la gestión al Contador.	
2	Registra en el Sistema de Contabilidad los ajustes según el sector y servicio que corresponda.	Contador

ASEP REVISADO 15/6/22 ASESORÍA LEGAL

3	Verifica el registro y aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable.	Jefe del Depto. de Contabilidad
4	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	Contador
5	Verifica y sella el Comprobante de Diario.	Jefe del Depto. de Contabilidad
6	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de Comprobantes de Diario, los del mes en curso.	Asistente Administrativo
D.	**REGISTRO DEL CANON POR EL USO DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO**	
1	Recibe por medio de memorando y a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación remitida y aprobada por la Dirección Nacional de Telecomunicaciones de los siguientes informes: • Cargos de Canon para Concesionarios de Radio y Televisión Pagada • Cargos de Canon para Concesionarios de Radio y Televisión Abierta • Cargos de Canon Anual para los servicios 218 y 221 de concesionarios de Radio y Televisión	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Registra los cargos por cobrar en forma anual para cada uno de los concesionarios que cuentan con Canon de Frecuencia, los cuales deberán ser cancelados en los primeros tres (3) meses del año.	Contador
3	Recibe por medio de memorando y a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación remitida y aprobada por la Dirección Nacional de Telecomunicaciones de los Ajustes al Canon por el uso de frecuencias que se susciten durante el período fiscal. Asigna la gestión al Contador	Jefe del Depto. de Contabilidad
4	Registra en el sistema tecnológico, los ajustes según el sector y servicio que corresponda.	Contador
5	Verifica el registro en el sistema y aprueba. **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 del Tesoro Nacional.	Jefe del Depto. de Contabilidad

ASEP REVISADO 15/01/22 ASESORÍA LEGAL

6	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de ajustes, los del mes en curso.	Asistente Administrativo
E.	**REGISTRO DE LA RECAUDACIÓN DEL COBRO DE LAS TASAS DE CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN, TASA DE PORTABILIDAD NUMÉRICA (INGRESOS POR TASAS Y DERECHOS), DEL CANON POR EL USO DE FRECUENCIAS (INGRESOS DEL TESORO NACIONAL) Y DE OTROS INGRESOS**	
1	Recibe diariamente, del Departamento de Tesorería: • Informe de Cierre de Caja Diario de los Ingresos por Tasas y Derechos y del Tesoro Nacional. • Desglose de recibos por cuenta, sector y concepto. (Listado de Transacciones) • Recibo de depósito de Ingresos No Tributarios y de los cobros a favor del Tesoro Nacional del Canon por el Uso de Frecuencias, multas y otros, depositados en la cuenta de Fondo General, cuenta del Fondo de Portabilidad Numérica y Tesoro Nacional. • Cobros de Ingresos varios (fotocopias, comisión de manejo, trámites de solicitudes varias atendidas por la Unidad de Atención al Concesionario, otros). • Informe detallado por fecha de las Transferencias y ACH recibidos en los extractos de banco para las compensaciones bancarias. Revisa y asigna la documentación recibida al Contador para que realice las acciones que corresponden	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Verifica y registra las recaudaciones diarias en el Sistema de Contabilidad.	Contador
3	Verifica el registro y aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable.	Jefe del Depto. de Contabilidad
4	Durante el mes puede recibir del Depto. de Tesorería, documentos de solicitudes para realizar: • Reclasificaciones de sectores o servicios • Anulaciones de Recibos de Cobros • Otros	

ASEP REVISADO 12/01/22 ASEP-OAL-LEGAL

5	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	Contador
6	Verifica y sella el Comprobante de Diario.	Jefe del Depto. de Contabilidad
7	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de Comprobantes de Diario, los del mes en curso.	Asistente Administrativo
F.	**REGISTROS PRESUPUESTARIOS RELACIONADOS A PEDIDOS A TRAVÉS DE ÓRDENES DE COMPRAS Y CONTRATOS REALIZADOS POR LA ENTIDAD**	
1	**Registro Presupuestario de Órdenes de Compra y Contratos**	
1a.	Recibe del Departamento de Compras y Proveeduría, copia de los pedidos realizados a través de órdenes de compras de bienes de consumo, de capital, de servicios y a través de contratos por arrendamiento, prestación de servicio, mantenimiento, consultorías y otros, gestionados por la Institución. Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
1b.	Verifica en el sistema, el número de documento contable que generó el pedido, por orden de compra o contrato refrendado.	Contador
1c.	Prepara el Comprobante de Diario del documento contable de la orden de compra o contrato.	
1d.	Verifica y sella el Comprobante de Diario.	Jefe del Depto. de Contabilidad
1e.	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de Órdenes de Compra y Contrato, las del mes en curso.	Asistente Administrativo
2	**Anulación de Pedidos por Órdenes de Compra y Contratos**	
2a.	Recibe del Departamento de Compras y Proveeduría, memorando y copia de anulación de pedidos por órdenes de compras o contratos emitidos.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2b.	Verifica en el sistema el número de documento contable que generó la anulación del pedido a través de orden de compra o contrato.	Contador
2c.	Prepara el Comprobante de Diario del documento contable de la anulación de la orden de compra o contrato.	
2d.	Verifica y sella el Comprobante de Diario.	Jefe del Depto. de Contabilidad

ASEP REVISADO 15/01/22 ASESORÍA LEGAL

2e.	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de Anulación de Órdenes de Compra y Contrato, las del mes en curso.	Asistente Administrativo
G.	**REGISTROS FINANCIEROS RELACIONADOS A PEDIDOS A TRAVÉS DE ÓRDENES DE COMPRAS, CONTRATOS Y GESTIONES DE COBRO DIRECTAS POR SERVICIOS RECIBIDOS POR LA ENTIDAD**	
1	Recibe del Departamento de Presupuesto, los expedientes completos de las gestiones de cobro de Tesorería correspondientes de los servicios recibidos, a través de órdenes de compra y contratos aprobados. Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Registra la factura del proveedor en el Sistema de Contabilidad para generar el devengado de la orden de compra, contrato o gestión directa por el servicio.	Contador
3	Verifica el registro y la documentación; aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable.	Jefe del Depto. de Contabilidad
4	Realiza el proceso de traslado del ITBMS e ISR al Tesoro Nacional, lo que aplique, de las facturas contabilizadas.	Jefe del Depto. de Contabilidad o Contador
5	Asigna el número de documento contable generado en el Formulario Autorización para la Confección de Cheque - F-ASEP-DT-03 (ver Anexo No. 1).	Contador
6	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	
7	Verifica y sella el Comprobante de Diario.	Jefe del Depto. de Contabilidad
8	Prepara un análisis mensual de antigüedad de las Cuentas por Pagar para detectar situaciones que afecten los saldos y lo pasa a su superior inmediato.	Contador
9	Saca copia de toda la documentación incluida en el expediente de la factura contabilizada.	Asistente Administrativo
10	Devuelve al Departamento de Tesorería, los expedientes contabilizados.	
11	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de facturas registradas, las del mes en curso.	

H.	**REGISTROS FINANCIEROS RELACIONADOS A PEDIDOS POR ÓRDENES DE COMPRAS Y CONTRATOS RECIBIDOS Y DESPACHADOS POR EL ALMACÉN**	
1	Recibe semanalmente, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, la documentación remitida por la Sección de Almacén con la siguiente información: • Copia de las facturas de los proveedores e informe de la recepción en Almacén de bienes de consumo y de capital, en el que se detallan los números de las órdenes de compra con los montos correspondientes a cada proveedor, entre otros. • Informe con el resumen del Despacho de Bienes de Consumo y de Capital. Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Registra la factura del proveedor en el Sistema de Contabilidad para generar el devengado de la orden de compra o contrato por servicio.	Contador
3	Verifica el registro y la documentación; aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable.	Jefe del Depto. de Contabilidad
4	Realiza el proceso de Traslado del ITBMS e ISR al Tesoro Nacional, lo que aplique, de las facturas contabilizadas.	Jefe del Depto. de Contabilidad o Contador
5	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	Contador
6	Verifica y sella el Comprobante de Diario.	Jefe del Depto. de Contabilidad
7	Prepara un análisis mensual de antigüedad de las Cuentas por Pagar para detectar situaciones que afecten los saldos y lo pasa a su superior inmediato.	Contador
8	Asigna el número de documento contable generado en el formulario Autorización para la Confección de Cheque - F-ASEP-DT-03, cuando el proveedor presenta gestión.	Jefe del Depto. de Contabilidad o Contador
9	Devuelve los expedientes contabilizados al Departamento de Tesorería.	Asistente Administrativo
10	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de facturas registradas, las del mes en curso.	

ASEP REVISADO ASESORÍA LEGAL

I.	**REGISTROS DE PLANILLA Y CARGAS SOCIALES**	
1	Recibe, de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el archivo del fichero de la Contraloría y copias de las siguientes planillas: • Personal Fijo • Gasto de Representación • Décimo Tercer Mes de Personal Fijo • Vacaciones Regulares • Informe de Recapitulación de Planillas de Sueldo Regular de Personal Fijo • Informe de Recapitulación de Planillas de Gastos de Representación.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Verifica y asigna la documentación recibida al Contador para que realice las acciones de registro que corresponden.	Jefe del Depto. de Contabilidad
3	Revisa la documentación del informe de descuento con el fichero de la Contraloría para los Gastos de Planilla Regular, Gastos de Representación y Décimo tercer mes.	Contador
4	Registra el fichero de la Contraloría para generar el devengado de los gastos de planilla y prepara el Comprobante de Diario de las planillas contabilizadas y actualiza los textos.	
5	Verifica el comprobante de diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
6	Recibe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el expediente de pago de las cuotas patronales de la CSS y del SIACAP.	
7	Verifica y asigna la documentación recibida al Contador para que realice las acciones de registro que corresponden.	
8	Registra las cuotas patronales de CSS y del SIACAP para generar el devengado; prepara el Comprobante de Diario del registro contabilizado y actualiza los textos.	Contador
9	Verifica el registro y la documentación; aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable.	Jefe del Depto. de Contabilidad
10	Asigna el número de documento contable generado en el formulario Autorización para la Confección de Cheque - F-ASEP-DT-03.	Jefe del Depto. de Contabilidad o Contador

ASEP REVISADO 15/6/22 ASESORÍA LEGAL

11	Devuelve los expedientes contabilizados a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.	Asistente Administrativo
12	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de planillas registradas, las del mes en curso.	
J.	**PLANILLAS ADICIONALES POR VACACIONES PROPORCIONALES DE PERSONAL REGULAR Y POR BAJA DE PERSONAL**	
1	Recibe, de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el expediente de pago de las Planillas adicionales. Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Registra la planilla adicional en el Sistema de Contabilidad para generar el devengado.	Contador
3	Verifica el registro y la documentación; aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable.	Jefe del Depto. de Contabilidad
4	Prepara el Comprobante de Diario del documento aprobado y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	Contador
5	Verifica el comprobante de diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
6	Asigna el número de documento contable generado, en el formulario Autorización para la Confección de Cheque - F-ASEP-DT-03.	Jefe del Depto. de Contabilidad o Contador
7	Devuelve los expedientes contabilizados a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.	Asistente Administrativo
8	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de planillas registradas, las del mes en curso.	
K.	**REGISTRO DE VIÁTICOS**	
1	Recibe, del Departamento de Presupuesto, los expedientes completos de Tesorería con las gestiones de cobro de los viáticos por misión oficial.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Verifica y asigna la documentación recibida al Contador para que realice las acciones de registro que corresponden.	
3	Registra la apertura del expediente del bloqueo o reserva de viático para generar el registro presupuestario.	Contador
4	Remite al Departamento de Presupuesto, los documentos y el número del bloqueo o reserva del viático para su aprobación.	
5	Registra el devengado financiero del viático.	

