



MINISTERIO DE HACIENDA  
SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADO

**MANUAL DE PROCESOS  
PARA LA  
EJECUCION PRESUPUESTARIA**

DICIEMBRE DE 2003





## 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 – 27</b>
A. PROGRAMACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA (PEP)	2 – 6
B. COMPROMISO PRESUPUESTARIO	6 – 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 – 22
I. CIERRE CONTABLE MENSUAL	23 – 24
J. CIERRE CONTABLE ANUAL	24 – 26
K. CONCILIACION BANCARIA	26 – 27

## 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.



## 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 compete, 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 Pagado de las Obligaciones, los Registros Contables, los Cierres Contables Mensual y Anual, así como las Conciliaciones Bancarias.



## 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 Compensación 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.



**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.



## **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.



## 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 prescinda 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 reporte 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 Área 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 del 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 Area de Tesorería será responsable de entregar el quedan al proveedor o suministrante, previa recepción de la factura o recibo correspondiente. Dichos documentos deberán contar con el sello y firma de recibido de conformidad por la Unidad o Dependencia responsable de la recepción del bien o servicio, o en su defecto estarán acompañados de una copia del Acta de Recepción de Conformidad, según sea el caso. 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.

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

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

El Area 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.

El Área Contable, recibirá del Área de Tesorería todos los documentos probatorios originales, cuyos datos fueron incorporados en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar, para



## MINISTERIO DE HACIENDA

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.



### **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; debiendo anexarse al primero, la declaración mensual del impuesto retenido sobre la renta, por las retenciones efectuadas a los empleados en este concepto.
- 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 Area de Tesorería, haciendo uso de la aplicación informática SAFI, generará el requerimiento 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 devengamiento del mismo.

El Area 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 administrativo financiero en USEFI's, deberán aplicar igual procedimiento que el descrito anteriormente, debiendo remitir a la UFI el requerimiento de fondos en documento impreso y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, para que en ésta se consolide y se efectúe el trámite correspondiente.

Las Instituciones Descentralizadas Subvencionadas, deberán remitir el requerimiento de fondos en documento impreso a la UFI de la Unidad Primaria a la cual se encuentran adscritas, a efecto de que se desarrolle las acciones correspondientes a fin de gestionar los recursos ante el SAFI-DGT, si ésta desarrolla en forma concentrada el Proceso Administrativo Financiero. En el caso de que la Unidad Primaria maneje desconcentrado el proceso administrativo financiero, la UFI de la Institución Descentralizada Subvencionada, deberá remitir el requerimiento de fondos 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.

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.

### **Crterios 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



## MINISTERIO DE HACIENDA

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 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.



## MINISTERIO DE HACIENDA

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 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



## MINISTERIO DE HACIENDA

conformidad a lo descrito anteriormente; con relación a la documentación probatoria, está deberá archivarse 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.
- vi) Los formatos de cheques a utilizar para el pago de obligaciones, deberán elaborarse en fórmula 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.



## MINISTERIO DE HACIENDA

- 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 la planilla de remuneraciones, constituyéndose ésta en el documento probatorio del pago.

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 anexo 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. Además entregará a cada empleado una boleta de pago con el detalle del sueldo devengado y los descuentos efectuados, contra la firma en la planilla de remuneraciones.

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 la planilla de remuneraciones firmada y el triplicado de los cheques pagados o copia del listado de abonos a cuenta autorizado y de la nota de cargo por el monto total de abonos efectuados a los empleados, según sea el caso.



## MINISTERIO DE HACIENDA

El Area Contable recibirá del Area de Tesorería, la planilla de remuneraciones debidamente firmada por los empleados, los duplicados de los cheques pagados 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.

De existir observaciones sobre el registro efectuado, el Area 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 Area de Tesorería para su verificación.

Posteriormente el Area 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 Area de Tesorería, emitirá el listado del liquido 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 Area Contable recibirá del Area 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.

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 Area de Tesorería la planilla de remuneraciones debidamente firmada por los empleados, los duplicados de los cheques pagados y la nota de cargo del banco



## MINISTERIO DE HACIENDA

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.

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 Área de Tesorería para su verificación.

El Área 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 Área 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 Área 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:

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



## MINISTERIO DE HACIENDA

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 USEFI's, deberán efectuar el pago de las obligaciones y el registro contable del pagado, de conformidad a lo descrito anteriormente; con relación a la documentación probatoria del registro contable ésta deberá archivar 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.

### 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.



## MINISTERIO DE HACIENDA

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.

#### **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



## MINISTERIO DE HACIENDA

- 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 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



## MINISTERIO DE HACIENDA

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.

## **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.



## MINISTERIO DE HACIENDA

- 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 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.





MINISTERIO DE HACIENDA

# ANEXOS