



MINISTERIO DE HACIENDA  
SECRETARIA DE ESTADO

San Salvador, 22 de junio de 2011.

Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación

Asunto: Modificación al Manual de Procesos para la  
Ejecución Presupuestaria.

### HOY SE HA EMITIDO ACUERDO QUE DICE:

Nº642 . San Salvador, 22 de junio de 2011 . “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 2123 de fecha 23 de diciembre de 2003, se aprobó el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria;
- II. Que los avances tecnológicos de los últimos años, requiere realizar de manera periódica una adecuación de dicha normativa, que permita el desarrollo práctico, ágil e idóneo de la administración financiera del sector público;
- III. Que por lo antes expuesto, es urgente realizar modificaciones en el marco normativo del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), que permita mantener actualizada la gestión financiera del Sector Público que contribuya a la consecución permanente de los logros de las finalidades del Estado, **POR TANTO,**

#### ACUERDA:

1. Aprobar modificaciones al Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, en la parte del Romano V. Proceso de Ejecución Presupuestaria, de la manera siguiente:
  - 1.1. En el literal **D. Devengado del Egreso**, en la parte correspondiente a “Criterios para el Devengado del Egreso”, se sustituye la redacción del romano iii), por:

“El Área de Tesorería será responsable de entregar el quedan al proveedor o suministrante, previa recepción del comprobante de crédito fiscal, factura o recibo correspondiente, los cuales estarán acompañados de una copia del Acta de Recepción según el caso o con el sello y firma de recibido de conformidad, de la Dependencia responsable de la recepción del bien o servicio. Asimismo, deberá detallarse en dichos documentos el número de orden de compra o contrato que respalda la adquisición y el Nº de Compromiso Presupuestario que la ampara”.
  - 1.2. En el literal **E. Requerimiento de Fondos**, en la parte correspondiente a:
    - 1.2.1. En los “Criterios para generar, devengar y solicitar el Requerimiento de Fondos”, se sustituye el contenido del romano iv), así:



“El requerimiento de fondos para el pago de remuneraciones, deberá generarse en forma separada del correspondiente al pago de bienes y servicios”.

1.2.2. En “Procedimiento para elaborar, devengar y solicitar el Requerimiento de Fondos”, lo siguiente:

1.2.2.1. Se sustituye la redacción del contenido del párrafo N° 7, así:  
“Las instituciones que desconcentren el proceso de gestión financiera en USEFI's, deberán aplicar igual procedimiento que el descrito anteriormente, debiendo comunicar a la UFI por cualquier medio electrónico la generación del requerimiento de fondos, para que ésta consolide por medio de la aplicación informática SAFI y efectúe el trámite correspondiente.”

1.2.2.2. Se sustituye la redacción del contenido del párrafo N° 8, así:  
“Las Instituciones Descentralizadas Subvencionadas, deberán comunicar por cualquier medio electrónico a la UFI de la Unidad Primaria a la cual se encuentran adscritas, la generación del requerimiento de fondos, a efecto de que se desarrollen las acciones correspondientes a fin de gestionar los recursos ante el SAFI-DGT, si ésta desarrolla en forma concentrada el Proceso de Gestión Financiera. En el caso de que la Unidad Primaria maneje desconcentrado dicho proceso, la UFI de la Institución Descentralizada Subvencionada, deberá comunicar por cualquier medio electrónico a la USEFI que tiene a su cargo la unidad presupuestaria que contiene los gastos por transferencias, para que sea esta última sea quien gestione los recursos de conformidad al procedimiento establecido.”

1.3. En el literal **H. Pago de Obligaciones**, en cada una de las partes correspondientes, así:

1.3.1. En el “Procedimiento para el pago de obligaciones y registro contable” enunciado “Pago de Remuneraciones”, lo siguiente:

1.3.1.1. En el segundo párrafo se sustituye la redacción del contenido, así:  
“Los cheques se entregarán a los empleados o funcionarios contra la firma en el Listado de Cheques por Pagar, pudiéndose requerir un documento de identificación personal, cuando el caso lo requiera, constituyéndose éste en el documento probatorio del pago”.

1.3.1.2. El párrafo cuarto, se sustituye por el siguiente contenido:  
“Con la planilla y los listados de abono a cuenta, elaborará una nota de autorización de transferencia de fondos de la cuenta corriente para remuneraciones a las respectivas cuentas de los empleados, la cual será firmada por él y el refrendario de la cuenta, para su posterior remisión al banco comercial o efectuarse de manera electrónica, según el caso. Además podrá entregar o habilitar una consulta, para que cada empleado, pueda acceder o imprimir su Boleta de Pago, con el detalle del sueldo devengado y los descuentos efectuados”.

1.3.1.3. Se sustituye la redacción del contenido del quinto párrafo, así:  
“Al recibir la nota de cargo del banco comercial por la transferencia de fondos de la cuenta corriente para remuneraciones a las cuentas de los empleados o al momento de entregar los cheques a los mismos, registrará la información correspondiente al pago efectuado haciendo



uso de la aplicación informática SAFI y archivará copia de los cheques pagados o listado de cheques por pagar firmado o de abonos a cuenta autorizados y de la nota de cargo por el monto total de abonos efectuados a los empleados, según sea el caso”.

1.3.1.4. El párrafo sexto se sustituye la redacción del contenido, así:  
“El Área Contable recibirá del Área de Tesorería, copia de los cheques pagados o listado de cheques por pagar debidamente firmado y la nota de cargo del banco comercial por los abonos a cuenta efectuados; para que el primero, haciendo uso de la aplicación informática del SAFI, valide que el registro contable del pago cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos”.

1.3.1.5. Se sustituye la redacción del contenido del párrafo quince, así:  
“Asimismo, recibirá del Área de Tesorería copia de los cheques pagados y la nota de cargo del banco comercial por los abonos a cuenta efectuados; para que haciendo uso de la aplicación informática del SAFI, valide que el registro contable del pago cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos”

2. Se mantiene sin ninguna otra modificación el resto del Acuerdo Ejecutivo N° 2123 de fecha 23 de diciembre de 2003.
3. El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNIQUESE: El Ministro de Hacienda (f) CECáceres”.

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

DIOS UNION LIBERTAD



  
Roberto de Jesús Solórzano Castro  
VICEMINISTRO DE HACIENDA

Ministerio de Hacienda



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

**MANUAL DE PROCESOS**  
**PARA LA**  
**EJECUCION PRESUPUESTARIA**

**JUNIO DE 2011**







## MINISTERIO DE HACIENDA

### INDICE

	Página N°
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>II. OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
GENERAL	2
ESPECIFICOS	2
<b>III. BASE LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. AMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>V. PROCESO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA</b>	<b>2 – 28</b>
A. PROGRAMACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA (PEP)	3 – 6
B. COMPROMISO PRESUPUESTARIO	7 – 9
C. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	9 – 11
D. DEVENGADO DEL EGRESO	11 – 13
E. REQUERIMIENTO DE FONDOS	13 – 15
F. PERCEPCION DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS	15 – 17
G. DEVENGADO Y PERCIBIDO DE INGRESOS POR OTRAS FUENTES	17 – 18
H. PAGO DE OBLIGACIONES	18 – 23
I. CIERRE CONTABLE MENSUAL	23 – 24
J. CIERRE CONTABLE ANUAL	24 – 26
K. CONCILIACION BANCARIA	27 – 28

### ANEXOS





MINISTERIO DE HACIENDA

## I. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Hacienda como ente rector de las finanzas públicas, presenta el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, el cual se pretende sea un instrumento que oriente a las instituciones del Sector Público en su gestión financiera, ya que permite conocer los diferentes criterios a tomar en cuenta y los procesos que se desarrollan en esa fase del Proceso Administrativo Financiero.

La estructura del manual refleja las etapas que complementan la Fase de Ejecución del Ciclo Presupuestario: la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), el Presupuesto de Efectivo Institucional, el Registro del Compromiso Presupuestario, las Modificaciones Presupuestarias, el Devengado y Pagado de las Obligaciones, el Requerimiento de Fondos, los Registros Contables, los Cierres Contables Mensual y Anual, así como las Conciliaciones Bancarias. El contenido de cada etapa se describe en forma general a fin de que las instituciones tengan el marco teórico y conceptual de un Sistema de Administración Financiera Integrado; ya que la operatividad y procedimientos específicos serán descritos en la Guía para el Uso del Sistema de Administración Financiera Integrada Institucional.

Finalmente, es importante mencionar que los procesos descritos en este documento se encuentran integrados e interrelacionados a través de la Aplicación Informática SAFI, la cual permitirá registrar los diferentes hechos económicos que se generan en la ejecución presupuestaria institucional, en las diferentes áreas responsables de la gestión financiera.





## MINISTERIO DE HACIENDA

### II. OBJETIVOS

#### GENERAL

Proporcionar a las UFI's el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada e interrelacionada de las actividades que conlleva la Fase Ejecución del Proceso Administrativo Financiero.

#### ESPECIFICOS

Describir los aspectos generales del Proceso Administrativo Financiero en la Fase de Ejecución, a efecto de que todo el personal que integra las diferentes áreas de las UFI's, conozca las actividades que se desarrollan desde el inicio hasta la finalización del proceso.

Proveer a las instituciones de un instrumento técnico y metodológico que permita identificar en forma secuencial las diferentes actividades a desarrollar en la Fase de Ejecución del Proceso Administrativo Financiero, a efecto de guiarlas en el desarrollo de las mismas y evitar la duplicidad de acciones.

### III. BASE LEGAL

El presente manual se emite de conformidad a lo establecido en los artículos 9 y 14 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).

### IV. AMBITO DE APLICACION

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

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

### V. PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

La Fase de Ejecución Presupuestaria comprende las etapas siguientes: la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), el Presupuesto de Efectivo Institucional, el Registro del Compromiso Presupuestario, las Modificaciones Presupuestarias, el Devengado de las Obligaciones, el Requerimiento y la Percepción de la Transferencia de Fondos, el Pago de las Obligaciones, los Registros Contables, los Cierres Contables Mensual y Anual, así como las Conciliaciones Bancarias.





## MINISTERIO DE HACIENDA

### A. PROGRAMACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA (PEP)

La PEP constituirá el único instrumento de programación de la ejecución presupuestaria a que se refieren los artículos 39 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y 52 de su reglamento, mediante el cual se autorizará el uso de los créditos presupuestarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del mencionado reglamento.

Dicho instrumento será aprobado por la Dirección General del Presupuesto y reflejará la estimación de los compromisos a realizarse en los meses que comprende el ejercicio financiero fiscal, en función de las metas y propósitos definidos en el Plan Anual de Trabajo.

La PEP atendiendo al equilibrio presupuestario que establece el artículo 27 de la Ley AFI, actuará como elemento regulador para compatibilizar el flujo de egresos con las disponibilidades que ofrece el flujo de los ingresos financieros, siendo este aspecto condicionante de todo el proceso de gestión.

#### Objetivos de la Programación de la Ejecución Presupuestaria

- Autorizar el límite para contraer compromisos de egresos con cargo a los créditos presupuestarios del año.
- Contribuir al seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, a través de la comparación de lo programado con lo ejecutado, para efectuar con oportunidad las medidas correctivas necesarias.

#### Criterios para la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)

- i) La PEP deberá elaborarse a partir del último nivel de clasificación (objeto específico), por Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, Fuente de Financiamiento, Fuente de Recursos, Agrupación Operacional y Proyecto, si fuere el caso, con su correspondiente clasificación económica.
- ii) Las instituciones al momento de elaborar la PEP deberán distribuir en el ejercicio financiero, los límites autorizados en la Ley del Presupuesto, ubicándolos en el momento en que se estima adquirir el compromiso. En caso que se estime que un compromiso será devengado en más de un período mensual durante el ejercicio en ejecución, la PEP deberá distribuir el monto total del compromiso en los meses que se estima producir el devengamiento de la obligación.
- iii) Las instituciones para la elaboración de la PEP deberán tomar en cuenta la Ley de Salarios, las Autorizaciones de Contrato de Personal, el Decreto de Competencia Adicional (Aguinaldo), los Planes Anuales de Trabajo, la Programación Anual de





## MINISTERIO DE HACIENDA

Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Construcción de Obras y Contratación de Servicios no Personales; el Programa Anual de Inversión Pública y el Programa Anual del Servicio de la Deuda Pública.

A continuación se detallan los aspectos más importantes que deberán considerar para la programación de cada rubro:

### **Remuneraciones:**

Los gastos por sueldos y contribuciones patronales deberán ser distribuidos en forma constante en cada uno de los meses que comprende el ejercicio financiero fiscal, la compensación adicional deberá programarse en el último mes del año.

### **Prestaciones a la Seguridad Social:**

Los gastos correspondientes a este rubro, deberán programarse distribuidos en cada uno de los meses del ejercicio financiero fiscal, de acuerdo a los compromisos de las instituciones.

### **Bienes y Servicios:**

Para la programación de los gastos correspondientes a este rubro, las instituciones deberán considerar el mes en que se estima adquirir el compromiso, o bien recibir el bien o servicio, de conformidad a los plazos establecidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

Los servicios básicos deberán programarse en forma constante para cada uno de los meses del ejercicio financiero fiscal y los arrendamientos, en forma mensual de acuerdo a lo pactado en los contratos o convenios suscritos.

