

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**



**ANEXOS DEL MANUAL DE**

**DIRECCION NACIONAL**  
**SIAFPA**  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

**MÓDULO: SIAFPA  
INSTITUCIONAL**



# MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

*Dirección Nacional del Sistema Integrado de Administración*

*Financiera de Panamá*



---

## INTRODUCCIÓN

---

El nuevo orden mundial impone estándares normativos que los individuos y las organizaciones tienen que cumplir. Esta nueva tendencia neo-liberal implica la homogeneización de conceptos y de métodos, el manejo de productos y servicios, y la utilización de tecnologías comunes, redundando en un amplio uso de las teorías del conocimiento.

La tarea del Estado como ente facilitador de los principios globales es la de suministrar herramientas para una óptima inserción en estas nuevas tendencias. Es por esto que el Ministerio de Economía y Finanzas, presenta a su disposición este instructivo del Proceso de Implantación.

Es necesario enfatizar que este instructivo se simienta básicamente en la metodología de implantación de la Contraloría General de la República y dos componentes adicionales y no menos importantes como lo son la experiencia de los profesionales de la implantación en el campo y los informes diagnósticos de la Contraloría en las diferentes instituciones ya visitadas por esta.

El objetivo de este manual de implantación es el de facilitar la masificación del proceso de implantación del SIAFPA a través de la disponibilidad de un instrumento guía para que funcionarios con experiencia ejecuten el proceso de implantación de una manera ordenada y estándar.

El alcance de este documento se orienta hacia la instalación del Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA), a los módulos correspondientes al SIAFPA Institucional y específicamente a las instituciones del Gobierno Central.

---

## **CONTENIDO**

---

### **Contenido**

---

## **CONTENIDO**

---

### **MARCO DE REFERENCIA**

#### **100 ESTUDIO DIAGNÓSTICO**

*Objetivo de la Fase*

110 *Planificación*

120 *Revisión de antecedentes institucionales*

130 *Trabajo en el campo*

140 *Informe*

#### **200 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

*Objetivo de la Fase*

210 *Presentación del SIAFPA a las autoridades institucionales*

220 *Planeación Operativa*

230 *Suscripción del Contrato*

#### **300 CAPACITACIÓN CONCEPTUAL**

*Objetivo de la Fase*

310 *Cursos de capacitación*

#### **400 PREPARACIÓN DE LA ENTIDAD**

*Objetivo de la Fase*

410 *Supervisión del cumplimiento de compromisos institucionales*

420 *Validación de catálogos*

430 *Validación de datos para la carga inicial*

440 *Otras actividades de preparación importantes*

#### **500 INSTALACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA**

*Objetivo de la Fase*

510 *Instalación*

#### **600 CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA**

*Objetivo de la Fase*

610 *Cursos de capacitación*

#### **700 CARGA INICIAL**

*Objetivo de la Fase*

710 *Requerimientos para la carga inicial*

720 *Carga de Catálogos*

730 *Carga inicial de Datos*

740 *Verificación y validación de la carga inicial de datos*

#### **800 OPERACIÓN DEL SISTEMA**

*Objetivo de la Fase*

---

## **CONTENIDO**

---

810 *Operación del sistema*

### **900 EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO E INFORME FINAL**

*Objetivo de la Fase*

910 *Evaluación del funcionamiento del Sistema*

920 *Fin de la Implantación*

### **1000 SOPORTE Y MANTENIMIENTO**

*Objetivo de la Fase*

1010 *Firma del contrato de mantenimiento y sostenibilidad*

1020 *Soporte y mantenimiento periódico*

### **GLOSARIO**

### **ANEXOS**

---

**MARCO DE REFERENCIA**

---

---

## MARCO DE REFERENCIA

---

1. **Objetivo:**

Facilitar la masificación del proceso de implantación del SIAFPA a través de la disponibilidad de un instrumento guía para que funcionarios con experiencia ejecuten el proceso de implantación de una manera ordenada y estándar.

2. **Alcance:**

Este documento se orienta hacia la instalación del Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA), a los módulos correspondientes al SIAFPA Institucional y específicamente a las instituciones del Gobierno Central.

3. **Usuarios:**

Los funcionarios que funjan como asesores en el proceso de implantación institucional.

4. **Descripción general de la metodología**

Este manual está estructurado en diez (10) fases, en cada una de éstas se utilizarán instrumentos que se anexan al manual.

Las fases se describen a continuación:

4.1 Estudio Diagnóstico

El objetivo de esta fase es identificar la situación real de las entidades, respecto a la existencia y actualización de los catálogos, contabilidad al día, volúmenes de transacciones, infraestructura informática y procedimientos que requieran mejoras o ajustes.

Se deben identificar aquellos casos especiales en los que la aplicación en su versión disponible no sea aplicable a la realidad institucional, de manera que se puedan prever o diseñar los mecanismos alternos.

Este estudio se realiza en las áreas de Presupuesto, Compras, Almacén, Tesorería, Contabilidad e Informática de la institución.

4.2 Suscripción de Convenio

El objetivo de esta fase es planificar y establecer las responsabilidades interinstitucionales para la ejecución del proceso de implantación.



---

## MARCO DE REFERENCIA

---

### 4.3 Capacitación Conceptual

El objetivo de esta fase es reforzar los aspectos conceptuales en administración financiera, para lograr que los funcionarios de las instituciones puedan ejecutar con mayor conocimiento las acciones conducentes a la preparación de la entidad en el proceso de implantación del SIAFPA.

### 4.4 Preparación de la entidad

El objetivo de esta fase es lograr que la entidad cumpla con las acciones recomendadas en la fase de estudio diagnóstico y contempladas en el plan de trabajo anexo al convenio interinstitucional.

### 4.5 Instalación de la Infraestructura

El objetivo de esta fase es lograr la instalación de la infraestructura informática, tanto de la aplicación, los equipos y comunicaciones necesarios para el funcionamiento del SIAFPA.

### 4.6 Capacitación en la Aplicación

El objetivo de esta fase es lograr que los funcionarios de las instituciones estén entrenados en el uso de la aplicación informática.

### 4.7 Carga Inicial

El objetivo de esta fase es disponer de la aplicación preparada con sus catálogos de sistema e institucionales correctamente cargados y validados, así como con los datos iniciales igualmente cargados y validados.

### 4.8 Operación del Sistema

El objetivo de esta fase es lograr que la entidad inicie las operaciones por medio del sistema.

