



Gobierno de Nicaragua

Ministerio de Educación, Cultura y Deportes

MECD

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIVISIÓN FINANCIERA**

Managua, Nicaragua
Junio del 2006

PRESENTACION

Las Normas Técnicas de Control Interno constituyen la principal herramienta gerencial para garantizar la salvaguarda y buen uso de los recursos asignados por el Estado de Nicaragua, para el funcionamiento de sus instituciones con eficiencia, efectividad, economía y transparencia. Por tal motivo, en cumplimiento con las disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República y con el objetivo de fortalecer institucionalmente al Ministerio de Educación, Cultura y Deportes (MECD) se emite el presente Manual de Normas y Procedimientos de División Financiera ajustado a las Normas Técnicas de Control Interno NTCI-MECD.

Es importante señalar que el Manual de Normas y Procedimientos de División Financiera del MECD ha sido elaborado para documentar y facilitar la gestión a ser realizada por los funcionarios y personal que labora en dicha instancia y de sus usuarios.

El presente Manual de Normas y Procedimientos de División Financiera del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes (MECD) entra en vigencia a partir del 30 de Junio del 2006.

MIGUEL ANGEL GARCIA

Ministro

MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES



ÍNDICE DE CONTENIDO

I. Introducción

II. Objetivos del Manual

III. Estructura Orgánica

IV. Base Legal

V. Normas y Procedimientos de la División Financiera

A. Unidad de Soporte Técnico

1.- Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo de los Procedimientos de la Unidad de Soporte Técnico

- ✓ Administración de Redes
- ✓ Solicitud de Soporte Técnico

3

B. Oficina de Presupuesto

1.- Normas Técnicas de Control Interno aplicables a la Oficina de Presupuesto

2.- Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo de los Procedimientos de la Oficina de Presupuesto

- ✓ Formulación del Anteproyecto de Presupuesto y Control del Buen Uso y Manejo de la Ejecución Presupuestaria

B.1.- Unidad de Programación

1.- Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo de los Procedimientos de la Unidad de Programación

- ✓ Programaciones, Modificaciones y Reprogramaciones Presupuestarias

B.2.- Unidad de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

1.- Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo de los Procedimientos de la Unidad de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

- ✓ Evaluación y Seguimiento al Proceso de Ejecución Presupuestaria
- ✓ Elaboración de Informes de Ejecución

C. Oficina de Contabilidad y Control

1.- Normas Técnicas de Control Interno Aplicables a la Oficina de Contabilidad

2.- Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo de los Procedimientos de la Oficina de Contabilidad y Control

- ✓ Elaboración de Informe Financieros de Ejecución Presupuestaria y Patrimonial
- ✓ Recepción y Trámite de Solicitudes de Emisión de Cheques
- ✓ Registro y Control de Fondos, Asignaciones Presupuestarias
- ✓ Rendición de Cuentas
- ✓ Egreso de Fondos de Programas Específicos (Donaciones e Ingresos Propios)
- ✓ Rendición de Cuentas a Organismos Donantes Sobre Manejo de Fondos Específicos
- ✓ Registro Libro de Banco y Conciliación Bancaria
- ✓ Elaboración de Informe Mensual y Resguardo de Información Contable

C.1.- Unidad de SIGFA

1.- Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo de los Procedimientos de la Unidad de SIGFA

- ✓ Elaboración y Ejecución de los Comprobantes Únicos Contables (CUC) y Comprobantes Únicos de Ejecución (CUE)

C.2.- Unidad de Control de Bienes

1.- Normas Técnicas de Control Interno Aplicables a la Unidad de Control de Bienes

2.- Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo de los Procedimientos de la Unidad de Control de Bienes

- ✓ Altas de Activo Fijo
- ✓ Descargue de Inventario (Bajas)
- ✓ Traslados de Bienes Internamente en el MECD
- ✓ Solvencia de Bienes para Trámite de Liquidación Final
- ✓ Baja para Bienes Faltantes del MECD

C.3.- Unidad de Archivo

1.- Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo de los Procedimientos de la Unidad de Archivo

- ✓ Archivar Comprobantes Únicos Contables (CUC), Cuentas Internas y finiquitos del MECD

D. Oficina de Tesorería

1.- Normas Técnicas de Control Interno Aplicables a la Oficina de Tesorería

2.- Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo de los Procedimientos de la Oficina de Tesorería

- ✓ Manejo de Fondos de Caja Chica

D.1.- Unidad de Caja General

1.- Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo de los Procedimientos de la Unidad de Caja General

- ✓ Pagos a Través de Cheques

D.2.- Unidad de Nóminas y Cheques

1.- Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo de los Procedimientos de la Unidad de Nóminas y Cheques

- ✓ Pago de Nómina
- ✓ Pago de Viáticos a las Delegaciones Departamentales de Educación
- ✓ Retención y Pago del IR (Salarios y Proveedores) y declaración mensual del IR
- ✓ Elaboración de Cheques
- ✓ Anulación de Cheques
- ✓ Elaboración de Informe Diario de Caja y Banco

E. Oficina de Coordinación y Seguimiento

1.- Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo de los Procedimientos de la Oficina de Coordinación y Seguimiento

- ✓ Capacitación Administrativa Financiera Orientado al Personal Administrativo de las DDE, DME y CDE de los Centros en Participación Educativa
- ✓ Revisión de Informe Físico Financiero de Centros Educativos en Participación Educativa
- ✓ Revisión de Presupuestos de Centros Educativos en Participación Educativa
- ✓ Revisión Sobre Categorización (Aplicación de Formulas) a Centros en Participación Educativa
- ✓ Visita de Asesoría y Supervisión Administrativa Financiera a los Centros Educativos

VI.- Anexos

I.- INTRODUCCIÓN

4

El presente **Manual de Procedimiento de la División Financiera**, tiene por objeto establecer los procesos de trabajo y las distintas operaciones que se ejecutan en el área, con el propósito de llevar a cabo una administración financiera y presupuestaria que de forma efectiva, responda a las necesidades de gestión del **Ministerio de Educación, Cultura y Deportes** en su quehacer educativo, basado en la correcta aplicación de un Sistema de Normas Técnicas de Control Interno que garantice la transparencia operativa institucional, en cumplimiento a las Leyes y Reglamentos emitidos por los distintos Organismos Rectores de Control.

Para la elaboración de este documento, se llevó a cabo un proceso de entrevistas con los diferentes funcionarios ejecutores de acciones, a fin de determinar mediante análisis técnico de las operaciones, los procedimientos y sistemas de trabajo, con el propósito de mejorarlos y perfeccionarlos, proponer y enfatizar algunos puntos relevantes necesarios considerar en esta guía técnica o instrumento de referencia, que permita lograr la máxima eficiencia administrativa y financiera en las cotidianas labores operacionales.

El Manual de Normas y Procedimientos, es un instrumento administrativo de utilidad múltiple, apoya el funcionamiento de la División Financiera, de tal manera que puede tenerse una concepción clara, sistematizada y ordenada de las diversas operaciones que se realizan, en ellas se consignan con detalle la descripción narrativa de los procesos de trabajo, competencias, actividades y tareas de cada uno de los funcionarios, diagramas de flujo que proporcionan una visión global e integral de los procesos, además, auxilian en la inducción al puesto, fortalecen los controles internos en su ámbito de aplicación, así como las interrelaciones existentes con otras unidades de trabajo, permitiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

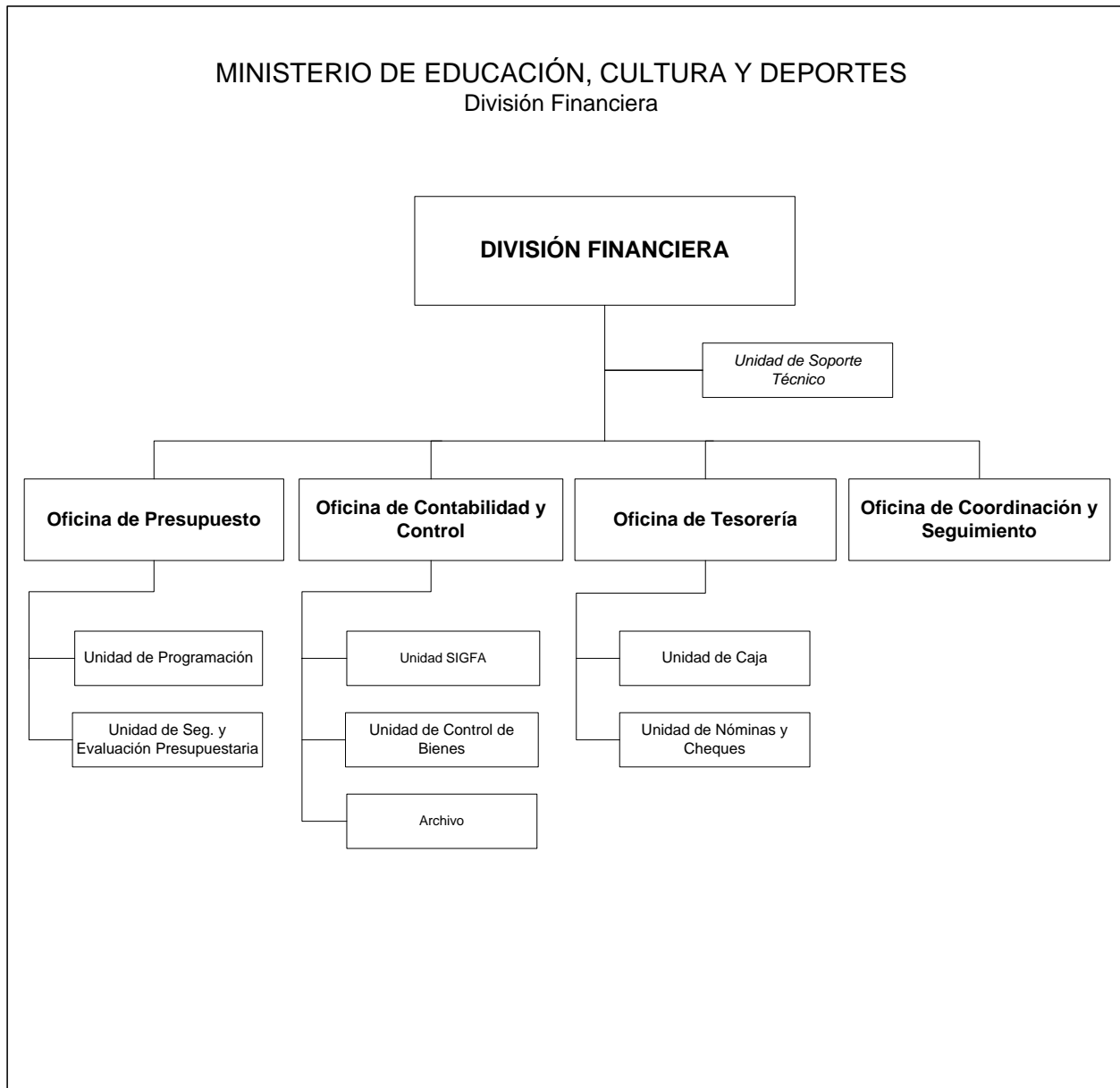
El éxito para el desarrollo y puesta en práctica del presente documento, consistirá en gran medida de la buena coordinación, interés y apoyo que demuestre el personal involucrado, por tal razón, para garantizar su vigencia y efectividad, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización de conformidad con las orientaciones emitidas por la Contraloría General de la República que permita realizar la inclusión de nuevos cambios, ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes a fin de garantizar la vigencia del Manual en su aplicación.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos tendrá por objeto fortalecer la institucionalidad y funcionamiento del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, Mediante las siguientes acciones:

1. Detallar de forma ordenada, secuencial y sistemática las operaciones que se realizan en la División Financiera, las responsabilidades de los cargos que intervienen, precisando la participación en dichas operaciones y la utilización de formatos en cada uno de los procesos.
2. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al cargo en las distintas labores operacionales.
3. Conocer las normas de control interno establecidas en cada uno de los procedimientos descritos.
4. Facilitar las labores de auditoria en la evaluación del control interno, para establecer criterios profesionales que deben observar los distintos funcionarios involucradas en los procesos de trabajo de la División Financiera.

III.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



IV.- BASE LEGAL

- La Constitución Política de Nicaragua.
- Ley No. 290 de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo.
- Decreto Presidencial No. 44-98, referido a la obligatoriedad de toda entidad pública de establecer, conforme su organización, competencia, la utilización institucional del Sistema Gubernamental SIGFA, ajustado a las características operacionales inherentes
- Decreto 95-2001 De Reforma al Decreto No. 71-98 Reglamento a la Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo.
- Decreto 44-98 Reglamento al Arto. 21 literal h) de la Ley No. 290.
- Decreto 44-94 Creación de la Comisión de Reforma del Sector Público.
- Normas y procedimientos de Ejecución y Control de la Ejecución Presupuestaria, año 2006 y sus adendum.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, versión actualizada 30/09/04.
- Normas y procedimientos relacionados a la administración y uso del Sistema Integrado de Gestión Financiera y de Auditoría (SIGFA) y otros subsistemas integrados de gestión
 - E-SIGFA: 1.- SIGFA FOR
 - 2.- SIEP
 - 3.- SIUE
 - 4.- Modalidad de Gestión Fondos Externos (Adex) y (Apex)
- Decreto No. 27-2001 Aprobación de la utilización de un Comprobante Único Contable para registro de la ejecución presupuestaria.
- Normas de Cierre Presupuestario y Contable.
- Ley No. 550, Ley de Administración Financiera y su reglamento.
- Ley No. 565, Ley de reforma a la Ley 550, Ley Administración Financiera y del Régimen Presupuestario.

V.- Normas y Procedimientos de la División Financiera

A.- Unidad de Soporte Técnico

1.- Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo de los Procedimientos de la Unidad de Soporte Técnico



Descripción Narrativa del Procedimiento: Administración de Redes

Unidad de: Soporte Técnico	Referencia:	Número de Página 1
Oficina de: Contabilidad y Control	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Garantizar que la red de la División Financiera y sus aplicaciones computarizadas en el servidor estén funcionando ininterrumpidamente igualmente el enlace del MECD con el E- SIGFA.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Administrador de Redes y Apoyo Informático</i>	<p>Revisar la ejecución automática del servidor.</p> <p>Revisar el funcionamiento efectivo del equipo del SIGFA y realizar pruebas de envíos de paquetes a los servidores para comprobar el funcionamiento de enlace informático del MECD con el E-SIGFA.</p> <p>Revisar el acceso a los sistemas propios de la Dirección Financiera para asegurar su correcto funcionamiento.</p> <p>Elaborar documentación necesaria para asignación y actualización de roles de los usuarios en el E-SIGFA.</p> <p>Elaborar y presentar reporte mensual de las actividades realizadas al Responsable Oficina Contabilidad y Control.</p> <p>Realizar respaldos diarios de los sistemas que se encuentran en el servidor.</p>



Descripción Narrativa del Procedimiento: Solicitud de Soporte Técnico

Unidad de: Soporte Técnico	Referencia:	Número de Página
Oficina de: Contabilidad y Control	Vigencia:	1
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Brindar soporte técnico a las Unidades y Oficinas de la División Financiera, Nóminas de Recursos Humanos y Auditoría Interna en el E-SIGFA y Sistemas Financieros para garantizar el acceso directo de las unidades administrativas a los sistemas informáticos financieros para generar, procesar datos y obtener información oportunamente.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Administrador de Redes y Apoyo Informático</i>	<p>Recibir solicitudes de soporte técnico a través de correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>Valorar prioridades para brindar atención a solicitudes.</p> <p>Atender solicitudes de soporte técnico y realizar diagnóstico técnico.</p> <p>Dar solución al problema presentado en coordinación con la División de Sistemas.</p> <p>Elaborar Informe Mensual de Soporte Técnico y presentarlo al Responsable Oficina de Contabilidad y Control.</p>

B.- Oficina de Presupuesto

1.- Normas Técnicas de Control Interno Aplicables a la Oficina de Presupuesto

DIVISIÓN FINANCIERA

Número de Página

NORMATIVAS

1

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LA OFICINA DE PRESUPUESTO, QUE REGIRÁ TANTO A NIVEL CENTRAL, PROYECTOS, DELEGACIONES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y CENTROS EDUCATIVOS.

1. Responsabilidad por el Control presupuestario

El MECD establecerá y mantendrán controles necesarios en los Sistemas de Administración Financiera y Presupuestaria, a fin de asegurar el cumplimiento requerido en todas las fases del presupuesto, de acuerdo con la ley general del presupuesto, normas y procedimientos de ejecución presupuestaria establecidas por el Organismo Rector correspondiente.

También deberá adoptar las acciones correctivas derivadas del control y evaluación del presupuesto, que efectúe el Organismo Rector correspondiente y la CGR.

2. Bases para la formulación del presupuesto

El MECD incluirá en sus presupuestos los posibles ingresos, compromisos y gastos, en relación con sus actividades específicas contempladas en la programación anual de sus operaciones.

3. Financiamiento de la ejecución pasiva del presupuesto

Todos los con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los Tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.

4. Control Previo al Compromiso

Los Servidores Públicos del MECD designados para decidir la realización de un gasto y aquellas que conceden la autorización respectiva, verificarán previamente que:

- 1) La transacción corresponda al giro o actividad de el MECD y conforme el presupuesto, planes y programas;
- 2) El procedimiento propuesto para su ejecución sea el apropiado;
- 3) El MECD está facultada para llevarla a cabo y no existan impedimentos legales sobre la misma;
- 4) En el presupuesto existan las disponibilidades correspondientes.

5. Control Previo a la Obligación

Los Servidores Públicos del MECD designados para aceptar una obligación como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, verificarán previamente a este reconocimiento y autorización que:

- 1) La documentación cumpla los requisitos legales;
- 2) La autenticidad del documento o factura y que no contenga errores aritméticos o datos falsos;
- 3) La cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras recibidos corresponden a las que se autorizaron y sean los mismos que se describen en el documento que evidencia la obligación;
- 4) La transacción no varíe significativamente con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto definido al momento del control previo al compromiso.
- 5) Las contingencias y compromisos que encierran obligaciones o posibles obligaciones, deben señalarse en el Informe Financiero.
- 6) La Oficina de Contabilidad de la Unidad o Centro Educativo, deberá conocer la naturaleza de todas las obligaciones de dicha Unidad; así como también las condiciones en que la obligación fue pactada.
- 7) Toda obligación deberá ser soportada por una orden de compra, pagaré a la orden o cualquier otro documento escrito y formal. Dicho documento debe establecer con claridad las condiciones de la obligación.

DIVISIÓN FINANCIERA

Número de Página

NORMATIVAS

2

- 8) Los fondos provenientes del Presupuesto Nacional, las Unidades o Centros no podrán contratar financiamiento o contraer obligaciones no respaldadas por un crédito presupuestario.
- 9) Los funcionarios delegados para autorizar la contratación de obligaciones deben ser independientes de los que registran y controlan las obligaciones.
- 10) La Oficina de Contabilidad debe preparar la programación de los pagos de las obligaciones, a fin de registrarlas con oportunidad.

6. Registro y Ejecución Presupuestaria

El MECD deberá llevar un sistema de registro apropiado para el control de la ejecución presupuestaria, para lo cual deberá existir una Unidad o un responsable de tales registros que controlará el comportamiento de la ejecución financiera del Presupuesto. Sólo podrá darse curso a gastos con la certificación del área de control presupuestario de que existe la partida correspondiente y con saldo suficiente al momento de la operación.

7. Control Durante la Ejecución Presupuestaria

Los Servidores Públicos del MECD encargados del manejo de la ejecución presupuestaria deberán efectuar evaluaciones constantes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, con relación a los fondos en avance y los gastos ejecutados, a fin de evitar que estos últimos excedan de las asignaciones presupuestarias.

8. Estado de Ejecución Presupuestaria

El MECD deberá preparar estados semanales, mensuales y anuales de ejecución presupuestaria que incluyan información sobre las partidas asignadas inicialmente en el presupuesto, los ajustes por adiciones o disminuciones autorizadas, los saldos ajustados, los recursos devengados o liquidados, los cobros o recaudos realizados, los saldos de recursos por cobrar, los gastos devengados y pagos realizados, los saldos de obligaciones o gastos devengados no pagados, los saldos por ejecutar y, cuando existan, los compromisos contingentes.