### **Gastos Financieros y Otros:**

En lo referente a este rubro, los gastos deberán programarse en el mes correspondiente de conformidad a lo estipulado en los contratos o convenios.

### **Transferencias Corrientes:**

Las transferencias destinadas al sector público correspondientes a las instituciones subvencionadas, deberán programarse en forma mensual de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales vigentes y las correspondientes a subsidios, tomando de base lo pactado en los convenios suscritos.

Las transferencias al sector privado deberán programarse de acuerdo a lo establecido en las leyes, convenios u otro tipo de documentos que determinen el compromiso adquirido con las entidades y personas naturales o jurídicas que reciben los recursos.





## MINISTERIO DE HACIENDA

### **Inversión en Activos Fijos:**

Las instituciones deberán programar los egresos correspondientes a este rubro, de conformidad a sus necesidades, debiendo considerar el mes en que se estima recibir el bien.

En lo que se refiere a la formación de los bienes de capital, es decir, proyectos de inversión y estudios de pre-inversión, es importante tener en consideración la modalidad de ejecución. Si es por administración directa, la programación de los fondos deberá formularse de acuerdo a los criterios definidos anteriormente, si por el contrario la ejecución de los proyectos es por contrato, el anticipo para el inicio de la obra, deberá programarse en el mes correspondiente al otorgamiento y los demás desembolsos de conformidad a la calendarización del avance físico de la obra.

### **Transferencias de Capital:**

Las transferencias al sector público deberán programarse en forma mensual de conformidad a lo establecido en las disposiciones que dieron origen a las mismas o a lo pactado en los convenios o contratos suscritos.

Las transferencias al sector privado deberán programarse de acuerdo a lo establecido en las leyes, convenios u otro tipo de documentos que determinen el compromiso adquirido con las entidades y personas naturales o jurídicas que reciben los recursos.

### **Inversiones Financieras:**

Los egresos por inversiones financieras se calendarizarán de acuerdo a los programas específicos de inversión financiera institucional, los cuales deben estar desarrollados de conformidad a los lineamientos generales de inversión establecidos para las instituciones públicas por el Ministerio de Hacienda.

### **Amortización de Endeudamiento Público:**

La programación de los gastos de este rubro, deberá realizarse distribuyendo los montos en los meses correspondientes, de acuerdo al Programa Anual del Servicio de la Deuda Pública elaborado por la Dirección General de Inversión y Crédito Público.

### **Asignaciones por Aplicar:**

Los recursos asignados a este rubro deberán programarse en el mes que la institución estime conveniente, mientras no se define el destino de su aplicación.

- iv) Las instituciones, para efectos de aprobación, deberán remitir la PEP a nivel de rubro en los plazos y modalidades que establezca la Dirección General de Presupuesto.





## MINISTERIO DE HACIENDA

### **Procedimiento para elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)**

Para la elaboración de la PEP, se deberá desarrollar el siguiente procedimiento:

El Área de Presupuesto, revisará la Programación Física de las actividades específicas, los plazos y montos establecidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones y las metas plasmadas en el Plan Anual de Trabajo, a fin de relacionar los propósitos con los recursos, que le servirán de referencia para el seguimiento y evaluación presupuestaria.

Utilizando la aplicación informática SAFI, elaborará y programará en la PEP los recursos financieros, considerando las asignaciones aprobadas en la Ley de Presupuesto y los criterios anteriormente descritos, para posteriormente consolidar la PEP Institucional y remitirla al Jefe UFI para su validación u observación.

El Jefe UFI verificará y validará la compatibilidad de la información con respecto al Plan Anual de Trabajo, a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, a los lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda, así como cualquier otro tipo de información que considere pertinente y de no existir ninguna observación procederá a firmarla y remitirla al SAFI – DGP.

Para las instituciones que desconcentren el proceso administrativo financiero en USEFI's, el Técnico Presupuestario, deberá elaborar la PEP considerando los aspectos anteriormente descritos y la remitirá al Jefe USEFI para su revisión y validación; si no hubieren correcciones éste último enviará a la UFI, una impresión firmada y la información referente a la misma por medio de la aplicación informática SAFI, para que en esa unidad se agregue y se efectúe el trámite correspondiente.

En el caso de las instituciones descentralizadas subvencionadas, el Jefe UFI de dichas entidades deberá remitir una impresión firmada a la UFI de la unidad primaria a la cual está adscrita, si ésta maneja de forma concentrada la ejecución del presupuesto; de lo contrario lo enviará a la USEFI que tiene a su cargo la unidad presupuestaria que contiene los gastos por transferencias, para que sea remitida al SAFI – DGP a nivel de rubro.

Cuando las instituciones descentralizadas subvencionadas efectúen modificaciones que impliquen incremento o disminución en el crédito presupuestario correspondiente a la subvención, la UFI o USEFI, según sea el caso, deberá efectuar los ajustes correspondientes en la PEP de la Unidad Primaria, a efecto de compatibilizarlas.

Cuando se trate de la PEP de las Instituciones Descentralizadas no Subvencionadas, se procederá de la forma antes mencionada, a diferencia de la remisión, que se hará directamente al SAFI - DGP.

Ver anexo N° 1 formato de la PEP.





## MINISTERIO DE HACIENDA

### B. COMPROMISO PRESUPUESTARIO

El registro del Compromiso Presupuestario es la operación administrativa de carácter institucional mediante la cual las instituciones afectan preventivamente el crédito presupuestario cuyo uso ha sido autorizado en la PEP, al originarse un acto administrativo debidamente documentado en el que se identifica la persona natural o jurídica con quien se adquiere el compromiso de egreso y el objeto del mismo.

#### Objetivos Registro del Compromiso Presupuestario

- Garantizar a la institución y a terceros, la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a la obligación que se origine del compromiso.

#### Criterios para el Registro del Compromiso Presupuestario

- i) El registro del compromiso presupuestario se efectuará a nivel de objeto específico del gasto por Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, Fuente de Financiamiento, Fuente de Recursos, NIT del proveedor, Agrupación Operacional y Proyecto, si fuera el caso.
- ii) Las instituciones deberán efectuar el registro por el total del monto comprometido, distribuido en los meses en que se espera devengar; debiendo estar respaldado por la documentación correspondiente, de acuerdo a la naturaleza del gasto a realizar. Al efectuar dicho registro se afectará la disponibilidad de la PEP.
- iii) El registro del compromiso presupuestario deberá realizarse por NIT de cada proveedor, previo a que se constituya en obligación real para la institución. No podrá registrarse un compromiso en forma global, cuando se adquiera con diferentes proveedores y distintos Números de Identificación Tributaria, aún cuando el objeto específico del gasto sea el mismo.
- iv) Para el caso de las remuneraciones, el registro del compromiso presupuestario deberá efectuarse en forma mensual con base en la planilla definitiva a pagar, utilizando el NIT genérico 2 para el monto correspondiente al salario líquido, y para los montos de los descuentos de ley aplicados a los empleados, el NIT de cada uno de los beneficiarios de dichos descuentos.
- v) Cuando en un contrato o convenio se establezca la entrega de anticipos de fondos, el registro del compromiso presupuestario deberá efectuarse por el monto equivalente al anticipo más los montos adicionales que se espera devengar en el ejercicio financiero fiscal, no aplicables a la justificación del mismo.





## MINISTERIO DE HACIENDA

- vi) Los compromisos presupuestarios estarán vigentes desde la fecha de su registro hasta el 31 de diciembre de cada año y se verán afectados con el devengamiento de la obligación respectiva.
- vii) Para los saldos de los compromisos presupuestarios que al 31 de diciembre no hayan sido devengados, deberá aplicarse lo establecido en el Art. 46 de la Ley AFI.
- viii) El registro del compromiso presupuestario podrá modificarse en los siguientes casos:
  - a. Cuando existen saldos en el registro del compromiso, debido a que el monto por el cual se devengó la obligación fue menor.
  - b. Cuando se rescinda totalmente del compromiso, por las causas establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Administración Pública u otras causas legales que incidan directamente en el mismo.

En ambos casos será necesario contar con la comunicación escrita de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional o de la Unidad responsable del trámite que originó el compromiso.

### Procedimiento para el Registro del Compromiso Presupuestario

El Área de Presupuesto recibirá del encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) la orden de compra, orden de suministro, contrato o el documento que haga las veces de éste y que identifica los bienes o servicios a adquirir, así como el suministrante seleccionado. En el caso de remuneraciones, recibirá de la Unidad de Recursos Humanos Institucional o quien haga las veces de ésta, la información de las planillas definitivas a pagar y su respectivo resumen. Cuando se trate de transferencias a las instituciones descentralizadas subvencionadas recibirá el documento de requerimiento de fondos o solicitud de transferencia correspondiente. Para el caso de transferencias al sector privado tomará de base la autorización de pago o el documento que establezca el compromiso con la persona natural o jurídica, según sea el caso.

El registro del compromiso presupuestario para los servicios básicos se efectuará tomando de base los recibos o facturas recibidos.

Con la documentación antes descrita, el Área de Presupuesto procederá a registrar el compromiso presupuestario de conformidad a los criterios establecidos en el presente literal.

En Anexo N° 2 se presenta la guía en que se relaciona la estructura del gasto, con el momento y documento a considerar para el registro del compromiso presupuestario.

El Área de Presupuesto, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, emitirá el resorte correspondiente al registro presupuestario efectuado, que servirá como un comprobante.





## MINISTERIO DE HACIENDA

para garantizar la disponibilidad presupuestaria y de esa forma las unidades correspondientes podrán continuar con el proceso de compras, el pago de remuneraciones o las transferencias respectivas.

En el caso de que no exista disponibilidad presupuestaria para uno o todos los objetos específicos que amparen una determinado compromiso, el Responsable del Area de Presupuesto le informará al Jefe UFI, para que en coordinación con la Unidad responsable determinen la urgencia o prioridad del gasto, lo cual permitirá establecer la conveniencia o no de realizar una modificación presupuestaria, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

Ver anexo N° 3 formato del Compromiso Presupuestario.

### C. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Las modificaciones presupuestarias que resultaren necesarias durante la ejecución del presupuesto votado, quedaran sujetas a lo establecido en el Art.45 de la ley AFI y los artículos 59, 60 y 61 del reglamento de la misma; sin embargo, es necesario considerar los criterios siguientes:

- i) Las instituciones podrán efectuar reprogramaciones a la PEP, sin mediar intervención del SAFI - DGP, en los casos siguientes:
  - a. En el tiempo (diferentes meses)
  - b. Entre específicos de una misma cuenta y entre cuentas de un mismo rubro.
  - c. Los recursos destinados a sueldos, salarios y contribuciones patronales entre sí, o cuando éstos se aumenten, tomando fondos de otros específicos (toda vez que no se trasladen fondos de un sistema de pago a otro).
- ii) Los ajustes entre rubros de agrupación, podrán realizarse dentro de una misma línea de trabajo, previa autorización del SAFI-DGP. Si los ajustes afectan las metas y propósitos aprobados en la Ley de Presupuesto y la formación de bienes de capital, deberá cumplirse lo establecido en los artículos 59, literal c) y 60 del Reglamento de la Ley AFI.
- iii) Las instituciones podrán utilizar recursos provenientes de convenios de préstamos y donaciones ratificados por la Asamblea Legislativa en la ejecución del presupuesto hasta que se hayan efectuado las modificaciones correspondientes a la Ley de Presupuesto vigente.





## MINISTERIO DE HACIENDA

- iv) Para toda modificación presupuestaria que requiera aprobación legislativa, la institución deberá remitir al SAFI-DGP copia impresa de la proforma del Decreto Legislativo con sus justificaciones correspondientes.
- v) Las transferencias de recursos entre asignaciones de una misma institución (entre unidades presupuestarias o entre líneas de trabajo de una misma unidad presupuestaria), se harán por medio de acuerdo ejecutivo del Ramo de Hacienda.

En el caso de las instituciones con presupuestos especiales bastará un acuerdo ejecutivo del Ramo donde esté adscrita, debiendo remitir oportunamente copia impresa del mismo al SAFI-DGP.

Cuando se disminuyan los recursos destinados para remuneraciones será necesaria la autorización del Ministerio de Hacienda y para la formación de bienes de capital del Consejo de Ministros.

- vi) Si una disminución de recursos en insumos críticos genera desfinanciamiento para cubrir las necesidades del ejercicio, la institución deberá adoptar medidas de austeridad en otros gastos, para cubrir con sus propias asignaciones tal desfinanciamiento; así mismo, el SAFI-DGP tomará las medidas administrativas pertinentes.
- vii) Las instituciones internamente podrán efectuar reprogramaciones en la PEP, de los saldos no comprometidos dentro de un mismo ejercicio financiero fiscal.

### Procedimiento para efectuar Modificaciones Presupuestarias

El Area de Presupuesto utilizando la aplicación informática SAFI, procederá a registrar las modificaciones presupuestarias tales como: Ajustes, reprogramaciones y transferencias de recursos a nivel objeto específico del gasto en la PEP.

