



MINISTERIO DE HACIENDA  
SECRETARIA DE ESTADO

San Salvador, 17 de julio de 2009.

Dirección Nacional de Administración Financiera

Asunto: Aprobación del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

### HOY SE HA EMITIDO ACUERDO QUE DICE:

Nº 203. San Salvador, 17 de julio de 2009. "El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, de conformidad a lo establecido en los artículos 9 y 14 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, contenida en el Decreto Legislativo Nº 516 de fecha 23 de noviembre de 1995, publicado en el Diario Oficial Nº 7, Tomo 330, de fecha 11 de enero de 1996,

#### CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Acuerdo Ejecutivo Nº 3155 de fecha 19 de diciembre de 2002, se aprobó el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado;
- II. Que con la finalidad de mantener actualizada la normativa que rige el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), se han realizado modificaciones a la citada disposición, **POR TANTO**,

#### ACUERDA:

1. Aprobar el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, anexo al presente Acuerdo, en el cual se establece el marco conceptual, principios, normas generales y específicas para los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y de Contabilidad Gubernamental.
2. Los casos no contemplados en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, serán resueltos por los Titulares del Ministerio de Hacienda.
3. Dejar sin efecto el Acuerdo Ejecutivo Nº 1355 del 19 de diciembre de 2002 y el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado aprobado mediante el mismo, el Instructivo SAFI-DGT Nº 03/2003 Normas Generales para la Administración de los Fondos Ajenos en Custodia del 31 de octubre de 2003, el Instructivo SAFI Nº 01/2008 Normas Específicas para enterar Retenciones de Impuestos Internos al Fondo General de la Nación del 7 de febrero de 2008; así como cualquier otra disposición específica que contravenga lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
4. El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de esta fecha.

COMUNIQUESE: El Ministro de Hacienda (f) CE Cáceres".

El que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales consiguientes.

DIOS UNION LIBERTAD

Ing. Roberto de Jesús Solórzano Castro  
Viceministro de Hacienda



**MINISTERIO DE HACIENDA  
SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADO**



# **MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO**

San Salvador, Julio de 2009



## INDICE

	Pagina N°
<b>I. INTRODUCCION</b>	<b>1</b>
<b>II. OBJETIVO</b>	<b>1</b>
<b>III. AMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>1 - 2</b>
<b>IV. ASPECTOS GENERALES</b>	<b>2 - 3</b>
<b>V. SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO</b>	<b>3 - 17</b>
A. GENERALIDADES	3
B. PRINCIPIOS	3 - 5
C. NORMAS	5-17
C.1 NORMAS GENERALES	5-8
1. GESTION PRESUPUESTARIA	5
2. PRESUPUESTO POR AREAS DE GESTION	5 - 6
3. EXPRESION PESUPUESTARIA INSTITUCIONAL	6
4. RESPONSABILIDAD DE LA GESTION PRESUPUESTARIA	6
5. AREAS DE GESTION DEL SECTOR PUBLICO	7 - 8
C.2 NORMAS ESPECIFICAS	8 -17
C.2.1 NORMAS DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO CENTRAL E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS NO EMPRESARIALES.	8 - 12
1. PRESUPUESTO DE EGRESOS	8 - 10
2. PRESUPUESTO DE INGRESOS	10 - 12
C.2.2 NORMAS DEL PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO.	12 - 15
C.2.3 NORMAS SOBRE EL PROCESO PRESUPUESTARIO	15 - 17
1. FORMULACION DEL PRESUPUESTO	16
2. APROBACION DEL PRESUPUESTO	16
3. EJECUCION DEL PRESUPUESTO	16 - 17
4. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO	17
<b>VI. SUBSISTEMA DE TESORERIA</b>	<b>17 - 41</b>
A. GENERALIDADES	17
B. PRINCIPIOS	17 - 18
C. NORMAS	18 - 41
C.1 NORMAS GENERALES	18
1. RESPONSABLES DE LA GESTION DE TESORERIA	18
2. CONTRATACION DE SERVICIOS	18
C.2 NORMAS ESPECIFICAS	18 - 41
C.2.1 NORMAS SOBRE RECAUDACION DE INGRESOS	18-19
1. SISTEMA DE RECAUDACION DIRECTA	18-19
2. SISTEMA DE RECAUDACION INDIRECTA	19
C.2.2 NORMAS SOBRE TIPOS DE CUENTAS BANCARIAS	19 - 21
1. CUENTA UNICA DEL TESORO PUBLICO	19 - 20
2. CUENTA FONDOS AJENOS EN CUSTODIA	20
3. CUENTAS DE MANEJO ESPECIAL	21

	Pagina N°
C.2.3 NORMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS	21-23
1. APERTURA DE CUENTAS	21
2. CONTROL DE SALDOS	21
3. REINTEGRO Y DEPOSITO DE FONDOS	22
4. CIERRE Y LIQUIDACION DE CUENTAS	22
5. CONCILIACIONES BANCARIA	22-23
6. TRASLADO DE FONDOS TRANSFERIDOS NO PAGADOS	23
C.2.4 NORMAS SOBRE REQUERIMIENTOS Y TRANSFERENCIAS DE FONDOS.	23-25
1. REQUERIMIENTOS DE FONDOS	23
2. TRANSFERENCIAS DE FONDOS	23
3. ADELANTOS DE DINERO OTORGADOS A TERCEROS	23-24
4. TRANSFERENCIAS PARCIALES DE FONDOS	24
5. RETENCIONES IMPOSITIVAS Y CONTRACTUALES APLICABLES EN REQUERIMIENTO DE FONDOS	24-25
C.2.5 NORMAS SOBRE EL PAGO DE OBLIGACIONES Y TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES.	25-26
1. PAGO DE OBLIGACIONES	25
2. TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES	26
C.2.6 NORMAS SOBRE LOS FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO	26-30
1. CONSTITUCION	26-27
2. MANEJO DEL FONDO	27
3. REGISTRO Y CONTROL	28
4. UTILIZACION DEL FONDO	28-29
5. REPOSICIÓN DEL FONDO	29-30
6. APLICACIÓN DE RETENCIONES DE LOS IMPUESTOS INTERNOS	30
7. MANEJO DE LOS FONDOS CIRCULANTES AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL.	30
C.2.7 NORMAS SOBRE LOS FONDOS AJENOS EN CUSTODIA	30-41
C.2.7.1 NORMAS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES.	30-36
1. RESPONSABILIDAD DEL MANEJO	30-31
2. RECAUDACION DE LOS FONDOS	31
3. REGISTRO Y CONTROL DE LA DISPONIBILIDAD	32
4. DEPOSITO DE LOS INGRESOS	32
5. UTILIZACION DE LOS FONDOS	32-33
6. REQUERIMIENTO Y TRASNFERENCIA DE FONDOS	33-34
7. DETERMINACION Y TRANSFERENCIA DE UTILIDADES	34-35
8. TRASLADO DE FONDOS TRANSFERIDOS NO PAGADOS	36
9. LIQUIDACION	36
C.2.7.2 NORMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS EMBARGOS JUDICIALES.	36-38
1. REGISTRO Y CONTROL	36-37
2. APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS	37
3. MANEJO DE LA CUENTA BANCARIA	37
4. PAGO, DEVOLUCIÓN O SUSPENSION	37

	<b>Página N°</b>
5. TRASLADO DE FONDOS	37-38
C.2.7.3 NORMAS PARA EL MANEJO DE LOS DEPOSITOS JUDICIALES Y OTROS DEPOSITADOS EN LA SUBCUENTA FONDOS AJENOS EN CUSTODIA.	38-40
1. RECEPCION DE LOS DEPOSITOS	38-39
2. REGISTRO AUXILIAR	39
3. RESPONSABILIDAD DEL MANEJO	39
4. REQUERIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE FONDOS	39
5. PAGO O DEVOLUCION	40
C.2.7.4 NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS DE MANEJO ESPECIAL.	40-41
1. RESPONSABLE DEL MANEJO	40
2. REGISTRO Y CONTROL	40
3. REQUERIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE FONDOS	41
4. CONCILIACIONES BANCARIAS	41
5. CIERRE Y LIQUIDACION	41
<b>VII. SUBSISTEMA DE INVERSION Y CREDITO PUBLICO</b>	<b>41-55</b>
A. GENERALIDADES	41-42
B. PRINCIPIOS	42-43
C. NORMAS	43-55
C.1 NORMAS GENERALES	43-45
1. NORMA SOBRE EL PROCESO DE INVERSION PUBLICA	43-45
2. NORMA SOBRE EL PROCESO DE ENDEUDAMIENTO PUBLICO	45
C.2 NORMAS ESPECIFICAS	45-55
C.2.1 NORMAS PARA LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS DE PROYECTOS EN LA FASE DE PREINVERSION.	45-47
C.2.2 NORMAS PARA LA FASE DE INVERSION	48
C.2.3 NORMAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE MEDIANO PLAZO (PRIPME).	48-50
1. CONTENIDO DEL PRIPME	49
2. PRESENTACION DEL PRIPME	49
3. REGISTRO DE PROYECTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE LA INVERSION PÚBLICA (SIIP).	50
C.2.4 NORMAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA DE NECESIDADES DE FINANCIAMIENTO (PNFI).	50
C.2.5 NORMAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA DE PREINVERSION.	50-51
C.2.6 NORMAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION PUBLICA (PAIP).	51-52
1. CONTENIDO DEL PAIP	51
2. ELABORACION DEL PAIP	52
3. MODIFICACION DEL PAIP	52
C.2.7 NORMAS SOBRE LA OPINION TECNICA PARA APROBACION DE PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA.	52-53
1. SOLICITUD	52

	<b>Pagina N°</b>
2. ANALISIS Y APROBACION	53
C.2.8 NORMAS PARA LA ASIGNACION DE CODIGOS A LOS PROYECTOS	53-54
1. PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	53
2. OTROS PROYECTOS	53-54
C.2.9 NORMA PARA EL SEGUIMIENTO FISICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION.	54
C.2.10 NORMA PARA LA LIQUIDACION FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA.	54
C.2.11 NORMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE CONTRATOS O CONVENIOS DE PRÉSTAMOS SUSCRITOS CON ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES.	55
1. RECURSOS DE PRESTAMOS	55
2. RECURSOS POR DESEMBOLSOS EN EL EXTERIOR	55
C.2.12 NORMA PARA LA GESTION FINANCIERA DE LAS OPERACIONES DE PROYECTOS.	55
<b>VIII. SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>	<b>56-130</b>
A. GENERALIDADES	56
B. PRINCIPIOS	56-59
C. NORMAS	59-117
C.1 NORMAS GENERALES	59-61
1. INSTRUCCIONES CONTABLES	59
2. ACATAMIENTO DE NORMAS LEGALES	60
3. EXCLUSION CONTBLE DE ESTIMACIONES PRESUPUESTARIAS	60
4. IMPORTANCIA RELATIVA DE LOS HECHOS ECONOMICOS	60
5. PERIODO DE CONTABILIZACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS	60
6. ESTRUCTURACION DE SISTEMAS CONTABLES INSTITUCIONALES	60-61
7. AJUSTE DE LOS HECHOS ECONOMICOS CONTABILIZADOS ERRONEAMENTE	61
8. CRITERIO PRUDENCIAL	61
C.2 NORMAS ESPECIFICAS	61-115
C.2.1 NORMAS SOBRE EL LISTADO DE CUENTAS	61-66
1. ESTRUCTURA DEL LISTADO DE CUENTAS	61-62
2. IDENTIFICACION DE LOS NIVELES CONTABLES	62
3. CONCEPTUALIZACION DE RECURSOS Y OBLIGACIONES	66
4. ASOCIACION CONTABLE Y PRESUPUESTARIA DE INGRESOS	64
5. ASOCIACION CONTABLE Y PRESUPUESTARIA DE EGRESOS	64-65
6. DETERMINACION DEL MOVIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS.	65
7. DETERMINACION DEL MOVIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE EGRESOS	65-66
8. LISTADO DE CUENTAS INSTITUCIONAL	66
C.2.2 NORMAS SOBRE AGRUPACIONES DE DATOS CONTABLES	66-70
1. CONCEPTUALIZACION DE LAS AGRUPACIONES	66-67
2. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL	67
3. AGRUPACION OPERACIONAL	67

	<b>Página N°</b>
4. AGRUPACION POR TIPO DE MOVIMIENTO	67-68
5. AGRUPACION POR FUENTE DE RECURSOS	68
6. ACTIVIDADES ESPECIALES	68
7. AGRUPACION POR PROYECTO O GRUPO DE PROYECTOS	68
8. AGRUPACION POR ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	68-69
9. AGRUPACION POR CENTRO DE RESPONSABILIDAD	69
10.AGRUPACION DE COSTOS PRODUCTIVOS	69-70
C.2.3 NORMAS SOBRE DEUDORES Y ACREEDORES MONETARIOS	70-75
1. DERECHOS A PERCIBIR Y COMPROMISOS DE PAGAR RECURSOS MONETARIOS.	70
2. CARTERA DE DEUDORES MONETARIOS Y ACREEDORES MONETARIOS	70-74
3. PROVISIONES DE COMPROMISOS NO DOCUMENTADOS	74
4. TRASPASO DE DEUDORES MONETARIOS Y ACREEDORES MONETARIOS.	74-75
C.2.4 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	75-76
1. VALUACION DE LOS BIENES DE LARGA DURACION	75
2. EROGACIONES CAPITALIZABLES	75
3. CONTROL FISICO DE LOS BIENES DE LARGA DURACION	75
4. CANCELACION DE BIENES DE LARGA DURACION	75-76
C.2.5 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN ACTIVOS INTANGIBLES	76-77
1. CONCEPTUALIZACION	76
2. VALUACION	76
3. AMORTIZACION	76-77
4. LIQUIDACION	77
C.2.6 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN PROYECTOS	77-78
1. COSTO Y APLICACIÓN EN LOS PROYECTOS	77
2. LIQUIDACION DE LOS PROYECTOS	77-78
C.2.7 NORMAS SOBRE RETENCIONES DE IMPUESTOS	78
1. RETENCIONES POR SERVICIOS PROFESIONALES EVENTUALES.	78
2. RETENCIONES POR SERVICIOS PERMANENTES	78
C.2.8 NORMAS SOBRE EL REGISTRO CONTABLE DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACION DE SERVICIOS (IVA).	79
1. CONCEPTUALIZACION	79
2. APLICACIÓN Y REGISTRO DEL IMPUESTO	79
3. DETERMINACION DEL IMPUESTO AL FINAL DEL PERIODO TRIBUTARIO.	79
C.2.9 NORMAS SOBRE DETRIMENTOS PATRIMONIALES	79-80
1. DETRIMENTO PATRIMONIAL DE FONDOS	79-80
2. DETRIMENTO PATRIMONIAL DE INVERSIONES	80
C.2.10 NORMAS SOBRE EL REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS.	80-82
1. TRANSFERENCIAS DE FONDOS	80-81
2. REQUERIMIENTOS DE FONDOS PARA EL PAGO DE	

	Pagina N°
OBLIGACIONES.	81
3. ADELANTOS DE DINERO OTORGADOS A TERCEROS	81-82
C.2.11 NORMAS SOBRE ACTUALIZACION DE RECURSOS Y OBLIGACIONES	82-85
1. CONCEPTUALIZACION	82
2. ACTUALIZACION DE DISPONIBILIDADES, ANTICIPOS DE FONDOS Y DEPOSITOS DE TERCEROS.	82
3. ACTUALIZACION DE DEUDORES MONETARIOS E INVERSIONES FINANCIERAS.	83
4. ACTUALIZACION DE INVERSIONES EN EXISTENCIAS	83-84
5. ACTUALIZACION DE INVERSIONES EN BIENES DE USO	84
6. ACTUALIZACION DE INVERSIONES EN PROYECTOS	84-85
7. ACTUALIZACION DE ACREEDORES MONETARIOS Y FINANCIAMIENTO DE TERCEROS	85
8. ACTUALIZACION DEL PATRIMONIO ESTATAL	85
C.2.12 NORMAS SOBRE DEPRECIACION DE BIENES DE LARGA DURACION.	85-86
1. CONCEPTUALIZACION	85-86
2. METODO DE DEPRECIACION	86
3. CONTABILIZACION DE LA AMORTIZACION	86
C.2.13 NORMAS SOBRE CONSOLIDACION DE DATOS CONTABLES	86-88
1. CONCEPTUALIZACION	86-87
2. PROCEDIMIENTOS DE ELIMINACION	87
3. PRESENTACION DE LA INFORMACION FINANCIERA CONSOLIDADA.	87-88
C.2.14 NORMAS SOBRE CIERRE Y APERTURA DE CUENTAS	88
1. CIERRE DE LAS CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS DE GESTION.	88
2. LIQUIDACION DE LAS CUENTAS DE RESULTADOS	88
3. APERTURA DE CUENTAS DE RECURSOS Y OBLIGACIONES	88
C.2.15 NORMAS SOBRE ESTADOS FINANCIEROS BASICOS	89-101
1. PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS	89
2. ESTADOS FINANCIEROS BASICOS Y FECHA DE PREPARACION	89
3. CONTENIDO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BASICOS	89-101
C.2.16 NORMAS SOBRE INFORMES DE CONSOLIDACION	102-114
1. INFORMES DE CONSOLIDACION	102
2. INFORME AGREGADO DE SALDOS	102
3. INFORMES AGREGADOS DE VARIACIONES	102
4. INFORMES ANALITICOS	102-103
5. INFORMES ANALITICOS DE EJECUCION PRESUPUESTARIA - GASTOS	103
6. CONTENIDO DE LOS INFORMES DE CONSOLIDACION	103-114
C.2.17 NORMAS SOBRE COMPROBANTE CONTABLE	115
1. COMPROBANTE DE CONTABILIDAD	115
C.3 NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE	115-117
C.3.1 GENERALIDADES	115

	<b>Pagina N°</b>
1. CONCEPTUALIZACION	115
2. APROBACION DE PLANES DE CUENTAS	115
<b>C.3.2 NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE INSTITUCIONAL</b>	<b>116-117</b>
1. DOCUMENTACION DEL SISTEMA CONTABLE	116
2. CONTABILIZACION DE HECHOS ECONOMICOS	116
3. REGISTROS CONTABLES EN MEDIOS COMPUTACIONALES	116
4. RESPALDO DE LA INFORMACION FINANCIERA EN MEDIOS COMPUTACIONALES	116
5. REGISTROS AUXILIARES	117
6. VALIDACION ANUAL DE LOS DATOS CONTABLES	117
7. ARCHIVO DE DOCUMENTACION CONTABLE	117
8. INFORMACION DE APOYO A LA TOMA DE DECISIONES	117
<b>IX. RELACION INTEGRADA ENTRE EL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO Y EL CATALOGO CONTABLE</b>	<b>118-119</b>
A. ASOCIACION DE LA CLASIFICACION PRESUPUESTARIA CON LAS CUENTAS DE DEUDORES Y ACREEDORES MONETARIOS	118-119
A.1 CLASIFICACION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y CUENTAS DE DEUDORES MONETARIOS	118-119
A.2 CLASIFICACION PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y CUENTAS DE ACREEDORES MONETARIOS	119
<b>X. IDENTIFICACIONES Y CODIFICACIONES GENERALES</b>	<b>120-130</b>
A. AGRUPACION OPERACIONAL	120-121
B. FUENTES DE RECURSOS	121-123
C. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	123
D. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL DE LAS MUNICIPALIDADES	123-130
E. IDENTIFICACION DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS MUNICIPALES	130

## I. INTRODUCCION

El Ministerio de Hacienda, como ente rector de las finanzas públicas y del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI), es responsable de establecer, poner en funcionamiento y mantener en las instituciones y entidades del Sector Público, el conjunto de normas, organización, programación, dirección y coordinación de los procedimientos de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y Contabilidad Gubernamental.

En tal sentido, se ha elaborado el presente Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, el cual contiene una breve definición de cada uno de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como la descripción de los principios, normas y clasificaciones necesarias para la operatividad de cada uno de ellos a nivel central como institucional.

## II. OBJETIVOS

### GENERAL

Proporcionar a las instituciones un instrumento técnico normativo para la aplicación del Sistema de Administración Financiera Integrado.

### ESPECIFICOS

Definir el marco conceptual de cada uno de los subsistemas que conforman el SAFI.

Establecer normas generales y específicas que regirán las actividades relacionadas con el Sistema de Administración Financiera Integrado.

## III. AMBITO DE APLICACION

El presente Manual es de aplicación para las UFI's de las entidades e instituciones del Sector Público comprendidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Las Instituciones Descentralizadas no Subvencionadas, Empresas Públicas y Municipalidades, deberán aplicar el Manual en los apartados que les compete, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

## **IV. ASPECTOS GENERALES**

### **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SAFI)**

#### **A. DESCRIPCIÓN**

El Sistema de Administración Financiera Integrado es el conjunto de principios, normas, organización y procedimientos de Presupuesto, Tesorería, Inversión, Crédito Público y Contabilidad Gubernamental, los cuales sistematizan la captación, asignación y empleo de los recursos públicos tendientes a lograr eficacia, eficiencia y economía en el uso de los mismos.

La aplicación del SAFI se concretiza mediante los Subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Inversión y Crédito Público y el de Contabilidad Gubernamental, basados en la característica básica de centralización normativa y descentralización operativa; excepto para las decisiones y operaciones referidas al endeudamiento público, que están supeditadas a procesos centralizados de autorización, negociación, contratación y legalización.

#### **B. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica de Administración Financiera (Ley AFI), el Sistema de Administración Financiera Integrada tendrá por objetivos los siguientes:

- a) Establecer los mecanismos de coordinación de la administración financiera entre las entidades e instituciones del sector público, para implantar los criterios de economía, eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación de los recursos públicos.
- b) Fijar la organización estructural y funcional de las actividades financieras en las entidades administrativas;
- c) Establecer procedimientos para generar, registrar y proporcionar información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable, para la toma de decisiones y para la evaluación de la gestión de los responsables de cada una de las áreas administrativas;
- d) Establecer como responsabilidad propia de la dirección superior de cada entidad del sector público la implantación, mantenimiento, actualización y supervisión de los elementos competentes del sistema de administración financiera integrado; y,

- e) Establecer los requerimientos de participación activa y coordinada de las autoridades y las unidades ejecutoras del sector público en los diversos procesos administrativos derivados de la ejecución del SAFI.

## **V. SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO**

### **A. GENERALIDADES**

El Subsistema de Presupuesto comprende los principios, técnicas, métodos y procedimientos empleados en las diferentes etapas o fases que integran el proceso presupuestario.

Este subsistema establece que el Presupuesto General de Estado y los demás Presupuestos del Sector Público, se estructurarán con arreglo a los principios presupuestarios especialmente de universalidad, unidad, equilibrio, oportunidad y transparencia. Al igual que los demás subsistemas del SAFI, está basado en la característica de centralización normativa y descentralización operativa.

#### **Objetivos**

- a) Orientar los recursos disponibles para que el Presupuesto General del Estado y los demás presupuestos del Sector Público, sean consistentes con los objetivos y metas propuestas por el Gobierno.
- b) Lograr que las etapas de formulación, discusión y aprobación de los anteproyectos de Presupuesto se cumplan en el tiempo y forma requeridos.
- c) Asegurar que la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, asignando los recursos según los avances físicos y necesidades de cada entidad.
- d) Utilizar la ejecución y evaluación presupuestarias como elementos dinámicos para la corrección de desviaciones.

### **B. PRINCIPIOS**

Estos principios constituyen los “postulados” básicos para que el presupuesto encuentre su pleno desarrollo en todo su proceso.

## **1. PROGRAMACIÓN**

Por su propia naturaleza, el presupuesto tiene un contenido y forma de programación. Es decir se deben expresar con claridad los objetivos seleccionados, las acciones necesarias para alcanzarlas, los recursos estimados expresado en unidades respectivas y traducirlos a variables monetarias, lo que origina la necesidad de asignaciones presupuestarias.

## **2. EQUILIBRIO**

Se refiere a la cobertura financiera del presupuesto. El presupuesto debe formularse en condiciones que el total de sus egresos sean equivalentes al total de los ingresos estimados a recolectarse y cualquier diferencia debe ser financiada por recursos provenientes de la capacidad de endeudamiento en los términos y niveles más realistas y concretos.

El no cumplimiento de este principio significa dimensiones falsas del presupuesto que pueden originar problemas económicos y monetarios al país.

## **3. RACIONALIDAD**

Este principio está relacionado con la “austeridad” en el manejo de los recursos, a través de elaborar presupuestos en condiciones de evitar el gasto suntuario, así como impedir el desperdicio y mal uso de los recursos. Por otro lado, se relaciona con la aplicación de la “economicidad” en la satisfacción de las necesidades públicas; es decir, trata de obtener lo más que se pueda gastando lo menos y mejor posible.

## **4. UNIVERSALIDAD**

Está referido al alcance institucional del presupuesto, en el sentido de que se debe incorporar al presupuesto todo lo que es materia de él, es decir, no deben quedar fondos e instituciones públicos expresados en forma extrapresupuestaria. Por otro lado, se refiere a la “unidad” del documento en cuanto a la integración de sus componentes para darle una “coherencia total”, y también a la unidad metodológica empleada en el proceso presupuestario.

## **5. TRANSPARENCIA**

Tiene que ver con la claridad, acuciosidad y especificación con que se expresan los elementos presupuestarios. Los documentos presupuestarios deben expresar en forma ordenada y clara, todas las acciones y recursos necesarios para cumplir con los objetivos plasmados en la Ley del Presupuesto General del Estado y los Presupuestos Especiales.

En lo referente a la acuciosidad, el presupuesto debe expresarse con profundidad, sinceridad y honestidad.

Por último, el presupuesto debe “especificar” con precisión y realismo todos los flujos de ingresos y egresos, así como el financiamiento posible.

## 6. FLEXIBILIDAD

El presupuesto no debe contener “rigideces”, en su estructura ni tampoco en sus componentes. En su estructura, ésta debe ser capaz de ser reorientada, modificada de acuerdo a la evaluación de los resultados, lo cual implica que no deben existir ni ingresos rígidos, ni gastos no modificables.

El otro sentido de este principio, tiene que ver con la “Unidad de Caja”, es decir los ingresos deben constituir un solo fondo de cobertura de los egresos y la asignación debe hacerse en base a prioridades y competencias, lo que implica que no existan ingresos “pre-asignados” (afectando al gasto).

## 7. DIFUSIÓN

El contenido del presupuesto debe ser ampliamente difundido ya que constituye el esfuerzo del gobierno por atender los servicios que le han sido encomendados y los cuales son “financiados” con las contribuciones de todos los ciudadanos, a través del pago de sus impuestos.

## C. NORMAS

### C.1 NORMAS GENERALES

#### 1. GESTION PRESUPUESTARIA

La Gestión Presupuestaria de las Instituciones del Sector Público comprende las actividades de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto. La Dirección General del Presupuesto es responsable en el nivel central de los trámites relacionados con el proceso presupuestario y en el nivel institucional serán responsables de las Areas de Presupuesto de las Unidades Financieras Institucionales.

Las instituciones deberán desarrollar la gestión presupuestaria en tres grandes procesos:

- a) La asignación de recursos a través de la elaboración del proyecto de presupuesto y sus sucesivos reajustes;
- b) La ejecución presupuestaria, a través de la toma de decisiones en forma directa para aplicación de los recursos en la obtención de los resultados.
- c) El seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria como la actividad de acompañamiento e información de los resultados para ser analizados, y en caso de existir desviaciones, aplicar medidas correctivas y actualizar el contenido del presupuesto.

#### 2. PRESUPUESTO POR AREAS DE GESTION

El Subsistema de Presupuesto Público establece para las Instituciones del Sector Público, la técnica del Presupuesto por Areas de Gestión como herramienta para programar sus necesidades de recursos a fin de cumplir con la producción de bienes y servicios públicos, a fin de satisfacer las necesidades de la población, de conformidad con el rol asignado al Estado en la economía y la sociedad del país.

A fin de que el presupuesto institucional tenga sentido, las instituciones deberán estructurarlo partiendo de la ecuación **PROPÓSITOS Y RECURSOS**, considerando dos elementos fundamentales que son: los propósitos o resultados esperados y la cuantificación de los recursos necesarios.

La elaboración del presupuesto para un año objetivo (n+1) se hará tomando en cuenta los resultados del último ejercicio anual cerrado y los resultados “parciales” del presupuesto en vigencia.

### **3. EXPRESION PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL**

La expresión presupuestaria de cada institución del Sector Público (Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas no Empresariales) se hará en “Unidades Presupuestarias” las que constituirán los niveles de la estructura presupuestaria en los que se realizará la asignación de recursos, se determinará la responsabilidad en la gestión presupuestaria y se realizará el seguimiento y evaluación de los resultados presupuestarios.

Las Unidades Presupuestarias deberán clasificarse en dos tipos:

#### **Unidad Presupuestaria de Dirección y Administración Institucional.**

Comprenderá las actividades de Dirección Superior y los servicios de apoyo y de tipo auxiliar, necesarios para el desarrollo de las unidades operativas, en tal sentido sólo deberá definirse una Unidad por cada Institución.

#### **Unidades Presupuestarias de Gestión Operativa**

Se establecerán de acuerdo a los objetivos funcionales y a la razón de ser de cada institución y deberán integrarse en una primera instancia a nivel de cada institución y posteriormente se consolidarán en las siete áreas de gestión del Sector Público.

Las Empresas Públicas, deberán expresar en su presupuesto las características del proceso de gestión empresarial; es decir, que contendrá los presupuestos de: resultados operativos, de inversión, de administración y financiero, de aplicaciones financieras y económicas y de flujos de efectivo.

### **4. RESPONSABILIDAD DE LA GESTION PRESUPUESTARIA**

Se identificarán dos niveles básicos de responsabilidad de la gestión presupuestaria:

**Nivel institucional:** A cargo de los titulares de cada organismo.

**Nivel de unidad operativa:** A cargo del funcionario que dirige la unidad vinculada en forma directa a los resultados de la gestión presupuestaria correspondiente.

Ambos niveles serán responsables solidarios en todo el proceso presupuestario; sin embargo, para fines de administración y supervisión interna, las unidades podrán fijar otros niveles de responsabilidad.

## **5. AREAS DE GESTION DEL SECTOR PUBLICO**

Las instituciones deberán identificar en la estructura de sus presupuestos los destinos de la asignación de recursos de una forma agregada, lo que permitirá cuantificar de manera global los flujos presupuestarios en los grandes propósitos que debe cumplir el Gobierno en la prestación de servicios a la sociedad, para dicho fin se han definido siete Areas de Gestión para fines presupuestarios:

### **Conducción Administrativa del Gobierno**

Comprenderá los servicios que tradicionalmente debe brindar el Estado en forma permanente, para satisfacer necesidades públicas de tipo global que la sociedad requiere para su normal funcionamiento, tales como la defensa del territorio nacional, las relaciones internacionales, la recolección de los ingresos públicos, la administración y fiscalización de la Hacienda Pública entre los principales; además incluirá a las instituciones descentralizadas que no tengan características de empresas públicas.

### **Administración de Justicia y Seguridad Ciudadana.**

Se considerarán en esta área de gestión las acciones que debe desarrollar el Sector Público, con el propósito de garantizar a la población el cumplimiento de sus derechos y obligaciones, la administración de justicia y seguridad pública, así como la recuperación de la población delictiva.

### **Desarrollo Social**

Comprenderá los servicios que presta el Gobierno para mejorar la calidad de vida de la población, en especial la de menores ingresos, a efecto de lograr su mejor incorporación al sistema económico y para alcanzar su bienestar; también se agrupan en esta área las instituciones descentralizadas adscritas a los ramos correspondientes, siempre que no estén organizadas y legisladas como empresas públicas.

### **Apoyo al Desarrollo Económico**

Formarán parte de esta área de gestión las acciones de regulación, promoción e investigación y asistencia en apoyo a la producción y distribución de satisfactores de la población. Asimismo, se considerará el apoyo económico al desarrollo, a través del mantenimiento, rehabilitación y ampliación de la infraestructura, para el mejor desempeño del sistema productivo; se consideran también las instituciones descentralizadas que no tengan características de empresas públicas.

### **Deuda Pública**

Se considerará en esta área el manejo de la deuda pública en lo referente a la atención de su servicio, tanto para el mercado interno como para el mercado externo. En el caso de los egresos del presupuesto ordinario, éstos formarán parte del Ramo de Hacienda y en el caso de los presupuestos especiales, estos egresos forman parte de cada presupuesto de la respectiva institución descentralizada.

## **Obligaciones Generales del Estado**

Representará el monto de recursos financieros destinado a los aportes, cuotas, subsidios, subvenciones y otros compromisos que el Gobierno debe atender, de conformidad a la legislación vigente, los cuales formarán parte del Ramo de Hacienda.

### **Producción Empresarial Pública.**

Comprenderá la producción de bienes y servicios a cargo de las empresas públicas para la satisfacción de necesidades del mercado nacional e internacional. Las empresas se agruparán en productoras de bienes y en productoras de servicios.

## **C.2 NORMAS ESPECIFICAS**

### **C.2.1 NORMAS DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO CENTRAL E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS NO EMPRESARIALES.**

#### **1. PRESUPUESTO DE EGRESOS**

El Presupuesto de Gestión del Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas comprenderá a los organismos del Gobierno Central y a los organismos descentralizados no empresariales.

Dado que las características de administración y de operación de los organismos del Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas son similares, su tratamiento presupuestario en cuanto a método y operación serán semejantes.

Las instituciones del Gobierno Central y Descentralizadas no Empresariales, definirán su presupuesto a través de unidades presupuestarias, de la manera siguiente:

#### **Unidad Presupuestaria de Dirección y Administración Institucional.**

En esta unidad se integrarán las acciones de dirección superior a cargo de las autoridades máximas de las instituciones, así como las áreas de asesoría, capacitación, información y administración de carácter institucional. Constituyen los servicios de apoyo y asesoría necesarios para el adecuado funcionamiento institucional.

A nivel de cada Institución contenida en el Presupuesto Ordinario y en cada una de las Instituciones Descentralizadas sólo se podrá constituir una Unidad de Dirección y Administración Institucional. Sin embargo, los componentes de esta unidad deberán ser revisados anualmente y cualquier variación de estructura y contenido se realizará en forma conjunta y concertada con la Dirección General de Presupuesto, quien finalmente aprobará las modificaciones que resulten necesarias.

Las líneas de trabajo deberán ser expresadas en metas cuantificables cuando sea factible definir unidades de medida; en caso de no ser cuantificables, las líneas de trabajo deberán expresarse en objetivos generales y específicos.

Esta unidad deberá ser expresada presupuestariamente, en “Planes Anuales de Trabajo Institucionales” considerando los objetivos, políticas y normas que regulan las funciones de los diferentes servicios a cargo de la unidad, y con base a los elementos anteriores, se estimarán los recursos financieros necesarios para el cumplimiento del plan de trabajo.

### **Unidades Presupuestarias de Gestión Operativa.**

Constituirán el centro de asignación de recursos y de ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados presupuestarios. Se conformarán sobre la base de la responsabilidad final en la prestación de un servicio público de las dependencias de las instituciones que tienen por mandato expreso.

Las instituciones deberán efectuar la estimación de los recursos financieros, principalmente en función de los servicios necesarios para el mejor desarrollo de las unidades presupuestarias de gestión operativa, sin embargo las autoridades de toda institución podrán considerar otras líneas de trabajo en función a la naturaleza de sus actividades y los servicios que le corresponde proporcionar a la sociedad, de acuerdo a la razón de ser de la entidad.

Las líneas de trabajo deberán ser expresadas en metas cuantificables cuando sea factible definir unidades de medida; en caso de no ser cuantificables, las líneas de trabajo deberán expresarse en objetivos generales y específicos.

Las Unidades Presupuestarias y Líneas de Trabajo deberán ser revisadas para cada ejercicio presupuestario y cualquier variación de su estructura y contenido, se realizará en forma concertada con la Dirección General del Presupuesto, quien finalmente aprobará las modificaciones que resulten necesarias, previo análisis de los estudios y fundamentaciones de las entidades.

Las Unidades Presupuestarias de Gestión operativa se expresarán presupuestariamente, en un Plan Anual de Trabajo, el que estará conformado por Líneas de Trabajo, las cuales serán necesarias para el cumplimiento del objetivo a cargo de la unidad. También deberá determinarse el responsable de la unidad, identificado por la autoridad administrativa general de la entidad, quien por disposición legal específica tiene la responsabilidad del cumplimiento del respectivo servicio. Este nivel será solidariamente responsable con el titular de la institución por los resultados presupuestarios que se aprueben para cada ejercicio.

El Plan Anual de Trabajo será expresado en términos cuantitativos cuando se puedan determinar unidades de medida de los servicios finales; en caso de no ser posible, se determinarán los objetivos derivados de las funciones o de otros instrumentos de planificación, que muestren en forma explícita el propósito a cumplir por el servicio en el año objetivo.

