



República de Panamá

Resolución N° DM-526-2017 De 7 de Diciembre de 2017.

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
En uso de sus facultades legales, que confiere la Ley,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970 faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones que forman la Estructura Organizativa de esta Institución.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente está realizando acciones encaminadas agilizar y simplificar trámites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la Institución.

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas, se elaboró el "Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Contabilidad" conjuntamente con sus respectivos formularios.

Que el motivo de la elaboración del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Contabilidad, es el de establecer acciones, normas y procedimientos laborales, concretos, idóneos y actualizados.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Contabilidad, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán en esas dependencias de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualicen el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Contabilidad, conjuntamente con sus respectivos formularios, con el objeto de incorporar a futuro, técnicas o cambios necesarios para mejorar la Gestión Institucional.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución entra a regir a partir de su promulgación.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE


LUIS ERNESTO CARLES RUDY
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral




ZULPHY SADAY SANTAMARÍA
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOVIEMBRE 2017

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

LUIS ERNESTO CARLES RUDY

Ministro

ZULPHY SADAY SANTAMARÍA GUERRERO

Viceministra

ALFONSO E. ROSAS CASTILLO

Secretario General

MILEYKA CHANDECK P.

Directora de Planificación

RUTILIO C. GONZÁLEZ

Director de Administración y Finanzas

EQUIPO TÉCNICO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUEL JIMÉNEZ
Jefe

DIEGO TIGERT
ROBERTO ROMERO
Analistas

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MIREYRA MACÍAS
Jefa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Contabilidad, contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de esta unidad administrativa sustantiva, es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, la información e instrucciones de ejecución administrativa.

Al establecer el uso del Manual de Procedimientos y Funciones, podemos darle soporte a la operación en pos de un mejor servicio, generando una abstracción del modelo real al permitirnos la facilidad de supervisión, control, evaluación y mejora de cada ente involucrado en los procesos, ya que el mismo identifica la responsabilidad y las funciones de las actividades descritas en él.

El Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Contabilidad se ha elaborado para facilitar la labor de los funcionarios, al contribuir en el mejoramiento de sus procesos, haciéndolos más efectivos y eficaces.

Estos procedimientos son flexibles por consiguiente estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, cualquiera aportación sobre la materia, se recomienda comunicarla y fundamentarla por escrito a la Dirección de Planificación, a través del Departamento de Desarrollo Institucional, quien es responsable de esta labor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

INDICE

I. ASPECTOS GENERALES	1
A. Objetivo del Manual	1
B. Base legal	1
C. Alcance del Manual	2
D. Responsabilidad	2
E. Características	2
e.1. Objetivo	2
e.2. Cobertura	2
e.3. Funciones	3
II. CONTROLES INTERNOS	4
A. Estructura Organizativa	4
a.1. Organigrama general del MITRADEL	8
a.2. Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas	9
B. Administración del Recurso Humano	10
b.1. Incorporación	10
b.2. Capacitación	10
b.3. Evaluación	10
b.4. Movimientos y Traslados	10
C. Controles específicos	10
D. Conceptos	11
III. PROCEDIMIENTOS	13
A. Procedimiento de fondo de viáticos	13
a.1. Mapeo – Procedimiento de fondos de viáticos	14
B. Procedimiento de fondo financiero MITRADEL - PAIL	15
b.1. Mapeo – Procedimiento de fondo financiero PAIL	16
C. Procedimiento de fondo financiero Pro Joven	17
c.1. Mapeo – Procedimiento de fondo financiero Pro Joven	19
D. Procedimiento de fondo financiero IPEL	20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

d.1. Mapeo – Procedimiento de fondo financiero IPEL	21
E. Procedimiento de gestión de cobro por contrato	22
e.1. Mapeo – Procedimiento de gestión de cobro por contrato	23
F. Procedimiento de gestión de cobro por cuentas directas	24
f.1. Mapeo – Procedimiento de gestión de cobro por cuentas directas	25
G. Procedimiento de gestión de cobro por orden de compra	26
g.1. Mapeo – Procedimiento de gestión de cobro por orden de compra	27
IV. FORMULARIOS	28
Formulario No. 1 – Gestión de cobro para fondo PAIL, Pro Joven, IPEL, cuentas directas, por contrato, por orden de compra y viáticos	29
Formulario No. 2 – Planilla de pago del Programa de Inserción Laboral	34
Formulario No. 3 – Planilla de pago del Programa de Inserción Laboral	36
V. GLOSARIO	38

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

El objetivo de la elaboración de este Manual de Procedimientos y Funciones es contribuir a la agilización de los trámites administrativos que se realizan en el Departamento de Contabilidad, proporcionando la información necesaria que apoye al personal en el cumplimiento de sus actividades como los registros contables y el control de los activos de la Institución.

B. Base legal

- Decreto de Gabinete No. 2 de 15 de Enero de 1969, “Por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se asignan funciones”.
(Gaceta Oficial No. 16286 de 27 de enero de 1969)
- Decreto de Gabinete No. 249 de 16 de Julio de 1970, “Por el cual se dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”.
(Gaceta Oficial No. 16655 de 27 de julio de 1970).
- Decreto Ejecutivo No.17 de 18 de Abril de 1994, “Por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”
(Gaceta Oficial No. 22536 de 16 de mayo de 1994)
- Decreto Ejecutivo No. 84 de 31 de Diciembre de 1996, “Por el cual se adoptan algunas medidas sobre la organización del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social”.
(Gaceta Oficial No. 23198 de 7 de enero de 1997)
- Decreto No. 120-2012-DMySC de 4 de abril De 2012, “Por la cual se aprueba titulado Procedimientos del Programa de Apoyo a la Inserción Laboral, Tercera Versión”.
(Gaceta Oficial No. 27033 de 14 de mayo de 2012)
- Resolución No. DM 71/2009 de 7 de Abril de 2009, “Por la cual se uniforma la Estructura Organizativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral”.
(Gaceta Oficial No. 26294 de 2 de junio de 2009)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Resolución No. DM-150 de 16 de Abril de 2014, “Por la cual se actualiza la Estructura Administrativa y el Manual de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral”.
(Gaceta Oficial No. 27526 de 2 de mayo de 2014)

C. Alcance del Manual

El presente Manual de Procedimientos y Funciones está dirigido a los servidores públicos del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, con el propósito de facilitarle la orientación administrativa necesaria en el desempeño de sus funciones.

D. Responsabilidad

La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Contabilidad tiene como responsabilidad llevar el registro y el control de los activos de la Institución con el apropiado registro contable.