ASEP REVISADO 15/6/22 ASESORÍA LEGAL

6	Verifica el registro y la documentación; aprueba la contabilización que genera el número de documento al auxiliar contable.	Jefe del Depto. de Contabilidad
7	Asigna el número de documento contable generado en el formulario Autorización para la Confección de Cheque - F-ASEP-DT-03.	Jefe del Depto. de Contabilidad o Contador
8	Devuelve los expedientes contabilizados al Departamento de Presupuesto.	Asistente Administrativa
9	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de viáticos registrados, los del mes en curso.	
L.	**REINTEGROS DE PLANILLA Y DE VIÁTICOS**	
1	Recibe del Departamento de Tesorería, el recibo del cobro de los reintegros de planilla y de viáticos con la documentación completa.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Remite al Departamento de Presupuesto, la documentación con el número del registro contable financiero que se afectó según objeto de gasto.	Contador
3	Recibe del Departamento de Presupuesto, el número de documento presupuestario afectado y realiza la compensación y el comprobante de diario.	
4	Verifica el comprobante de diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
5	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de reintegros registrados, los del mes en curso.	Asistente Administrativo
M.	**REGISTRO DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y DE AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES**	
1	**Registro de Depreciación de Activos Fijos**	
1a.	Recibe del Departamento de Bienes Patrimoniales el Informe de la depreciación mensual de los activos fijos y remite al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
1b.	Verifica los saldos y registra la depreciación mensual proveniente del informe de Bienes Patrimoniales, generando el número de documento al auxiliar contable.	Contador
1c.	Prepara el Comprobante de Diario del documento contable de la depreciación mensual.	
1d.	Verifica el comprobante de diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad

ASEP REVISADO 15/4/22 ASESORÍA LEGAL

1e.	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva.	Asistente Administrativo
2	**Registro de Amortización de Activos Intangibles**	
2a.	Mensualmente, recibe de la Oficina de Informática, el informe de depreciación o amortización de los activos intangibles. Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2b.	Registra la amortización de activos intangibles (10% anual), generando el número de documento al auxiliar contable. Realiza y registra los ajustes requeridos. (Referencia: Norma de Contabilidad Gubernamental N°14)	Contador
2c.	Prepara el Comprobante de Diario del documento contable de la amortización de activos intangibles.	
2d.	Verifica el comprobante de diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2e.	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva.	Asistente Administrativo
N.	**COMPENSACIONES CONTABLES**	
1	**De Ingresos de los Fondos Bancarios**	
1a.	Diariamente verifica los Extractos de Banco con el auxiliar contable para validar los depósitos bancarios y confecciona cuadro de validación de las siguientes Cuentas: • Fondo de Operaciones • Fondo de Portabilidad Numérica • Fondo de Secuestros y Embargos • Caja Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
1b.	Registra la compensación de los depósitos bancarios en el sistema, el cual genera el número de documento en el auxiliar contable.	Contador
1c.	Prepara el Comprobante de Diario de la compensación y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	
1d.	Verifica el comprobante de diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad

ASEP REVISADO ASESORÍA LEGAL

1e.	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva.	Asistente Administrativo
2	**De Registros de Planilla**	
2a.	Recibe del Departamento de Tesorería, la siguiente documentación según periodicidad: • Semanalmente, las notas de las transferencias realizadas para el pago de planilla regular, gasto de representación, planillas adicionales y décimo tercer mes. • Mensualmente, el listado de cheques emitidos del Fondo de Planilla. Asigna las gestiones al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2b.	Verifica los Extractos de Banco con el auxiliar contable para validar las siguientes cuentas: • Fondo de Planilla • Fondo de Operaciones • Fondo de Portabilidad Numérica	Contador
2c.	Registra la compensación de las Notas de Transferencias y de los cheques emitidos en el sistema, el cual genera el número de documento en el auxiliar contable.	
2d.	Prepara el Comprobante de Diario de la compensación y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	
2e.	Verifica el comprobante de diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2f.	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva.	Asistente Administrativo
3	**De Registros de Entradas al Almacén**	
3a.	Diariamente verifica la cuenta transitoria del auxiliar contable de las entradas de mercancía en el almacén para comprobar que todas las facturas se encuentren registradas.	Contador
3b.	Registra en el sistema, la compensación de las entradas en el almacén, el cual genera el número de documento en el auxiliar contable.	
3c.	Prepara el Comprobante de Diario de la compensación y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	

ASEP REVISADO 25/01/22 ASESORÍA LEGAL

3d.	Verifica el comprobante de diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
3e.	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva.	Asistente Administrativo
4	**De Registros de Transferencias de Pagos a Proveedores**	
4a.	Semanalmente recibe, del Departamento de Tesorería, las Notas de las transferencias realizadas por los pagos a proveedores por bienes y servicios recibidos; verifica los Extractos de Banco con el auxiliar contable para validar las siguientes Cuentas: • Fondo de Operaciones • Fondo de Portabilidad Numérica Asigna la gestión al Contador.	Jefe del Depto. de Contabilidad o Contador
4b.	Registra la compensación de las transferencias en el sistema, el cual genera el número de documento en el auxiliar contable.	Contador
4c.	Prepara el Comprobante de Diario de la compensación y actualiza la descripción del texto en el auxiliar.	
4d.	Verifica el comprobante de diario contabilizado y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
4e.	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva, en el expediente de compensaciones, los del mes en curso.	Asistente Administrativa
Ñ.	**ACTIVIDADES MÚLTIPLES A TRAVÉS DE LOS FONDOS INSTITUCIONALES**	
1	Recibe, del Departamento de Tesorería, lo siguiente: • Listado de cheques emitidos a proveedores del Fondo de Operaciones • Reembolsos de Caja Menuda	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Verifica y asigna la documentación recibida al Contador para que realice las acciones que correspondan.	
3	Verifica en el sistema, la codificación contable y el número de documento contable que generó la ordenación del pago y los reembolsos de caja menuda realizados por Tesorería.	Contador
4	Asigna el número de documento contable generado en el formulario Autorización para la Confección de Cheque - F-ASEP-DT-03 de los reembolsos de caja menuda.	

ASEP REVISADO 15/01/22 ASESORÍA LEGAL

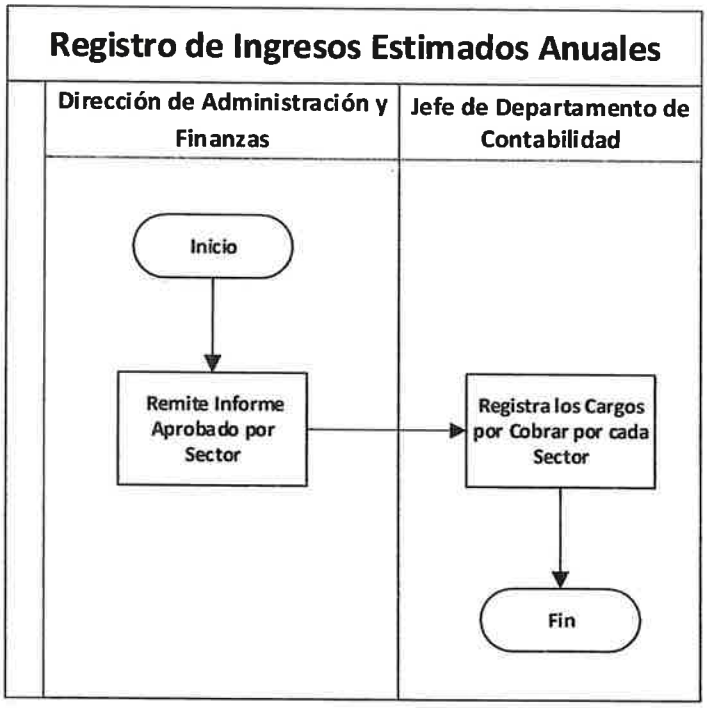
5	Prepara el Comprobante de Diario del documento contable de los cheques emitidos y de los reembolsos.	
6	Verifica los comprobantes de diario contabilizados y sella.	Jefe del Depto. de Contabilidad
7	Registra en las Estadísticas de Contabilidad y archiva en los expedientes de cheques emitidos y reembolsos de caja menuda, las del mes en curso.	Asistente Administrativa
O.	**EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**	
1	Mensualmente, imprime el Balance de Comprobación, el cual incluye el saldo inicial, los movimientos del mes y los saldos actuales deudor y acreedor.	Jefe del Depto. de Contabilidad
2	Verifica los saldos finales y compara con aquellas cuentas que tienen un auxiliar y determina que estén balanceadas.	
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.	
4	Con la información suministrada en los auxiliares prepara los siguientes informes: • Estado de Situación Financiera • Estado de Rendimiento Financiero • Estado de Cambios en los Activos Netos / Patrimonio • Estado de Flujo de Efectivo • Estado de Ejecución presupuestaria de Ingresos y gastos • Cuentas por Cobrar • Propiedades, Planta y Equipo • Cuentas por Pagar • Ejecución del Presupuesto de Ingreso • Ejecución del Presupuesto de Gasto • Conciliación de Resultados Contables y Presupuestarios • Distribución de los Ingresos y Gastos **Nota:** Las notas en los Estados Financieros son parte integrante de los mismos y tienen por objetivo revelar la información adicional necesaria, de los hechos financieros relevantes y la desagregación de valores.	Jefe del Depto. de Contabilidad