Cada Unidad Presupuestaria de Gestión Operativa deberá formular su Plan Anual de Trabajo, basado en Líneas de Trabajo, que constituirán los elementos básicos del mismo y en las cuales se expresará en forma sintética lo siguiente:

#### **Síntesis de la Problemática.**

Situación del servicio a cargo de la unidad, definir déficit, causas, efectos de la situación y factores determinantes.

### **Estrategia de Solución al Problema.**

Planeamiento de acciones para solucionarlo, en alternativas de tiempo, costos y otros factores.

### **Determinación de los Recursos Necesarios para el Presupuesto del Año Objetivo.**

Cuantificación de los recursos en función de las metas estimadas, de acuerdo a las alternativas factibles de ser reajustadas.

### **Calendarización de la Ejecución Física y Financiera del Plan de Trabajo.**

Constituirá el documento que determina en primera aproximación, el cronograma de avance de resultados físicos y las necesidades de recursos financieros por meses para el ejercicio presupuestario.

Para cada Línea de Trabajo se estimarán los recursos en términos financieros según las clasificaciones de ingresos y egresos establecidas en los documentos técnicos correspondientes.

Todos estos elementos serán normados y regulados en términos de métodos y sistematización por la Dirección General del Presupuesto.

Las instituciones para la determinación de las líneas de trabajo, deberán utilizar los criterios siguientes:

#### **Por Fases del Proceso de la Gestión**

De acuerdo a la naturaleza de cada proceso, será factible determinar etapas intermedias al resultado final. Por ejemplo, la "Unidad de Promoción y Prevención de la Salud", podrá tener líneas de trabajo tales como Capacitación, Promoción, Vacunación, Consultas, etc.

#### **Por Distribución Geográfica de la Gestión.**

La necesidad de descentralizar y desconcentrar la gestión podrá dar lugar a utilizar criterios regionales, sectoriales y locales en la definición de las líneas de trabajo, siempre y cuando se refleje la razón de ser de la institución o se identifique plenamente los servicios directos que se proporciona a la sociedad, según lo establecido en la correspondientes Leyes de Creación institucionales.

#### **Por División de Servicios Complejos.**

Existen en los servicios públicos, áreas en las cuales es necesario especificar ciertas acciones en razón de modalidades, costos y procesos diferentes. Por ejemplo, los servicios de educación básica pueden dividirse en servicios para adultos y servicios para población en edad escolar.

## **2. PRESUPUESTO DE INGRESOS.**

Representará la integración de todos los ingresos que se estima recolectar para un ejercicio presupuestario a través de las distintas unidades responsables de la administración, recolección y fiscalización del todo tipo de ingresos del Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas. Este presupuesto expresará el esfuerzo que hace el gobierno para dar cobertura a todos sus gastos; por lo tanto, las estimaciones de estos ingresos constituirán metas de recolección o desembolsos, debidamente sustentados.

El Presupuesto de Ingresos del Sector Público no Financiero, comprenderá los siguientes recursos

- Los Ingresos Tributarios y no Tributarios, que se estimen percibir durante el ejercicio financiero fiscal, por las entidades facultadas para recaudar recursos financieros.
- Los ingresos propios a cargo de las Instituciones Descentralizadas y que son generados por la aplicación de tasas, tarifas y ventas de bienes y servicios prestados, incluyendo aquellos que se generen por actividades distintas a la propia razón de ser institucional.
- Los ingresos generados por las operaciones de las Empresas Públicas no Financieras.
- Los recursos provenientes de la gestión de crédito público y donaciones, que sirven para completar el financiamiento del Presupuesto. Las fuentes financieras comprenderán la captación de flujos financieros provenientes de las operaciones de endeudamiento interno y externo. Las estimaciones para dicha captación se efectuarán en base a operaciones debidamente concertadas y aprobadas.

La consolidación del Presupuesto de Ingresos se hará en el Ministerio de Hacienda y se aprobará en forma conjunta con el Presupuesto de Egresos del Gobierno Central e Instituciones Descentralizadas.

Cada institución al formular su proyecto de presupuesto, deberá indicar en cada unidad presupuestaria, las Fuentes de Financiamiento de la manera siguiente:

1. Fondo General
2. Recursos Propios
3. Donaciones
4. Préstamos Internos
5. Préstamo Externos

En el caso de los recursos provenientes del Fondo General, serán compatibilizados por el Ministerio de Hacienda y cada una de las unidades primarias de organización en cuanto a su monto y calendarización anuales. Para ejecutar esta compatibilización será necesario que las entidades del Sector Público elaboren estimaciones de los ingresos a su cargo y las hagan del conocimiento del Ministerio de Hacienda en forma oportuna.

Para la estimación de los ingresos, las instituciones deberán considerar los siguientes aspectos:

- Conocimiento de las distintas fuentes de recursos que van a financiar al presupuesto institucional, tales como: venta de bienes y servicios, ingresos financieros y otras transferencias corrientes, venta de activos fijos, transferencias de capital, recuperación de inversiones financieras, endeudamiento público, donaciones, etc.
- Recopilación de datos estadísticos sobre el comportamiento de las fuentes de recursos mencionados anteriormente, durante el ejercicio cerrado contablemente, evaluando su rendimiento con relación al cumplimiento de metas y objetivos de las políticas institucionales.
- Identificación de los períodos de estacionalidad de los ingresos

- Definición de ciertas variables específicas que pueden afectar la evolución de los rubros a proyectar en el año objetivo, por ejemplo, cual es el bien a vender o servicio a prestar, así como los precios o tarifas de venta.
- Establecimiento de políticas o normas institucionales para la generación de recursos en el año objetivo, las cuales pueden estar referidas a la aplicación de nuevas tarifas, prestación de nuevos servicios, modificaciones al aporte y contribuciones a la seguridad social, etc.

## **C.2.2 NORMAS DEL PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS DEL SECTOR PUBLICO.**

El Presupuesto de las Empresas del Sector Público deberá constituirse en un instrumento “útil” para la propia gestión de la empresa; en ese sentido, deberá representar al Plan Integral de Trabajo que tiene la empresa para el ejercicio fiscal; por lo tanto, la elaboración del presupuesto deberá utilizar metodologías idóneas para el manejo de la propia empresa.

Las empresas, en la elaboración de su Presupuesto, deberán reflejar la integridad de sus operaciones; es decir, la estructura presupuestaria deberá comprender todo el ciclo operativo, económico y financiero de la empresa, de manera que puedan considerarse los diversos aspectos en forma aislada o en su relación con otros aspectos de la empresa. Por ejemplo, las ventas se deben analizar por separado y también en su relación a la producción, gastos de ventas, gastos administrativos, etc.

Las estimaciones presupuestarias de las Empresas Públicas no deberán ser rígidas y se basarán en supuestos flexibles de ser actualizados o cambiados durante la ejecución del presupuesto, a fin de no entorpecer el proceso de producción y evitar que rápidamente se tornen en un instrumento que se deja de lado; asimismo, su expresión deberá hacerse en un nivel que permita realizar esas modificaciones sin pasar por excesivos trámites administrativos de autorización.

La estructura presupuestaria empresarial deberá permitir la realización del seguimiento y evaluación de los resultados parciales y finales de la ejecución presupuestaria, de acuerdo a los distintos elementos que integran la gestión empresarial; al nivel directivo le interesará un seguimiento estratégico y global; al nivel gerencial le interesará un resultado por áreas de gestión, y al nivel operativo, el seguimiento de los resultados directos a aspectos específicos a su cargo.

### **Estructura del Presupuesto de Gestión Empresarial.**

El Presupuesto de la Gestión Empresarial del Sector Público se formulará en base a una metodología homogénea y uniforme que será de aplicación tanto a las empresas productoras de bienes como las que prestan servicios. Comprenderá cinco Presupuestos que reflejan la totalidad de las operaciones de la empresa, cada uno de los cuales podrá evaluarse por separado, así como en relación con los otros y en general a los resultados de la empresa.

#### **a) Presupuesto de Resultados Operativos.**

El resultado financiero de tipo operativo de las empresas, será el resultado de la comparación de los ingresos por ventas menos los Costos de Producción y Gastos de Venta. Este proceso operativo es el

que deberá ser expresado presupuestariamente por las empresas públicas en tres unidades presupuestarias de: Comercialización, Producción y Resultados Operativos.

### **Unidad Presupuestaria de Comercialización**

En esta unidad deberá plasmarse el monto de ingresos que se proyecta recolectar a través de la ventas de los productos o servicios, lo que constituirá los flujos financieros o fuentes de recursos, que son básicas para la cobertura de los costos de producción y la obtención del margen de beneficio previsto en los precios y tarifas.

Para fines presupuestarios la unidad de comercialización deberá comprender la información básica siguiente:

Identificación Institucional:	Nombre de la Empresa
Identificación Presupuestaria:	Presupuesto de Resultados Operativos
Identificación de la Unidad:	Comercialización
Responsable:	Gerente de Ventas o Comercialización
Objetivo y Metas:	Derivado de los planes de comercialización, del mercado de resultados anteriores.
Expresión Financiera:	Monto total de ventas.
Líneas de Trabajo:	Derivados del tipo de bien o servicio, metas, gastos <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicidad</li> <li>▪ Ventas Producto A</li> <li>▪ Ventas Producto B</li> <li>▪ Promociones</li> </ul>

Para cada línea de trabajo deberá expresarse la meta del bien o servicio específico y además se estimarán los gastos a incurrirse en las respectivas ventas; la sumatoria de todos los gastos a incurrir por cada línea de trabajo dará como resultado la estimación de los gastos de ventas (costo de ventas); y el resultado de deducir éstos del monto total de las ventas, reflejará los ingresos de libre disposición por concepto de ventas, disponibles para financiar los costos de producción y de administración de la empresa.

### **Unidad Presupuestaria de Producción**

En esta unidad deberá dimensionarse y expresarse presupuestariamente el proceso de producción, que constituye la principal razón de ser de las empresas. Esta actividad será compleja y deberá tomar entre otros, los siguientes aspectos:

- Mantener una estrecha relación con el área de comercialización para dimensionar características del mercado (actuales y futuras) y para conocer la calendarización de las ventas.
- Contar con una correcta apreciación de la capacidad productiva para hacer frente a la producción planeada.
- Evaluar el grado de integración y participación de los diferentes factores y elementos de la producción (insumos, personal especializado, equipos, etc.)
- Evaluar la política de inventarios (variación de existencias) de la empresa.

Las empresas, con la finalidad de tener claro su proceso productivo y realizar la estimación de los recursos financieros con mayor base de sustentación, deberá efectuar una adecuada implantación del plan de producción, de los aspectos señalados anteriormente y otros que se presenten. Asimismo, deberán considerar que la producción de bienes y servicios es un proceso continuo y por lo tanto el corte presupuestario anual no será taxativo, ya que al inicio y al final del período siempre habrá productos en proceso de elaboración.

Para fines del esquema presupuestario de esta unidad, deberán utilizarán los mismos elementos de la unidad de comercialización en cuanto a metas y valor de la producción y gastos o elementos del costo de producción, tanto a nivel total de la unidad como por cada línea de producción (línea de trabajo).

#### **b) Presupuesto de Inversiones.**

El Presupuesto de Inversiones deberá ser formulado fundamentalmente para atender el cumplimiento de los planes de expansión operativa de la empresa, por este motivo las características de los proyectos deberán estar internamente relacionadas con los aspectos concretos del presupuesto y plan operativo.

Será necesario distinguir en el presupuesto de inversiones, los proyectos de inversión real (estudios, construcciones e instalaciones, equipamiento, etc.), de las inversiones de tipo financiero destinadas a préstamos, compra de valores, etc.

En el caso de la inversión real, también será necesario separar la etapa de pre-inversión (estudios) de la del desarrollo del proyecto (construcción), de esta manera se podrá tener un banco de proyectos que **pueden o no, concretarse en ampliaciones**. También será fundamental determinar el financiamiento de las inversiones, esto dependerá de los resultados de la empresa, así como de sus planes de expansión.

Respecto a la inversión financiera, será necesario establecer una política de colocación de los excedentes de operación (préstamos, depósitos bancarios, valores, etc.), en la que deberán considerarse criterios de máxima rentabilidad, liquidez y riesgos mínimos.

Por último será muy importante calendarizar el desarrollo de las inversiones para efecto de relacionarlas al presupuesto financiero y presupuesto de caja de la empresa.

### **c) Presupuesto Financiero y Administrativo.**

Este elemento del presupuesto de la gestión empresarial cumplirá un doble propósito; en primer lugar, constituirá el instrumento de integración presupuestaria de tipo financiero, ya que comprenderá todos los ingresos, egresos y el financiamiento que se produce en todos los presupuestos de la empresa; en segundo lugar, agrupará todos los servicios de apoyo que se requieren para cumplir los propósitos de carácter operativo y de inversión, constituyendo el costo administrativo de la gestión empresarial.

Presupuestariamente, este presupuesto integrará las unidades que son responsabilidad de la Gerencia Financiera, debiendo mantener una estrecha coordinación con las áreas operativas y de inversión para actualizar las estimaciones.

En síntesis, en este presupuesto se determinará la situación financiera de la empresa, al analizar los Flujos de Fuentes y Usos de Fondos y las necesidades de financiamiento para el ejercicio presupuestario.

### **d) Presupuesto de Resultados Generales y Aplicaciones Financieras.**

El cumplimiento de las diversas metas de la empresa, requiere una evaluación de las posibilidades económicas y financieras para llevarlas a cabo. Para este propósito, el Presupuesto de Resultados Generales y Aplicaciones Financieras reflejará las metas de operación, de resultados financieros y de tipo económico, así como las variaciones de las cuentas patrimoniales de la empresa. De esta forma, el directorio o consejo de administración podrá tomar las decisiones más adecuadas en cuanto a los presupuestos de operación, inversión y financiero administrativo.

La responsabilidad del manejo de este presupuesto deberá corresponder al Presidente o Director Ejecutivo de la Empresa.

### **e) Presupuesto de Caja.**

Constituye la programación de las posiciones del flujo de efectivo por períodos intermedios (meses) al ejercicio anual. Comprenderá la determinación del nivel óptimo de existencias de efectivo y la programación de las entradas; ésta estará directamente vinculada con el plan de ventas y la política crediticia de la empresa, así como la programación de egresos de efectivo que se vinculará con las estimaciones de compras y los desembolsos del plan de inversiones.

La comparación de los flujos de ingresos y egresos determinará las necesidades de financiamiento, en caso negativo y las posibilidades de inversión financiera de corto plazo, en caso de superávit.

## **C.2.3 NORMAS SOBRE EL PROCESO PRESUPUESTARIO.**

El Ciclo Presupuestario comprenderá las etapas o fases de Formulación, Aprobación, Ejecución y Seguimiento y Evaluación Presupuestaria correspondiente a un ejercicio financiero fiscal.

Este conjunto de etapas es de naturaleza flexible, dinámica y continua y están interconectadas entre sí, en forma interdependiente y de manera interactuante, con lo cual el ciclo presupuestario constituye una

unidad y el tratamiento por separado de sus etapas es sólo para fines de análisis y facilitar la coordinación con los otros sistemas que tienen que ver con el presupuesto en la administración financiera.

## **1. FORMULACION DEL PRESUPUESTO**

Comprende la fase del Ciclo Presupuestario durante la cual las instituciones públicas elaboran los planes anuales de trabajo y los respectivos proyectos de presupuesto y salarios correspondientes al ejercicio financiero fiscal n+1. En esta etapa se definen los objetivos, metas y productos que se esperan alcanzar a través de su gestión administrativa y financiera, para satisfacer las necesidades de la sociedad.

En la formulación del presupuesto, es necesario realizar un minucioso análisis de los resultados de los ejercicios presupuestarios anteriores que sustenten la estimación de los elementos del nuevo presupuesto; asimismo, evaluar lo que está pasando con el presupuesto vigente, a efecto de relacionar lo deseable con lo posible (ejecución presupuesto vigente), con el propósito de determinar las medidas correctivas que puedan ser consideradas en el presupuesto futuro.

Las instituciones prepararán los documentos mencionados al inicio del presente numeral, en concordancia con la Política Presupuestaria, Instrumentos Técnicos y Programa Anual de Inversión Pública, entre otros, emitidos por el Ministerio de Hacienda, cuyo procedimiento y aplicación será definido en el Manual de Procesos para la Formulación Presupuestaria.

Para la elaboración de dichos documentos, el SAFI proporcionará la asistencia técnica y asesoría permanente, la cual será coordinada con los responsables institucionales de conformidad con los cronogramas establecidos, las necesidades específicas de cada institución y en cumplimiento a la normativa sobre la materia.

## **2. APROBACION DEL PRESUPUESTO**

Es la fase del ciclo presupuestario en donde se presentan los Proyectos de Ley de Presupuesto y Ley de Salarios del año n+1 a las diferentes instancias de decisión del poder Ejecutivo y Legislativo, la cual finaliza con la respectiva sanción del documento presupuestario.

Si al cierre de un ejercicio financiero fiscal no se hubiesen aprobado las Leyes de Presupuesto y Salarios del año n+1, el nuevo ejercicio iniciará operaciones con las asignaciones presupuestarias vigentes en el ejercicio anterior, que comprenden ingresos y gastos, mientras se aprueban las nuevas Leyes. Una vez aprobadas dichas Leyes, se efectúan los ajustes necesarios de acuerdo a la ejecución ya realizada.

## **3. EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

Se inicia con la incorporación del Presupuesto General del Estado y la Ley de Salarios aprobados, en la Base de Datos del SAFI Central y la replicación en cada una de las instituciones. Posteriormente deberá realizarse la Programación de la Ejecución Presupuestaria y la movilización de los recursos de ingresos y gastos presupuestados, de conformidad con las normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos en función de los objetivos, metas y productos establecidos en los Planes Anuales de

Trabajo correspondientes al ejercicio financiero fiscal vigente, cuyo procedimiento y aplicación está contenido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

#### **4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO**

El Seguimiento y Evaluación del Presupuesto comprende la fase del ciclo presupuestario en que se examina en forma continua el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, mediante la información obtenida durante la etapa de ejecución, a fin de analizar en qué medida se están satisfaciendo las necesidades de la sociedad en las diferentes áreas de gestión que le competen al Estado cumplir con su cometido, con el propósito de adoptar las medidas correctivas que sean necesarias.

En esta etapa se deberá medir el impacto de la acción del Estado en la sociedad a través de todas las instituciones que lo conforman y determinar con eficiencia con que se están logrando los objetivos y metas o resultados de su gestión, por medio de los indicadores e índices de gestión establecidos.

## **VI. SUBSISTEMA DE TESORERIA**

### **A. GENERALIDADES**

El Subsistema de Tesorería comprende todos los procesos de percepción, depósito, erogación, transferencia y registro de los recursos financieros del Tesoro Público; los cuales puestos a disposición del las entidades y organismos del Sector Público, se utilizan para la cancelación de obligaciones contraídas con aplicación al Presupuesto General del Estado.

En este contexto, la gestión del Subsistema se orienta a establecer los mecanismos más idóneos que aseguren la pronta disponibilidad de los recursos, así como su eficaz y eficiente aplicación, en un marco de absoluta objetividad y transparencia en la gestión de los mismos.

#### **Objetivo**

El objetivo del Subsistema de Tesorería, es mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente las obligaciones originadas durante la ejecución del Presupuesto General del Estado, a través de una programación financiera adecuada.

### **B. PRINCIPIOS**

#### **1. UNIDAD DE CAJA**

Este principio señala que la totalidad de los ingresos de la Hacienda Pública, deben ingresar a la Caja Única del Estado, sin que sea permitido que esos fondos tengan un destino específico.

## **2. PRONOSTICO DE CAJA**

Este establece que debe efectuarse la planificación del programa de administración del efectivo, a corto plazo, y permite el control de los recursos monetarios sobre una base permanente (diaria, semanal, mensual), con el propósito de mantener la liquidez.

## **3. PRESUPUESTACION**

Este principio establece que las operaciones deben ser el resultado de una proyección previa de las fuentes de recursos y la aplicación de los mismos, en la concreción del logro de los objetivos de las instituciones.

## **4. PERIODICIDAD**

Establece que las proyecciones deben formularse para períodos determinados de tiempo, en forma secuencial y constante.

# **C. NORMAS**

## **C.1 NORMAS GENERALES**

### **1. RESPONSABLES DE LA GESTION DE TESORERIA**

La responsabilidad de la gestión de tesorería estará a cargo del Director General de Tesorería en el nivel central, y en el nivel institucional a cargo del Tesorero Institucional o Pagadores Auxiliares; quienes en su respectivo nivel tomarán las acciones necesarias para garantizar el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros.

### **2. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

La Dirección General de Tesorería de acuerdo a lo establecido en el Art. 90 del Reglamento de la Ley AFI, y las entidades e instituciones que se financien con recursos del Presupuesto General del Estado, Presupuestos Especiales y con Fondos de Actividades Especiales autorizados podrán celebrar contratos de servicios con la finalidad de ser más eficientes en su gestión.

## **C.2 NORMAS ESPECIFICAS**

### **C.2.1 NORMAS SOBRE RECAUDACIÓN DE INGRESOS**

#### **1. SISTEMA DE RECAUDACIÓN DIRECTA**

La recaudación directa se efectuará por medio de las Colecturías del Servicio de Tesorería y de las Colecturías Auxiliares Institucionales, las cuales estarán a cargo de Colectores o Cajeros, según lo estime conveniente la Dirección General de Tesorería o la Institución respectiva, quienes serán

responsables de la percepción, liquidación, custodia y depósito de los fondos percibidos, de acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento AFI, así como en las demás disposiciones normativas vigentes.

Al momento de efectuar el depósito de los fondos, los colectores o cajeros deberán especificar en el documento de remesa, si los ingresos depositados corresponden al Fondo General o a Fondos Ajenos en Custodia.

## 2. SISTEMA DE RECAUDACIÓN INDIRECTA

La recaudación indirecta estará a cargo de las Instituciones del Sistema Financiero Nacional u otras instituciones que el Ministerio de Hacienda autorice, dicha recaudación estará regida por lo pactado en los contratos que para tal efecto suscriba dicho Ministerio y la institución respectiva. Las instituciones contratadas, actuarán como depositarios oficiales de los recursos financieros del Tesoro Público y serán responsables de la concentración de los mismos a la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público, en los términos establecidos en el contrato.

### C.2.2 NORMAS SOBRE TIPOS DE CUENTAS BANCARIAS

#### 1. CUENTA UNICA DEL TESORO PÚBLICO

##### a) Cuenta Principal

La Dirección General de Tesorería, con la finalidad de operativizar la cuenta principal a la que se refiere el Art. 70 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, manejará en el Banco Central de Reserva, las siguientes subcuentas:

**Subcuenta Principal:** A cargo del Director General de Tesorería, en la cual se concentrarán los ingresos producto de la recaudación de impuestos, tasas, derechos, y los generados por la importación y comercialización de gasolina y sus derivados, así como otras contribuciones fiscales y fondos que por ley le corresponde percibir a la Dirección General de Tesorería. Dicha cuenta será debitada por montos globales con base en las colocaciones diarias autorizadas por el Director General, de acuerdo a los requerimientos de fondos presentados por las instituciones.

**Subcuenta Inversión:** A cargo del Director General de Tesorería, en la que se depositarán los ingresos provenientes de la colocación de títulos valores, tanto en el mercado nacional como en el extranjero; así como de los intereses generados por el depósito de los mismos. Dicha cuenta se debitará con las transferencias efectuadas a la Subcuenta Principal del Tesoro Público y para la cancelación de títulos valores a su vencimiento.

**Subcuenta Transferencias:** A cargo de una Unidad Organizativa de la DGT responsable de efectuar las transferencias de fondos a las instituciones, será alimentada con las transferencias que reciba de la Subcuenta Principal y se debitará mediante las Autorizaciones de Transferencias de Fondos que el funcionario responsable del manejo de la cuenta instruya al Banco Central de Reserva, para abonar las Cuentas Corrientes abiertas por las instituciones en los bancos comerciales del Sistema Financiero Nacional, para cumplir con las obligaciones adquiridas por dichas instituciones.

## **b) Cuentas Subsidiarias**

Las instituciones para operativizar las Cuentas Subsidiarias a las que se refiere el Art. 70 de la Ley AFI, deberán abrir previa autorización de la Dirección General de Tesorería, una cuenta corriente en el banco comercial del Sistema Financiero Nacional que mejores condiciones de servicio ofrezca; dichas condiciones deberán establecerse en el contrato de servicios que para tal efecto suscriban la institución y el banco. Posteriormente a la apertura de la cuentas, deberá remitirse a la Dirección General de Tesorería y al Banco Central de Reserva de El Salvador la información relacionada con el banco en que se abrió la cuenta, número y nombre de la misma, así como una copia del contrato de servicios suscrito. Estas cuentas serán abonadas con los depósitos que el Banco Central de Reserva haga efectivos, mediante Autorizaciones de Transferencias de Fondos emitidas por la Dirección General de Tesorería, de acuerdo a los requerimientos de fondos presentados por las instituciones para cumplir con las obligaciones adquiridas.

## **2. CUENTA FONDOS AJENOS EN CUSTODIA**

La Dirección General de Tesorería, con la finalidad de operativizar el manejo de los Fondos Ajenos en Custodia a los que se refiere el Art. 71 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, podrá manejar en el Banco Central de Reserva de El Salvador las siguientes subcuentas:

### **a) Subcuenta Fondos Ajenos en Custodia**

Comprende los fondos recibidos a favor de terceros tales como: Fondos de Actividades Especiales, Embargos y Depósitos Judiciales, Servicios Extraordinarios, Anticipos, Provisionales y Garantías, Recursos transferidos no pagados, Régimen disciplinario de la Policía Nacional Civil, Fondo de Amortización para Pensiones, Retenciones de Impuestos u otros de igual naturaleza, cuando así lo determinen las disposiciones legales y normativas vigentes.

### **b) Subcuentas Fondos de Manejo Especial**

En estas subcuentas ingresarán los depósitos de dependencias con registros contables descentralizados, fondos de actividades prioritarias, anticipos, donaciones, así como los compromisos propios de la actividad de las instituciones no considerados como empréstitos internos y externos y otros de igual naturaleza.

Los recursos depositados en esta subcuenta serán administrados de acuerdo a lo establecido en las leyes que dieron origen a los mismos, así como en convenios o contratos de préstamos, donaciones, tratados internacionales y otras modalidades de manejo de fondos que se suscriban.

La Dirección General de Tesorería podrá abrir cuentas corrientes en los bancos comerciales del Sistema Financiero Nacional para el manejo operativo de los recursos depositados en la Subcuenta Fondos Ajenos en Custodia, descritos en el literal a) de este numeral. Dichas cuentas estarán a cargo de una Unidad Organizativa de la DGT responsable del manejo de los Fondos Ajenos en Custodia.

Los fondos a los que se refiere el literal a) del presente numeral estarán sujetos a la aplicación del artículo 105 del Reglamento de la Ley AFI.

### **3. CUENTAS DE MANEJO ESPECIAL**

Cuando así lo establezcan los convenios o contratos de préstamo, donaciones, tratados internacionales y otras modalidades de entrega de fondos que se suscriban, las instituciones ejecutoras solicitarán a la Dirección General de Tesorería la apertura de cuentas de manejo especial en el Banco Central de Reserva de El Salvador. Dichas cuentas serán administradas por la Dirección General de Tesorería, se alimentarán con los desembolsos que se reciban de los organismos internacionales y se debitarán mediante las transferencias de fondos que se efectúen a favor de las instituciones encargadas de la ejecución de los proyectos.

#### **C.2.3 NORMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS**

##### **1. APERTURA DE CUENTAS**

Las instituciones deberán solicitar a la Dirección General de Tesorería, la autorización para abrir la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional, remuneraciones, bienes y servicios, Cuentas para el Manejo de Fondos Circulantes de Monto Fijo, de Pagadurías Auxiliares Institucionales, así como las cuentas de las Pagadurías Auxiliares de Fondos Actividades Especiales y otras que de conformidad a las disposiciones legales y normativas vigentes sea necesario abrir.

La Dirección General de Tesorería posterior a efectuar el análisis correspondiente, autorizará abrir únicamente cuentas corrientes, excepto que en los contratos o convenios internacionales suscritos se establezca el manejo de cuentas de ahorros. Dichas cuentas deberán identificarse con un nombre específico que identifique la naturaleza de las mismas, el cual como mínimo deberá contener lo siguiente: "Nombre de la Institución – Naturaleza del uso de los recursos".

Las instituciones, previo a la suscripción de los contratos para el manejo de las cuentas mencionadas, deberán garantizarse que el banco comercial elegido disponga de un sistema de comunicación en línea que cumpla con los requerimientos técnicos establecidos por la Dirección General de Tesorería.

El siguiente día hábil a la apertura de la cuenta, las instituciones deberán remitir a la Dirección General de Tesorería, el nombre del banco comercial en que se abrió la cuenta, el número y nombre específicos de la misma, una copia del contrato de servicios suscrito, el concepto que va a afectar dicha cuenta, así como los nombres del titular y refrendarios de la misma.

##### **2. CONTROL DE SALDOS**

La Dirección General de Tesorería establecerá los mecanismos que considere necesarios, para el control de saldos de las cuentas bancarias abiertas por las instituciones en los bancos comerciales del sistema financiero para el manejo de los recursos del Fondo General, Préstamos Externos, Donaciones contenidas en la Ley de Presupuesto, Fondos de Actividades Especiales, Embargos Judiciales y cualquier otro tipo de fondo creado por ley. En tal sentido, las Instituciones deberán incluir en los contratos de servicios que suscriban, una cláusula en la cual faculden a la Dirección General de Tesorería para que verifique por cualquier medio los saldos de las cuentas bancarias mencionadas.

### **3. REINTEGRO Y DEPOSITOS DE FONDOS**

La Dirección General de Tesorería como resultado del control y análisis de saldos efectuado a las cuentas bancarias que las instituciones manejen en los bancos del sistema financiero para cumplir con las obligaciones adquiridas con recursos provenientes del Presupuesto General de Estado, tendrá facultad para ordenar directamente al banco comercial cuando lo considere pertinente, el reintegro de los fondos no utilizados de la cuenta manejada por la institución a la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público, debiendo informar del traslado efectuado al Jefe de la Unidad Financiera Institucional, al Tesorero Institucional y al Pagador Auxiliar, según sea el caso. A efecto de dar cumplimiento a esta Norma, las instituciones deberán incluir esta condición dentro de las cláusulas contractuales al momento de abrir la cuenta.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, el Tesorero Institucional o Pagador Auxiliar, según corresponda, deberá reintegrar a la Subcuenta Principal del Tesoro Público los fondos no utilizados en cuentas de remuneraciones por conceptos tales como: suspensiones en firme, renunciaciones, aportes patronales no enterados, reintegros por subsidios, y otros similares, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al pago efectuado. Asimismo, el reintegro de fondos no utilizados de las cuentas institucionales que reciban recursos del Fondo General y otras cuentas que manejen recursos del Tesoro Público provenientes de contratos o convenios que dieron origen a los recursos, deberá efectuarse dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente de percibida la transferencia, salvo aquellos recursos debidamente justificados ante la DGT.

Cuando las instituciones deban reintegrar fondos a la Subcuenta Principal del Tesoro Público o depositar a la cuenta Fondos Ajenos en Custodia, recursos requeridos para el cumplimiento de obligaciones adquiridas y que no han sido pagados a los beneficiarios o cuando se trate de fondos correspondientes a descuentos realizados a empleados en virtud de sanciones impuestas; deberán ingresarse directamente, por medio de las colecturías DGT detallando los conceptos, nombres de las personas afectadas o beneficiarias y las cantidades parciales que componen la totalidad del depósito, anexando el detalle y la documentación de respaldo correspondiente.

### **4. CIERRE Y LIQUIDACION DE CUENTAS**

Las instituciones para el cierre y liquidación de las cuentas bancarias abiertas en los bancos comerciales, contarán con un período máximo de 10 días hábiles después de efectuada la última conciliación bancaria, asegurándose que no existen cheques pendientes de cobro, incluyendo el cheque de reintegro al Fondo General de la Nación por saldos no utilizados.

Será responsabilidad del Tesorero o Pagador, titular de la cuenta bancaria, efectuar las gestiones pertinentes a fin de agilizar el cierre y liquidación de la cuenta correspondiente, e informar a la Dirección General de Tesorería a más tardar 3 días hábiles posteriores al cierre de la cuenta bancaria.

### **5. CONCILIACIONES BANCARIAS**

Todas las cuentas bancarias manejadas en la institución, serán sujeto de conciliaciones bancarias, atendiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas autorizadas para cada Institución; así como a lo establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y en el

Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), emitidos por el Ministerio de Hacienda.

Las Unidades Financieras Institucionales deberán enviar mensualmente o cuando la Dirección General de Tesorería lo solicite, los saldos conciliados de las cuentas bancarias abiertas en el Sistema Financiero para el manejo de Fondos Públicos, así como cualquier otra información complementaria que les sea requerida, atendiendo los tiempos y características solicitados.

## **6. TRASLADO DE FONDOS TRANSFERIDOS NO PAGADOS**

Los Tesoreros Institucionales o Pagadores Auxiliares deberán trasladar de las Cuentas Bancarias a la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia de la DGT, los fondos correspondientes a obligaciones devengadas no pagadas a los proveedores, cuya fuente de financiamiento corresponda al Fondo General, Préstamos Externos y Donaciones contenidas en el Presupuesto General del Estado, los Presupuestos Especiales y otros, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita el Ministerio de Hacienda; asimismo deberán trasladarse los recursos de aquellos cheques vencidos en poder de los proveedores, a más tardar cinco días hábiles después de cumplirse un año de su emisión.

### **C.2.4 NORMAS SOBRE REQUERIMIENTOS Y TRANSFERENCIAS DE FONDOS**

#### **1. REQUERIMIENTOS DE FONDOS**

Las instituciones solicitarán los recursos financieros necesarios para el pago de sus obligaciones, enviando a la Dirección General de Tesorería el correspondiente requerimiento de fondos, dicho requerimiento deberá efectuarse, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha establecida para la transferencia de fondos, el cual se generará por medio de la aplicación informática SAFI y considerando los criterios establecidos en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, emitido por el Ministerio de Hacienda. Los fondos solicitados deberán utilizarse únicamente para el pago de las obligaciones para las cuales fueron requeridos.

#### **2. TRANSFERENCIAS DE FONDOS**

La Dirección General de Tesorería a través de la unidad organizativa responsable de efectuar las transferencias de fondos a las instituciones, instruirá mediante Autorizaciones de Transferencias de Fondos al Banco Central de Reserva de El Salvador para que debite la Subcuenta Transferencias – Cuenta Principal Tesoro Público y que a su vez abone a la Cuenta Subsidiaria Institucional a cargo de cada una de las instituciones, el monto programado en la Caja Fiscal, con base a los requerimientos de fondos presentados.

#### **3. ADELANTOS DE DINERO OTORGADOS A TERCEROS**

La Dirección General de Tesorería podrá autorizar Transferencias de Fondos, para cubrir adelantos otorgados a terceros, destinados a la adquisición de bienes y servicios institucionales y ejecución de proyectos de inversión, respaldados en contratos, convenios o acuerdos. El Tesorero Institucional será responsable del adecuado registro y control en el módulo diseñado para tal efecto en la aplicación

informática SAFI, de los anticipos otorgados. Asimismo, deberá velar por que dichos anticipos se liquiden en el tiempo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

#### **4. TRANSFERENCIAS PARCIALES DE FONDOS**

La Dirección General de Tesorería, con base en las disponibilidades de caja podrá efectuar transferencias de fondos parciales, de las cantidades requeridas por las Instituciones, de tal forma que éstas cumplan con las fechas límites de pago.

En el caso del pago de aportaciones y cotizaciones a las Instituciones de Seguridad Social, la DGT podrá transferir los fondos requeridos en la fecha establecida para el pago de remuneraciones o en una fecha posterior al pago de éstas, siempre que no exceda los cinco días hábiles anteriores al vencimiento legal del plazo establecido, debiendo los Tesoreros Institucionales o Pagadores Auxiliares, efectuar el pago de las aportaciones y cotizaciones dentro de los tres días hábiles posteriores de recibida la transferencia correspondiente, siempre que éste no exceda el plazo legal establecido.

#### **5. RETENCIONES IMPOSITIVAS Y CONTRACTUALES APLICABLES EN REQUERIMIENTOS DE FONDOS**

La Dirección General de Tesorería para optimizar el uso de los recursos financieros, enterará directamente a la Subcuenta Principal del Tesoro Público las sumas en concepto de Retenciones del Impuesto sobre la Renta aplicadas a los salarios de los empleados públicos y a los servicios profesionales, así como el Anticipo del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y otros que determinen las leyes vigentes.

Los Tesoreros Institucionales, deberán presentar a la Dirección General de Tesorería, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, las declaraciones juradas y mandamientos de ingreso, emitidos por él o por los Pagadores Auxiliares; correspondientes a los requerimientos de fondos generados el mes anterior en forma consolidada, separando lo correspondiente a las entidades adscritas, cuando aplique. Las declaraciones juradas, dentro de lo posible, deberán ser generadas haciendo uso de los medios electrónicos disponibles.