E. Características

Este departamento se encarga de recibir la información de las distintas unidades administrativas sobre los fondos financieros (IPEL, PAIL, Pro Joven), gestionar dichos pagos y a su vez manejar la parte financiera y presupuestaria.

e.1. Objetivo

Garantizar los registros de las actividades contables y financieras en los libros auxiliares de contabilidad, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por la Contraloría General de la República, para que sean útiles en la toma de decisiones por parte del ministerio.

e.2. Cobertura

El ámbito de ejecución de este manual es en la sede del Ministerio, lo cual proporciona un control general en el cumplimiento de sus funciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

e.3. Funciones

- Custodiar y registrar los registros financieros y presupuestarios en los libros auxiliares de contabilidad debidamente autorizados y notariados.
- Suministrar informes resumidos de la situación financiera y funcionamiento de la Institución a través de un estado financiero, balance general, estado de operaciones, estado de resultados y un estado de flujo de fondos.
- Suministrar informes detallados de la contabilidad, facilitando el control administrativo y eficaz en la planificación de operaciones financieras que se genera en el Ministerio.
- Velar que los ingresos y egresos sean aplicados efectivamente reflejando la realidad administrativa y financiera por los servicios prestados y productos vendidos.
- Notificar al superior lo relacionado a la aplicación efectiva de las normas y procedimientos contables y financieros, mediante la contabilidad gubernamental.
- Coordinar, verificar y supervisar la apertura de libros para registros contables y financieros de los ingresos y egresos en las diversas unidades administrativas que operan en el Ministerio.
- Asesorar a las diferentes unidades administrativas de contabilidad de las dependencias y unidades sedes en la aplicación efectiva de las normas legales administrativas, procedimientos contables y financieros para un mejor desarrollo administrativo de los registros contables.
- Lograr y custodiar mediante una adecuada seguridad financiera los riesgos expuestos en la institución.
- Organizar y cuidar la información financiera y contable para la toma de decisiones.
- Mantener registros contables, de bienes y financieros y preparar los informes registrados de acuerdo a las normas legales de contabilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Realizar otras funciones que competan al ámbito de sus responsabilidades y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Estructura Organizativa

El Departamento de Contabilidad está constituido dentro de la estructura organizativa de la Dirección de Administración y Finanzas como una unidad administrativa establecida en el nivel auxiliar de apoyo. El departamento está conformado por:

Jefe: realiza trabajos de dirigir, coordinar y controlar actividades de análisis de cuenta, registro, tramitación y seguimiento de las operaciones contables y financieras que se ejecutan en la Institución.

Dentro de sus funciones están:

- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación y normatividad vigente, así como los procedimientos institucionales, técnicos contables.
- Verificar catálogo de cuentas.
- Verificar en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas si los proveedores tienen ACH y que la gestión de cobro esté bien presentada antes de firmar.
- Emitir los estados financieros trimestrales, conforme a los principios de contabilidad, normas fiscales y gubernamentales, según el Decreto 04 del 8 de enero de 1994.
- Verificar las cuentas por pagar, los pagos hechos por el Tesoro Nacional, hacer reserva de caja a fin de año y participar en la coordinación de cierre de fin de año.
- Coordinar y verificar el registro de las operaciones contables en los libros generales, según normas y procedimientos vigentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Certificar la exactitud de los informes financieros y contables elaborados en el departamento.
- Verificar la codificación de la documentación contable, según normas y procedimientos vigentes.
- Elaborar informes contables, según normas y procedimientos vigentes.
- Coordinar la elaboración de informes contables, según normas y procedimientos vigentes.
- Definir, para el mejoramiento de sus funciones, las capacitaciones requeridas por el personal a su cargo.

Auxiliar de contabilidad: realiza trabajos asistenciales en la verificación, tramitación, codificación y registro de documentos y operaciones contables.

Dentro de sus funciones están:

- Manejar todo tipo de información por medio del sistema SAP.
- Realizar diversas actividades relacionadas con el departamento.
- Manejar la información y documentación propia de los fondos financieros.
- Mantener registros contables y preparar informes que se registren de acuerdo a las normas legales de contabilidad.
- Registrar con eficiencia las transacciones de los fondos financieros.
- Verificar los documentos provenientes de los fondos.
- Verificar la corrección de los cargos y la exactitud numérica de los comprobantes, recibos, cuentas, facturas, relaciones y otros documentos financieros, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Confeccionar conciliaciones bancarias según lineamientos generales e instrucciones recibidas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Revisar y registrar en los libros auxiliares, facturas de proveedores, órdenes de compra y otros cargos que afecten fondos fijos y cuentas especiales, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Verificar y registrar las órdenes de pago en los libros auxiliares correspondientes, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Registrar en el computador auxiliar, mayor de cuentas por pagar, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Realizar operaciones sencillas de contabilidad, según lineamientos generales e instrucciones recibidas.
- Preparar informes financieros, balance de prueba, balance general, mayor general, transacción, comprobantes diarios y otros, según normas y procedimientos vigentes.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

Asistente: realiza trabajos referentes a la atención y tramitación de acciones administrativas de la unidad.

Dentro de sus funciones están:

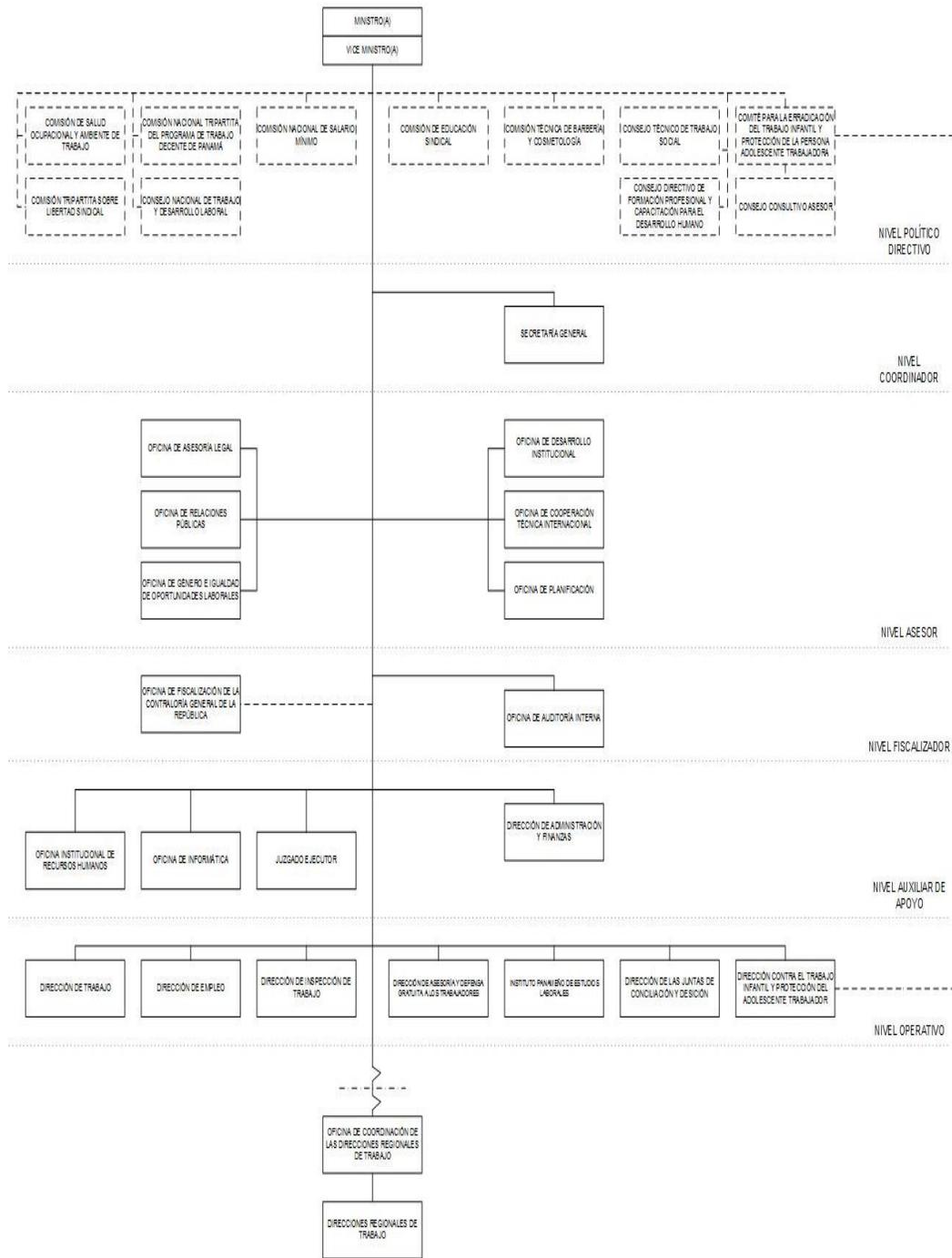
- Atender y asistir en los asuntos que le encomienda su Superior Jerárquico.
- Coordinar y supervisar la ejecución de la administración según normas y procedimientos vigentes.
- Coordinar la ejecución de los servicios o acciones que se requieren en la unidad con funcionarios de igual nivel.
- Verificar que los programas de trabajo cumplan en las fechas y con la calidad requerida.
- Supervisar que la documentación contable se conserve debidamente archivada conforme a la legislación aplicable y que estos archivos estén actualizados.
- Verificar las recepciones, salidas y reembolsos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Realizar diversas actividades relacionadas con el departamento.
- Verificar y firmar reembolsos, viáticos, cheques, planillas, contratos, gestión Cavisa, coordinar con almacén la recepción y las salidas.
- Verificar si las gestiones tienen multa.
- Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

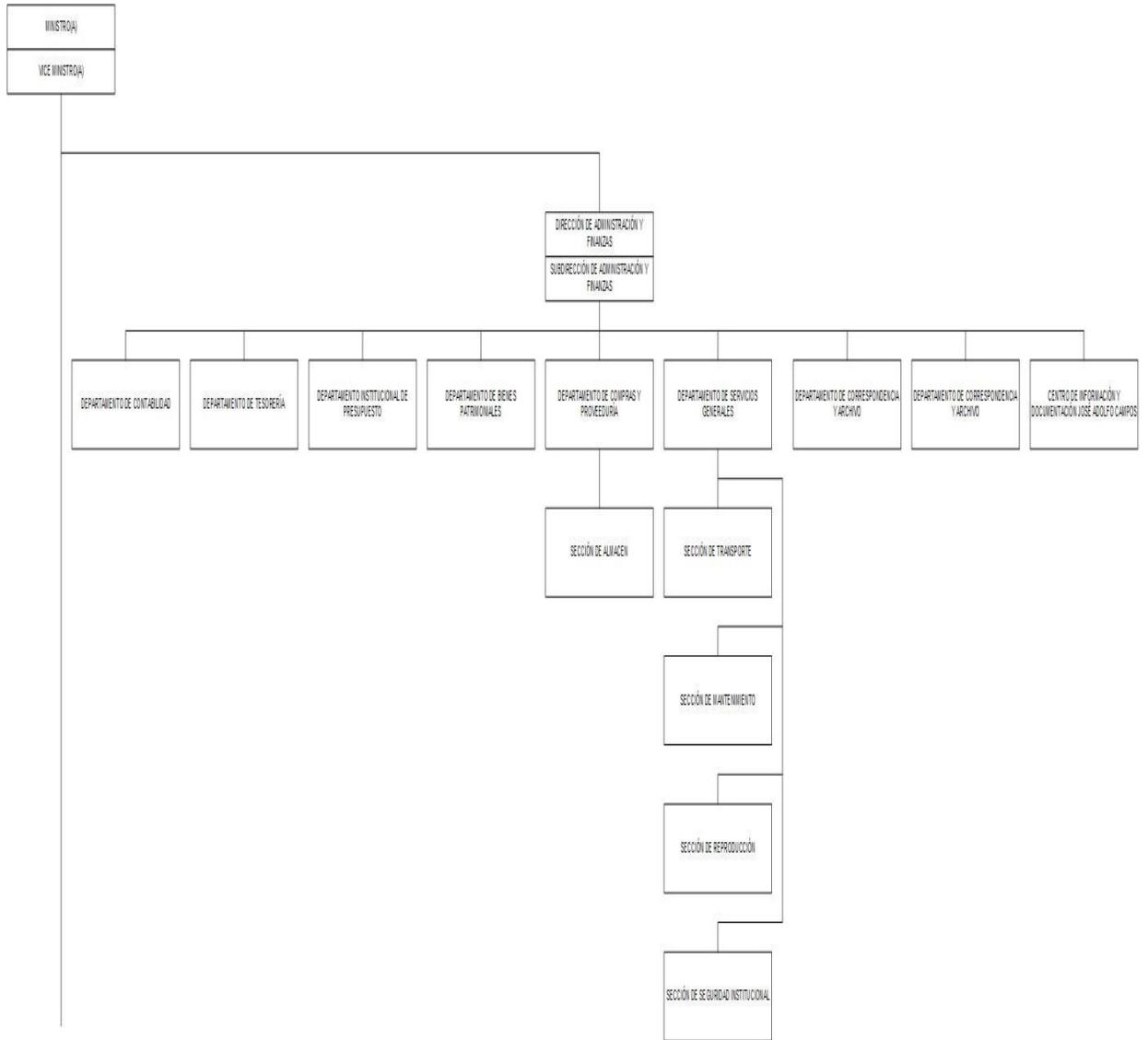
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

a.1. Organigrama general del MITRADEL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

a.2. Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

B. Administración del Recurso Humano

b.1. Incorporación: el ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

b.2. Capacitación: los titulares de cada entidad, cualquiera que sea el nivel dentro de la Organización, tiene la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

b.3. Evaluación: la evaluación de desempeño debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera para su desarrollo.