El Jefe UFI verificará y validará la compatibilidad de las modificaciones con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar; de no existir ninguna observación procederá a firmarla y remitirla al SAFI – DGP, vía informática y en documento impreso.

Para las instituciones que desconcentren el proceso administrativo financiero en USEFI's, el técnico presupuestario deberá elaborar las Modificaciones Presupuestarias considerando los aspectos anteriormente descritos y la remitirá al Jefe USEFI para su revisión y validación; si no hubieren correcciones, éste último la remitirá a la UFI vía informática y en documento impreso, para que se efectúe el trámite correspondiente.

En el caso de las instituciones descentralizadas subvencionadas, el Jefe UFI deberá remitir una impresión firmada de las modificaciones presupuestarias efectuadas, a la UFI de la unidad primaria a la cual está adscrita si ésta maneja de forma concentrada la ejecución de presupuesto; de lo contrario lo enviará a la USEFI que tiene a su cargo la unidad presupuestaria.





## MINISTERIO DE HACIENDA

que contiene los gastos por transferencias, para que sea remitida al SAFI – DGP a nivel de rubro.

### D. DEVENGADO DEL EGRESO

El devengado del egreso constituye el reconocimiento financiero de la obligación y comprenderá la incorporación de la información relacionada con la misma en los módulos auxiliares, si los hubiere; así como el registro contable correspondiente.

#### Objetivos del Devengado del Egreso

- Registrar el hecho económico en el momento que se genera la obligación, a fin de presentar información financiera confiable y oportuna.
- Ejecutar el presupuesto, mediante el registro de la obligación realmente exigible.

#### Criterios para el Devengado del Egreso

- i) Previo al ingreso de datos de cada hecho económico en los auxiliares de Anticipos de Fondos y de Obligaciones por Pagar, deberá haberse efectuado el registro del compromiso presupuestario.
- ii) Para el registro del devengado del egreso, deberá contarse con la documentación probatoria que cumpla con los requisitos legales y técnicos, para justificar o respaldar el hecho económico.
- iii) El Área de Tesorería será responsable de entregar el bien o quedando al proveedor o suministrante, previa recepción del comprobante de crédito fiscal, factura o recibo correspondiente, los cuales estarán acompañados de una copia del Acta de Recepción según el caso o con el sello y firma de recibido de conformidad, de la Dependencia responsable de la recepción del bien o servicio. Asimismo, deberá detallarse en dichos documentos el número de orden de compra o contrato que respalda la adquisición y el N° de Compromiso Presupuestario que la ampara.<sup>1</sup>

#### Procedimiento para el Devengado de Egresos y Registro Contable

Para elaborar los registros del devengado de egresos, se deberá realizar el procedimiento siguiente:

El Área de Tesorería recibirá de la UACI o de la Unidad responsable de recibir el bien o servicio: las facturas, recibos u otra documentación de respaldo de conformidad al bien o





## MINISTERIO DE HACIENDA

servicio recibido y de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga la veces de ésta, la información correspondiente a la planilla de remuneraciones definitiva para el período a pagar.

Cuando la obligación corresponda a transferencias corrientes y de capital, recibirá el requerimiento de fondos, la solicitud de transferencia o la autorización de pago, debidamente firmada por la persona designada, según sea el caso.

En caso de contar con un número de operaciones igual o mayor a diez y que tengan la característica de pertenecer a un mismo NIT, un mismo objeto específico del gasto y un mismo número de compromiso presupuestario, el Área de Tesorería podrá vaciar dicha información en el formato de “Póliza Concentrada de Obligaciones”, a fin de facilitar su ingreso en el auxiliar de obligaciones. Dicho documento deberá contar con un número específico que lo identifique en todo el proceso, para garantizar el control interno de las operaciones que ampara. (Ver anexo N° 4).

Para el ingreso de la obligación de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, el Tesorero Institucional, recibirá del encargado del manejo de dichos fondos, la “Póliza de Reintegro de Fondos Circulantes” amparada con la documentación de respaldo correspondiente, dicha póliza deberá contar con un número específico que la identifique en todo el proceso, para garantizar el control interno de las operaciones que contenga. (Ver anexo N° 5).

El Área de Tesorería, después de recibida la documentación pertinente, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, registrará en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar los datos contenidos en los documentos probatorios que respalden la adquisición del bien o servicio, tales como: NIT del proveedor, tipo de documento de respaldo, forma de pago, número de documento, número de quedan, código del banco y cuenta del proveedor, etc. (los dos últimos en caso de que la forma de pago sea mediante abono a cuenta), número de proyecto, si fuere el caso; el resumen de las planillas de pago autorizadas en el caso de remuneraciones y las pólizas de concentración de obligaciones, etc.; debiendo seleccionar los ítem que correspondan a los objetos específicos registrados en el compromiso presupuestario, por cada movimiento de la obligación.

Para el caso de aquellas instituciones que estén operando el módulo de planillas de la aplicación SIRH, podrán efectuar la transferencia de los datos correspondientes al devengamiento de la planilla de remuneraciones, vía disquete o a través de la red interna.

Cuando se trate de transferencias a las instituciones descentralizadas subvencionadas, registrará los datos contenidos en el requerimiento de fondos y los relacionados con la institución.

En caso de que las obligaciones se apliquen a provisiones financieras, deberá hacerse referencia a la misma, asignándole el número con el que fue autorizada en su oportunidad.





## MINISTERIO DE HACIENDA

El Area Contable, recibirá del Area de Tesorería todos los documentos probatorios originales, cuyos datos fueron incorporados en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar, para que ésta haciendo uso de la aplicación informática del SAFI, valide los movimientos correspondientes a las obligaciones y se registre el devengado del egreso.

De existir observaciones sobre el registro efectuado por el Area de Tesorería, el Area Contable remitirá el registro observado vía informática al Area de Tesorería, para que en ésta se efectúen las correcciones del caso; si las inconsistencias se refieren a la documentación probatoria, ésta deberá ser remitida al Area de Tesorería para su verificación.

Al efectuarse el registro contable del devengado del egreso, se afectará el registro del compromiso presupuestario que respalda la operación. En los casos que el total de lo devengado sea menor que el monto del registro del compromiso presupuestario, el encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) o de la Unidad responsable del trámite que originó el compromiso, podrá solicitar a la UFI que el saldo restante sea reintegrado a la PEP para su posterior reprogramación.

Después de efectuado el registro contable del devengado del egreso, se imprimirá el comprobante contable al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a la normativa vigente.

Ver anexo N° 6 formato del Comprobante Contable.

### E. REQUERIMIENTO DE FONDOS

El requerimiento de fondos es el instrumento que permite a las instituciones solicitar recursos monetarios, para efectuar el pago de los compromisos y obligaciones adquiridos y devengados, de conformidad al Calendario de Pagos establecido por el SAFI – DGT y las fechas pactadas con los proveedores o suministrantes.

#### Objetivos del Requerimiento de Fondos

- Servir de instrumento demostrativo ante el SAFI-DGT de las necesidades institucionales de recursos financieros, para efectuar el pago de los compromisos adquiridos.
- Permitir al SAFI-DGT el control de los recursos solicitados y las transferencias efectuadas a las UFI's.





## MINISTERIO DE HACIENDA

### **Criterios para generar, devengar y solicitar el Requerimiento de Fondos**

- i) Previo a la generación del requerimiento de fondos, deberá existir el registro contable del devengado del egreso, para garantizar que el compromiso a pagar es una obligación realmente exigible, se exceptúa el caso de los anticipos.
- ii) En los requerimientos de fondos, las instituciones presentarán las necesidades de recursos monetarios, clasificados a nivel de rubro de agrupación, cuyos montos representan los compromisos de pagos reales adquiridos.
- iii) Los requerimientos de fondos deberán generarse y solicitarse tomando en cuenta las fechas definidas en el Calendario de Pagos por el SAFI – DGT y las fechas de pago pactadas con el proveedor o suministrante.
- iv) El requerimiento de fondos para el pago de remuneraciones, deberá generarse en forma separada del correspondiente al pago de bienes y servicios.<sup>1</sup>
- v) Para garantizar la recepción oportuna de la transferencia de fondos, las UFI's deberán remitir al SAFI-DGT vía sistema y en documento impreso, el requerimiento de fondos consolidado por lo menos con tres días de anticipación a la fecha programada para su desembolso.

### **Procedimiento para elaborar, devengar y solicitar el Requerimiento de Fondos**

Para elaborar el requerimiento de fondos se desarrollará el procedimiento siguiente:

El Área de Tesorería, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, generará el requerimiento de fondos. En caso de que el requerimiento corresponda a una Provisión Financiera, deberá indicarse el número de autorización de la misma, asignado por el SAFI-DGCG.

Posterior a la generación del Requerimiento de Fondos, el Responsable del Área de Tesorería, haciendo uso de la aplicación informática SAFI imprimirá el reporte correspondiente, el cual deberá ser firmado por él mismo y trasladado al Jefe UFI para su aprobación; si no hubiere modificaciones, éste último procederá a firmarlo y lo regresa al Área de Tesorería, para que se gestione el devengamiento del mismo.

El Área Contable haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procederá a efectuar el registro contable del devengado del requerimiento de fondos e imprimirá el comprobante contable, al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, para su resguardo de acuerdo a la normativa vigente.





## MINISTERIO DE HACIENDA

El Area de Tesorería al recibir la notificación del número de partida del registro contable realizado, efectuará el proceso de consolidación del requerimiento y lo enviará al SAFI-DGT vía sistema y en documento impreso para su trámite correspondiente.

En el caso del requerimiento para los Anticipos de Fondos, el Area de Tesorería haciendo uso de la aplicación informática SAFI, ingresará los datos relacionados con el mismo en el Auxiliar de Anticipos de Fondos y posteriormente generará el requerimiento de fondos, siguiendo el procedimiento descrito anteriormente. En este caso no será requisito previo al requerimiento de fondos el registro del devengado del egreso, ya que el registro contable se efectuará hasta el momento en que se otorgue el anticipo, existan movimientos por avances de obra o al final del ejercicio financiero fiscal, de conformidad a lo establecido en la normativa contable vigente.

Las instituciones que desconcentren el proceso de gestión financiera en USEFI's, deberán aplicar igual procedimiento que el descrito anteriormente, debiendo comunicar a la UFI por cualquier medio electrónico la generación del requerimiento de fondos, para que ésta consolide por medio de la aplicación informática SAFI y efectúe el trámite correspondiente.<sup>11</sup>

Las Instituciones Descentralizadas Subvencionadas, deberán comunicar por cualquier medio electrónico a la UFI de la Unidad Primaria a la cual se encuentran adscritas, la generación del requerimiento de fondos, a efecto de que se desarrollen las acciones correspondientes a fin de gestionar los recursos ante el SAFI-DGT, si ésta desarrolla en forma concentrada el Proceso de Gestión Financiera. En el caso de que la Unidad Primaria maneje desconcentrado dicho proceso, la UFI de la Institución Descentralizada Subvencionada, deberá comunicar por cualquier medio electrónico a la USEFI que tiene a su cargo la unidad presupuestaria que contiene los gastos por transferencias, para que sea esta última sea quien gestione los recursos de conformidad al procedimiento establecido.<sup>11</sup>

Ver anexo N° 7 formato del Requerimiento de Fondos Consolidado y N° 8 Requerimiento de Fondos.

## F. PERCEPCIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE FONDOS

La percepción de la transferencia de fondos es la acción mediante la cual los recursos solicitados en el requerimiento de fondos son recibidos en las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales y cuyo registro contable constituye el reconocimiento de la disponibilidad de los fondos.





## MINISTERIO DE HACIENDA

### **Criterios para la Percepción de la Transferencia de Fondos**

- i) Previo al registro contable del percibido de la transferencia de fondos, las instituciones deberán verificar la información relacionada con las transacciones bancarias, que se han generado automáticamente producto de la transferencia recibida por parte del SAFI-DGT. La información complementaria deberá ser ingresada en el Auxiliar de Bancos, tomando de base la Nota de Abono del banco comercial.
- ii) El registro contable del percibido de la transferencia de fondos, deberá efectuarse con la Nota de Abono que respalda el depósito de los fondos en la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional.

### **Procedimiento la Percepción de la Transferencia de Fondos**

Para efectuar la percepción de la transferencia de fondos, se debe realizar el procedimiento siguiente:

El Area de Tesorería, recibirá vía informática del SAFI-DGT el monto por el cual fue autorizada la transferencia; por su parte el BCR dará aviso a la UFI del depósito efectuado en el banco comercial, el mismo día de recibida la autorización de la transferencia de fondos; además recibirá nota de abono por parte del banco comercial que respalda el depósito de los fondos en la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional.

Registrará en el Auxiliar de Bancos, los datos contenidos en la Nota de Abono del Banco Comercial, tales como: nombre del banco, número de cuenta del banco, monto y tipo de transacción, etc.

Ingresados los datos en el Auxiliar de Bancos, entregará al Area Contable la nota de abono en original, para que ésta haciendo uso de la aplicación informática del SAFI, valide que el registro contable del percibido de la transferencia de fondos cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos.