Para el caso de los Comprobantes de Retención emitidos por la UFI, entre la fecha de generación del último Requerimiento de Fondos emitido durante el mes y el último día del mismo, deberá generarse Requerimiento de Fondos Complementarios por las obligaciones relacionadas con dichos comprobantes, el cual deberá ser presentado dentro de los primeros tres días hábiles del siguiente mes, a la Dirección General de Tesorería.

Similar procedimiento podrá adoptarse para el entero de otros ingresos que por su naturaleza puedan aplicarse directamente, lo cual será debidamente informado por la DGT a la institución en caso de que lo estime necesario.

Los Tesoreros Institucionales y Pagadores Auxiliares serán responsables del cumplimiento de los plazos, cálculos, liquidación de las retenciones y demás obligaciones formales en virtud de la designación como agente de retención de sus respectivas Instituciones. El incumplimiento de las obligaciones tributarias relacionadas con dicha designación hará incurrir en las sanciones tributarias correspondientes.

Para el caso de las retenciones contractuales de proyectos de inversión y otros, los Tesoreros Institucionales deberán remitir a la DGT el requerimiento de fondos generado en la aplicación SAFI. La retención efectuada deberá transferirse a la Subcuenta Fondos Ajenos en Custodia administrada por la Dirección General de Tesorería.

Se exceptúan de la disposición contenida en el párrafo anterior, las retenciones contractuales, cuando en los contratos o convenios de préstamos externos o donaciones, se establezca un mecanismo diferente para el manejo de las mismas.

Para los efectos del presente numeral las Instituciones deberán detallar en el correspondiente requerimiento de fondos las cantidades a retener por cada uno de los conceptos referidos en el primer párrafo.

## **C.2.5 NORMAS SOBRE EL PAGO DE OBLIGACIONES Y TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES**

### **1. PAGO DE OBLIGACIONES**

Las instituciones deberán nombrar mediante Acuerdo Ejecutivo, Punto de Acta, Resolución, etc., al Tesorero Institucional, a los Pagadores Auxiliares y Refrendarios de cuentas bancarias, que de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes, deben manejar para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución.

El Tesorero Institucional, los Pagadores Auxiliares y los Refrendarios, serán responsables del manejo de las Cuenta Bancarias abiertas para el pago de las obligaciones legalmente contraídas por la Institución con aplicación al respectivo presupuesto institucional. Los primeros dos funcionarios mencionados, también serán responsables del registro en la aplicación informática SAFI de toda la información relacionada con los pagos efectuados en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Ejercicio Corriente y Años Anteriores), Control de Bancos y Anticipos de Fondos.

Las Instituciones están facultadas para celebrar contratos con los bancos comerciales en los cuales manejan sus cuentas bancarias, con el objeto de implantar mecanismos especiales para el pago de los salarios, bienes, servicios y otros, a través de abono a cuenta, pago electrónico u otros mecanismos de pago autorizados. Asimismo, con la finalidad de facilitar y asegurar el pago de jornales, podrán contratar con entidades del Sistema Financiero o empresas especializadas, para que proporcionen el servicio de pago, debiendo procurar no incurrir en costos financieros por ese tipo de servicios.

El Tesorero Institucional y los Pagadores Auxiliares, serán responsables de la liquidación del pago. Las retenciones que efectúen en concepto de descuentos de ley, serán pagadas a los respectivos beneficiarios mediante cheque, abono a cuenta, pago electrónico u otro medio autorizado.

## 2. TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES

Los Tesoreros Institucionales están facultados para autorizar transferencias de fondos de la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional a su cargo, a las cuentas corrientes de los Pagadores Auxiliares, para que éstos cumplan con el pago de las obligaciones para las que han sido nombrados. También podrán autorizar transferencias para trasladar los fondos correspondientes a las subvenciones y subsidios que son competencia de la institución, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

### C.2.6 NORMAS SOBRE LOS FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO

#### 1. CONSTITUCIÓN

Las Instituciones podrán constituir Fondos Circulantes de Monto Fijo, hasta por un máximo del 2% sobre el promedio mensual de la Disponibilidad Neta de la asignación presupuestaria anual en el Rubro 54 "Adquisición de Bienes y Servicios", sin que dicho valor exceda del equivalente a ochenta (80) salarios mínimos vigentes para la jornada ordinaria de trabajo del Sector Comercio y Servicios. Sólo para fines de establecer el monto máximo a manejar a través de este tipo de fondos, deberá aplicarse el cálculo que se presenta a continuación:

CONCEPTO	MONTO
<b>ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL RUBRO 54 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS <sup>1</sup></b>	\$
<b>MENOS(asignaciones anuales):</b>	
54108 Productos Farmacéuticos y Medicinales	\$
54110 Combustibles y Lubricantes	\$
542 Servicios Básicos	\$
54317 Arrendamientos de Bienes Inmuebles	\$
<b>DISPONIBILIDAD NETA ANUAL</b>	\$
<b>PROMEDIO MENSUAL(Disponibilidad neta entre 12 meses)</b>	\$
<b>2 % DEL PROMEDIO MENSUAL:</b>	\$

<sup>1</sup> Según asignaciones originales aprobadas en la Ley de Presupuesto General del Estado

La determinación del monto máximo a manejar, por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo, será necesario efectuarlo, siempre que dichos Fondos sean constituidos con recursos del Fondo General o Recursos Propios.

No podrá existir más de un fondo para los mismos fines dentro de una misma Unidad Organizativa, en caso de existir varios fondos a nivel institucional, la sumatoria de ellos no deberá exceder el monto determinado al aplicar el cálculo establecido en el párrafo anterior.

De los Fondos Circulantes podrán desagregarse para el manejo de recursos en efectivo una o más Cajas Chicas, las cuales dependerán del Fondo Circulante respectivo. Cuando corresponda a una sola

Caja Chica el manejo del efectivo estará a cargo del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo; si se crean más de una Caja Chica, serán responsabilidad de las personas designadas.

Cuando la Institución constituya más de una Caja Chica con cargo a un Fondo Circulante de Monto Fijo, la sumatoria de todas las existentes no deberá exceder del equivalente a ocho salarios mínimos, vigentes para la jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores del Comercio y Servicios.

En caso de ser necesaria la constitución de Fondos Circulantes de Monto Fijo y de Cajas Chicas, por montos mayores a los establecidos en los párrafos anteriores del presente numeral, las Instituciones deberán presentar solicitud firmada por la máxima autoridad en la cual se justifique la referida petición, dicha solicitud deberá dirigirse al Ministro de Hacienda quien emitirá la autorización o denegación respectiva, previa opinión técnica de la Dirección Nacional de Administración Financiera.

La autorización del Ministerio de Hacienda, procederá cuando sean recursos del Fondo General, en caso de tratarse de recursos propios, bastará la aprobación interna de la máxima autoridad de la Institución, y cuando se constituyan con cargos a préstamos externos o donaciones deberá proceder de acuerdo a los convenios aprobados.

Para la constitución de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, las Instituciones deberán emitir Acuerdo Ejecutivo Institucional, Punto de Acta o Resolución según sea el caso, en los cuales deberá quedar reflejado el monto, así como el número de autorización emitido por el Ministerio de Hacienda para los casos que corresponda. Posteriormente, deberá remitir a la Dirección General de Tesorería copia del Acuerdo Ejecutivo Institucional, Punto de Acta o Resolución.

Para facilitar el manejo de las Obligaciones Generales del Estado, podrán constituirse Fondos Circulantes de Monto Fijo hasta por el equivalente al 2% del promedio mensual de las asignaciones anuales vigentes.

## **2. MANEJO DEL FONDO**

Las Instituciones, posteriormente a la constitución del Fondo, deberán nombrar mediante Acuerdo Ejecutivo interno, Punto de Acta o Resolución, a los Encargados del Fondo y Refrendarios respectivos, así como a los Responsables de las Cajas Chicas, en caso de ser necesario el manejo de las mismas.

Los funcionarios mencionados en el párrafo anterior, serán responsables solidaria y pecuniariamente por el manejo del fondo para el cual se nombren y deberán rendir fianza de fidelidad antes de tomar posesión de sus cargos, de conformidad a lo establecido en el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas y Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Para el manejo de los recursos del Fondo, el encargado, deberá abrir una cuenta corriente en un banco comercial del Sistema Financiero Nacional, con el nombre: "Institución – Fondo Circulante de Monto Fijo – Distintivo Específico"; debiendo informar a la Dirección General de Tesorería, a más tardar el siguiente día hábil, el nombre del banco comercial en que fue abierta la cuenta, así como el número y nombre de la misma.

### 3. REGISTRO Y CONTROL

La Unidad Financiera Institucional será responsable de los registros oportunos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, originados por la creación, reintegros y liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo.

Al momento de crear un Fondo Circulante de Monto Fijo, la Unidad Financiera Institucional deberá constituir un Compromiso Presupuestario por el monto autorizado, utilizando el NIT del Encargado del Fondo. Dicho compromiso deberá programarse para ser devengado en el mes de diciembre del ejercicio en ejecución, el cual deberá liquidarse de conformidad a lo establecido en el párrafo primero del numeral 7 de las presentes normas.

Posteriormente, procederá a gestionar ante la Dirección General de Tesorería, el Anticipo de Fondos correspondiente al primer desembolso, el cuál estará vigente mientras no se modifique el monto del fondo, se cambie al Encargado o se liquide el fondo ante la Unidad Financiera Institucional.

Las Instituciones que al inicio del año cuenten con Fondo Circulante de Monto Fijo, deberán constituir un compromiso presupuestario, tomando en consideración los aspectos señalados en el segundo párrafo de este numeral, a fin de garantizar la disponibilidad presupuestaria de los pagos que se efectúen con cargo a la última póliza de reintegro que presente en el mes de diciembre el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.

Los Encargados de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, serán responsables del manejo, registro y control de los recursos asignados para la operación de dichos fondos, para lo cual deberá establecer y mantener un adecuado control sobre el uso de formularios, cheques, así como la custodia del efectivo en caja.

Antes de la erogación de recursos del Fondo Circulante o de las Cajas Chicas, el Encargado deberá asegurarse que la documentación que reciba por parte de las Unidades involucradas, cumplan con los aspectos legales y técnicos vigentes.

### 4. UTILIZACIÓN DEL FONDO

Las Instituciones podrán utilizar los recursos de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, para efectuar erogaciones de carácter urgente, siempre que no correspondan al pago de salarios, debiendo contar previamente con la debida autorización del Titular o funcionario delegado para la autorización del gasto.

Los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo, podrán utilizarse para efectuar pagos en los conceptos siguientes:

- i. Pago de Dietas, Honorarios y Viáticos;
- ii. Adquisición de Bienes y Servicios;
- iii. Pago de Impuestos, Tasas y Derechos;
- iv. Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios;
- v. Inversiones en Activos Fijos, hasta por un máximo equivalente a un salario mínimo, vigente para la jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores del Comercio y Servicios.

Para los egresos referidos en el párrafo anterior, deberá atenderse lo establecido en el Reglamento General de Viáticos, la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, y demás Disposiciones Normativas vigentes que le sean aplicables.

El Encargado del Fondo podrá entregar dinero en efectivo, cheque o abono a cuenta, para los casos siguientes:

- i. Cancelación de facturas o recibos de suministrantes;
- ii. Anticipos para viáticos, los cuales deberán ser liquidados cinco días hábiles después de finalizada la misión;
- iii. Adelantos para adquisiciones de bienes y servicios con autorización del Titular o funcionario delegado para tal efecto, los cuales deberán ser liquidados dentro de los dos días hábiles después de realizada la adquisición del bien o servicio.

El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo o los responsables del manejo de Caja Chica, serán responsables de gestionar de forma oportuna los reintegros de fondos, quedando terminantemente prohibida la entrega de quedan por facturas o recibos que respalden la adquisición de bienes o servicios de manera urgente.

Los pagos en efectivo por medio de las Cajas Chicas, no podrán exceder el equivalente a tres salarios mínimos vigentes para la jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores del Comercio y Servicios.

Las Instituciones y la Dirección General de Tesorería podrán otorgar con cargo al Fondo Circulante de Monto Fijo, cantidades en efectivo hasta por un monto máximo equivalente al 75% de un salario mínimo vigente para la jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores del Comercio y Servicios, para que sea utilizado al momento de entregar cambio en efectivo en las Colecturías.

Cuando la operatividad propia de la Dirección General de Tesorería lo requiera, por cada caja emergente habilitada, podrá otorgarse anticipos hasta por un máximo del 10% del salario mínimo vigente para la jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores del Comercio y Servicios, a fin de que sea utilizado al momento de entregar cambio en efectivo, debiendo ser liquidado dentro de un período máximo de cinco días hábiles después de otorgado.

## **5. REPOSICIÓN DEL FONDO**

El Encargado del Fondo podrá solicitar el reintegro de los recursos en el momento que lo estime necesario, asegurándose que éste se realice antes de agotarse un máximo del sesenta por ciento (60%) del monto autorizado para el manejo del fondo, a fin de evitar iliquidez en el mismo.

Para efectos de gestionar el reintegro, el Encargado preparará la Póliza de Reintegro y la remitirá a la UFI acompañada de la documentación probatoria (facturas, vales de caja chica, recibos, etc.), a fin de que se genere el requerimiento de fondos respectivo y se tramite ante la Dirección General de Tesorería la transferencia de fondos para el reintegro correspondiente. La periodicidad de los requerimientos dependerá de las necesidades de recursos de cada Fondo, a consecuencia de los pagos efectuados con cargo a los mismos.

Los recursos financieros asignados en concepto de Fondo Circulante de Monto Fijo, serán canalizados por medio del Tesorero Institucional, quien los recibirá en la cuenta subsidiaria institucional y posteriormente efectuará la correspondiente transferencia de fondos a la cuenta corriente abierta para el manejo del Fondo.

## **6. APLICACIÓN DE RETENCIONES DE LOS IMPUESTOS INTERNOS**

El Encargado del Fondo y los Responsables de las Cajas Chicas, al momento de efectuar el pago, serán responsables de aplicar las retenciones de los Impuesto Internos, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.

El Encargado deberá anexar a la Póliza de Reintegro correspondiente, el detalle de las retenciones efectuadas, debiendo especificar como mínimo: El NIT y nombre de la persona natural o jurídica sujeto de retención, y el monto total del pago, y lo correspondiente a la retención efectuada, a fin de que el Tesorero Institucional o Pagadores Auxiliares, al momento de efectuar el reintegro, retenga el monto correspondiente a las retenciones efectuadas.

## **7. MANEJO DE LOS FONDOS CIRCULANTES AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL**

El Encargado del Fondo Circulante, deberá tramitar dentro de los primeros quince días calendario del mes de diciembre de cada año, la Póliza de Reintegro de Fondos correspondiente a los recursos utilizados a esa fecha, con la finalidad que la Unidad Financiera Institucional proceda a utilizar el Compromiso Presupuestario que se constituyó para garantizar disponibilidad presupuestaria al inicio del año o al momento de constitución del fondo.

Los Fondos Circulantes podrán mantenerse vigentes al cierre de cada ejercicio financiero fiscal, a fin de atender gastos urgentes, los cuales serán aplicados a las asignaciones presupuestarias del siguiente ejercicio financiero fiscal.

En caso de que la Institución decida liquidar dichos fondos, al momento de presentar la última Póliza de Reintegro, deberán reintegrarse también ante la Dirección General de Tesorería los recursos disponibles en efectivo y en la cuenta bancaria, para posteriormente efectuar el registro correspondiente a la liquidación del Anticipo de Fondos otorgado al Encargado, en la aplicación informática SAFI.

### **C.2.7 NORMAS SOBRE LOS FONDOS AJENOS EN CUSTODIA**

#### **C.2.7.1 NORMAS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES**

##### **1. RESPONSABILIDAD DEL MANEJO**

Para el manejo del Fondo de Actividades Especiales, el Titular de la Institución mediante Acuerdo Ejecutivo interno designará a la Unidad Organizativa y al funcionario de ésta que será responsable del manejo administrativo del mismo; la gestión financiera del fondo será responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.

A propuesta de cada Institución, el Ministerio de Hacienda por medio de Acuerdo Ejecutivo nombrará a los Colectores Auxiliares Institucionales, quienes serán responsables de la recaudación de los ingresos provenientes de la venta de productos y prestación de servicios producidos o comercializados a través del Fondo de Actividades Especiales, de conformidad a lo establecido en el Art. 93 del Reglamento de la Ley AFI.

Las instituciones deberán nombrar mediante Acuerdo Ejecutivo interno a los Pagadores Auxiliares y Refrendarios del Fondo de Actividades Especiales, quienes serán responsables del pago de los compromisos adquiridos a través de dicho fondo.

Los funcionarios mencionados en los párrafos segundo y tercero del presente numeral deberán rendir fianza de fidelidad antes de tomar posesión de sus cargos, de acuerdo a lo establecido en el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas y Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Respecto a los Colectores Auxiliares Institucionales y los Pagadores Auxiliares que se nombren, dependerán del Tesorero Institucional de la UFI.

A efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 20 de la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (IVA), cada Fondo de Actividades Especiales deberá inscribirse como contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (IVA), debiendo acatar todo lo establecido en dicha Ley y Reglamento, en el Código Tributario y su Reglamento, así como en las demás disposiciones normativas emitidas por la Administración Tributaria.

## **2. RECAUDACIÓN DE LOS FONDOS**

Los ingresos que se perciban producto de las actividades especiales autorizadas, serán recaudados por los Colectores Auxiliares Institucionales que se hayan nombrado para tal fin. Dicha actividad también podrá realizarse por medio de otras Entidades Colectoras previa autorización de la Dirección General de Tesorería, para lo cual la Institución deberá negociar con dichas entidades la apertura de cuentas corrientes con su respectivo convenio, acuerdos o contratos los cuales deberán contar con la aprobación de la mencionada Dirección General. El plazo para concentrar esos fondos a la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia N° 1-05-056 abierta en el Banco Central de Reserva de El Salvador, no deberá exceder de 3 días hábiles o conforme a los plazos establecidos en los convenios, acuerdos o contratos correspondientes.

La Dirección General de Tesorería será responsable de la recaudación de los ingresos provenientes de Fondos de Actividades Especiales percibidos por medio del Sistema P@GOES (Portal de pagos electrónicos del Gobierno de El Salvador) y se regirán por el contrato de percepción y concentración de fondos entre las entidades colectoras y el Ministerio de Hacienda, y los convenios suscritos con las instituciones y esta Dirección General.

El costo por el servicio de pago electrónico y multicanal, será absorbido por cada uno de los Fondos de Actividades Especiales que se adhieran al sistema P@GOES.

### **3. REGISTRO Y CONTROL DE LA DISPONIBILIDAD**

La Dirección General de Tesorería llevará el registro y control de las disponibilidades de cada Fondo, en la cuenta contable “Dirección General de Tesorería – Subcuenta Fondos Ajenos en Custodia - Fondo de Actividades Especiales – Subcuenta Venta de Productos o Prestación de Servicios de la Institución Depositante”. Las Instituciones que manejan Fondos de Actividades Especiales para efectos de control, podrán solicitar a la DGT a través de la UFI cuando así lo requieran, un informe sobre el saldo que presente la Subcuenta respectiva.

La Unidad Financiera Institucional, será responsable de llevar en la aplicación informática SAFI, el registro y control de las disponibilidades de los Fondos de Actividades Especiales, así como los registros contables de los mismos, debiendo los Colectores y Pagadores Auxiliares remitir de manera oportuna a dicha unidad, toda la documentación probatoria que respalda los ingresos y egresos con aplicación a dicho Fondo, a fin de cumplir con los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.

### **4. DEPÓSITO DE LOS INGRESOS**

La Dirección General de Tesorería, para el depósito de las remesas provenientes de los ingresos por la venta de productos y prestación de servicios manejados a través de Fondos de Actividades Especiales, manejará en los bancos de su elección, cuentas corrientes denominadas “Dirección General de Tesorería – Fondos Ajenos en Custodia”.

Los ingresos de actividades especiales recibidos por las instituciones autorizadas para el manejo de Fondos de Actividades Especiales, serán depositados en el banco comercial autorizado por la Dirección General de Tesorería, en las cuentas corrientes mencionada en el párrafo anterior o en las Oficinas Colectoras de la Dirección General de Tesorería, el mismo día o el siguiente día hábil a su percepción, debiendo especificar claramente el Fondo de Actividades Especiales al cual corresponde el ingreso, la fecha a la que pertenece la percepción y el monto total del depósito.

El banco comercial deberá remitir a la Dirección General de Tesorería, la información y documentación de respaldo correspondiente a los ingresos percibidos en concepto de Fondo de Actividades Especiales, aplicados a la cuenta mencionada en el primer párrafo del presente numeral, al siguiente día hábil de su recepción a fin de que la mencionada Dirección General, pueda llevar un adecuado control de las disponibilidades de cada Fondo.

Los fondos depositados en la cuenta “Dirección General de Tesorería – Fondos Ajenos en Custodia – Subcuenta Actividades Especiales” abierta por la Dirección General de Tesorería en los bancos comerciales, deberán ser transferidos a la cuenta “Dirección General de Tesorería – Fondos Ajenos en Custodia”, que esa Dirección General maneja en el Banco Central de Reserva de El Salvador, de acuerdo a los plazos establecidos en los contratos o convenios respectivos.

### **5. UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS**

Las Instituciones autorizadas para el manejo de Fondos de Actividades Especiales, podrán utilizar los recursos registrados como disponibles en los controles que para tal efecto maneja la Unidad Organizativa de la DGT responsable, para efectuar erogaciones directa y únicamente relacionadas con el funcionamiento de los mismos, en los conceptos siguientes:

- i) Contratación de Servicios Personales;
- ii) Adquisición de Bienes y Servicios;
- iii) Adquisición de Bienes Muebles;
- iv) Pago de Impuestos, Tasas y Derechos; y
- v) Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios.

La contratación de Servicios Personales, señalada en el literal i) primer párrafo del presente numeral, estará sujeta a la autorización previa de la Dirección General del Presupuesto.

Para los egresos referidos en los romanos ii) y iii) del párrafo anterior, deberá atenderse lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, Ley AFI y su Reglamento y demás Disposiciones Normativas vigentes que le sean aplicables.

Todas las erogaciones del Fondo de Actividades Especiales, deberán contar con la debida autorización del funcionario responsable del manejo administrativo del fondo, nombrado según lo establecido en primer párrafo, numeral 1, literal C.2.7.1 de las presentes normas; además de contar con la debida disponibilidad de recursos en la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia manejada por la DGT en el Banco Central de Reserva de El Salvador.

Para efectuar el pago de las obligaciones adquiridas a través del Fondo, las instituciones abrirán una cuenta corriente en un banco comercial del Sistema Financiero Nacional de su elección, con el nombre de "Pagaduría Auxiliar - Fondo de Actividades Especiales – Distintivo Específico de la Cuenta", cuyo manejo estará a cargo de los Pagadores Auxiliares, nombrados según el párrafo tercero del numeral 1, literal C.2.7.1 de las presentes normas, debiendo también nombrar a los Refrendarios respectivos para dichas cuentas.

El Ministerio de Hacienda podrá autorizar la creación de Fondos Circulantes de Monto Fijo con recursos administrados a través de Fondos de Actividades Especiales, para atender gastos de carácter emergente relacionados con la operatividad de los mismos, para lo cual la Institución deberá presentar solicitud firmada por la máxima autoridad.

La creación del Fondo Circulante y el nombramiento del encargado de su manejo, deberá efectuarse mediante Acuerdo Ejecutivo Institucional o Punto de Acta, según sea el caso.

## **6. REQUERIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE FONDOS**

Las Instituciones para solicitar los recursos que tienen depositados en la Dirección General de Tesorería en concepto de Fondos de Actividades Especiales, deberán presentar el correspondiente requerimiento de fondos por medio de la Unidad Financiera Institucional (UFI), con base a las obligaciones debidamente devengadas, el cual deberá ser firmado por el Tesorero Institucional y el Jefe UFI. La periodicidad de los requerimientos dependerá de las obligaciones adquiridas por la Institución.

La Dirección General de Tesorería emitirá Autorización de Transferencia de Fondos de la cuenta “Dirección General de Tesorería-Fondos Ajenos en Custodia N° 1-05-056”, que tiene abierta en el Banco Central de Reserva de El Salvador, a la Cuenta Subsidiaria Institucional que maneja el Tesorero Institucional, para que éste transfiera los recursos a las Cuentas Corrientes que manejan los Pagadores Auxiliares de los Fondos de Actividades Especiales.

La Dirección General de Tesorería, podrá efectuar transferencias de fondos parciales, de las cantidades requeridas por los Fondos de Actividades Especiales, de tal forma que éstos cumplan con las fechas límites de pago.

En el caso del pago de aportaciones y cotizaciones a las Instituciones de Seguridad Social, la DGT podrá transferir los fondos requeridos en la fecha establecida para el pago de remuneraciones o en una fecha posterior al pago de éstas, siempre que no exceda los cinco días hábiles anteriores al vencimiento legal del plazo establecido, debiendo los Tesoreros Institucionales o Pagadores Auxiliares, efectuar el pago de las aportaciones y cotizaciones dentro de los tres días hábiles posteriores de recibida la transferencia correspondiente, siempre que éste no exceda el plazo legal establecido.

La DGT para optimizar el uso de los recursos financieros, enterará directa y oportunamente a la Subcuenta Principal del Tesoro Público, las sumas en concepto de retenciones del Impuesto sobre la Renta, aplicados a los salarios de los empleados públicos y a los servicios profesionales, así como el anticipo del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) y otros que determinen las leyes vigentes, para lo cual deberá detallar en el Requerimiento de Fondos, el monto correspondiente a estos conceptos.

Los Tesoreros Institucionales, deberán presentar a la Dirección General de Tesorería, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, las declaraciones juradas y mandamientos de ingreso correspondientes a los requerimientos de fondos generados en el mes anterior.

Los Tesoreros Institucionales y Pagadores Auxiliares constituidos por Ley como agentes de retención, serán responsables del cumplimiento de los plazos, cálculos, liquidación y pago extemporáneo por causa imputable a los mismos o cuando no haya disponibilidad de estos fondos en la DGT.

## **7. DETERMINACION Y TRANSFERENCIA DE UTILIDADES**

La Dirección General de Tesorería, a más tardar el primer día hábil de los meses de enero y julio de cada año utilizando la aplicación informática SAFI, generará el Balance de Comprobación para los períodos de enero a junio y de julio a diciembre, según corresponda, para cada uno de los Fondos de Actividades Especiales autorizados, a fin de determinar dentro de los primeros veinte días hábiles de los meses de enero y julio, el monto a transferir al Fondo General en concepto de utilidades, para lo cual se aplicará el cálculo siguiente:

CONCEPTO	MONTO
<b>DISPONIBILIDADES</b>	
<b>SALDOS:</b>	
Cuentas Bancarias "Pagadurías Auxiliares – Fondo de Actividades Especiales" <sup>1/</sup>	\$
Cuentas Contables "Dirección General de Tesorería – Fondos de Actividades Especiales – Subcuenta Venta de Productos o Prestación de Servicios de la Institución Depositante" <sup>2/</sup>	\$
<b>TOTAL DE DISPONIBILIDADES</b>	<b>\$</b>
<b>MENOS:</b>	
Saldos de las Cuentas Contables Acreedores Monetarios por Pagar <sup>3/</sup>	\$
Monto de cheques entregados no cobrados por los proveedores <sup>4/</sup>	\$
<b>DISPONIBILIDADES NETAS</b>	<b>\$</b>
<b>VARIACIÓN DE IVA:</b>	
Menos:	\$
IVA A PAGAR(Débitos son mayores que los Créditos) <sup>3/</sup>	
<b>MENOS:</b>	
10% Capital de Trabajo	\$
<b>SALDO A TRANSFERIR</b>	<b>\$</b>

<sup>1/</sup> según último estado de cuenta bancario

<sup>2/</sup> según saldo registrado en la DGT

<sup>3/</sup> según balance de comprobación

<sup>4/</sup> según conciliaciones bancarias y listado presentado

Las Instituciones que administren Fondos de Actividades Especiales, proporcionarán a la Dirección General de Tesorería a más tardar el quinto día hábil de los meses de enero y julio, una copia de la conciliación bancaria al último día de junio o diciembre, según corresponda y el listado de cheques entregados pendientes de cobro por los proveedores. A fin de identificar las disponibilidades del fondo al momento de determinar las utilidades a transferir, la DGT podrá requerir información adicional necesaria.

Una vez determinado el cálculo de utilidades, la Dirección General de Tesorería efectuará de oficio, a más tardar el segundo día hábil después de su determinación, la transferencia de fondos de la Cuenta Fondos Ajenos abierta en el Banco Central de Reserva con afectación contable a la Subcuenta Fondo de Actividades Especiales correspondiente, a la Subcuenta Principal del Tesoro Público. En caso de insuficiencia en la disponibilidad del Fondo de Actividades Especiales correspondiente, la DGT podrá descontar de los ingresos que sean depositados posteriormente, el monto correspondiente a la diferencia no transferida.

La Dirección General de Tesorería notificará a los Tesoreros Institucionales y Pagadores Auxiliares, sobre las transferencias realizadas y de las diferencias no aplicadas.

## 8. TRASLADO DE FONDOS TRANSFERIDOS NO PAGADOS

Los Pagadores Auxiliares de los Fondos de Actividades Especiales deberán trasladar de las Cuentas Bancarias denominadas “Pagaduría Auxiliar - Fondo de Actividades Especiales – Distintivo Específico de la Cuenta” a que se refiere el numeral 5 de la presente norma, a la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia de la DGT, los fondos correspondientes a obligaciones devengadas pendientes de pago a los proveedores, **de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita el Ministerio de Hacienda.** Además, deberán trasladar los recursos de aquellos cheques vencidos en poder de los proveedores, a más tardar cinco días hábiles después de cumplirse un año de su emisión.

## 9. LIQUIDACIÓN

Para efectuar la liquidación de los Fondo de Actividades Especiales, deberá presentarse a la Dirección General de Tesorería el informe correspondiente, acompañado de la documentación que respalde las operaciones de liquidación efectuadas.

La Dirección General de Tesorería, está facultada para que dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la fecha de comunicada la liquidación, efectúe de oficio la transferencia de los saldos de la cuenta “Dirección General de Tesorería – Subcuenta Fondos Ajenos en Custodia -Fondo de Actividades Especiales – Subcuenta Venta de Productos o Prestación de Servicios de la Institución Depositante” y de las cuentas de las Pagadurías Auxiliares Institucionales, a la Cuenta Corriente Única del Tesoro Público.

### C.2.7.2 NORMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS EMBARGOS JUDICIALES

#### 1. REGISTRO Y CONTROL

El Tesorero Institucional en su calidad de depositario judicial de los fondos retenidos en concepto de embargos, deberá establecer mecanismos de control para la recepción, registro y administración de los fondos provenientes de los descuentos por embargos judiciales a personas naturales o jurídicas, desde la fecha en que reciba la orden judicial, hasta la suspensión o sobreseimiento que libre el juez de la causa.

El Tesorero Institucional respectivo, recibirá del juez competente los oficios de traba de embargo, y en el caso de que éstos sean aplicados a empleados, remitirá una copia de los mismos a la unidad de la institución responsable de incluir los descuentos correspondientes en la planilla de remuneraciones.

Cuando se trate de personas naturales o jurídicas ajenas a la institución, considerará el descuento o retención que ha instruido el juez de la causa, al momento de efectuar el pago correspondiente por el bien o servicio recibido.

Cuando hubiere dos o más casos pendientes por traba de embargos de otros juzgados a empleados de la institución, el Tesorero Institucional respectivo informará al juez para que considere la acumulación de juicios que corresponda.

El Tesorero Institucional correspondiente, a solicitud del juez de la causa, informará el monto al que ascienden los descuentos efectuados a su demandado.

## **2. APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS**

El Tesorero Institucional o los Pagadores Auxiliares, al momento de hacer efectivo el pago de remuneraciones, deberán aplicar ininterrumpidamente los descuentos por embargos judiciales detallados en la planilla correspondiente, desde que reciban la orden judicial hasta la suspensión o sobreseimiento que libre el juez de la causa.

Cuando se trate de embargos judiciales aplicados a personas naturales o jurídicas por incumplimiento en contratos de obras o suministro de un bien o servicio, el Tesorero Institucional o los Pagadores Auxiliares efectuarán el descuento o retención respectiva, según lo que instruya el juez competente.

Las retenciones resultantes de la aplicación del párrafo anterior, deberán ser remitidas a la Dirección General de Tesorería a más tardar el siguiente día hábil de efectuado la operación, para ser depositadas a la cuenta Fondos Ajenos en Custodia abierta en el Banco Central de Reserva de El Salvador y registrada contablemente en la cuenta "Dirección General de Tesorería - Fondos Ajenos en Custodia - Subcuenta Tesorería Institucional Embargos Judiciales", mientras el juez de la causa resuelve al respecto.

## **3. MANEJO DE LA CUENTA BANCARIA**

Para el depósito de los descuentos detallados en el primer párrafo del literal anterior, el Tesorero Institucional deberá abrir una cuenta corriente en un banco comercial del sistema financiero nacional, con el nombre de "Cuenta Embargos Judiciales – Nombre de la Institución", siendo su responsabilidad el manejo de la misma. Esta será la única cuenta en la cual se mantendrán los fondos, previo al pago o devolución de los mismos al interesado. El número de la cuenta que fue abierta, el nombre del banco comercial en el que será manejada, así como el nombre del Tesorero Institucional y refrendario de dicha cuenta, deberán ser informados a la Dirección General de Tesorería.

## **4. PAGO, DEVOLUCIÓN O SUSPENSIÓN**

Para efectuar el pago y devolución o suspender el tramo de embargos, el Tesorero Institucional correspondiente deberá contar con el Oficio de autorización respectivo del juez de la causa.

El pago o devolución de los embargos judiciales ordenado por el juez de la causa se efectuará a través de cheque, abono a cuenta o pago electrónico a nombre de la persona natural o jurídica beneficiaria.

## **5. TRASLADO DE FONDOS**

El Tesorero Institucional al momento de presentar el requerimiento de fondos para el pago de remuneraciones o bienes y servicios a la DGT, deberá detallar el monto correspondiente a los descuentos efectuados en concepto de embargos judiciales, a fin de que la mencionada Dirección General efectúe el traslado del 90% de dicho monto a la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia abierta en

el Banco Central de Reserva de El Salvador. La DGT remitirá copia de la Autorización de Transferencia de Fondos (ATF), al Tesorero Institucional a efecto de que éste documente el ingreso.

Con respecto al 10% restante de los embargos judiciales realizados, el Tesorero Institucional o los Pagadores Auxiliares, el segundo día hábil de efectuado el pago de remuneraciones, emitirán cheque o efectuarán abono a cuenta por los descuentos efectuados por traba de embargos para su traslado a la Cuenta Embargos Judiciales manejada en la institución.

Cuando el saldo de la Cuenta Embargos Judiciales de la institución correspondiente, no tenga la suficiente disponibilidad para efectuar los pagos o devoluciones ordenadas por el juez competente, el Tesorero Institucional solicitará por escrito al Director General de Tesorería el traslado del monto necesario para cubrir los pagos o devoluciones reclamados, de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia a la Cuenta Embargos Judiciales de la institución correspondiente.

La Dirección General de Tesorería efectuará el traslado de los fondos a la cuenta corriente mencionada en el párrafo anterior, a más tardar el tercer día hábil de recibida la solicitud del Tesorero Institucional.

### **C.2.7.3 NORMAS PARA EL MANEJO DE LOS DEPOSITOS JUDICIALES Y OTROS FONDOS DEPOSITADOS EN LA SUBCUENTA FONDOS AJENOS EN CUSTODIA**

#### **1. RECEPCION DE LOS DEPOSITOS**

La Dirección General de Tesorería, a través de las unidades organizativas correspondientes, recibirá los siguientes depósitos:

- a) Fondos Ajenos en moneda de curso legal, cheques certificados, de caja o de gerencia y títulos valores, mediante la remisión del correspondiente Mandamiento de Ingreso, el cual deberá ser elaborado en papel simple y presentado en original, conteniendo los datos necesarios que identifiquen al depositante, al depositario o beneficiario y el concepto por el que se remiten; debiendo la DGT emitir el recibo de ingreso correspondiente. Los depósitos judiciales se remitirán de acuerdo a los lineamientos que para tal fin emita la Corte Suprema de Justicia.
- b) Cuando se trate de decomiso o secuestro en carácter de evidencia sujeta a examen pericial o como elemento probatorio, remitidos por los tribunales de la República por medio de depósitos en moneda de curso legal, moneda extranjera, valores y moneda falsa (nacional o extranjera), en los procesos penales, los tribunales deberán efectuar el depósito mediante embalaje, remitiendo por separado la moneda falsa, para lo cual la DGT emitirá el correspondiente documento de resguardo de valores.

