

	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	
	OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL	
	MANUAL FINANCIERO INSTITUCIONAL	

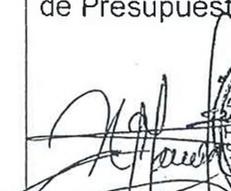
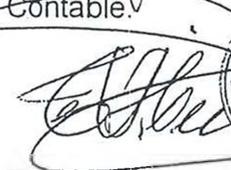
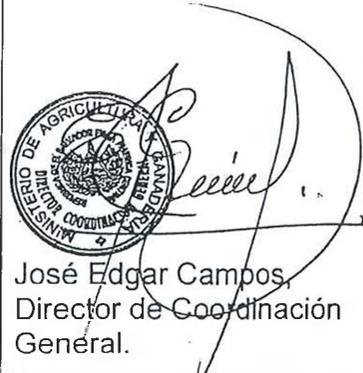
*MANUAL FINANCIERO INSTITUCIONAL*

Santa Tecla,

Diciembre de 2008.

	<b>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA</b>	
	<b>OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	
	<b>MANUAL FINANCIERO INSTITUCIONAL</b>	

**MANUAL FINANCIERO INSTITUCIONAL**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Marlene de Elías, Coordinador del Área de Presupuestos. 		
 Nora de Vásquez, Coordinador de Área Contable. 		
 Teresa Uribe, Coordinador del Área de Tesorería. 	 Jaime Roberto Escobar, Director de la Oficina Financiera Institucional. 	 José Edgar Campos, Director de Coordinación General. 

23 de Diciembre de 2008

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
OFICINA FINANCIERA INSTITUCIONAL

MANUAL FINANCIERO INSTITUCIONAL

Santa Tecla, diciembre de 2008



## CONTENIDO

## PAGINA

Introducción.....	3
I. Objetivos.....	3
II. Base Legal.....	3
III. Alcances.....	4
IV. Definiciones.....	4
V. Políticas Aplicables a la Gestión Financiera.....	7
Presupuesto.....	7
Tesorería.....	12
Contabilidad.....	22



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual Financiero Institucional constituye un instrumento administrativo que orienta a las dependencias del Ministerio en su gestión financiera, ya que permite conocer las diferentes políticas que se desarrollan en la fase del proceso administrativo financiero en lo relativo a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.

El manual contiene objetivos, la base legal que respalda su aplicación, un apartado de definiciones, para hacer más comprensible su contenido, los alcances, las políticas institucionales referidas a las funciones de presupuesto, tesorería y contabilidad; así mismo, el establecimiento del proceso administrativo y financiero a desarrollarse implícito dentro de las políticas establecidas para cada área que forma la Oficina Financiera Institucional.

Es importante mencionar que las políticas asociadas con las funciones de crédito público se encuentran desarrolladas en el presente manual, dentro las políticas asociadas con el área de presupuesto, ya que dentro de la estructura organizacional de la OFI no se encuentra creada el área de crédito público.

## I. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Facilitar un efectivo desarrollo del proceso administrativo financiero en lo relativo a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad; de manera que sus resultados contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Establecer los mecanismos de coordinación entre las diferentes instancias del MAG, que participan en el proceso administrativo financiero relacionadas con las actividades de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad.
- b) Establecer políticas y normas que regirán las actividades relacionadas con la Gestión Financiera Institucional.
- c) Establecer procesos que permitan generar, registrar y proporcionar información financiera útil para la toma de decisiones.

## II. BASE LEGAL

El presente manual tiene su base legal de conformidad con lo establecido en la siguiente normativa:

- a) Constitución de la República de El Salvador, Decreto No. 38 del 15 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial No. 234, Tomo No. 281, del 16 de diciembre de 1983.



- b) Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- c) Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- d) Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera del Estado
- e) Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
- f) Manual de Organización de la Oficina Financiera Institucional
- g) Normas Técnicas de Control de la Corte de Cuentas de la República
- h) Reglamento de Normas Técnicas Específicas del Ministerio de Agricultura y Ganadería
- i) Reglamento de Organización Interna del MAG

### III. ALCANCES

El Manual Financiero Institucional tiene aplicación a nivel de todas las dependencias e instituciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería

### IV. DEFINICIONES

**Sistema de Administración Financiera Integrado:** Sistema diseñado para desarrollar procesos de gestión conjunta, mediante la integración de funciones, procedimientos, registros e información, referidos a la obtención y aplicación de los recursos financieros sustentados en el presupuesto público.

**Proceso:** Conjunto de pasos o etapas sucesivas y necesarias para llevar a cabo una actividad.

**Proceso Administrativo Financiero:** Son las diferentes etapas y actividades que lleva a cabo una institución para el eficiente manejo de los recursos asignados, en aras del cumplimiento de sus objetivos y metas.

**Política:** Directrices emitidas por el Estado con el propósito de incidir directamente en el desarrollo de áreas estratégicas del país, previamente priorizadas.

**Presupuesto:** documento oficial en el que se consignan los ingresos y egresos del país o una institución para un período determinado, en el marco de la política presupuestaria emitida por el Ministerio de Hacienda.

**Formulación Presupuestaria:** El proceso que comprende las diferentes etapas que se desarrollan en la elaboración del presupuesto básico operacional.

**Estructura Presupuestaria:** Conjunto de unidades presupuestarias de una institución, y su vinculación con las unidades organizativas responsables.



**Unidad Presupuestaria:** Elemento básico de la estructura presupuestaria a la cual se le asigna recursos, en función de de las líneas de trabajo del plan anual respectivo.

**Línea de trabajo:** Elemento de desagregación de una unidad presupuestaria, que constituye una de las acciones estratégicas necesarias para el cumplimiento de su gestión.

**Economías de salarios:** Recursos que quedan disponibles en la PEP después de efectuado el pago de remuneraciones al personal de una institución, como producto de plazas vacantes, permisos sin goce de sueldo, descuentos por tiempo no trabajado, etc..

**Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP):** Instrumento de programación mediante el cual se autorizan los créditos presupuestarios de una institución para el ejercicio financiero fiscal. En la PEP se programan los recursos a nivel de objeto específico del gasto para cada uno de los meses del año.

**Modificaciones Presupuestarias:** Consisten en cambios que pueden hacerse a la PEP, en función de la urgencia o prioridad del gasto y conforme a las disposiciones legales correspondientes.

**Reprogramación Presupuestaria:** Movimiento presupuestario que consiste en el traslado de recursos en el tiempo (entre diferentes meses del año) o entre diferentes específicos de un mismo rubro de agrupación.

**Ajuste Presupuestario:** Movimiento presupuestario consistente en la movilización de recursos de un rubro de agrupación a otro.

**Transferencia Ejecutiva:** Modificación presupuestaria consistente en el traslado de recursos entre diferentes unidades presupuestarias.

**Compromiso Presupuestario:** Registro preventivo del crédito presupuestario cuyo uso ha sido autorizado en la PEP. Este documento garantiza la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a obligaciones adquiridas con terceros.

**Seguimiento:** Es la actividad de supervisión e información directa de los resultados previstos y obtenidos durante la ejecución de una actividad, proyecto o plan de trabajo.

**Evaluación:** Es el análisis crítico de los resultados físicos y financieros obtenidos de la ejecución de una actividad o proyecto, en relación con su respectiva programación.