9. Evaluación de la Ejecución Presupuestaria

El MECD evaluará la ejecución del presupuesto tanto en forma periódica, durante la ejecución, como al cierre del ejercicio, e informarán los resultados de la ejecución físico-financiera al Organismo rector correspondiente.

10. Cierre del Ejercicio Presupuestario

El MECD en las cuentas del Presupuesto de Recursos y Gastos, se cerrarán al 31 de diciembre de cada año y con posterioridad a esta fecha no se podrán asumir compromisos ni devengarse gastos con cargo a las apropiaciones presupuestarias del ejercicio que se cierra.

11. Elaboración del Presupuesto anual

Es responsabilidad de la Dirección General Administrativa Financiera elaborar el presupuesto anual del Ministerio de Educación Cultura y Deportes en coordinación con los programas del nivel central, delegaciones departamentales municipios y centros educativos

Le compete a la DGAF presentar al Ministro el Anteproyecto de Presupuesto Anual, elaborado de acuerdo a las políticas presupuestarias para su dictamen y aprobación.

La DGAF en coordinación con al Oficina de Presupuesto deberá preparar el anteproyecto de presupuesto para ser presentado a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda

DIVISIÓN FINANCIERA

Número de Página

NORMATIVAS

3

y Crédito Público con la justificación de los montos financieros, metas y plan operativo anual (POA) de cada programa de educación.

Es obligación de la DGAF por medio de la Oficina de Presupuesto dar a conocer el presupuesto aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Asamblea Nacional al ministro, Viceministro de Educación, programas educativos, actividades centrales, delegaciones departamentales y dirección de proyectos de la Institución.

12. Modificaciones Presupuestaria

Le concierne a la Oficina de Presupuesto elaborar modificaciones presupuestarias por traslado de un renglón a otro de un mismo programa o diferentes programas de acuerdo a la estructura programática aprobada, en cumplimiento a la ley 550 y normas y procedimientos presupuestarios.

- a) Traslado de créditos Presupuestarios de un sub.-programa a otro aún cuando la misma pertenezca a un mismo programa.
- b) Traslado de Crédito de un mismo grupo (renglón presupuestario y un mismo programa.
- c) Traslado de crédito de una actividad a otra de mismo programa o sub, programa que afecten renglones de un mismo grupo de gasto, exceptuando los renglón del grupo 01 servicios personales.
- d) Traslado de créditos presupuestarios entre renglones de diferentes grupos de gastos de un mismo programa, sub.-Programa o Proyecto con excepción al grupo 01, Servicios Personales.
- e) Traslado de Créditos Presupuestarios entre renglones del grupo 01, servicios personales.

La oficina de Presupuesto deberá presentar a la Dirección General de Presupuesto del MHCP sus solicitudes de modificaciones al Presupuesto, con las justificación del caso y adjuntando los CUC generados por el SIGFA, firmados y sellados por DGAF.

Toda solicitud de modificación en concepto de ampliación al presupuesto debe ser presentada con su documentación soporte en los primeros 20 días de cada mes en la Dirección General de Presupuesto del MHCP.

La Dirección General Administrativa Financiera, a través de la Oficina de Presupuesto efectuará los traslados de recursos financieros por medias modificaciones presupuestarias para cubrir los saldos negativos que resulten de la ejecución del presupuesto de cada programa.

13. Programación De La Ejecución Presupuestaria

Con pleno conocimiento del presupuesto aprobado todos los programas Educativos, Actividades Centrales, Delegaciones Departamentales y Direcciones de Proyectos deben presentar a esta Dirección General Administrativa Financiera, a través de la Oficina de Presupuesto su programación Física y financiera trimestral y mensualizada con sus objetivos y metas de los requerimientos en el trimestre.

El MECD, a través de la Oficina de Presupuesto elabore propuesta de programación trimestral de compromiso y mensual de devengado, conforme estructura programática autorizada, la que debe ser ingresada en el Sistema SIGFA (Sistema Integrado de Gestión Financiera Administrativa y Auditoria), utilizando los procedimientos que para tal efecto defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico.

DIVISIÓN FINANCIERA

Número de Página

NORMATIVAS

4

La programación Financiera del Primer Trimestre del año generalmente se elabora de Oficio, en coordinación con el MHCP, en cumplimiento a las normativas emitidas por el Ministerio de Hacienda, la que deber ser entregada dos semanas antes de finalizar el trimestre, además que se necesita la aprobación y publicación de la Ley Anual de Presupuesto

A partir del segundo trimestre la programación trimestral financiera mensualizada, deberá ser elaborada de conformidad a las normas y procedimientos de control presupuestario, emitidas por el MHCP. La que se deberá entregada dos semanas antes de iniciar el siguiente trimestre, y debe presentar iguales monto de compromisos y devengado de acuerdo a los planes y meta de la Educación de cada programa Educativo.

La Oficina de Presupuesto y de acuerdo a los roles asignados a cada usuario, ingresará la programación financiera trimestral y mensualizada de gastos corriente y gastos de capital en el sistema SIGFA (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA Y AUDITORIA) en cumplimiento a las normas y procedimientos presupuestarios y de acuerdo a la estructura programática autorizada por el MHCP. (Programa, subprograma, proyecto, grupo de gasto y fuente de financiamiento).

El Ministerio de Educación a través de la Dirección General Administrativa Financiera, realizar los ajustes necesarios, de acuerdo al monto aprobado por el ente rector y de acuerdo a la estructura programática.

El MECD readecuará la programación a través de las reprogramaciones presupuestarias mensuales, de conformidad a la demanda del MECD y poder cumplir con los objetivos y metas de cada unidad ejecutora.

La Dirección General Administrativa Financiera, por medio de la Oficina de Presupuesto informar a cada Dirección General y programas Educativos la Programación Trimestral mensualizada y aprobada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el registro y control del gasto de cada Dirección ejecutora.

La Programación del gasto en la etapa de compromiso deberá cumplirse con base en:

1. La aprobación del funcionario autorizado, la aplicación de recursos, conceptos, importes, así como la tramitación administrativa.
2. La afectación presupuestaria del crédito presupuestario, en razón del concepto y debilitado su importe el saldo disponible.
3. El origen de una relación jurídica con terceros que justifiquen una salida de fondos para cancelar una deuda o para su inversión.
4. La identificación de la persona o beneficiario, así como la especie y cantidad de bienes y servicios a recibir el concepto de los gastos.

La Programación del gasto en la etapa del devengado deberá cumplirse con base en:

1. El surgimiento de una obligación de pago por haberse recibido la entera conformidad, los bienes y servicios oportunamente contratados o por haberse cumplidos los requisitos administrativos para los gastos
2. La liquidación del gasto, operación dirigida a determinar el monto que deberá pagarse, previa verificación de los requisitos documentales.

DIVISIÓN FINANCIERA

Número de Página

NORMATIVAS

5

3. La afectación definitiva de los créditos presupuestarios por el concepto y monto de la respectiva liquidación.

4. Una modificación cualitativa y cuantitativa, en la composición del patrimonio originada por transacciones y operaciones de carácter económico financiero.

El Ministerio de Educación a través de la Dirección General Administrativa Financiera, deberá presentar ante la Dirección General de Presupuesto al inicio del ejercicio presupuestario, la programación trimestral y mensualizada de su presupuesto anual. La información deberá especificar lo siguiente:

- 1- Programación inicial anual de las metas a ejecutarse.
- 2- Distintas fuentes de ingresos que lo componen y totalidad de gastos.

El MECD deberá presentar sus respectivas programaciones y reprogramaciones de cuotas para comprometer y devengar ante el MHCP.

Todas las áreas operativas y programas solicitarán a DGAF las programaciones mensuales financieras del compromiso y del devengado que fueron autorizados en el trimestre. Los cambios, variaciones que se efectúan a las cuentas de compromisos y devengado autorizados para el trimestre a nivel de programa, subprograma, proyecto, actividades, otros grupos y regulaciones de gastos o reprogramaciones con un traslado de un crédito de un grupo a otro.

14. Ejecución Presupuestaria

Todos los programas, actividades centrales y delegaciones departamentales deberán designar a los funcionarios encargados de realizar los trámites de pago (Responsable Administrativo de cada área) ante la Dirección General Administrativa Financiera, a través de la División Financiera para coordinación la ejecución presupuestaria.

Los trámites presupuestarios tendrán como requisito, presentar la solicitud de pago indicando concepto del gasto, programa, actividad, delegación departamental, municipios y centros educativos la que será elaborada a favor de cada beneficiario, afectando el renglón presupuestario conforme el clasificador por objeto del gasto.

La Oficina de Presupuesto recepcionará las solicitudes de emisión de cheque enviadas por la Oficina de Contabilidad, para la verificación de recursos y clasificación presupuestaria.

La Oficina de Presupuesto garantizar los créditos anuales y del mes para el proceso de ejecución cuando este lo amerite en cumplimiento a las normativas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Le compete a la Oficina de Presupuesto gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los recursos financieros de aprobación para obtener los crédito para su ejecución.

La Oficina de Presupuesto elaborará los diferentes informes de Ejecución Presupuestaria mensual, para darla a conocer a los superiores el avance o grado de Ejecución, conforme la asignación anual de cada programa Educativos.



DIVISIÓN FINANCIERA

Número de Página

NORMATIVAS

6

15. Fondo Rotativos

Conforme normas y procedimientos Presupuestarios y los artículos 111,112 de la ley 550 ley de administración financiera y del régimen Presupuestario.

Es obligación de constituir los fondos a inicio del ejercicio presupuestario por un monto que no supere

el 5% anual del presupuesto aprobado en el grupo 02 Servicios no personales y 03 Materiales y Suministros, este le compete a la Oficina de Contabilidad en coordinación con Presupuesto

Estos fondos no podrán ser utilizados para pagos de diferentes fuente de financiamientos que obstaculicen el proceso de rendiciones de fondo parciales y finales, a su vez no debe ser utilizados en los Renglones: 111, 113,114, 115, 116, 119-131, 132, 133,136, 137, 141, 143, 151-162.