Los recibos de ingreso y documentos de resguardo de valores, para los depósitos mencionados en los literales anteriores, deberán contener la información suficiente y necesaria que identifique al depositante, imputado, fiador, número de causa o proceso, interesado o beneficiario y quién ordena el depósito. En el apartado del recibo de ingreso "otras especificaciones" deberá detallarse el nombre del tribunal que remite el depósito y el del beneficiario y quien ordena el depósito.

Los depósitos que incumplan los requisitos establecidos para la recepción en los párrafos anteriores, no serán admitidos por la Dirección General de Tesorería.

Los depósitos recibidos en las unidades organizativas dependientes de la DGT, deberán ser concentrados o resguardados en el Banco Central de Reserva, dentro de los 3 días hábiles subsiguientes a su recepción.

## **2. REGISTRO AUXILIAR**

Los recursos que se concentren en la Subcuenta Fondos Ajenos en Custodia se controlarán y manejarán administrativamente en registros por depositante, sea ésta persona natural o jurídica, a través del Sistema Integrado del Tesoro Público (SITEP) en el Módulo de Fondos Ajenos.

La unidad organizativa correspondiente en la DGT, llevará control por los depósitos recibidos, detallando la cantidad y valor por tipo de moneda nacional y extranjera, en concepto de decomisos y secuestros.

La unidad organizativa de la DGT correspondiente, elaborará el informe de caja o informe de rendimiento de cuenta necesario.

## **3. RESPONSABILIDAD DEL MANEJO**

La función de Pagador y Refrendario se asignarán por medio de acuerdo ejecutivo, para que en representación del Director General realicen los pagos, transferencias y devoluciones solicitados por las unidades financieras institucionales o por los interesados, con cargo a la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia abierta en la banca comercial, la cual será administrada por la unidad organizativa que la DGT establezca.

La Dirección General de Tesorería, a través de la División de Fondos Ajenos en Custodia, mantendrá registro y control de firmas y sellos actualizado de los funcionarios que actúen como ordenadores de pago de los recursos depositados, ingresos y egresos provenientes de los fondos ajenos, así como de los oficios emitidos en los formularios DGT 60 "ENTREGA DE DEPOSITOS" asignados a los tribunales.

Para efectos de control, los tribunales deberán notificar a la DGT sobre el traslado de los depósitos a la instancia que seguirá conociendo de la causa.

## **4. REQUERIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE FONDOS**

La unidad organizativa responsable de la administración de los fondos ajenos, deberá presentar ante la autoridad superior de la Dirección General de Tesorería, el correspondiente requerimiento de fondos, con base a las órdenes de entrega o solicitudes de devolución que se hayan recibido en las oficinas regionales y centrales.

La autoridad superior autorizará la Transferencia de Fondos de la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia que tiene abierta en el Banco Central de Reserva de El Salvador la cuenta corriente abierta en la banca comercial a cargo de la División Fondos Ajenos en Custodia para la devolución a terceros.

## **5. PAGO O DEVOLUCION**

El pago o devolución de los fondos podrá efectuarse mediante abono a cuenta o por medio de cheque, los cuales serán emitidos a favor del beneficiario o interesado correspondiente.

La DGT podrá retener el pago, devolución o transferencia de fondos, cuando los documentos presentados incumplan con las regulaciones de ley o con los requisitos administrativos establecidos, asimismo, dictará los mecanismos de control necesarios para garantizar que los fondos sean entregados a los legítimos beneficiarios.

Los beneficiarios deberán presentarse a la DGT para efectuar el trámite de pago o devolución, con la debida autorización de los funcionarios competentes; para el caso de los depósitos judiciales, el interesado deberá presentar el oficio correspondiente.

Para el pago o devolución de fondos a personas distintas de los beneficiarios, deberán presentar el Testimonio de Escritura Pública de Poder o autorización debidamente autenticada.

Todo trámite relacionado con estos pagos o devoluciones, deberá dirigirse por escrito al Director General de Tesorería o a la Dirección General de Tesorería.

### **C.2.7.4 NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS DE MANEJO ESPECIAL**

#### **1. RESPONSABLE DEL MANEJO**

La Dirección General de Tesorería, cuando así lo establezcan los convenios o contratos de préstamos, donaciones, tratados internacionales y otros fondos creados por Ley, la Dirección General de Tesorería, a solicitud de las unidades ejecutoras abrirá cuentas corrientes en el Banco Central de Reserva de El Salvador. Para el manejo de estas cuentas, la DGT designará los responsables con las funciones de Pagador y Refrendario.

Para la ejecución de estos recursos, las unidades ejecutoras mantendrán cuentas bancarias en la banca comercial previa autorización de la DGT, para lo cual deberán nombrar su respectivo pagador y refrendario.

#### **2. REGISTRO Y CONTROL**

La Dirección General de Tesorería registrará y controlará en la correspondiente cuenta los desembolsos provenientes de los organismos internacionales y depósitos de instituciones con registros contables descentralizados y las transferencias que soliciten las unidades ejecutoras responsables del manejo de los fondos.

Las unidades ejecutoras serán responsables del registro y control de los fondos transferidos por la DGT.

### **3. REQUERIMIENTO Y TRANSFERENCIA DE FONDOS**

Las unidades ejecutoras deberán presentar a la DGT la correspondiente solicitud de fondos debidamente legalizada por los funcionarios autorizados para tal fin, especificando la cuenta que se debitará y la que se acreditará, según el caso.

La Dirección General de Tesorería a través de la unidad organizativa correspondiente, instruirá al Banco Central de Reserva de El Salvador, la cuenta bancaria a debitar por los valores a transferir a las cuentas bancarias de las unidades solicitantes abiertas en la banca comercial.

### **4. CONCILIACIONES BANCARIAS**

La Dirección General de Tesorería será la responsable de elaborar las conciliaciones periódicas de todas las cuentas bancarias bajo su responsabilidad abiertas en el Banco Central de Reserva de El Salvador.

Para la elaboración de las conciliaciones bancarias, las instituciones, deberán atender lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas autorizadas para cada Institución; así como a lo establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y en el Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), emitidos por el Ministerio de Hacienda.

### **5. CIERRE Y LIQUIDACION**

Los funcionarios o empleados responsables de cuentas bancarias institucionales de manejo especial, liquidarán los fondos con base a las disposiciones legales que le dieron origen al fondo; ordenando la transferencia de los recursos financieros remanentes al Fondo General o a lo establecido en los Convenios o Decretos que dieron origen, debiendo solicitarle a la DGT el cierre de las cuentas bancarias en el Banco Central de Reserva de El Salvador.

## **VII. SUBSISTEMA DE INVERSIÓN Y CREDITO PÚBLICO**

### **A. GENERALIDADES**

El Subsistema de Inversión y Crédito Público tiene como finalidad contribuir con la inversión pública al logro del crecimiento económico, social y auto sostenible del país, procurando en primera instancia utilizar como fuente de financiamiento el ahorro interno y en caso de ser necesario buscar el financiamiento interno y externo, el cual deberá ser compatible con la capacidad del endeudamiento y pago del sector público no financiero.

El Subsistema de Inversión y Crédito Público rige para todas las entidades e instituciones del sector público; también rige para las Municipalidades cuando el Gobierno Central sea el garante o contratante y cuando éstas desarrollen proyectos y programas municipales de inversión que puedan duplicar o

entrar en conflicto con los efectos previstos en aquellos desarrollados a nivel nacional o regional, por entidades o instituciones del Sector Público No Financiero. En este subsistema a diferencia de los otros subsistemas se caracteriza porque, de la administración, las decisiones y operaciones referidas al endeudamiento público están supeditadas a procesos centralizados de autorización, negociación, contratación y legalización.

## **Objetivos**

- a) Compatibilizar la Inversión Pública con los objetivos de desarrollo nacional, sectorial y con los recursos disponibles, coordinando esta acción con el Programa Financiero y el Presupuesto Público, a fin de contribuir a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en los proyectos de inversión del sector público no financiero.
- b) Mejorar la ejecución de la inversión pública, procurando que los recursos presupuestarios destinados a la inversión sean asignados oportunamente y que se cumplan los cronogramas en los tiempos establecidos.
- c) Incrementar y mejorar la inversión pública en el desarrollo del capital humano e infraestructura básica social y económica.
- d) Mantener los niveles de los coeficientes de endeudamiento externo e interno del Sector Público no Financiero, acordes con las condiciones de estabilidad macroeconómica.
- e) Apoyar el desarrollo territorial y regional del país, que permita distribuir equitativamente la inversión en función del desarrollo local, a la disponibilidad y mejoramiento de infraestructura física, de tal manera que converja en elevar el potencial económico de los diferentes Departamentos.
- f) Obtener, dar seguimiento y controlar los recursos internos y externos, originados por la vía del endeudamiento, recursos que serán destinados al financiamiento de proyectos de inversión de beneficio económico y social, atender situaciones imprevistas o de necesidad nacional.
- g) Racionalizar la contratación y uso de los recursos provenientes del endeudamiento público, orientándolos hacia la inversión en proyectos y programas prioritarios que contribuyan a logro de un crecimiento económico real, sostenible y con equidad; asegurando niveles de endeudamiento compatibles con la capacidad de endeudamiento y pago del sector público no financiero, con los parámetros de estabilidad macroeconómica.

## **B. PRINCIPIOS**

### **1. EFICIENCIA EN LA ASIGNACIÓN Y USO DE RECURSOS FINANCIEROS**

Significa que la erogación de los fondos públicos debe orientarse para aquellos proyectos de inversión pública que de acuerdo con su viabilidad técnica, su rentabilidad económica – financiera y su beneficio social positivo recomienda su ejecución.

## **2. COMPATIBILIDAD DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO**

Considera que los proyectos programados para la elaboración de los estudios y la ejecución de las obras o servicios deben estar en concordancia con la política, el plan y los programas propuestos para el desarrollo nacional.

## **3. OPORTUNIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES**

Representa la solución a los problemas por medio de la finalización de los estudios de proyectos, para que los Ejecutivos Responsables de las entidades públicas emitan su decisión de gestionar los recursos ante el Ministerio de Hacienda para la ejecución de los proyectos.

## **4. RACIONALIDAD EN LA SELECCIÓN DE PROYECTOS**

Indica la asignación de recurso financieros para aquellos proyectos de mejor calidad, de menor costo y de mayor impacto socioeconómico.

## **5. COMPLEMENTARIEDAD DE ESFUERZOS**

Refleja que en la solución de los problemas económicos, sociales y del medio ambiente, la ejecución de los proyectos de inversión pública es el esfuerzo conjunto, técnico y financieramente, de las entidades públicas.

## **6. UNIFORMIDAD**

Consiste en que los diferentes tipos de proyectos deberán cumplir con las normas establecidas para la formulación y ejecución de proyectos.

## **7. CONTINUIDAD**

Determina que la formulación de un proyecto deberá cumplir con las diferentes fases y etapas del ciclo de vida, para poder decidir la programación de su ejecución y operación o su abandono.

## **8. IDENTIDAD**

Manifiesta que un proyecto mantendrá su nombre y código desde el inicio de la preinversión hasta su ejecución en el del proceso de inversión pública, así como dentro de los Subsistemas de Presupuesto Público y Contabilidad Gubernamental.

## **C. NORMAS**

### **C.1 NORMAS GENERALES**

#### **1. NORMA SOBRE EL PROCESO DE INVERSION PÚBLICA**

El Proceso de Inversión Pública comprenderá los instrumentos técnicos, normativos y de procedimientos, mediante los cuales las entidades e instituciones del sector público no financiero (SPNF) identificarán,

formularán, evaluarán, priorizarán, programarán, ejecutarán y darán seguimiento a los proyectos de inversión pública.

El Proceso de Inversión Pública se materializará por medio de los Programas Institucionales siguientes:

- De Mediano Plazo (PRIPME);
- De Necesidades de Financiamiento (PNFI);
- El Anual de Preinversión (PAP); y
- El Anual de Inversión (PAIP);

Con el propósito de incorporar los proyectos a dichos programas, es fundamental que estén debidamente formulados y evaluados; para ello, deberán estar formulados de acuerdo al ciclo de vida de los mismos, el cual es definido como: "el conjunto de fases y etapas que debe seguir todo proyecto de inversión pública desde que nace como idea, hasta que se inicia su ejecución y operación o se decide su abandono, cuyo cumplimiento permite lograr que el gasto en inversiones publicas se realice en forma racional y eficiente."

La Inversión Pública considerará al Proyecto como la Unidad Básica dentro del proceso de asignación de recursos financieros para la operatividad, el cual deberá cumplir principalmente con las siguientes fases de proyectos:

- a) Preinversión: en la que se estudian los proyectos para obtener la información necesaria que permita establecer la conveniencia o inconveniencia de asignar recursos al proyecto para su ejecución. El objetivo de esta fase es apoyar la toma de decisiones de inversión de los ejecutivos de las entidades públicas que tienen esta responsabilidad;
- b) Inversión: en la que se realiza el gasto en inversiones más significativo que ha sido determinado en la fase de preinversión. Esta fase comprende desde la decisión de ejecutar el proyecto, el diseño y se extiende hasta que se termina su ejecución y se encuentra en condiciones de iniciar sus operaciones;
- c) Operación: en la que el proyecto convertido en una organización operativa, realiza sus actividades de gestión orientadas al logro de sus objetivos definidos en la fase de preinversión. En esta fase se inicia y pone en marcha el proceso para producir y entregar los bienes y servicios contemplados en la idea inicial del proyecto, luego que éste ha pasado por los diferentes análisis y decisiones previas. Esta fase forma parte del proceso de formulación de proyecto y es importante para la evaluación ex post.

El estudio de proyecto de inversión pública se considera como: el conjunto de información económica y social que permite juzgar cualitativa y cuantitativamente las ventajas y desventajas de asignar recursos a una iniciativa de inversión, la misma que busca resolver un problema o una necesidad en forma eficiente, segura y rentable.

Los proyectos elaborados en las diferentes etapas de la preinversión, deberán obtener la opinión técnica del Ministerio de Hacienda y de aprobación de la Comisión Nacional de Inversión Pública (CONIP) para formar parte de los proyectos aptos para ejecutarse.

Las instituciones o entidades al formular sus proyectos de inversión pública, deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Medio Ambiente, en lo correspondiente a la evaluación del impacto ambiental, la cual deberá someterse a la aprobación del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Las Instituciones solicitarán a la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP) el registro de los proyectos en el Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP), a los cuales se le asignará el nombre y el código de identificación en todo el proceso de la inversión pública y dentro de las instancias administrativas del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). Para que la DGICP pueda registrarlo en el SIIP, las instituciones deberán cumplir con las normas específicas que se elaboren para tal fin.

Las instituciones del Sector Público no Financiero, en lo relacionado con el Proceso de Inversión Pública, deberán someterse a las disposiciones legales vigentes y demás lineamientos que para tal efecto emita el Ministerio de Hacienda. En el caso de las Municipalidades, además deberán cumplir con los lineamientos técnicos que para tal efecto emitan el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL).

## **2. NORMA SOBRE EL PROCESO DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO**

El Proceso de Endeudamiento Público comprende los procedimientos de identificación y selección de fuentes de financiamiento, asignación, gestión, negociación, legalización y contratación, registro, administración y servicio de la deuda, correspondiente a las operaciones de crédito del sector público no financiero. Los proyectos para los cuales se gestione su financiamiento deberán estar contenidos en el Programa de Necesidades de Financiamiento.

Las instituciones del sector público no financiero, en lo relacionado con el proceso de endeudamiento público deberán someterse a las disposiciones legales vigentes y demás lineamientos que para tal efecto emita el Ministerio de Hacienda; igual situación será aplicable para las municipalidades cuando el gobierno central sea el garante o contratante.

### **C.2 NORMAS ESPECIFICAS**

#### **C.2.1 NORMAS PARA LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS DE PROYECTOS EN LA FASE DE PREINVERSION**

La fase de preinversión principia con la identificación de la idea del proyecto, retomada a partir de las necesidades de las comunidades presentadas en los Planes de Desarrollo Local, en el Plan de Desarrollo nacional y en las Políticas de Inversión Pública Institucionales; continuará con el o los estudios de proyectos que sean necesarios hasta que se tome la decisión de su ejecución, postergación o abandono. El estudio de proyecto terminado es requisito indispensable para la gestión del financiamiento ya sea interno o externo y su posterior incorporación al Programa Anual.

#### **ETAPAS DE LA FASE DE PREINVERSION**

La Fase de Preinversión deberá desarrollarse considerando en forma secuencial las etapas de: **Idea, Perfil, Prefactibilidad y Factibilidad**, es decir, no deberá fusionarse etapas de la fase; no obstante lo

anterior, a partir de la etapa de perfil el ente rector podrá decidir, de acuerdo con el análisis técnico, que el proyecto puede pasar a la fase de inversión siempre y cuando reúna los requisitos institucionales, legales y técnicos; o por motivos de casos fortuitos o fuerza mayor.

### **a) Idea**

En esta etapa las instituciones, deberán recopilar la información mínima que permita identificar el proyecto en términos generales. Dicha información consistirá básicamente en el nombre, la localización, la clasificación sectorial, la descripción general del proyecto y los principales beneficios esperados del mismo, el monto de las inversiones estimadas, los costos de operación y mantenimiento, así como la recomendación sobre los pasos a seguir para la ejecución del proyecto.

### **b) Perfil**

Comprenderá el planteamiento del proyecto para lo cual deberá identificarse la necesidad insatisfecha, el problema a solucionar o la potencialidad que se pretende desarrollar con el proyecto, así como las características de las posibles soluciones que podría representar el proyecto, sus principales beneficios y costos y los indicadores de evaluación iniciales que permitirán recomendar una decisión sobre el proyecto.

Esta etapa será de aplicación obligatoria para todos los proyectos de inversión pública identificados y analizados por las Instituciones, conteniendo el estudio como mínimo:

- i. Un diagnóstico preliminar de la situación que motiva el proyecto;
- ii. Un análisis de la base optimizada de la situación actual;
- iii. La descripción preliminar de las principales características técnicas de la alternativa de solución identificación y estimación de los beneficios y costos de inversión y de operación del proyecto;
- iv. La estimación de los principales indicadores socioeconómicos y de evaluación privada que permitan recomendar alguna decisión sobre el proyecto;
- v. La estimación de la posible estructura de financiamiento de los costos de inversión como de operación;
- vi. Las conclusiones resultantes que recomienden tomar decisiones sobre: abandonar, postergar, profundizar o ejecutar (en caso de proyectos de inversión menor) el proyecto.

### **c) Prefactibilidad**

Comprenderá el afinamiento del problema identificado en la etapa de perfil y el planteamiento y análisis técnico – económico de todas las alternativas que se puedan establecer para solucionar el problema identificado. Esta etapa también permitirá reducir los márgenes de incertidumbre mediante la estimación de los indicadores de evaluación socioeconómica y privada para cada una de las alternativas de solución planteadas, que a su vez permitirán seleccionar la alternativa más conveniente o recomendar una decisión sobre el proyecto, debiendo contener:

- i. Profundización de la situación actual;
- ii. Definición de la situación sin proyecto;
- iii. Análisis técnico de la ingeniería del proyecto que determine los costos de inversión, así como los requerimientos de los diversos recursos;
- iv. Tamaño del proyecto que determine su capacidad instalada;

- v. Localización del proyecto cuyo análisis determine el aprovisionamiento y consumo de insumos y la distribución del producto;
- vi. Estructura organizativa para la fase de operación;
- vii. Análisis de la legislación vigente aplicables al proyecto: contaminación ambiental, eliminación de desechos, otros;
- viii. Evaluación del impacto ambiental que generará el proyecto;
- ix. Evaluación privada del proyecto sin financiamiento que determine la sostenibilidad operativa;
- x. Evaluación socioeconómica;
- xi. Evaluación financiera que incluye el análisis de la estructura de financiamiento, tanto para la fase de inversión como para la operación;
- xii. La programación de la ejecución física y financiera;
- xiii. Análisis de sensibilidad y/o riesgo cuando corresponda;
- xiv. Las conclusiones del estudio que recomienden: postergar, reformular, abandonar, profundizar (en este caso deberá elegirse la alternativa mas conveniente para su estudio) o pasar a la fase de inversión el proyecto.

#### **d) Factibilidad**

Comprenderá el análisis detallado y afinado de la alternativa seleccionada en la etapa de prefactibilidad, reduciendo aún más los márgenes de incertidumbre y recalculando los indicadores de evaluación socioeconómica y privada del proyecto. Esta etapa permite recomendar una decisión sobre el proyecto, por lo que además de caracterizar y definir con precisión el proyecto, esta etapa optimizará los siguientes aspectos:

- i. El proceso de generación de bienes y servicios que establezca los tipos de insumo y la tecnología ha utilizar, la localización, tamaño y el momento óptimo para ejecutar el proyecto;
- ii. La determinación del calendario de desembolsos para la inversión, las posibles condiciones del préstamo, el anteproyecto de ingeniería básica, la disponibilidad de equipos y posibilidades de obtenerlos, las obras auxiliares y complementarias, el efecto de dificultades técnicas, el entrenamiento del personal de operación y las etapas de parciales de puesta en servicio cuando corresponda;
- iii. La organización requerida para implantar el proyecto, la capacidad de gerencia y financiera de la entidad ejecutora, el nivel técnico y operativo para su operación, fuentes y plazos para el financiamiento;
- iv. El análisis distributivo de las externalidades del proyecto que determine el impacto en los distintos estratos de la población;
- v. Las conclusiones del estudio que recomienden: abandonar, postergar, reformular, o pasar a la fase de inversión el proyecto.

Las instituciones deberán elaborar un estudio para cada una de las etapas de la Fase de Preinversión de los proyectos establecidas de acuerdo con la Guía Técnica para Elaborar Estudios de Preinversión Pública que ha elaborado para tal fin la DGICP, de acuerdo con la complejidad que presenten los mismos.

Los proyectos considerados en la fase de preinversión formarán parte de los programas de mediano plazo, de necesidades de financiamiento en el caso que no lo tengan asignado y en el anual de preinversión.

## **C.2.2 NORMAS PARA LA FASE DE INVERSION**

Esta fase incluye la formulación del diseño final y la ejecución propiamente de los proyectos siempre y cuando los estudios de la fase de preinversión lo recomienden.

### **ETAPAS DE LA FASE DE INVERSION**

#### **a) Diseño Final**

El diseño final es el instrumento que permite precisar los costos definitivos y elaborar las bases generales y específicas para la contratación de la ejecución del proyecto, debiendo contener:

- i. El diseño y/o ingeniería del proyecto que permita determinar sus componentes y recalcular los costos con mayor precisión;
- ii. El plan de ejecución y la organización necesaria del proyecto, comprendiendo el plazo de construcción y las metas de avance físico;
- iii. El presupuesto de costos del proyecto, tanto para ejecución como para la operación, con base en el análisis de precios unitarios de cada componente;
- iv. La documentación necesaria para la licitación de las obras que incluye las especificaciones generales, administrativas, técnicas y específicas para la ejecución que permitan realizar la supervisión técnica y administrativa en forma adecuada.

Los proyectos en esta etapa se incorporan en los programas de mediano plazo, de necesidades de financiamiento en caso que no tengan asignado financiamiento y en el anual de inversión si cuenta con el financiamiento asegurado.

#### **b) Ejecución**

En esta etapa se asignan los recursos financieros para la ejecución propia de los proyectos, luego que han sido evaluados con base en los indicadores privados y socioeconómicos establecidos en la Guía Técnica para Elaborar Estudios de Preinversión Pública, de haber obtenido la opinión técnica de la DGICP, la aprobación de la CONIP y tener el financiamiento asegurado.

Los proyectos en esta etapa se incorporan en el Programa Anual de Inversión Pública.

## **C.2.3 NORMAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE MEDIANO PLAZO (PRIPME)**

El PRIPME presenta el conjunto de proyectos que se encuentran en la fase de preinversión e inversión, financiados y sin financiamiento, ordenados de acuerdo a las prioridades institucionales y que por sus características técnicas su período de ejecución es de uno o más años.

## **1. CONTENIDO DEL PRIPME**

### **a) Diagnóstico**

Las Instituciones del Sector Público No Financiero deberán conocer la situación actual del sector correspondiente que determine el o los problemas y las causas que deberán resolverse, así como las consecuencias esperadas, de acuerdo con los lineamientos del Plan o Programa Nacional de Desarrollo. Ello permitirá determinar la visión de los objetivos y metas que la Institución desarrollará en el mediano plazo y la motivación para el largo plazo.

### **b) Política de Inversión Pública Institucional**

Cada Institución deberá formular la Política de Inversión Pública del sector correspondiente, para un horizonte de al menos 5 años, que será el marco para la identificación, selección y prioridad de los proyectos, así como para establecer la estructura y composición del PRIPME que alcanzará las metas, objetivos e instrumentará la Política de Desarrollo Nacional.

### **c) Identificación de Proyectos**

Las Instituciones del Sector Público No Financiero (SPNF) deberán identificar los proyectos de inversión pública iniciando en la fase de preinversión, a través de las unidades responsables de proyectos.

### **d) Programa de proyectos**

El Programa deberá contemplar la formulación de los estudios de proyectos identificados como prioritarios, así como la ejecución de los proyectos seleccionados que tienen prioridad dentro de un periodo de 5 años como mínimo; sin embargo, en el transcurso de ese tiempo podrán actualizar el programa, ya sea para incorporar o retirar proyectos, de acuerdo con los resultados de los estudios elaborados y con base en la política institucional del sector que propicie un desarrollo adecuado de la gestión estratégica, acorde con las necesidades sociales, económicas y ambientales de la población.

Los proyectos incluidos en el PRIPME deberán contemplar las posibles fuentes de financiamiento, sean internas o externas, y su estructura para el inicio de aquellos nuevos estudios, para la puesta en ejecución de los que completaron la fase de preinversión, el requerimiento de los recursos financieros para los que se encuentran en ejecución y que finalizarán durante o posterior a la duración del programa.

El programa incluirá los proyectos con y sin financiamiento, que se encuentren en las etapas de idea, perfil, prefactibilidad y factibilidad, los cuales deberán contar con la Opinión Técnica correspondiente; así como los proyectos con estudios terminados que cuentan con la aprobación de la CONIP y están listos para ser ejecutados.

## **2. PRESENTACIÓN DEL PRIPME**

El PRIPME deberá ser presentado por las Instituciones a la DGICP en el mes de diciembre de cada año, agregando la información solicitada en los formularios respectivos de la guía del usuario correspondiente.

### **3. REGISTRO DE PROYECTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA (SIIP)**

La información de los proyectos y de las posibles fuentes de financiamiento determinada en el PRIPME Institucional, deberá registrarse en el SIIP de la Institución correspondiente, la cual constituirá la propuesta base del PRIPME Institucional.

#### **C.2.4 NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE NECESIDADES DE FINANCIAMIENTO (PNFI)**

Este programa esta conformado por el conjunto de proyectos que forman parte del PRIPME, que no cuentan con recursos financieros suficientes para financiar su realización, los mismos que podrán ser cubiertos con recursos financieros internos de futuras gestiones fiscales o mediante la negociación o contratación de préstamos o donaciones.

El Programa Institucional estará integrado por aquellos proyectos que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Los estudios de proyectos en formulación para la etapa avanzada de preinversión que no cuenten con financiamiento;
- b) Los proyectos con estudios terminados y listos para ser ejecutados, que no cuenten con financiamiento;
- c) Todos los estudios y proyectos deberán tener la aprobación de la máxima Autoridad del ramo respectivo;
- d) Los estudios que prosigan con cada etapa avanzada de preinversión deberán contar con el dictamen técnico de la CONIP; y
- e) Los proyectos listos para la ejecución deberán tener el dictamen técnico de aprobación por parte de la CONIP.

La URP respectiva elaborará el PNFI institucional e incluirá los proyectos de inversión del ramo y de las instituciones descentralizadas y empresas estatales de carácter autónomas y en coordinación con la UFI consolidarán el Programa Institucional para someterlo a la aprobación de la Autoridad Máxima de cada ramo y luego remitirla al Ministerio de Hacienda.

Los PNFI institucionales deberán presentarse a la DGICP en enero de cada año “n” más uno de la formulación del presupuesto, a fin de que esa Dirección General realice la consolidación del PNFI Global con base a los programas institucionales y estará constituido por los proyectos para los cuales se gestionará recursos internos o externos.

#### **C.2.5 NORMAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA DE PREINVERSION**

El Programa de Preinversión Institucional es el programa fundamental para la formulación del resto de programas que incluye el proceso de Inversión Pública, en éste deberán presentarse los proyectos, motivos de estudio en el transcurso del tiempo, con el fin de obtener la información necesaria que establecerá la conveniencia o no de asignar recursos para la ejecución de los mismos. Este programa se

hará anualmente de acuerdo con el programa de mediano plazo y servirá de apoyo para la toma de decisiones de Inversión de los ejecutivos de las entidades públicas que tienen dicha responsabilidad.

Las instituciones deberán entregar el programa a la DGICP el último día hábil del mes de noviembre, en los formatos de la Guía del Usuario del SIIP.

## **C.2.6 NORMAS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN PUBLICA (PAIP)**

El Programa Anual de Inversión Pública constituye la herramienta real de ejecución de la inversión, dicho programa deberá ser remitido en forma preliminar por la autoridad máxima de cada Ramo al ente rector de la inversión pública, el último día hábil del mes de marzo del año previo a la formulación del presupuesto. En este programa deberá contemplarse los montos financieros y las metas anuales de los proyectos.

Para el caso de los proyectos que se financian parcialmente con préstamos externos, deberán armonizarse con el programa anual de desembolsos del préstamo, el cual se adjuntará al programa anual de inversión pública.

### **1. CONTENIDO DEL PAIP**

El Programa de Inversión Pública Anual deberá ser presentado a la DGICP conteniendo los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos que espera cumplir en el año de programación;
- b) Las metas económicas, sociales y ambientales que esperan alcanzar en conjunto y por cada uno de los proyectos que contará el programa, número de beneficiarios atendidos, generación de empleo, meta física, otros;
- c) Los proyectos que cumplan los siguientes requisitos:
  - i. Aquellos proyectos que la ejecución considera más de un año y se encuentran en ejecución desde antes y posterior al año actual de programación;
  - ii. Los proyectos cuyos estudios de preinversión y de diseño final han sido concluidos que cuentan con la opinión técnica formal de la DGICP; y
  - iii. Los proyectos que tienen asegurados los recursos financieros requeridos, sean internos (fondos propios, del Fondo General de la Nación) o externos (préstamos o donaciones). En los casos de préstamos y donaciones, deberá contarse con los contratos de préstamos o convenios de donación debidamente aprobados y ratificados por la Asamblea Legislativa;
- d) La localización(es) específica(s) del lugar de ejecución de la obra física o de desarrollo humano;
- e) La participación institucional en la ejecución de la obra, si la hará solamente la Institución o con apoyo de otras, así como la distribución financiera y física de dicha participación;

- f) El cronograma de actividades con las cantidades de obra, equipo, material o de las actividades que se ejecutaran en el tiempo y en los lugares específicos;
- g) La cantidad y la calificación del personal;
- h) Empresas contratadas en la obra;
- i) La estimación de las necesidades de financiamiento con recursos financieros del Fondo General de La Nación, recursos propios y de recursos externos, sean préstamos o donaciones, para lo cual se deberá tener en cuenta la capacidad de ejecución institucional.

## **2. ELABORACION DEL PAIP**

Para la elaboración de la programación mensual las Instituciones deberán considerar:

- a) El presupuesto votado;
- b) La capacidad de ejecución Institucional en concordancia con la ejecución física de la obra;
- c) Los tiempos para licitar y contratar la obra.

Esta programación final deberá ser enviada a la DGICP durante el mes de enero de cada año, posteriormente a la aprobación de la Ley de Presupuesto General del Estado, en forma mensualizada. Dicha programación deberá ser congruente con la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) y la misma servirá de base para el seguimiento de los respectivos proyectos del programa de inversión anual.

## **3. MODIFICACION DEL PAIP**

Las instituciones podrán modificar el Programa Anual Institucional aprobado, siempre que cumplan lo requisitos siguientes:

- a) En el transcurso del año se aprueben nuevos proyectos para ser iniciados durante el mismo año;
- b) Se aprueben refuerzos presupuestarios;
- c) Casos excepcionales a ser aprobados por la DGICP

### **C.2.7 NORMAS SOBRE LA OPINION TÉCNICA PARA APROBACION DE PROGRAMAS, ESTUDIOS Y DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA**

#### **1. SOLICITUD**

Elaborados los estudios de proyectos de inversión pública, las instituciones solicitarán por escrito a la DGICP, la opinión técnica de los proyectos desde la etapa de perfil hasta la factibilidad, para optar a su ejecución.

La solicitud la firmará el Titular del Ramo respectivo y será acompañada del documento de estudio de proyecto de la etapa correspondiente, como también de los formularios 1 y 2 de la guía del usuario del Sistema de Información de la Inversión Pública (SIIP).

## **2. ANÁLISIS Y APROBACIÓN**

La DGICP hará el análisis técnico correspondiente, para avalar la calidad, rentabilidad del estudio y coherencia con la Política de Inversión Pública y con el Plan de Gobierno.

Cuando el estudio no cumpla con los requisitos establecidos por la DGICP de conformidad a lo que se establece en la Guía Técnica para Elaborar Estudios de Preinversión Pública, esa Dirección General efectuará las observaciones pertinentes y las informará a la institución responsable del proyecto para que se complete el estudio. La institución deberá superar las observaciones y remitirá nuevamente el estudio del proyecto a la DGICP, para que se efectúe el análisis correspondiente.

La DGICP elaborará la opinión técnica respectiva, que será presentada al Ministro de Hacienda para su visto bueno y a la Comisión Nacional de Inversión Pública (CONIP) para su aprobación. Posteriormente a la aprobación de los estudios de proyectos para las etapas de preinversión y ejecución, se emitirán las notas y resoluciones respectivas.

En caso de que el estudio del proyecto requiera de financiamiento para la elaboración de estudios superiores de preinversión, se deberá solicitar al Ministerio de Hacienda para que gestione su realización con el Fondo Salvadoreño para Estudios de Preinversión (FOSEP) o con Organismos Financieros Internacionales.

Cuando el estudio del proyecto se dictamine para ejecución, la Institución ejecutora deberá solicitar a la Dirección General de Presupuesto, la incorporación al presupuesto siempre y cuando se tenga la certeza y haya verificado que se cuenta con el respectivo financiamiento.

A partir de la aprobación del proyecto, los datos del mismo tendrán validez y vigencia de dos años, pasado ese tiempo y no se ha iniciado con la ejecución del mismo, la institución deberá actualizar el estudio y remitirlo nuevamente a la DGICP, para actualizar los datos, su registro y validación técnica.

### **C.2.8 NORMAS PARA LA ASIGNACIÓN DE CODIGOS A LOS PROYECTOS**

#### **1. PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

Todas las instituciones que manejan proyectos de inversión pública, independientemente de la Fuente de Financiamiento, deberán solicitar a la Dirección General de Inversión y Crédito Público el código de identificación del proyecto, el cual lo identificará en la Ley de Presupuesto y en la Contabilidad Gubernamental. La solicitud deberá adjuntar la información requerida por dicha Dirección en la Guía del Usuario del Sistema de Información de Inversión Pública.

#### **2. OTROS PROYECTOS**

Todo proyecto a ser ejecutado, que no este comprendido en el numeral anterior, independientemente de la Fuente de Financiamiento y Fuente de Recursos, deberá estar identificado por un código, para ser incorporado en los diferentes presupuestos y registros contables; por lo que las instituciones deberán

gestionar oportunamente ante la DGICP la asignación del código de identificación del mismo y llenar los formularios correspondientes de conformidad a lo establecido en las Disposiciones Normativas vigentes.

### **C.2.9 NORMA PARA EL SEGUIMIENTO FISICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

Las Instituciones serán responsables de la ejecución, control y seguimiento de los proyectos de Inversión Pública que hayan sido aprobados dentro del Programa Anual de Inversión y que cuenten con la autorización para ser ejecutados.

Las Instituciones deberán tener un cronograma de ejecución físico y financiero de los proyectos que indique la cantidad de obra, o de las actividades de desarrollo humano que se efectuarán en el tiempo y en el lugar específico de acción por proyecto; la cantidad de equipo o material utilizado; la calidad y cantidad de mano de obra empleada; la cantidad de beneficiarios directos e indirectos. No obstante lo anterior, esta información cuantitativa deberá reflejarse en términos porcentuales para su incorporación en el Sistema de Información de Inversión Pública del nivel Central.

Los jefes de las Unidades Responsables de Proyectos URP deberán tener reuniones periódicas con las instancias ejecutoras de proyectos, para conocer el avance de acuerdo con el cronograma presentado en la programación anual, y tomar las medidas correctivas cuando sea necesario.

La información del avance mensual físico y financiero de los proyectos contenidos en el Programa Institucional de Inversión Pública, así como los desembolsos de los préstamos respectivos, deberán ser enviados a la DGICP dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al de su aplicación.