**Crédito Público:** Subsistema del SAFI responsable de normar la inversión pública en el país.

**Proyecto:** Unidad de inversión que comprende las obras de infraestructura física proceso o por ejecutar por una unidad presupuestaria.

**Código de Proyecto:** Número asignado a un proyecto de inversión para su identificación. Dicho número es asignado por la Dirección General de Inversión y Crédito Público.

**Programa de Inversión Pública:** Conjunto de proyectos de inversión para un período determinado, que son responsabilidad directa de una institución.



**Informe:** Documento que contiene los resultados, o un avance de ellos, sobre una investigación, actividad o tarea realizadas, en el marco de un plan o un programa de trabajo.

**Informe de Ejecución Presupuestaria:** Reporte que contiene información sobre la ejecución del presupuesto institucional para un período determinado, que puede ser mensual, trimestral o anual.

**Informe Físico Financiero:** Reporte que contiene información sobre la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, mensualizada y acumulada al período analizado.

**FANTEL:** Fondos generados por la privatización de ANTEL

**Gestión de Recursos:** Proceso que desarrolla una institución para la obtención de recursos ante la Dirección General de Tesorería (DGT).

**Registro de Obligaciones:** Registro de la información de las obligaciones en los módulos auxiliares.

**Requerimiento de Fondos:** Documento que permite a las instituciones solicitar recursos monetarios a la DGT, para efectuar el pago de los compromisos y obligaciones adquiridos y devengados.

**Nota de Crédito:** Documento por medio del cual el banco comercial confirma la transferencia efectuada a la cuenta corriente de la institución.

**Reintegro:** Devoluciones de fondos a la Dirección General de Tesorería, en calidad de recursos no utilizados.

**Póliza:** Documento mediante el cual es posible concentrar las obligaciones que corresponden a un mismo proveedor, NIT y objeto específico del gasto.

**Tesorería:** Unidad responsable de gestionar las solicitudes de transferencias de fondos, así como del manejo de las cuentas subsidiarias institucionales.

**Devengado:** Registro de la información relacionada con las obligaciones en los módulos auxiliares; así como el registro contable correspondiente.

**Pagado:** Registro contable del pago de las obligaciones adquiridas con terceros, producto de un bien o servicio recibido.

**Trasferencia de Fondos:** Acción con la cual los recursos solicitados en el requerimiento de fondos, son recibidos en las cuentas subsidiarias de la institución.

**Conciliaciones:** Documento que permite comparar los movimientos registrados por el Banco y los registros contables efectuados en la institución.

**Deuda Pública:** Conjunto de compromisos financieros adquiridos por el Estado con organismos financieros externos e internos, a fin de disponer de los recursos necesarios para la prestación de los servicios que demanda la sociedad.



**Principios:** Conceptos básicos que identifican y rigen el quehacer de una ciencia, disciplina o técnica.

**Contabilidad:** Ciencia que proporciona información de hechos económicos, financieros y sociales ocurridos en una empresa; con el apoyo de técnicas para registrar, clasificar y resumir en términos monetarios, transacciones económicas y eventos, en forma continua, ordenada y sistemática.

**Estados Financieros:** Documentos que proporcionan informes periódicos a fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de la administración de una empresa, y que son de gran utilidad para la toma de decisiones.

**Archivo Contable:** Espacio físico donde se resguarda la documentación, registros y todo otro antecedente de respaldo de las rendiciones de cuenta e información contable. El archivo debe de disponer de medios de identificación de documentos y fácil acceso.

**Validaciones:** Acción que consiste en validar contablemente los hechos económicos en la aplicación informática del módulo de contabilidad. Para efectuar dichas validaciones, es preciso contar con los documentos probatorios originales que aseguren la disponibilidad real de los fondos y compromisos de carácter institucional.

**Fondo de Actividades Especiales (FAE):** Fondo constituido por los ingresos generados por una institución del gobierno central, como producto de la venta de un bien o servicio.

**Aplicación Informática:** Programa informático que permite a los usuarios la utilización de una computadora. Las aplicaciones informáticas son parte del software de un computador y se ejecutan sobre el sistema operativo.

## V. POLITICAS APLICABLES A LA GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL:

### PRESUPUESTO

Dentro de la estructura organizacional de la OFI, el Área de Presupuesto es la responsable de la aplicación de los principios, técnicas, métodos y procedimientos que integran el proceso presupuestario, incluyendo las correspondientes actividades asociadas con las funciones de inversión y crédito público.

#### Formulación del Presupuesto

1. La OFI, por medio del Área de Presupuesto desarrollará, la técnica del Presupuesto del MAG por Áreas de Gestión como herramienta para programar sus necesidades de recursos a fin de contribuir al desarrollo agropecuario en nuestro país.
2. El presupuesto institucional deberá ser elaborado con base a los planes de gobierno, estrategias sectoriales, plan estratégico institucional, política y prioridades institucionales, programa anual de inversión pública, política y normas de formulación presupuestarias, leyes, manuales, programas e instructivos técnicos y legales aplicables.



3. El ciclo presupuestario comenzará con la conformación del comité técnico para la formulación del presupuesto institucional, propuesto por la OFI y aprobado por la superioridad, debiendo estar integrado principalmente por los señores titulares del Ministerio, la Dirección de Coordinación General, el Jefe de la Oficina Financiera Institucional y los responsables de las unidades presupuestarias; así como también por funcionarios de nivel jerárquico que estén involucrados en el cumplimiento de las políticas institucionales.
4. El proceso de formulación presupuestaria comprende la fase del Ciclo presupuestario durante la cual el MAG elabora la programación de adquisiciones y contrataciones, los planes anuales de trabajo y los respectivos proyectos de presupuesto y salarios correspondientes al ejercicio financiero fiscal n+1. En esta etapa se definen los objetivos, metas y productos que se esperan alcanzar a través de la gestión administrativa y financiera, para satisfacer las necesidades de la sociedad.
5. En la formulación del presupuesto, es necesario realizar un minucioso análisis de los resultados de los ejercicios presupuestarios anteriores que sustenten la estimación de los elementos del nuevo presupuesto; asimismo, evaluar lo que está pasando con el presupuesto vigente, a efecto de relacionar lo deseable con lo posible (ejecución presupuesto vigente), con el propósito de determinar las medidas correctivas que puedan ser consideradas en el presupuesto futuro.
6. El Ministerio de Agricultura y Ganadería recibirá por parte del Ministerio de Hacienda los techos presupuestarios en gasto corriente y gasto de capital; y con base a ello, la OFI conjuntamente con la superioridad definirán los techos presupuestarios respectivos para cada unidad presupuestaria de la institución; así como también las modificaciones a la estructura presupuestaria respectiva de conformidad a los planes, proyectos, funciones y prioridades institucionales.
7. Dentro del proceso de formulación presupuestaria, la superioridad por medio de la OFI, en coordinación con la OPA, OACI y la División de Recursos Humanos de la OGA; emitirán y darán a conocer a las distintas dependencias e instituciones del Ministerio, los techos presupuestarios para cada unidad presupuestaria previamente determinados y toda la normativa interna correspondiente, que logre una efectiva formulación del presupuesto, en armonía con los techos presupuestarios, política y normas de formulación presupuestarias emitidas y comunicadas por el Ministerio de Hacienda.
8. Los responsables de las distintas unidades presupuestarias, serán los encargados de elaborar sus correspondientes presupuestos, incluyendo el de recursos humanos; así como el procesamiento de dicha información en la aplicación informática de formulación presupuestaria respectiva, con la orientación, guía y asesoramiento técnico del Área de Presupuesto de la OFI.
9. En el caso de las oficinas que conforman la Unidad Presupuestaria de la Dirección y Administración Institucional, sus presupuestos de recursos humanos, bienes, servicios, adquisición de activos fijos, gastos financieros y transferencia corriente; serán formulados por la OGA, con base a las necesidades de recursos que dichas oficinas le presenten.