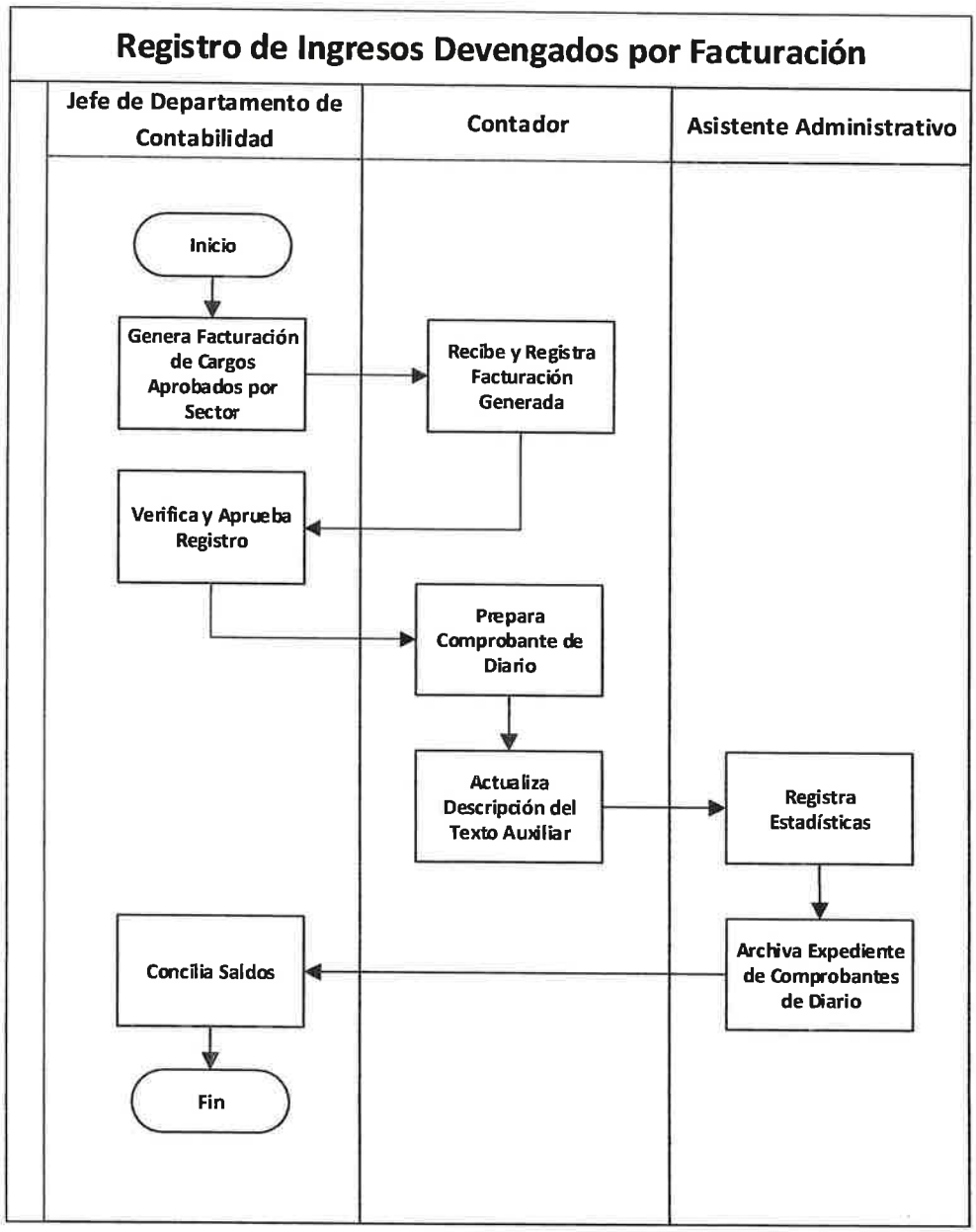
ASEP REVISADO 13/01/22 ASESORÍA LEGAL

5	Mensualmente elabora los Estados Financieros y trimestralmente los envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su conocimiento y revisión.	Jefe del Depto. de Contabilidad
6	Recibe, revisa, firma y remite los Estados Financieros al Director Ejecutivo y Administrador General.	Director(a) de Adm. y Finanzas
7	Recibe y analiza el Informe de los Estados Financieros de la ASEP y lo remite al Administrador General para su firma.	Director Ejecutivo
8	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Administrador General
9	Recibe los Estados Financieros debidamente firmados; mantiene el original para sus archivos; obtiene copias y distribuye una copia por medio de una nota firmada por el Administrador General o a quien éste delegue, a las siguientes dependencias: • Contraloría General de la República • Asamblea Nacional de Diputados • Ministerio de Economía y Finanzas • Dirección Nacional de Contabilidad del MEF	Jefe del Depto. de Contabilidad

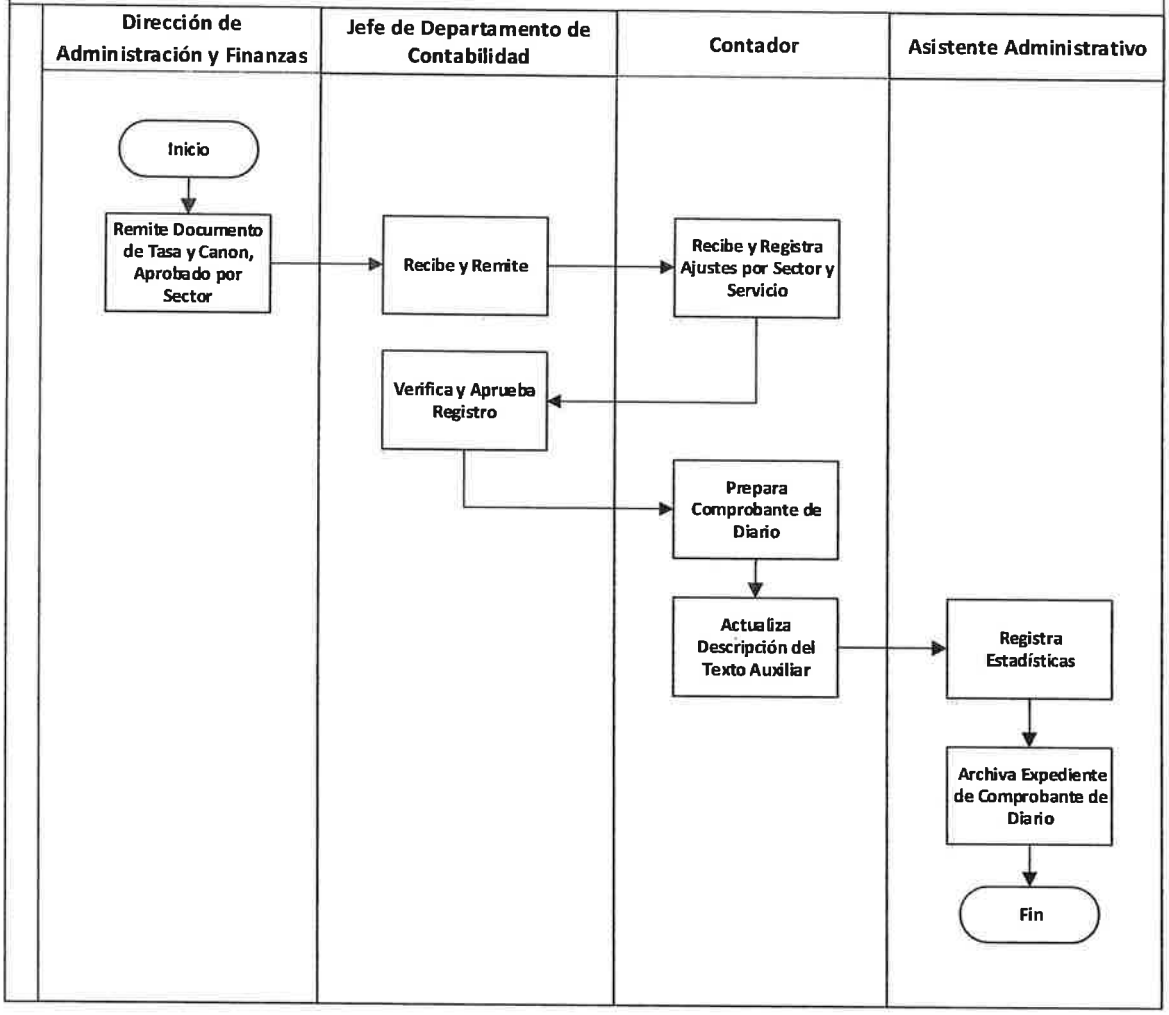
ASEP REVISADO 13/10/22 ASESORÍA LEGAL

DIAGRAMAS DE FLUJO

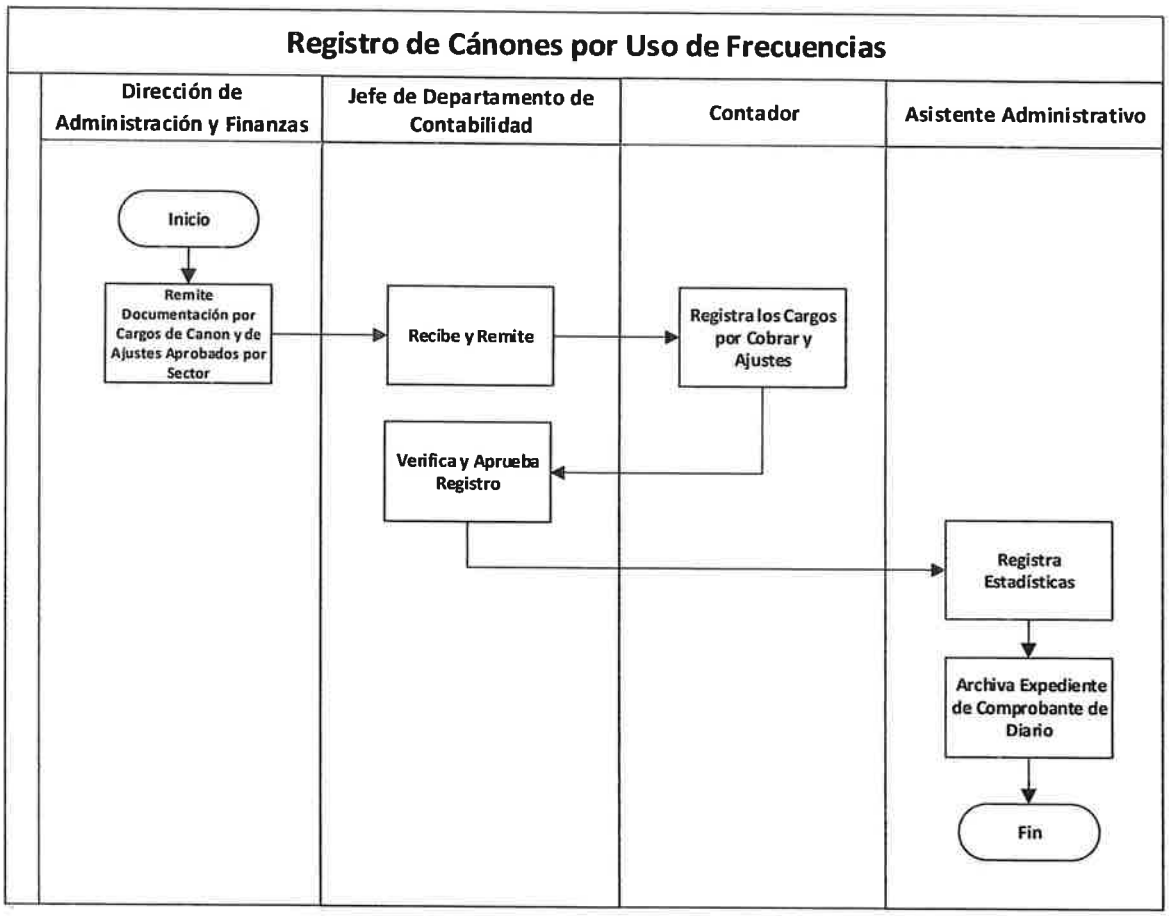



Registro de Ingresos Devengados por Facturación
Jefe de Departamento de Contabilidad
Contador
Asistente Administrativo
Inicio
Genera Facturación de Cargos Aprobados por Sector
Recibe y Registra Facturación Generada
Verifica y Aprueba Registro
Prepara Comprobante de Diario
Actualiza Descripción del Texto Auxiliar
Registra Estadísticas
Archiva Expediente de Comprobantes de Diario
Concilia Saldos
Fin