b.4. Movimientos y Traslados: las acciones que implican movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslados, reubicación y otras) deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.

C. Controles específicos

- Generar facturas por medio del sistema SAP y así obtener las cuentas por pagar; cuentas que pasan al Departamento de Tesorería para ser aprobadas y realizar los pagos.
- Revisión de la documentación completa para cualquier tipo de trámite (copia de cédula, paz y salvo, factura original, contribuyente o no de ITBMS, recibo de la parte ejecutora con visto bueno).
- Registrar información diaria sobre los informes de los distintos fondos financieros.
- Multas por gestiones de cobros, cuando no se cumplen fechas estipuladas. De ser así, se valida con el Departamento de Compras, que revisa el expediente del proveedor por si existe una prórroga.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

D. Conceptos

1. **ACH:** Automated Clearing House (Cámara de Compensación Automatizada.).
2. **Auditoría interna:** es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.
3. **Balance de prueba:** es un instrumento financiero que se utiliza para visualizar la lista del total de los débitos y de los créditos de las cuentas, junto al saldo de cada una de ellas (ya sea deudor o acreedor).
4. **Catálogo de cuentas:** se utiliza para detallar o desglosar los números de cuentas (activos, pasivos y capitales).
5. **Cavisa:** tarjeta visa para pagos de pasajes aéreos internacionales de la Caja de Ahorros.
6. **CGR:** Contraloría General de la República.
7. **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.
8. **GC:** la gestión de cobro es un formulario que se encarga de que los proveedores soliciten los pagos de sus servicios.
9. **Libro auxiliar:** registros contables de ingresos, egresos y reembolsos de los fondos.
10. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
11. **Número CONTA:** número que emite el sistema SAP para un documento ingresado.
12. **Orden de compra:** es un documento que emite el Departamento de Compras para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas. El documento original es para el vendedor e implica que debe preparar el pedido. El duplicado es para el comprador y es una constancia de las mercaderías o servicios encargados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

13. Parte presupuestaria: se refiere a los fondos de operaciones, fondo gobierno central y el fondo de viáticos que tienen como característica principal que pueden ser reembolsables.

14. Sistema SAP: es un sistema integrado. Esto significa que una vez que la información es almacenada, está disponible a través de todo el sistema, facilitando el proceso de transacciones y el manejo de información.

15. TN: Tesoro Nacional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento de fondo de viáticos

Gestionar los pagos de todos los viáticos que corresponden a los funcionarios de la Institución. Es un fondo reembolsable pagado mediante gestión de cobro por el Tesoro Nacional y tramitado por el Ministerio de Economía y Finanzas, para el respectivo pago a la Institución.

Dirección de Administración y Finanzas

1. **Director:** entrega el documento con la información de los viáticos al Departamento de Contabilidad.

Departamento de Contabilidad

2. **Auxiliar de contabilidad (custodio):** recibe el documento, firma el libro auxiliar, verifica y corrobora los datos del documento. De estar correcto, se ingresa al sistema SAP con las operaciones pertinentes.

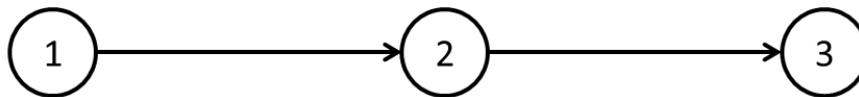
Nota: si hay errores en el documento, se devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas para ser corregido.

3. **Jefe:** verifica los montos del documento y el formulario de gestión, para su aprobación. Se envía a los departamentos de Tesorería, Presupuesto y a la Dirección de Administración y Finanzas para las respectivas firmas y por último a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República para su refrendo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

a.1. Mapeo – Procedimiento de fondos de viáticos

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
DIRECTOR	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	JEFE



1	Entrega el documento con la información de los viáticos al departamento.
2	Recibe el documento, firma el libro auxiliar, verifica y corrobora los datos del documento.
3	Verifica los montos del documento y el formulario de gestión, para su aprobación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

B. Procedimiento de fondo financiero MITRADEL - PAIL

Consiste en realizar los pagos de la beca a los participantes del programa, en donde el 50% lo paga el Ministerio y el otro 50% la empresa; en caso de que el becario presente una condición de discapacidad, el MITRADEL pagará el 100% de esta.

Dirección de Empleo**Programa de Apoyo a la Inserción Laboral**

1. **Coordinador:** hace entrega al Departamento de Contabilidad de la planilla de la empresa y de la lista de asistencia.

Departamento de Contabilidad

2. **Auxiliar de contabilidad (custodio):** verifica la información de la planilla, la asistencia y añade la planilla de pago. Confecciona la gestión de cobro y se envía a la Oficina de Auditoría Interna.
3. **Oficina de Auditoría Interna:** revisa los montos de las planillas y comprobante de pago para luego dar aprobación.

Departamento de Contabilidad

4. **Auxiliar de contabilidad (custodio):** luego de ser aprobado se ingresa al sistema SAP y se entrega al jefe del departamento.
5. **Jefe:** verifica la información por medio del sistema SAP, comprueba que esté de acuerdo con el documento. Imprime del sistema SAP el comprobante como constancia y por último, se envía para la recolección de firmas.

Nota: el procedimiento requiere de las firmas de los jefes de los departamentos de Presupuesto y Tesorería. El Director de Administración y Finanzas, firma para autorizar y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República para su refrendo.