10. La División de Recursos Humanos validará los cambios que pudieran efectuarse dentro de los presupuestos de recursos humanos de cada una de las dependencias centralizadas del MAG; a fin de que sean ingresados en la aplicación informática de formulación presupuestaria correspondiente con la guía, orientación y asesoramiento del Área de Presupuesto de la OFI.
11. Las instituciones descentralizadas del MAG, serán las responsables de formular su propio presupuesto y el régimen de salarios respectivo en las aplicaciones informáticas que correspondan y lo remitirán a la OFI, para su incorporación al presupuesto institucional.
12. La OFI, será la responsable de consolidar los distintos presupuestos que se hayan formulado a nivel institucional; y de presentárselo a la superioridad para su consideración y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.

### **Programación de la Ejecución Presupuestaria**

13. Una vez aprobado el presupuesto general del estado e incorporado a la base de datos del SAFI Central y haberse concluido la correspondiente replicación del presupuesto institucional al MAG; se deberá realizar la Programación de la Ejecución Presupuestaria, de conformidad con las normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos en función de los objetivos, metas y productos establecidos en los Planes Anuales de Trabajo correspondientes al ejercicio financiero fiscal vigente, cuyo procedimiento y aplicación está contenido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria respectivo.
14. Las jefaturas responsables de las funciones financieras dentro de cada unidad presupuestaria, con la autorización de su correspondiente Director, efectuarán y procesarán en la aplicación informática del SAFI dentro del Área de Presupuesto de la OFI, la correspondiente programación de la ejecución presupuestaria de su dependencia e institución en armonía con sus planes de trabajo, con la programación de adquisiciones y contrataciones, el programa anual de inversión pública y de acuerdo a toda la normativa legal y técnica aplicable para tales efectos; y al concluirse dicho proceso, el Área de Presupuesto de la OFI procederá a su análisis y consolidación respectiva.
15. La OFI, después de haber consolidado la Programación de Ejecución Presupuestaria del MAG, la remitirá a la Dirección General del Presupuesto para su respectiva aprobación.

### **Compromiso Presupuestario**

16. Los responsables de la función presupuestaria dentro de cada unidad presupuestaria, efectuarán el registro del compromiso presupuestario en la aplicación informática del SAFI dentro del Área de Presupuesto de la OFI.
17. Será responsabilidad de la unidad ejecutora y/o dependencia el registro oportuno del compromiso presupuestario, para lo cual deberá contar con la documentación técnica y legal correspondiente indicada en el Manual de Ejecución Presupuestaria vigente.



18. El Área de Presupuesto de la OFI, validará y velará por que el registro del compromiso presupuestario sea efectuado de acuerdo al Manual de Ejecución Presupuestaria vigente.

### **Modificaciones Presupuestarias**

19. Los Directores de las diferentes dependencias del MAG, serán los responsables de la gestión presupuestaria dentro de su dependencia conjuntamente con sus respectivos encargados de las funciones financieras y todas las modificaciones presupuestarias que surjan deberán canalizarse ante la Dirección de la Oficina Financiera Institucional.
20. La Oficina Financiera Institucional será la responsable de analizar y gestionar ante el Ministerio de Hacienda, las diferentes modificaciones presupuestarias que sean planteadas por los Directores de las unidades ejecutoras de la institución; así como también del respectivo seguimiento a las mismas.
21. El Área de Presupuesto de la OFI, será la instancia responsable de analizar las correspondientes modificaciones presupuestarias previamente a la gestión que se realice ante el Ministerio de Hacienda.
22. 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; así como también al Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
23. El Área de Presupuesto en coordinación con los responsables de las funciones financieras utilizando la Aplicación Informática del SAFI, procederá a registrar las modificaciones presupuestarias tales como: ajustes, reprogramaciones y transferencias de recursos a nivel de objeto específico del gasto en la PEP
24. Los Directores de las diferentes dependencias del MAG que gestionen la modificación presupuestaria ante la OFI, deberán adjuntar a la solicitud, una justificación amplia de los movimientos de su PEP, para su análisis y de ser pertinente, se realizará la correspondiente gestión ante el Ministerio de Hacienda.
25. En el caso de los proyectos de inversión, la OPA a través de la Unidad Responsable de Proyectos (URP), realizará una revisión al Programa Anual de Inversión Pública (PAIP), para realizar los ajustes y reprogramaciones necesarias, como resultado de cambios en las prioridades institucionales, desfase u otras situaciones que afecten la ejecución de la inversión. Dicha reprogramación deberá ser consistente con la asignación presupuestaria vigente.
26. La OFI por medio del Área de Presupuesto verificará y validará la compatibilidad de las modificaciones con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar, solicitadas por los responsables de las diferentes Unidades Presupuestarias; de no existir ninguna observación procederá a firmarla y remitirla de forma impresa y vía sistema a la DGP.



## Seguimiento y Evaluación del Presupuesto

27. La Oficina Financiera Institucional será la responsable de efectuar el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria institucional y la Oficina de Planificación Agropecuaria será la responsable del seguimiento y evaluación de la ejecución física siempre a nivel institucional...
28. La Información financiera asociada con la ejecución presupuestaria será obtenida por la aplicación informática del SAFI y la física por el sistema de inversión pública SIIP.
29. La OPA por medio de la Unidad Responsable de Proyectos (URP), será la encargada del manejo y administración del SIIP.
30. La OPA realizará la programación anual de los proyectos de inversión y la remitirá a la OFI, para que previo análisis, se envíe a la DGICP durante el mes de enero de cada año, posteriormente a la aprobación de la Ley de Presupuesto General del Estado, y deberá ser congruente con la PEP, y la misma servirá de base para el seguimiento de los respectivos proyectos del programa de inversión anual.
31. La OFI recibirá por parte de la OPA, la ejecución física mensual de los proyectos de inversión que se encuentren dentro del Plan Anual de Inversión Pública (PAIP) con su respectiva evaluación, con el objetivo que la OFI integre el informe de ejecución físico financiero previo análisis.
32. El Área de Presupuesto de la OFI, será la responsable de efectuar el informe de ejecución financiera mensual Institucional y contendrá un análisis técnico en relación a lo proyectado.
33. La OPA a través de la Unidad Responsable de Proyectos (URP), será la responsable de coordinar conjuntamente con los Directores de las unidades ejecutoras, los procesos de formulación y seguimiento de la inversión a nivel institucional, de conformidad a la normativa legal y técnica vigente.
34. La OFI a requerimiento de la OPA, independientemente de la Fuente de Financiamiento deberá solicitar a la DGICP el código de identificación del proyecto, el cual lo identificara en la Ley de Presupuesto, y en la Contabilidad Gubernamental; la solicitud deberá adjuntar la información requerida por la DGICP en la Guía del Usuario del SIIP.
35. La OFI a requerimiento de la OPA, también para los proyectos que no se encuentran dentro del programa anual de inversión pública, independientemente de la Fuente de Financiamiento, deberá asignar, código de identificación, en cumplimiento a la norma C.2.2 "Norma sobre la Agrupación de Datos Contables" del Romanos VIII del Manual Técnico del SAFI, para efectuar los registros contables en la aplicación informática del SAFI.
36. La OFI por medio del Área de Presupuesto y la OPA a través de la Unidad Responsable de Proyectos (URP); son las instancias de realizar el seguimiento de los proyectos contenidos en el Programa Institucional de Inversión, así como de informar a la DGICP el avance mensual físico y financiero.