El MECD como un ente del sector público central, efectúa el proceso de programación trimestral del presupuesto de gasto, detallando por mes, la cual de acuerdo a las normas de gestión y control presupuestario, todas las áreas y dependencias deben remitir cada trimestre a la DAF, oficina de presupuesto, a fin de consolidar a nivel Ministerial para su aprobación.

2.- Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo de los Procedimientos de la Oficina de Presupuesto

Descripción Narrativa del Procedimiento: Formulación del Anteproyecto de Presupuesto y Control del Buen Uso y Manejo de la Ejecución Presupuestaria

Oficina de: Presupuesto	Referencia:	Número de Página
	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año	1
	/ /	

Objetivo del Procedimiento:
Formular el Anteproyecto del Presupuesto y controlar el buen uso y manejo de la ejecución presupuestaria.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Resp. Oficina de Presupuesto, en conjunto con el Director Financiero</i>	<p>Realizar y/o coordinar las actividades del área orientadas a la formulación del anteproyecto de presupuesto. Revisar el POA por cada Dirección y programa, línea de acción, objetivos y metas de gestión, revisar costos por actividad y estructura programática</p> <p>Participar en reuniones con la División Financiera para tratar asuntos relacionados al Presupuesto. Capacitar al personal del nivel central involucrado en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto anual.</p> <p>Coordinar ante el MHCP, la habilitación del módulo SIGFAFOR para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y digitación en el sistema, conforme estructura programática, donde indica programa Educativo, Subprograma, Proyecto, Actividad, Obra, Renglón Presupuestario, Ubicación Geográfica, fuente de Financiamiento y monto Presupuestado.</p> <p>En Coordinación con la División General Administrativa Financiera y División se revisa el Anteproyecto Anual de Presupuesto, realizando los ajustes necesarios de acuerdo al techo informado por el MHCP. Posteriormente es presentado al Ministro de Educación, Cultura y Deportes para su dictamen final y remisión oficial al MHCP.</p> <p>Registrar en hoja Excel Presupuesto autorizado por la Asamblea Nacional, por Programa Educativo, Fuente de Financiamiento, Renglón Presupuestario, Concepto del gasto y Monto autorizado para el control y análisis de la programación y ejecución presupuestaria del gasto corriente y capital.</p> <p>Analizar y controlar la Programación y Ejecución Presupuestaria de Gastos Corrientes y de Capital.</p> <p>Elaborar la Programación Trimestral en Excel e ingresar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera y Auditoría (SIGFA)</p> <p>Solicitar al MHCP autorización de desembolsos a través de programaciones financieras en concepto de Gastos Corrientes y de Capital.</p>



Descripción Narrativa del Procedimiento: Formulación del Anteproyecto de Presupuesto y control del buen uso y manejo de la ejecución presupuestaria

Oficina de: Presupuesto		Referencia:	Número de Página
		Vigencia:	
División Financiera		Día / Mes / Año	2
		/ /	
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad	
		<p>Realizar proyecciones del gasto conforme cada programa y renglón presupuestario para readecuar el presupuesto de acuerdo a los requerimientos y análisis presupuestario.</p> <p>Revisar solicitudes de Emisión de Cheque versus programación asignada aplicando el código presupuestario de acuerdo a la estructura programática indicando la afectación por programa, subprograma, proyecto, actividad, obra, renglón presupuestario, ubicación geográfica, fuente de financiamiento y monto presupuestario para que la Oficina de Contabilidad elabore el CUC (Comprobantes Únicos Contables)</p> <p>Garantizar que las solicitudes de confirmaciones de fondos de los Programas y Proyectos dispongan de créditos presupuestarios por fuente de financiamiento para iniciar los procesos de licitación.</p> <p>Elaborar Modificaciones por readecuación, disminución y/o ampliación al Presupuesto asignado conforme análisis presupuestario y de requerimiento, cargando el documento presupuestario de acuerdo a las aplicaciones del SIGFA (Detallando la imputación Presupuestaria)</p> <p>Elaborar Reprogramación Presupuestaria conforme los diferentes conceptos y de requerimientos solicitados, para atender las demandas mensuales del MECD, cargando el documento presupuestario conforme las aplicaciones del SIGFA (Detallando la imputación Presupuestaria)</p> <p>Agilizar ante el MHCP, la autorización de los créditos presupuestarios para que los CUC de compromisos y devengados (CYD), sean pagados por la Tesorería General de la República en la programación semanal de caja.</p> <p>De acuerdo a las solicitudes de las diferentes Direcciones Generales y Específicas se les informa mensualmente la ejecución presupuestaria y su saldo disponible del presupuesto a la fecha de corte. Elaborar informe mensual de la ejecución presupuestaria del gasto corriente y capital y se remite a la División Financiera para su presentación ante la División General Administrativa Financiera.</p>	



Descripción Narrativa del Procedimiento: Formulación del Anteproyecto de Presupuesto y control del buen uso y manejo de la ejecución presupuestaria

Oficina de: Presupuesto		Referencia:	Número de Página 3
División Financiera		Vigencia:	
		Día / Mes / Año / /	
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad	
		<p>Participar en la revisión del POA anual del MECD, estructurado por política y Líneas de Acciones Específicas de la Institución.</p> <p>Asignar a cada Línea de Acción Específica el rubro de gasto presupuestario, fuente específica de financiamiento en lo que respecta al gasto corriente y capital.</p> <p>Elaborar tabla resumen de las Políticas por rubro de gasto y Línea de acción para su presentación en los períodos correspondientes ante el Comité de Donantes.</p>	

B.1.- Unidad de Programación

1.- Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo de los Procedimientos de la Unidad de Programación

Descripción Narrativa del Procedimiento: Programaciones, Modificaciones y Reprogramaciones Presupuestarias

Unidad de: Programación	Referencia:	Número de Página 1
Oficina de: Presupuesto	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Garantizar la programación financiera para la ejecución del gasto, conforme los créditos disponibles del año y de acuerdo a las normas y procedimientos presupuestarios emitidos por el MHCP y de la CGR.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Resp. Unidad de Programación</i>	<p>Apoyar al personal que se capacita para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de cada año en el uso y manejo del sistema a utilizar.</p> <p>Supervisar el proceso de digitación del Anteproyecto de Presupuesto de las unidades ejecutoras de acuerdo a la estructura programática.</p> <p>Realizar ajustes de conformidad al techo presupuestario informado por el MHCP.</p> <p>Registrar en hoja Excel Presupuesto autorizado por la Asamblea Nacional conforme cada Programa Educativo, Fuente de Financiamiento indicando las afectaciones del Gasto (Renglón) y monto para el control y análisis de Programación y Ejecución Presupuestaria.</p> <p>Revisar y consolidar en hoja Excel información recibida en concepto de solicitudes de requerimiento de cada una de las Direcciones del MECD.</p> <p>Elaborar en el sistema E-SIGFA la programación trimestral financiera de Servicios Personales, No Personales, Materiales y Suministros y Transferencias Corrientes para garantizar la ejecución y de acuerdo a las normas presupuestarias.</p> <p>Consolidar la información en el sistema E-SIGFA, imprimir y solicitar firmas al Responsable de Oficina, Director Financiero y Director General Administrativo Financiero y remitir al MHCP para su autorización.</p> <p>Recibir Programación Trimestral autorizada por el MHCP y proceder a preparar la información por Programa Educativo para la ejecución del gasto.</p> <p>Preparar en hoja Excel Programación Mensual de Servicios Personales, No Personales, Materiales y Suministros y Transferencias Corrientes para control de la ejecución y movimientos presupuestarios y determinar saldos en programación.</p>



Descripción Narrativa del Procedimiento: Programaciones, Modificaciones y Reprogramaciones Presupuestarias

Unidad de: Programación	Referencia:	Número de Página 2
Oficina de: Presupuesto	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
		<p>Elaborar Reprogramaciones Presupuestarias conforme requerimientos solicitados y de acuerdo a la programación autorizada.</p> <p>Consolidar los documentos a través del sistema E-SIGFA para el envío al MHCP para su autorización.</p> <p>Solicitar aprobación del Director General Administrativo Financiero, una vez obtenida proceder a ejecutar el CUC.</p> <p>Realizar Informes de Análisis y de Proyecciones del Gasto de acuerdo al presupuesto asignado para la toma de decisiones y determinar su afectación.</p> <p>Imprimir Reportes Analíticos y proceder al ingreso de modificaciones presupuestarias o readecuación considerando las afectaciones por Programa, Subprogramas, Actividad, Ubicación Geográfica, Renglón y Saldos Presupuestarios.</p> <p>Elaborar Modificaciones por readecuaciones, disminuciones y/o ampliaciones presupuestarias por Renglón, Concepto del Gasto en el sistema E-SIGFA, conforme análisis y requerimientos solicitados dando respuesta a las demandas del MECD.</p> <p>Consolidar Reporte de Modificaciones ingresando al sistema E-SIGFA y envía al MHCP para su autorización.</p> <p>Solicitar aprobado por la Dirección General Administrativa Financiera de los montos para reprogramar si es necesario o ejecutar directamente si cuenta con los créditos en el mes.</p> <p>Informar diariamente a la Oficina de Contabilidad los procedimientos para la elaboración de los CUC (Imputación Presupuestaria)</p> <p>Archivar documentos relacionados al presupuesto.</p>

B.2.- Unidad de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

**1.- Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo
de los Procedimientos de la Unidad de
Seguimiento y Evaluación Presupuestaria**

Descripción Narrativa del Procedimiento: Evaluación y Seguimiento al Proceso de Ejecución Presupuestaria