Registro de Ajustes a la Tasa y Canon

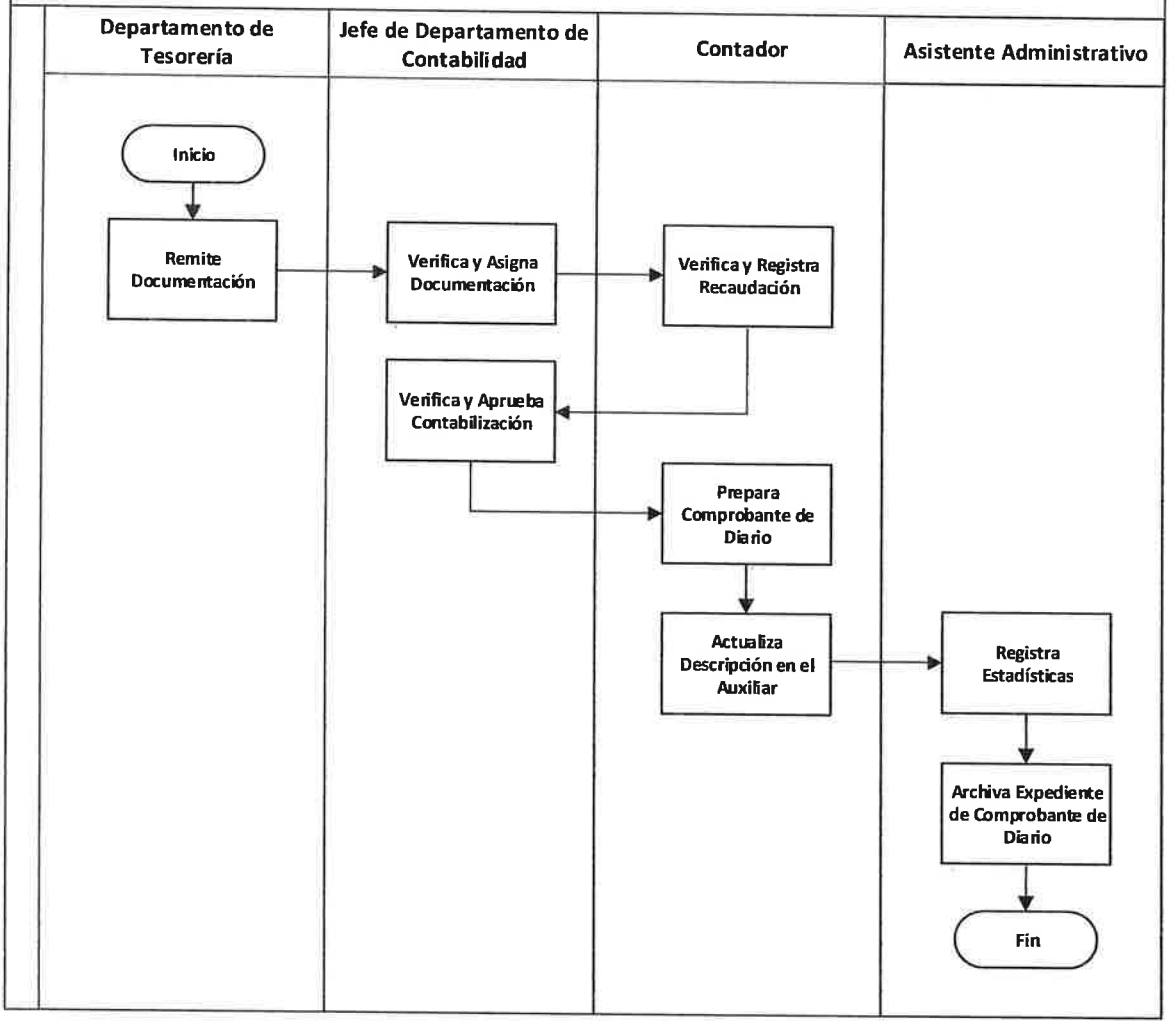


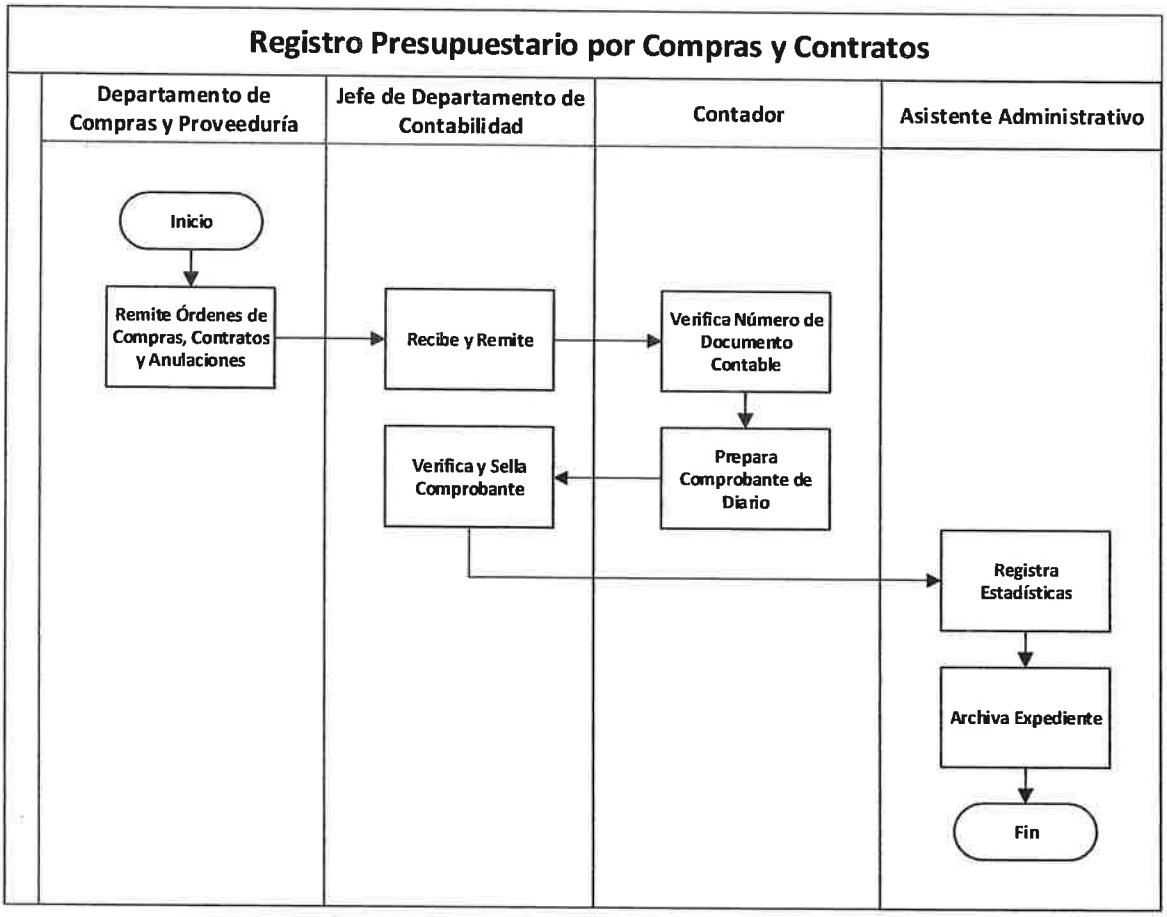
ASEP REVISADO 13/10/22 ASESORÍA LEGAL

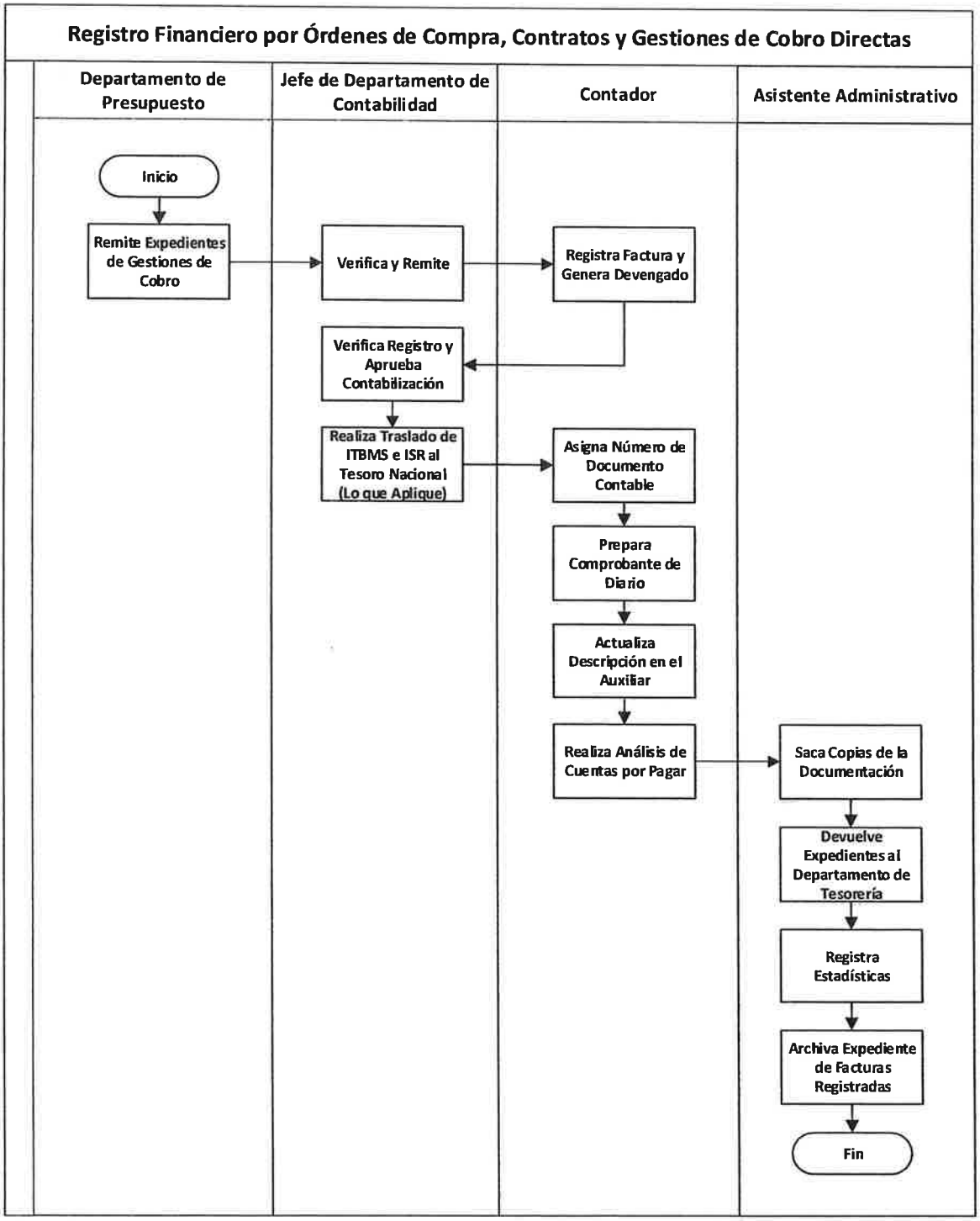


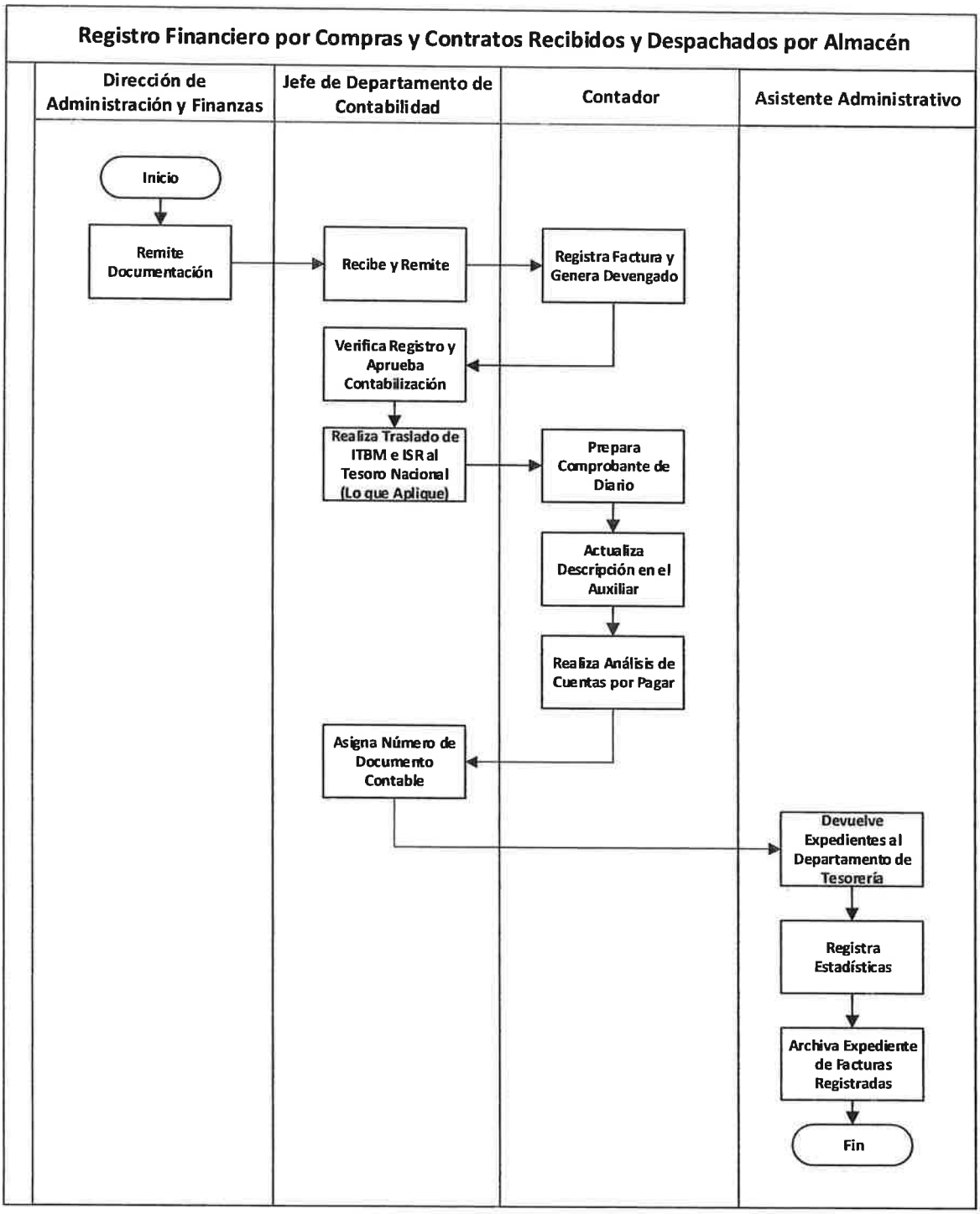
ASEP REVISADO ASESORÍA LEGAL

Registro de Recaudación por Cobro de Tasas y Canon

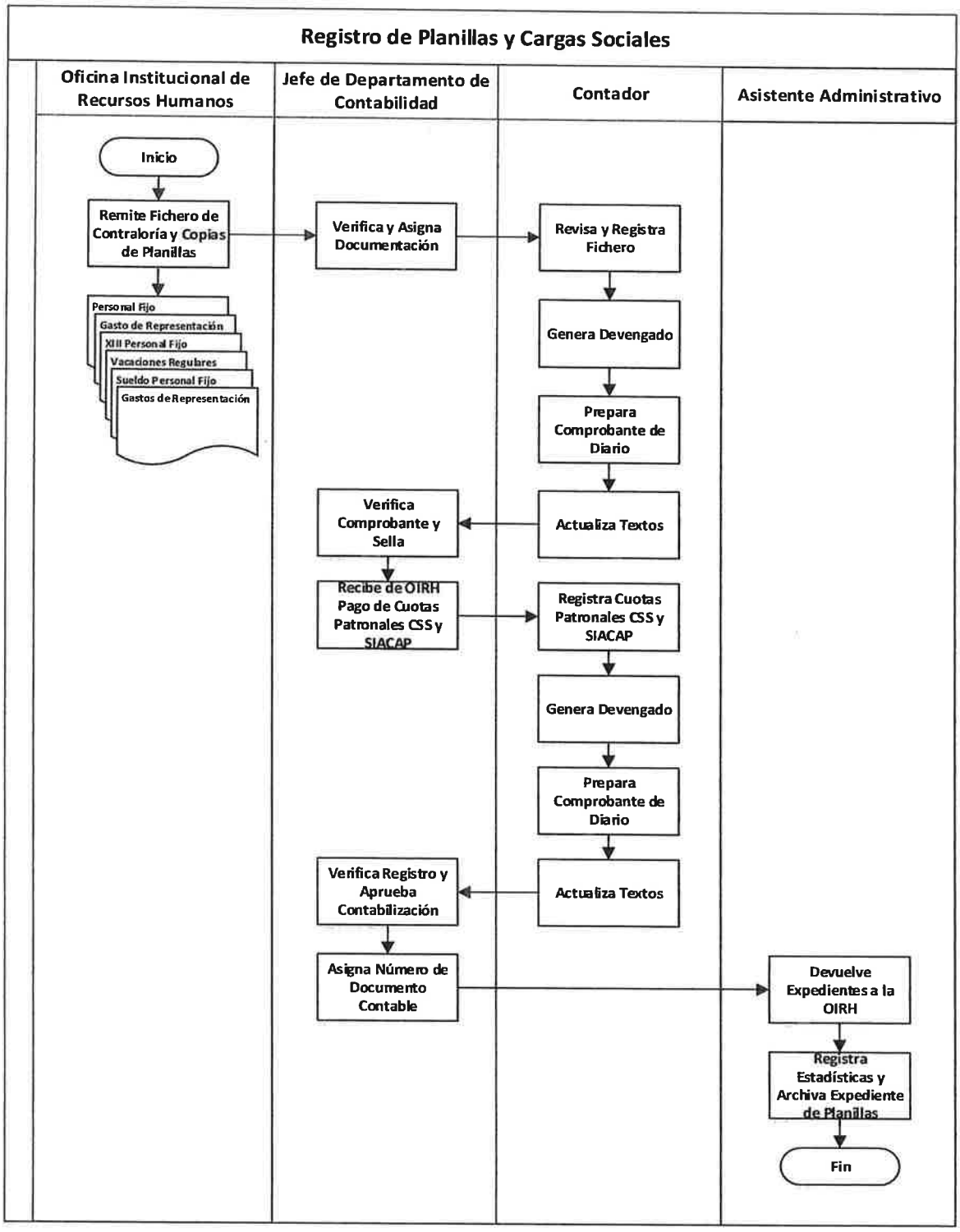



Registro Presupuestario por Compras y Contratos
Departamento de Compras y Proveeduría
Jefe de Departamento de Contabilidad
Contador
Asistente Administrativo
Inicio
Remite Órdenes de Compras, Contratos y Anulaciones
Recibe y Remite
Verifica Número de Documento Contable
Prepara Comprobante de Diario
Verifica y Sella Comprobante
Registra Estadísticas
Archiva Expediente