37. Toda la información requerida por la DGICP relacionada con el Programa Anual de Inversión Pública, será canalizada a través de la OFI.
38. Los resultados obtenidos de la ejecución presupuestaria, se llevará a cabo de conformidad a lo establecido en los Artículos. 64 y 139 del Reglamento de la Ley AFI y a las necesidades internas de la Oficina Financiera.
39. Respecto a los proyectos de inversión, el envío de los informes de seguimiento físico financiero al Ministerio de Hacienda, es responsabilidad de la OFI, quien además deberá validar la información financiera que consolide la URP, para lo cual los responsables de los proyectos deberán mantener registros actualizados y uniformes en las dos bases de datos (SIIP - SAFI) ya que los recursos programados y no utilizados serán sujetos de congelamiento preventivo por parte de la Dirección General de Presupuesto previo análisis de la DGICP de lo programado y ejecutado en el SIIP.
40. La OFI elabora un informe gerencial mensual de la ejecución de los presupuestos ordinario y extraordinario y el fondo de actividades especiales con el objetivo de informar a la superioridad, la ejecución financiera en gasto corriente y de capital (Inversión) para la toma de decisiones.

#### **Economías de Salarios**

41. La OFI establecerá y comunicara de manera mensual a la superioridad para su autorización, el monto exacto de los fondos no utilizados en el rubro de remuneraciones (Economías de salarios) y recomendará su utilización de acuerdo a las necesidades y prioridades previamente determinadas por la superioridad y unidades ejecutoras.
42. La OFI gestionará ante el Ministerio de Hacienda la utilización de las economías de salarios para financiar las necesidades previamente establecidas; de conformidad a la normativa legal y técnica aplicable vigente para tales efectos.

#### **TESORERÍA**

Dentro de la estructura organizacional de la OFI, el Área de Tesorería es la responsable de la gestión de los recursos financieros ante el Ministerio de Hacienda, con la finalidad de contar con los fondos oportunos para cumplir con las obligaciones contraídas por la institución. Asimismo es responsable de coordinar con los encargados de las funciones financieras dentro de cada Dependencia y/o Dirección la percepción, depósito, erogación, transferencia, cancelación y registro de los recursos financieros del MAG, a fin de optimizar las actividades de los pagos a nivel institucional.

#### **Devengado de las Obligaciones y Anticipo de Fondos.**

43. Los Directores de cada dependencia e institución velarán para que los encargados de las funciones financieras de su dependencia analicen y registren oportunamente los diferentes hechos económicos que se generen, en la aplicación informática del SAFI, con base a la documentación de respaldo en original respectiva.



44. El registro del devengado de las obligaciones y de los anticipos de fondos serán realizados en la OFI, por los encargados de las funciones financieras dentro de cada dependencia en la aplicación informática del SAFI, siendo además responsables de su registro oportuno y deberá tomarse en consideración los aspectos siguientes antes de su registro:
- a. Haberse realizado el registro del compromiso presupuestario en el Auxiliar del Módulo de Presupuesto de dicha Aplicación.
  - b. Que las Pagadurías Auxiliares del MAG, cuenten con la documentación original de respaldo que cumpla con los requisitos legales y técnicos, que justifiquen o respalden el hecho económico.
45. Los responsables de efectuar los registros del devengado de las obligaciones y/o anticipos de fondos de cada dependencia centralizada, en la aplicación informática del SAFI, deberán contar con la documentación de respaldo en original, lo cual deberá ser verificado por el área de tesorería de la OFI, previamente a su registro y velará para que dichos registros se efectúen de conformidad a la normativa técnica y legal correspondiente.
46. Para el devengamiento de las remuneraciones a empleados del MAG, la División de Recursos Humanos de cada dependencia, remitirá a las Pagadurías Auxiliares respectivas, las planillas de remuneraciones definitivas del período a pagar y cualquier otra información financiera complementaria que se requiera, debidamente autorizadas por los funcionarios competentes.
47. La tesorería institucional en coordinación con el área contable de la OFI, velarán porque los anticipos de fondos que se generen, sean respaldados por medio de contratos, convenios o acuerdos, previo registro del compromiso presupuestario, así como del debido registro de la obligación en la opción Anticipos de Fondos del Módulo de Tesorería de la Aplicación Informática del SAFI, los cuales deberán ser liquidados en el tiempo establecido de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
48. El Área de Tesorería Institucional recibirá de las Pagadurías Auxiliares de las diferentes dependencias del MAG todos los documentos probatorios originales, tales como: facturas, recibos, pólizas de concentración de obligaciones, pólizas de reintegros de fondos circulantes de Montos Fijos, entre otros y mediante un previo análisis serán trasladados al Área de Contabilidad de la OFI, para efectuar la validación de los movimientos respectivos a las obligaciones y el registro del devengado del egreso ó de anticipos de fondos según corresponda.

#### Fechas de Pago

49. La OFI, a través del área de tesorería recibirá de la DGT, una programación de fechas de pago mensual, de salarios, bienes, servicios y otros, la cual servirá de base para que en dicha oficina se efectúe una programación integral de fechas de pagos mensual y sea comunicada oportunamente según corresponda a todas las dependencias e instituciones del MAG.



50. Las fechas de pago asociadas con los fondos de actividades especiales y préstamos externos, se programarán de acuerdo a las disposiciones que emita la DGT. Y serán incorporadas en la programación integral de fechas de pago mensual que comunique la OFI a todas las dependencias e instituciones del MAG que corresponda.

### Requerimientos de fondos

51. Cada dependencia e institución será la responsable de efectuar sus propios requerimientos de fondos en la aplicación informática del SAFI, dentro del área de tesorería de la OFI, para lo cual remitirá un requerimiento de fondos impreso debidamente autorizado por el responsable de la funciones financieras correspondiente, conjuntamente con el pagador auxiliar y la tesorería institucional velará para que dichos registros se efectúen de conformidad a la normativa técnica y legal aplicable respectiva, para lo cual deberá cumplirse principalmente con los criterios siguientes:

- a. Haberse realizado el registro contable del devengado del egreso (Se exceptúa los anticipos de fondos)
- b. Que los montos establecidos por rubro de agrupación, representen los compromisos de pagos reales adquiridos por cada institución o dependencia.
- c. El requerimiento de fondos de remuneraciones deberá generarse de manera separada del correspondiente al pago de bienes y servicios.

52. Los fondos solicitados por cada una de las dependencias del MAG, deberán utilizarse únicamente para el pago de los compromisos para los cuales fueron requeridos.