Unidad de: Seguimiento y Evaluación	Referencia:	Número de Página 1
Oficina de: Presupuesto	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Dar seguimiento al proceso de Ejecución y Evaluación Presupuestaria de acuerdo a las normas y procedimientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría General de la República.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Resp. Unidad Seguimiento y Evaluación</i>	<p>Apoyar en la elaboración del ante proyecto del Presupuesto Anual al personal seleccionado en las diferentes áreas del MECD.</p> <p>Participar en la digitación del anteproyecto del Presupuesto de las unidades ejecutoras, de acuerdo a la estructura programática bajo las orientaciones del responsable del Presupuesto.</p> <p>Registrar en Excel, una vez autorizado el presupuesto por la Asamblea Nacional, conforme cada Programa Educativo y fuente de financiamiento indicando las afectaciones del gasto (Renglón) y monto para el proceso de evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestaria con base al monto aprobado.</p> <p>Recibir de la Oficina de Contabilidad los créditos anuales y del mes y proceder a la revisión y codificación de las solicitudes de emisión de cheque por los diferentes conceptos del gasto para la elaboración del CUC.</p> <p>Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del gasto conforme el presupuesto asignado y de programación presupuestaria, de acuerdo a las indicaciones que se detalla en cada solicitud de emisión de cheques,</p> <p>Elaborar informe diario de ejecución de acuerdo a la estructura programática, conforme orientaciones del responsable de Oficina de Presupuesto.</p> <p>Elaborar informe de ejecución presupuestaria mensual y de cierre donde se indica cada programa educativo, Renglón Presupuestario fuente de financiamiento y consolidación del mismo y remitir al responsable de Oficina de Presupuesto.</p>

Descripción Narrativa del Procedimiento: Elaboración de Informes de Ejecución

Unidad de: Seguimiento y Evaluación	Referencia:	Número de Página
Oficina de: Presupuesto	Vigencia:	1
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Dar seguimiento al proceso de ejecución presupuestaria, de acuerdo a las Normas y Procedimientos emitidos por el MHCP y de la CGR.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	Resp. Unidad de Evaluación y Seguimiento	<p>Revisar y conciliar los trámites efectuados durante el mes con los reportes del MHCP, para la elaboración del Informe de Ejecución Presupuestaria.</p> <p>Elaborar el Informe de Ejecución Presupuestaria para el nivel institucional, consolidando la información de todo el Ministerio de los pagos ejecutados en cada mes conforme programación asignada, de acuerdo al presupuesto aprobado.</p> <p>Remitir Informe de Ejecución Presupuestaria al Responsable de la Oficina de Presupuesto.</p>
02	Resp. Oficina de Presupuesto	Recibir y revisar el Informe de Ejecución Presupuestaria, si está correcto lo aprueba y lo remite al Director Financiero.
03	<i>Resp. Unidad de Evaluación y Seguimiento</i>	Remitir el Informe de Ejecución Presupuestaria una vez aprobado por el Director Financiero a la Dirección General Administrativa Financiera.

C.- Oficina de Contabilidad y Control

**1.- Normas Técnicas de Control Interno
Aplicables a la Oficina de Contabilidad y
Control**

DIVISIÓN FINANCIERA

Número de Página

NORMATIVAS

1

1.- NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LA OFICINA DE CONTABILIDAD

1.1. Contabilidad Integrada

El MECD a través de su sistema de contabilidad Gubernamental, deberá integrar las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. El sistema se sujetará a los preceptos señalados por las Normas que expida el Organismo Rector correspondiente.

1.2. Sistema de Información Financiera

El Sistema Contable establecido por el Organismo Rector correspondiente, será el único medio de información financiera derivado de las operaciones de la Administración Central y de las Entidades dependientes del Tesoro Nacional.

El Sistema de Contabilidad debe informar sobre la gestión financiera en forma oportuna, confiable y eficiente, útil para sustentar las decisiones e idóneo para facilitar las tareas de control y auditoría.

Se establecerá un adecuado sistema contable por partida doble para el registro oportuno y adecuado de las transacciones financieras que ejecute un Ente Contable y que produzcan variaciones en su activo, pasivo y patrimonio y, en general, en cualquiera de las cuentas de dicho sistema contable.

Deberá incluir para el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones, plan de cuentas, Manuales de Procedimientos y estructura para informes financieros.

El sistema de registros contables deberá producir Estados Financieros que reflejen la Situación Financiera, Resultados de Operación, Evolución Patrimonial y Flujos de Fondos del Ente.

La información que produzca los sistemas contables, será utilizada, entre otras cosas, para la toma de decisiones, por lo que es necesario que tenga una serie de cualidades básicas. Esas cualidades son:

1. Utilidad, debe servir para satisfacer las diferentes necesidades de los distintos usuarios, lo que dependerá de lo que se diga en ella y cuando se lo diga.

2. Identificación, en todos los casos debe referirse a las operaciones financieras realizadas en periodos perfectamente especificados.

3. Oportunidad, debe ser puesta en conocimiento de los usuarios en las circunstancias que fijen las normas de contabilidad para que estos puedan adoptar decisiones en tiempo y forma.

4. Representatividad, debe contener todos los aspectos relevantes que permitan exponer en forma adecuada los hechos económicos financieros que presenten la posición del Instituto, es decir debe existir una razonable correspondencia entre la información suministrada y los hechos que pretende describir.

5. Verosimilitud, debe ser fidedigna, utilizando terminología precisa, tratando en todos los casos de evitar ambigüedades.

DIVISIÓN FINANCIERA

Número de Página

NORMATIVAS

2

6. Confiabilidad, debe prepararse conforme a los principios y normas que le otorguen el carácter de creíble, para la toma de decisiones.

7. Objetividad, debe ser reflejada la real posición financiera en función de criterios preestablecidos, exponiendo los acontecimientos tal cual son, sin incidencia de subjetividades que produzcan deformaciones.

8. Verificabilidad, los estados contables y la información financiera que se produzca deben generarse de manera tal que permitan su comprobación mediante demostraciones que así lo acrediten y puedan ser realizadas por los auditores.

9. Integridad, la información debe ser exhaustiva y completa, debe incluir al menos todas sus partes esenciales.

10. Claridad, debe ser fácil de comprender, analizar y accesible Control Contable de la Ejecución Presupuestaria

1.3. Control Contable De La Ejecución Presupuestaria

El Sistema de Contabilidad deberá proveer un control contable de la ejecución presupuestaria. En cuanto a los Gastos deberá registrar las asignaciones presupuestarias, los compromisos adquiridos y contingentes, los gastos devengados y pagos realizados, y los saldos, devengados no pagados. En cuanto a los Recursos o Ingresos deberá registrar las estimaciones presupuestarias, los recursos liquidados o devengados, los cobros realizados y los saldos por cobrar.

1.4. Verificación Física de Valores por Cobrar

Los valores por cobrar, los cuales constaran en documentos idóneos, deberán ser verificados físicamente en forma periódica y sorpresiva, por Servidores Públicos independientes de su registro y custodia, así como del manejo del efectivo. La verificación incluirá la comprobación de la legalidad de los soportes y de las medidas de seguridad de los mismos.

1.5. Clasificación, Análisis, Evaluación y Seguimiento de Saldos de Valores por Cobrar y por Pagar

Los derechos y obligaciones, se deberán clasificar por fechas de antigüedad y de vencimiento, respectivamente, y un Servidor Público independiente del manejo de los fondos, créditos y obligaciones, deberá realizar análisis y evaluaciones mensuales de los valores por cobrar y por pagar.

1.6. Cierre del Ejercicio Contable

El MECD deberá efectuar el cierre de sus operaciones contables al 31 de diciembre de cada año.

1.7. Presentación de Estados Financieros

El MECD, a través de su Dirección financiera, deberá presentar los Informes financieros mensuales, trimestrales y anuales que les corresponda, dentro de las condiciones y plazos señalados en las Normas legales.

1.8. Propiedad de la Documentación Contable

Los comprobantes y documentos que respaldan la contabilidad forman parte integral de ésta. La contabilidad es propiedad del MEDC respectiva y por ningún motivo los Servidores Públicos o ex Servidores Públicos podrán sustraer total o parcialmente la contabilidad de una institución.

DIVISIÓN FINANCIERA

Número de Página

NORMATIVAS

3

2.- OBJETIVOS DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS CONTABLES

Asegurar que las transacciones se registren en forma oportuna, completa, comprensible, confiable y verificable correspondiente a la ejecución financiera de los gastos de cada programa o proyectos del MECD.

Registrar oportunamente las transacciones para suministrar información financiera útil para el monitoreo y evaluación de la ejecución financiera.

Mantener un sistema de contabilidad que permita dar cumplimiento a las leyes y reglamentos locales y a los requerimientos de los convenios suscritos con los diversos organismos externos de cooperación.

3.- NORMAS ESPECÍFICAS DE CONTABILIDAD

3.1. Método de Registro

De acuerdo con las características y los requerimientos de información de un ente contable en marcha de carácter Público, la contabilidad se lleva por el **MÉTODO DE EFECTIVO**: el cual es un método comprensible de contabilidad, diferente de los principios de contabilidad de aceptación general. Este método es de aceptación general para instituciones y programas. De acuerdo con este método contable, las transacciones se registran únicamente cuando surgen de una transacción de efectivo o equivalentes de efectivo.

Es un método comprensible de contabilidad, diferente de los principios de contabilidad de aceptación general. Este método es de aceptación general, de acuerdo con este método las transacciones se registran únicamente cuando surgen de una transacción de efectivo o equivalente de efectivo, como erogaciones principales.

3.2. Unidad Monetaria

Los registros contables automatizados para el control de la ejecución presupuestaria y patrimonial, serán manejados en córdobas (C\$), que es la unidad monetaria de Nicaragua. El tipo de cambio oficial del Córdoba con respecto al dólar de los Estados Unidos de América, se esta deslizando diariamente en base a tabla emitida y publicada mensualmente por el Banco Central de Nicaragua, por tanto, la conversión de las transacciones que se realicen serán convertidas a córdobas teniendo como base estas tablas.

3.3. Conversión de Moneda Extranjera:

Todas las operaciones en moneda extranjera que se realicen, se registraran en la contabilidad al tipo de cambio oficial del día en que se efectúan. Para registrar las transacciones en moneda extranjera se establecen las siguientes políticas contables:

Las transferencias recibidas en dólares y/o otra moneda externa provenientes del financiamiento, donaciones, aportes para estudios y programas de desarrollo, se registraran en la contabilidad en moneda nacional, al tipo de cambio oficial del día en que son recibidos del banco y depositados en una cuenta que se autorice, abierta en un banco local. En el sistema deberá registrarse al tipo de cambio.

Los créditos por los pagos directos realizados por las diferentes cuentas Bancarias en dólares y/o otras monedas extranjeras, se registraran en la contabilidad en moneda nacional al tipo de cambio del día en que se realizo el desembolso para efectuar el respectivo pago.