### 4.9 Evaluación del Funcionamiento e Informe final

El objetivo de esta fase es verificar el funcionamiento del sistema con el propósito de recomendar los ajustes finales.

---

## MARCO DE REFERENCIA

---

### 4.10 Soporte y Mantenimiento

El objetivo de esta fase es lograr la formalización de los trabajos de soporte y mantenimiento periódicos que ha de realizar la Dirección Nacional del SIAFPA, y así mismo establecer los compromisos interinstitucionales.

### 5. Estructura del Manual

Este manual está estructurado de la siguiente manera: Las fases se encuentran numeradas y separadas en secciones para su fácil ubicación.

En cada una se desagregan los siguientes puntos:

- Se describe el objetivo de cada fase
- Se detallan los pasos que se deben cumplir para alcanzar los objetivos

A su vez, cada una de las fases descritas se detallan con la siguiente información:

**Actividad:** *Describe la acción a realizarse*

**Instrumentos:** *Referencia los modelos de informes, formatos, listas de control y otros documentos que se utilizan en la actividad correspondiente.*

**Resultado:** *Describe el producto esperado de la actividad.*

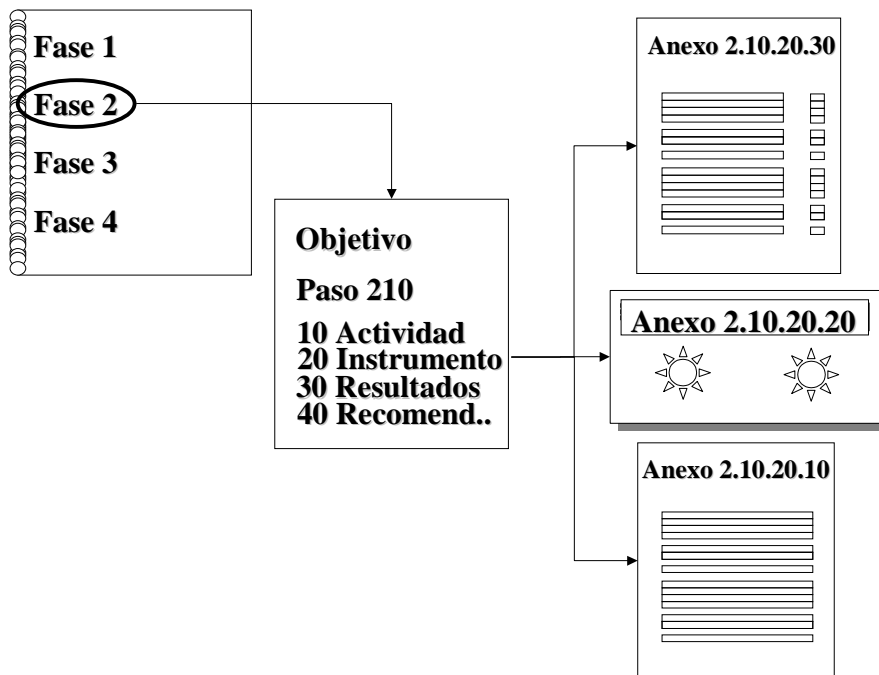
**Recomendaciones:** *Sugerencias útiles que sirven de guía para los implantadores.*

---

**MARCO DE REFERENCIA**

---

Estructura Gráfica del Manual



Los instrumentos se han enumerado de manera que se les pueda referenciar dependiendo de la fase y la actividad correspondiente.

El manual está estructurado de manera tal que pueda ser utilizado en forma independiente en cada una de sus fases y la numeración de los anexos permite su fácil ubicación.

**Fase de Estudio Diagnóstico**

---

## **FASE DE ESTUDIO DIAGNÓSTICO**

---

### ***Objetivo de la Fase***

El objetivo de esta fase es identificar la situación real de las entidades, respecto a la existencia y actualización de los catálogos, contabilidad al día, volúmenes de transacciones, infraestructura informática y procedimientos que requieran mejoras o ajustes.

Se deben identificar aquellos casos especiales en los que la aplicación en su versión disponible no sea aplicable a la realidad institucional, de manera que se puedan prever o diseñar los mecanismos alternos.

Este estudio se realiza en las áreas de Presupuesto, Compras, Almacén, Tesorería, Contabilidad e Informática de la institución.

### ***110 Planificación***

- 10 **Actividad:** La planificación consiste en la preparación de un plan de trabajo específico que comprende la definición de los objetivos, alcance, metodología, recursos y cronograma de actividades que se deben cumplir en todo el proceso del estudio-diagnóstico, considerando los antecedentes de la entidad sujeta al estudio.

En esta etapa se deberá definir la organización del equipo de trabajo que realizará el estudio diagnóstico, considerando el tamaño y complejidad de la institución.

- 20 **Instrumento:** [Cronograma base \(Anexo No. 110.20.10\)](#)

- 30 **Resultado:** Cronograma de actividades para la fase del Estudio Diagnóstico

- 40 **Recomendaciones:** Para la planificación se debe tomar en cuenta el tamaño y el nivel de complejidad de la entidad.

### ***120 Revisión de antecedentes institucionales***

- 10 **Actividad:** En esta etapa el grupo de trabajo, tomará conocimiento anticipado de los aspectos más relevantes de la institución, para lo cual se deberá revisar, entre otros:

- Ley de creación de la entidad, con la finalidad de conocer su misión y principales funciones.

## FASE DE ESTUDIO DIAGNÓSTICO

---

- Organización de la entidad, a fin de ubicar las áreas en donde se implantarán los Módulos del SIAFPA y se identificarán sus dependencias desconcentradas.
- Estados financieros, con el objeto de conocer sus componentes más importantes.
- Presupuesto original y modificado según programa, objeto del gasto y tipo de presupuesto.

30 **Resultado:** Equipo de Diagnóstico con conocimiento previo de la Entidad.

40 **Recomendaciones:** El análisis de los antecedentes de la entidad debe efectuarse en equipo. De ser necesario establecer contacto con funcionarios de los entes rectores de la administración financiera que puedan aportar experiencias respecto al conocimiento de la entidad. Ejemplo: Dirección de Presupuesto de la Nación; Dirección Nacional de Contabilidad; Dirección Nacional de Inversiones; Unidad Coordinadora Nacional de Proyectos.