Fin

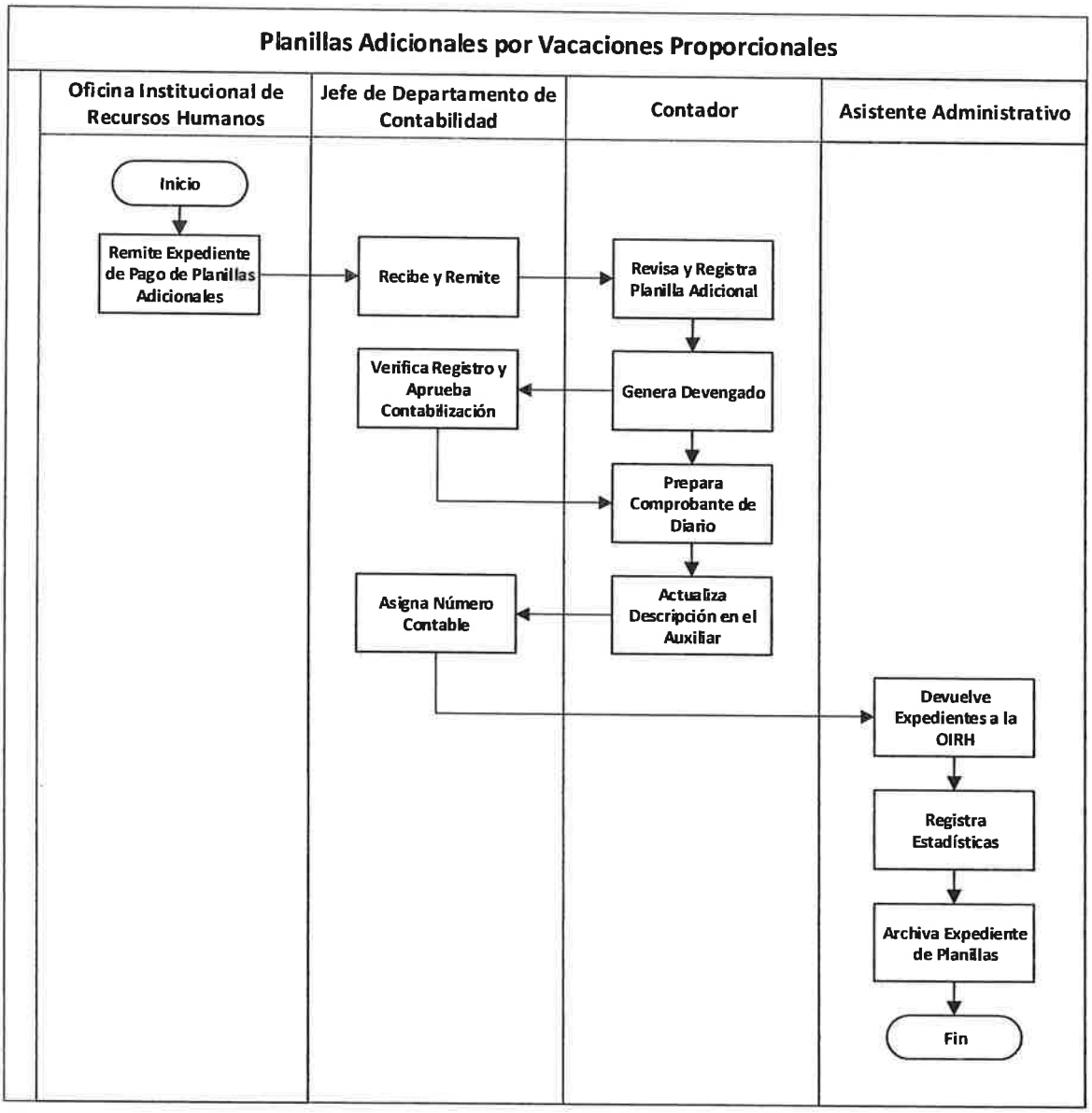

Registro Financiero por Órdenes de Compra, Contratos y Gestiones de Cobro Directas
Departamento de Presupuesto
Jefe de Departamento de Contabilidad
Contador
Asistente Administrativo
Inicio
Remite Expedientes de Gestiones de Cobro
Verifica y Remite
Registra Factura y Genera Devengado
Verifica Registro y Aprueba Contabilización
Realiza Traslado de ITBMS e ISR al Tesoro Nacional (Lo que Aplique)
Asigna Número de Documento Contable
Prepara Comprobante de Diario
Actualiza Descripción en el Auxiliar
Realiza Análisis de Cuentas por Pagar
Saca Copias de la Documentación
Devuelve Expedientes al Departamento de Tesorería
Registra Estadísticas
Archiva Expediente de Facturas Registradas
Fin