53. El área de tesorería de la OFI, realizará los requerimientos de fondos consolidados por medio de la aplicación informática del SAFI, de conformidad a la normativa técnica y legal aplicable para tales efectos

54. Las dependencias e instituciones por medio de sus encargados de las funciones financieras y/o pagadores auxiliares en el caso de los requerimientos para los anticipos de fondos, ingresarán los datos en el auxiliar de anticipo de fondos de la aplicación informática del SAFI y posteriormente generará el requerimiento fondos correspondiente, a fin de remitirlo debidamente legalizado al área de tesorería de la OFI, para que este lo consolide y efectúe el requerimiento de fondos de conformidad al proceso técnico pertinente.

55. Las Instituciones Adscritas al MAG como el ISTA, CENTA y ENA, deberán remitir a la Tesorería Institucional de la OFI para su registro, el requerimiento de fondos, la solicitud de transferencia o la autorización de pago, firmado por el personal responsable, siempre y cuando se trate de transferencias corrientes o de capital.

56. Cuando se trate de provisiones financieras, las dependencia y/o instituciones por medio de sus pagadores auxiliares al efectuar el registro de las obligaciones por pagar en el Auxiliar del Módulo de Tesorería de la Aplicación Informática del SAFI, deberá hacerse referencia al número asignado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG), y quedará registrado en el ejercicio anterior; la tesorería



institucional velará por que dicha operación haya sido efectuada de acuerdo al proceso técnico correspondiente.

57. Todos los requerimientos de fondos consolidados deberán ser generados en original y dos copias y firmados por el Director OFI y la Tesorería Institucional para su autorización y posterior remisión a la DGT de conformidad a la fechas programadas para tales efectos

### **Manejo y Control de Cuentas Bancarias**

58. Cada Dirección y/o dependencia por medio de su Director, encargado de las funciones financieras y pagador auxiliar respectivo serán los responsables del manejo y control de los fondos, con el objetivo de garantizar la transparencia y buena administración de los recursos asignados al MAG.
59. La OFI por medio del área de tesorería establecerá los mecanismos que considere necesarios para el control de los saldos de las cuentas bancarias que requieran o no autorización de la DGT, aperturadas por las diferentes dependencias del MAG, en los bancos comerciales del sistema financiero.
60. La tesorería institucional y las pagadurías auxiliares de las diferentes dependencias del MAG, de acuerdo a los acuerdos internos de nombramientos, serán las responsables de la apertura, cierre y liquidación de las cuentas bancarias, de conformidad con lo establecido en el Art. 90 y 119 del Reglamento de la Ley AFI, y a la norma C.2.3 del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
61. Todas las aperturas de las cuentas bancarias que se requieran a nivel institucional deberán ser autorizadas por la DGT por medio de la OFI, a excepción de las cuentas bancarias requeridas por las dependencias descentralizadas como el CENTA, ENA e ISTA que deberán gestionarlas directamente siempre ante la DGT.
62. La OFI, solamente gestionará ante la DGT, previo al análisis correspondiente, solicitudes de aperturas de cuentas corrientes, excepto que en los contratos ó convenios internacionales suscritos se establezca el manejo de cuentas de ahorro.
63. Las cuentas bancarias de ahorros y/o corrientes que se utilicen para el manejo de fondos de la cooperación internacional en concepto de donación y/o préstamos externos y que por el proceso técnico financiero adoptado, los fondos no se canalicen por el sub-sistema de tesorería ó cuyos convenios lo contemplen y/o se cuente con la no objeción del organismo cooperante para el manejo de dichos recursos en cuentas de ahorro y/o corriente; no requerirán autorización de la DGT.
64. Las distintas dependencias que forman la institución que requieran autorización de la DGT para aperturar cuentas bancarias, deberán requerírselas a la OFI cumpliendo con lo siguiente:
  - a. Solicitud de autorización ante la OFI, para la apertura de la cuenta bancaria a requerir, con la debida justificación y planteando el nombre de la cuenta que identifique la naturaleza de la misma, y el nombre de la institución.



- b. Previo a la firma de los contratos respectivos, la tesorería institucional y/o las pagadurías auxiliares de las diferentes dependencias, deberán garantizarse que el banco comercial elegido disponga de un sistema de comunicación en línea que cumpla con los requerimientos técnicos establecidos por la DGT.
  - c. Se deberá incluir dentro de los contratos de apertura de cuentas, todas aquellas cláusulas contractuales indicadas por la normativa legal y técnica aplicable y por las que establezca la OFI a consecuencia de políticas y lineamientos determinados por la DGT.
  - d. El siguiente día hábil a la apertura de la cuenta, las distintas dependencias del Ministerio, deberán remitir a la tesorería institucional, el nombre del banco comercial, el número y nombre de la cuenta bancaria, una copia del contrato de servicios suscrito, el rubro que va a afectar dicha cuenta, nombres del pagador y refrendarios y acuerdos de nombramientos de dicho personal.
65. Para realizar el cierre y liquidación de las cuentas bancarias manejadas por las diferentes dependencias de la institución, los pagadores auxiliares contarán con un plazo máximo de 30 días hábiles después de finalizado el período establecido para el manejo de las mismas; debiendo comunicarlo por escrito a la tesorería institucional, anexándole toda la documentación correspondiente que demuestre el cierre y la liquidación, debiéndose considerar lo establecido en las leyes, contratos, convenios u otra disposición legal que dieron origen a su apertura. La misma disposición será aplicable para las cuentas manejadas directamente por la tesorería de la OFI.
66. Si existiere algún saldo disponible no utilizado, éste deberá ser transferido a la tesorería institucional dentro de los tres primeros días hábiles posteriores al cierre de las mismas, para que la tesorería institucional lo remita al Fondo General de la Nación o caso contrario realizar el reintegro respectivo de conformidad a lo establecido en los contratos ó convenios que dieron origen a los recursos.

### **Conciliaciones Bancarias**

67. La OFI creara, modificará e implementará todos los mecanismos de control interno para la correcta preparación y presentación de las conciliaciones bancarias.
68. Los directores de cada dependencia del MAG, serán los responsables de velar para que las conciliaciones bancarias que se generen dentro de su dependencia, se realicen de manera consistente y oportuna; y que sean remitidas a la OFI y a la DGT según corresponda, dentro de los plazos establecidos por la OFI y de acuerdo a la normativa técnica y legal aplicable para tales efectos.
69. Las Conciliaciones Bancarias deberán ser elaboradas por personal independiente de la Tesorería Institucional y de las Pagadurías Auxiliares, y de acuerdo con los lineamientos y formatos previamente establecido por la OFI.
70. La tesorería institucional remitirá mensualmente y de manera oportuna a las diferentes pagadurías auxiliares y según corresponda, el reporte de "Informe de Movimientos por Cuenta Bancarias" generados por el Módulo de Tesorería del Sistema Informático SAFI, para que sean utilizados en el proceso de conciliación bancaria.