### *130 Trabajo en el Campo*

10 **Actividad:** El estudio-diagnóstico se realizará de acuerdo al plan de trabajo previamente elaborado. El Líder del grupo formalizará una reunión de trabajo con el Director de Administración y Finanzas y los jefes de los departamentos de Presupuesto, Compras, Almacén, Tesorería, Contabilidad e Informática, para solicitar el apoyo, colaboración y facilidades correspondientes, a fin de que el grupo de trabajo cumpla a cabalidad su misión al interior de la entidad.

Las entrevistas para la indagación de los aspectos programados para el estudio-diagnóstico deben efectuarse en el puesto de trabajo de cada uno de los siguientes funcionarios:

- Director de Administración y Finanzas
- Jefe de Presupuesto
- Jefe de Compras
- Jefe de Almacén
- Jefe Tesorería
- Jefe de Contabilidad
- Jefe de Informática

---

## FASE DE ESTUDIO DIAGNÓSTICO

---

De acuerdo a las circunstancias las entrevistas pueden ser extendidas a funcionarios subalternos de estas unidades administrativas.

El cuestionario previamente establecido será aplicado para cada una de las áreas y se deberá documentar, según el caso, con información complementaria (resoluciones, documentos administrativos, formularios, etc.).

El cuestionario constituye una referencia importante para la tarea de indagación y verificación de los siguientes aspectos:

- Organización: constatación de la estructura organizativa de las áreas de administración y finanzas de la entidad e identificación de usuarios potenciales.
- Procedimientos y flujo de información: Identificación de procedimientos específicos aplicables sólo a la entidad sujeta al estudio-diagnóstico. Además se deberán identificar posibles duplicaciones o redundancias susceptibles de ser mejoradas.
- Aspectos contables: Revisión del Plan contable institucional considerando las normas establecidas, verificación de la fecha de los últimos informes financieros y el registro en los libros contables, así como la constatación de la naturaleza y corrección de los saldos de las cuentas auxiliares.
- Catálogos: Revisión de la estructura y actualización de los catálogos, tales como proveedores, bienes y servicios, unidades administrativas, fondos, cajas menudas, entre otros necesarios para la operación del sistema.
- Volúmenes de datos y transacciones: Indagación del número promedio y frecuencia de documentos procesados en cada departamento, en períodos diarios, mensuales y anuales.
- Identificación de transacciones que realiza la entidad y que no estén contempladas en el SIAFPA. Se debe identificar el volumen y la periodicidad de estas operaciones.
- Identificación de sistemas de información que apoyen áreas que se relacionen con las áreas administrativas financieras para identificar posibles interrelaciones o duplicaciones en el sistema con relación al SIAFPA.

---

## **FASE DE ESTUDIO DIAGNÓSTICO**

---

- Identificación de la infraestructura Informática disponible y de la posible ubicación de los equipos.
- Constatación del procedimiento del flujo de información proveniente de las dependencias. Se debe verificar los mecanismos o procedimientos empleados por la entidad para el acopio de información contable de sus dependencias periféricas y la forma y frecuencia de cómo es integrada esa información en el nivel institucional.

20 **Instrumento:** [cuestionarios de estudio diagnóstico \(Anexo No. 130.20.10\)](#).

30 **Resultado:** Cuestionario completado satisfactoriamente

40 **Sugerencia:** El cuestionario es una herramienta, no es el informe, el informe sólo esboza los aspectos más relevantes del cuestionario.

### ***140 Informe***

10 **Actividad:** El Líder del proyecto será el responsable de preparar y presentar el informe del Estudio-Diagnóstico, con base a la información acopiada por los integrantes del grupo y a los puntos tomados en cuenta en el formato de informe diagnóstico.

20 **Instrumento:** [Formato de Informe Diagnóstico \(Anexo No. 140.20.10\)](#)

30 **Resultado:** Informe Diagnóstico.



**Fase de Suscripción de Contrato**

---

## **FASE DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

---

### ***Objetivo de la Fase***

El objetivo de esta fase es analizar el funcionamiento del sistema con el propósito de recomendar los ajustes finales.

### ***210 Presentación del SIAFPA a las autoridades institucionales***

**10 Actividades:**

- **1ra Reunión:** Presentación de los resultados del diagnóstico a la Institución y un mercadeo ejecutivo del SIAFPA para las Autoridades de la misma. En esta parte se distribuirá información escrita sobre el SIAFPA, con la finalidad de difundir los objetivos, alcance y sus ventajas.

**20 Instrumentos:**

- Estudio Diagnóstico
- [Formato de Presentación en PowerPoint \(Anexo No. 210.20.10\)](#)
- Vídeo de presentación de alcance y bondades del SIAFPA a nivel ejecutivo (Anexo No. 210.20.20)

**30 Resultado:** Conocimiento de la Entidad del grado de idoneidad de su situación institucional para la implantación del SIAFPA y conocimiento del alcance del Sistema.

**40 Recomendaciones:** En la presentación hay que tener en mente el objetivo de la misma, por lo que se recomienda que estén presentes las unidades directivas de todos los departamentos además de la Dirección Administrativa.

### ***220 Planeación Operativa***

**10 Actividades:**

- **2da Reunión:** En esta parte del proceso se deberá determinar las acciones que la institución cumplirá para garantizar la implantación del SIAFPA. Comprende también las acciones que debe desarrollar la Dirección Nacional del SIAFPA en

---

## **FASE DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

---

su función de facilitador del proceso. Todo esto estará plasmado en un cronograma de trabajo en Project.

- El Líder del proyecto comunicará a la administración o al encargado del plan de adquisiciones la distribución de puntos de red requeridos por la entidad, la cantidad de estaciones de trabajo e impresoras requeridas, así como la fecha acordada para la carga inicial.

20 **Instrumentos:** [Cronograma base de actividades de la fase de ejecución de recomendaciones \(Anexo No. 220.20.10\)](#)

30 **Resultado:** Cronograma de actividades de la fase de ejecución de las recomendaciones aprobado conjuntamente con la entidad y que delimita las responsabilidades de ambas partes en dicha fase.

40 **Recomendaciones:** Es recomendable que los funcionarios encargados de cada una de las áreas de la Institución, se reúnan con los encargados correspondientes de la Dirección Nacional del SIAFPA, con el objetivo de establecer claramente las bases del plan operativo de trabajo conjunto.