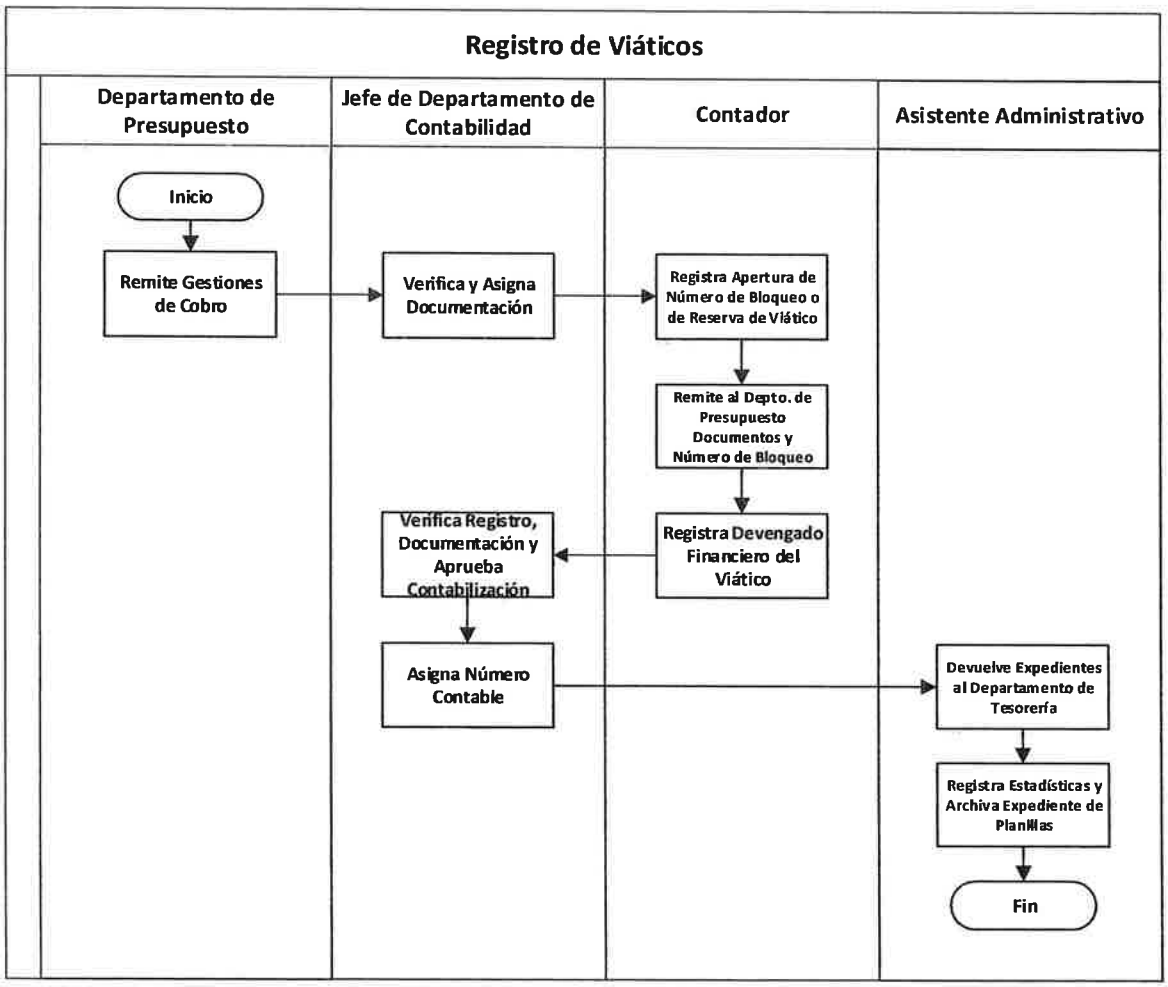
ASEP REVISADO 19/6/22 ASESORÍA LEGAL



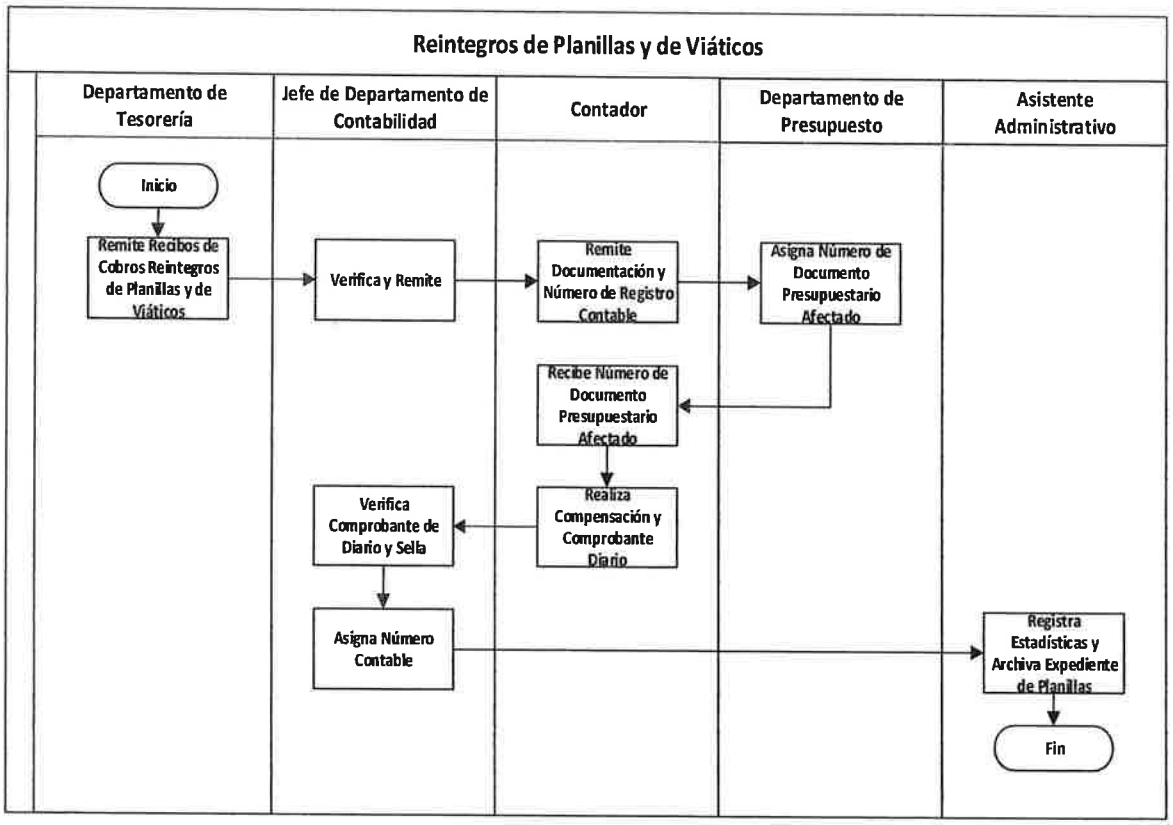
ASEP REVISADO 15/6/22 ASESORÍA LEGAL



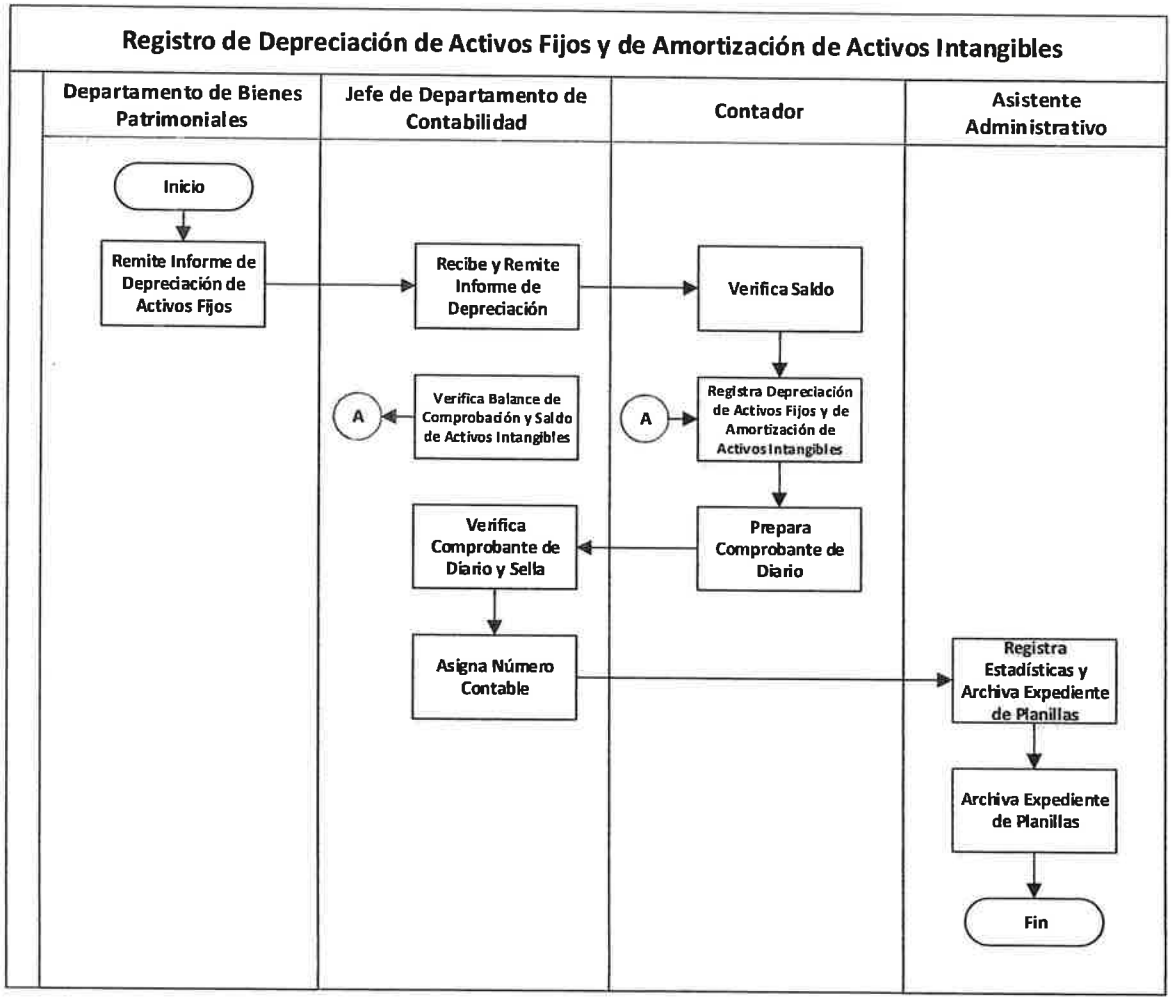
ASEP REVISADO 15/6/22 ASESORÍA LEGAL



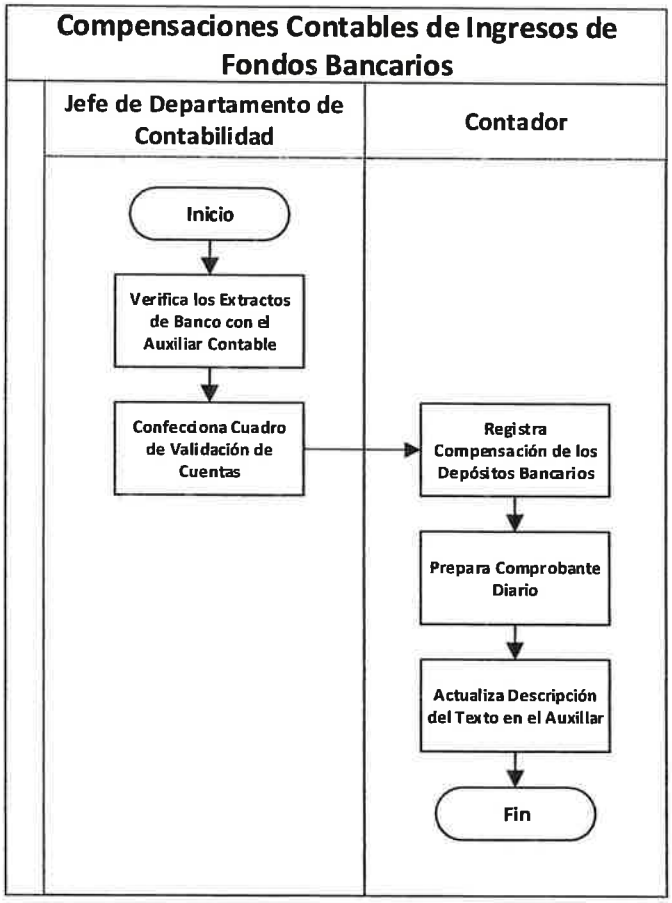
ASEP REVISADO 13/10/22 ASESORÍA LEGAL



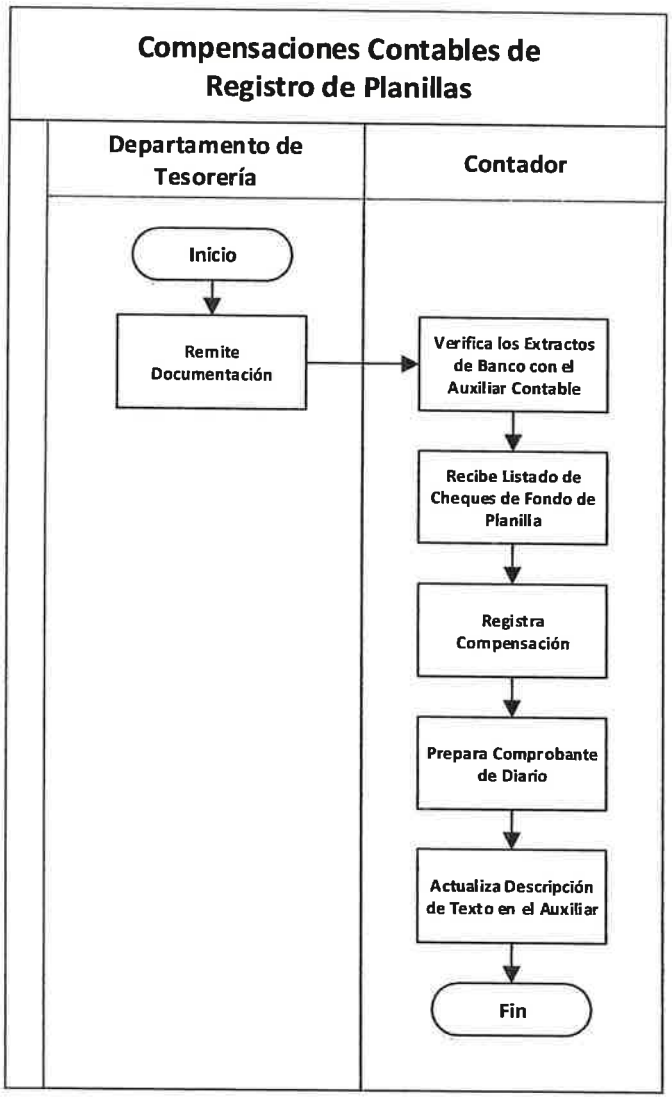
ASEP REVISADO 15/6/22 ASESORÍA LEGAL



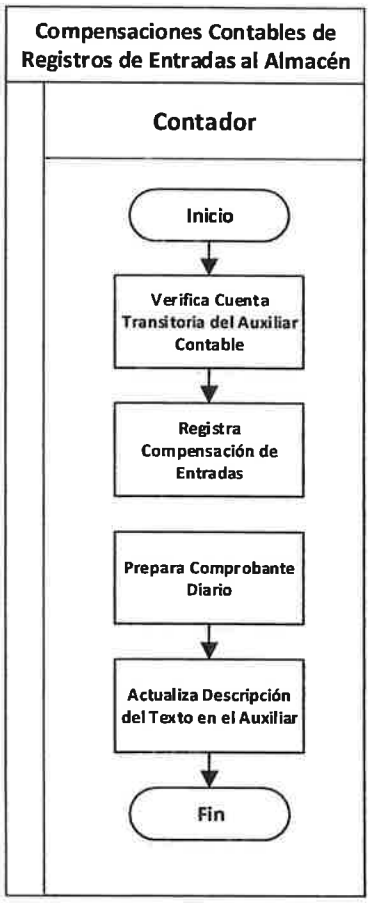
ASEP REVISADO 15/6/22 ASESORÍA LEGAL

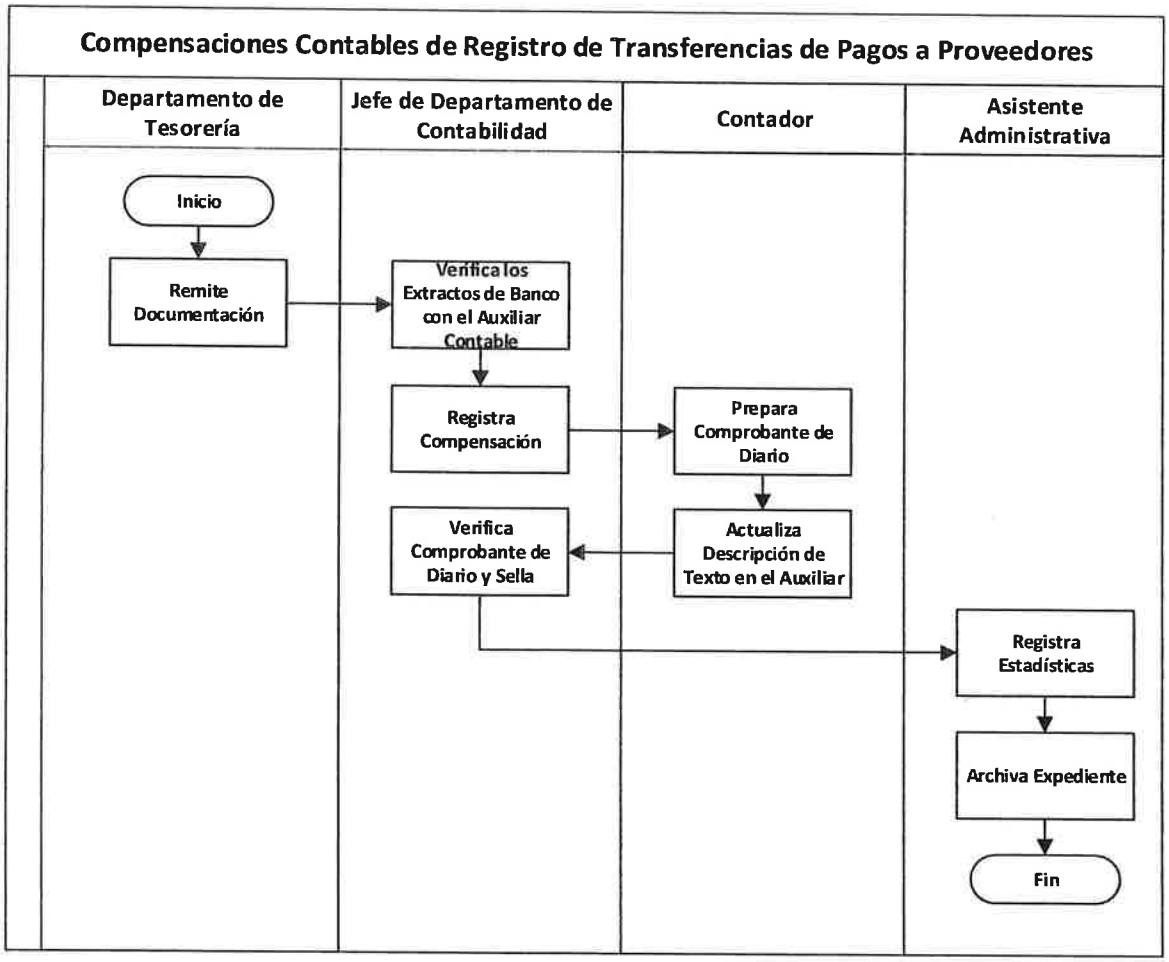


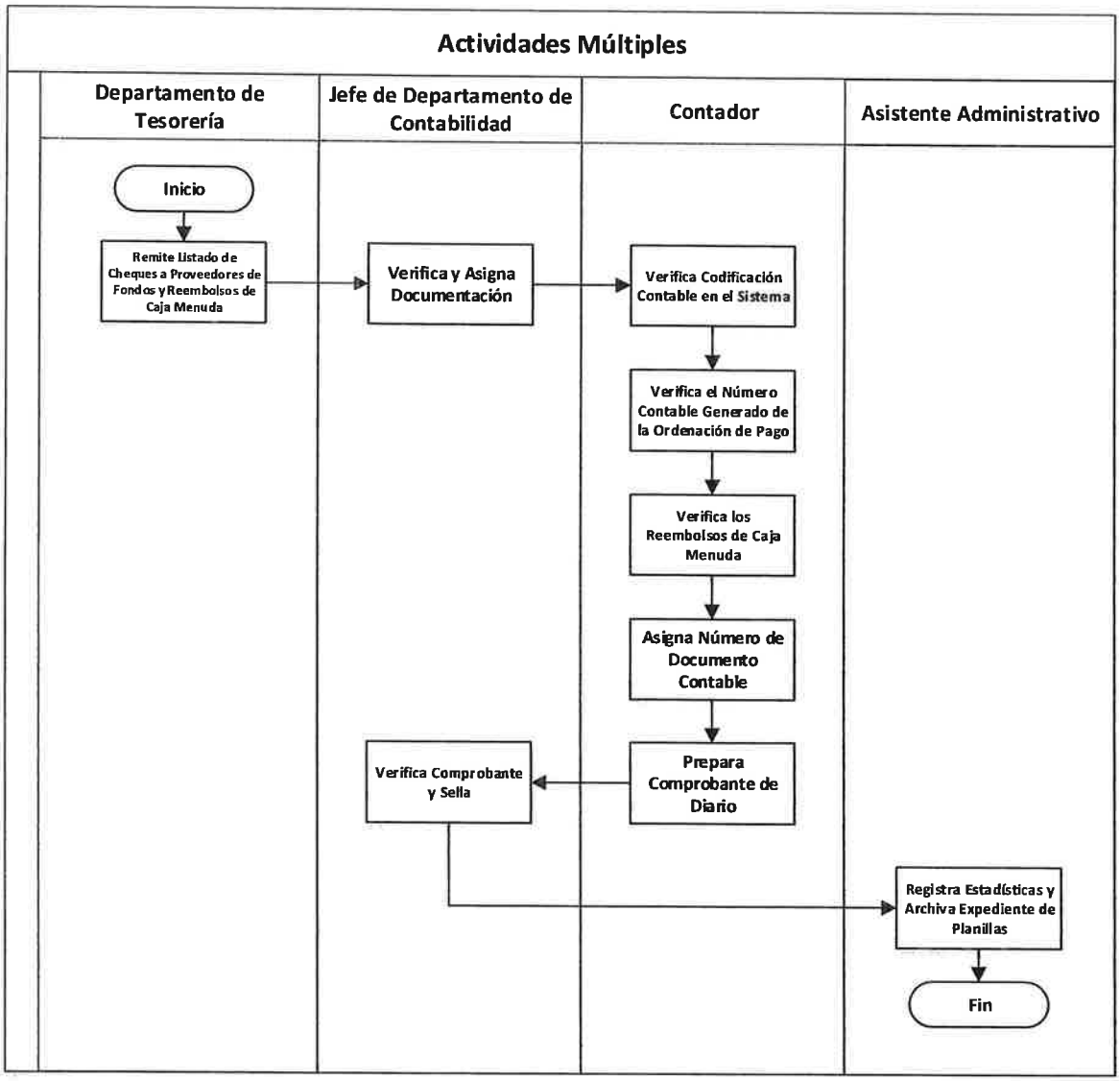
ASEP REVISADO 15/12/22 ASESORÍA LEGAL



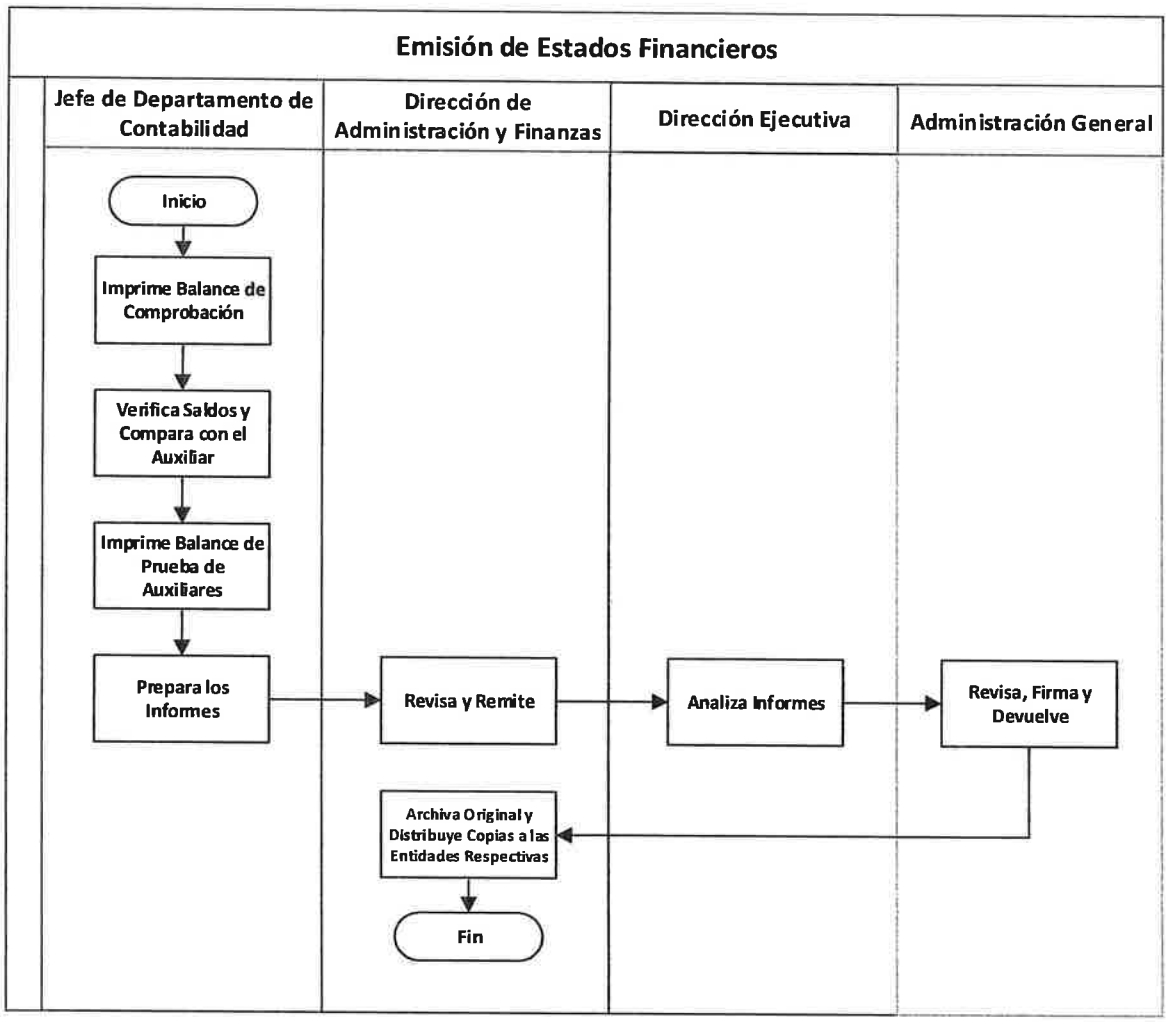
ASEP REVISADO 15/01/22 ASESORÍA LEGAL


Compensaciones Contables de Registros de Entradas al Almacén
Contador
Inicio
Verifica Cuenta Transitoria del Auxiliar Contable
Registra Compensación de Entradas
Prepara Comprobante Diario
Actualiza Descripción del Texto en el Auxiliar
Fin


Compensaciones Contables de Registro de Transferencias de Pagos a Proveedores
Departamento de Tesorería
Jefe de Departamento de Contabilidad
Contador
Asistente Administrativa
Inicio
Remite Documentación
Verifica los Extractos de Banco con el Auxiliar Contable
Registra Compensación
Prepara Comprobante de Diario
Actualiza Descripción de Texto en el Auxiliar
Verifica Comprobante de Diario y Sella
Registra Estadísticas
Archiva Expediente
Fin



ASEP REVISADO ASESORÍA LEGAL



ASEP REVISADO 25/01/22 ASESORÍA LEGAL

III. ANEXOS

ASEP REVISADO 16/6/22 ASESORÍA LEGAL