De existir observaciones sobre el registro efectuado por el Area de Tesorería, el Area Contable, informará de las observaciones efectuadas, para que en el Area de Tesorería se efectúen las correcciones del caso.

El Area Contable, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, imprimirá el comprobante contable respectivo, al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a la normativa vigente.

En el caso de las instituciones que desconcentren el proceso administrativo financiero en USEFI's, posterior a la percepción de la transferencia de fondos en la cuenta corriente subsidiaria institucional, el Area de Tesorería, consultará en la aplicación informática SAFI





## MINISTERIO DE HACIENDA

los montos transferidos por el SAFI – DGT para cada USEFI; luego procederá a efectuar la transferencia de los fondos a las cuentas bancarias manejadas por las USEFI's y notificará a las mismas, sobre el depósito efectuado.

Las USEFI's efectuarán el registro contable de la percepción de la transferencia de fondos, de acuerdo al procedimiento descrito anteriormente.

Para las transferencias de fondos a las Instituciones Descentralizadas Subvencionadas, se aplicará el mismo procedimiento que para las instituciones que desconcentren el proceso administrativo financiero en USEFI's, a diferencia que el depósito será efectuado a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional de la UFI subvencionada.

### G. DEVENGADO Y PERCIBIDO DE INGRESOS POR OTRAS FUENTES

Además de los ingresos por transferencias por aporte fiscal y del sector público, las instituciones que perciban ingresos provenientes de la venta de bienes y servicios, recuperación de inversiones financieras, donaciones, empréstitos internos y empréstitos externos; efectuarán el registro contable de los mismos, siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

Recibida la documentación de respaldo, el Area Contable, haciendo uso de la aplicación informática SAFI efectuará el registro contable del devengado de los ingresos e imprimirá el comprobante contable, al cual le anexará los documentos de respaldo que dieron origen al registro, para su resguardo de acuerdo a la normativa vigente.

El Area de Tesorería, recibirá la documentación probatoria que respalda el ingreso de las diferentes operaciones financieras (facturas por la venta, recibos de ingreso, comprobantes de crédito fiscal, etc.), del encargado de recolectar los fondos; así como los contratos, convenios de préstamos, acuerdos de donaciones, cartas de desembolsos, etc., los cuales trasladará al Contador Institucional.

Es importante señalar que la UFI, a través del Area de Tesorería definirá los procedimientos internos que determinen el mecanismo de coordinación para que el registro de los hechos económicos, a fin de que se realicen en forma oportuna, además deberá determinarse el traslado de la documentación probatoria del ingreso a la UFI.

Posterior al registro contable del devengado de los ingresos y después de la percepción de los fondos en las cuentas bancarias de la institución, el Area de Tesorería, recibirá los documentos probatorios del ingreso (nota de abono del banco comercial, remesa, etc.) y los trasladará al Area Contable.

El Area Contable, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procederá a efectuar el registro contable del percibido de los ingresos e imprimirá el comprobante contable, al cual





## MINISTERIO DE HACIENDA

anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, para su resguardo de acuerdo a la normativa vigente.

Las instituciones que desconcentren el proceso administrativo financiero en USEFI's, deberán efectuar el registro contable del devengado y percibido de los ingresos, de conformidad a lo descrito anteriormente; con relación a la documentación probatoria, está deberá archivar en la USEFI.

En las instituciones descentralizadas subvencionadas el registro del devengamiento y percepción de los ingresos, se efectuará con el mismo procedimiento que las instituciones que ejecutan su presupuesto en forma concentrada.

### H. PAGO DE OBLIGACIONES

Es la acción administrativa mediante la cual las instituciones efectúan y registran contablemente el pago de las obligaciones adquiridas con terceros, producto de un bien o servicio recibidos.

#### Criterios para el Pago de Obligaciones

- i) Previo a efectuar el pago de las obligaciones, las instituciones deberán haber efectuado el registro contable del devengado del egreso correspondiente a la obligación a pagar.
- ii) Las instituciones deberán efectuar el pago de sus obligaciones de acuerdo a lo solicitado en el requerimiento de fondos y a los montos transferidos por el SAFI – DGT.
- iii) El pago de toda obligación deberá estar respaldado por la disponibilidad de fondos, en la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional abierta en el banco comercial.
- iv) Para el pago de los salarios líquidos, las instituciones podrán definir sus propios procedimientos, de acuerdo a las disposiciones legales e instrumentos técnicos emitidos, dependiendo si el pago se realiza en forma centralizada o no.
- v) El pago de obligaciones podrá efectuarse por medio de cheques o abono a cuenta bancaria. Si el pago será por medio de abono a cuenta, la UACI al momento de emitir la Orden de Compra o suscribir el Contrato deberá especificar el nombre del banco, así como el número y nombre de la cuenta a la cual será efectuado el depósito. Asimismo, el Área de Tesorería incluirá dichos datos al momento de elaborar el quedan correspondiente, el cual contendrá una leyenda indicando que dicho documento quedará sin efecto, al momento que sea abonado el monto por el cual ha sido emitido, en la cuenta indicada por el suministrante y detallada en el mismo, de conformidad a lo establecido en el Art. 651 del Código de Comercio.





## MINISTERIO DE HACIENDA

- vi) Los formatos de cheques a utilizar para el pago de obligaciones, deberán elaborarse en formula continua y constarán de original y dos copias, dicho formato no deberá incluir ningún tipo de comprobante de pago o detalle de la operación realizada.
- vii) Todos los cheques que se emitan deberán expedirse a nombre de la razón social o comercial de las personas jurídicas o del representante legal si fuera el caso, así como de personas naturales que hayan brindado el servicio a la institución.
- viii) La impresión de los cheques para pago de bienes y servicios, podrá efectuarse en forma automática utilizando la aplicación informática SAFI.
- ix) El registro contable del pagado de la obligación deberá efectuarse inmediatamente después de la entrega del cheque o abono a cuenta del beneficiario, previa validación de los movimientos en el Auxiliar de Obligaciones.

### **Procedimiento para el pago de obligaciones y registro contable:**

Las instituciones deberán seguir el siguiente procedimiento para el pago de sus obligaciones:

#### **PAGO DE REMUNERACIONES:**

Para efectuar el pago de remuneraciones el Area de Tesorería, tomando de base la información de la planilla definitiva por pagar, emitirá los cheques de los empleados o el listado de abonos a cuenta, para su remisión al banco comercial.

Los cheques se entregarán a los empleados o funcionarios contra la firma en el Listado de Cheques por Pagar, pudiéndose requerir un documento de identificación personal, cuando el caso lo requiera, constituyéndose éste en el documento probatorio del pago.<sup>/1</sup>

Si el pago fuere por medio de abono a cuenta, el Area de Tesorería remitirá al banco comercial el listado correspondiente, debiendo contener como mínimo: Nombre del empleado, N° de cuenta bancaria del empleado, el monto del líquido a pagar y fecha del listado (ver N° 9).

Con la planilla y los listados de abono a cuenta, elaborará una nota de autorización de transferencia de fondos de la cuenta corriente para remuneraciones a las respectivas cuentas de los empleados, la cual será firmada por él y el refrendario de la cuenta, para su posterior remisión al banco comercial o efectuarse de manera electrónica, según el caso. Además podrá entregar o habilitar una consulta, para que cada empleado, pueda acceder o imprimir su Boleta de Pago, con el detalle del sueldo devengado y los descuentos efectuados.<sup>/1</sup>





## MINISTERIO DE HACIENDA

Al recibir la nota de cargo del banco comercial por la transferencia de fondos de la cuenta corriente para remuneraciones a las cuentas de los empleados o al momento de entregar los cheques a los mismos, registrará la información correspondiente al pago efectuado haciendo uso de la aplicación informática SAFI y archivará copia de los cheques pagados o listado de cheques por pagar firmado o de abonos a cuenta autorizados y de la nota de cargo por el monto total de abonos efectuados a los empleados, según sea el caso.<sup>11</sup>

El Área Contable recibirá del Área de Tesorería, copia de los cheques pagados o listado de cheques por pagar debidamente firmado y la nota de cargo del banco comercial por los abonos a cuenta efectuados; para que el primero, haciendo uso de la aplicación informática del SAFI, valide que el registro contable del pago cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos.<sup>11</sup>

De existir observaciones sobre el registro efectuado, el Área Contable remitirá el registro observado al área de Tesorería, para que en ésta se efectúen las correcciones del caso, si las inconsistencias corresponden a la documentación de respaldo, deberá remitirse al Área de Tesorería para su verificación.

Posteriormente el Área Contable haciendo uso de la aplicación informática SAFI, imprimirá el comprobante contable respectivo y le anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a la normativa vigente.

Cuando la Institución por la naturaleza de su gestión, considere necesario efectuar los pagos de salarios en concepto de jornales por medio de una empresa privada, se efectuará el procedimiento siguiente:

El Área de Tesorería, emitirá el listado del líquido a pagar y las respectivas boletas de pago por cada empleado y las remitirá a la empresa privada contratada para efectuar el pago, la firmará como responsable y tramitará la firma del refrendario respectivo. Así mismo remitirá al banco comercial, la nota de autorización de transferencia de fondos de la cuenta corriente subsidiaria institucional para remuneraciones a la cuenta bancaria de la firma privada.

Posteriormente, con la nota de cargo emitida por el banco comercial por la transacción mencionada en el párrafo anterior, haciendo uso de la aplicación informática SAFI registrará la transferencia de fondos a la cuenta bancaria de la empresa privada responsable de efectuar el pago; así como el registro del otorgamiento del anticipo entregado a terceros.

El Área Contable recibirá del Área de Tesorería, la nota de cargo del banco comercial, así como el listado del líquido a pagar, efectuará el registro contable del otorgamiento del anticipo y emitirá el comprobante contable al cual le anexará los documentos de respaldo que dieron origen al registro, para su resguardo.





## MINISTERIO DE HACIENDA

El Area de Tesorería recibirá la liquidación de fondos por parte de la firma contratada y haciendo uso de la Aplicación Informática SAFI, procederá a ingresar los datos relacionados con la liquidación del anticipo.

El Area Contable recibirá del Area de Tesorería, los documentos correspondientes a la liquidación del anticipo y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, efectuará el registro contable de la liquidación del anticipo y emitirá el comprobante contable al cual le anexará los documentos de respaldo que dieron origen al registro, para su resguardo.

Asimismo, recibirá del Área de Tesorería copia de los cheques pagados y la nota de cargo del banco comercial por los abonos a cuenta efectuados; para que haciendo uso de la aplicación informática del SAFI, valide que el registro contable del pago cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos. <sup>1</sup>

De existir observaciones sobre el registro efectuado, remitirá el registro observado al área de Tesorería, para que en ésta se efectúen las correcciones del caso; si las inconsistencias corresponden a la documentación de respaldo, deberá remitirse al Area de Tesorería para su verificación.

El Area Contable imprimirá el comprobante contable respectivo y le anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a la normativa vigente.

El Area de Tesorería efectuará el pago de los descuentos mensuales de ley a las instituciones que corresponda, de conformidad con los valores retenidos en las planillas de remuneraciones y conforme a los períodos establecidos en las leyes y contratos vigentes, los cuales podrán efectuarse por medio de cheque o abono a cuenta.

Posterior a la entrega de los cheques o la recepción de la nota de cargo por el abono a cuenta autorizado, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, ingresará los datos correspondientes a la transacción bancaria y remitirá la documentación al Area Contable.

El Área Contable con la nota de cargo correspondiente al abono de cuenta autorizado o copia del cheque entregado y copia de los listados correspondientes a los descuentos remitidos a las diferentes instituciones, procederá a efectuar el registro contable e imprimirá el comprobante contable del mismo, al cual anexará los documentos probatorios para su resguardo.

### PAGO DE BIENES Y SERVICIOS:

El pago de bienes y servicios lo constituyen las erogaciones a favor de terceros por la adquisición de bienes y servicios, cuyo pago se realizará por medio de cheque o por abono a cuenta bancaria, desarrollando el siguiente procedimiento:





## MINISTERIO DE HACIENDA

El Área de Tesorería emitirá en la Aplicación Informática SAFI, los cheques para efectuar el pago de bienes y servicios de acuerdo al rango de fechas consideradas en el requerimiento de fondos y a las fechas de pago pactadas con los proveedores o suministrantes, los que serán firmados por él y el refrendario de la cuenta bancaria; posterior a la impresión de los formatos de cheques, deberá emitir inmediatamente el Reporte de Cheques a Pagar, el cual servirá como documento probatorio del pago efectuado y la entrega de cheque al beneficiario.

Los cheques emitidos se entregarán al proveedor o suministrante contra la firma en el Reporte de Cheques a Pagar y entrega del quedan respectivo. Las dos copias restantes del cheque se distribuirán así: la primera se entregará al Area Contable y la segunda quedará para rendimiento de cuentas en el Area de Tesorería.