### ***230 Suscripción del Contrato***

10 **Actividad:** El Ministerio de Economía y Finanzas y el Titular de la Entidad en la que se implantará el SIAFPA firmarán un contrato interinstitucional, mediante el cual se establecen los compromisos y se definen los procesos para la implantación del SIAFPA y se determina el Coordinador por parte de la Institución del proceso de Implantación en la misma.

20 **Instrumento:** [Contrato modelo \(Anexo No. 230.20.10\)](#)

30 **Resultado:** Contrato Suscrito y firmado.

**Fase de Capacitación Conceptual**

---

## **FASE DE CAPACITACIÓN CONCEPTUAL**

---

### ***Objetivo de la Fase***

El objetivo de esta fase es reforzar los aspectos conceptuales en administración financiera, para lograr que los funcionarios de las instituciones puedan ejecutar con mayor conocimiento las acciones conducentes a la preparación de la entidad en el proceso de implantación del SIAFPA.

### ***310 Cursos de capacitación***

10 **Actividad:** Se llevarán a cabo cursos de capacitación por área destinados a los funcionarios que han de participar en la ejecución de las recomendaciones y directamente en la operación del SIAFPA. Los cursos de capacitación se ejecutarán de acuerdo a un programa específico utilizando el material didáctico preparado para este efecto. Comprende el aspecto conceptual del Sistema de Administración Financiera y el manejo del programa de carga y validación de los catálogos principales y los datos contables.

20 **Instrumentos:**

- Manual de usuario del programa de carga y validación de los catálogos (Anexo No. 310.20.10)
- Programa de carga y validación de catálogos (Anexo No. 310.20.20)
- [Plan del Curso \(Anexo No. 310.20.30\)](#)
- Cartillas de capacitación (Material Didáctico) conceptual de las diferentes áreas de la Administración Financiera Gubernamental:
  - [Cartilla de capacitación de Presupuesto \(Anexo No. 310.20.30 – 1\)](#)
  - [Cartilla de capacitación de Compras \(Anexo No. 310.20.30 – 2\)](#)
  - [Cartilla de capacitación de Tesorería \(Anexo No. 310.20.30 – 3\)](#)
  - [Cartilla de capacitación de Contabilidad \(Anexo No. 310.20.30 – 4\)](#)

---

**FASE DE CAPACITACIÓN CONCEPTUAL**

---

- 30 **Resultados:** Funcionarios capacitados en los conceptos sobre el sistema de Administración Financiera y preparados para el uso del programa de carga y validación.
- 40 **Recomendaciones:** Es importante que en estos cursos participen los funcionarios que tendrán a su cargo la preparación de la entidad y posteriormente sean los encargados de la operación y supervisión del SIAFPA.

**Fase de Preparación de la Entidad**

---

## **FASE DE PREPARACIÓN DE LA ENTIDAD**

---

### ***Objetivo de la Fase***

El objetivo de esta fase es lograr que la entidad cumpla con las acciones recomendadas en la fase de estudio diagnóstico y contempladas en el plan de trabajo anexo al convenio interinstitucional.

### ***410 Supervisión del Cumplimiento de Compromisos Institucionales***

- 10 **Actividades:** Se establecerá un mecanismo de supervisión que permita dar seguimiento al programa establecido y lograr las metas esperadas. Para ello el Líder del Proyecto y el Coordinador institucional deberán establecer reuniones semanales en donde se analizará el avance de las actividades previstas y se identificarán las acciones de solución inmediata a las situaciones encontradas en el proceso. El Líder y el coordinador institucional presentarán conjuntamente un informe que contenga el progreso semanal de las actividades, mismo que será remitido a la Dirección del SIAFPA y a la máxima autoridad de la Entidad responsable del proceso.

En esta etapa se dará especial énfasis a la preparación adecuada de los siguientes catálogos:

- Plan de cuentas
- Catálogo de artículos y servicios
- Catálogo de proveedores
- Catálogo de Fondos
- Catálogo de unidades administrativas
- Catálogo de cajas menudas
- Catálogo de cuentas bancarias
- Saldos de las cuentas contables

Para esta actividad se utilizará como herramienta el programa de carga y validación proporcionado por la Dirección Nacional del SIAFPA.

Así mismo se dará especial atención a la puesta al día de la contabilidad y el análisis de los saldos de cada una de las cuentas del mayor y el auxiliar.

Las acciones relacionadas con la actualización de la contabilidad institucional puede requerir de un nivel de esfuerzo mayor dependiendo del grado de atraso de los registros contables.



---

## FASE DE PREPARACIÓN DE LA ENTIDAD

---

Asimismo, en esta fase, la Institución deberá identificar las ubicaciones físicas definitivas de los equipos con el fin de elaborar el plano que se utilizará como base para el tendido del cableado de red. Además, se realizarán las adecuaciones físicas necesarias para la instalación de los equipos con los que operará el SIAFPA.

Desde el punto de vista de la integración con otros sistemas existentes o previstos en la institución, se afinarán los mecanismos y formatos de intercambio de datos (interfaces).

### 20 **Instrumento:**

- Cronograma de actividades de la fase de ejecución de las recomendaciones aprobado conjuntamente con la entidad y que delimita las responsabilidades de ambas partes en dicha fase.
- [Formato de informe semanal \(Anexo No. 410.20.10\)](#)
- [Acta de reunión semanal \(Anexo No. 410.20.20\)](#)

### **420 Validación de Catálogos**

10 **Actividades:** Una vez que la entidad comunique que los catálogos han sido depurados, estos se someterán a un proceso de validación en el que participarán miembros de la entidad y de la Dirección Nacional del SIAFPA. El proceso de validación comprende los siguientes pasos:

- Entrega formal de los catálogos en medios magnéticos e impresos
- Ejecución de los procesos de validación contemplados en el programa
- Obtención de los reportes de validación satisfactorios
- Obtención de un respaldo de los catálogos

### 20 **Instrumentos:**

- Manual de usuario del programa de carga y validación de los catálogos (Anexo No. 310.20.10)
- Programa de carga y validación de catálogos (Anexo No. 310.20.20)

---

**FASE DE PREPARACIÓN DE LA ENTIDAD**

---

30 **Resultado:** Catálogos validados.