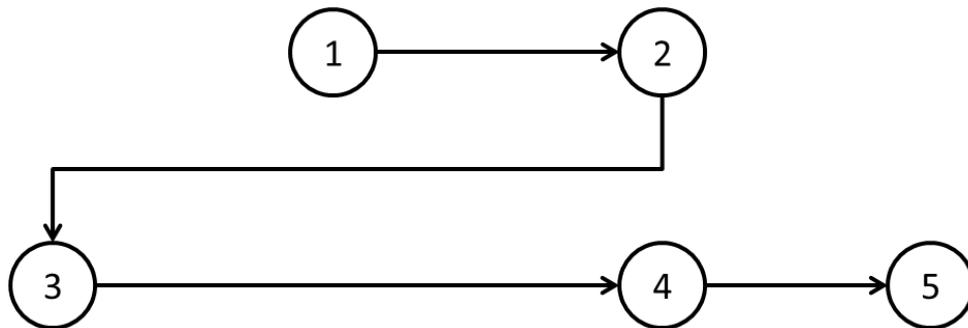
Una vez refrendado, regresa al Departamento de Tesorería para emitir el pago.

La Planilla de Pago (ver Formulario No.2) requiere de las firmas del Ministro, del Director de Administración y Finanzas y del Director de Empleo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

b.1. Mapeo – Procedimiento de fondo financiero PAIL

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL			
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA	DIRECCIÓN DE EMPLEO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	PROGRAMA DE APOYO A LA INSERCIÓN LABORAL	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
	COORDINADOR	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	JEFE



1	Hace entrega al Departamento de Contabilidad de la planilla de la empresa y de la lista de asistencia.
2	Verifica la información de la planilla, la asistencia y añade los formularios de comprobante de pago y planilla de pago.
3	Revisa los montos de las planillas y comprobante de pago para luego dar aprobación.
4	Luego de ser aprobado se ingresa al sistema SAP y se entrega al jefe del departamento.
5	Verifica la información por medio del sistema SAP, comprueba que esté de acuerdo con el documento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

C. Procedimiento de fondo financiero Pro Joven

Consiste en otorgar, a jóvenes recién graduados, la oportunidad de adquirir su primera experiencia laboral, a través de una pasantía de tres meses en una empresa, para la cual se le brindará un apoyo económico de trescientos balboas con ⁰⁰/₁₀₀ (\$300.00).

Dirección de Empleo

Proyecto Panamá Pro Joven

1. **Coordinador:** presenta al Departamento de Contabilidad, el detalle de la planilla con la cantidad de participantes y el total a pagar.

Nota: con el detalle de la planilla se deben adjuntar los siguientes documentos: contratos, convenios, información de la empresa, datos del participante y registro de asistencia.

Departamento de Contabilidad

2. **Auxiliar de contabilidad (custodio):** verifica las sumas del total a pagar (no debe pasar del monto del convenio), firmas, sellos de la empresa, número de convenio, nombre de la empresa y de estar todo correcto llena el formulario de comprobante de pago. Confecciona la gestión de cobro y se envía a la Oficina de Auditoría Interna.
3. **Oficina de Auditoría Interna:** revisa los montos de las planillas y comprobante de pago para luego dar aprobación y firma.

Departamento de Contabilidad

4. **Auxiliar de contabilidad (custodio):** luego de ser aprobado se ingresa al sistema SAP y se entrega al jefe del departamento.
5. **Jefe:** verifica la información por medio del sistema SAP, comprueba que esté de acuerdo con el documento. Imprime del sistema SAP el comprobante como constancia y por último, se envía para recolección de firmas.

Nota: el procedimiento requiere de las firmas de los jefes de los departamentos de Presupuesto y Tesorería. El Director de Administración y Finanzas, firma para

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

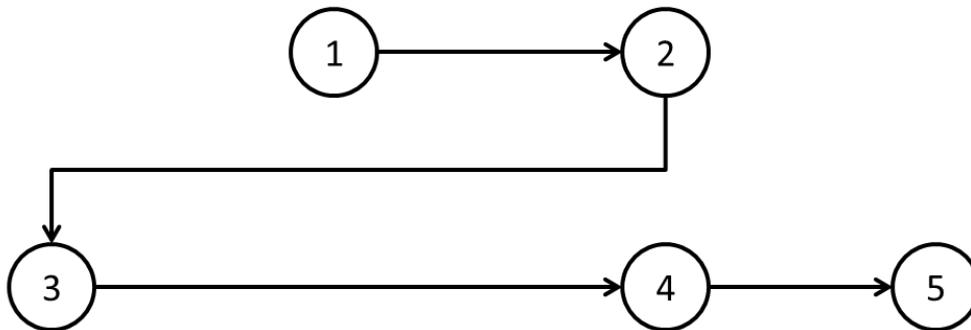
autorizar y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República para su refrendo.

Una vez refrendado, regresa al Departamento de Tesorería para emitir el pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

c.1. Mapeo – Procedimiento de fondo financiero Pro Joven

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL			
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA	DIRECCIÓN DE EMPLEO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	PROYECTO PANAMÁ PRO JOVEN	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
	COORDINADOR	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	JEFE



1	Presenta al Departamento de Contabilidad, el detalle de la planilla con la cantidad de participantes y el total a pagar.
2	Verifica las sumas del total a pagar (no debe pasar del monto del convenio).
3	Revisa los montos de las planillas y comprobante de pago para luego dar aprobación y firma.
4	Luego de ser aprobado se ingresa al sistema SAP y se entrega al jefe del departamento.
5	Verifica información por medio del sistema SAP, comprueba que esté de acuerdo con el documento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

D. Procedimiento de fondo financiero IPEL

Consiste en un financiamiento sujeto a las partidas correspondientes a cursos y seminarios, aprobados y autorizados por la Comisión de Educación Sindical para las organizaciones sociales legalmente constituidas.

Dirección de Administración y Finanzas

- 1. Asistente Administrativo:** confecciona y revisa la gestión de cobro proveniente de IPEL y entrega al Departamento de Contabilidad.

Nota: las gestiones de cobro que se confeccionan son: de apoyo a subsidio temporal (380), pagos mensuales fijos y fundaciones. Las que son confeccionadas por el IPEL son: pago de transporte a sindicalistas, materiales y otros insumos, además de los pagos a universidades (diplomados, postgrados y cursos).

Departamento de Contabilidad

- 2. Auxiliar de contabilidad (custodio):** ingresa la información de la gestión de cobro al sistema SAP y entrega al jefe.
- 3. Jefe:** revisa la información ingresada al sistema SAP y firma la gestión de cobro.
- 4. Oficina de Auditoría Interna:** revisa los montos de la gestión de cobro, da aprobación y emite firma.