Si el pago de bienes y servicios se realiza por medio de abono a cuenta, el Area de Tesorería emitirá el Listado de Abonos a Cuenta a Proveedores, el cual deberá contener como mínimo: nombre del proveedor, número de cuenta bancaria, monto a abonar, y fecha de emisión del listado; elaborará nota de autorización de transferencia de fondos de la cuenta corriente para bienes y servicios a cada una de las cuentas de los proveedores o suministrantes, la cual será firmada por el Tesorero Institucional y el refrendario de la cuenta bancaria, para que posteriormente sea remitida al banco comercial.

Al recibir la nota de cargo del banco comercial por la transferencia de fondos de la cuenta corriente para bienes y servicios a las cuentas de los proveedores o suministrantes, o al momento de entregar los cheques a los mismos, el Area de Tesorería haciendo uso de la aplicación informática SAFI, ingresará los datos correspondientes a estas transacciones y archivará copia del reporte de cheques a pagar y el triplicado de los cheques pagados o en su defecto, del listado de abonos a cuenta a proveedores o suministrantes con la copia de los quedan respectivos, en los cuales se ha indicado que el pago de las obligaciones ahí descritas sería efectuado mediante abono a cuenta.

Posteriormente deberá entregar al Area Contable la nota de cargo correspondiente a los abonos a cuenta autorizados o copia del cheque entregado, copia del reporte de cheques a pagar y listados de abonos a cuenta a los proveedores o suministrantes, así como copia de los quedan respectivos; para que ésta haciendo uso de la aplicación informática del SAFI valide que el registro contable del pago cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos.

De existir observaciones sobre el registro efectuado por el Area de Tesorería, el Area Contable remitirá el registro observado para que en esa área se efectúen las correcciones del caso.

Las instituciones que desconcentren el proceso administrativo financiero en USEF, deberán efectuar el pago de las obligaciones y el registro contable del pagado, de





## MINISTERIO DE HACIENDA

conformidad a lo descrito anteriormente; con relación a la documentación probatoria del registro contable ésta deberá archiversse en la USEFI.

En cuanto a las instituciones descentralizadas subvencionadas el pago de obligaciones y el registro contable, tendrá el mismo procedimiento que para las instituciones que ejecutan su presupuesto en forma concentrada, considerando que para el caso de aquellas obligaciones que se paguen con recursos propios, deberán aplicar similares criterios a los descritos anteriormente.

Ver anexos N° 10 Listado de Abonos a Cuenta a Proveedores y N° 11 Listado de Cheques a Pagar; con su correspondiente descripción de contenido.

### I. CIERRE CONTABLE MENSUAL

Este proceso se realizará al finalizar cada período mensual, con el objeto de presentar información financiera y presupuestaria a nivel institucional, que sirva de base para la toma de decisiones, así como para remitir a las diferentes instancias del Ministerio de Hacienda de conformidad a lo dispuesto en la Ley AFI.

#### Criterios para efectuar el Cierre Contable Mensual

- i) Previo al cierre mensual de las operaciones, el Contador Institucional deberá cerciorarse de haber validado correctamente todos los registros contables de los hechos económicos, que se hayan generado en el mes correspondiente, caso contrario deberá dar instrucciones para que se agilicen las acciones administrativas respectivas, a fin de realizar los ajustes pertinentes.
- ii) El Contador institucional, deberá asegurarse de haber mayorizado todas las partidas contables correspondientes al período que está por cerrar.
- iii) Los estados y reportes contables y presupuestarios, deberán generarse mensualmente para los efectos legales, técnicos y comparativos sin perjuicio de que las instituciones puedan obtener información en el momento que lo requieran, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- iv) Todas las transacciones de las agrupaciones operacionales que estén vinculadas con auxiliares, a la fecha del cierre deberán encontrarse debidamente contabilizadas.
- v) Previo al cierre contable mensual, el Contador Institucional deberá cerciorarse que la información ingresada en los auxiliares definidos, esté debidamente registrada en la contabilidad.





## MINISTERIO DE HACIENDA

### **Procedimiento para efectuar el Cierre Contable Mensual**

El análisis de la información previo al Cierre Contable Mensual, puede ser efectuado emitiendo los reportes establecidos o consultando en el sistema, por lo que el Contador Institucional haciendo uso de la aplicación informática SAFI, emitirá los reportes que considere necesarios, para verificar y analizar los saldos de las cuentas.

También emitirá los informes que le sirvan para revisar los datos que contiene la estructura de las partidas contables, a efecto de detectar inconsistencias que se hayan generado en el proceso de registro; así como los correspondientes a los movimientos de las cuentas que reflejan las operaciones del mes a cerrar, para revisar la consistencia de los saldos presentados en el mismo.

De existir diferencias y después de analizada y revisada la información, procederá a efectuar los ajustes y correcciones pertinentes.

Posteriormente haciendo uso de la aplicación informática SAFI efectuará el cierre contable del mes e imprimirá los estados financieros: Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y Ejecución Presupuestaria, así como el resto de información financiera y presupuestaria que se considere necesaria para la toma de decisiones institucional; para remitirla al SAFI-DGCG de conformidad a lo establecido en el Art. 194 del Reglamento de la Ley AFI, así como las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.

Además de la información mencionada en el párrafo anterior, imprimirá el Libro Diario, el Libro Mayor y el Balance de Comprobación, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a lo establecido en la normativa contable vigente y en el Art. 19 de la Ley AFI.

Ver anexos N° 12 Situación Financiera, N° 13 Rendimiento Económico, N° 14 Flujo de Fondos y N° 15 Ejecución Presupuestaria.

### **J. CIERRE CONTABLE ANUAL**

El cierre contable anual se realizará al finalizar el ejercicio financiero fiscal, después de cerrado el mes de diciembre del año que corresponda, dicho proceso incluye los cierres de los auxiliares definidos. Toda la información que se genere como resultado del mismo, servirá de base para la toma de decisiones y para evaluar la ejecución del ejercicio financiero fiscal, así como para remitirla a las diferentes instancias del Ministerio de Hacienda de conformidad a lo dispuesto en la Ley AFI.





## MINISTERIO DE HACIENDA

### Criterios para efectuar el Cierre Contable Anual

- i) El Cierre Contable Anual, deberá realizarse en forma secuencial en los tres procesos siguientes: Cierre Preliminar (mes 13), Cierre Anual (mes 14) y Cierre y Apertura (mes 15).
- ii) El cierre anual deberá efectuarse de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, debiendo el Contador de la Institución verificar que se hayan aplicado procesos automáticos para los traslados de obligaciones y derechos que pasan a ser de ejercicios anteriores, el establecimiento de los resultados del ejercicio, así como los tratamientos especiales para los proyectos que pertenecen a las Agrupaciones Operacionales 2 y 5 Recursos de Carácter Extraordinario y Recursos Extraordinarios Institucionales, respectivamente.
- iii) Antes de efectuar el proceso de Cierre Contable Anual, el Contador Institucional deberá asegurarse de haber registrado las depreciaciones, ajustes contables y provisiones, los que deberán quedar cerrados y cuadrados con la contabilidad en el proceso de Cierre Preliminar.
- iv) El Contador Institucional deberá asegurar la veracidad de los cierres mensuales y efectuar los ajustes del caso, antes de efectuar el cierre anual.
- v) Los anticipos que no hayan sido liquidados, antes de efectuar el Cierre Contable Preliminar (mes 13) deberán ser provisionados, debiendo quedar vinculados con el anticipo original. Para el caso de que los anticipos que corresponden a presupuestos extraordinarios no sean provisionados, se ejecutarán contra la programación anual del ejercicio en que se constituyeron.
- vi) El Cierre Anual, deberá incluir la generación de Estados Financieros Básicos, en cada uno de los procesos definidos, diferenciados de acuerdo a su propia naturaleza, presentando movimientos acumulados o simplemente saldos al cierre del período.
- vii) Todas las transacciones de las agrupaciones operacionales que estén vinculadas con auxiliares, a la fecha del cierre deberán encontrarse debidamente contabilizadas.

### Procedimiento para efectuar el Cierre Contable Anual

#### Cierre Contable Anual Preliminar (mes 13)

El Contador Institucional, inmediatamente después de cerrado el mes de diciembre correspondiente al año en ejecución respectivo, procederá a registrar las depreciaciones, el traslado del costo contable de proyectos, los ajustes necesarios y las provisiones de





## MINISTERIO DE HACIENDA

acuerdo a la normativa vigente; así como al registro de otras operaciones especiales, por lo que los auxiliares quedarán cerrados y cuadrados con la contabilidad, a partir de ese momento, no se podrá ingresar ningún movimiento del ejercicio a liquidar.

Posteriormente, a más tardar dentro de los primeros once días hábiles del mes de enero del ejercicio financiero fiscal posterior al que se está cerrando, el Contador Institucional haciendo uso de la aplicación informática SAFI, deberá generar los estados financieros básicos y de acuerdo a la naturaleza de los mismos, presentará movimientos acumulados o simplemente saldo al cierre del período.

### **Cierre Contable Anual Definitivo (mes 14)**

El Contador Institucional, dentro de los trece primeros días hábiles del mes de enero del ejercicio financiero fiscal posterior al que se está cerrando, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, efectuará en forma automática el cierre anual definitivo de las cuentas de ingreso y gastos (incluyendo el vínculo que exista con Centros de Responsabilidad), el traslado de los saldos de las cuentas de acreedores y deudores monetarios a las cuentas de acreedores monetarios por pagar o deudores monetarios por percibir, según corresponda; por Proyecto, Fuente de Recursos, Agrupación Operacional, etc.

Durante este proceso quedará liquidado el módulo de obligaciones por pagar, lo que implica trasladar los movimientos de las obligaciones pendientes de pago del ejercicio que finaliza, al auxiliar de obligaciones por pagar de años anteriores.

El Contador Institucional deberá asegurarse, al inicio de cada ejercicio financiero fiscal, que el módulo de obligaciones no tenga ningún movimiento registrado.

Para aquellos casos que no se utilice el auxiliar de obligaciones (Agrupaciones operacionales 2, 4 y 5), cuando al final del ejercicio se efectúe el traslado de saldos de los Acreedores Monetarios a Acreedores Monetarios por Pagar de ejercicios anteriores, el sistema automáticamente identificará la obligación desagregando la cuenta 42451, al último nivel de desagregación que presente la cuenta 413 correspondiente, dicha desagregación no deberá exceder de 14 dígitos.

### **Cierre y Apertura (mes 15)**

El proceso de cierre y apertura se ejecutará utilizando los tipos de comprobante contable “7 Liquidación Anual” y, “8 Cierre y Apertura”.

Posteriormente al proceso del cierre anual, el Contador Institucional, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, deberá generar los informes contables respectivos, de conformidad a la normativa vigente.





## MINISTERIO DE HACIENDA

### K. CONCILIACION BANCARIA

La conciliación bancaria es parte fundamental del control interno, su propósito es comparar los movimientos registrados por el banco y los registros contables efectuados en la Institución, con el fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o la institución.

#### **Criterios para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias:**

- i) La Conciliación Bancaria deberá elaborarse considerando lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas (NTCI No. 4-02.012 Conciliaciones), dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente (seguiremos manteniendo este plazo) , de manera que faciliten revisiones posteriores.
- ii) Previo a efectuar las conciliaciones bancarias, las instituciones deberán efectuar los registros contables correspondientes a las transferencias recibidas, así como los pagos y transferencias efectuados en el mes objetivo.
- iii) Las instituciones deberán contar con los estados de cuenta bancarios correspondientes al mes que se ha de conciliar, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente, con la finalidad de contar con un margen de tiempo considerable para efectuar la conciliación.

#### **Procedimiento para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias:**

A continuación se detallan el procedimiento a seguir para elaborar la conciliación bancaria:

El responsable de efectuar la conciliación bancaria, recibirá del Tesorero Institucional los estados de cuenta que ha emitido el banco comercial.

Posteriormente, haciendo uso de la Aplicación Informática SAFI, ingresará los datos de las transacciones bancarias contenidas en el estado de cuentas y procederá a generar la conciliación respectiva. La incorporación de dicha información podrá efectuarse digitando los movimientos presentados en los estados de cuenta o mediante la carga de datos proporcionados vía magnética, por los bancos comerciales.

Al existir diferencias en la conciliación bancaria por transacciones registradas en la contabilidad de la institución y no reflejadas en el estado de cuenta del banco, o bien no registradas en la contabilidad de la institución y registradas en el estado de cuentas del banco, o simplemente registradas con valores diferentes, etc.; el responsable de la Conciliación Bancaria hará las investigaciones necesarias y ajustes correspondientes debidamente documentados, luego imprimirá el reporte de la conciliación bancaria





## MINISTERIO DE HACIENDA

efectuada, la cual deberá ser firmada por él y por su jefe inmediato, anexando el estado de cuentas para su archivo.

Posterior a la emisión y firma del reporte deberá remitir copia impresa al Jefe UFI o Jefe USEFI, si fuera el caso, para su conocimiento y seguimiento a los resultados presentados.

Ver anexo N° 16 Reporte de Conciliación Bancaria.