***430 Validación de datos para la carga inicial.***

10 **Actividad:** Una vez que la entidad comunique que los datos contables han sido depurados, estos se someterán a un proceso de validación en el que participarán miembros de la entidad y de la Dirección Nacional del SIAFPA. El proceso de validación comprende los siguientes pasos:

- Entrega formal de los saldos de las cuentas del Mayor y de las cuentas auxiliares en medios magnéticos e impresos.
- Ejecución de los procesos de validación contemplados en el programa
- Obtención de los reportes de validación satisfactorios
- Obtención de un respaldo de los datos contables

20 **Instrumentos:** Programa de carga y validación de catálogos (Anexo No. 310.20.10)

30 **Resultado:** Datos Validados.

***440 Otras actividades de preparación importantes.***

10 **Actividades:**

- Definición de los roles que cumplirán los funcionarios en el sistema
- Designación de los funcionarios que participarán en los cursos de capacitación en el uso de la herramienta informática. Estos funcionarios deben ser los que operarán y supervisarán el funcionamiento del sistema; es conveniente también la designación del personal de reemplazo para los casos de ausencia de los titulares.
- El coordinador institucional tendrá la responsabilidad de hacer entrega de los formularios de creación de usuarios previamente establecidos, a fin de que se formalice la creación de los usuarios debidamente autorizados para operar y supervisar el sistema.
- El Coordinador institucional procurará que los trámites de reembolsos de los fondos rotativos se concluyan antes de la fase de carga inicial del sistema.

---

## FASE DE PREPARACIÓN DE LA ENTIDAD

---

- El Coordinador institucional deberá garantizar la preparación del sello de “registrado en SIAFPA” con las dimensiones recomendadas siguientes: 5.5 cm de ancho y de 6 cm largo según modelo adjunto. Se instruirá a los jefes de departamento para que el sello de “Registrado en SIAFPA” se estampe únicamente en la unidad donde se origina la transacción.
- El Coordinador institucional deberá remitir 20 formularios de cheques continuos debidamente anulados por cada uno de los formatos existentes, con el fin de incorporar en el sistema las posiciones de impresión requeridas en los cheques. Esta última tarea será realizada por los funcionarios del Departamento de Desarrollo de Sistemas de la Dirección.
- Organización de los documentos en trámite

El Líder del Proyecto, sobre la base de la fecha establecida para efectuar la carga inicial, solicitará a cada departamento clasificar los documentos en trámite siguientes:

- Recepción de almacén de orden de compra.
- Contratos con contingentes (honorarios y alquiler)
- Ordenes de compra
- Cuentas directas
- Cheques (en cartera, reembolsado, por rembolsar)
- Listado de cajas menudas

Nota: esto es aplicable, siempre y cuando este proceso se realice en un mes distinto a enero.

El Líder del Proyecto, revisará el reporte de documentación en trámite recibido del Coordinador institucional y verificará la existencia física de los documentos.

- El Jefe del departamento del DAF deberá monitorear el avance de la adquisición equipos informáticos y la adquisición del cableado para la institución.

### 20 Instrumentos:

- [Formulario de creación de usuarios \(Anexo 440.20.10\)](#)
- [Sello de “Registrado en SIAFPA” \(Anexo 440.20.20\)](#)

# MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

*Dirección Nacional del Sistema Integrado de Administración*

*Financiera de Panamá*



---

## FASE DE PREPARACIÓN DE LA ENTIDAD

---

- [Carta modelo de requerimientos \(Anexo 440.20.30\)](#)
- [Lista de verificación correspondiente a la fase 4 \(Anexo 440.20,40\)](#)

### 30 **Resultados:**

- Plan contable, balance de comprobación y tablas relacionadas entregadas
- Formularios de creación de usuarios entregados
- Catálogos de la institución entregados
- Formatos estandarizados de cheques probados
- Sellos de “Registrado en SIAFPA” entregados
- Documentos en trámite organizados

**Fase de Instalación de la Infraestructura**

---

## **FASE DE INSTALACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA**

---

### ***Objetivo de la Fase***

El objetivo de esta fase es lograr la instalación de la infraestructura informática, tanto de la aplicación, los equipos y comunicaciones necesarios para el funcionamiento del SIAFPA.

### ***510 Instalación***

#### **10 Actividades:**

- Instalación de la Infraestructura

El Departamento de Ingeniería de Sistemas de la Dirección Nacional del SIAFPA realizará pruebas de conectividad de comunicaciones entre puntos, habilitará los permisos en el firewall (equipos de seguridad si aplica), y certificará el cumplimiento de la norma de cableado estructurado, categoría 5.

El Departamento de Ingeniería de Sistemas procederá a la instalación del equipo y la aplicación utilizando la guía de instalación del Windows NT; verificará si el equipo básico está funcionando (servidor institucional conectado con la Dirección Nacional del SIAFPA) utilizando los procedimientos para la instalación y configuración del SIAFPA en sus diferentes versiones de acuerdo al módulo y una lista de verificación y los procedimientos de instalación del Windows NT.

La institución por medio del funcionario informático instalará el equipo adicional si es necesario utilizando los procedimientos para la instalación y configuración del SIAFPA en sus diferentes versiones de acuerdo al módulo, una lista de verificación y los procedimientos de instalación del Windows NT.

- Instalación de la Base de Datos del SIAFPA

Una vez cumplidos los pasos arriba descritos, el Departamento de Normas y Seguridad de la Dirección Nacional del SIAFPA definirá el tamaño de la base de datos utilizando para ello los procedimientos correspondientes. Este mismo departamento ejecutará las instrucciones preelaboradas de creación de base de datos para las tablas.

---

## FASE DE INSTALACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

---

- Instalación del Esquema de Replicación

El Departamento de Normas y Seguridad de la Dirección Nacional del SIAFPA siguiendo los procedimientos correspondientes, ejecutará las instrucciones preelaboradas para crear la definición y suscripción de la replicación.

- Carga de la información de catálogos fijos

El Departamento de Normas y Seguridad de la Dirección Nacional del SIAFPA siguiendo los procedimientos correspondientes, creará los catálogos fijos en la base de datos de la institución.

- Creación de Usuarios (Sistema Operativo y Base de Datos)

El Departamento de Normas y Seguridad de la Dirección Nacional del SIAFPA siguiendo los procedimientos correspondientes, creará los usuarios utilizando herramientas del sistema operativo. Igualmente, siguiendo estos mismos procedimientos, creará los usuarios en base a la aplicación establecida para la base de datos.