ANEXO No. 1

ASEP
Autoridad Nacional de los Servicios Públicos

F-ASEP-DT-03
Versión 1.1

AUTORIZACIÓN PARA CONFECCIÓN DE CHEQUE

PARA: , JEFE DEL DEPTO. DE TESORERÍA

DE: , _____

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ASUNTO: **AUTORIZACIÓN PARA CONFECCIÓN DE CHEQUE**

FECHA:

AUTORIZAMOS LA CONFECCIÓN DE CHEQUE A FAVOR DE _____

_____ PARA CANCELAR COMPROMISOS ADQUIRIDOS MEDIANTE:

- ☐ ORDEN DE COMPRA No. _____ , _____ , _____
- ☐ CONTRATO No. _____ , _____ , _____
- ☐ VIÁTICOS _____
- ☐ PLANILLAS _____ , _____ , _____
- ☐ OTROS (ESPECIFICAR) _____

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: _____

_____

_____ Elaborado Por:

_____ Autorizado Por:

_____ Jefe del Depto. de Tesorería

_____ Director de Administración y Finanzas y/o Director Ejecutivo

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
Cuenta Presupuestaria	**Monto**

Codificado por: _____ Funcionario responsable _____ Fecha

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
Cuenta Financiera	**DR**	**CR**

Codificado por: _____ Funcionario responsable _____ Fecha

ASEP REVISADO 15/6/22 ASESORÍA LEGAL

F-ASEP-DT-03
Versión 1.0

AUTORIZACIÓN PARA CONFECCIÓN DE CHEQUE

INSTRUCTIVO

OBJETIVO:	Regular y controlar las autorizaciones de pagos que se realicen mediante cheques institucionales.
ORIGEN:	Departamento de Tesorería
CONTENIDO:	
• **PARA:**	Registre el nombre del Jefe de Tesorería.
• **DE:**	Registre el nombre del Director de Administración y Finanzas.