71. Las conciliaciones bancarias que se generen en cada dependencia, deberán ser presentadas a la OFI dentro de los 8 primeros días hábiles del mes siguiente, anexándose a dichas conciliaciones los estados de cuentas bancarios, libro de bancos y el informe de movimientos por cuenta bancaria; todo ello, en armonía con lo establecido por la OFI y la normativa técnica y legal aplicable.
72. Posterior, a la presentación de las conciliaciones bancarias, el Área de contabilidad validará los registros efectuados a través del Subsistemas de Tesorería y Contabilidad, atendiendo las disposiciones establecidas en la Norma Sobre Agrupación de Datos Contables del Manual Técnico del SAFI.
73. La OFI comunicará las observaciones derivadas del análisis de las conciliaciones bancarias a cada una de las dependencias de manera escrita, a fin de que los responsables de las funciones financieras de cada dirección puedan superar las observaciones encontradas a más tardar en los cinco primeros días hábiles posterior a la notificación de dichas observaciones, con el apoyo de las áreas de contabilidad y tesorería de la OFI.
74. Deberá quedar constancia por escrito de todas las diligencias y gestiones que se realicen para solventar las observaciones que pudieran surgir en los saldos reflejados de las conciliaciones bancarias, tanto a nivel de la OFI, como en las dependencias.
75. La Tesorería Institucional de la OFI remitirá el primer día hábil del siguiente mes, vía correo electrónico, a cada una de las Pagadurías Auxiliares de las diferentes Dependencias del MAG, el formato denominado "Informe de Saldos Bancarios" a fin de que sea complementado, por los responsables del manejo de las cuentas bancarias correspondientes, debiendo justificar la inactividad de las cuentas bancarias, así como el saldo que pudiera reflejarse en los libros de bancos del Sistema SAFI al final de cada mes, tanto en Fondo General, como en Préstamos Externos. En relación a los Fondos de Actividades Especiales, el formato referido deberá ser complementado tomando como base el libro de bancos manual que cada Dependencia maneja; formato que deberá ser remitido al área de tesorería de la OFI en el noveno día hábil de cada mes, para su consolidación y posterior envío a la DGT, todo de conformidad a lo establecido en la norma C.2.3, "Normas para el Manejo y Control de las Cuentas Bancarias" numeral 3 del Romano VI del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, y del Reglamento de la Ley SAFI en el Art. 111, los cuales hacen referencia a los reintegros de fondos no utilizados por las diferentes Dependencias del MAG.

### Trasferencia de Fondos

76. Una vez transferidos los fondos de la DGT a la cuenta corriente subsidiaria institucional y haber recibido la nota de abono que respalda la aplicación de los fondos a dicha cuenta, por parte del BCR; la tesorería institucional efectuará las transferencias a las cuentas bancarias secundarias de las Pagadurías Auxiliares de las Dependencias del MAG, para que procedan de inmediato a cancelar los compromisos pendientes de pago a los proveedores.
77. La tesorería institucional y las pagadurías auxiliares de las dependencias del MAG, deberán efectuar los registros de las remesas y notas de abono en el auxiliar de



bancos del módulo de tesorería de la aplicación informática del SAFI de manera oportuna.

### **Pago de Obligaciones a proveedores y empleados**

78. El pago de las obligaciones contraídas, con los proveedores, por parte de las pagadurías auxiliares de las dependencias del MAG, deberán realizarse inmediatamente después de contar con la disponibilidad de fondos en las cuentas bancarias correspondientes, a fin de efectuar la cancelación de las obligaciones de forma oportuna, tomando en consideración lo siguiente:
- a. Los pagos que se efectúen a los proveedores deberán estar incluidos en los requerimientos de fondos presentados y autorizados por la OFI
  - b. Los cheques que se emitan para los proveedores deberán ser elaborados única y exclusivamente a nombre de la razón social o comercial de las personas jurídicas o del representante legal; así como de las personas naturales que hayan brindado el bien o servicio, y cuyas obligaciones hayan sido devengadas previamente.
79. En el caso de los pagos a empleados del MAG, las Pagadurías Auxiliares, de acuerdo con la planilla y los listados de abono a cuenta, elaborarán una nota de autorización de transferencia de fondos firmada por el Pagador Auxiliar y el respectivo refrendario, para la cuenta de remuneraciones y de ésta a las respectivas cuentas de los empleados, y posteriormente deberá remitirla al banco comercial correspondiente.
80. Como comprobante de haber recibido el pago, los empleados recibirán por parte de las Pagaduría Auxiliares de las Dependencias del MAG la boleta de pago respectiva, contra la firma en la planilla de remuneraciones por parte de los empleados.
81. Previo al registro de los pagados en el Auxiliar del Módulo de Tesorería de la Aplicación Informática del SAFI, los cheques que se emitan deberán ser elaborados en original y dos copias (original para el proveedor, una copia para el archivo del área contable institucional y una copia para las pagadurías auxiliares), así como contar con la firma de recibido por parte del proveedor en el formato denominado "Listado de cheques por pagar".
82. Las distintas direcciones del Ministerio serán responsables por medio de sus pagadurías auxiliares de remitir toda la documentación de respaldo en original que ampare los pagos efectuados de remuneraciones, bienes, servicios y otros, con las copias que fuesen necesarias, al área de tesorería institucional, para su verificación en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y en Bancos del Módulo de tesorería de la aplicación informática del SAFI, y posteriormente para su remisión al área contable de la OFI, para su respectiva validación.
83. Los pagadores auxiliares conjuntamente con los encargados de las funciones financieras de cada dependencia, serán los responsables de registrar a nivel de digitado todos los pagados en la aplicación informática del SAFI, lo cual deberá efectuarse de manera mensual inmediatamente después de haberse realizado los pagos correspondientes, a fin de que la Tesorería Institucional autorice en dicha aplicación los registros referidos.



## Fondos de Actividades Especiales

84. Los Fondos de Actividades Especiales del MAG, serán creados mediante Acuerdo Ejecutivo del Ministerio de Hacienda, así como la autorización de precios para la venta de un bien o servicio; los cuales serán manejados por los pagadores auxiliares y el responsable del manejo administrativo, nombrados por el Titular del MAG, mediante Acuerdo Ejecutivo Interno, siendo éstos los responsables de los ingresos que se perciban y de los pagos de los compromisos adquiridos a través de dicho fondo.
85. Los fondos que se perciban serán utilizados únicamente para el funcionamiento de los Fondos de Actividades Especiales, previa autorización del responsable del manejo administrativo del fondo; y la gestión de los recursos financieros ante la DGT de los FAES, estará a cargo de la OFI por medio del área de tesorería, de conformidad con lo establecido en el Manual del Sistema de Administración Financiera Integrado.
86. Para efectos de verificación de los documentos originales de respaldo (Facturas, recibos, comprobantes de egresos fiscal, etc.) las Pagadurías Auxiliares de los FAES deberán remitir al área de contabilidad de la OFI, los documentos referidos, para que ésta efectúe el devengado de las obligaciones de pago en el Auxiliar del Módulo de Contabilidad, y posteriormente traslade al área de tesorería institucional, los requerimientos de fondos internos para trámite ante la DGT, anexando a los mismos el reporte de devengado de las obligaciones y certificación de saldos actualizada emitida por la DGT.
87. Los administradores de los fondos conjuntamente con los pagadores auxiliares serán los responsables de remitir oportuna y consistentemente toda la documentación de respaldo asociada con los ingresos y pagos de los FAES, a las diferentes instancias de la OFI, según corresponda.
88. El Área de Tesorería de la OFI, recibirá de los responsables de las funciones financieras de las dependencias, los documentos probatorios del ingreso (Notas de abono, remesa, etc.) para su análisis y revisión, a fin de trasladarlos al Área Contable Institucional, para su registro y validación.
89. La Tesorería Institucional, efectuará transferencia de fondos de conformidad con los requerimientos presentados a las cuentas corrientes auxiliares de las Pagadurías Auxiliares de los FAES, para que realicen los pagos de las obligaciones contraídas con los proveedores de un bien o servicio.
90. En cuanto a la determinación y transferencia de utilidades por parte de la DGT a cada Fondo de Actividades Especiales de las Dependencias del MAG, será efectuada dentro de los primeros veinte días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, y los recursos ingresaran al Fondo General de la Nación, de acuerdo con lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
91. En el caso de que un Fondo de Actividades Especiales se requiera liquidar, los administradores de los fondos deberán presentar a la OFI un informe técnico, acompañado de la documentación que respalde las operaciones de liquidación efectuadas, a fin de que la OFI, remita a la DGT, dicha liquidación de conformidad a la normativa legal y técnica aplicable para tales efectos.