- Validación de la Instalación

El Departamento de Ingeniería de Sistemas de la Dirección Nacional del SIAFPA verificará el funcionamiento y puesta en producción del sistema, si es necesario efectuará las actualizaciones por cambios en la aplicación de acuerdo con la metodología de instalación.

### 20 **Instrumentos:**

- Aplicaciones de Apoyo y SIAFPA
- Infraestructura y comunicaciones

### 30 **Resultado:**

- Equipo Instalado, validado y listo.

**Fase de Capacitación en el Sistema**



---

## **FASE DE CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA**

---

### ***Objetivo de la Fase***

El objetivo de esta fase es lograr que los funcionarios de las instituciones estén entrenados en el uso de la aplicación informática.

### ***610 Cursos de capacitación***

- 10 **Actividad:** Se llevarán a cabo cursos de capacitación por módulos orientados a los funcionarios encargados de la operación del SIAFPA en las Instituciones. Los cursos de capacitación se ejecutarán de acuerdo a un programa específico utilizando el material didáctico preparado para este efecto.
- 20 **Instrumentos:**
- [Manuales de usuarios de los diferentes módulos \(Anexo No. 610.20.10\)](#)
  - Plan del Curso (Anexo No. 310.20.30)
  - [Casos Prácticos del módulo de Presupuesto \(Anexo No. 610.20.20 – 1\)](#)
  - [Casos Prácticos del módulo de Compras \(Anexo No. 610.20.20 – 2\)](#)
  - [Casos Prácticos del módulo de Tesorería \(Anexo No. 610.20.20 – 3\)](#)
  - [Casos Prácticos del módulo de Contabilidad \(Anexo No. 610.20.20 – 4\)](#)
  - Video operativo el SIAFPA(Anexo No. 610.20.30)
  - Base de dato ajustada a los casos prácticos
  - Laboratorio de entrenamiento ajustado a las especificaciones requeridos para el curso de capacitación
- 30 **Resultados:** Funcionarios capacitados en el uso de la aplicación.

**Fase de Carga Inicial**

---

## **FASE DE CARGA INICIAL**

---

### ***Objetivo de la Fase***

El objetivo de esta fase es disponer de la aplicación preparada con sus catálogos del sistema e institucionales correctamente cargados y validados, así como con los datos iniciales igualmente cargados y validados.

### ***710 Requerimientos para la carga Inicial***

- 10 **Actividades:** El proceso de carga de datos debe iniciarse luego de haberse cumplido con los procedimientos de control de datos a través de la emisión, revisión y aprobación formal de los datos cargados.

Los funcionarios de la institución apoyados por el Líder de Implantación, efectuarán los controles en la carga y migración de los datos del sistema anterior al nuevo. Es indispensable que se complete el proceso de carga y se garantice la calidad de los datos ingresados.

Sólo será posible iniciar el proceso de operaciones por medio del SIAFPA, si se ha completado el ingreso de la información requerida, que además ésta haya sido verificada y que los resultados hayan sido satisfactorios.

Para este efecto se verificará que se hayan cumplido con todas las actividades establecidas en el Checklist relacionadas con la preparación del ambiente tecnológico, tales como servidores, comunicaciones, estaciones de trabajo.

La Dirección Nacional del SIAFPA coordinará con la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República para revisar el registro a la fecha de corte y conseguir la certificación de la igualdad de información del SRPG y SIAFPA, acompañado del informe de diferencias. Se debe indicar el último número de transacción en el SRPG.

- 30 **Resultados:**

- Catálogos y datos listos para iniciar la Carga.
- Checklist para la carga inicial con todos sus anexos
- Programa del SIAFPA

---

## **FASE DE CARGA INICIAL**

---

### ***720 Carga de Catálogos***

**10 Actividades:**

La Carga de catálogos de la institución se efectuará utilizando el programa de carga y validación con la finalidad de asegurar la corrección de los mismos.

Esta actividad se realizará siguiendo los pasos comprendidos en la lista de verificación correspondiente a la fase 4 y el instructivo de carga inicial.

**20 Instrumentos:**

- [Lista de verificación correspondiente a la fase 4 \(Anexo 440.20,40\)](#)
- Instructivo de carga inicial (Anexo 720.20.10)

**30 Resultados:** Catálogos Cargados.

### ***730 Carga inicial de Datos***

**10 Actividades:** El Departamento de Tesorería Institucional verifica que el Reporte de Reembolsos Pendientes de Pago en el Tesoro coincida con el que tiene la Institución. Posteriormente, este mismo departamento debe ejecutar el procedimiento de carga inicial de fondos, asegurándose de que los fondos rotativos queden balanceados.

En los casos en que se realice carga inicial de documentos en trámite, el Departamento de Contabilidad Institucional verificará que estos documentos para la carga inicial estén ordenados por tipo y que hayan sido recopilados en forma completa de todas las oficinas. Entonces, realiza la carga inicial de éstos, siguiendo todos los controles especificados en la Guía para la Carga Inicial de Documentos.

El Líder de Implantación, conjuntamente con el Coordinador Institucional luego de las verificaciones correspondientes aprobará la información de la carga inicial en el SIAFPA y procederán a la puesta en marcha del sistema.

**20 Instrumentos:**

- Datos de la Institución.
- Guía para la carga inicial de documentos

---

**FASE DE CARGA INICIAL**

---

30 **Resultados:** Datos Cargados.

***740 Verificación y validación de la carga inicial de datos***

10 **Actividades:** En esta etapa del proceso se emitirán los reportes correspondientes a los datos iniciales cargados en el sistema con la finalidad de ser verificados y validados. Estos reportes son los que se indican en la ta de verificación correspondiente a la fase 4.

20 **Instrumentos:**

- [Lista de verificación correspondiente a la fase 4 \(Anexo 440.20,40\)](#)
- Instructivo de carga inicial.

30 **Resultados:** Datos y catálogos correctamente cargados

**Fase de Operación del Sistema**

---

## **FASE DE OPERACIÓN DEL SISTEMA**

---

### ***Objetivo de la Fase***

El objetivo de esta fase es lograr que la entidad inicie las operaciones por medio del sistema.

### ***810 Operación del sistema***

#### **10 Actividades:**

En esta fase los funcionarios de la entidad registran las transacciones realizadas por la institución, las mismas que están sustentadas en los distintos documentos fuente.