Dirección de Administración y Finanzas

- 5. Jefe:** recibe la gestión de cobro con visto bueno de Auditoría Interna, coteja que los datos de la gestión de cobro y los del sistema SAP estén correctos y aprueba. Por último, envía a la Dirección de Administración y Finanzas para la recolección de firmas.

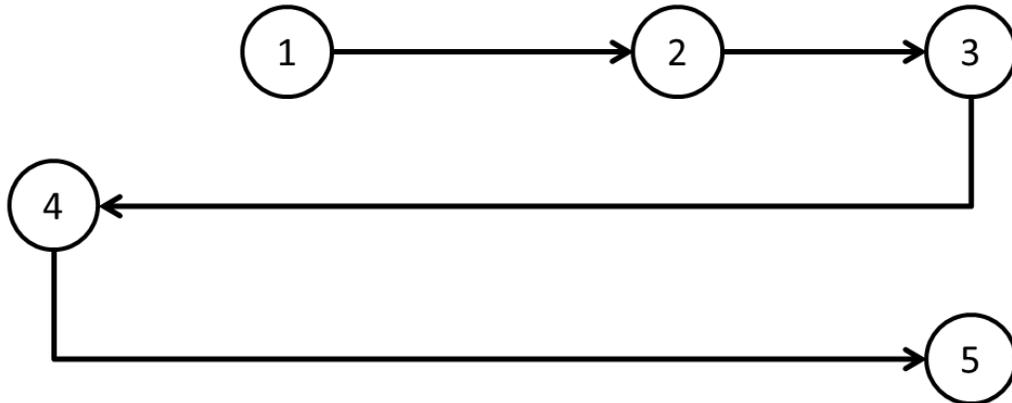
Nota: el procedimiento requiere de las firmas de los jefes de los departamentos de Presupuesto y Tesorería. El Director de Administración y Finanzas, firma para autorizar y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República para su refrendo.

Una vez refrendado, regresa al Departamento de Tesorería para emitir el pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

d.1. Mapeo – Procedimiento de fondo financiero IPEL

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL			
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
		AUXILIAR DE CONTABILIDAD	JEFE



1	Confecciona y revisa la gestión de cobro proveniente de IPEL y entrega al Departamento de Contabilidad.
2	Ingresar la información de la gestión de cobro al sistema SAP y entrega al jefe.
3	Revisa la información ingresada al sistema SAP, aprueba y firma.
4	Revisa los montos de la gestión de cobro, da aprobación y emite firma.
5	Recibe la gestión de cobro con visto bueno de Auditoría Interna, coteja que los datos de la gestión de cobro y los del sistema SAP estén correctos y aprueba.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

E. Procedimiento de gestión de cobro por contrato

Consiste en realizar pagos por contratos de arrendamiento o servicios.

1. **Departamento de Tesorería:** presenta la gestión de cobro previamente ordenada al Departamento de Contabilidad.

Departamento de Contabilidad

2. **Auxiliar de contabilidad:** verifica los montos, la factura manual o fiscal que no tenga correcciones, los documentos y que cuenten con el paz y salvo.
3. **Jefe:** revisa la información y firma la gestión de cobro.

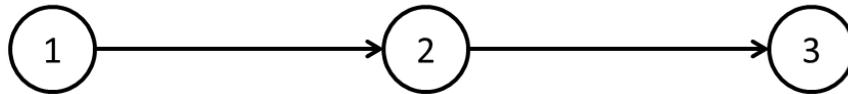
Nota: el procedimiento requiere de las firmas de los jefes de los departamentos de Presupuesto y Tesorería. El Director de Administración y Finanzas, firma para autorizar y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República para su refrendo.

Una vez refrendado, regresa al Departamento de Tesorería para emitir el pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

e.1. Mapeo – Procedimiento de gestión de cobro por contrato

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	JEFE



1	Presenta la gestión de cobro previamente ordenada al Departamento de Contabilidad.
2	Verifica los montos, la factura manual o fiscal que no tenga correcciones, los documentos y que cuenten con el paz y salvo.
3	Revisa la información y firma la gestión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

F. Procedimiento de gestión de cobro por cuentas directas

Consiste en realizar pagos por cuentas directas por medio de gestión de cobro y en donde se establecen las condiciones de compra y plazos de pago

1. **Departamento de Tesorería:** recibe la gestión y la presenta previamente ordenada al Departamento de Contabilidad.

Departamento de Contabilidad

2. **Auxiliar de contabilidad:** verifica los montos, la factura manual o fiscal que no tenga correcciones, los documentos y que cuenten con el paz y salvo.
3. **Jefe:** revisa minuciosamente la información y la envía al Departamento Institucional de Presupuesto.
4. **Departamento Institucional de Presupuesto:** capta la información con el objeto de gasto y se bloquea en el sistema SAP, emitiendo un número CONTAB y se regresa al Departamento de Contabilidad para ingresarlo al sistema SAP.

Departamento de Contabilidad

5. **Jefe:** revisa la información ingresada al sistema SAP y firma la gestión de cobro.

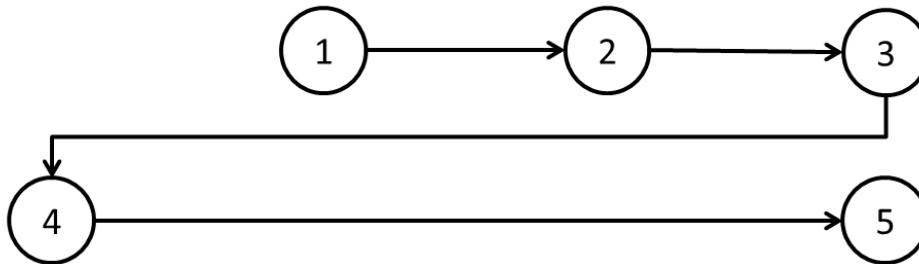
Nota: el procedimiento requiere de las firmas de los jefes de los departamentos de Presupuesto y Tesorería. El Director de Administración y Finanzas, firma para autorizar y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República para su refrendo.

Una vez refrendado, regresa al Departamento de Tesorería para emitir el pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

f.1. Mapeo – Procedimiento de gestión de cobro por cuentas directas

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
		AUXILIAR DE CONTABILIDAD	JEFE



1	Presenta gestión previamente ordenada al departamento.
2	Verifica los montos, la factura manual o fiscal que no tenga correcciones, los documentos y que cuenten con el paz y salvo.
3	Revisa minuciosamente la información y la envía al Departamento Institucional de Presupuesto.
4	Verifica la información proporcionada y de no tener errores, se capta en el sistema SAP.
5	Revisa la información ingresada al sistema y firma la gestión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

G. Procedimiento de gestión de cobro por orden de compra

Consiste en realizar pagos a los proveedores por órdenes de compra, ya sea de equipos de oficina, materiales, entre otras que necesite el Ministerio.