### MODIFICACIONES:

<sup>1</sup> A.E. N° 642 del 22/06/11





MINISTERIO DE HACIENDA

# ANEXOS





## GUIA PARA EL ANEXO 1: PEP

1. **INSTITUCIÓN:** Identifica código y nombre de la institución correspondiente.
2. **EJERCICIO FINANCIERO FISCAL:** Comprende el año presupuestario en vigencia.
3. **CIFRADO:** Comprende código institucional, área de gestión, unidad presupuestaria y línea de trabajo, clasificación económica y fuente de financiamiento.
4. **MESES:** Detalla los montos financieros correspondientes a cada mes del ejercicio financiero fiscal.
5. **TOTAL:** Refleja la suma de los montos financieros consignados por año a nivel de cuenta, rubro de agrupación, clasificador económico, línea de trabajo, unidad presupuestaria, fuente de financiamiento.
6. **TOTAL GENERAL:** Refleja la sumatoria a nivel institucional de los montos financieros de cada mes y año.



## ANEXO Nº 2

### GUIA SOBRE EL DOCUMENTO A CONSIDERAR Y EL MOMENTO PARA EL REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO

<b>CUENTA/OBJETO ESPECIFICO</b>	<b>Registro del Compromiso Presupuestario</b>
511 Remuneraciones Permanentes 512 Remuneraciones Eventuales 513 Remuneraciones Extraordinarias 514 Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Públicas 515 Contribuciones Patronales a Instituciones de Seguridad Social Privadas 51601 Gastos de Representación por Prestación de Servicios en el País	En forma mensual tomando de base la planilla de salarios definitiva por pagar o sus correspondientes resúmenes.
51602 Gastos de Representación por Prestación de Servicios en el Exterior 517 Indemnizaciones 518 Comisiones por Servicios Personales 519 Remuneraciones Diversas	Al momento de contar con la autorización para la erogación respectiva, tomando de base el acuerdo o resolución emitidos, según sea el caso.
531 Beneficios Previsionales	Al inicio del año, en forma mensual por el monto correspondiente según la resolución o autorización respectiva. Durante el ejercicio por nuevas prestaciones otorgadas o por el incremento en el valor de las mismas.
541 Bienes de Uso y Consumo	Al momento de emitir la Autorización de Adquisición u Orden de Compra, o al suscribir los Contratos o Convenios respectivos.
542 Servicios Básicos	En forma mensual con base a los recibos o facturas, de conformidad a los servicios recibidos. Cuando se trate de 10 ó más documentos, podrá utilizarse la Póliza Concentrada.
543 Servicios Generales y Arrendamientos	Al inicio del año o al momento de suscribir los Contratos o Convenios respectivos por monto total que afectará el ejercicio en ejecución, distribuido en forma mensual.
544 Pasajes y Viáticos	Al momento de contar con la autorización para la erogación respectiva, tomando de base el acuerdo o resolución emitidos, según sea el caso.
545 Consultorías, Estudios e Investigaciones 549 Crédito Fiscal	Al momento de emitir la Autorización de Adquisición u Orden de Compra, o al suscribir los Contratos o Convenios respectivos, por el monto total que afectará el ejercicio en ejecución, distribuido en forma mensual.
551 Intereses y Comisiones de Títulos valores en el Mercado Nacional 552 Intereses y Comisiones de Títulos valores en el Mercado Externo 553 Intereses y Comisiones de Empréstitos Internos 554 Intereses y Comisiones de Empréstitos Externos.	Al inicio del año o al momento de la colocación o firma del contrato o convenio de préstamo respectivos, por monto total que afectará el ejercicio en ejecución, distribuido en forma mensual de acuerdo a los términos pactados.
555 Impuestos, Tasas y Derechos	Al momento de calcularse el impuesto a pagar definido para la tasa o derecho, con base en la declaración o mandamiento de ingreso respectivos.



<b>CUENTA/OBJETO ESPECIFICO</b>	<b>Registro del Compromiso Presupuestario</b>
556 Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios 557 Otros Gastos no Clasificados 559 Crédito Fiscal	Al suscribir los Contratos o Convenios respectivos por el monto total que afectará el ejercicio en ejecución, distribuido en forma mensual. En caso de no existir dichos documentos podrá efectuarse con la factura o recibo de ampare el servicio recibido.
561 Transferencias Corrientes por Aporte Fiscal.	Bajo este concepto no se registrará compromiso presupuestario.
562 Transferencias Corrientes al Sector Público.	En forma mensual, al recibir el requerimiento de fondos o la solicitud de recursos, correspondientes a la subvención o subsidio.
563 Transferencias Corrientes al Sector Privado	Al inicio del ejercicio o en el momento que se reciba la autorización de pago, por el monto total que afectará el ejercicio en ejecución, distribuido en forma mensual, de conformidad a lo establecido en decretos, convenios, acuerdos ejecutivos o resoluciones emitidas.
564 Transferencias Corrientes al Sector Externo	Al inicio del ejercicio o en el momento que se reciba la autorización de pago, por el monto total que afectará el ejercicio en ejecución, distribuido en forma mensual, de conformidad a lo establecido en decretos, convenios, acuerdos ejecutivos o resoluciones emitidas.
611 Bienes Muebles 612 Bienes Inmuebles 613 Semovientes 614 Intangibles 615 Estudios de Preinversión 616 Infraestructuras 619 Crédito Fiscal	Al momento de emitir la Orden de Compra o al suscribir los Contratos o Convenios respectivos, por el monto total que afectará el ejercicio en ejecución, distribuido en forma mensual.
621 Transferencias de Capital por Aporte Fiscal.	Bajo este concepto no se registra compromiso presupuestario.
622 Transferencias de Capital al Sector Público	En forma mensual, al recibir el requerimiento de fondos o la solicitud de recursos, correspondientes a la subvención o subsidio.
623 Transferencias de Capital al Sector Privado	Al inicio del ejercicio distribuido en forma mensual o en el momento que se reciba la autorización de pago, de conformidad a los decretos, convenios, acuerdos ejecutivos o resoluciones emitidas.
631 Inversiones en Títulos valores 632 Préstamos.	Bajo este concepto no se registra el compromiso presupuestario.
711 Rescate de Colocaciones de Títulos valores en el Mercado Nacional 713 Amortización de Empréstitos Internos	Al inicio del año por el monto total que afectará el ejercicio en ejecución distribuido en forma mensual, de conformidad a las fechas previstas en el Programa Anual del Servicio de la Deuda Pública elaborado por el SAFI-DGICP.
712 Rescate de Colocaciones de Títulos valores en el Mercado Externo 714 Amortización de Empréstitos Externos	Al inicio del año por el monto total que afectará el ejercicio en ejecución distribuido en forma mensual, de conformidad a las fechas previstas en el Programa Anual del Servicio de la Deuda Pública elaborado por el SAFI-DGICP.
721 Cuentas por Pagar de Años Anteriores.	Bajo este concepto no se registra compromiso presupuestario.
991 Asignaciones por Aplicar Gastos Corrientes 992 Asignaciones por Aplicar Gastos de Capital	Bajo este concepto no se registra compromiso presupuestario.





## GUIA PARA EL ANEXO 3: FORMATO DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO

1. **N° DE COMPROMISO:** Detalla el número correlativo del registro del compromiso presupuestario realizado.
2. **INSTITUCION:** Indica el código y nombre de la institución correspondiente.
3. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Indica el origen de los recursos, sean estos del fondo general, recursos propios, financiamiento externo e interno, donaciones.
4. **EJERCICIO FINANCIERO FISCAL:** Año presupuestario en vigencia.
5. **FUENTE DE RECURSOS:** Identifica el organismo que otorga el financiamiento.
6. **N° Y NOMBRE DEL PROYECTO:** Identifica el número y el nombre asignado al proyecto de inversión de que se trate.
7. **AGRUPACION OPERACIONAL:** Identifica la asociación de los movimientos contables con los diferentes recursos del Estado los cuales pueden ser: recursos ordinarios, extraordinarios, especiales, actividades especiales, extraordinarios institucionales y municipales.
8. **NOMBRE DEL PROVEEDOR:** Detalla el nombre de la persona natural o jurídica con quien se adquiere el compromiso.
9. **NIT DE PROVEEDOR:** Indica el número de identificación tributaria de la persona natural o con quien se adquiere el compromiso.
10. **N° Y TIPO DE DOCUMENTO:** Identifica el número del documento que origina el compromiso presupuestario e indica la naturaleza del mismo.
11. **MONTO DOCUMENTO DE RESPALDO:** Presenta el monto global que indica el documento de respaldo.
12. **TOTAL COMPROMETIDO:** Representa el total de los montos presupuestarios aplicados a cada objeto específico del gasto.
13. **FECHA DE ELABORACION:** Identifica la fecha en la cual se ha realizado el compromiso presupuestario.
14. **FECHA DE VENCIMIENTO:** Identifica la fecha en la cual se cumple con la vigencia de conformidad con lo establecido en la normativa actual.
15. **UNIDAD PRESUPUESTARIA/ LINEA DE TRABAJO/ ESPECÍFICO DE GASTO:** Presenta la codificación y el concepto de la estructura presupuestaria.
16. **MESES:** Consigna los montos comprometidos para cada mes, correspondientes a la PEP aprobada.
17. **TOTAL:** Consigna el total de los montos comprometidos por específico de gasto y los meses correspondientes a la PEP aprobada.
18. **TOTAL LINEA DE TRABAJO:** Consigna el total de los montos comprometidos por línea de trabajo y los meses correspondientes a la PEP aprobada.
19. **TOTAL UNIDAD PRESUPUESTARIA:** Consigna el total de los montos comprometidos por unidad presupuestaria y los meses correspondientes a la PEP aprobada.
20. **TOTAL GENERAL:** Consigna el total de los montos comprometidos por las unidades presupuestarias y los meses correspondientes a la PEP aprobada.





## GUIA PARA EL ANEXO 4: POLIZA CONCENTRADA DE OBLIGACIONES

1. **N°** : Anotar número correlativo de la póliza de concentración de obligaciones;
2. **INSTITUCIÓN**: Nombre de la UFI o USEFI según corresponda;
3. **CODIGO PRESUPUESTARIO**: Cifrado de la asignación presupuestaria;
4. **EJERCICIO FINANCIERO FISCAL**: Año del Presupuesto que se está ejecutando;
5. **NOMBRE DEL SUMINISTRANTE**: Anotar el nombre del suministrante o beneficiario a quien se le pagará el compromiso por el bien o servicio adquirido, sea éste razón social o comercial.
6. **NIT**: Número de identificación tributaria, que respalda la razón social o comercial;
7. **OBJETO ESPECIFICO DE GASTO**: Código asignado al objeto específico del gasto, de conformidad al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
8. **MONTO TOTAL \$**: Monto total en números de la obligación a devengar.
9. **CANTIDAD EN LETRAS**: Descripción en letras del monto detallado en el numeral 8;
10. **N° COMPROMISO PRESUPUESTARIO**: Anotar el número correlativo del registro del compromiso presupuestario al cual se le aplicará la obligación a devengar;
11. **N° DE DOCUMENTO**: Anotar el número de documento que reflejan las facturas o documentos probatorios;
12. **DESCRIPCIÓN**: Nombre del objeto específico del gasto, de conformidad al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público;
13. **VALOR** : Valor correspondiente a cada objeto específico del gasto;
14. **TOTAL O PASAN \$**: Suma del valor total de la casilla 13;
15. **FIRMA DEL RESPONSABLE**: Nombre, firma, del responsable de elaboración de la póliza.





## GUIA PARA EL ANEXO 5: POLIZA DE REINTEGRO DEL FONDO CIRCULANTE

1. **N°:** Número correlativo de la póliza de reintegro del Fondo Circulante;
2. **INSTITUCIÓN:** Nombre de la UFI o USEFI según corresponda;
3. **EJERCICIO FINANCIERO FISCAL:** Año del Presupuesto que se está ejecutando;
4. **CODIGO PRESUPUESTARIO:** Cifrado de la asignación presupuestaria;
5. **DENOMINACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO:** Identificación del tipo de Fondo circulante que se maneja;
6. **NOMBRE DEL BANCO:** Nombre del Banco comercial, en el cual se tiene abierta la cuenta bancaria del Fondo Circulante de Monto Fijo;
7. **N° DE CUENTA BANCARIA:** Número de la cuenta bancaria abierta para el Fondo Circulante de Monto Fijo;
8. **MONTO TOTAL DEL REINTEGRO \$:** Monto total del Reintegro solicitado a la UFI.
9. **CANTIDAD EN LETRAS:** Descripción en letras del monto detallado en el numeral 8;
10. **N° COMPROMISO PRESUPUESTARIO:** Anotar el número correlativo del registro del compromiso presupuestario al cual se le aplicará la obligación a devengar;
11. **N° DE DOCUMENTO:** Identificar el número del documento que ampara el pago efectuado. En caso de no contar con dicho número, se identificará con "N/A", detallando el monto correspondiente al mismo en la casilla asignada para el objeto específico a que corresponde el gasto.
12. **DETALLE OBJETOS ESPECIFICOS:** Código asignado al objeto específico del gasto, de conformidad al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
13. **TOTAL :** Monto total horizontal de los objetos específicos del gasto detallados;
14. **TOTAL O PASAN \$:** Suma vertical de los montos de los objetos específicos del gasto, detallados en la casilla 12 y 13;
15. **DATOS DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE:** Nombre, firma, número de NIT y sello el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.