El equipo de implantación apoyarán en todo momento a los funcionarios para el correcto uso de la aplicación informática especialmente en la identificación de las opciones que se deben utilizar dependiendo del documento fuente que se pretenda registrar. Este apoyo es requerido normalmente cuando los documentos presentan características especiales que no fueron revisadas durante el proceso de capacitación.

Durante esta fase el equipo de implantación será el responsable de canalizar los requerimientos de corrección y/o ajustes en la aplicación, una responsabilidad que deberá ser trasladada al coordinador institucional o a quien este delegue, antes de la finalización de esta etapa.

Será responsabilidad del Líder de Implantación fomentar el cumplimiento de los acuerdos que se hayan establecidos respecto a las responsabilidades de la administración del sistema amparados por el contrato.

Utilizando el formulario de recopilación de novedades, el líder de implantación comunicará diariamente todas aquellas situaciones materia de atención por parte de la DN SIAFPA para el normal funcionamiento del sistema.

El Líder de Implantación apoyará al funcionario designado como supervisor del sistema en la aplicación de la guía para el control de calidad de los datos del SIAFPA.

#### **20 Instrumentos:**

- Formato de recopilación de requerimientos (Anexo No. 810.20.10)

# MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

*Dirección Nacional del Sistema Integrado de Administración*

*Financiera de Panamá*



---

## FASE DE OPERACIÓN DEL SISTEMA

---

- [Formato de informe diario \(Anexo No. 810.20.20\)](#)

30 **Resultados:** Informes diarios de operación y requerimientos.



**Fase de Evaluación del Funcionamiento e informe final**

---

## **FASE DE EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO E INFORME FINAL**

---

### ***Objetivo de la Fase***

El objetivo de esta fase es verificar el funcionamiento del sistema con el propósito de recomendar los ajustes finales.

### ***910 Evaluación del funcionamiento del sistema***

#### **10 Actividades:**

El Líder de Implantación junto con el coordinador institucional, serán responsables de efectuar la evaluación integral del funcionamiento del sistema. La evaluación comprenderá:

- En cuanto a la organización

Se verificará la organización de cada uno de los departamentos en los que está funcionando el SIAFPA, considerando las tareas debidamente distribuidas de los funcionarios operadores del sistema, así como verificarán el flujo ordenado de los documentos que sustentan las transacción.

- En cuanto al cumplimiento de procedimientos

La verificación de los procedimientos administrativos estandarizados es una tarea clave, dado que el SIAFPA como aplicación se sustenta en procedimientos previamente establecidos.

- En cuanto a los productos del SIAFPA

Se verificará la correcta emisión por medio del SIAFPA de los informes financieros, en términos de estados financieros, estados presupuestarios e información complementaria. Así como se verificará la corrección de los informes registrados y procesados a través de la utilización de tablas relacionadas y aquellos reportes emitidos con información específica ingresada al sistema.

- En cuanto a la continuidad, mantenimiento y sostenibilidad del sistema

En esta parte se debe verificar todos los factores que garanticen la continuidad del sistema una vez que el grupo de trabajo se retire de la Institución, así como verificar los lineamientos que determinen con claridad las tareas de mantenimiento y sostenibilidad del sistema.

---

## **FASE DE EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO E INFORME FINAL**

---

- Comunicación de los resultados de la evaluación

El Líder de implantación, conjuntamente con el Coordinador Institucional, convocarán al personal involucrado en la implantación del sistema para dar a conocer los resultados de la evaluación del funcionamiento de este y se notificará la fecha de salida del grupo de trabajo

El Líder de Implantación deberá seguir los pasos que a continuación se indican con miras a lograr una evaluación objetiva y funcional del funcionamiento del Sistema:

- Revisar los estados financieros, estados presupuestarios e información complementaria producidos por el sistema y determinar su confiabilidad.
- Efectuar el seguimiento de los pasos que sigue una determinada transacción, de acuerdo a los procedimientos estandarizados y si estos pasos se cumplen a cabalidad en las áreas de: Presupuesto, Compras, Almacén, Tesorería, Contabilidad y las Oficinas de Control Fiscal.
- Identificar las fluctuaciones significativas. Ejemplo, inconsistencia en los informes financieros, duplicación de registros y documentos fuente, entre otros.
- Comprender las fluctuaciones identificadas: El Líder del Proyecto deberá comprender estas fluctuaciones, describir brevemente las causas de las mismas y hacer referencia a la documentación que lo sustenta.
- Considerar los resultados de procedimientos de análisis global para sustentar el informe de implantación.
- Los resultados de la evaluación del funcionamiento del sistema deben ser utilizados como elementos para la preparación del informe.

20 **Instrumentos:** Formato de Informe de Evaluación (Anexo No. 910.20.10)

30 **Resultados:** Informe de Evaluación

### ***920 Fin de la implantación***

10 **Actividades:**

- Desactivación de programa computarizado de registro paralelo

El Líder del Proyecto en coordinación con la Contraloría General de la República y la Institución procederán a efectuar la desactivación del programa computarizado de contabilidad (RAHMAN).

# MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

*Dirección Nacional del Sistema Integrado de Administración  
Financiera de Panamá*



---

## FASE DE EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO E INFORME FINAL

---

- Firma del Acta de Implantación a satisfacción del usuario

El Líder del Proyecto tramitará ante el Director Nacional del SIAFPA el acta de implantación a satisfacción del usuario elaborada conjuntamente con el Coordinador Institucional. El acta deberá contener la información sobre los aspectos de eficiencia y eficacia en la administración financiera de la entidad logrados a través de la implementación del SIAFPA.

- 20 **Instrumentos:** Acta Modelo de la Implantación a satisfacción del Usuario (Anexo No. 920.20.10)
- 30 **Resultados:** Acta de Implantación firmada a satisfacción del Usuario.

**Fase de Soporte y Mantenimiento**

---

## **FASE DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO**

---

### ***Objetivo de la Fase***

El objetivo de esta fase es lograr la formalización de los trabajos de soporte y mantenimiento periódicos que ha de realizar la Dirección Nacional del SIAFPA, y así mismo establecer los compromisos interinstitucionales.

### ***1010 Firma del Contrato de mantenimiento y sostenibilidad del Sistema***

**10 Actividades:**

El contrato incluirá los compromisos manifiestos de la institución respecto a la continuidad del funcionamiento y mantenimiento del Sistema para lograr la sostenibilidad del mismo a largo plazo.