## Recaudación de los Ingresos de los Fondos de Actividades Especiales.

92. La recaudación de los ingresos por las ventas provenientes de productos y prestación de servicios producidos o comercializados a través del Fondo de Actividades Especiales, estará a cargo de las Colectarías Auxiliares de cada Dependencia del MAG, nombrándose mediante Acuerdo Ejecutivo del Ministerio de Hacienda, a los Colectores Auxiliares Institucionales, quienes responderán por la custodia y depósito de los fondos percibidos, los cuales podrán ser remesados directamente a las colectorías de la DGT o en el banco comercial autorizado, el mismo día o el siguiente día hábil a su percepción, de acuerdo a lo establecido en el Art. 93, 99 y 100 del Reglamento de la Ley AFI y al Manual del Sistema de Administración Financiera Integrado.

## Fondos Circulantes de Monto Fijo.

93. Los Fondos Circulantes de Monto Fijo de las Dependencias del MAG deberán ser constituidos de conformidad con lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, norma C.2.7, hasta por un máximo del 2% sobre el promedio mensual de la Disponibilidad Neta de la asignación presupuestaria anual, el cual no deberá exceder el equivalente a ochenta (80) salarios mínimos urbanos.

94. Para la constitución de Fondos Circulantes de Monto Fijo por montos mayores a los establecidos, las instituciones o dependencias deberán presentar solicitud con la justificación correspondiente a la OFI, para realizar la gestión ante el Ministerio de Hacienda.

95. Los Fondos Circulantes de Monto Fijo, deberán constituirse por medio de Acuerdo Ejecutivo Institucional, en los cuales deberá quedar reflejado el monto, y el número de autorización emitido por el Ministerio de Hacienda. Asimismo, deberán nombrarse por medio de Acuerdo Ejecutivo Interno, a los Encargados y Refrendarios responsables del manejo de dichos Fondos; documentos que serán remitidos a la DGT, para su conocimiento por medio de la OFI.

96. Los Pagadores Auxiliares serán responsables del registro y control de las disponibilidades de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, quedando obligado a remitir de manera oportuna ante la tesorería institucional de la OFI, toda la documentación probatoria que respalde los egresos y transacciones bancarias con aplicación al mismo Fondo, a fin de cumplir con los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.

97. El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo podrá manejar en efectivo un monto hasta por el equivalente a ocho salarios mínimos urbanos para efectuar pagos por cantidades que no podrán exceder de tres salarios mínimos urbanos y será responsable de gestionar de manera oportuna los reintegros de fondos, quedando terminantemente prohibida la entrega de quedan por facturas o recibos que respalden la adquisición de bienes o servicios de manera urgente.

98. Se podrán utilizar los recursos de los Fondos Circulantes de Monto Fijo para efectuar erogaciones de carácter urgente, las cuales deberán contar con la debida autorización del funcionario responsable de la gestión administrativa institucional, además de las correspondientes disponibilidades de recursos, quedando terminantemente prohibido



el pago de salarios por medio de este tipo de fondos, de conformidad con lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

99. El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de cada Dependencia del MAG, deberá solicitar antes de que se le agote un máximo del sesenta por ciento del monto autorizado, el reintegro de los recursos, para lo cual deberá presentar la Póliza de Reintegro al Pagador Auxiliar, quien a su vez la remitirá al área de tesorería de la OFI acompañada de la documentación probatoria de respaldo (Facturas, vales de caja chica, recibos, etc.), para que se genere el requerimiento de fondos respectivo y se tramite ante la DGT la transferencia de fondos para el reintegro correspondiente. La periodicidad de los requerimientos dependerá de las obligaciones adquiridas a través del Fondo.
100. Los recursos financieros asignados en concepto de Fondo Circulante de Monto Fijo, serán canalizados por medio de la Tesorería Institucional, quien los recibirá en la cuenta subsidiaria institucional para el pago de bienes y servicios, y posteriormente los trasladará a la Pagaduría Auxiliar, para que esta efectúe el reintegro al Encargado del Manejo de los fondos.
101. El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, deberá tramitar dentro de los primeros quince días calendario del mes de diciembre de cada año, la Póliza de Reintegro de Fondos, correspondiente a los recursos utilizados a esa fecha, con la finalidad que la OFI, proceda a efectuar la liquidación del Compromiso Presupuestario constituido para respaldar dicho fondo.
102. En el caso, de que se considere el cierre definitivo del Fondo Circulante de Monto Fijo, las Pagadurías Auxiliares deberán remesar a través de la Tesorería Institucional, el saldo disponible para su reintegro a la DGT.

### **Embargos Judiciales**

103. La Tesorería Institucional será la responsable de llevar un control interno sobre los registros de los embargos judiciales por empleado y dependencia, en libros foliados donde se detallarán las cuotas de los embargos y descuentos efectuados a los empleados en conceptos de embargo judiciales, desde la fecha en que recibe la orden judicial, hasta la suspensión o sobreseimiento que libre el juez de la causa; así como los registros en el Auxiliar del Módulo de Tesorería del Sistema Informático SAFI, de aquellos pagos, devoluciones o reintegros, que se efectúan de acuerdo a lo ordenado por los diferentes Juzgados.
104. El siguiente día hábil posterior al pago de salarios, la tesorería institucional, deberá transferir a la cuenta embargos judiciales, las cuotas descontadas a los empleados, según lo informado por las Pagadurías Auxiliares de las Dependencias del MAG. En el caso de que se trate de embargos a personas naturales o jurídicas por incumplimiento de contratos de obras o suministros de un bien o servicio, la Tesorería Institucional, deberá efectuar los descuentos correspondientes.
105. La Tesorería Institucional, informará a requerimiento de los juzgados, el monto al cual ascienden los descuentos efectuados al demandado, así como si existen dos o más casos pendientes por trabo de embargos de otros juzgados para que se considere la acumulación de juicios.



106. En cuanto al traslado de fondos a la DGT, la Tesorería Institucional, deberá remitir a dicha Dirección en los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, el 90% de los fondos disponibles en la cuenta embargos judiciales, a la cuenta Fondos Ajenos en Custodia; en un dado caso que la disponibilidad en la cuenta no sea suficiente para cubrir algún pago ordenado por los diferentes juzgados, se solicitará a la DGT la devolución del valor a pagar de acuerdo con lo establecido en el Manual Técnico de Administración Financiera Integrado.

## CONTABILIDAD

Es el elemento integrador de las operaciones del Sistema de Administración Financiera, su finalidad es proveer de información financiera útil, oportuna y confiable a la superioridad y a otros usuarios para análisis, control, consolidación y adopción de decisiones.