### **C.2.10 NORMA PARA LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA**

Finalizada la ejecución física de los proyectos, las instituciones tendrán la responsabilidad de informar los pagos financieros que se efectúen hasta liquidar completamente los fondos que amparan el proyecto o estudio correspondiente. La liquidación deberá incluir el cierre de las respectivas cuentas bancarias en las que se han manejado los fondos del proyectos, proceso que debe realizarse en coordinación con la DGT.

Para el caso de los préstamos, si existiesen recursos no utilizados en la ejecución del proyecto asignado, las instituciones comunicarán por escrito a la DGICP el saldo no utilizado, para que dicha Dirección proceda a negociar la rescisión o la reasignación en proyectos similares. Además, deberán presentar un informe final del proyecto que incluya los costos totales del mismo, los objetivos y metas alcanzadas, así como un resumen de las principales experiencias y lecciones aprendidas durante la ejecución del proyecto.

La liquidación de todo el proyecto deberá realizarse tomando en cuenta las estipulaciones en los convenios o contratos y documentos del proyecto, reglamentos, instructivos y demás disposiciones que le sean aplicables.

## **C.2.11 NORMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE CONTRATOS O CONVENIOS DE PRÉSTAMOS SUSCRITOS CON ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES.**

### **1. RECURSOS DE PRÉSTAMOS**

Los recursos provenientes de Contratos o Convenios de Préstamo a ser ejecutados por las Instituciones del Sector Público No Financiero, serán manejados y controlados conforme las normas que se establezcan mediante instructivos emitidos por el Ministerio de Hacienda.

Los Convenios o Contratos de préstamos suscritos por la República de El Salvador con los Organismos Financieros Internacionales y que sean transferidos a las Empresas Públicas e Instituciones de Seguridad Social, serán normados mediante Convenios de Transferencias de Fondos, los cuales serán suscritos conjuntamente entre la institución ejecutora y el Ministerio de Hacienda. Dichos Convenios serán refrendados por la Corte de Cuentas de la República.

### **2. RECURSOS POR DESEMBOLSOS EN EL EXTERIOR**

En el caso de desembolsos realizados por los Organismos Financieros en el exterior, las instituciones del Sector Público No Financiero, a través de la UFI, darán aviso de la nota de cargo a la DGICP de cada operación que se aplique el financiamiento contratado, y tramitarán dentro de los 5 días hábiles posteriores al desembolso, y tramitarán ante la Dirección General de Tesorería el Acuerdo de Cargo y Descargo correspondiente.

## **C.2.12 NORMA PARA LA GESTION FINANCIERA DE LAS OPERACIONES DE PROYECTOS.**

La Unidad Financiera Institucional será la responsable de la gestión financiera de todas las operaciones financieras asociadas a Contratos de Préstamos y relacionadas con la ejecución de cada proyecto, incluyendo todos aquellos gastos que en los contratos o convenios se establezcan que serán cubiertos con recursos de préstamo, tales como intereses, comisiones y otros.

Respecto a las operaciones relacionadas con los desembolsos a cuenta del Contrato de Préstamo, es responsabilidad de Unidades Ejecutoras informar a la DGICP, el monto y fecha de cada uno de los desembolsos de fondos recibidos a más tardar ocho días hábiles después de su recepción.

## VIII. SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

### A. GENERALIDADES

El Subsistema de Contabilidad Gubernamental es el elemento integrador de las operaciones del Sistema de Administración Financiera y está constituido por un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones del sector público, expresable en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria.

Este subsistema funcionará sobre la base de una descentralización de los registros básicos a nivel institucional o fondos legalmente creados, conforme lo determine el Ministerio de Hacienda, y una centralización de la información financiera para efectos de consolidación contable en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

#### Objetivos

- a) Establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad y organismo del sector público, un modelo específico y único de contabilidad y de información que integre las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales, e incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables al sector público;
- b) Proveer información de apoyo a la toma de decisiones de las distintas instancias jerárquicas administrativas responsables de la gestión y evaluación financiera y presupuestaria, en el ámbito del sector público, así como para otros organismos interesados en el análisis de la misma;
- c) Obtener de las entidades y organismos del sector público información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable; y,
- d) Posibilitar la integración de los datos contables del sector público en el sistema de cuentas nacionales.

### B. PRINCIPIOS

#### 1. ENTE CONTABLE

Toda institución o fondo creado por ley o decreto que administre recursos y obligaciones del sector público, constituirá un ente contable con derechos, atribuciones, y deberes propios, los que en conjunto conformarán el ente contable gubernamental.

Este principio determina que el sector público llevará contabilidad de los recursos y obligaciones que administra, tanto a nivel global como de cada una de las instituciones o fondos legalmente creados, según lo determinen las leyes o las autoridades competentes.

## **2. MEDICION ECONOMICA**

La Contabilidad Gubernamental registrará con imparcialidad todo recurso y obligación susceptible de valuar en términos monetarios, reduciendo los componentes heterogéneos a una expresión común, medidos en moneda de curso legal, salvo autorización expresa en contrario.

El principio precisa que la Contabilidad Gubernamental registrará todos los hechos económicos que puedan modificar los recursos u obligaciones del sector público, empleando como unidad de medida la moneda de curso legal en el país, independientemente de la interpretación que los usuarios puedan darle a la información contable. Excepcionalmente, cuando las circunstancias técnicas lo ameriten y previa autorización del Ministerio de Hacienda, podrá llevarse contabilidad en moneda extranjera, en cuyo caso será necesario fijar mecanismos de conversión de los datos.

## **3. DUALIDAD ECONOMICA**

La Contabilidad Gubernamental reconocerá la igualdad entre los recursos disponibles y las fuentes de financiamiento de los mismos.

El principio reconoce como método de registro en la Contabilidad Gubernamental la partida doble, y consecuentemente, la ecuación del inventario se representa como: RECURSOS = OBLIGACIONES, o bien, ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO

## **4. DEVENGADO**

La Contabilidad Gubernamental registrará los recursos y obligaciones en el momento que se generen, independientemente de la percepción o pago de dinero, y siempre que sea posible cuantificarlos objetivamente.

El principio establece que los hechos económicos que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones del sector público, serán reconocidos en el momento que sea posible conocer y cuantificar los efectos, independientemente que produzca o no cambios en los recursos de fácil poder liberatorio. La sola estimación o intención de producir cambios en la composición de los recursos y obligaciones no es interpretada como un hecho económico, luego se excluyen de los recursos disponibles y las fuentes de financiamiento de los mismos, excepto como información referencial a través de cuentas de orden, en los casos que se estime procedente.

## **5. REALIZACION**

La Contabilidad Gubernamental reconocerá los resultados de variaciones patrimoniales cuando los hechos económicos que los originen cumplan con los requisitos jurídicos y/o inherentes a las transacciones.

El principio determina que los resultados económicos para medir la relación costos y gastos con los ingresos que se generan, serán registrados en la medida que se haya cumplido con la norma jurídica vigente y/o la práctica de general aceptación en el campo comercial, como asimismo teniendo en consideración los posibles efectos futuros de los hechos económicos.

## **6. COSTO COMO BASE DE VALUACION**

La Contabilidad Gubernamental registrará los hechos económicos, sobre la base del valor de intercambio de los recursos y obligaciones económicas, salvo que determinadas circunstancias justifiquen la aplicación de un criterio diferente de evaluación.

El principio precisa que toda transacción se contabiliza al precio acordado al momento de formalizar el hecho económico entre las partes involucradas, excluyendo toda posible incorporación de un valor diferente al pactado, situación que no significa desconocer la existencia y procedencia de otros criterios en casos de excepción.

## **7. PROVISIONES FINANCIERAS**

La Contabilidad Gubernamental reconocerá la incorporación de métodos que permitan expresar los recursos y obligaciones lo más cercano al valor de conversión, a una fecha determinada.

El principio reconoce como mecanismo contable plenamente válido registrar ajustes periódicos que permitan depurar y actualizar los valores que muestran los recursos y obligaciones, a fin de lograr una adecuada razonabilidad en la presentación de la información contable.

## **8. PERIODO CONTABLE**

La Contabilidad Gubernamental definirá intervalos de tiempo para dar a conocer el resultado de la gestión presupuestaria y situación económica-financiera, que permitan efectuar comparaciones válidas.

El principio establece como requisito para medir la información financiera fijar lapsos de tiempo de igual duración, lo cual no impide la preparación de salidas de información en la oportunidad que se requiera como medio de apoyo al proceso de toma de decisión o elemento de control.

## **9. EXPOSICION DE INFORMACION**

Los estados financieros que se generen de la Contabilidad Gubernamental, incluirán información necesaria para una adecuada interpretación de las situaciones presupuestaria y económica-financiera, reflejando razonable y equitativamente los legítimos derechos de los distintos sectores interesados. En notas explicativas se revelará toda transacción, hecho o situación, cuantificable o no, que pueda influir en análisis comparativos o decisiones de los usuarios de la información.

El principio obliga a quienes preparan estados contables a suministrar en éstos toda información esencial y adicional que permite a quienes la reciban una adecuada interpretación de la gestión económico-financiera y presupuestaria.

## **10. EXISTENCIA PERMANENTE**

Todo ente contable responsable de llevar Contabilidad Gubernamental, se considera de existencia permanente y continua a menos que disposiciones legales establezcan lo contrario.

El principio precisa que toda entidad obligada a llevar contabilidad tiene continuidad en el tiempo, excepto que una disposición legal establezca existencia temporal o disolución de la misma.

## **11. CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES**

La Contabilidad Gubernamental estará supeditada al ordenamiento jurídico vigente, prevaleciendo los preceptos legales respecto de las normas técnicas.

Este principio tiene como finalidad precisar que frente a diferencias que puedan originarse entre la normativa técnica que se establezca para la Contabilidad Gubernamental y las disposiciones legales, prevalecerán estas últimas aún cuando sean contrarias a los criterios técnicos generalmente aceptados en el campo contable.

## **12. CONSISTENCIA**

La Contabilidad Gubernamental estará estructurada sistemáticamente sobre bases consistentes de integración, unidad y uniformidad.

El principio reconoce la existencia de un Sistema de Contabilidad Gubernamental como medio destinado a registrar todos los recursos y obligaciones del Sector Público, como también los cambios que se produzcan en el volumen y composición de los mismos; que es aplicable a todos y cada uno de los entes que lo integran, no siendo admisible la existencia de sistemas contables paralelos; y, que se debe contabilizar sobre bases iguales y consistentes los hechos económicos de igual naturaleza.

## **C. NORMAS**

### **C.1 NORMAS GENERALES**

#### **1. INSTRUCCIONES CONTABLES**

Las instrucciones que imparta la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en uso de las facultades que le confieren la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI) y su Reglamento, serán de carácter obligatorias para todas las instituciones comprendidas en el Art. 2 de la Ley AFI responsables de llevar contabilidad gubernamental.

Las dudas que existan respecto a la contabilización de hechos económicos o acerca de la interpretación de los principios, normas y procedimientos técnicos que se establezcan, serán resueltas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para cuyo efecto actuará de oficio o a requerimiento de las unidades contables.

## **2. ACATAMIENTO DE NORMAS LEGALES**

Las normas legales contenidas en la Constitución de la República y las demás Leyes aplicables al Proceso Administrativo Financiero del Sector Público tendrán primacía sobre las normas contables. En caso de discrepancia deberá aplicarse la norma legal, aún cuando sea contraria a las prácticas contables de general aceptación; en cualquier caso, será la Dirección General de Contabilidad Gubernamental quien establecerá el criterio técnico de aplicación de la disposición legal.

## **3. EXCLUSION CONTABLE DE ESTIMACIONES PRESUPUESTARIAS**

El Subsistema de Contabilidad Gubernamental excluye toda posibilidad de registrar contablemente estimaciones presupuestarias, en tanto los hechos económicos no se generen, debiendo cumplir éstos con las reglas y fundamentos que establecen los principios y normas contables.

No obstante, el diseño del subsistema de contabilidad deberá considerar los mecanismos técnicos que hagan factible la confrontación de los movimientos contables con las proyecciones presupuestarias. Las dudas sobre las asociaciones contables y presupuestarias serán resueltas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, excepto que se trate del alcance técnico de algún concepto presupuestario en cuyo caso resolverá la Dirección General del Presupuesto.

## **4. IMPORTANCIA RELATIVA DE LOS HECHOS ECONOMICOS**

Los principios, normas y procedimientos técnicos que establezca el Subsistema de Contabilidad Gubernamental deberán aplicarse con sentido práctico, siempre y cuando no se distorsione la información contable, o bien, que el costo de registrar técnicamente los hechos económicos no sea superior a los beneficios de la información que se pudiera obtener.

## **5. PERIODO DE CONTABILIZACION DE LOS HECHOS ECONOMICOS**

El período contable coincidirá con el año calendario, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

El devengamiento de los hechos económicos deberá registrarse en el período contable en que se produzca, quedando estrictamente prohibida la postergación en la contabilización de las operaciones ejecutadas. En consecuencia, no es aceptable ninguna justificación para dejar de cumplir con lo dispuesto en esta norma, así como registrar en cuentas diferentes a las técnicamente establecidas según la naturaleza del movimiento.

Los registros contables deberán quedar cerrados al 31 de diciembre de cada año. Todo hecho económico posterior deberá registrarse en el período contable vigente.

## **6. ESTRUCTURACION DE SISTEMAS CONTABLES INSTITUCIONALES**

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad serán responsables de diseñar, optimizar y registrar en sus propios sistemas contables, de acuerdo con la organización administrativa determinada por las leyes o autoridades competentes y las necesidades de información interna, todo ello dentro del marco doctrinario que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. El sistema deberá, además,

estructurarse en armonía con los principios de control interno que aseguren la confiabilidad en el registro de los hechos económicos y el acatamiento de las normas legales.

## 7. AJUSTE DE LOS HECHOS ECONOMICOS CONTABILIZADOS ERRONEAMENTE

Los hechos económicos contabilizados erróneamente, a nivel institucional, se regularizarán con **SIGNO NEGATIVO**, cuando las normas contables específicas así lo determinen; en caso contrario, deberá efectuarse la reversión del movimiento contable de conformidad a la técnica contable de general aceptación.

## 8. CRITERIO PRUDENCIAL

En las situaciones que no exista pronunciamiento alguno o que no se encuentren explícitamente claras en los principios o normas contables referente a la medición, cuantificación y presentación de los hechos económicos, será necesario utilizar cierto grado de criterio prudencial para realizar los juicios necesarios que se apeguen al marco legal y técnico de la Contabilidad Gubernamental.

Este juicio debe estar moderado por la prudencia al decidir entre alternativas propuestas en las que no exista una base para elegir, debiéndose optar por la que menos subjetividad refleje, considerando siempre que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable, los criterios que se adopten deben ser suficientemente comprobables a fin de establecer la clara comprensión del criterio utilizado.

## C.2 NORMAS ESPECIFICAS

### C.2.1 NORMAS SOBRE EL LISTADO DE CUENTAS

#### 1. ESTRUCTURA DEL LISTADO DE CUENTAS

El listado de cuentas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental está estructurado de acuerdo con la naturaleza de los hechos económicos, desde una conceptualización general a una desagregación pormenorizada, reconociendo los siguientes rangos de codificaciones y niveles:

1	—————>	TITULO	<—————	9
11	—————>	GRUPO	<—————	99
111	—————>	SUBGRUPO	<—————	999
111 01	—————>	CUENTA	<—————	999 99
111 01001	—————>	Subcuenta	<—————	999 99999
111 01001001	—————>	Analítico	<—————	999 999999999
111 01001001001	—————>	Sub analítico	<—————	999 99999999999
111 01001001001001	—————>	Sub sub analítico	<—————	999 9999999999999

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, es el único organismo facultado para crear, modificar, eliminar y conceptualizar los niveles de título, grupo, subgrupo, cuenta y subcuenta, esta última siempre que esté asociada a un concepto presupuestario, para cuyo efecto podrá actuar de oficio o a petición de los entes contables.

## **2. IDENTIFICACION DE LOS NIVELES CONTABLES**

El nivel de título identificará la conceptualización superior de la igualdad entre los recursos que se poseen y las fuentes de los mismos; el grupo responde a una desagregación de los conceptos anteriores, de acuerdo con la naturaleza homogénea de los hechos económicos que se registren, y los niveles de subgrupo y cuenta a segregaciones genéricas y específicas, según corresponda. Las desagregaciones de subcuenta, analítico de subcuenta y los demás niveles identificarán situaciones particularizadas o pormenorizadas del nivel inmediatamente anterior.

Los niveles de título y grupo estarán conformados por los siguientes códigos y conceptos:

### **2 RECURSOS**

- 21 FONDOS
- 22 INVERSIONES FINANCIERAS
- 23 INVERSIONES EN EXISTENCIAS
- 24 INVERSIONES EN BIENES DE USO
- 25 INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS

### **4 OBLIGACIONES CON TERCEROS**

- 41 DEUDA CORRIENTE
- 42 FINANCIAMIENTO DE TERCEROS

### **8 OBLIGACIONES PROPIAS**

- 81 PATRIMONIO ESTATAL
- 83 GASTOS DE GESTION
- 85 INGRESOS DE GESTION

## 3. CONCEPTUALIZACION

RECURSOS	Y	OBLIGACIONES
<p style="text-align: center;"><b>2 RECURSOS</b></p> <p>Es el total de los bienes y derechos que administran las instituciones del Sector Público.</p> <p style="text-align: center;"><b>21 FONDOS</b></p> <p>Son las disponibilidades de fácil realización, los anticipos de fondos y los Deudores Monetarios destinados a las actividades institucionales o a cumplir fines específicos.</p> <p style="text-align: center;"><b>22 INVERSIONES FINANCIERAS</b></p> <p>Son los fondos colocados en títulos valores con la finalidad de obtener un rendimiento financiero de las entidades públicas, constituido por las inversiones temporales, permanentes, en préstamos, intangibles e inversiones no recuperables además comprende los deudores financieros por convenios u otros derechos pendientes de percibir.</p> <p style="text-align: center;"><b>23 INVERSIONES EN EXISTENCIAS</b></p> <p>Representa el valor de los bienes producidos o adquiridos destinados para la formación de Stock, venta o transformación, así como de las existencias de producción en proceso.</p> <p style="text-align: center;"><b>24 INVERSIONES EN BIENES DE USO</b></p> <p>Son los bienes depreciables y no depreciables propiedad de los entes público, que se adquieren o Construyen con el propósito de utilizarlos en las actividades productivas y administrativas institucionales.</p> <p style="text-align: center;"><b>25 INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b></p> <p>Representa el valor de las inversiones en infraestructuras privadas para el funcionamiento de las entidades públicas y las inversiones para el desarrollo social, fomento y otros que se consideran de uso público.</p>	<p style="text-align: center;"><b>4 OBLIGACIONES CON TERCEROS</b></p> <p>Constituye las deudas y obligaciones que se mantienen con terceros, derivadas de hechos pasados, exigibles al Estado de acuerdo a su valor convenido.</p> <p style="text-align: center;"><b>41 DEUDA CORRIENTE</b></p> <p>Comprende los compromisos monetarios devengados, así como las obligaciones por fondos a rendir cuenta recibidos de terceros por bienes o servicios futuros a suministrar. Sin que constituyan derechos monetarios institucionales</p> <p style="text-align: center;"><b>42 FINANCIAMIENTO DE TERCEROS</b></p> <p>Son las obligaciones que provienen del endeudamiento del Estado, contraídas mediante préstamos provenientes de fuentes nacionales o del exterior, destinadas al financiamiento de las inversiones de las entidades y organismos del Sector Público, y los acreedores por pagos provisionales u otras obligaciones por pagos futuros.</p> <p style="text-align: center;"><b>8 OBLIGACIONES PROPIAS</b></p> <p>Comprende el compromiso que las instituciones tienen con el Estado, las cuales se reflejan en las cuentas de Patrimonio Estatal, Gastos de Gestión e Ingresos de Gestión.</p> <p style="text-align: center;"><b>81 PATRIMONIO ESTATAL</b></p> <p>Es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que posee una entidad pública incluyendo las reservas, superávit y las disminuciones temporales en los recursos que afectan al patrimonio.</p> <p style="text-align: center;"><b>83 GASTOS DE GESTION</b></p> <p>Son las erogaciones o causaciones de obligaciones ciertas no recuperables para adquirir los medios y recursos necesarios en la realización de las actividades financieras, económicas o sociales del ente público.</p> <p style="text-align: center;"><b>85 INGRESOS DE GESTION</b></p> <p>Comprende los diversos ingresos que se perciben de acuerdo con la actividad financiera, económica y social que desarrolla el ente público durante un periodo de tiempo determinado</p>	

#### 4. ASOCIACION CONTABLE Y PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

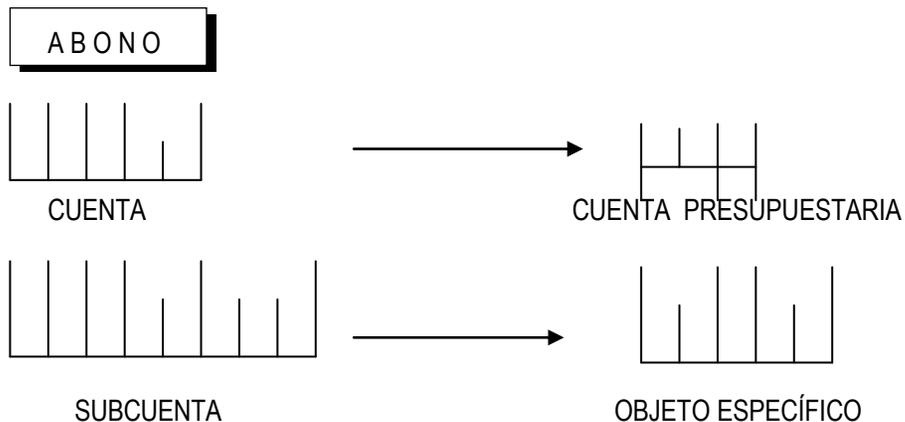
Las CUENTAS del subgrupo DEUDORES MONETARIOS estarán asociadas a los conceptos de RUBROS DE AGRUPACION del Clasificador Presupuestario de Ingresos, según corresponda.

Una o varias cuentas de DEUDORES MONETARIOS podrán estar asociadas a un concepto de RUBRO DE AGRUPACION



Las CONTRACUENTAS (abonos) de los cargos a las cuentas de Deudores Monetarios estarán asociadas, a los conceptos de las CUENTAS PRESUPUESTARIAS y la desagregación de dichas contracuentas (subcuentas) a los objetos específicos del Clasificador Presupuestario de Ingresos, según corresponda.

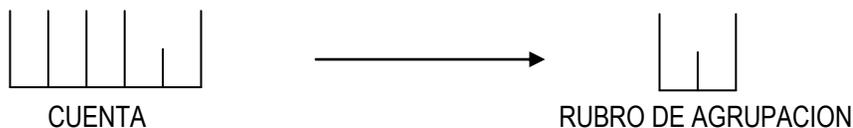
Una o varias contracuentas de DEUDORES MONETARIOS estará asociada a un concepto de Cuenta Presupuestaria y una subcuenta de la contracuenta a un objeto específico.



#### 5. ASOCIACION CONTABLE Y PRESUPUESTARIA DE EGRESOS

Las CUENTAS del subgrupo ACREEDORES MONETARIOS estarán asociadas a los conceptos de los RUBROS DE AGRUPACION del Clasificador Presupuestario de Egresos, según corresponda.

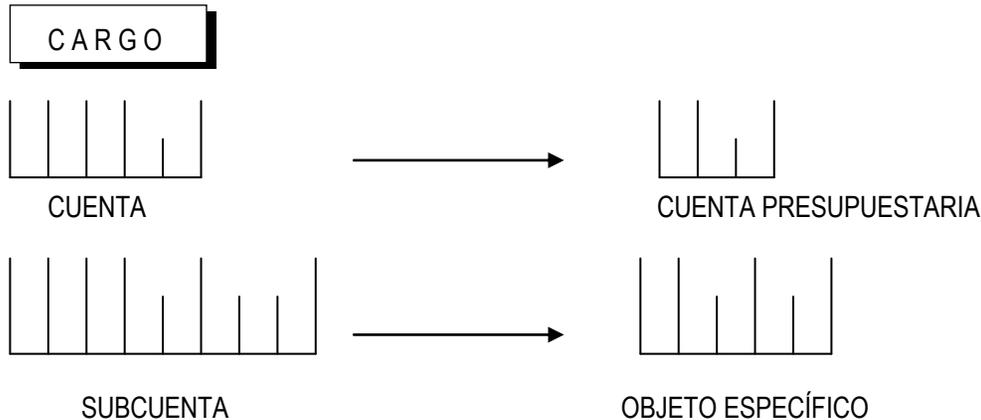
Una o varias cuentas contables de ACREEDORES MONETARIOS estarán asociadas a un concepto de RUBRO DE AGRUPACION.



Las CONTRACUENTAS (cargos) de los abonos a las cuentas de Acreedores Monetarios estarán asociadas a los conceptos de las CUENTAS PRESUPUESTARIAS y la desagregación de dichas

contracuentas (subcuentas) a los objetos específicos del Clasificador Presupuestario de Egresos, según corresponda.

Una o varias CONTRACUENTAS de ACREEDORES MONETARIOS estará asociada a un concepto de CUENTA PRESUPUESTARIA y una SUBCUENTA de la CONTRACUENTA a un objeto específico



## 6. DETERMINACION DEL MOVIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS

El resultado de la ejecución presupuestaria a nivel de rubro de agrupación de INGRESOS, se obtendrá de las cuentas del subgrupo DEUDORES MONETARIOS, generándose los derechos monetarios DEVENGADOS en base a la sumatoria del flujo de CARGOS y los derechos monetarios PERCIBIDOS a la sumatoria del flujo de ABONOS.

La determinación del resultado de ejecución presupuestaria analítico, a nivel de cuenta presupuestaria u objeto específico, se generará por la sumatoria del flujo de ABONOS de las CONTRACUENTAS de derechos monetarios devengados, conformado por las cuentas que reflejan disminución en las Inversiones, aumento en el Financiamiento de Terceros y aumento en las Obligaciones Propias (Ingresos de Gestión).

No obstante, se excluirán de la sumatoria del flujo aquellos movimientos contables originados en AJUSTES CONTABLES, CIERRE y APERTURA y cuando el deudor monetario y sus contracuentas no estén asociados al presupuesto de ingresos.

## 7. DETERMINACION DEL MOVIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE EGRESOS

El resultado de la ejecución presupuestaria a nivel de rubro de agrupación de EGRESOS, se obtendrá de las cuentas del subgrupo ACREEDORES MONETARIOS, generándose los compromisos monetarios DEVENGADOS en base a la sumatoria del flujo de ABONOS y los compromisos monetarios PAGADOS a la sumatoria del flujo de CARGOS.

La determinación del resultado de ejecución presupuestaria analítico, a nivel de cuenta presupuestaria u objeto específico, se generará por la sumatoria del flujo de CARGOS de las CONTRACUENTAS de compromisos monetarios devengados, conformado por las cuentas que reflejan aumento en las Inversiones, disminución en el Financiamiento de Terceros y disminución en las Obligaciones Propias (Gastos de Gestión).

No obstante, se excluirán de la sumatoria del flujo aquellos movimientos contables originados en AJUSTES CONTABLES, CIERRE y APERTURA y cuando el acreedor monetario y sus contracuentas no estén asociados al presupuesto de egresos.

## **8. LISTADO DE CUENTAS INSTITUCIONAL**

Del listado general de cuentas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, las instituciones obligadas a llevar contabilidad deberán estructurar sus planes de cuentas e incluir en éstos solamente aquellos conceptos que sean propios de las actividades que desarrollan. Las cuentas podrán ser desagregadas en subcuentas y analítico de subcuentas u otros niveles necesarios, de acuerdo con los requerimientos de información interna institucional.

No obstante, será obligatorio desagregar las cuentas, si la asociación con los conceptos presupuestarios es a un nivel mayor de desagregación, o bien, si las normas contables lo determinen en forma expresa, sea para efectos de agregación de datos o bien como elemento de control de los hechos económicos institucionales.

Los planes de cuentas institucionales deberán ser sometidos a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en forma previa a su aplicación, como también las incorporaciones o eliminaciones que se introduzcan con el objeto de que los hechos económicos sean registrados consistentemente en todo el Sector Público.

La aprobación oficial del catálogo será a nivel de cuenta y subcuenta cuando esta última esté asociada a conceptos presupuestarios

### **C.2.2 NORMAS SOBRE AGRUPACIONES DE DATOS CONTABLES**

#### **1. CONCEPTUALIZACION DE LAS AGRUPACIONES**

En el Subsistema de Contabilidad Gubernamental, los hechos económicos deberán agruparse de acuerdo con los requerimientos de información de apoyo al proceso de toma de decisiones.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental establecerá las agrupaciones que tendrán el carácter de obligatorias en los diseños contables institucionales. Lo anterior, es sin perjuicio que en el diseño de los sistemas contables institucionales se puedan ampliar o incorporar codificaciones propias de los requerimientos de información interna.

Las agrupaciones de datos de carácter obligatorio estarán clasificadas en dos grupos: aquellas destinadas a identificar hechos económicos de igual naturaleza y las asociadas a una cuenta contable en particular. En la primera se encuentran las codificaciones de identificación institucional, número de partida, fecha de registro, agrupación operacional, tipo de movimiento, fuente de recursos, proyectos o grupo de proyectos, área de gestión, etapa del proyecto, ubicación geográfica y actividad especial; en la segunda las agrupaciones por estructura presupuestaria (unidad presupuestaria, líneas y sublíneas de trabajo), fuente de financiamiento, agrupación de costos productivos, centro de responsabilidad y los elementos relativos al compromiso presupuestario, en los casos que corresponda.

No obstante lo anterior, el uso de los datos de agrupación contable deberá responder al Proceso Administrativo Financiero y a los requerimientos de Información Institucional.

## 2. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

En concordancia con el principio de Ente Contable, cada una de las instituciones públicas será reconocida con el Código de Identificación Institucional, el cual será único para efectos contables y para todo el proceso administrativo financiero.

La identificación de las Fuentes de Recursos se establece en el romano X. IDENTIFICACIONES Y CODIFICACIONES GENERALES.

## 3. AGRUPACION OPERACIONAL

Dado que la Constitución de la República y las demás Leyes aplicables al proceso Administrativo Financiero del Sector Público reconocen que los recursos del Estado se administran fundamentalmente bajo las clasificaciones de: Ordinarios, Extraordinarios, Especiales, Fondos de Actividades Especiales y Municipales, los hechos económicos se asociarán con alguna de dichas agrupaciones, aun cuando técnicamente no se proyecten estimaciones presupuestarias, de acuerdo a lo establecido en el Romano X, literal A.

## 4. AGRUPACION POR TIPO DE MOVIMIENTO

Los hechos económicos deberán estar asociados a uno de los siguientes códigos, que identifique el efecto contable que se producirá en la composición de los recursos y obligaciones:

- 1 MOVIMIENTOS MONETARIOS
- 2 AJUSTES CONTABLES
- 3 CIERRE Y APERTURA

Los movimientos monetarios corresponderán a hechos económicos que generen derechos o compromisos monetarios, incluyendo devengamiento, percepción, pago o aplicación, como también los movimientos de carácter monetario como resultado de anticipos de dinero o depósitos de terceros. Los ajustes por errores en la contabilización de movimientos monetarios, se considerarán como tales y se registrarán con **SIGNO NEGATIVO**.

Los ajustes contables corresponderán a movimientos no monetarios, destinados a registrar los traspasos, regularizaciones u otras operaciones de igual naturaleza, entre cuentas de **INVERSIONES Y FINANCIAMIENTOS DE TERCEROS O PROPIOS**, tales como costo de venta de bienes, condonaciones de deudas, depreciaciones de bienes, estimaciones de cuentas incobrables u otros de igual naturaleza. Los ajustes por errores en la contabilización de operaciones de esta naturaleza, se considerarán como tales y se registrarán reversando los movimientos contables. También se incluirán, excepcionalmente, bajo este tipo de movimiento los traspasos de Deudores Monetarios por concepto de convenios de pago de impuestos o prestación de servicios, por el monto que exceda la recuperación en el ejercicio contable.

El cierre y la apertura corresponderán a contabilizaciones al final e inicio del ejercicio contable, cuyo registro responde a requerimientos técnicos. Los ajustes por errores en la contabilización de operaciones de ejercicios anteriores, se considerarán como tales y se registrarán reversando los movimientos contables.

No obstante lo descrito en el párrafo anterior, las instituciones que inicien o liquiden registros contables de proyectos o grupos de proyectos, aplicarán el tipo de movimiento que corresponda, ya sea monetario o ajuste contable sin perjuicio de la fecha o período de iniciación o liquidación de éste.

## **5. AGRUPACION POR FUENTE DE RECURSOS**

Comprende la Identificación de las Instituciones, Organismos y Entidades Financieras Nacionales o Extranjeras, así como Gobiernos Extranjeros que contribuyen con recursos para el logro de los objetivos Institucionales, ya sea por medio de préstamos o donaciones.

En los convenios, acuerdos o contratos celebrados con las entidades mencionadas en el párrafo anterior u otros entes de igual naturaleza, que hayan establecido la obligatoriedad de informar en detalle los hechos económicos relacionados con los recursos otorgados o la necesidad de información institucional, deberán identificar cada movimiento contable de acuerdo con la Fuente de Recursos, establecida en el Romano X, literal B.

## **6. ACTIVIDADES ESPECIALES**

Las Instituciones de Gobierno Central que administren Fondos de Actividades Especiales, deberán identificar con el código específico y correlativo que la Dirección General de Tesorería asigne a cada uno de los fondos, como parte complementaria a la identificación operacional correspondiente.

La conceptualización de las Actividades Especiales deberá estar en armonía con los instrumentos legales y técnicos definidos al respecto.

## **7. AGRUPACION POR PROYECTO O GRUPO DE PROYECTOS**

Las instituciones o fondos que de conformidad al presupuesto institucional aprobado, ejecuten proyectos o grupo de proyectos, cada uno de éstos deberán identificarse con el código asignado por la Dirección General de Inversión y Crédito Público, de conformidad con lo establecido en la Normas C.2.8 "Normas para la Asignación de Código a los Proyectos".

En el ejercicio contable sólo podrá adicionarse la identificación de proyectos o grupo de proyectos nuevos, quedando estrictamente prohibido eliminar todo aquel que finalice la etapa de ejecución y sea liquidado contablemente en dicho período.

No obstante, al inicio de cada ejercicio contable podrán eliminarse las denominaciones de proyectos o grupo de proyectos que hayan sido liquidados en el año anterior y no tengan saldos iniciales de apertura.

## **8. AGRUPACION POR ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

Las instituciones que ejecuten **PRESUPUESTOS DE GASTOS**, independientemente de la agrupación operacional de que se trate, deberán al momento de contabilizar los hechos económicos, asociar a las

cuentas contables que tengan efectos presupuestarios los códigos de la estructura presupuestaria respectiva.

Las codificaciones para la identificación de la estructura presupuestaria serán las que establezca la Ley de Presupuesto General del Estado, Decretos y Acuerdos, en los casos que corresponda.

Las instituciones que en razón de las actividades que desarrollan y considerando los requerimientos internos de información, apliquen estructuras presupuestarias diferentes a las establecidas en los párrafos precedentes, deberán consignar resumidamente la codificación sustitutiva a utilizar en el sistema contable institucional. Lo anterior, sin perjuicio de crear tablas de conversión para la reestructuración de los datos cuando requerimientos de información así lo ameriten.

La codificación de la agrupación por estructura presupuestaria deberá ser complementada con el código que identifique el origen del financiamiento; las fuentes de financiamiento serán las establecidas en el presupuesto institucional.

La descripción de la Identificación del Origen de Financiamiento se describe en el romano X. "IDENTIFICACIONES Y CODIFICACIONES GENERALES"

## 9. AGRUPACION POR CENTRO DE RESPONSABILIDAD

En las instituciones que se estime necesario ejercer un control sobre los ingresos e insumos cuantificables en términos monetarios, destinados a las unidades o funciones generadoras de bienes, servicios o ejecutoras de actividades específicas, podrán en la contabilización de los hechos económicos asociar los conceptos contables del grupo **85 INGRESOS DE GESTION** u **83 GASTOS DE GESTION**, al último nivel de desagregación, con el código del centro de responsabilidad que origina el movimiento operacional.

Los gastos de gestión asociados a centros de responsabilidad podrán tener el carácter de controlables o directos, o bien no controlables o indirectos; para éstos últimos deberán fijarse tablas de distribución porcentual, proporcional a la participación que les corresponda a cada centro de responsabilidad, de acuerdo con la naturaleza de los gastos incorporados en el plan de cuentas institucional.