## ANEXO Nº 6



### COMPROBANTE CONTABLE

1. INSTITUCION

2. PERIODO: DEL \_\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_\_

3. DESCRIPCION:

4. CODIGO INSTITUCIONAL:	<input type="text"/>	9. TIPO DE MOVIMIENTO	<input type="text"/>	14. PROYECTO DE INVERSION	<input type="text"/>
5. CODIGO UFI o USEFI	<input type="text"/>	10. AGRUPACION OPERACIONAL	<input type="text"/>		
6. N° DE PARTIDA	<input type="text"/>	11. ACTIVIDAD ESPECIAL	<input type="text"/>	15. ETAPA DEL PROYECTO	<input type="text"/>
7. TIPO DE PARTIDA	<input type="text"/>	12. FUENTE DE RECURSOS:	<input type="text"/>		
8. FECHA DE REGISTRO	<input type="text"/>	13. FECHA DE MAYORIZACION	<input type="text"/>		

16. Código	17. Concepto	18. Estruct. Pres.	19. Cat. Gto.	20. Plan Acción	21. N° Compromiso Presupuestario	22. F.F	23. C.R.	24. Debe	24. Haber
------------	--------------	--------------------	---------------	-----------------	----------------------------------	---------	----------	----------	-----------

25. Total por Partida:



## GUIA DEL ANEXO 6: COMPROBANTE CONTABLE

1. **INSTITUCIÓN:** Indica el nombre de la Institución correspondiente
2. **PERIODO:** Detalla el rango de fechas en que se encuentra el registro al que corresponde el comprobante.
3. **DESCRIPCIÓN:** Describe la transacción que se está contabilizando
4. **CODIGO INSTITUCIONAL:** Indica el código con el cual se identifica la institución
5. **CODIGO UFI o USEFI:** Indica el código con el cual se identifica la UFI o USEFI
6. **N° DE PARTIDA:** Indica el número de la partida correspondiente a la transacción realizada
7. **TIPO DE PARTIDA:** Identifica el tipo del registro contable efectuado (diario, ingresos, egresos, etc.)
8. **FECHA DE REGISTRO:** Indica la fecha en que ha sido efectuada la transacción
9. **TIPO DE MOVIMIENTO:** Indica la naturaleza del hecho económico (monetario, ajustes, cierre y apertura)
10. **AGRUPACIÓN OPERACIONAL:** Indica la asociación de los movimientos contables con los diferentes recursos del estado (Recursos ordinarios, Extraordinarios, Especiales, Actividades Especiales, Extraordinarios Institucionales y Municipales)
11. **ACTIVIDAD ESPECIAL:** Detalla el código con que se identifica el fondo creado.
12. **FUENTE DE RECURSOS:** Identifica el organismo que financia el proyecto
13. **FECHA DE MAYORIZACIÓN:** Indica la fecha en que se efectuó la mayorización
14. **PROYECTO DE INVERSIÓN:** Indica el nombre del proyecto y el número asignado por la Dirección General de Inversión y Crédito Público.
15. **ETAPA DEL PROYECTO:** Identifica el momento del proyecto de inversión ( Perfil, Prefactibilidad, Factibilidad, Diseño, Ejecución y Operación).
16. **CODIGO:** Detalla la cuenta contable que se está aplicando
17. **CONCEPTO:** Detalla el nombre de la cuenta contable que se está aplicando
18. **ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA:** Identifica el código de la estructura presupuestaria de la institución de conformidad a la Ley de Presupuesto votada.
19. **CATEGORÍA DEL GASTO:** Identifica el código correspondiente a la clasificación del gasto, de conformidad a casa organismo internacional
20. **PLAN DE ACCION:** Detalla el código con que se identifica el plan aprobado para la ejecución del proyecto



- 21. NUMERO DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO:** Indica el número del registro del compromiso presupuestario al que se aplica la transacción.
- 22. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Indica el tipo de financiamiento de la asignación presupuestaria, (Fondo General, Recursos Propios, Préstamos Externos e Internos y Donaciones)
- 23. CENTRO DE RESPONSABILIDAD:** Identifica la asociación de los ingresos o gastos con la unidad organizativa para la cual se han definido.
- 24. DEBE/HABER:** Identifica los aumentos o disminuciones originados en las cuentas contables de conformidad a la transacción realizada y los valores registrados.
- 25. TOTAL POR PARTIDA:** Presenta la sumatoria de las columnas del Debe y Haber.



**ANEXO N° 7**

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO  
REQUERIMIENTO DE FONDOS CONSOLIDADO**

1. N° Requerimiento de Fondos: \_\_\_\_\_ 6. Fecha inicial: \_\_\_\_\_  
 2. Ejercicio: \_\_\_\_\_ 7. Fecha final: \_\_\_\_\_  
 3. Institución: \_\_\_\_\_ 8. Banco: \_\_\_\_\_  
 4. Fuente de Financiamiento: \_\_\_\_\_ 9. N° Cuenta Banco: \_\_\_\_\_  
 5. Agrupación Operacional: \_\_\_\_\_

10. CLASIFICACION PRESUPUESTARIA	11. MONTO SOLICITADO	12. RETENCIONES D.G.T.	13. MONTO A TRANSFERIR
51 REMUNERACIONES			
54 ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS			
55 GASTOS FINANCIEROS Y OTROS			
56 TRANSFERENCIAS CORRIENTES			
61 INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS			
62 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			
63 INVERSIONES FINANCIERAS			
71 AMORTIZACION DE ENDEUDAMIENTO PUBLICO			
<b>14. TOTALES</b>			

15. PROVISIÓN  SI  NO N° \_\_\_\_\_

16. FECHA EMISIÓN: \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE :**

**AUTORIZO:**

17. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma Tesorero Institucional

18. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Jefe UFI



## GUIA DEL ANEXO 7: REQUERIMIENTO DE FONDOS CONSOLIDADO

1. **NÚMERO REQUERIMIENTO DE FONDOS:** Indica el número correlativo asignado al requerimiento de fondos;
2. **EJERCICIO:** Indica el ejercicio financiero fiscal;
3. **INSTITUCION:** Indica el código y nombre asignado a la institución;
4. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Indica el origen de los recursos, sean estos del fondo general, préstamos internos o externos, donaciones;
5. **AGRUPACIÓN OPERACIONAL:** Identifica la agrupación operacional a la que está asociado el requerimiento de fondos; pudiendo ser: recursos de carácter ordinario, recursos de carácter extraordinario.
6. **FECHA INICIAL:** Indica la fecha inicial del período a que corresponden las obligaciones por pagar, solicitadas en el requerimiento de fondos;
7. **FECHA FINAL:** Indica la fecha final del período a que corresponden las obligaciones por pagar, solicitadas en el requerimiento de fondos;
8. **BANCO:** Indica el nombre de la institución financiera donde está aperturada la cuenta subsidiaria.
9. **Nº CUENTA BANCO:** Indica el número de la corriente subsidiaria institucional respectiva;
10. **CLASIFICACION PRESUPUESTARIA:** Indica el rubro de agrupación de conformidad al manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público;
11. **MONTO SOLICITADO:** Indica los valores solicitados por rubros de agrupación;
12. **RETENCIONES D.G.T.:** Indica el monto de las retenciones a efectuar por el SAFI-DGT;
13. **MONTO A TRANSFERIR:** Indica el valor líquido a transferir por el SAFI-DGT, resultante de restar al monto solicitado el valor de la retención.
14. **TOTALES:** Representa la sumatoria de los valores detallados en las casillas 12 a la 14 del requerimiento de fonos;
15. **PROVISIÓN:** Indica si el requerimiento corresponde a una provisión o no;
16. **FECHA DE EMISIÓN:** Indica la fecha en que fue emitido el Requerimiento de fondos;
17. **NOMBRE Y FIRMA DEL TESORERO INSTITUCIONAL**
18. **NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE UFI.**



## ANEXO N° 8

### SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO REQUERIMIENTO DE FONDOS

- |                                      |                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| 1. N° Requerimiento de Fondos: _____ | 6. Agrupación Operacional: _____ |
| 2. Ejercicio: _____                  | 7. Fecha inicial: _____          |
| 3. Institución: _____                | 8. Fecha final: _____            |
| 4. UFI/USEFI: _____                  | 9. Banco: _____                  |
| 5. Fuente de Financiamiento: _____   | 10. N° Cuenta Banco: _____       |

11. CLASIFICACION PRESUPUESTARIA	12. MONTO SOLICITADO	13. RETENCIONES D.G.T.	14. MONTO A TRANSFERIR
51 REMUNERACIONES			
54 ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS			
55 GASTOS FINANCIEROS Y OTROS			
56 TRANSFERENCIAS CORRIENTES			
61 INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS			
62 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			
63 INVERSIONES FINANCIERAS			
71 AMORTIZACION DE ENDEUDAMIENTO PUBLICO			
<b>15. TOTALES</b>			

- SI                      NO
16. PROVISIÓN                                             N° \_\_\_\_\_

17. FECHA EMISIÓN: \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE :**

**AUTORIZO:**

18. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Tesorero Institucional  
o Pagador Auxiliar

19. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Jefe UFI o USEFI



## GUIA DEL ANEXO N° 8: REQUERIMIENTOS DE FONDOS

1. **NÚMERO REQUERIMIENTO DE FONDOS:** Indica el número correlativo asignado al requerimiento de fondos;
2. **EJERCICIO:** Indica el ejercicio financiero fiscal;
3. **INSTITUCIÓN:** Indica el código y nombre asignado a la institución;
4. **UFI/USEFI:** Indica el código y nombre asignado a la unidad secundaria o descentralizada;
5. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Indica el origen de los recursos, sean estos del fondo general, préstamos internos o externos, donaciones;
6. **AGRUPACIÓN OPERACIONAL:** Identifica la agrupación operacional a la que está asociado el requerimiento de fondos; pudiendo ser: recursos de carácter ordinario, recursos de carácter extraordinario.
7. **FECHA INICIAL:** Indica la fecha inicial del período a que corresponden las obligaciones por pagar, solicitadas en el requerimiento de fondos;
8. **FECHA FINAL:** Indica la fecha final del período a que corresponden las obligaciones por pagar, solicitadas en el requerimiento de fondos;
9. **BANCO:** Indica el nombre de la institución financiera donde está aperturada la cuenta subsidiaria.
10. **N° CUENTA BANCO:** Indica el número de la corriente subsidiaria institucional respectiva;
11. **CLASIFICACION PRESUPUESTARIA:** Indica el rubro de agrupación de conformidad al manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público;
12. **MONTO SOLICITADO:** Indica los valores solicitados por rubros de agrupación;
13. **RETENCIONES D.G.T.:** Indica el monto de las retenciones a efectuar por el SAFI-DGT;
14. **MONTO A TRANSFERIR:** Indica el valor líquido a transferir por el SAFI-DGT, resultante de restar al monto solicitado el valor de la retención.
15. **TOTALES:** Representa la sumatoria de los valores detallados en las casillas 11 a la 13 del requerimiento de fonos;
16. **PROVISIÓN:** Indica si el requerimiento corresponde a una provisión o no;
17. **FECHA DE EMISIÓN:** Indica la fecha de emisión del Requerimiento de Fondos.
18. **NOMBRE Y FIRMA DEL TECNICO UFI (USEFI) CON FUNCIONES DE TESORERO INSTITUCIONAL:** Identifica el nombre y firma del Tesorero Institucional o Pagador Auxiliar.
19. **NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE UFI (USEFI):** Identifica el nombre y firma del jefe de la UFI o USEFI, según sea el caso.