DIVISIÓN FINANCIERA

Número de Página

NORMATIVAS

4

El debito a la cuenta, se registrara al tipo de cambio de la fecha de la transferencia efectuada, con este procedimiento la perdida u utilidad producida por la diferencia en cambio por uso de tipo de cambio fijado para determinar los dólares que se van a pagar por el proyecto, la absorbe el costo de las Inversiones.

Los dólares cordobizados, se registraran inicialmente al tipo de cambio de la fecha del cheque girado o de la carta de solicitud emitida al banco, la diferencia resultante al efectuar el deposito constituye una ganancia realizada por efecto de tipo de cambio y se registrara como tal en la contabilidad.

3.4. Desembolsos para Gastos, Adquisiciones y Proveedores:

Los desembolsos, se registraran directamente con cargos a las cuentas de Gastos no personales, Materiales y Suministros o de inversión (Capital), conforme la ejecución de los gastos programados, el registro del compromiso y devengado durante el ejercicio.

Los anticipos a consultores y adelantos a proveedores y dependencias para la ejecución de gastos operativos, se registraran con cargo a la cuenta de anticipos y se cancelaran con la entrega de los bienes o servicios esperados y la debida rendición de cuentas.

Se mantendrá registro de cada contrato con información sobre los pagos efectuados, los valores entregados en forma de anticipo, si los hay y el control de las amortizaciones descontadas en las facturas de los proveedores o consultores.

3.5. Retenciones de Impuestos de Renta (I.R)

Las retenciones efectuadas para impuestos de renta se registraran como cuentas por pagar, pues surgen de una transacción en efectivo. El control individual de las retenciones se mantiene por centros de responsabilidad. En el sistema contable-presupuestario, se mantienen la acumulación de lo retenido a cada beneficiario, con el fin de facilitar la contabilización y los pagos a la Dirección General de Ingresos (DGI) de los impuestos retenidos, lo mismo que para preparar los informes que se debe enviar a la DGI.

En la contabilidad se mantienen cuentas de control a nivel de cada componente y cada beneficiario de las retenciones. Se mantendrá identificación de los tipos de cambios históricos de cada retención efectuada para registrar las devoluciones y pagos al mismo tipo de cambio del registro del pago.

3.6. Ingresos y Transferencias:

Los fondos recibidos en calidad de Donaciones de los organismos externos y ingresos por aportes de organismos Nacionales, se acumularan y los pagos por todos los costos y gastos, se registraran en la cuenta de activo inversiones por cada actividad y/o programas en forma acumulativa, hasta la terminación de la ejecución de dicha actividad, en los casos de los programas de arrastre.

3.7. Conversión de Informes Financieros de Proyectos en Dólares

Para efectos de presentación de los Informes financieros consolidados de la ejecución presupuestaria en dólares, se cumplirá con lo siguientes :

- a. Las transacciones por los fondos recibidos y los pagos efectuados en dólares, se convertirán al tipo de cambio oficial del día de las transacciones y se registraran los diferenciales cambiarios correspondientes.
- b. Los aportes, se convertirán a dólares al tipo de cambio oficial del día del depósito y/o pago efectuado por la cuenta bancaria en moneda local.

DIVISIÓN FINANCIERA

Número de Página

NORMATIVAS

5

- c. Los ingresos y pagos efectuados por otras fuentes de financiamiento que se reciban en otras monedas (Euros), se convertirán a dólares utilizando para ello, la información suministrada por el Banco Central de Nicaragua.

3.8. Documentos Soportes del Registro Contable presupuestario:

El registro contable-presupuestario siempre estará soportado por los documentos internos y externos que respaldan las transacciones. El sistema de ejecución presupuestaria genera los comprobantes por los registros de las transacciones agrupadas en la forma siguiente:

- **Comprobantes Únicos Contables de ingresos** : Para el registro de los fondos recibidos y otros ingresos depositados en las cuentas bancarias, se soportara lo siguiente:
 - a. Un recibo oficial de caja o en su defecto la confirmación del banco sobre la transferencia
 - b. La solicitud de desembolso en caso de reposición del fondo rotativo.
 - c. La solicitud de desembolso y documentos.
 - d. El comprobante único en caso de transferencia de fondos
- **Comprobantes Únicos Contables de egresos:** para el registro de los pagos por cheques contra las cuentas bancarias efectuadas según solicitudes de pagos y los pagos directos solicitados. El sistema generara el comprobante de pago respectivo.

3.9 Las transacciones y operaciones contables: deberán respaldarse con los formularios de registro y control, de acuerdo al tipo de modalidad de las operaciones.

Recibos Oficiales de Caja (RC):

Es aceptado como soporte por lo ingresos recibidos en la Institución.

Vales de caja chica (VCC):

Su monto máximo esta regulado por el reglamento de caja, Se rinde 48 horas después de recibido.

Solicitud de emisión de cheque (SECK):

Se utiliza para cancelar obligaciones, efectuar compras o sufragar gastos relacionados con la actividad, por valores mayores.

Comprobante único contable (CUC):

Registro del compromiso, conforme la estructura programática

Comprobante único contable (CUC):

Registro del compromiso y del devengado, para el tramite de cheque.

Comprobante único contable (CUC):

Registro de las regularizaciones, gastos con fondos externo de proyectos y/o programas.

Comprobante único contable (CUC):

Registro de la rendición de cuentas, ejecución de fondos rotativos de proyectos registrados con un Comprobante Único Unidad Ejecutora.

Comprobante unidad ejecutora (CUE):

Registro de Anticipos de fondos para gastos operativos de proyectos.

DIVISIÓN FINANCIERA

Número de Página

NORMATIVAS

6

Comprobante unidad ejecutora (CUE):

Registro de rendición de fondos de proyectos, fondos externos.

Comprobante unidad ejecutora (CUE):

Registro de las regularizaciones y reposiciones de fondos del proyecto.

Comprobante unidad ejecutora (CUE):

Registro de la constitución de fondos rotativos.

Comprobante de anticipo (CA):

Registrar los anticipos entregados para gastos sujetos a rendición de cuentas.

Comprobante único contable (CUC):

Registrar las transferencias de fondos a las Delegaciones, a nivel Departamental y Municipal.

Nota: En este comprobante se adjunta, carta solicitud de dicha transferencia autorizada, sujeto a rendición de cuentas.

Soporte de pagos de ejecución de fondos (SPEF):

Registrar el comprobante de pagos a los beneficiarios y el concepto del gasto, el cual se elabora y registra en el sistema (SIUE), el Comprobante de Unidad Ejecutora CUE.

Orden de pago única (OPU):

Registra la ejecución del gasto efectuado a través de un CUC.

Comprobante de diario (CD):

Registra operaciones de cheques internos entregados en calidad de anticipos, cuentas por cobrar sujeto a rendiciones de cuentas por la dirección, dependencia administrativa.

Este comprobante es utilizado en el área de rendiciones de cuentas, llevando registros en el Sistema de Rendición de Cuentas (SRC).

Finiquito de la rendición de cuentas (FRC):

Este documento lleva registro de los cheques justificados, cuya revisión documentaría se encuentra en términos aceptables, como gastos elegibles, descripción del gastos, referencia y valor

Hoja de devolución de la rendición de fondos (HDRF):

Este documento se utiliza para registrar y efectuar devolución de los soportes documentarios de gastos y adquisiciones que no se ajusten a los requisitos y no se encuentren comprendidos como gastos elegibles para lo cual fueron autorizados.

Hoja de devolución de solicitudes de ck (HDSCK):

Este documento se utiliza en la revisión a priori a las solicitudes de cheques, para registrar y efectuar devolución de las solicitudes de cheques que no se ajusten a los requisitos del control interno contable-administrativos y no se encuentren debidamente soportados o comprendidos como gastos presupuestados.

DIVISIÓN FINANCIERA

Número de Página

NORMATIVAS

7

3.10. Registros Electrónicos (Automatizados):

La contabilidad se asistirá de los informes financieros que produzca el Sistema **SIGFA**, Sub sistema, **SIEP y SIUE**, encargado del registro de la ejecución presupuestaria por programas, sub programas y actividad relativa a los hechos u actos económicos ejecutados en el nivel central, las Delegaciones Departamentales y los diversos programas de gestión.

3.11. Informes emitidos por el Sistema:

En el subsistema **SIEP**, serán registradas la ejecución de gastos mensuales en forma resumida todas las transacciones financieras. La clasificación facilitara la preparación de los informes Financieros en base a los saldos de dichas cuentas.

- a) **Informe consolidado mensual, Trimestral y anual**
- b) **Informe mensual detallado por programas y grupos**
- c) **Informes por actividades y rubros**
- d) **Informe por fuente de financiamiento**

3.12. Informes Financieros por periodo (Presentación Mensual, Trimestral, Semestral y Anual)

1.-Informe de ejecución Mensualizado del presupuesto consolidado PRPSIEP 157:

Descripción de la Actividad / Categorías, Servicios Personales, Servicios no personales, Materiales y Suministros, Transferencias corrientes, Presupuesto actualizado, ejecución del gasto mensual, ejecución acumulada y el saldo anual.

2.-Informe de ejecución presupuestaria mensual del gastos corriente y Capital PRPSIEP 114 E:

Descripción de la Actividad / Categorías, Servicios Personales, Servicios no personales, Materiales y Suministros, Transferencias corrientes, Presupuesto actualizado, programación del mes, ejecución del gasto mensual, registro del compromiso, registro del devengado, ejecución acumulada y el saldo disponible, reserva del fondo, saldo de programación del mes.

3.-Informe de Seguimiento de ejecución Mensual de Inversión PRP SIEP 103 B:

Información relativa a la fuente de financiamiento, presupuesto actualizado, ejecución del mes, ejecución acumulada, saldo presupuesto, (%) de ejecución

3.13. Funcionamiento de los Fondos Rotativos:

La Oficina de Contabilidad llevará registro y control de los fondos rotativos, a través del subsistema SIUE (Sistema de información de unidades ejecutoras)

El MECD autorizará Fondos Rotativos a las Delegaciones, Programas y Direcciones Generales del Nivel Central para el cual se formalizará con la entrega de monto máximo de C\$ 20,000.00 (veinte mil córdobas netos) a efecto de que sea utilizado en la ejecución de gastos presupuestados en los renglones de los grupos de gasto 02" servicios no personales y 03" Materiales y Suministros" y con la obligación de Rendir Cuenta por su utilización. (Arto. 111y 112 Ley 550 y Arto. 74Normas y Procedimientos de Ejecución Presupuestaria)

No se deberá utilizar los Fondos Rotativos para préstamos, adelantos de salarios o pagos de bienes y servicios.