## 10. AGRUPACION DE COSTOS PRODUCTIVOS

Las instituciones que desarrollen actividades de transformación, con la finalidad de obtener productos para su posterior comercialización, integración en nuevos procesos de manufactura o empleo en actividades institucionales, en cuya etapa de producción intervengan recursos humanos y materiales, siendo necesario determinar con el mayor grado de aproximación el costo atribuible a cada bien producido, podrán en la contabilización de las erogaciones asociarse a los conceptos contables del subgrupo **233 "EXISTENCIAS DE PRODUCCION EN PROCESO"**, al último nivel de desagregación, el código de identificación de los elementos productivos y el número de las órdenes de trabajos que originan el movimiento, en los casos que corresponda.

Los códigos de identificación de los elementos productivos serán los siguientes:

1. Materiales Directos
2. Mano de Obra Directa

- 3. Carga Fabril Directa
- 9. Carga Fabril Indirecta

No obstante lo señalado en los párrafos precedentes, las instituciones podrán aplicar en las actividades productivas otros procedimientos de cálculo de costos, o bien, disponer de un sistema de costos independiente, integrando globalmente los movimientos al Subsistema de Contabilidad Gubernamental, previa comunicación a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

### **C.2.3 NORMAS SOBRE DEUDORES Y ACREEDORES MONETARIOS**

#### **1. DERECHOS A PERCIBIR Y COMPROMISOS DE PAGAR RECURSOS MONETARIOS**

Todo derecho a percibir recursos monetarios, como parte de la gestión financiera institucional, independientemente del momento de la recepción, inmediata o futura, deberá contabilizarse el devengamiento en cuentas del subgrupo **DEUDORES MONETARIOS**, de acuerdo con la naturaleza del hecho económico.

Todo compromiso de pagar recursos monetarios, como parte de la gestión financiera institucional, independientemente del momento de la erogación, inmediata o futura, deberá contabilizarse el devengamiento en cuentas del subgrupo **ACREEDORES MONETARIOS**, de acuerdo con la naturaleza del hecho económico.

#### **2. CARTERA DE DEUDORES MONETARIOS Y ACREEDORES MONETARIOS**

Las cuentas de los subgrupos **DEUDORES MONETARIOS** y **ACREEDORES MONETARIOS**, a nivel institucional, deberán desagregarse exclusivamente en subcuentas u otros niveles analíticos para identificar la cartera de deudores y acreedores correspondiente.

Tratándose de las carteras de los subgrupos **DEUDORES MONETARIOS** y **ACREEDORES MONETARIOS**, cuyas transacciones sean efectuadas con entidades del Sector Público, a las que se refiere el Art. N° 2 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, será obligatorio identificarlos individualmente a nivel de subcuenta con las siguientes codificaciones:

- 800 Órgano Legislativo
- 802 Órgano Judicial
- 803 Caja Mutual del Abogado de El Salvador (CAMUDASAL)
- 804 Consejo Nacional de la Judicatura
- 805 Corte de Cuentas de la República
- 807 Tribunal Supremo Electoral
- 808 Registro Nacional de las Personas Naturales
- 810 Tribunal de Servicio Civil
- 812 Fiscalía General de la República
- 814 Procuraduría General de la República
- 816 Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos
- 818 Presidencia de la República
- 819 Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador (INDES)

- 820 Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia (ISNA)  
821 Administración Nacional de Telecomunicaciones (ANTEL)  
822 Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)  
823 Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local de El Salvador (FISDL)  
824 Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)  
825 Ministerio de Hacienda  
826 Lotería Nacional de Beneficencia (LNB)  
827 Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP)  
828 Fondo Salvadoreño para Estudios de Preinversión (FOSEP)  
830 Ministerio de Relaciones Exteriores  
831 Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE)  
834 Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)  
836 Ministerio de la Defensa Nacional  
837 Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA)  
838 Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada(CEFAFA)  
839 Ministerio de Gobernación  
841 Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP)  
842 Unidad Técnica Ejecutiva (UTE)  
847 Ministerio de Educación  
848 Universidad de El Salvador (UES)  
849 Federación Salvadoreña de Fútbol (FEDEFUTBOL)  
850 Fondo de Garantía para el Crédito Educativo (EDUCREDITO)  
851 Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación  
853 Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social  
854 Hospital Nacional Rosales  
855 Hospital Nacional "Benjamin Bloom"  
856 Hospital Nacional de Maternidad "Dr. Raúl Argüello Escolán"  
857 Hospital Nacional Psiquiátrico "Dr. José Molina Martínez"  
858 Hospital Nacional de Neumología y Medicina Familiar, "Dr. José Antonio Zaldaña", San Salvador  
859 Hospital Nacional "San Juan de Dios", Santa Ana  
860 Hospital Nacional "Francisco Menéndez", Ahuachapan  
861 Hospital Nacional "Dr. Jorge Mazzini Villacorta", Sonsonate  
862 Hospital Nacional "Dr. Luis Edmundo Vásquez", Chalatenango  
863 Hospital Nacional "San Rafael", Santa Tecla, La Libertad  
864 Hospital Nacional "Santa Gertrudis", San Vicente  
865 Hospital Nacional "Santa Teresa", Zacatecoluca  
866 Hospital Nacional "San Juan de Dios", San Miguel  
867 Hospital Nacional "San Pedro", Usulután  
868 Hospital Nacional "Dr. Juan José Fernández", Zacamil  
869 Hospital Nacional "Enfermera Angélica Vidal de Najarro", San Bartolo, San Salvador  
870 Hospital Nacional "Nuestra Señora de Fátima", Cojutepeque, Cuscatlán  
871 Hospital Nacional de La Unión  
872 Hospital Nacional de Ilobasco  
873 Hospital Nacional de Nueva Guadalupe  
874 Hospital Nacional "Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez", Ciudad Barrios, San Miguel  
875 Hospital Nacional de Sensuntepeque  
876 Hospital Nacional de Chalchuapa

- 877 Hospital Nacional "Arturo Morales", Metapán, Santa Ana
- 878 Hospital Nacional "Dr. Héctor Antonio Hernández Flores", San Francisco Gotera, Morazán
- 879 Hospital Nacional de Santa Rosa de Lima
- 880 Hospital Nacional de Nueva Concepción
- 881 Hospital Nacional "Dr. Jorge Arturo Mena", Santiago de María, Usulután
- 882 Hospital Nacional de Jiquilisco
- 883 Hospital Nacional de Suchitoto
- 884 Consejo Superior de Salud Pública
- 885 Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos (ISRI)
- 886 Hogar de Ancianos "Narcisa Castillo", Santa Ana
- 887 Cruz Roja Salvadoreña (CR)
- 890 Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- 891 Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)
- 892 Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)
- 893 Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)
- 894 Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado
- 896 Ministerio de Economía
- 897 Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (CIFCO)
- 898 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)
- 899 Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría
- 900 Instituto Salvadoreño de Turismo (ISTU)
- 901 Consejo Salvadoreño del Café (CSC)
- 902 Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa (CEL)
- 903 Fondo de Financiamiento y Garantía para la Pequeña Empresa (FIGAPE)
- 904 Corporación Salvadoreña de Turismo (CORSATUR)
- 905 Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones (SIGET)
- 906 Superintendencia de Valores (S.V.)
- 907 Superintendencia de Pensiones (S.P)
- 908 Corporación Salvadoreña de Inversiones (CORSAIN)
- 909 Instituto Nacional del Azúcar (INAZUCAR)
- 910 Fondo de Inversión Nacional de Electricidad y Telefonía (FINET)
- 911 Centro Nacional de Registro (CNR)
- 912 Fondo Especial de los Recursos Provenientes de la Privatización de ANTEL (FANTEL)
- 913 Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE)
- 914 Ministerio de Agricultura y Ganadería
- 915 Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA)
- 916 Centro Nacional de Tecnología Agropecuaria y Forestal (CENTA)
- 917 Escuela Nacional de Agricultura (ENA)
- 918 Comisión Nacional de Inversiones (PRO.ESA)
- 919 Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano
- 920 Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA)
- 921 Fondo Social para la Vivienda (FSV)
- 922 Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)
- 923 Fondo de Emergencia para el Café
- 926 Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO)
- 927 Fondo de Conservación Vial (FOVIAL)
- 928 Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales

929	Fondo Ambiental de El Salvador (FONAES)
930	Secretaría Nacional de Estudios Territoriales (SNET)
932	Autoridad de Aviación Civil (AAC)
933	Obligaciones y Transferencias Generales del Estado
934	Deuda Pública
935	Tesoro Público (DGT)
936	Consejo Salvadoreño de la Agroindustria Azucarera (CONSAA)
937	Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES)
938	Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS)
940	Ministerio de Turismo
941	Comisión Nacional de Promoción de Exportaciones e Inversiones (CONADEI)
942	Defensoría del Consumidor
943	Superintendencia de Competencia
944	Tribunal de Ética Gubernamental
945	Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
946	Fondo del Milenio (FOMILENIO)
947	Consejo Nacional de Energía
948	Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial
950	Municipios del Departamento de San Salvador
951	Municipios del Departamento de Santa Ana
952	Municipios del Departamento de Ahuachapán
953	Municipios del Departamento de Sonsonate
954	Municipios del Departamento de Chalatenango
955	Municipios del Departamento de La Libertad
956	Municipios del Departamento de Cuscatlán
957	Municipios del Departamento de La Paz
958	Municipios del Departamento de San Vicente
959	Municipios del Departamento de Cabañas
960	Municipios del Departamento de Usulután
961	Municipios del Departamento de San Miguel
962	Municipios del Departamento de Morazán
963	Municipios del Departamento de La Unión

Similar criterio deberá aplicarse para los movimientos contabilizados en las carteras individuales de los subgrupos **212 ANTICIPOS DE FONDOS** y **412 DEPÓSITOS DE TERCEROS**. En aquellos casos en que el movimiento se contabiliza en registros auxiliares, los códigos de identificación individual serán parte de los datos específicos de éste, considerando siempre la codificación que defina la DGCG.

Los hechos económicos que generen movimientos simultáneos de devengamiento y percepción o devengamiento y pago, podrán excluirse del registro en la cartera de deudores o acreedores, siempre y cuando se refiera a cuentas que no se requiera efectuar registros ni obtener información a otro nivel y además no correspondan a movimientos a que se refiere el párrafo segundo de este numeral. Lo anterior no constituirá causal para dejar de registrar los cargos y abonos en las cuentas de los subgrupos **DEUDORES MONETARIOS** y **ACREEDORES MONETARIOS**, y como movimientos con efecto simultáneo.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, mediante resolución interna, podrá efectuar modificaciones al listado de códigos de cartera contenidos en la presente norma.

### 3. PROVISIONES DE COMPROMISOS NO DOCUMENTADOS

Al 31 de diciembre de cada año se deberán registrar como compromisos pendientes de pago toda obligación cierta originada en convenios, acuerdos, contratos o requisiciones de compras, cuyo monto se conozca con exactitud y corresponda a bienes o servicios recibidos durante el ejercicio contable, encontrándose pendiente de recepción la documentación de respaldo y que a esa fecha cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestaria. Los compromisos se registrarán en las cuentas de **ACREEDORES MONETARIOS**, de acuerdo con la naturaleza del hecho económico, traspasando al cierre del ejercicio contable a **PROVISIONES POR ACREEDORES MONETARIOS** dichos movimientos.

En el ejercicio siguiente, en la medida que se disponga de la documentación de respaldo de los montos provisionados, deberá traspasarse a la cuenta del subgrupo **ACREEDORES MONETARIOS** destinado a registrar los compromisos pendientes de años anteriores. Si el monto del compromiso es superior o inferior a la cantidad provisionada, deberá en forma previa hacerse el ajuste contable correspondiente.

El saldo de la cuenta **PROVISIONES POR ACREEDORES MONETARIOS**, solamente podrá estar vigente hasta el 31 de diciembre del año siguiente, en caso contrario deberá eliminarse de compromisos pendientes del año anterior, reversando las cuentas que registraron las inversiones, o bien, abonando a la cuenta **AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES**.

Se podrán exceptuar de esta norma los compromisos correspondientes al mes de DICIEMBRE por concepto de servicios básicos, como también aquellos originados en contratos de mantenimiento y arrendamiento de equipos, los cuales se contabilizarán en el año en que se recepcione la documentación.

Los anticipos de fondos otorgados a terceros durante el ejercicio contable, por bienes y servicios en general, que al 31 de diciembre no estén liquidados, deberán contabilizarse los montos sin aplicar como compromisos pendientes de pago, de conformidad con lo establecido en los párrafos primero y segundo de esta norma. En cualquier caso las cuentas de **ANTICIPOS DE FONDOS** se afectarán en la medida que se de por aceptada las rendiciones de cuentas correspondientes.

Los anticipos de dinero otorgados durante el ejercicio contable, a contratistas que ejecuten proyectos o grupos de proyectos, que al 31 de diciembre no estén liquidados, deberán contabilizarse los montos sin aplicar como compromisos pendientes de pago, de conformidad con lo establecido en el párrafo primero de esta norma, afectando las cuentas del grupo **INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS** respectivas. Lo anterior, no podrá representar disminución en las cuentas de **ANTICIPOS DE FONDOS**, en tanto se encuentren pendientes las rendiciones de cuentas respectivas.

### 4. TRASPASO DE DEUDORES MONETARIOS Y ACREEDORES MONETARIOS

Al 31 de diciembre de cada año las cuentas de los subgrupos **DEUDORES MONETARIOS** y **ACREEDORES MONETARIOS** deberán quedar saldadas, traspasando los saldos a las cuentas **DEUDORES MONETARIOS X PERCIBIR** o **ACREEDORES MONETARIOS X PAGAR**, según corresponda.

Para el sólo efecto de presentación de los estados financieros respectivos, se podrá detallar en éstos los saldos de las cuentas mencionadas, de acuerdo a requerimientos de información.

Al inicio de cada ejercicio, los saldos que efectivamente se percibirán o pagarán en el período, deberán traspasarse a la cuenta de los subgrupos **DEUDORES MONETARIOS Y ACREEDORES MONETARIOS** destinada a registrar los derechos o compromisos pendientes de años anteriores.

## **C.2.4 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN**

### **1. VALUACION DE LOS BIENES DE LARGA DURACION**

Los bienes muebles o inmuebles de larga duración adquiridos con el ánimo de utilizarlos en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, como también aquellos que forman parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como inversiones en bienes de uso al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento.

No obstante, aquellos bienes muebles cuyo valor de adquisición individual es inferior al equivalente a seiscientos dólares americanos (\$600.00), deberán registrarse en cuentas de Gastos de Gestión.

Las instituciones que por razones de sus actividades requieran aplicar criterios diferentes a los establecidos en estas normas, deberán someterlos a la aprobación de la Dirección General.

### **2. EROGACIONES CAPITALIZABLES**

Las erogaciones en adiciones, mejoras y reposiciones vitales que aumenten el valor o prolonguen la vida útil económica de los bienes muebles e inmuebles, registrados como recursos institucionales o formando parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, previa deducción del costo asignado a las partes o piezas que se sustituyan y la proporción correspondiente a la depreciación del bien, en los casos que corresponda.

Las erogaciones en reparaciones que aumenten de forma significativa el valor de los bienes muebles e inmuebles, deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, en caso contrario se registrarán como Gastos de Gestión.

### **3. CONTROL FISICO DE LOS BIENES DE LARGA DURACION**

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles e inmuebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas.

### **4. CANCELACION DE BIENES DE LARGA DURACION**

La disminución contable, como producto de las ventas, permutas, daciones en pago, donaciones, bajas u otras formas de traslado del dominio de propiedad de los bienes de larga duración, registrados como recursos institucionales, productivos o formando parte de las inversiones en proyectos, deberán

contabilizarse liquidando tanto el valor contable del bien como la depreciación acumulada respectiva. De producirse una diferencia deudora entre ambos valores ésta deberá registrarse en la cuenta correspondiente del subgrupo **COSTOS DE VENTAS Y CARGOS CALCULADOS**.

Los derechos generados por las ventas, permutas, daciones en pago u otras formas de conversión en recursos monetarios de bienes de larga duración, el devengamiento deberá ser contabilizado en la cuenta correspondiente del subgrupo **DEUDORES MONETARIOS**, aplicando el ingreso a la contracuenta del subgrupo **INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS**.

En los casos de bienes de PROPIEDAD FISCAL que, de conformidad con las normas legales, corresponda enterar los recursos al Fondo General del Servicio de Tesorería, se deberá contabilizar en la entidad pública gestora, el descargo del valor de los bienes, y en la correspondiente al TESORO PUBLICO el devengamiento del derecho monetario por percibir.

## **C.2.5 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN ACTIVOS INTANGIBLES**

### **1. CONCEPTUALIZACION**

Los activos intangibles son aquellos que no tienen una naturaleza o existencia física, limitándose su valor a los derechos y beneficios económicos esperados que su posesión confieren a las entidades.

Las instituciones que de conformidad a las leyes vigentes, adquieran activos intangibles, que representan recursos de larga duración y que por falta de cualidades físicas, su valor se limita a los derechos adquiridos y a los beneficios esperados por su posesión o uso y que su vida útil puede ser indeterminada, deberán para el registro de los hechos económicos considerar la presente normativa que para tal efecto emite ésta Dirección General.

### **2. VALUACION**

Los bienes intangibles adquiridos con el fin de utilizarlos en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, deberán ser registrados contablemente en el SUBGRUPO INVERSIONES INTANGIBLES, al costo de adquisición o al valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desembolso, su vida útil dependerá de la aplicación de criterios técnicos que puedan determinarla, apoyándose con especialistas en la materia, y tomando en cuenta el criterio prudencial del contador para aplicar la estimación razonable permitiendo con ello registrarlos como GASTOS DE GESTION.

Las instituciones que por sus necesidades desarrollen sistemas informáticos para su uso, deberán registrar el valor del software más todas las erogaciones inherentes, tales como estudios de prefactibilidad, análisis, diseño, programación e implementación y otros de igual naturaleza.

### **3. AMORTIZACION**

Representa el valor acumulado de las amortizaciones graduales, registradas según el valor de adquisición o desarrollo de los bienes intangibles.

El valor de los activos intangibles por situaciones eventuales pueden desaparecer. Los costos registrados deben amortizarse mediante cargos sistemáticos a resultados, durante el o los periodos que se estimen convenientes. El periodo de amortización de los activos intangibles se determinará

considerando algunos factores como disposiciones legales, valor de adquisición, obsolescencia, demanda, competencia y otros factores económicos que pueden reducir la vida útil, por lo que debe evaluarse constantemente los periodos de amortización para determinar si eventos o circunstancias posteriores justifican las revisiones de la vida útil estimada.

#### 4. LIQUIDACION

La aplicación de los registros contables, producto de la obsolescencia u otros factores económicos que justifiquen la cancelación de las inversiones en activos intangibles que han sido registrados como recursos institucionales administrativos o productivos, deberán contabilizarse dentro del subgrupo **COSTOS DE VENTAS Y CARGOS CALCULADOS**.

### C.2.6 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN PROYECTOS

#### 1. COSTO Y APLICACION EN LOS PROYECTOS

Los desembolsos imputables a proyectos o grupos de proyectos deberán registrarse según la naturaleza de la operación y en armonía con los objetos específicos de la clasificación presupuestaria de egresos.

El costo contable de los proyectos o programas estará conformado por todos aquellos desembolsos inherentes a éstos. Las adquisiciones de bienes muebles o inmuebles de larga duración con cargo a proyectos, que al finalizar la ejecución quedarán formando parte de los recursos institucionales, incrementarán anualmente el costo contable en el monto de la depreciación de dichos bienes.

El costo contable de los proyectos que por sus objetivos o características no están destinados a la formación de un bien físico final, como aquellos relacionados con obras en bienes de uso público, deberá aplicarse a **GASTOS DE INVERSIONES PUBLICAS** contra la cuenta de complemento respectiva, simultáneamente con la contabilización del hecho económico.

Al 31 de diciembre de cada año, el costo contable deberá trasladarse a la subcuenta **COSTO ACUMULADO DE LA INVERSION** de cada proyecto, excepto las cuentas que representan las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles de larga duración, las cuales tendrán el saldo acumulado hasta que se liquide contablemente el proyecto respectivo.

#### 2. LIQUIDACION DE LOS PROYECTOS

Al término de la ejecución de cada proyecto o grupo de proyectos, independientemente de la fecha o período de acuerdo con lo descrito en la Norma "Agrupaciones de datos Contables", Agrupación por tipo de Movimiento, párrafo 5, deberá procederse a la liquidación contable.

Los proyectos cuyo objetivo es la formación de bienes muebles o inmuebles, destinados a la actividad institucional, deberán traspasarse a **INVERSIONES EN BIENES DE USO** por el valor de costo contable acumulado.

Los proyectos cuyo objetivo no es la formación de un bien físico o corresponda a obras en bienes de uso público, deberán ajustarse contablemente contra la cuenta de complemento que registre los costos traspasados a **GASTOS DE GESTION**.

Los bienes muebles o inmuebles adquiridos con cargo a proyectos que, al término de éstos, incrementan los recursos institucionales, deberán ser traspasados a las cuentas de **INVERSIONES EN BIENES DE USO**, respectivas, por el valor de adquisición actualizado menos la depreciación acumulada.

El proyecto que no llegue al término de la ejecución de acuerdo con resolución de las autoridades competentes y no se proyecte reiniciar en fecha futura, deberá ser sometido al proceso de liquidación contable correspondiente.

Con relación a los proyectos de **INVERSIONES EN BIENES PRIVATIVOS**, para efecto de lo anterior será indispensable comunicar previamente a la Corte de Cuentas de la República, las justificantes sobre los proyectos inconclusos antes de su registro contable en la cuenta **APLICACIÓN A GASTOS DE GESTION**, para los efectos legales consiguientes.

## C.2.7 NORMAS SOBRE RETENCIONES DE IMPUESTOS

### 1. RETENCIONES POR SERVICIOS PROFESIONALES EVENTUALES

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad que efectúen retenciones de impuestos por prestaciones de servicios profesionales de carácter eventual, de conformidad con las Leyes Tributarias vigentes, deberán considerar el monto a enterar en arcas fiscales dentro del pago de la obligación principal y traspasar a la cuenta **DEPOSITOS POR RETENCIONES FISCALES**. El movimiento contable se efectuará en la oportunidad que sea cancelado el compromiso por los servicios recibidos.

El entero de los fondos en la Dirección General de Tesorería, deberá efectuarse en las fechas establecidas para tal efecto, como un movimiento de intermediación de fondos.

### 2. RETENCIONES POR SERVICIOS PERMANENTES

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad que efectúen retenciones de impuestos por prestaciones de servicios de carácter permanente, fundamentalmente por concepto de salarios u otros emolumentos, deberán reflejar el compromiso de los fondos a enterar en arcas fiscales en la misma cuenta de **ACREEDORES MONETARIOS** que se registre la obligación principal e identificarlo dentro de la cartera de acreedores respectiva, de conformidad con la norma contable establecida al efecto.

El entero de los fondos a la Dirección General de Tesorería, deberá efectuarse en las fechas establecidas para tal efecto, como un movimiento monetario de compromisos pendientes de pago.

Tratándose de las restantes retenciones que se efectúen a las prestaciones de servicios de carácter permanente, sean éstas obligatorias o autorizadas por los empleados, deberán registrarse en similares términos a lo establecido en los párrafos anteriores.

## C.2.8 NORMAS SOBRE EL REGISTRO CONTABLE DEL IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (IVA).

### 1. CONCEPTUALIZACION

Las Instituciones obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental, que de conformidad al marco legal y técnico tributario establecido estén considerados como sujetos pasivos o deudores del Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, y estén inscritos como contribuyentes o responsables, deberán considerar para el registro de los hechos económicos los procedimientos técnicos que para tal efecto determine la DGCG.

### 2. APLICACION Y REGISTRO DEL IMPUESTO

Respecto a la compra de bienes y servicios gravados, deberá identificarse por separado el impuesto causado, y registrarlo como un **Crédito Fiscal**

Con relación a la venta de bienes y servicios gravados, deberán separarse de la venta el valor del impuesto y registrarlo como **Débito Fiscal**, para su posterior liquidación.

### 3. DETERMINACION DEL IMPUESTO AL FINAL DEL PERIODO TRIBUTARIO

Al final de cada período tributario, el impuesto se determinará de la diferencia obtenida al deducir del **débito fiscal** causado en el período tributario, el **crédito fiscal**.

Para el caso de operaciones realizadas en un período tributario, sean estas parte gravadas y parte exentas, el cálculo del impuesto se determinará de acuerdo al marco legal establecido.

Al efectuar el cálculo del Impuesto del período tributario, pueden presentarse dos situaciones:

- a. Cuando el Crédito Fiscal fuese superior al Débito Fiscal del período tributario, este resultado deberá considerarse como remanente para ser reclamado en el siguiente período.
- b. Si el Débito Fiscal es mayor que el Crédito Fiscal del período, se deberá efectuar el devengamiento del valor a pagar de conformidad al procedimiento técnico establecido.

El entero de los fondos a la Dirección General de Tesorería, deberá realizarse en los períodos establecidos en la Ley respectiva.

## C.2.9 NORMAS SOBRE DETRIMENTOS PATRIMONIALES

### 1. DETRIMENTO PATRIMONIAL DE FONDOS

Las pérdidas de fondos que se presumen causadas por empleados, terceros ajenos a la Institución o derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor, deberán traspasarse a la cuenta de complemento **DETRIMENTO DE FONDOS** por el monto determinado de acuerdo con los registros contables, tal situación

se mantendrá mientras las autoridades administrativas o judiciales, de acuerdo a la respectiva competencia, no dicten una resolución definitiva sobre la materia.

En aquellos casos que por la vía administrativa o legal se identifiquen responsables, siendo sancionados con el reintegro de los fondos, sean empleados, o bien, personas naturales o jurídicas ajenas al ente, deberá registrarse dicha resolución como un crédito monetario otorgado por la institución. La aplicación del detrimento en los fondos institucionales se efectuará directamente contra la cuenta **A.M. X INVERSIONES FINANCIERAS**.

Si por el contrario, las autoridades competentes resuelven que no es factible determinar responsables, sea por causas de fuerza mayor o fortuita, o bien, es imposible identificar a empleados, como tampoco a personas naturales o jurídicas ajenas al ente, deberá registrarse dicha resolución como un gasto monetario realizado por la Institución. La aplicación del detrimento en los fondos institucionales se efectuará contra la cuenta **A.M. X TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS** que registrará el compromiso monetario del gasto.

## 2. DETRIMENTO PATRIMONIAL DE INVERSIONES

Las pérdidas o daños en bienes de uso, existencias o inversiones financieras que presumen causadas por empleados, o terceros ajenos a la Institución o derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor, deberán traspasarse a la cuenta del Subgrupo DETRIMENTO PATRIMONIAL correspondiente, por el monto determinado de acuerdo con los datos contenidos en los registros contables; si la situación se resuelve administrativamente, deberá liquidarse durante el ejercicio contable vigente, si fuese por la vía judicial, hasta que las autoridades competentes dicten una resolución definitiva sobre el caso. Lo anterior no exime al responsable de la información financiera contable a verificar periódicamente el avance, hasta efectuar la liquidación de los saldos en las cuentas de Detrimento

En aquellos casos que por la vía administrativa o legal se identifique responsables, siendo sancionados con un monto en dinero destinado a resarcir el valor en libros de los bienes corporales o inversiones financieras, sean empleados o personas naturales o jurídicas ajenas a la Institución, dicha resolución deberá contabilizarse como un ajuste contable en los recursos institucionales. La aplicación del detrimento deberá efectuarse directamente contra la cuenta **DEUDORES POR REINTEGROS**

Si por el contrario, las autoridades competentes resuelven que no es factible determinar responsables, sea por causas de fuerza mayor o fortuita, o bien, es imposible identificar a empleados, como tampoco a personas naturales o jurídicas ajenas al ente, deberá contabilizarse dicha resolución como un ajuste contable a los gastos de gestión institucional. La aplicación del detrimento deberá efectuarse directamente contra la cuenta del Subgrupo **GASTOS DE ACTUALIZACIONES Y AJUSTES** correspondiente.

### C.2.10 NORMAS SOBRE EL REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS

#### 1. TRANSFERENCIAS DE FONDOS

Los fondos que otorgue la Dirección General de Tesorería a las instituciones obligadas a llevar contabilidad, para cumplir compromisos de carácter fijo o variable, serán contabilizados como una transferencia de aporte fiscal corriente o de capital, al momento de ser aprobada la entrega de fondos.

En los casos que las Unidades Primarias de Organización sean las encargadas de transferir recursos en concepto de subsidio o subvención, éstas deberán contabilizarse al momento de hacer la solicitud respectiva, como transferencias corrientes o de capital recibidas según corresponda.

## 2. REQUERIMIENTOS DE FONDOS PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES

Los requerimientos de fondos presentados por las instituciones a la Dirección General de Tesorería para efectuar el pago de sus obligaciones, al momento de solicitar los recursos deberán contabilizarse en la cuenta **D. M. X TRANSFERENCIAS DE APOORTE FISCAL**, que identifique el impacto económico del ingreso, las cuales podrán ser corrientes o de capital.

Los requerimientos de fondos que presentados por las Instituciones Descentralizadas Subvencionadas para el pago de sus obligaciones y que serán cancelados con recursos proporcionados por las Unidades Primarias de Organización, deberán contabilizarse al momento de solicitar dichos recursos, en las cuentas **D.M. X TRANSFERENCIAS CORRIENTES O DE CAPITAL RECIBIDAS**, según corresponda.

La certificación del banco comercial del depósito de fondos efectuado por la Dirección General de Tesorería en la cuenta subsidiaria institucional, constituirá el respaldo para efectuar la aplicación de la percepción con **CARGO** a las cuentas del subgrupo **DISPONIBILIDADES**, en donde se registrarán los fondos recibidos y **ABONO** a la cuenta **D. M. X TRANSFERENCIAS DE APOORTE FISCAL**, correspondiente.

La comunicación del banco comercial informando la colocación de los fondos por parte de las Unidades Primarias de Organización en las cuentas bancarias de las Instituciones Descentralizadas, se constituirá en el respaldo para efectuar la aplicación de la percepción con **CARGO** a las cuentas del subgrupo **DISPONIBILIDADES**, en donde se registrarán los fondos recibidos con abono a la cuenta de **D.M. X TRANSFERENCIAS CORRIENTES O DE CAPITAL RECIBIDAS**.

## 3. ADELANTOS DE DINERO OTORGADOS A TERCEROS

Los adelantos de dinero a rendir cuenta otorgados a terceros, destinados a la adquisición de bienes y servicios institucionales, deberán contabilizarse en cuentas del subgrupo de **ANTICIPOS DE FONDOS**, dejando reflejada la responsabilidad de la entidad en la cuenta correspondiente de obligaciones con terceros, cuando los fondos hayan sido proporcionados por otra institución u organismo y la rendición de cuentas tendrá que realizarse ante esta institución u organismo.

La rendición de cuenta de los adelantos de dinero aprobada a nivel institucional, deberá contabilizarse como un compromiso pendiente de pago de conformidad a lo establecido en la norma N° 1 sobre deudores y acreedores monetarios. Al ser aceptada la liquidación del anticipo se aplicará el **CARGO** en la cuenta del acreedor monetario donde se registró el compromiso, con **ABONO** a la cuenta respectiva del subgrupo **ANTICIPOS DE FONDOS**.

En los casos en que la rendición de cuenta se realice ante otra institución u organismo se procederá a registrarse las operaciones tal como se indica en el párrafo anterior, excepto en lo referente al procedimiento posterior a la recepción de la aceptación de la liquidación, que se contabilizará reversando las operaciones efectuadas cuando se concedió el adelanto del dinero.

Los reintegros de dinero en efectivo por anticipos de fondos deberán contabilizarse como una disminución de las respectivas cuentas del subgrupo de **ANTICIPOS DE FONDOS** y en los casos que corresponda se efectuará la regularización de la responsabilidad institucional.

## **C.2.11 NORMAS SOBRE ACTUALIZACION DE RECURSOS Y OBLIGACIONES**

### **1. CONCEPTUALIZACION**

La actualización de los recursos y obligaciones tiene por finalidad expresar las cifras contables lo más cercano a su valor de realización, empleando mecanismos de corrección apropiados para cada concepto contable, de acuerdo con convenios, contratos, tipos de cambio o prácticas contables de general aplicación.

El proceso de actualización comprenderá tanto las cuentas de Recursos, como Obligaciones con Terceros y Propias, distinguiendo los siguientes conceptos contables:

- 1) Cuentas monetarias conformadas por aquellas que registran valores que tienden a perder su valor adquisitivo como consecuencia de procesos inflacionarios; y,
- 2) Cuentas no monetarias, integradas por aquellas que disponen de mecanismos de protección en procesos inflacionarios.

Las situaciones de actualización no previstas en las presentes normas en relación con las cuentas no monetarias, serán resueltas por la Dirección General, la cual podrá fijar criterios específicos para determinados conceptos contables. Si las circunstancias lo ameritan, la Dirección General podrá autorizar aplicaciones parciales en las entidades obligadas a llevar el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Las referencias que se formulan en las normas al INDICE DE ACTUALIZACION, corresponde a la variación porcentual del Índice de Precios al Consumidor, para el período señalado en cada caso, desfasado en un mes.

### **2. ACTUALIZACION DE DISPONIBILIDADES, ANTICIPOS DE FONDOS Y DEPOSITOS DE TERCEROS**

Las disponibilidades, anticipos de fondos y depósitos de terceros, registrados en moneda de curso legal, que correspondan a conversiones de monedas extranjeras, deberán actualizarse mensualmente de acuerdo con el tipo de cambio definido en el mercado internacional.

El monto de corrección por variación del tipo de cambio, se registrará directamente en las cuentas que generaron el movimiento, y el efecto neto en la cuenta de ingresos o gastos de gestión "DIFERENCIA POR TIPO DE CAMBIO M/E", según corresponda.

### 3. ACTUALIZACION DE DEUDORES MONETARIOS E INVERSIONES FINANCIERAS

Los recursos financieros registrados en moneda de curso legal, que correspondan a conversiones de monedas extranjeras, deberán actualizarse de acuerdo con el tipo de cambio fijado por el Banco Central de Reserva para las respectivas monedas, al último día hábil del cierre anual del período contable.

En los recursos financieros que de conformidad con las cláusulas contractuales se hayan pactado condiciones de reajustabilidad, al término del ejercicio contable deberán actualizarse de acuerdo con el índice o factor de corrección establecido para el respectivo derecho.

Los recursos financieros que se liquiden total o parcialmente en el curso del ejercicio contable, y correspondan a aquellos indicados en los párrafos anteriores, se actualizarán de acuerdo con el tipo de cambio o condiciones de reajustabilidad existentes a la fecha de generación del hecho económico.

Las inversiones intangibles cuyos saldos se mantienen desde el ejercicio contable anterior, deberán corregirse en el índice de actualización anual. Similar criterio deberá aplicarse respecto de la Amortización Acumulada, en forma previa al cálculo de la amortización anual.

Las variaciones por efecto de la actualización deberán registrarse directamente en las cuentas que generaron el movimiento, reflejando el resultado neto en la cuenta de ingresos de gestión "CORRECCION DE RECURSOS".

### 4. ACTUALIZACION DE INVERSIONES EN EXISTENCIAS

Las existencias de bienes de consumo y producción adquiridos en el **mercado interno**, deberán actualizarse al término del ejercicio contable al valor costo de reposición, determinado de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1) Cuando exista documentación de adquisición para bienes del mismo género, calidad y características, durante el segundo semestre del ejercicio contable respectivo, el costo de reposición será el precio de compra más alto del citado período.
- 2) Cuando exista documentación de adquisición para bienes del mismo género, calidad y características, durante el primer semestre del ejercicio contable respectivo, el costo de reposición será el precio de compra más alto del citado período, reajustado con el índice de actualización del segundo semestre.
- 3) Cuando las existencias se mantengan desde el período anterior, y no exista documentación de adquisición para bienes del mismo género, calidad y características, durante el ejercicio contable vigente, el costo de reposición será el valor contable, reajustado con el índice de actualización anual.

Las existencias de bienes de consumo y producción adquiridas en el **mercado externo**, deberán actualizarse al término del ejercicio contable al valor costo de reposición, determinado de acuerdo con los siguientes criterios:

- 1) Cuando exista documentación de importación para bienes del mismo género, calidad y características, durante el segundo semestre del ejercicio contable respectivo, el costo de reposición será el valor de adquisición de la última internación.

- 2) Cuando exista documentación de importación para bienes del mismo género, calidad y características, durante el primer semestre del ejercicio contable respectivo, el costo de reposición será el valor de compra de la última internación, reajustado con el porcentaje de variación del segundo semestre de la respectiva moneda extranjera de adquisición.
- 3) Cuando las existencias se mantengan desde el período anterior, y no exista documentación de importación para bienes del mismo género, calidad y características, durante el ejercicio contable vigente, el costo de reposición será el valor contable, reajustado con el porcentaje de variación anual de la respectiva moneda extranjera de adquisición.