## GUIA DEL ANEXO 9: LISTADO DE ABONOS A CUENTA A EMPLEADOS

1. **PERIODO:** Mes o fracción que se está pagando
2. **NOMBRE DE LA INSTITUCION:** Identifica el nombre asignado a la Institución
3. **CODIGO DE LA INSTITUCION:** Indica el código asignado a la institución
4. **NOMBRE DEL BANCO:** Describe el nombre de la Institución financiera donde fue abierta la cuenta corriente.
5. **NUMERO DE LA CUENTA SUBSIDIARIA INSTITUCIONAL:** Representa el número de la cuenta bancaria respectiva.
6. **NUMERO DE CUENTA BANCARIA DEL EMPLEADO:** Representa el número de la cuenta bancaria del empleado.
7. **NOMBRE DEL EMPLEADO:** Detallará el nombre de cada uno de los empleados a quienes se les aplicará el abono en cuenta.
8. **MONTO A ABONAR POR EMPLEADO:** Representa el depósito aplicado a la cuenta del empleado
9. **MONTO TOTAL A ABONAR DEL LISTADO:** Identifica el total de depósitos aplicados a los empleados.
10. **NOMBRE Y FIRMA DEL TESORERO INSTITUCIONAL O PAGADOR AUXILIAR**
11. **NOMBRE Y FIRMA DEL REFRENDARIO**



ANEXO N° 10



**SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADO**  
**LISTADO DE ABONOS A CUENTA A PROVEEDORES**

1. INSTITUCION \_\_\_\_\_  
2. UFI/USEFI \_\_\_\_\_  
3. BANCO COMERCIAL \_\_\_\_\_

4. FECHA \_\_\_\_\_

5. N° CUENTA BANCARIA	6. NOMBRE DEL PROVEEDOR	7. MONTO
8. N° DE PROVEEDORES	9. TOTAL \$	

\_\_\_\_\_  
(10) Nombre y Firma del Tesorero Institucional  
o Pagador Auxiliar

\_\_\_\_\_  
(11) Nombre y Firma del Refrendario



## GUIA DEL ANEXO N°10: LISTADO DE ABONOS A CUENTA A PROVEEDORES

1. **INSTITUCION:** Indica el código y nombre que identifica a la institución;
2. **UFI/USEFI:** Indica el código y nombre asignado a la unidad secundaria o descentralizada;
3. **BANCO COMERCIAL:** Indica el nombre del banco comercial con que se realiza la transacción;
4. **FECHA:** Indica la fecha de emisión del listado.
5. **N° DE LA CUENTA BANCARIA:** Indica el número de la cuenta bancaria del proveedor o suministrante.
6. **NOMBRE DEL PROVEEDOR:** Expresa el nombre de la persona natural o jurídica o razón social, propietario de la cuenta bancaria a quien se le efectuará el depósito.
7. **MONTO :** Expresa la cantidad a abonar en cada una de las cuentas detalladas en la columna N°5.
8. **N° DE PROVEEDORES:** Indica el total de proveedores a los que se les aplicará abono a cuenta.
9. **TOTAL:** Detalla el valor total de los abonos a cuenta a efectuar, debiendo ser la sumatoria de los montos detallados en la columna N°7.
10. **NOMBRE Y FIRMA DEL TESORERO INSTITUCIONAL O PAGADOR AUXILIAR**
11. **NOMBRE Y FIRMA DEL REFRENDARIO.**





## GUIA DEL ANEXO N° 11: LISTADO DE CHEQUES EMITIDOS POR PAGAR

1. **INSTITUCIÓN:** Indica el nombre de la institución;
2. **UFI/USEFI:** Indica el nombre de la UFI o USEFI;
3. **CUENTA BANCARIA N°:** Indica el número de la cuenta bancaria institucional respectiva.
4. **BANCO:** Nombre del banco a que hace referencia el numeral 3.
5. **BENEFICIARIO:** Expresa el nombre de la persona natural o jurídica o razón social, a quien se le haya solicitado el bien o servicio..
6. **NUMERO DE CHEQUE:** Indica el número de cheque emitido.
7. **MONTO:** Expresa la cantidad a pagar, de conformidad al cheque emitido.
8. **FECHA DE RECIBIDO:** Indica la fecha en la que le fue entregado el cheque.
9. **FIRMA:** Se identificará la firma del beneficiario que recibió el cheque.
10. **NUMERO DE DUI DE QUIEN RECIBE:** Anotar el número del Documento Único de Identidad u otro documento de la persona que recibe el cheque.



## ANEXO N° 12

### ESTADO DE SITUACION FINANCIERA O BALANCE GENERAL

#### Forma de Cuenta

UNIDAD PRIMARIA  
UNIDAD DESCENTRALIZADA  
UNIDAD SECUNDARIA EJECUTORA FINANCIERA  
ESTADO SITUACION FINANCIERA  
AL .....  
(En US 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			- SUBTOTAL --		
EXISTENCIAS DE CONSUMO EXISTENCIAS DE PRODUCCION					
INVERSIONES EN BIENES DE USO			FINANCIAMIENTO PROPIO		
BIENES DEPRECIABLES DE PRODUCCION (-) DEPRECIACION ACUMULADA BIENES DEPRECIABLES DE ADMINISTRACION (-) DEPRECIACION ACUMULADA BIENES NO DEPRECIABLES			PATRIMONIO RESERVAS DETRIMENTO PATRIMONIAL RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES RESULTADO DEL EJERCICIO		
INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS					
INVERSIONES EN BIENES PRIVATIVOS (-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTION INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL (-) APLICACIÓN INVERSIONES PUBLICAS INVERSIONES EN BIENES DE USO Y DE FOMENTO (-) APLICACIÓN INVERSIONES PUBLICAS					
- TOTAL RECURSOS			- TOTAL OBLIGACIONES		

F. \_\_\_\_\_  
JEFE UFI o USEFI

F. \_\_\_\_\_  
CONTADOR

NOTAS EXPLICATIVAS:



**ANEXO N° 13**

**ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO**

UNIDAD PRIMARIA UNIDAD DESCENTRALIZADA UNIDAD SECUNDARIA EJECUTORA FINANCIERA ESTADO RENDIMIENTO ECONOMICO AL ..... ( En US Dólares)						N° de Página
GASTOS DE GESTION	CORRIENTE	ANTERIOR	INGRESOS DE GESTION	CORRIENTE	ANTERIOR	
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 VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS			
GASTOS EN TRANSFERENCIAS OTORGADAS			INGRESOS POR ACTUALIZACIONES Y AJUSTES			
COSTOS DE VENTAS Y CARGOS CALCULADOS						
GASTOS DE ACTUALIZACIONES Y AJUSTES						
SUBTOTAL			SUBTOTAL			
RESULTADO DEL EJERCICIO (SUPERAVIT)			RESULTADO DEL EJERCICIO (DEFICIT)			
TOTAL GASTOS DE GESTION			TOTAL INGRESOS DE GESTION			

F. \_\_\_\_\_  
 JEFE UFI o USEFI

F. \_\_\_\_\_  
 CONTADOR



**ANEXO N° 14**

**ESTADO DE FLUJO DE FONDOS**

<b>UNIDAD PRIMARIA</b> <b>UNIDAD DESCENTRALIZADA</b> <b>UNIDAD SECUNDARIA EJECUTORA FINANCIERA</b> <b>ESTADO DEL FLUJO DE FONDOS</b> <b>DEL .....AL .....</b> (En US Dólares)			N° de Página
ESTRUCTURA	CORRIENTE	ANTERIOR	
<b>DISPONIBILIDADES INICIALES</b>			
SALDO INICIAL			
<b>RESULTADO OPERACIONAL NETO</b>			
FUENTES OPERACIONALES			
(Menos)			
USOS OPERACIONALES			
<b>FINANCIAMIENTO DE TERCEROS NETO</b>			
EMPRESTITOS CONTRATADOS			
(Menos)			
SERVICIO DE LA DEUDA			
<b>RESULTADO NO OPERACIONAL NETO</b>			
FUENTES NO OPERACIONALES			
(Menos)			
USOS NO OPERACIONALES			
<b>DISPONIBILIDADES FINALES</b>			



UNIDAD PRIMARIA  
UNIDAD DESCENTRALIZADA  
UNIDAD SECUNDARIA EJECUTORA FINANCIERA  
ESTADO DEL VARIACIONES EN LA COMPOSICION DEL FLUJO DE FONDOS  
DEL .....AL .....

Nº de Página

FUENTES		CORRIENTE	ANTERIOR	USO		CORRIENTE	ANTERIOR
OPERACIONALES				OPERACIONALES			
IMPUESTOS				REMUNERACIONES			
TASAS Y DERECHOS				PRESTACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL			
CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL.				ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS			
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS				GASTOS FINANCIEROS Y OTROS			
INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS				TRANSFERENCIAS CORRIENT.OTORGADAS			
TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS				TRANSFERENCIAS CORRIENT.POR APOORTE FISCAL			
TRANSFERENCIAS CORRIENT.DE APOORTE FISCAL				INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS			
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS				TRANSFERENCIAS DE CAPITAL OTORGADAS			
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL RECIBIDAS				INVERSIONES FINANCIERAS			
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL POR APOORTE FISCAL				TRANSFERENCIAS DE CAPITAL POR APOORTE FISCAL			
SALDO DE AÑOS ANTERIORES				ADICIONES, REPARACIONES Y MEJORA DE BIENES			
				OPERACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES			
				ANTICIPOS DE FONDOS			
				DETRIMENTOS DE FONDOS			
<b>EMPRESTITOS CONTRATADOS</b>				<b>SERVICIOS DE LA DEUDA</b>			
RECUPERACION DE INVERSIONES FINANCIERAS				AMORTIZACION DE ENDEUDAMIENTO PUBLICO			
ENDEUDAMIENTO IPUBLICO							
<b>NO OPERACIONAL</b>				<b>NO OPERACIONAL</b>			
ANTICIPOS DE FONDOS (SALDO ACREEDOR)				ANTICIPO DE FONDOS (SALDO DEUDOR)			
DEPOSITOS DE TERCEROS (SALDO ACREEDOR)				DEPOSITOS DE TERCEROS (SALDO DEUDOR)			
DETRIMIENTO DE FONDOS (SALDO ACREEDOR)				DETRIMIENTO DE FONDOS (SALDO DEUDOR)			
<b>DISMINUCION NETA DE DISPONIBILIDADES</b>				<b>AUMENTO NETO DE DISPONIBILIDADES</b>			
<b>- TOTAL DE FUENTES -</b>				<b>- TOTAL DE USOS -</b>			



**ANEXO N° 15  
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

**NOMBRE DEL RAMO  
NOMBRE DE INSTITUCION**

**ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

**DEL----- AL-----  
(En US Dólares)**

INGRESOS				EGRESOS			
PRESUP.	EJECUC.	%		PRESUP.	EJECUC.	%	
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 -			



## ANEXO Nº 16



### SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADO

#### CONCILIACION BANCARIA

1. INSTITUCION \_\_\_\_\_
2. UFI/USEFI \_\_\_\_\_
3. BANCO \_\_\_\_\_
4. CUENTA BANCARIA \_\_\_\_\_
5. CUENTA CONTABLE \_\_\_\_\_
6. PERIODO DEL : \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_
7. Nº DE CONCILIACION \_\_\_\_\_
8. MONEDA \_\_\_\_\_
9. FECHA DE ELABORACION: \_\_\_\_\_
10. PAGINA X de Y

11.FECHA	12.Nº DE DOCUMENTO	13.TIPO	14.MONTO	15.SUB-TOTAL	16.TOTAL
<b>17.SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO</b>					
18. ABONOS NO REGISTRADOS POR EL ENTE FINANCIERO					
19.ABONOS DEL ENTE FINANCIERO NO REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD					
20.CARGOS NO REGISTRADOS POR EL ENTE FINANCIERO					
21.CARGOS DEL ENTE FINANCIERO NO REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD					
<b>22.SALDO SEGÚN LIBROS</b>					

\_\_\_\_\_  
22.ELABORO

\_\_\_\_\_  
23.REVISO



## GUIA DEL ANEXO N° 16 : CONCILIACIÓN BANCARIA

1. **INSTITUCION:** Indica el nombre asignado a la institución;
2. **UFI/USEFI:** Indica el código y nombre asignado a la unidad secundaria o descentralizada;
3. **BANCO:** Detalla el nombre que identifica la institución financiera;
4. **CUENTA BANCARIA:** Identifica el número asignado a la cuenta bancaria de la UFI o de la USEFI;
5. **CUENTA CONTABLE:** Indica el código de la cuenta contable asignado a la cuenta bancaria en el catálogo institucional;
6. **PERIODO:** Mes o rango de días al que corresponde la conciliación bancaria;
7. **NUMERO DE CONCILIACIÓN:**
8. **MONEDA:** Indica la moneda en que se encuentra aperturada la cuenta bancaria;
9. **FECHA DE ELABORACION:** Fecha en que se efectúa la conciliación;
10. **PAGINA X de Y:** Detalla del número de la página con relación al total de las mismas;
11. **FECHA:** Indica la fecha de la transacción que aparece reflejada;
12. **N° DE DOCUMENTO:** Detalla el número del documento de respaldo que dio origen a la diferencia;
13. **TIPO:** Detalla el tipo del documento de respaldo que dio origen a la diferencia;
14. **MONTO:** Indica el monto de la transacción que aparece reflejada;
15. **SUB-TOTAL:** Detalla los valores de los subtotales de los apartados 18, 19, 20 y 21 del formato de Conciliación Bancaria;
16. **TOTAL:** Detalla el total del saldo según estado de cuentas y según libros;
17. **SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA BANCARIO:** Representa el saldo final del banco;
18. **ABONOS NO REGISTRADOS POR EL ENTE FINANCIERO:** Representa los cheques girados y no cobrados y las notas de cargo no registradas por el banco;
19. **ABONOS DEL ENTE FINANCIERO NO REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD:** Representa las notas de cargo y los cheques no registrados en la contabilidad;



20. **CARGOS NO REGISTRADOS POR EL ENTE FINANCIERO:** Representa las remesas y notas de abono no registradas por el banco;
21. **CARGOS DEL ENTE FINANCIERO NO REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD:** Representa las notas de abono y las remesas no registradas en la contabilidad;
22. **SALDO SEGÚN LIBROS:** Indica el saldo final del auxiliar de bancos a la fecha de efectuar la conciliación;
23. **NOMBRE Y FIRMA:** Anotar el nombre y firma del responsable de efectuar la conciliación bancaria.