Además está constituido por un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones del sector público, expresable en términos monetarios, con el propósito de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria

### Contabilización de los hechos económicos.

107. El área de contabilidad de la OFI, tendrá la responsabilidad de registrar los hechos económicos oportunamente en la aplicación informática SAFI de acuerdo a la naturaleza de los mismos, atendiendo los principios, normas y procedimiento establecido por el Ministerio de Hacienda, en la medida que la documentación probatoria sustentable sea proporcionada oportunamente por las Unidades Presupuestarias.

### Devengado del egreso

108. El Área de Contabilidad, recibirá del Área de Tesorería todos los documentos probatorios originales que cumplan con los aspectos legales y técnicos, previamente incorporados en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar por parte del área de tesorería institucional.
109. Para la Ejecución de los Recursos de Carácter Extraordinario, Recursos de Carácter Extraordinario Institucional (Donaciones) y los Fondos de Actividades Especiales; las Unidades Presupuestarias proporcionaran la documentación probatoria para el registro de las obligaciones en el subsistema de contabilidad.
110. El Área de Contabilidad previa a la validación en la aplicación informática del SAFI, verificará que la documentación probatoria reúna los requisitos establecidos en la normativa legal y técnica e imprimirá el comprobante contable, al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, para su resguardo.
111. Los responsables de la función financiera de las unidades presupuestarias, presentaran oportunamente y en orden cronológico la documentación probatoria, la



cual deberá cumplir con los preceptos legales y técnicos y con todos los requisitos de control interno establecidos por esta Dirección.

#### **Registro de la Transferencia de Fondos.**

112. Al recibir el documento de requerimiento de fondos, el Área de Contabilidad efectuará el registro contable del devengado correspondiente, atendiendo la naturaleza de la transferencia, la cual puede ser Transferencia corriente o de capital e imprimirá el comprobante contable, al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, para su resguardo.
113. El registro contable del percibido de la transferencia de fondos, se efectuará con la nota de abono o remesa que respalde el depósito de los fondos en la cuenta bancaria de la Unidad Presupuestaria correspondiente, lo cual deberá recibirse en original por parte del Área de Tesorería.
114. El Área de Contabilidad, posterior al registro imprimirá el comprobante contable respectivo, al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, para su resguardo.

#### **Pago de obligaciones**

115. El Área de Tesorería trasladará al Área de Contabilidad la documentación probatoria relacionada con la liquidación de las obligaciones, la cual cumplirá con los requisitos establecidos en la normativa legal y técnica.
116. Los registros en el sistema informático del SAFI, del pago de las obligaciones relacionadas con los Recursos de Carácter Extraordinario y los Recursos de Carácter Extraordinario Institucional (Donaciones), se efectuarán a través de los auxiliares bancarios del Área de Tesorería.
117. Las dependencias del MAG que manejen FAES, serán los responsables de remitir oportunamente al área de contabilidad de la OFI, toda la documentación de respaldo relacionada con el pago de las obligaciones.
118. Las aplicaciones efectuadas por el banco en concepto de servicios financieros a las cuentas bancarias, deberán ser registradas por los pagadores auxiliares de cada dependencia dentro de la aplicación informática del SAFI, en el módulo de la tesorería, con la documentación probatoria dentro de los próximos treinta días hábiles.

#### **Registro de salidas de almacén.**

119. El último día hábil de cada mes, el jefe de almacén y responsable de la custodia de los cupones de combustible de cada dependencia centralizada del MAG, deberá verificar que la documentación probatoria para el ingreso de las existencias, haya sido registrado en la aplicación informática SAFI.
120. Las unidades centralizadas del MAG presentarán los reportes relacionados con el consumo de combustible y salidas de almacén dentro de los cinco días hábiles siguientes después de finalizado el mes a informar, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la OFI.



121. Los directores y las jefaturas de las áreas administrativas de cada dependencia del MAG, que presenten los reportes de salidas de almacén y consumo de combustible fuera de los plazos establecidos por la OFI, deberán justificar mediante una nota razonada la remisión tardía de la información
122. Los jefes de las áreas administrativas de las dependencias centralizadas del MAG velarán para que la información reflejada en los reportes de consumo de combustible y salidas de almacén sea fidedigna, actualizada y oportuna.
123. Los reportes relacionados con el consumo de combustible y salidas de almacén presentados por las unidades centralizadas del MAG, que no cumplan con los requisitos establecidos por la OFI, serán devueltos a las unidades administrativas para que superen las observaciones planteadas en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
124. La OFI creará, modificará e implementará todos los mecanismos de control interno para la correcta preparación y presentación de las conciliaciones de las existencias institucionales.

#### **Cierres Contables**

125. El Área de Contabilidad deberá de efectuar los procesos de cierre mensual y anual, atendiendo las disposiciones establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Posterior al cierre mensual, el coordinador del Área de Contabilidad presentará a la Dirección de la OFI, un informe que refleje en otras cosas las variaciones en los Estados Financieros Institucionales.
126. Posterior al cierre mensual y anual, el Área de Contabilidad generará los Estados Financieros mensuales atendiendo la Normas Sobre Agrupación de Datos Contables, los cuales se firmarán por el Coordinador de Área Contable, y formarán parte del archivo permanente. Al 31 de diciembre de cada año, dichos Estados Financieros deberán acompañarse de sus respectivas notas explicativas.
127. El Área de Contabilidad implementará todos los mecanismos de control interno para la validación de los rubros más importantes de los Estados Financieros, para lo cual las distintas dependencias del Ministerio, deberán apegarse a dichos lineamientos para lograr tales propósitos.
128. Antes de efectuar el cierre preliminar el área de activo fijo de la OGA, proporcionará los cuadros de depreciaciones y amortizaciones al área de contabilidad de la OFI para efectos de análisis y registro en la aplicación informática SAFI, las cuales deberán de calcularse en cumplimiento a las disposiciones del Manual Técnico del SAFI.

#### **Liquidación y Cierre Contable de Proyectos.**

129. Al término de la ejecución de los proyectos (de inversión y no inversión pública) deberán de liquidarse de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas establecidas por el Ministerio de Hacienda; sin embargo las Unidades ejecutoras presentarán la documentación complementaria tales como:



- a. Informe de Liquidación Final, el cual tendrá entre otras cosas, las generalidades del proyecto, cumplimiento de metas, ejecución físico-financiera.
  - b. Actas de transferencia de dominio de bienes muebles adquiridos con fondos de proyectos, con los cálculos de depreciación a la fecha de finalización del proyecto.
  - c. Liquidación de cuentas bancarias.
130. Posterior a la liquidación contable del proyecto, el coordinador del Área Contable presentará a la Dirección de la OFI, el "Informe de Liquidación contable del Proyecto" el cual refleja la validación de los rubros más importantes de los Estados Financieros del Proyecto.

**Archivo Contable.**

131. La Dirección de la OFI, conjuntamente con el Coordinador del área de contabilidad y el responsable del archivo contable deberán adoptar las medidas administrativas y de seguridad para el resguardo de la documentación contable.
132. El coordinador del área de contabilidad será el responsable del archivo contable y conjuntamente con el encargado del archivo, crearán, modificarán e implementarán los mecanismos de control interno apropiados para el manejo de la documentación; de tal manera que facilite el acceso, ubicación e identificación.