Las existencias de bienes de producción en proceso, deberán actualizarse al término del ejercicio contable, de acuerdo con los criterios de reposición fijados en estas normas, para cada uno de los elementos que intervienen en el proceso productivo, según corresponda.

Las variaciones por efecto de la actualización deberán registrarse directamente en las cuentas que generaron el movimiento, reflejando el resultado neto en la cuenta de ingresos de gestión "CORRECCION DE RECURSOS".

## **5. ACTUALIZACION DE INVERSIONES EN BIENES DE USO**

Los bienes de larga duración adquiridos en ejercicios anteriores, deberán ajustarse con el índice de actualización anual. Similar criterio deberá aplicarse respecto de la Depreciación Acumulada de cada bien, en forma previa al cálculo de la amortización del período contable.

Las adquisiciones de bienes efectuadas en el curso del ejercicio contable, deberán ajustarse con el índice de actualización resultante del número de meses de permanencia en las actividades institucionales o productivas, previo al cálculo de la amortización del período.

Los bienes dados de baja, liquidados o vendidos, durante el período contable, no estarán afectos al proceso de actualización por el tiempo de permanencia en las actividades institucionales o productivas.

Las variaciones por efecto de la actualización deberán registrarse directamente en las cuentas que generaron el movimiento, reflejando el resultado neto en la cuenta de ingresos de gestión "CORRECCION DE RECURSOS".

## **6. ACTUALIZACION DE INVERSIONES EN PROYECTOS**

En las inversiones en bienes de larga duración, destinadas a la ejecución de inversiones en proyectos, se deberán aplicar similares criterios de actualización a los fijados para las inversiones en bienes de uso.

Los costos acumulados y las cuentas de complemento de proyectos que aún se encuentren en etapa de ejecución o liquidación, provenientes de ejercicios anteriores, deberán reajustarse con el índice de actualización anual.

Los costos incurridos durante el ejercicio deberán ajustarse con el índice de actualización, en proporción al tiempo de generación de los hechos económicos, asumiendo que las transacciones se efectuaron el último día del mes, se exceptúan aquellos sometidos a otros procesos de corrección. Similar criterio deberá aplicarse respecto de las cuentas de complemento.

Las variaciones por efecto de la actualización deberán registrarse directamente en las cuentas que generaron el movimiento, reflejando el resultado neto en la cuenta de ingresos de gestión "CORRECCION DE RECURSOS".

## **7. ACTUALIZACION DE ACREEDORES MONETARIOS Y FINANCIAMIENTO DE TERCEROS**

Las obligaciones financieras registradas en moneda nacional de curso legal, que correspondan a conversiones de monedas extranjeras, deberán actualizarse de acuerdo con el tipo de cambio fijado por el Banco Central de Reserva para las respectivas monedas, al último día hábil del cierre anual del período contable.

En las obligaciones financieras que de conformidad con las cláusulas contractuales de los convenios, acuerdos, contratos u otros instrumentos de compromisos, se hayan pactado condiciones de reajustabilidad diferentes a un tipo de moneda en particular, deberán actualizarse de acuerdo con el índice o factor de corrección establecido para la respectiva obligación, al término del ejercicio contable.

Las obligaciones financieras que se liquiden total o parcialmente en el curso del ejercicio contable, y correspondan a aquellas indicadas en los párrafos anteriores, se actualizarán de acuerdo con el tipo de cambio o condiciones de reajustabilidad existentes a la fecha de generación del hecho económico.

Las variaciones por efecto de la actualización deberán registrarse directamente en las cuentas que generaron el movimiento, reflejando el resultado en la cuenta de gastos de gestión "CORRECCION DE OBLIGACIONES CON TERCEROS".

## **8. ACTUALIZACION DEL PATRIMONIO ESTATAL**

El patrimonio inicial del ejercicio contable deberá ajustarse con el índice de actualización anual. Se exceptúan las cuentas del subgrupo Detrimento Patrimonial, si respecto de éstas no existen disposiciones legales o reglamentarias de reajustabilidad para valorizar las pérdidas o daños que registran.

Los incrementos o disminuciones directos de carácter patrimonial, registrados en el curso del ejercicio contable, deberán ajustarse con el índice de actualización resultante del cálculo entre el mes de la operación y la fecha de cierre.

Las variaciones por efecto de la actualización deberán registrarse directamente en las cuentas que generaron el movimiento, reflejando el resultado neto en la cuenta de gastos de gestión "CORRECCION DEL PATRIMONIO", independientemente del saldo resultante.

### **C.2.12 NORMAS SOBRE DEPRECIACIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**

#### **1. CONCEPTUALIZACION**

La depreciación corresponde a la pérdida de valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros factores de carácter económico,

cuyo efecto se reflejará en la contabilidad mediante una depreciación periódica o acelerada, destinada a prorratear el monto contable del bien en el tiempo estimado de vida útil.

Las instituciones que en razón de sus propias actividades requieran aplicar criterios de depreciación distintos a los establecidos en las presentes normas, deberán someterlos a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; como asimismo, cuando circunstancias especiales ameriten una depreciación acelerada del valor contable de determinados bienes. En los casos que disposiciones legales fijen criterios diferentes a los indicados en estas normas, deberán hacerse del conocimiento previo de dicha Dirección General, los procedimientos de cálculo que serán aplicados.

## 2. METODO DE DEPRECIACION

Los bienes muebles o inmuebles destinados a las actividades institucionales y productivas, deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación basado en el cálculo lineal o constante.

La vida útil de los bienes se determinará de acuerdo con la siguiente tabla:

Bienes	Factor anual	Plazo
EDIFICACIONES Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA MAQUINARIA DE PRODUCCION Y EQUIPO DE TRANSPORTE	0.025	40 años
OTROS BIENES MUEBLES	0.10	10 años
	0.20	5 años

Los bienes muebles e inmuebles provenientes de años anteriores, deberán amortizarse en el número de meses o años de vida útil que les resta. Las adquisiciones efectuadas en el curso del ejercicio contable, se amortizarán en la proporción mensual de permanencia en la actividad institucional o productiva.

En la determinación del monto a depreciar, deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los bienes, el que se considerará como valor residual o valor de desecho; lo anterior, sin perjuicio de mantener un control físico de los bienes al término de la vida útil, en tanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales o productivas.

## 3. CONTABILIZACION DE LA AMORTIZACION

La depreciación se contabilizará utilizando el método indirecto, reflejando en cuentas de complemento la depreciación acumulada, y el efecto económico se traspasará al grupo 83 GASTOS DE GESTION, con excepción de las situaciones referidas al grupo 25 INVERSIONES EN PROYECTOS O PROGRAMAS, en que se deberá aplicar la norma contable establecida al efecto, o bien se integre a los costos de producción de bienes o servicios.

### C.2.13 NORMAS SOBRE CONSOLIDACIÓN DE DATOS CONTABLES

#### 1. CONCEPTUALIZACION

La consolidación es el proceso de agregación o contabilización de datos globales de un conjunto de entidades, cuyos valores en forma previa a la preparación de informes contables, deberán someterse a un

procedimiento de eliminación de los movimientos interinstitucionales, a fin de determinar la composición real de los recursos y obligaciones de los entes que conforman la cobertura.

En el procedimiento de eliminación se considerarán datos de los entes otorgantes y receptores, generados en movimientos interinstitucionales: (1) Transferencias corrientes y de capital sin contraprestación de bienes y servicios; (2) Operaciones de créditos monetarios; (3) Traspasos estacionales de caja o cuentas de depósito; (4) Comodatos de bienes muebles o inmuebles de larga duración; y (5) Operaciones de compra y venta; prestación de servicios; liquidación de impuestos; aportes previsionales; y, otros movimientos de igual naturaleza. En las comparaciones de datos quedarán excluidos los movimientos y saldos correspondientes a operaciones de intermediación, generados entre los entes otorgantes y receptores.

Los montos determinados mediante el procedimiento de eliminación están destinados, exclusivamente, a producir informes contables consolidados y no se reflejarán en el sistema de agregación o contabilización de datos globales.

## **2. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION**

El procedimiento de eliminación operará sobre la base de definir las siguientes tablas de relaciones: (1) Código de los entes contables asociados con las identificaciones establecidas en las normas sobre Deudores y Acreedores Monetarios; y, (2) Asociaciones de cuentas que intervienen en el proceso de eliminación e identificación de las contracuentas, en los casos que corresponda.

Los efectos del procedimiento de eliminación serán los siguientes: (1) Disminución de cargos y abonos originados en operaciones de devengamiento monetario, en las cuentas y contracuentas correspondientes; (2) Disminución de cargos y abonos producidos por movimientos de ajustes contables, en las cuentas y contracuentas respectivas; (3) Disminución de cargos o abonos generados en movimientos monetarios de percepción de derechos y pago de compromisos, en las cuentas del otorgante y receptor, excluye el efecto en el subgrupo contable de disponibilidades; y, (4) Disminución de saldos deudores o acreedores que registren las cuentas del otorgante y receptor al inicio del ejercicio.

Las disminuciones por efectos del procedimiento de eliminaciones, no podrán alterar el principio de la Dualidad Económica; el monto máximo a eliminar será igual al menor valor informado de las cuentas o contracuentas que intervendrán en el proceso, en la relación de movimientos o saldos entre entes otorgantes y receptores individualmente.

Similar procedimiento de eliminación podrá aplicarse en aquellas instituciones autorizadas, de conformidad con la normativa legal vigente, para disponer de sistemas contables descentralizados, con respecto a movimientos operacionales entre dependencias.

## **3. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA CONSOLIDADA**

La información financiera consolidada del Sector Público deberá ser presentada de conformidad a los principios y las normas definidas para la Contabilidad Gubernamental, con el propósito de demostrar la situación financiera, el resultado de las operaciones y los cambios en el patrimonio del ente contable gubernamental.

Para efectos de desarrollar el proceso de consolidación anual, se efectuará con la agregación de la información financiera contable institucional recepcionada al final del ejercicio financiero fiscal, con la finalidad de cumplir con lo estipulado en la Constitución de la República respecto a la presentación del Informe de la Gestión Financiera del Estado, que incluye la Liquidación del Presupuesto y el Estado Demostrativo de la situación del Tesoro Público y del Patrimonio Fiscal.

En el caso que la recepción de la información financiera y presupuestaria para el proceso de agregación de datos sea afectada por situaciones fortuitas, técnicas o de carácter administrativo institucional, en la presentación de la información anual consolidada del sector público, deberá revelarse dicha situación con las notas explicativas que permitan una adecuada interpretación.

## **C.2.14 NORMAS SOBRE CIERRE Y APERTURA DE CUENTAS**

### **1. CIERRE DE LAS CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS DE GESTION**

Las Instituciones del Sector Público incorporadas al sistema de contabilidad gubernamental, deberán al 31 de diciembre de cada año, antes de obtener los estados contables definitivos, saldar las cuentas de Ingresos y Gastos de Gestión, trasladando el valor en libros a la fecha de cierre, a la cuenta RESULTADO DEL EJERCICIO CORRIENTE.

Se exceptúan de la aplicación del párrafo anterior, los registros correspondientes a la ejecución de Presupuestos Extraordinarios, debiendo efectuarse el cierre de las referidas cuentas al momento de la liquidación del proyecto.

### **2. LIQUIDACION DE LAS CUENTAS DE RESULTADO**

En las instituciones facultadas por disposiciones legales para distribuir los resultados del año anterior, deberán en el curso del primer semestre del ejercicio siguiente a la generación de éstos, distribuir el saldo de la cuenta RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES de acuerdo con las regulaciones establecidas al efecto.

Las instituciones que no dispongan de facultades legales para distribuir los resultados del año anterior, deberán al 30 de junio del ejercicio siguiente a la generación de éstos, traspasar el saldo de la cuenta RESULTADO DEL EJERCICIO CORRIENTE a la cuenta RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES. La Dirección General autorizará, periódicamente, traspasos a las cuentas de patrimonio específicas, de conformidad con las normas contables que establezca para tal finalidad.

### **3. APERTURA DE CUENTAS DE RECURSOS Y OBLIGACIONES**

Al 1 de enero de cada año, las cuentas de los títulos RECURSOS, OBLIGACIONES CON TERCEROS y del grupo PATRIMONIO ESTATAL, que al 31 de diciembre del año anterior reflejaron saldos deudores o acreedores, deberán ser registrados como movimientos de apertura en los mismos conceptos contables del ejercicio finalizado.

## C.2.15 NORMAS SOBRE ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

### 1. PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Los entes responsables de llevar contabilidad gubernamental deberán preparar informes y estados sobre la marcha económico-financiero y presupuestaria que permitan apoyar el proceso de toma de decisiones de la Administración, en la forma y contenido que lo soliciten las entidades y organismos, tanto nacionales como extranjeros, en dicho caso la información se considerará preliminar y el resultado económico presentado será para fines de establecer un rendimiento comparativo a la fecha.

Los estados financieros deberán estar referidos, exclusivamente, a los conceptos propios de las actividades institucionales que desarrollen.

### 2. ESTADOS FINANCIEROS BASICOS Y FECHA DE PREPARACION

Al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año deberán prepararse los siguientes estados financieros básicos:

- ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
- ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO
- ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
- ESTADO DE FLUJO DE FONDOS

Los estados financieros deberán incluir notas explicativas que formarán parte integral de ellos, destinadas a proporcionar información complementaria para una adecuada interpretación de la información. El periodo comparativo corresponderá al inmediatamente anterior.

Las entidades económicas que en virtud de su periodo de creación emitan información financiera por periodos menores de un año, deberán revelar en notas explicativas dicha situación con el objeto de considerar que las cifras no son comparables a las de periodos anteriores.

### 3. CONTENIDO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BASICOS

#### a) ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

#### PARTE SUPERIOR

**IDENTIFICACION:** Representa el nombre u otro tipo de identificación institucional del ente al que pertenece la información financiera

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA:** Identifica el nombre asignado técnicamente al informe.

**FECHA (AL):** Identifica el día, mes y año de preparación de la información.

**(EN MILES DE DÓLARES ):** Identifica el tipo de moneda de curso legal y nivel de precisión de las cifras expresadas en la presentación de los Estados Financieros

## CONTENIDO DEL INFORME

<b>RECURSOS:</b>	Identifica los recursos que se poseen con la potencialidad de generar beneficios futuros.
<b>OBLIGACIONES:</b>	Identifica las obligaciones que pueden ejercer terceros sobre los recursos, incluye además el derecho que le asiste al Sector Público sobre los mismos después de deducir las obligaciones con terceros.
<b>CORRIENTE:</b>	Saldos del ejercicio contable vigente.
<b>ANTERIOR:</b>	Saldos del ejercicio contable anterior que se informa para fines comparativos; deberá corresponder al ejercicio anual inmediatamente precedente.
<b>SUB TOTAL:</b>	Sumatoria de las obligaciones con terceros, es decir, deuda corriente más el financiamiento de terceros.
<b>TOTALES:</b>	Sumatoria de las cantidades tanto de recursos como de obligaciones, debiendo ser iguales entre si.

## PARTE INFERIOR

El informe deberá contener notas explicativas que permitan una adecuada interpretación de la información financiera o los efectos futuros que pueden modificar la composición de los recursos y obligaciones.

El informe deberá incluir nombre, firma y sello de los funcionarios responsables de la información financiera, entre ellos, el Jefe de la Unidad Financiera y el contador Institucional.

## GENERACION DEL INFORME

El informe podrá prepararse en forma de cuenta para efectos de información ejecutiva y en forma de reporte para los respectivos análisis contables, seguimiento y auditorias.

**NOMBRE DEL RAMO**  
**NOMBRE DE INSTITUCION**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**AL-----**  
**EN MILES DE DÓLARES**

RECURSOS	CORRIENTE	ANTERIOR	OBLIGACIONES	CORRIENTE	ANTERIOR
FONDOS			DEUDA CORRIENTE		
DISPONIBILIDADES ANTICIPOS DE FONDOS DEUDORES MONETARIOS			DEPOSITOS DE TERCEROS ACREEDORES MONETARIOS		
INVERSIONES FINANCIERAS			FINANCIAMIENTO DE TERCEROS		
INVERSIONES TEMPORALES INVERSIONES PERMANENTES INVERSIONES EN PRESTAMOS, CORTO PLAZO INVERSIONES EN PRESTAMOS, LARGO PLAZO DEUDORES FINANCIEROS INVERSIONES INTANGIBLES (-) AMORTIZACION ACUMULADA INVERSIONES NO RECUPERABLES (-) ESTIMACIONES INVERSIONES NO RECUPERABLES			ENDEUDAMIENTO INTERNO ENDEUDAMIENTO EXTERNO ACREEDORES FINANCIEROS		
INVERSIONES EN EXISTENCIAS					
EXISTENCIAS INSTITUCIONALES EXISTENCIAS DE PRODUCCION EN PROCESO			- SUBTOTAL --		
INVERSIONES EN BIENES DE USO					
BIENES DEPRECIABLES (-) DEPRECIACION ACUMULADA  BIENES NO DEPRECIABLES			PATRIMONIO ESTATAL		
INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS			PATRIMONIO RESERVAS DETRIMENTO PATRIMONIAL RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES RESULTADO DEL EJERCICIO		
INVERSIONES EN BIENES PRIVATIVOS (-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTION  INVERSIONES EN BIENES DE USO PUBLICO Y DE DESARROLLO SOCIAL (-) APLICACIÓN INVERSIONES PUBLICAS					
- TOTAL DE RECURSOS			- TOTAL DE OBLIGACIONES		

**NOTAS EXPLICATIVAS:**

\_\_\_\_\_  
 FIRMA Y SELLO DEL JEFE UNIDAD FINANCIERA

\_\_\_\_\_  
 FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR INSTITUCIONAL

## **b) ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO**

### PARTE SUPERIOR

<b>IDENTIFICACION:</b>	Representa el nombre u otro tipo de identificación Institucional del ente al que pertenece la información financiera.
<b>ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO:</b>	Identifica el nombre asignado técnicamente al informe.
<b>PERIODO (DEL AL):</b>	Identifica el período que comprende la información
<b>(EN MILES DE DÓLARES ) :</b>	Identifica el tipo de moneda de curso legal e Indica el nivel de precisión expresado en la presentación de las cifras de los Estados Financieros.

### CONTENIDO DEL INFORME

<b>GASTOS DE GESTION:</b>	Identifica los conceptos que disminuyen indirectamente el Patrimonio Estatal.
<b>INGRESOS DE GESTION:</b>	Identifica los conceptos que aumentan indirectamente el Patrimonio Estatal.
<b>CORRIENTE:</b>	Flujo del período contable en informe.
<b>ANTERIOR:</b>	Flujo del período contable anterior que se incluye para fines comparativos; deberá corresponder al ejercicio anual inmediatamente precedente.
<b>SUB TOTAL:</b>	Sumatoria de Gastos e Ingresos de Gestión .
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO:</b>	Diferencia entre la sumatoria de los Gastos e Ingresos de Gestión.
<b>TOTALES:</b>	Sumatoria de Gastos e Ingresos de Gestión, debiendo ser iguales entre sí.

### PARTE INFERIOR

El informe deberá incluir nombre, firma y sello de los funcionarios responsables generar la información, entre ellos, el Jefe de la Unidad Financiera y el contador Institucional.

**NOMBRE DEL RAMO**  
**NOMBRE DE INSTITUCION**  
**ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO**  
**DEL AL**  
**(EN MILES DE DÓLARES)**

<b>GASTOS DE GESTION</b>			<b>INGRESOS DE GESTION</b>		
	<b>CORRIENTE</b>	<b>ANTERIOR</b>		<b>CORRIENTE</b>	<b>ANTERIOR</b>
GASTOS DE INVERSIONES PUBLICAS			INGRESOS TRIBUTARIOS		
GASTOS PREVISIONALES			INGRESOS SEGURIDAD SOCIAL		
GASTOS EN PERSONAL			INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS		
GASTOS EN BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS			INGRESOS POR TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS		
GASTOS EN BIENES CAPITALIZABLES			INGRESOS POR TRANSFERENCIAS DE CAPITAL RECIBIDAS		
GASTOS FINANCIEROS Y OTROS			INGRESOS POR VTAS. DE BIENES Y SERVICIOS		
GASTOS EN TRANSFERENCIAS OTORGADAS			INGRESOS POR ACTUALIZACIONES Y AJUSTES		
COSTOS DE VENTAS Y GARGOS CALCULADOS					
GASTOS DE ACTUALIZACIONES Y AJUSTES					
<b>- SUBTOTAL -</b>			<b>- SUBTOTAL -</b>		
RESULTADO DEL EJERCICIO (SUPERAVIT)			RESULTADO DEL EJERCICIO (DEFICIT)		
<b>- TOTAL GASTOS DE GESTION -</b>			<b>- TOTAL INGRESOS DE GESTION</b>		

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y SELLO DEL JEFE UNIDAD FINANCIERA**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR**

### c) ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

#### PARTE SUPERIOR

<b>IDENTIFICACION:</b>	Representa el nombre u otro tipo de identificación institucional del ente al que pertenece la información.
<b>ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA:</b>	Identifica el nombre asignado técnicamente al informe.
<b>PERIODO:</b>	Identifica el período que comprende la información
<b>(EN MILES DE DOLARES):</b>	Identifica el tipo de moneda de curso legal e indica el nivel de precisión usado en las cifras que se presentan en los Estados Financieros,

#### CONTENIDO DEL INFORME

<b>INGRESOS:</b>	Identifica los conceptos de las clasificaciones presupuestarias que reflejan derecho monetario
<b>EGRESOS:</b>	Identifica los conceptos de las clasificaciones presupuestarias que reflejan compromisos monetarios.
<b>INGRESOS CORRIENTES:</b>	Identifica los conceptos relacionados con la gestión operacional.
<b>INGRESOS DE CAPITAL:</b>	Identifica los conceptos relacionados con transformación de recursos y fuentes de financiamiento.
<b>EGRESOS CORRIENTES Y DE CAPITAL:</b>	Identifica los conceptos de gastos de funcionamiento, transferencias destinadas a financiar gastos de consumo, así como las destinadas a inversiones para formación de capital y servicios de deuda.
<b>PRESUPUESTO:</b>	Monto de las estimaciones correspondientes al período que se informa.
<b>EJECUCION:</b>	Monto de los derechos o compromisos monetarios devengados.
<b>PORCENTAJE:</b>	Relación porcentual de ejecución (ejecución\presupuesto * 100).
<b>DEFICIT PRESUPUESTARIO:</b>	Diferencia si la sumatoria de egresos es superior a los ingresos en el período en informe.

**SUPERAVIT PRESUPUESTARIO:** Diferencia si la sumatoria de ingresos es superior a los egresos en el período en informe.

**TOTAL:** Sumatoria de los ingresos y egresos, debiendo ser iguales entre si.

PARTE INFERIOR

El informe deberá contener notas explicativas que permitan una adecuada interpretación de la información presupuestaria.

Además deberá incluir nombre, firma y sello de los funcionarios responsables de la información, entre ellos, el Jefe de la Unidad Financiera y el Contador Institucional.

**NOMBRE DEL RAMO**  
**NOMBRE DE INSTITUCION**  
**ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**  
**DEL----- AL-----**  
**EN MILES DE DOLARES**

I N G R E S O S	PRESUPUP.	EJECUCION	%	E G R E S O S	PRESUPUP.	EJECUCION	%
CORRIENTES				CORRIENTES Y DE CAPITAL			
IMPUESTOS				REMUNERACIONES			
TASAS Y DERECHOS				PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL			
CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL.				ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS			
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS				GASTOS FINANCIEROS Y OTROS			
INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS				TRANSFERENCIAS CORRIENTES			
TRANSFERENCIAS CORRIENTES				INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS			
				TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			
				INVERSIONES FINANCIERAS			
DE CAPITAL				AMORTIZACION DE ENDEUDAMIENTO PUBLICO			
VENTA DE ACTIVOS FIJOS				SALDO DE AÑOS ANTERIORES			
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL				ASIGNACIONES POR APLICAR			
RECUPERACION DE INVERSIONES FINANCIERAS							
ENDEUDAMIENTO PUBLICO							
SALDO DE AÑOS ANTERIORES							
- DEFICIT PRESUPUESTARIO -				- SUPERAVIT PRESUPUESTARIO -			
- TOTAL DE INGRESOS -				- TOTAL DE EGRESOS -			

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y SELLO DEL JEFE UNIDAD FINANCIERA**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR**

## d) ESTADO DE FLUJO DE FONDOS

### PARTE SUPERIOR

<b>IDENTIFICACION:</b>	Representa el nombre u otro tipo de identificación Institucional del Ente al que pertenece la información financiera.
<b>ESTADO DE FLUJO DE FONDOS:</b>	Identifica el nombre asignado técnicamente al informe
<b>PERIODO:</b>	Identifica el periodo que comprende la información.
<b>(EN MILES DOLARES):</b>	Identifica el tipo de moneda de curso legal e Indica el nivel de precisión expresado en las cifras de los Estados Financieros.

### CONTENIDO DEL INFORME

<b>ESTRUCTURA:</b>	Identifica el saldo disponible al inicio del período; el resultado operacional neto proveniente de los diferentes conceptos tanto de fuentes como de usos; el financiamiento de terceros neto que comprende los empréstitos contratados menos las amortizaciones de los mismos; el resultado no operacional neto proveniente de los diferentes conceptos tanto de fuentes como de usos no considerados operacionales; y, el saldo disponible al final del período.
<b>CORRIENTE:</b>	Cifras del ejercicio contable vigente.
<b>ANTERIOR:</b>	Cifras del ejercicio contable anterior que se informa para fines comparativos; deberá corresponder al ejercicio anual inmediatamente precedente.
<b>DISPONIBILIDADES INICIALES:</b>	Identifica el saldo al inicio del período que se informa.
<b>RESULTADO OPERACIONAL NETO:</b>	Identifica el total de fuentes provenientes de las actividades de operación menos los usos que se han hecho de las mismas durante el período que se informa
<b>FINANCIAMIENTO DE TERCEROS NETO:</b>	Identifica el monto de los empréstitos recibidos en el período que se informa menos las erogaciones por concepto de amortización de los mismos.

**RESULTADO NO OPERACIONAL NETO:** Identifica los saldos del flujo de variaciones acreedores (fuentes) menos el flujo de variaciones deudores (usos) originados en ingresos y egresos, no provenientes de la actividad operacional en el período que se informa

**DISPONIBILIDADES FINALES:** Identifica el saldo disponible al final del período que se informa.

PARTE INFERIOR

El informe deberá contener notas explicativas que permitan una adecuada interpretación de la información presupuestaria.

Asimismo, deberá incluir nombre, firma y sello de los funcionarios responsables de generar la información, entre ellos, el Jefe de la Unidad Financiera y el contador institucional.

**NOMBRE DEL RAMO**  
**NOMBRE DE INSTITUCION**  
**ESTADO DE FLUJO DE FONDOS**  
**DEL-----AL-----**  
**EN MILES DE DOLARES**

E S T R U C T U R A	CORRIENTE	ANTERIOR
DISPONIBILIDADES INICIALES AL		
SALDO INICIAL		
RESULTADO OPERACIONAL NETO		
FUENTES OPERACIONALES		
(Menos)		
USOS OPERACIONALES		
FINANCIAMIENTO DE TERCEROS NETO		
EMPRESTITOS CONTRATADOS		
(Menos)		
SERVICIO DE LA DEUDA		
RESULTADO NO OPERACIONAL NETO		
FUENTES NO OPERACIONALES		
(Menos)		
USOS NO OPERACIONALES		
DISPONIBILIDADES FINALES AL		

---

 FIRMA Y SELLO DEL JEFE UNIDAD FINANCIERA

---

 FIRMA Y SELLO DEL CONTADOR

## e) ESTADO DE VARIACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL FLUJO DE FONDOS

### PARTE SUPERIOR

<b>IDENTIFICACION:</b>	El informe deberá individualizar al ente a que pertenece la información financiera.
<b>VARIACIONES EN LA COMPOSICIÓN DEL FLUJO DE FONDOS:</b>	Identifica el nombre asignado técnicamente al informe.
<b>FECHA:</b>	Identifica el período del informe (1) días, mes y año de inicio y (2) días, mes y año de finalización.
<b>En miles de dólares:</b>	Las cifras en el informe estarán expresadas en miles de dólares.

### CONTENIDO DEL INFORME

<b>FUENTES:</b>	Identifica los conceptos que incrementan los recursos de fácil realización, agrupados en operacionales, empréstitos contratados, no operacionales y disminuciones netas de disponibilidades.
<b>USOS:</b>	Identifica los conceptos que disminuyen los recursos de fácil realización, agrupados en operacionales, servicios de la deuda, no operacionales y aumentos netos de disponibilidades.
<b>CORRIENTE:</b>	Flujo del ejercicio contable vigente.
<b>ANTERIOR:</b>	Flujos del ejercicio contable anterior que se informa para fines comparativos; deberá corresponder al ejercicio anual inmediatamente presente.
<b>OPERACIONALES</b>	Identifica conceptos que integran tanto las fuentes como los usos provenientes de las actividades propias de carácter institucional.
<b>FINANCIAMIENTO:</b>	Identifica conceptos que integran los empréstitos y amortizaciones de las fuentes de financiamiento de terceros, tanto internos como externos.
<b>NO OPERACIONALES:</b>	Identifica conceptos que integran tanto las fuentes como los usos, provenientes de ingresos y egresos que no representan movimientos monetarios de la actividad propiamente institucional.
<b>VARIACION NETA DE DISPONIBILIDADES:</b>	Diferencia entre las disponibilidades inicial y final (1) si la disponibilidad final es inferior a la inicial habrá una disminución neta y (2) si la disponibilidad final es

superior a la inicial habrá un aumento neto.

**TOTAL:**

Sumatoria de flujos tanto de fuentes como de usos, debiendo ser iguales entre sí.

**PARTE INFERIOR**

El informe deberá incluir nombre, firma y sellos de los funcionarios responsables de la información financiera, uno de ellos deberá ser el Jefe de la Unidad Financiera y el Contador Institucional.

<b>VARIACIONES EN LA COMPOSICION DEL FLUJO DE FONDOS</b>					
DEL _____			AL _____		
(Miles de dólares)					
<b>FUENTES</b>	<b>CORRIENTE</b>	<b>ANTERIOR</b>	<b>U S O S</b>	<b>CORRIENTE</b>	<b>ANTERIOR</b>
<b>OPERACIONALES</b>			<b>OPERACIONALES</b>		
TRIBUTOS			REMUNERACIONES		
RENTA DE INVERSIONES			SERVICIOS PERSONALES DIVERSOS		
SERVICIOS			SERVICIOS NO PERSONALES		
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL			MATERIALES Y SUMINISTROS		
TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS			GASTOS DE SEGURIDAD SOCIAL		
INGRESOS CORRIENTES DIVERSOS			TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS		
VENTA DE INVERSIONES FINANCIERAS			ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO		
VENTA INVERSIONES BIENES DE USO			ADQUISICIÓN DE INMUEBLES		
COMPENSACION DE PERDIDAS O DAÑOS EN BIENES			CONSTRUCCIONES, ADICIONES Y MEJORAS POR CONTRATO		
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL RECIBIDAS CONCEDIDOS			TRANSFERENCIAS DE CAPITAL OTORGADAS		
OPERACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES			INVERSIONES FINANCIERAS		
APORTE FISCAL			OPEACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES		
DEPOSITOS DE TERCEROS			APORTE FISCAL		
			ANTICIPOS DE FONDOS		
			DETRIMENTOS DE FONDOS		
<b>EMPRESTIDOS CONTRATADOS</b>			<b>SERVICIO DE LA DEUDA</b>		
FINANCIAMIENTO INTERNO			AMORTIZACION DE LA DEUDA		
FINANCIAMIENTO EXTERNO					
EMISION EN VALORES PUBLICOS					
<b>NO OPERACIONAL</b>			<b>NO OPERACIONAL</b>		
ANTICIPOS DE FONDOS (SALDO ACREEDOR)			ANTICIPOS DE FONDOS (SALDO DEUDOR)		
ACREEDOR)			DEPOSITOS DE TERCEROS (SALDO DEUDOR)		
ACREEDOR)			DETRIMENTO DE FONDOS (SALDO DEUDOR)		
<b>DISMINUCION NETA DE DISPONIBILIDADES</b>			<b>AUMENTO NETO DE DISPONIBILIDADES</b>		
<b>-TOTAL DE FENTES-</b>			<b>-TOTAL DE USOS-</b>		

## C.2.16 NORMAS SOBRE INFORMES DE CONSOLIDACION

### 1. INFORMES DE CONSOLIDACION

Las instituciones obligadas a llevar contabilidad gubernamental, tendrán la responsabilidad de presentar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los siguientes informes de agregación de datos que se utilizarán como parte del proceso de consolidación en el ente contable gubernamental.

- INFORME AGREGADO DE SALDOS
- INFORMES AGREGADOS DE VARIACIONES
- INFORMES ANALÍTICOS; e
- INFORMES ANALÍTICOS DE EJECUCION PRESUPUESTARIA-GASTOS

La Dirección General fijará anualmente el calendario de presentación de los informes antes indicados, sin perjuicio de otros tipos de informes que se puedan solicitar durante el ejercicio financiero fiscal.

### 2. INFORME AGREGADO DE SALDOS

El informe Agregado incluirá los saldos acumulados de las cuentas contables que registren cambios en su composición, con respecto al período inmediatamente anterior. Las cuentas que mantengan sus saldos acumulados sin modificación, deberán incluirse bajo el concepto **CUENTAS SIN MOVIMIENTO** por el total de saldos deudores y acreedores respectivamente.

### 3. INFORMES AGREGADOS DE VARIACIONES

Los informes agregados de variaciones incluirán, exclusivamente, las **CUENTAS** que registren movimientos contables en el período al que corresponden los datos, mostrando la suma de **DÉBITOS** y **CRÉDITOS** de cada una de ellas y separadamente por cada uno de los recursos que administren institucionalmente.

- Recursos Ordinarios;
- Recursos Extraordinarios;
- Recursos Especiales;
- Recursos de Actividades Especiales;
- Recursos Extraordinarios Institucional.

Los datos se agruparán, además, por tipo de movimiento generado durante el proceso contable:

- Movimiento monetario
- Ajustes contables;
- Cierre y Apertura.

### 4. INFORMES ANALÍTICOS

Los informes analíticos incluirán aquellas cuentas que la Dirección General haya establecido la obligatoriedad de desagregar, incorporando exclusivamente, las SUB-CUENTAS que registren movimientos contables en el período al que corresponden los datos, mostrando la suma de **DEBITOS Y**

**CREDITOS** de cada una de ellas y separadamente por cada uno de los recursos que administren institucionalmente.

- Recursos Ordinarios;
- Recursos Extraordinarios;
- Recursos Especiales;
- Recursos de Actividades Especiales; o
- Recursos Extraordinarios Institucionales.

Los datos se agruparán, además por tipo de movimiento generado durante el proceso contable:

- Movimiento Monetario;
- Ajustes Contables;
- Cierre y Apertura

## 5. INFORMES ANALITICOS DE EJECUCION PRESUPUESTARIA – GASTOS

Los Informes Analíticos de Ejecución Presupuestaria de Gastos incluirán, exclusivamente, las subcuentas asociadas a objetos específicos de egresos, siempre que registren **MOVIMIENTOS MONETARIOS** en el período al que corresponden los datos, mostrando la suma de **DÉBITOS** de cada una de ellas y separadamente por cada uno de los recursos que administren institucionalmente:

- Recursos Ordinarios;
- Recursos Extraordinarios;
- Recursos Especiales;
- Recursos de Actividades Especiales;
- Recursos Extraordinarios Institucionales

Los datos se agruparán además por cada Unidad presupuestaria y Fuente de Financiamiento:

- Fondo General;
- Recursos Propios;
- Donaciones;
- Préstamos Internos;
- Préstamos Externos.

## 6. CONTENIDO DE LOS INFORMES DE CONSOLIDACION

### a) INFORME AGREGADO DE SALDOS

#### PARTE SUPERIOR

#### **IDENTIFICACION:**

Identifica el tipo de informe.

#### **FECHA:**

Día, mes y año de preparación del informe.

#### **DE:**

Identificación de la autoridad que presenta el informe.

**A:** Identificación del Destino del Informe “DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL”.

**DATOS DE IDENTIFICACION:**

- **N.SUP.:** - Código asignado al nivel superior de la administración de la cual depende la institución que informa.
- **INST.:** - Código asignado a la institución que informa.
- **MES:** - Identificación del mes al que corresponde el movimiento contable.
- **AÑO:** - Identificación del año al que corresponde el movimiento contable.

**USO EXCLUSIVO DIRECCION GENERAL**

Espacio destinado al uso exclusivo de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los entes informantes deberán abstenerse de utilizarlo.

**CONTENIDO DEL INFORME:**

- **Código** Identificación del código de la cuenta que se informa y que registra movimiento durante el ejercicio financiero fiscal.
- **Cuentas** Denominación asignada a la cuenta que se informa.