Las unidades administrativas que manejen Fondos Rotativos deberán abrir una cuenta corriente bancaria a nombre del MECD para el depósito de los fondos recibidos y registros auxiliares por cada fondo constituido, para garantizar un mejor control y administración de los mismo (Art.106 de la Ley 550)

DIVISIÓN FINANCIERA

Número de Página

NORMATIVAS

8

3.14. Rendición de Cuentas: (Gastos Corrientes y Proyectos)

Los Servidor Público o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, en el MECD, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable, especificando la documentación de respaldo y las condiciones de su archivo y en concordancia con las normas que emita el respectivo órgano rector.

El monto máximo de la solicitud emisión de cheque en concepto ANTICIPO SUJETO A RENDICIÓN DE CUENTAS es de C\$ 5,000.00, hasta los C\$ 133,200.00 córdobas, emitido a nombre de la persona responsable, Director de Delegaciones y/o programa.

EL Monto máximo regularizado será siempre que exceda el valor mínimo de cobertura con pagos efectuados vía caja chica, superiores a los C\$ 2,000.00 córdobas

Las facturas sujetas a Rendición serán por los mismos conceptos que establece la Tabla de Viáticos y por el número de funcionarios que haya sido indicado al momento de solicitar el Fondo Sujeto a Rendición. En Original, a nombre del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, no deben contener enmendaduras ni alteraciones, y debe ser firmada al reverso.

No se aceptaran Facturas, ni otro documento de Rendición de cuenta que no esté dentro de la fecha para la que se solicito el Fondo Sujeto a Rendición de Cuentas.

Los cheques en concepto ANTICIPO SUJETO A RENDICIÓN DE CUENTAS serán retirados en Caja General de Tesorería por el beneficiario y/o personal autorizado (previa carta de autorización) la misma se dejará adjunta al comprobante de pago.

Se dará trámite a un nuevo cheque, si el beneficiario se encuentra solvente del fondo entregado anteriormente.

Para toda solicitud de emisión de cheque, debe existir programación y disponibilidad de fondos.

Queda prohibido hacer uso del remanente de fondo para cubrir otras actividades no programadas. A excepción de aquellas actividades de URGENCIA imprevista que deben ser cancelada a lo inmediato, previa autorización escrita de la Dirección General Administrativa Financiera, Secretario General, Vice-Ministro y Ministro.

No debe utilizarse el monto ANTICIPO SUJETO A RENDICIÓN DE CUENTAS para realizar préstamos y cubrir otra actividad, préstamo personal o reposición de fondo de otro cheque.

Se prohíbe efectuar pago a tercero sin documento soporte: planilla, recibo, contrato que evidencie el pago en referencia.

El Calendario Establecido para la RENDICIÓN DE CUENTAS ante la Oficina de Contabilidad y Control, es de 10 (diez) días para el nivel central, 20 días zona del pacífico y central y 45 como máximo para el Atlántico, después de entregado los Fondos por la Oficina de Tesorería.

La Oficina de Contabilidad y Control enviará "LISTADO DE CHEQUES PENDIENTES DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE GASTOS", a todos aquellas Direcciones que tengan pendiente fondos de Rendir, con copia al inmediato superior, Dirección Financiera y Dirección.

DIVISIÓN FINANCIERA

Número de Página

NORMATIVAS

9

3.15. Documentos de Respaldo

Toda operación, cualquiera sea su naturaleza, que realicen el MECD, deberá contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre.

Dicha documentación deberá contener la información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y para facilitar su análisis

3.16. Archivo de Documentación

En el MECD, la documentación de respaldo de las operaciones que realice, deberá ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización. Deberá ser conservada adecuadamente, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señala las disposiciones legales en la materia.

3.17. Custodia de los Recursos y Registros

En el MECD se establecerá el control al acceso a los recursos y registros debe limitarse a los servidores públicos autorizados para ello, quienes están obligados a rendir cuenta de la custodia o utilización de los mismos.

Para cumplir con dicha responsabilidad se compararan periódicamente los recursos con los registros contables. La frecuencia de dichas comparaciones dependerá del grado de vulnerabilidad de los activos

En caso de que exista diferencia entre la verificación física y los registros estas deberán investigarse hasta el punto de identificar un responsable por la misma y acciones conducentes a la coerción de las diferencias y en su caso, a la restitución de los faltantes.

3.18. Conciliaciones de Saldos

En el MECD los Servidores Públicos de la Unidad de Contabilidad, independientes de la función de registro contable del efectivo, deudores y acreedores, elaborarán conciliaciones de los saldos bancarios, de valores por cobrar y de obligaciones, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, con el propósito de revelar errores o transacciones no registradas oportunamente. Igualmente deberán efectuar conciliaciones periódicas de los registros auxiliares con el Mayor.

3.19. Conciliaciones Bancarias

En el MECD se efectuarán mensualmente análisis y aclaraciones de las diferencias entre los registros contables de las Cuentas Bancarias y de Ahorros y los estados de cuenta enviados por los Bancos y otras Entidades Financieras. No deberán permanecer en las conciliaciones bancarias partidas sin aclarar y ajustar por más de treinta (30) días después de haber sido incluida dentro de una conciliación.

Las conciliaciones bancarias estarán bajo la responsabilidad de personas que no tengan responsabilidad por el manejo de efectivo o la emisión de cheques.

Todo ajuste proveniente de conciliaciones bancarias que afecte los resultados del MECD, deberá tener autorización escrita del Ministro.

Las conciliaciones bancarias deberán documentarse y dejar constancia en ellas de los responsables por prepararlas y revisarlas.

DIVISIÓN FINANCIERA

Número de Página

NORMATIVAS

10

3.20. Confirmación de Saldos en Bancos

Para mantener la confiabilidad de la información un funcionario autorizado e independiente del manejo de ingresos y egresos, deberá confirmar periódicamente con los Bancos el movimiento y saldo de las cuentas. Dicho procedimiento deberá quedar constando por escrito.

En forma independiente se comprobará el movimiento de las cuentas bancarias, de las cuentas por cobrar y de las cuentas por pagar, confirmando directamente con los bancos o terceros sus saldos a cualquier fecha y realizando un corte de las operaciones para tal fin.

3.21. Autorización y Registro de Inversiones

En el MECD se deben fijar procedimientos y criterios para autorización de operaciones relativas a inversiones en valores mobiliarios y otros, y de que se mantengan registros consistentes que muestren las características de las inversiones realizadas.

3.22. Custodia y Manejo de Inversiones en Valores Mobiliarios

En el MECD se diseñarán e implantarán procedimientos específicos de custodia, registro y de salvaguarda física de las inversiones que las proteja de eventuales siniestros.

3.23. Verificación Física de Inversiones

Servidores Públicos independientes de la custodia y contabilización, realizarán constataciones físicas periódicas de las inversiones que mantengan en el Ministerio.

4.- REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES

4.1. Recepción

En el MECD para todas las donaciones recibidas, se debe elaborar un recibo en general y cuando sea en efectivo se elaborará un recibo oficial de caja.

4.2. Registro

Se llevará un registro de todas las donaciones recibidas, cumpliendo los requisitos de oportunidad y codificación según las Normas de Contabilidad Integrada.

En caso de bienes como por ejemplo maquinaria, edificios o cualquier otra clase de bienes, de los cuales no se disponga de una factura original, se hará con base en el valor de mercado, el cual deberá ser estimado y certificado por un Especialista, sin perjuicio de los documentos originales suministrados por el donante.

4.3. Utilización de Donaciones

Las donaciones deberán utilizarse única y exclusivamente de acuerdo a las condiciones establecidas por los donantes. De su uso adecuado deberán prepararse informes periódicos con destino a los donantes.

4.4. Verificación física y Conciliación

Se efectuarán verificaciones físicas en las fechas previstas por las condiciones de los donantes, o en su defecto con periodicidades menores a un año. Los resultados de las verificaciones deberán conciliarse con los registros contables y cuando aplique con los registros del donante.

DIVISIÓN FINANCIERA

Número de Página

NORMATIVAS

11

4.5. Arqueos Sorpresivos de Fondos y Valores

La existencia de fondos y valores del MECD, cualquiera sea su origen, deberá estar sujeta a comprobaciones físicas mediante arqueos sorpresivos periódicos, practicados por Servidores Públicos independientes de quienes tienen la responsabilidad de su custodia y registro.

4.6. Apertura de Cuentas Bancarias

Toda cuenta bancaria debe ser abierta exclusivamente a nombre del MECD y en número limitado a lo estrictamente necesario, en los bancos y mediante la autorización que dispongan las normas legales vigentes.

La apertura y cierre de toda cuenta corriente bancaria debe ser autorizada formalmente por el Ministro de Educación, Cultura y Deportes

4.7. Responsabilidad por el Manejo de Cuentas Bancarias

Los Servidores Públicos titulares y suplentes, designados para el manejo de fondos de las instituciones, deben ser acreditados legalmente ante los bancos depositarios; los cheques que se expidan llevarán firmas mancomunadas tipo "A" y "B" de dichos Servidores Públicos.

Las expresiones tipo "A" y "B" se utilizan para indicar que son firmas de diferentes Servidores Públicos, los cuales no deben depender directamente el uno del otro. Excepto en los casos en que la firma tipo "A" es de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Los Servidores Públicos que tengan asignada la responsabilidad de firmar cheques, indistintamente del tipo de firma serán responsables por cerciorarse antes de firmar, del cumplimiento de las Normas de Control relativas a los pagos.

Cuando se produzca el retiro o traslado de cualquiera de los Servidores Públicos acreditados se deberán cancelar en forma inmediata las firmas autorizadas en los respectivos Bancos y proceder a realizar un nuevo registro para mantener la condición de firmas mancomunadas.