• **ASUNTO:**	Autorización de Confección de cheque
• **FECHA:**	Señale el día, mes y año en que elabora la autorización.
• Cheque a Favor de:	Indique el nombre de la persona natural o jurídica beneficiaria del cheque a emitir.
• Compromisos adquiridos mediante:	Seleccione con un gancho (✔) la opción que identifique el compromiso a cubrir con el cheque a emitir y que puede ser alguna de las siguientes:
o Orden de Compra:	Indique el número de Orden u Órdenes de Compra, que serán abonadas o canceladas mediante este cheque.
o Contrato:	Registre el número de Contrato(s) que será abonado o cancelado mediante este cheque.
o Planilla:	Indique el número de Planillas que serán canceladas mediante este cheque.
o Viáticos:	Indique el número de Viáticos que serán cancelados mediante este cheque.
o Otros:	Especifique el tipo de documento fuente y su descripción que será cancelado por el cheque, de no estar incluido en las opciones anteriores.
• Elaborado por:	Registre la firma del Jefe del Depto. de Tesorería.
• Autorizado por:	Registre la firma del Director de Administración y Finanzas y/o Director Ejecutivo dependiendo del monto.
• **Para Uso del Depto. de Presupuesto:**	El Departamento de Presupuesto registra la cuenta presupuestaria asignada, monto, firma y fecha.
• **Para uso del Depto. de Contabilidad:**	El Departamento de Contabilidad registra el número de la cuenta financiera, monto, firma y fecha.
DISTRIBUCIÓN: Original -	Departamento de Tesorería

ASEP REVISADO 15/03/22 ASESORÍA LEGAL