**SALDOS**

- **Deudor** Para informar el saldo deudor acumulado a la fecha del informe, si la cuenta presenta tal situación.
- **Acreeedor** Para informar el saldo acreedor acumulado a la fecha del informe, si la cuenta presenta tal situación.
- **Cuentas sin movimiento** Para informar exclusivamente los saldos acumulados, tanto deudores como acreedores, de las cuentas que no registran movimientos de débitos o Créditos durante el período en informe.

**TOTALES:**

Para informar la suma en las columnas de saldos DEUDOR y ACREEDOR, debiendo ser iguales entre sí.

PARTE INFERIOR DEL INFORME

Se destina espacio para la firma y sello de los funcionarios responsables de la información proporcionada, debiendo ser uno de ellos, el Jefe de la Unidad Financiera Institucional y el Contador Institucional.



## b) INFORME AGREGADO DE VARIACIONES

### PARTE SUPERIOR

#### IDENTIFICACION

Identifica el tipo de informe.

**Fecha:**

Día, mes y año de preparación del informe.

**De:**

Identificación de la autoridad que presenta el informe

**A:**

Identificación del Destino del Informe "DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL".

#### DATOS DE IDENTIFICACION:

-N.Sup.:

- Código asignado al nivel superior de la administración de la cual depende la institución que informa.

-INST.:

- Código asignado a la institución que informa.

-MES

- Identificación del mes al que corresponde el movimiento contable.

-AÑO:

- Identificación del año al que corresponde el movimiento contable.

Identificación con una "X" el recurso que se informa.

Identificación con una "X" el recurso que incluye.

#### USO EXCLUSIVO DIRECCION GENERAL

Espacio destinado al uso exclusivo de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los entes informantes deberán abstenerse de utilizarlo.

### CONTENIDO DEL INFORME

#### **CODIGO:**

Identificación del código de la cuenta que se informa y que registra movimiento durante el período.

#### **CUENTAS**

Denominación asignada a la cuenta que se informa

#### **VARIACIONES:**

- Débitos:

- El total de flujos que registra la cuenta al debe, durante el período en informe y de acuerdo con el tipo de movimiento.

-Créditos:

- El total de flujos que registra la cuenta al haber,

durante el período en informe y de acuerdo con el tipo de movimiento.

**TOTALES:**

Para informar la suma en las columnas de variaciones de DEBITOS y CREDITOS, debiendo ser iguales entre sí.

PARTE INFERIOR DEL INFORME

Se destina espacio para la firma y sello de los funcionarios responsables de la información proporcionada, debiendo ser uno de ellos el Contador de la unidad contable.

<b>SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>											
<b>INFORME AGREGADO DE VARIACIONES</b>											
										FECHA: _____	
DE: _____											
A: DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL											
<b>DATOS DE IDENTIFICACION</b>											
N. SUP.		INST.		ORDIN.		EXTRAORD.		ESPEC.		ACT. ESP.	
MES		AÑO		MONET.		AJUSTES		C. Y. A.			
<b>USO EXCLUSIVO DIRECCION GENERAL</b>											
NUM. INT.		FECHA		ANALISTA		REVISOR					
CODIGO	CUENTAS	VARIACIONES									
		DEBITOS	CREDITOS								
-TOTALES-											
<b>FIRMA Y SELLO</b> JEFE UNIDAD FINANCIERA						<b>FIRMA Y SELLO</b> CONTADOR					

### c) INFORME ANALITICO

#### PARTE SUPERIOR

#### **IDENTIFICACION**

Identifica el tipo de informe.

**Fecha:**

Día, mes y año de preparación del informe.

**De:**

Identificación de la autoridad que presenta el informe

**A:**

Identificación del Destino del Informe "DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL".

#### **DATOS DE IDENTIFICACION:**

**-N.Sup.:**

- Código asignado al nivel superior de la administración de la cual depende la institución que informa.

**-INST.:**

- Código asignado a la institución que informa.

**-MES**

- Identificación del mes o meses al que corresponde el movimiento contable.

**-AÑO:**

- Identificación del año al que corresponde el movimiento contable.

- Identificación con una "X" el recurso que se informa.

- Identificación con una "X" el movimiento que incluye.

#### **USO EXCLUSIVO DIRECCION GENERAL**

Espacio destinado al uso exclusivo de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los entes informantes deberán abstenerse de utilizarlo.

#### CONTENIDO DEL INFORME

**CODIGO:**

Identificación del código de la subcuenta que se informa y que registra movimiento durante el período.

**SUBCUENTAS:**

Denominación asignada a cada concepto que se informa.

**VARICIONES:**

**Débitos:**

- El total de flujos que registra la subcuenta al DEBE, durante el período en informe y de acuerdo con el tipo de movimiento.

**Créditos:** - El total de flujos que registra la subcuenta al HABER, durante el período en informe y de Acuerdo al tipo de movimiento.

**TOTALES:** Para informar la suma en las columnas de variaciones de DEBITOS y CREDITOS. Los totales de ambas columnas podrán ser iguales entre sí o no.

PARTE INFERIOR DEL INFORME

Se destina espacio para la firma y sello de los funcionarios responsables de la información proporcionada, debiendo ser uno de ellos el Jefe UFI y el Contador de la Institución.

<b>SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>												
<b>INFORME ANALITICO</b>												
										FECHA: _____		
DE: _____												
A: DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL												
<b>DATOS DE IDENTIFICACION</b>												
N. SUP.		INST.		ORDIN.		EXTRAORD.		ESPEC.		ACT. ESP.		
MES		AÑO		MONET.		AJUSTES		C. Y. A.				
<b>USO EXCLUSIVO DIRECCION GENERAL</b>												
NUM. INT.		FECHA		ANALISTA		REVISOR						
CODIGO	SUBCUENTAS						VARIACIONES					
							DEBITOS	CREDITOS				
-TOTALES-												
<b>FIRMA Y SELLO</b> <b>JEFE UNIDAD FINANCIERA</b>						<b>FIRMA Y SELLO</b> <b>CONTADOR</b>						

## d) INFORME ANALITICO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA -GASTOS -

PARTE SUPERIOR**IDENTIFICACION**

Identifica el tipo de informe.

**Fecha:**

Día, mes y año de preparación del informe.

**De:**

Identificación de la autoridad que presenta el informe

**A:**

Identificación del Destino del Informe "DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL".

**DATOS DE IDENTIFICACION:**

**-N.Sup.:**

- Código asignado al nivel superior de la administración de la cual depende la institución que informa.

**-INST.:**

- Código asignado a la institución que informa.

**-MES**

- Identificación del mes o meses al que corresponde el movimiento contable.

**-AÑO:**

- Identificación del año al que corresponde el movimiento contable.

- Identificación con una "X" el recurso que se informa.

- Identificación que corresponde al movimiento monetario.

- Identificación del código asignado a la Unidad Presupuestaria que informa.

- Identificación del código asignado a la fuente de financiamiento que se informa.

**USO EXCLUSIVO DIRECCION GENERAL**

Espacio destinado al uso exclusivo de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los entes informantes deberán abstenerse de utilizarlo.

CONTENIDO DEL INFORME

**CODIGO:**

Identificación del código de la subcuenta que se informa y que registra movimiento durante el período.

**SUBCUENTAS:**

Denominación asignada a cada concepto que se informa.

**VARICIONES:**

**Débitos:**

- El total de flujos que registra la subcuenta al DEBE, durante el período en informe y de acuerdo con el tipo de movimiento.

**TOTALES:**

Para informar la suma en la columna de variaciones de DEBITOS.

PARTE INFERIOR DEL INFORME

Se destina espacio para la firma y sello de los funcionarios responsables de la información proporcionada, debiendo ser uno de ellos el Jefe UFI y el Contador de la Institución.

<b>SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>											
<b>INFORME ANALITICO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA - GASTOS</b>											
										FECHA: _____	
DE: _____											
A: DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL											
<b>DATOS DE IDENTIFICACION</b>											
N. SUP.		INST.		ORDIN.		EXTRAORD.		ESPEC.		ACT. ESP.	
MES		AÑO		MONETARIO		UNDAD PRESUP.		F. FINANC.			
<b>USO EXCLUSIVO DIRECCION GENERAL</b>											
<input style="width: 100%;" type="text"/> NUM. INT.			<input style="width: 100%; border-left: 1px solid blue; border-right: 1px solid blue;" type="text"/> FE CHA			<input style="width: 100%;" type="text"/> ANALISTA			<input style="width: 100%;" type="text"/> REVISOR		
CODIGO	SUBCUENTAS								VARIACION DEBITOS		
-TOTALES-											
<b>FIRMA Y SELLO</b> <b>JEFE UNIDAD FINANCIERA</b>						<b>FIRMA Y SELLO</b> <b>CONTADOR</b>					

## **C.2.17 NORMAS SOBRE COMPROBANTE CONTABLE**

### **1. COMPROBANTE DE CONTABILIDAD**

La documentación de respaldo de las operaciones financieras que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones institucionales, deberá ser resumida en un comprobante de contabilidad preparado en forma manual, mecanizada o computarizada. El formulario se denominará **COMPROBANTE DE DIARIO** y tendrá que estar en armonía con el modelo establecido para tal efecto.

No obstante, si las circunstancias de requerimiento de información y las características de las actividades institucionales lo ameritan, podrán adoptarse otros formularios para reflejar los movimientos contables, o bien, introducir modificaciones al modelo diseñado del comprobante de diario, para ajustarlo a las características institucionales.

## **C.3 NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE**

### **C.3.1 GENERALIDADES**

#### **1. CONCEPTUALIZACION**

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, ha definido para la operatividad del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, políticas generales de control interno que permiten garantizar la exactitud y confiabilidad en el registro de los hechos económicos, como la veracidad y seguridad razonable de la información contable de apoyo al proceso de toma de decisiones.

No obstante lo anterior y siempre que no sean contrarias a la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado o a las normas contables dictadas al amparo de dicho cuerpo legal, serán complementadas con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

#### **2. APROBACION DE PLANES DE CUENTAS**

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental aprobará los Planes de Cuentas de las Instituciones sujetas al Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como las modificaciones que se incorporen a éstos.

Las copias de los planes de cuentas institucionales aprobados y sus modificaciones, se mantendrán en los archivos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental por tiempo indefinido, como documentos oficiales para los efectos de interpretaciones o prevalecer ante discrepancias en las transcripciones de texto.

## C.3.2 NORMAS SOBRE CONTROL INTERNO CONTABLE INSTITUCIONAL

### 1. DOCUMENTACION DEL SISTEMA CONTABLE

Las entidades obligadas a llevar Contabilidad Gubernamental deberán mantener en las Unidades Contables, en un lugar de fácil acceso y a disposición de los usuarios, un ejemplar del Plan de Cuentas institucional aprobado y sus modificaciones; así como una recopilación de las interpretaciones técnicas propias de situaciones institucionales, que afecten el análisis de la información contable; y, la reglamentación de los procedimientos administrativos para el manejo de los recursos financieros institucionales.

Además, deberá poseer un ejemplar del Manual Técnico SAFI aprobado por el Ministerio de Hacienda y copia de las modificaciones al mismo, cuando dicho manual no corresponda a la última versión oficial; así como una recopilación de las disposiciones normativas emitidas para regular el funcionamiento de la Contabilidad Gubernamental.

### 2. CONTABILIZACION DE HECHOS ECONOMICOS

Los hechos económicos se deberán contabilizar diariamente, por orden cronológico en el registro de **DIARIO**, quedando estrictamente prohibido diferir las anotaciones. Posteriormente a la revisión de dichos registros, se deberá proceder inmediatamente a la mayorización los movimientos contables.

### 3. REGISTROS CONTABLES EN MEDIOS COMPUTACIONALES

Las entidades incorporadas al Subsistema de Contabilidad Gubernamental, al término de cada jornada laboral, deberán mayorizar los registros contables digitados.

Al término de cada mes, conjuntamente con el cierre operacional, se deberá generar el registro de **MAYOR** y un **Balance de Comprobación**.

Los registros de **DIARIO**, **MAYOR** y **BALANCE DE COMPROBACION**, conjuntamente con una constancia escrita de aprobación de los datos por el Contador Institucional, deberán ser empaquetados o encuadernados mensualmente y un ejemplar se mantendrá en el archivo contable institucional por el período que establece el artículo 19, inciso 1, de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

### 4. RESPALDO DE LA INFORMACION FINANCIERA EN MEDIOS COMPUTACIONALES

En las entidades incorporadas al Subsistema de Contabilidad Gubernamental, al término de cada jornada laboral, deberán respaldar la información financiera y los movimientos contables registrados en el sistema, a fin de asegurar la recuperación de los datos ante eventuales deficiencias, por pérdida, daño o causas de fuerza mayor.

Mensualmente con el cierre operacional, deberán ser archivados en copias de respaldo los movimientos contables actualizados, conservando una copia en el archivo contable institucional, por un período mínimo de dos años, sin perjuicio de verificar periódicamente las condiciones óptimas de uso.

## **5. REGISTROS AUXILIARES**

Las cuentas de Recursos y Obligaciones con terceros que muestren saldos deudores o acreedores permanentes o que las normas contables lo establezcan, deberán ser controlados en registros auxiliares que incluyan datos de identificación, tanto de carácter general, origen de los movimientos, como cargos y abonos de las operaciones registradas.

Los saldos de los registros auxiliares deberán ser conciliados continuamente, con las cuentas de mayor respectivas.

## **6. VALIDACION ANUAL DE LOS DATOS CONTABLES**

Durante el ejercicio contable, será obligatorio que los saldos de las cuentas de recursos y obligaciones con terceros se encuentren debidamente respaldados en conciliaciones bancarias, circularizaciones de saldos, inventario físico de bienes o cualquier otro medio de validación que asegure la existencia real de los recursos disponibles y compromisos pendientes de carácter institucional.

## **7. ARCHIVO DE DOCUMENTACION CONTABLE**

Las autoridades institucionales, conjuntamente con el Contador, deberán adoptar las medidas administrativas y condiciones óptimas de seguridad para el resguardo de la documentación, registros y todo otro antecedente de respaldo de las rendiciones de cuentas e información contable.

Los antecedentes incorporados al archivo deberán disponer de medios de identificación y ubicación que permita el fácil acceso, debiendo permanecer por los plazos establecidos en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

## **8. INFORMACION DE APOYO A LA TOMA DE DECISIONES**

Las unidades contables deberán evaluar permanentemente los requerimientos de información, tanto de las autoridades administrativas institucionales como usuarios externos a fin de generar reportes con efectividad y economía, dentro de los límites de disponibilidad real de datos.

Los Contadores tendrán la obligación de informar con el carácter de extraordinario, como apoyo al proceso de toma de decisiones de las autoridades responsables de la conducción financiera Institucional, toda desviación detectada u observada en relación con el comportamiento de las políticas, planes y programas institucionales y de Gobierno.

## **IX. RELACION INTEGRADA ENTRE EL CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO Y EL CATALOGO CONTABLE**

En las clasificaciones presupuestarias de Ingresos y Gastos, los conceptos de RUBRO DE AGRUPACIÓN y CUENTA PRESUPUESTARIA se asociarán contablemente a una o varias CUENTAS CONTABLES y los conceptos de OBJETO ESPECIFICO a SUBCUENTAS CONTABLES.

Los rubros de agrupación presupuestarios estarán asociados contablemente a las cuentas de los subgrupos deudores monetarios y acreedores monetarios.

Las cuentas y objetos específicos presupuestarios estarán asociados contablemente a las contracuentas que registren los derechos o compromisos monetarios devengados, como resultado de los incrementos o disminuciones en las INVERSIONES, FINANCIAMIENTO DE TERCEROS Y OBLIGACIONES PROPIAS (Ingresos y Gastos de Gestión).

No obstante que las estructuras de las clasificaciones presupuestarias de INGRESOS y GASTOS incluyen la casi totalidad de conceptos establecidos en el clasificador presupuestario, si eventualmente uno de ellos resulta incompatible con el listado de cuentas, se podrán crear registros específicos para generar dichos datos, previa aprobación del Ministerio de Hacienda.

### **A. ASOCIACIÓN DE LA CLASIFICACION PRESUPUESTARIA CON LAS CUENTAS DE DEUDORES Y ACREEDORES MONETARIOS**

#### **A.1 CLASIFICACION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y CUENTAS DE DEUDORES MONETARIOS**

Los rubros de agrupación presupuestaria de INGRESOS que comprenden los objetos específicos que se individualizan en cada caso, se asociarán a las cuentas contables del subgrupo de DEUDORES MONETARIOS, como sigue:

PRESUPUESTARIA			CONTABLE			
COD	CONCEPTO	OBJETO ESPEC.	COD.	CUENTA		
11	Impuestos	11101-11109	213 01	D.M. X Impuesto sobre la Renta		
		11201-11209	213 03	D.M. X Impuesto sobre la Transferencia de Bienes Raíces		
		11301-11309	213 05	D.M. X Impuesto sobre el Comercio Exterior		
		11401-11409	213 07	D.M. X Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios		
		11501-11509	213 09	D M. X Impuesto a Productos Específicos		
		11601-11609	213 11	D.M. X Impuestos Diversos		
		11801-11899	213 10	D M. X Impuestos Municipales		
		11901-11909	213 08	D.M. X Anticipos de Impuestos		
		12	Tasas y Derechos	12101-12299	213 12	D.M. X Tasas y Derechos
		13	Contribuciones a la Seguridad Social	13101-13209	213 13	D M. X Contribuciones a la Seguridad Social
14	Ventas de Bienes y Servicios	14101-14909	213 14	D M. X Venta de Bienes y Servicios		
15	Ingresos Financieros y Otros	15101-15909	213 15	D.M. X Ingresos Financieros y Otros		
16	Transferencias Corrientes	16201-16409	213 16	D M. X Transferencias Corrientes Recibidas		
		16101	213 17	D M. X Transferencias Corrientes de Aporte Fiscal		
21	Venta de Activos Fijos	21101-21909	213 21	D.M. X Ventas de Activos Fijos		
22	Transferencias de Capital	22201-22409	213 22	D M. X Transferencias de Capital Recibidas		
		22101	213 24	D M. X Transferencias de Capital de Aporte Fiscal		
23	Recuperación de Inversiones Financieras	23101-23219	213 23	D.M. X Recuperación de Inversiones Financieras		
31	Endeudamiento Público	31101-31409	213 31	D.M. X Endeudamiento Público		
41	Ingreso por Contribuciones Especiales	41101	213 41	D.M. X Contribuciones Especiales		

## A.2 CLASIFICACION PRESUPUESTARIA DE GASTOS Y CUENTAS DE ACREEDORES MONETARIOS

Los rubros de agrupación presupuestarios de EGRESOS, que comprenden los objetos específicos que se individualizan en cada caso, se asocian a las cuentas contables del subgrupo de ACREEDORES MONETARIOS, como sigue:

PRESUPUESTARIA			CONTABLE	
COD	CONCEPTO	OBJETO ESPEC.	COD.	CUENTA
51	Remuneraciones	51101-51999	413 51	A. M. X Remuneraciones
53	Prestaciones de la Seguridad Social	53101-53199	413 53	A. M. X Prestaciones de la Seguridad social
54	Adquisiciones de Bienes y Servicios	54101-54909	413 54	A. M. X Adquisiciones de Bienes y Servicios
55	Gastos Financieros y Otros	55101-55909	413 55	A. M. X Gastos Financieros y Otros
56	Transferencias Corrientes	56201-56409	413 56	A. M. X Transferencias Corrientes Otorgadas
		56101	413 57	A. M. X Transferencias Corrientes por Aporte Fiscal
61	Inversiones en Activos Fijos	61101-61909	413 61	A. M. X Inversiones en Activos Fijos
62	Transferencias de Capital	62201-62309	413 62	A. M. X Transferencias de Capital Otorgadas
		62101	413 64	A. M. X Transferencias de Capital por Aporte Fiscal
63	Inversiones Financieras	63101-63219	413 63	A. M. X Inversiones Financieras
71	Amortización de Endeudamiento Público	71101-71406	413 71	A. M. X Amortización de Endeudamiento Público
81	Transferencias de Contribuciones Especiales	81101	413 81	A. M. X Transferencias de Contribuciones Especiales

## **X. IDENTIFICACIONES Y CODIFICACIONES GENERALES**

### **A. AGRUPACION OPERACIONAL**

Las codificaciones para identificar las operaciones financieras, de acuerdo con la naturaleza operacional, serán las siguientes:

#### **1 RECURSOS DE CARACTER ORDINARIO**

Constituido por las asignaciones presupuestarias de las instituciones primarias de organización incluyendo los recursos físicos y financieros que les permitan brindar los servicios públicos a la sociedad.

#### **2 RECURSOS DE CARACTER EXTRAORDINARIO**

Presupuestos Extraordinarios que se constituyen para casos especiales o por exigencias derivadas del financiamiento, para alguno(s) de los proyecto(s) de inversión, proyectos de modernización u obras de interés público o administrativo.

#### **3 RECURSOS DE CARACTER ESPECIAL**

Conformado por el presupuesto de las instituciones Descentralizadas con funciones no empresariales, así como las Empresas Públicas No Financieras e Instituciones de Crédito.

#### **4 RECURSOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES**

Los provenientes de la venta de productos y prestación de servicios, producidos o comercializados por las instituciones del Gobierno Central, cuyos ingresos se generan de actividades debidamente legalizadas, que no forman parte de la naturaleza o razón de ser de dichas instituciones.

#### **5 RECURSOS DE CARACTER EXTRAORDINARIO INSTITUCIONAL**

Constituidos por los recursos no incorporados en la Ley de Presupuesto General, ni en los Presupuestos Especiales, provenientes de transferencia o donaciones administradas directamente por las instituciones.

#### **6 RECURSOS DE CARACTER MUNICIPAL**

Presupuesto Municipal constituido por los recursos de gestión propia de las Alcaldías, aprobados por los Concejos Municipales así como las subvenciones o subsidios que les traslada el Gobierno Central para su funcionamiento e inversión.

## 7 RECURSOS DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO ESPECIAL

Constituidos por los recursos aprobados en presupuestos extraordinarios, que por su naturaleza requieren ser ejecutados bajo características especiales.

## 8 RECURSOS DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO PARA INVERSION SOCIAL

Constituidos por los recursos aprobados en el Presupuesto Extraordinario de Inversión Social, para el financiamiento de programas o proyectos y gastos de interés social, en las áreas de educación, salud y abastecimiento de agua potable; así como fomentar la producción agropecuaria, mejorar la infraestructura rural vial y realizar obras de mitigación en zonas de alto riesgo.

### B. FUENTES DE RECURSOS

La codificación e identificación de cada fuente de recursos será la siguiente:

#### ▪ FUENTES EXTERNAS

- 001 AGENCIA CANADIENSE PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL (ACDI)
- 002 AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL (USAID)
- 003 ASOCIACION DE FOMENTO INTERNACIONAL (AIF)
- 004 ASOCIACION MULTILATERAL DE GARANTIA A LAS INVERSIONES (MIGA)
- 005 BANCO DE COMERCIO DE MEXICO (BANCOMER)
- 006 BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACION ECONOMICA (BCIE)
- 007 BANCOS FRANCESES
- 008 BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID)
- 009 BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCION Y FOMENTO (BIRF)
- 010 CORPORACION FINANCIERA INTERNACIONAL (CFI)
- 011 CORPORACION INTERAMERICANA DE INVERSIONES (CII)
- 012 COMUNIDAD ECONOMICA EUROPEA (CEE)
- 013 EXIMBANK DEL JAPON
- 014 FONDO DE FINANCIAMIENTO PARA LA EXPORTACION (FINEXPO)
- 015 FONDO DE INVERSIONES DE VENEZUELA (FIV)
- 016 FONDO INTERNACIONAL DE DESARROLLO AGRICOLA (FIDA)
- 017 GOBIERNO DE ARGENTINA
- 018 GOBIERNO DE CHINA
- 019 GOBIERNO DE ESPAÑA
- 020 GOBIERNO DE FRANCIA
- 021 GOBIERNO DE JAPON
- 022 GOBIERNO DE MEXICO
- 023 KREDITANSTALT FUR WIEDERAUFBAU (KFW)
- 024 ORGANIZACION DE PAISES EXPORTADORES DE PETROLEO (OPEP)
- 025 SOCIETE GENERALE DE BANQUE
- 026 UNITED STATES TRUST CO. OF NEW YORK
- 027 ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD (OPS)
- 028 PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD)

- 029 FONDO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA INFANCIA (UNICEF)
- 030 SOCIEDAD ALEMANA DE COOPERACION TECNICA (CTZ)
- 031 GOBIERNO DE ITALIA
- 032 GOBIERNO DE HOLANDA
- 033 ORGANIZACION INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT)
- 034 PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS (PMA)
- 035 GOBIERNO DEL GRAN DUCADO DE LUXEMBURGO
- 036 CITIBANK
- 037 CHEMICAL BANK NEW YORK, U.S.A.
- 038 GOBIERNO DE BELGICA
- 039 FONDO DE COOPERACION ECONOMICA DE ULTRAMAR (FCEU)
- 040 BANCO PARIBAS
- 041 NATIONS BANK
- 042 GENERAL BANK BELGICA
- 043 EXIMBANK DE ESTADOS UNIDOS
- 044 COORDINADORA EDUCATIVA CULTURAL CENTROAMERICANA
- 045 FONDO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACION – UNESCO
- 046 CCC. COMMODITY CREDIT CORPORATION
- 047 CESCE – COMPAÑÍA ESPAÑOLA DE SEGUROS DE CREDITO
- 048 SHEARSON LEHMAN BROTHERS
- 049 C. ITOM JAPON
- 050 COFACE CIA. FRANCESA DE SEGUROS PARA COMERCIO EXTERIOR
- 051 CUSTOMER COMPANY INC. SERV. INTERNACIONAL DE INVERSION
- 052 THE RIGGS NATIONAL BANK – PAINE WEEBER INC.
- 053 PHLCORP INC.
- 054 BANCO BILBAO VIZCAYA S.A. DE ESPAÑA
- 056 ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS REFUGIADOS – ACNUR
- 057 FUNDACION PAZ Y SOLIDARIDAD DE LAS COMISIONES OBRERAS DE ESPAÑA
- 058 ORGANIZACIÓN HOLANDESA PARA LA COOPERACION INTERNACIONAL AL DESARROLLO
- 059 GOBIERNO DE IRLANDA
- 060 GOBIERNO DE INGLATERRA
- 061 AGENCIA SUECA DE COOPERACION PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL
- 062 PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL MEDIO AMBIENTE
- 063 COMISION PARA EL DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO DE CENTROAMERICA Y PANAMA
- 064 CAJA DE AHORROS Y PENSIONES DE BARCELONA “LA CAIXA” DE ESPAÑA
- 065 RADDA BARNEN DE SUECIA
- 066 ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS-OEA
- 067 COMISION CENTROAMERICANA DE AMBIENTE Y DESARROLLO
- 068 FONDO DE POBLACION PARA LA INFANCIA DE NACIONES UNIDAS – UNFPA
- 069 AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- 070 JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION (JBIC)
- 071 DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA DE LOS ESTADOS UNIDOS (USDA)
- 072 UNION EUROPEA (UNE)
- 073 JUNTA DE ANDALUCIA
- 074 GOBIERNO DE COLOMBIA
- 075 GOBIERNO DE BRASIL

- 076 GOBIERNO DE NORUEGA
- 077 GOBIERNO DE SUIZA
- 078 CONGRESO-USA
- 079 AGENCIA DE EE.UU.P/ EL COMERCIO Y DESARROLLO
- 080 COOPERATIVA AMERICANA DE AYUDA EXTERIOR (CARE)
- 081 FONDO DE TAIWÁN

#### ▪ FUENTES INTERNAS

- 101 FANTEL
- 102 FUNDACIÓN PARA LA SALUD
- 103 FONDO DE MICROEMPRESAS BCR-BMI
- 104 COMUNIDAD DE LA LOCALIDAD
- 105 RECURSOS PROVENIENTES DE LA VENTA DE (CEL)
- 106 FINET
- 107 FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN (FOSEP)
- 108 SECRETARIA TÉCNICA DE FINANCIAMIENTO EXTERNO (SETEFE)
- 109 FONDO GENERAL

#### C. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Las transacciones financieras que efectúen las instituciones del sector público, deberán incluir un código que identifique el origen del financiamiento:

- 1 FONDO GENERAL
- 2 RECURSOS PROPIOS
- 3 PRESTAMOS EXTERNOS
- 4 PRESTAMOS INTERNOS
- 5 DONACIONES

#### D. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE LAS MUNICIPALIDADES

##### 8100 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE AHUACHAPAN

- 8101 Ahuachapán
- 8102 Apaneca
- 8103 Atiquizaya
- 8104 Concepción de Ataco
- 8105 El Refugio
- 8106 Guaymango
- 8107 Jujutla
- 8108 San Francisco Menéndez
- 8109 San Lorenzo
- 8110 San Pedro Puxtla
- 8111 Tacuba
- 8112 Turín

**8200 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE SANTA ANA**

- 8201 Candelaria de la Frontera
- 8202 Coatepeque
- 8203 Chalchuapa
- 8204 El Congo
- 8205 El Porvenir
- 8206 Masahuat
- 8207 Metapán
- 8208 San Antonio Pajonal
- 8209 San Sebastián Salitrillo
- 8210 Santa Ana
- 8211 Santa Rosa Guachipilín
- 8212 Santiago de la Frontera
- 8213 Texistepeque

**8300 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE SONSONATE**

- 8301 Acajutla
- 8302 Armenia
- 8303 Caluco
- 8304 Cuisnahuat
- 8305 Santa Isabel de Ishuatán
- 8306 Izalco
- 8307 Juayúa
- 8308 Nahuizalco
- 8309 Nahuilingo
- 8310 Salcoatitán
- 8311 San Antonio del Monte
- 8312 San Julián
- 8313 Santa Catarina Masahuat
- 8314 Santo Domingo de Guzmán
- 8315 Sonsonate
- 8316 Sonzacate

## **8400 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO CHALATENGANGO**

- 8401 Agua Caliente
- 8402 Arcatao
- 8403 Azacualpa
- 8404 Citalá
- 8405 Comalapa
- 8406 Concepción Quezaltepeque
- 8407 Chalatenango
- 8408 Dulce Nombre de María
- 8409 El Carrizal
- 8410 El Paraíso
- 8411 La Laguna
- 8412 La Palma
- 8413 La Reina
- 8414 Las Vueltas
- 8415 Nombre de Jesús
- 8416 Nueva Concepción
- 8417 Nueva Trinidad
- 8418 Ojos de Agua
- 8419 Potonico
- 8420 San Antonio la Cruz
- 8421 San Antonio los Ranchos
- 8422 San Fernando
- 8423 San Francisco Lempa
- 8424 San Francisco Morazán
- 8425 San Ignacio
- 8426 San Isidro Labrador
- 8427 San José Cancasque
- 8428 San José las Flores
- 8429 San Luis del Carmen
- 8430 San Miguel de Mercedes
- 8431 San Rafael
- 8432 Santa Rita
- 8433 Tejutla

## **8500 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD**

- 8501 Antiguo Cuscatlán
- 8502 Ciudad Arce
- 8503 Colón
- 8504 Comasagua
- 8505 Chiltiupán
- 8506 Huizúcar
- 8507 Jayaque
- 8508 Jicalapa
- 8509 La Libertad
- 8510 Nuevo Cuscatlán

- 8511 Santa Tecla
- 8512 Quezaltepeque
- 8513 Sacacoyo
- 8514 San José Villanueva
- 8515 San Juan Opico
- 8516 San Matías
- 8517 San Pablo Tacachico
- 8518 Tamanique
- 8519 Talnique
- 8520 Teotepeque
- 8521 Tepecoyo
- 8522 Zaragoza

**8600 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR**

- 8601 Aguilares
- 8602 Apopa
- 8603 Ayutuxtepeque
- 8604 Cuscatancingo
- 8605 El Paísnal
- 8606 Guazapa
- 8607 Ilopango
- 8608 Mejicanos
- 8609 Nejapa
- 8610 Panchimalco
- 8611 Rosario de Mora
- 8612 San Marcos
- 8613 San Martín
- 8614 San Salvador
- 8615 Santiago Texacuangos
- 8616 Santo Tomás
- 8617 Soyapango
- 8618 Tonacatepeque
- 8619 Ciudad Delgado

**8700 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN**

- 8702 Candelaria
- 8703 Cojutepeque
- 8704 El Carmen
- 8705 El Rosario
- 8706 Monte San Juan
- 8707 Oratorio de Concepción
- 8708 San Bartolomé Perulapía
- 8709 San Cristóbal
- 8710 San José Guayabal
- 8711 San Pedro Perulapán
- 8712 San Rafael Cedros

- 8713 San Ramón
- 8714 Santa Cruz Analquito
- 8715 Santa Cruz Michapa
- 8716 Suchitoto
- 8717 Tenancingo

**8800 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

- 8801 Cuyultitán
- 8802 El Rosario
- 8803 Jerusalén
- 8804 Mercedes la Ceiba
- 8805 Olocuilta
- 8806 Paraíso de Osorio
- 8807 San Antonio Masahuat
- 8808 San Emigdio
- 8809 San Francisco Chinameca
- 8810 San Juan Nonualco
- 8811 San Juan Talpa
- 8812 San Juan Tepezontes
- 8813 San Luis Talpa
- 8814 San Miguel Tepezontes
- 8815 San Pedro Masahuat
- 8816 San Pedro Nonualco
- 8817 San Rafael Obrajuelo
- 8818 Santa María Ostuma
- 8819 Santiago Nonualco
- 8820 Tapalhuaca
- 8821 Zacatecoluca
- 8822 San Luis La Herradura

**8900 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE CABAÑAS**

- 8901 Cinquera
- 8902 Guacotecti
- 8903 Ilobasco
- 8904 Jutiapa
- 8905 San Isidro
- 8906 Sensuntepeque
- 8907 Tejutepeque
- 8908 Victoria
- 8909 Villa Dolores

**9000 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE**

- 9001 Apastepeque
- 9002 Guadalupe
- 9003 San Cayetano Istepeque
- 9004 Santa Clara
- 9005 Santo Domingo

- 9006 San Esteban Catarina
- 9007 San Idelfonso
- 9008 San Lorenzo
- 9009 San Sebastián
- 9010 San Vicente
- 9011 Tecoluca
- 9012 Tepetitán
- 9013 Verapaz

**9100 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE USULUTAN**

- 9101 Alegría
- 9102 Berlín
- 9103 California
- 9104 Concepción Batres
- 9105 El Triunfo
- 9106 Ereguayquín
- 9107 Estanzuelas
- 9108 Jiquilisco
- 9109 Jucuapa
- 9110 Jucuarán
- 9111 Mercedes Umaña
- 9112 Nueva Granada
- 9113 Ozatlán
- 9114 Puerto El Triunfo
- 9115 San Agustín
- 9116 San Buenaventura
- 9117 San Dionisio
- 9118 Santa Elena
- 9119 San Francisco Javier
- 9120 Santa María
- 9121 Santiago de María
- 9122 Tecapán
- 9123 Usulután

**9200 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL**

- 9201 Carolina
- 9202 Ciudad Barrios
- 9203 Comacarán
- 9204 Chapeltique
- 9205 Chinameca
- 9206 Chirilagua
- 9207 El Tránsito
- 9208 Lolotique
- 9209 Moncagua
- 9210 Nueva Guadalupe
- 9211 Nuevo Edén de San Juan
- 9212 Quelepa

9213 San Antonio del Mosco  
9214 San Gerardo  
9215 San Jorge  
9216 San Luis de la Reina  
9217 San Miguel  
9218 San Rafael Oriente  
9219 Sesorí  
9220 Uluazapa

**9300 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE MORAZAN**

9301 Arambala  
9302 Cacaopera  
9303 Corinto  
9304 Chilanga  
9305 Delicia de Concepción  
9306 El Divisadero  
9307 El Rosario  
9308 Gualococti  
9309 Guatajiagua  
9310 Joateca  
9311 Jocoaitique  
9312 Jocoro  
9313 Lolotiquillo  
9314 Meanguera  
9315 Osicala  
9316 Perquín  
9317 San Carlos  
9318 San Fernando  
9319 San Francisco Gotera  
9320 San Isidro  
9321 San Simón  
9322 Sensembra  
9323 Sociedad  
9324 Torola  
9325 Yamabal  
9326 Yoloayquín

**9400 MUNICIPALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA UNION**

9401 Anamorós  
9402 Bolívar  
9403 Concepción de Oriente  
9404 Conchagua  
9405 El Carmen  
9406 El Sauce  
9407 Intipucá  
9408 La Unión  
9409 Lislique

9410	Meanguera del Golfo
9411	Nueva Esparta
9412	Pasaquina
9413	Polorós
9414	San Alejo
9415	San José las Fuertes
9416	Santa Rosa de Lima
9417	Yayantique
9418	Yucuaiquín

## **E. IDENTIFICACIÓN DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS MUNICIPALES**

**9501 OFICINA DE PLANIFICACION DEL AREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR  
(OPAMSS)**

**9602 CORPORACION DE MUNICIPALIDADES DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR  
(COMURES)**