La Dirección Nacional del SIAFPA deberá comprometerse, a través de este documento a prestar el servicio de mantenimiento y atender los posibles problemas que se puedan presentar en la operación del sistema por medio de su Centro de Atención Telefónica (“Call Center”).

**20 Instrumentos:** [Contrato de mantenimiento y sostenibilidad del Sistema \(Anexo No. 1010.20.10\)](#)

**30 Resultados:** Contrato firmado.

**Glosario**

---

## GLOSARIO

---

### *Conceptos financieros y administrativos*

**Contabilidad Gubernamental:** Conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten recopilar, medir y procesar, en forma sistemática, las transacciones del sector público expresables en términos monetarios, con objeto de promover información sobre su gestión financiera.

**Gastos Corrientes:** Se denomina así a los gastos destinados al consumo y funcionamiento ordinario de la administración pública. Los gastos corrientes comprenden los gastos de consumo ( remuneraciones, bienes y servicios), transferencias corrientes e intereses y comisiones.

**Gastos de Capital:** Se clasifican los gastos destinados directa e indirectamente a la formación bruta de capital y a los servicios de amortización de la deuda pública. Estos gastos comprende( estudios, proyectos, construcciones, bienes de capital), inversión financiera, transferencias de capital y amortización de deuda.

**Ingresos Corrientes:** Son los que se obtienen de manera regular o periódica, incluye los impuestos, tasas, contribuciones, ventas de bienes corrientes y de servicios, rentas de la propiedad, multas y sanciones, así como las transferencias corrientes.

**Ingresos de Capital:** Son los recursos financieros que se obtienen de modo eventual que alteran de manera inmediata la situación patrimonial del Estado, incluyen la venta de bienes de capital, endeudamiento y transferencias de capital.

**Devengado:** En materia de gastos, el momento del devengado es aquel en que se ejecuta el presupuesto y se genera una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de los bienes o servicios adquiridos por la entidad, el vencimiento de la fecha de pago de las obligaciones o por un acto de autoridad competente que disponga efectuar una transferencia a terceros.

**Activos fijos:** Lo conforman aquellos bienes que tienen permanencia en el negocio, en el uso interno para la producción de bienes y servicios. Ejemplos de éstos bienes son: terrenos, edificios, maquinarias, etc.

**Implantación:** Establecer y poner en ejecución métodos y sistemas relacionadas a los diversos módulos que componen el SIAFPA como los son Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Deuda Pública.



---

## GLOSARIO

---

**Plan Contable:** Consiste en la enumeración ordenada y sistemática de las cuentas controles y auxiliares que permiten, registrar los hechos económicos que realice una unidad contable, y producir información relevante para la toma de decisiones oportunas que contribuyan al logro de objetivos y metas.

**Cargas Iniciales:** Comprende todo el proceso que debe realizar el usuario, para introducir al sistema de una manera ordenada y estandarizada los datos iniciales (Plan de cuenta, Tabla relacionada, Saldos de cuentas)

**Cableado Estructurado:** Es el cableado con especificaciones técnicas, distribuido y ordenado durante la fase de instalación de la infraestructura que cubre todo lo relacionado con la instalación del hardware, software. Necesario para el funcionamiento de los mismos.

**Dimensionamiento:** Hace relación a la cantidad y capacidad del equipo básico informático que requiere la institución para la utilización del SIAFPA (estaciones de trabajo y servidor)

**Fecha de Corte:** Fecha a la cual se cierran los saldos de las cuentas contables

**Parametrizadas:** Atribución de valores diferentes, actualizando los parámetros iniciales en la opción CARGA INICIAL / MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS / MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS FUENTES e imprime el reporte sí todo esta correcto.

**Centro de Atención Telefónica:** Es el departamento del SIAFPA que recibe, registra y atiende las solicitudes de información, cambios, reportes de problemas y quejas que formulan los usuarios cumpliendo con los estándares de calidad de servicios establecidos para la atención y requerimiento de los proveedores del Sistema de Administración Financiera.

**Aplicaciones Complementarias:** Son aplicaciones que se incorporan al funcionamiento y desarrollo del SIAFPA de forma relacionada cuyas transacciones comunes están parametrizadas y su resultado afectan de forma directa el saldo de las cuentas incluidas en el plan de cuentas contable.

**SIAFPA Contingente:** Tecnología al servicio de la gestión pública para dar a conocer los sistema integrados de la administración financiera del Estado.

**Tablas relacionadas:** Son tablas que contienen un Conjunto de información segmentada en forma de auxiliar, la cual se relaciona y afecta directamente el saldo del plan de cuentas contable.

---

## **GLOSARIO**

---

### *Conceptos Informáticos*

**Aplicaciones informáticas:** programas y sistemas de computación, por medio del cual se realiza un procesamiento de datos.

**Firewall:** dispositivo que se utiliza para la seguridad de una red.

**Hubs:** puntos de conexión para nodos de red que están dispuestos de acuerdo a una topología física de estrella, como en el ethernet 10 base-t

**Modem:** dispositivo mediante el cual se convierte una señal analógica en digital y viceversa, que posibilita la comunicación y transmisión de datos de un computador a otro utilizando una línea telefónica.

**Router:** son críticos para las redes de gran alcance que utilizan enlace de computadoras remotas. Mantienen el tráfico fluyendo eficientemente sobre caminos predeterminados en una interconexión de redes complejas.

**Script:** archivo para ejecutar tareas con extensión .bat

**Servidor:** Unidad central en donde se almacenan los archivos principales de un sistema informático.

**Tablas relacionadas:** lista o catálogo de cosas puestas por orden sucesivo o relacionadas entre sí. Cuadro o catálogo de números de especie determinada, dispuestos en forma adecuada para facilitar los cálculos.

# MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

*Dirección Nacional del Sistema Integrado de Administración*

*Financiera de Panamá*



---

## **Anexo 110.20.10: Cronograma base**

---

# MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

*Dirección Nacional del Sistema Integrado de Administración*

*Financiera de Panamá*



---

## **Anexo 210.20.10: Formato de presentación en PowerPoint**

---

# MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

*Dirección Nacional del Sistema Integrado de Administración*

*Financiera de Panamá*



---

## **Anexo 220.20.10: Cronograma base de actividades de la fase de ejecución de recomendaciones**

---

# MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

*Dirección Nacional del Sistema Integrado de Administración*

*Financiera de Panamá*



---

## **Anexo 310.20.30: Plan de curso**

---