1. **Departamento de Tesorería:** recibe la gestión de cobro y entrega previamente ordenada al Departamento de Contabilidad.

Departamento de Contabilidad

2. **Auxiliar de contabilidad:** verifica los montos, la factura manual o fiscal que no tenga correcciones, los documentos y que cuenten con el paz y salvo.
3. **Jefe:** revisa la información y firma la gestión.

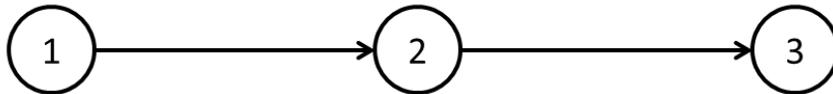
Nota: el procedimiento requiere de las firmas de los jefes de los departamentos de Presupuesto y Tesorería. El Director de Administración y Finanzas, firma para autorizar y envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República para su refrendo.

Una vez refrendado, regresa al Departamento de Tesorería para emitir el pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

g.1. Mapeo – Procedimiento de gestión de cobro por orden de compra

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	JEFE



1	Recibe la gestión de cobro y entrega previamente ordenada al Departamento de Contabilidad.
2	Verifica los montos, la factura manual o fiscal que no tenga correcciones, los documentos y que cuenten con el paz y salvo.
3	Revisa la información y firma la gestión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

IV. FORMULARIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Formulario No. 1 – Gestión de cobro para fondo PAIL, Pro Joven, IPEL, cuentas directas, por contrato, por orden de compra y viáticos

**REPUBLICA DE PANAMA
GESTIÓN DE COBRO**

Institución MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL Número _____ (Para uso Oficial)
(Para Uso Oficial) Fecha _____
 Tesoro Nacional Hora _____
 Fondo Institucional _____
(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE	
Nombre _____	Código de Proveedor _____
Cédula o RUC _____	Fecha de elaboración 27/01/2017
Firma del representante legal _____	Cédula _____ Teléfono _____
Endosar a nombre de _____	Fecha del endoso _____
Cédula o RUC del adjudicatario del endoso _____	Firma del que cede los derechos al adjudicatario _____

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO (Descripción de bien o servicio brindado)	VALORES EN BALBOAS
Contrato Núm. _____ Adenda Núm. _____ Convenio Núm. _____ Resolución Núm. _____ Orden de Compra Núm. _____ Factura(s) Número: _____	Valor Bruto _____ Menos Retención x Garantía (10%) _____ Anticipo (%) _____ Más ITBMS Sume 911 _____ Impuesto Selec. Al consumo _____ Menos Retención del 50% de ITBMS _____
Valor Total a Cobrar en letras BALBOAS CON 00/100	Valor Total en número _____

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACIÓN INSTITUCIONAL	
TESORERÍA Fecha de entrada _____ Fecha de salida _____ Núm. Cheque o transferencia _____ SELLO DE PRESUPUESTO	AUTORIZACIÓN Fecha de entrada _____ Fecha de salida _____ SELLO DE CONTABILIDAD

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SELLO(S) DE FISCALIZACIÓN	REFRENDO o FIRMA
	Nombre: _____

DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)		
SELLO DE CONTABILIZADO	SELLO DE DIGITALIZADO	SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS
		Núm. Cheque o transferencia _____

Nota: Este formulario es gratuito. El mismo debe llenarse preferiblemente en computadora, no será aceptado con borrones, ni alteraciones en su estructura estandarizada

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ORIGEN: Departamento de Contabilidad

OBJETIVO: sustentar los detalles del pago.

DESCRIPCIÓN:

1. **Institución:** nombre de la institución a la que se presenta la gestión de cobro (GC).
2. **Número:** Uso Oficial, número secuencial colocado por la entidad receptora de la GC.
3. **Fecha:** Uso Oficial, fecha de recepción de la GC en la entidad.
4. **Hora:** Uso Oficial, hora de recepción de la GC en la entidad.
5. **Tesoro Nacional:** Uso Oficial Opcional, marque con una “X” cuando el pago será por el Tesoro Nacional (TN).
6. **Fondo Institucional:** Uso Oficial Opcional, marque con una “X” cuando el pago será por un Fondo Institucional (FI).
7. **Nombre del fondo:** Uso Oficial Opcional, coloque el nombre del Fondo Institucional por el que se efectuará el pago.

A FAVOR DE:

8. **Nombre:** nombre o razón social del propietario inicial del crédito.
9. **Cédula o RUC:** cédula de identidad personal o número de Registro Único del Contribuyente del titular del crédito.
10. **Fecha:** fecha de confección de la GC.
11. **Firma del Representante Legal:** rúbrica del titular del crédito.
12. **Endosar a nombre de:** Opcional, nombre o razón social del adjudicatario del crédito.
13. **Fecha:** Opcional, fecha del endoso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

14. Cédula o RUC: Opcional, número de cédula de identidad personal o de Registro Único del Contribuyente, del adjudicatario del crédito.

15. Firma: Opcional, rúbrica del que cede los derechos de la Gestión de Cobro al adjudicatario.

DETALLE SUSTENTADOR DEL PAGO:

16. Contrato núm.: Opcional, número de contrato, si el acto contractual se sustenta en este documento.

17. Adenda núm.: Opcional, número de adenda, si el contrato ha sido modificado en alguna de sus partes.

18. Convenio núm.: Opcional, número de convenio, si el acto contractual se sustenta en este documento.

19. Resolución núm.: Opcional, número de resolución, si el acto contractual está respaldado por este documento.

20. Orden de compra núm.: Opcional, número de orden de compra, si el acto contractual se sustenta en este documento.

21. Descripción del bien o servicio brindado: redacción descriptiva con la que se define clara y brevemente el bien o servicio brindado y el periodo al que corresponde el cobro.

VALORES EN BALBOAS:

22. Valor bruto: valor en balboas sobre el cual se ejecutarán cálculos y se sumarán y restarán diversos valores según el tipo de bien o servicio brindado.

23. Retención x garantía: Opcional, sólo para obras, incluir cifra porcentual y colocar la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por el % consignado en el documento contractual para la retención por garantía.

24. Anticipo: Opcional sólo para Obras. Incluir la cantidad si este rubro está considerado en el pliego de cargos y en las especificaciones técnicas de la licitación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Multiplicar el % fijo consignado en el documento contractual por el Valor Bruto o el valor proporcional que corresponda según cada GC presentada.

25. ITBMS: Incluir la cantidad resultante de multiplicar el Valor Bruto por 7%.

26. Impuesto selectivo al consumo: Opcional sólo para adquisiciones vinculadas con: licores, servicio de teléfonos por contratos, cable, fabricantes de joyas, bienes mueble de lujo (yates, helicópteros, etc.).

27. Retención del 50% del ITBMS: cantidad resultante de dividir entre dos el valor colocado en el ITBMS.

28. Monto total a cobrar en letras: frase que describe el monto de la GC.

29. Valor total en números: valor en símbolos numéricos que representa el monto de la GC.

REGISTROS Y AUTORIZACION INSTITUCIONAL:

30. Tesorería: firma del responsable o delegado y fecha de entrada y salida a la unidad administrativa.

Uso Oficial Opcional: número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el FI.

31. Fecha de entrada y salida en Tesorería: Fecha de entrada: día en que se recibe la GC, en la Unidad de Tesorería Institucional.

Opcional, Fecha de salida: para pagos por el FI, día de entrega del cheque o constancia de transferencia al proveedor.

Para pagos por el TN, día en que se remite la transacción, la GC y la documentación sustentadora a la DGT.

32. Sello de Presupuesto: sello, fecha, firma y partida(s) presupuestaria(s) (sólo cuando se trate de cuentas directas).

33. Sello de Contabilidad: sello, fecha y firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- 34. Autorización:** firma del responsable institucional o del funcionario delegado por éste para aprobar la GC y las fechas en que se recibe y da salida a la GC de la Unidad Administrativa Autorizadora.
- 35. Sello de Unidad de Transporte, Control de Combustible o su equivalente:** Uso Oficial Opcional: sólo para la GC relacionada con el pago por suministro de combustible, a través del Convenio Marco de Suministro de Combustible a Entidades del Estado. Sello, fecha y firma al reverso
- 36. Sello por registro presupuestario efectuado por personal de la CGR:** Uso Oficial Opcional: sólo para Entidades Descentralizadas, cuyos registros presupuestarios son efectuados por la Contraloría General de la República, a través del Sistema de Registro Presupuestario de Gastos (SRPG). Sello, fecha y firma al reverso

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:

- 37. Fiscalización:** sello, fecha y firma del fiscalizador y sello, fecha y firma del Jefe de Fiscalización.
Uso Oficial Opcional sólo para Obras: sello, fecha y firma del Auditor de Obras de la Oficina de Ingeniería, cuando la GC sea mayor a B/.300,000.00 o según lo indique el Decreto de delegación del refrendo vigente, que sea emitido por el Contralor General para delimitar dicha responsabilidad.
- 38. Refrendo:** rúbrica del Contralor General de la República o del funcionario delegado según el monto de la GC.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS - DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA - (Sólo para pagos por el TN):

- 39. Sello de Contabilizado:** sello, firma y fecha.
- 40. Sello de Digitalizado:** sello, firma y fecha.
- 41. Sello de Gestión de Pago:** sello, firma y fecha.
Opcional: número de cheque o transferencia cuando el pago sea por el TN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ORIGEN: Departamento de Contabilidad

OBJETIVO: contar con información referida al importe que paga la empresa y el MITRADEL al beneficiado, por medio de un desglose del pago.

DESCRIPCION:

1. **Nombre:** indicar el nombre de la persona.
2. **Detalle del pago:** especificar el pago que se realiza.
3. **Horas mensuales:** cantidad de horas mensuales trabajadas.
4. **Horas quincenales trabajadas:** cantidad de horas quincenales trabajadas.
5. **Salario x hora:** importe pagado por hora.
6. **Salario mensual:** importe mensual que se paga.
7. **Salario quincenal bruto:** cantidad quincenal sin deducciones.
8. **Salario neto:** importe neto que se paga.
9. **Número de cheque:** número de cheque en caso de que la empresa pague con cheque.
10. **50% - 100% MITRADEL:** pago del salario neto que asume el Ministerio. (100% si es discapacitado)
11. **50% empresa:** mitad del salario neto con que corre la empresa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ORIGEN: Departamento de Tesorería

OBJETIVO: verificar las horas laboradas por los becarios en la empresa para generar el pago a la empresa.

DESCRIPCION:

1. **Nombre:** colocar el nombre del becario.
2. **Horas mensuales:** completar las horas mensuales trabajadas por el becario.
3. **Horas quincenales:** completar las horas quincenales trabajadas por el becario.
4. **Salario por hora:** cálculo del salario recibido por hora de acuerdo a los días trabajados.
5. **Salario mensual:** cálculo del salario por hora, multiplicado por los días laborados durante el mes.
6. **Salario quincenal bruto:** cálculo de las horas laboradas durante la primera quincena, sin incluir el pago de impuestos.
7. **Descuento por ausencia:** cálculo por las horas no trabajadas equivalentes al día laboral.
8. **Salario quincenal neto:** cálculo de los días laborados durante los primeros quince días de trabajo en la empresa.
9. **Número de cheque:** colocar el número de cheque con el cual se le hará el pago al empresario.
10. **Pago MITRADEL:** indicar el monto depositado en la cuenta por parte de la planilla quincenal de la empresa.
11. **Pago a empresa:** indicar el monto a pagar a la empresa por reembolso de salarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

V. GLOSARIO

1. **Auditoría:** inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.
2. **Comprobante:** documento en el que queda constancia de la realización de algo, particularmente de haber efectuado un pago, cobro, entrega, compra, etc.
3. **Convenio:** se conoce como el contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico.
4. **Egresos:** la salida de dinero de las arcas de una empresa u organización.
5. **Factura:** es un documento que demuestra que una persona (cliente) ha comprado un producto o un servicio.
6. **Financiamiento:** conjunto de recursos monetarios y de crédito que se destinarán a una empresa, actividad, organización o individuo para que los mismos lleven a cabo una determinada actividad o concreten algún proyecto, siendo uno de los más habituales la apertura de un nuevo negocio.
7. **Fiscalización:** consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes.
8. **Fondo:** es el dinero o los caudales que posee una persona, una organización o una comunidad
9. **Notaría:** funcionario público que tiene la autorización para controlar y servir de testigo frente a la celebración de contratos, testamentos y otros actos extrajudiciales.
10. **Prorratear:** consiste en el reparto de una cantidad entre diversos individuos, de acuerdo a la proporción que le corresponde a cada uno.