2.- Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo de los Procedimientos de la Oficina de Contabilidad y Control

Descripción Narrativa del Procedimiento: Elaboración de Informe Financieros de Ejecución Presupuestaria y Patrimonial

Unidad de: Contabilidad	Referencia:	Número de Página 1
Oficina de: Contabilidad y Control	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Asegurar la elaboración y presentación en tiempo y forma del informe mensual de gestión presupuestaria y patrimonial del MECD, en base al reporte mensual consolidado que emite el sub sistema SIEP, del sistema E-SIGFA para a su presentación a la División General Administrativa Financiera, Direcciones Específicas y Organismos Donantes.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Unidad Contable</i>	Elaborar los Reportes Resumen de Ingresos, Egresos, Ejecución Presupuestaria, Conciliación Bancaria con los respectivos anexos generados por el sistema automatizado SIGFA y los Auxiliares Contables de los diferentes Proyectos manejados por el Ministerio. Elaborar Informe de Ejecución por Programas que requieran de los mismos, de acuerdo a los reportes resumen elaborados cerrando las interfaces mensuales de cada módulo trabajado.
02	<i>Contador General</i>	Revisar la información procesada y sino encuentra errores proceder a cerrar totalmente el mes que se esta procesando. Remitir al Director Financiero, los Informes de Ejecución, con sus respectivos anexos para su autorización.
03	<i>Director Financiero</i>	Recibir y revisar los Informes de Ejecución, si están correctos, proceder a su autorización. <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe consolidado de ejecución financiera de la Institución por programa aprobado y actualizado, ejecución del mes, ejecución acumulada, comprometido, devengado, saldo disponible, porcentaje de avance de ejecución y el porcentaje por ejecutar. 2. Informe detallado por estructura programática, a efectos de evaluar gestión de ejecución por cada programa y proyecto según reporte emitido por el sistema E-SIGFA.

Descripción Narrativa del Procedimiento: Recepción y Tramite de Solicitudes de Emisión de Cheques

Unidad de: Contabilidad	Referencia:	Número de Página 1
Oficina de: Contabilidad y Control	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Asegurar el trámite en tiempo y forma de las solicitudes de fondos que presentan los Programas, Direcciones Generales, Direcciones Específicas y Delegaciones Departamentales del MECD, afectando los distintos fondos financieros asignados en el Presupuesto.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Contador "A" Grabador</i>	Recibir "Solicitudes de Emisión de Cheques" y revisar los documentos soportes (facturas, planillas, proforma, contrato, matrices de compras etc. en original, según sea el caso), imprimir el sello de revisado y remitir la documentación al Analista Presupuestario y/o proyectos para verificar la disponibilidad de fondos.
02	<i>Analista presupuestario</i>	Verificar la disponibilidad de fondos y regresar la documentación, al Contador "A" Grabador de datos.
03	<i>Contador "A" Grabador</i>	Ingresar los datos, si el trámite es para cheque interno en el sistema automatizado SIGFA, para su registro contable y elaboración de cheque interno. Digitar la solicitud de pago en el Sistema "SIGFA", afectando las cuentas de bancos y pasivos que corresponda, introducir código interno o estructura programática y reproducir los documentos soporte (CUC). Remitir al Contador General, los documentos reproducidos con la solicitud de Emisión de Cheque y documentación soporte que respalde la misma, para su visto bueno.
04	<i>Contador General</i>	Recibir los documentos reproducidos y con su visto bueno remitirlo a la aprobación de la Dirección Financiera.
05	<i>Contador "A" Grabador</i>	Una vez aprobado por la Dirección Financiera remitir la documentación a la Oficina de Tesorería a efectos de que se elabore el cheque interno.
06	<i>Resp. Oficina Tesorería</i>	Proceder a la elaboración del cheque utilizando la información digitada por el sistema SIGFA con solicitud y soporte originales anexos.



**Descripción Narrativa del Procedimiento: Registro y Control de Fondos,
Asignaciones Presupuestarias**

Unidad de: Contabilidad	Referencia:	Número de Página 1
Oficina de: Contabilidad y Control	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Asegurar el trámite oportuno en tiempo y forma para el cumplimiento de los pagos presupuestarios a realizarse internamente en el MECD.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Contador "A"</i>	Remitir al Contador Grabador las solicitudes de emisión de cheques autorizadas para trámite de pago, con su debida aplicación presupuestaria.
02	<i>Contador "A" Grabador</i>	<p>Recibir las copias de las solicitudes de emisiones de cheque autorizadas con sus respectivos soportes y proceder al trámite de cargar CUC para efectos de cancelación.</p> <p>Elaborar informe semanal de la ejecución presupuestaria del fondo para el control de ingresos y egresos registrados de acuerdo a la documentación recibida, relativa a las solicitudes de emisiones de cheque.</p> <p>Recibir, revisar y controlar los ingresos recibidos en Caja General.</p> <p>Recibir y revisar los informes diarios de caja y banco.</p> <p>Elaborar y presentar a las instancias correspondientes Informe Mensual de Ejecución Presupuestaria por programa y renglón.</p>



Descripción Narrativa del Procedimiento: Rendición de Cuentas

Unidad de: Contabilidad	Referencia:	Número de Página 1
Oficina de: Contabilidad y Control	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Asegurar un adecuado control de los egresos de fondos, entregados a las diferentes dependencias del MECD, en concepto de anticipo de gastos sujetos a rendición de cuentas.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Oficina de Tesorería</i>	Remitir al archivo de la Unidad de Contabilidad, Comprobantes de Cheques originales con sus soportes, emitidos y entregados a las dependencias del Ministerio, sujetos a rendición de cuentas, con la firma de la persona que recibe el cheque.
02	<i>Contador "A"</i>	<p>Recibir comprobantes de Cheques originales del área de Archivo con sus soportes.</p> <p>Revisar el comprobante y sus documentos soportes y registrar en el auxiliar de cuentas por cobrar (Sistema SRC), por programa y/o delegación y devolverlos al área de Archivo.</p> <p>Registrar los cheques en el formato Excel, cargándolo a cada dirección específica que recibió el anticipo de gastos sujeto a rendición.</p>
03	<i>Dirección/Programa Específico</i>	<p>Efectuada la erogación del gasto, elaborar y presentar a la Unidad de Contabilidad la rendición de cuentas, por cada Ck. Recibido con sus documentos soportes firmados y sellados por el beneficiario y/o Director o Delegado, una vez cancelado el pago al proveedor y en caso que exista devolución de fondos no utilizados, estos deberán entregar adjunto el respectivo recibo oficial de caja emitido por tesorería.</p> <p>Las rendiciones de cuentas se presentarán en un periodo de 10 días hábiles a la recepción de los fondos, de acuerdo a las normativas establecidas.</p> <p>En el caso de los cheques fiscales, trámite centralizado, La Oficina de Tesorería elabora un recibo de entrega de cheques a un tercero y envía copia del mismo al área de Rendiciones de cuentas.</p>



Descripción Narrativa del Procedimiento: Rendición de Cuentas

Unidad de: Contabilidad	Referencia:	Número de Página 2
Oficina de: Contabilidad y Control	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
04	<i>El Contador "A"</i>	<p>Recibir las rendiciones de cuenta, revisar los soportes presentados contra Comprobante de Pago (Cheque) registrado en el auxiliar de cuentas por cobrar y si todo está bien descargar los cheques acreditados a la dirección o programa que presentó su rendición.</p> <p>Elaborar finiquito de acuerdo a la rendición presentada por las diferentes dependencias del MECD, el cual puede ser parcial o total, firmar y remitir al Responsable de la Contabilidad para revisión y autorización.</p>
05	<i>Resp. Unidad de Contabilidad</i>	<p>Recibir y revisar el finiquito, si esta correcto autorizar y regresar al Contador "A".</p>
06	<i>Contador "A"</i>	<p>Entregar el finiquito al Analista Contable para que este sea regularizado en el sistema SIGFA</p> <p>Entregar el finiquito original al interesado (persona que está presentando la rendición de cuentas) si esta lo solicita y dejar una copia para su control en archivo consecutivo.</p> <p>Elaborar de acuerdo a las rendiciones de cuentas recibidas Reporte Semanal por cada dirección que tiene anticipo de gastos, cheques pendientes que rendir y remitir al Contador General el informe.</p> <p>Enviar Carta de cobro adjunta a Estado de Cuenta a los jefes de área afectados, (como recordatorio de los documentos que tiene que rendir) con el visto bueno de la Contadora General.</p>

Descripción Narrativa del Procedimiento: Egreso de Fondos de Programas Específicos (Donaciones e Ingresos Propios)

Unidad de: Contabilidad	Referencia:	Número de Página 1
Oficina de: Contabilidad y Control	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Tramitar, registrar y efectuar pagos de fondos provenientes de donaciones o ingresos propios del MECD, para atender la demanda de actividades asumidas con destino específico.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Div. Gral. Gestión y Coord. Proy.</i>	Remitir a la Unidad de Contabilidad, la documentación soporte para el registro y control de fondos específicos (donación o ingresos propios).
02	<i>Resp. Oficina Contabilidad y Control</i>	Realizar el registro contable del ingreso de los fondos recibidos en las distintas cuentas bancarias.
03	<i>Prog. Beneficiado</i>	Elaborar Solicitud de Emisión de Cheque, identificando el fondo a afectar con sus documentos soportes y remitir a la División General de Gestión y Coord. de Proyectos para su autorización.
04	<i>Div. Gral. Gestión y Coord. Proy.</i>	Recibir la solicitud y si esta conforme con las normas y procedimientos establecidos autorizar y regresar al Programa solicitante.
05	<i>Prog. Beneficiado</i>	Remitir la solicitud de pago a la División Financiera.
06	<i>Resp. Oficina Contabilidad y Control</i>	<p>Recibir y revisar Solicitud de Cheque (soporte, cantidades, otros) y disponibilidad de fondos en el registro contable, si hay fondos para atender la solicitud remitir al Contador "A" grabador.</p> <p>La solicitud de fondos debe llevar adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de los depósitos (a veces) y documentos soportes que sustentan el gasto, de acuerdo a la naturaleza de esta. <ul style="list-style-type: none"> ○ Si es para asistencia técnica: Carta de solicitud y contrato. ○ Se es para compras de materiales: Matriz de cotizaciones, requisa de entrada, factura o recibo oficial de caja, solicitud de compra, otros. ○ Para capacitaciones: Planillas listado de participantes, según sea el caso, facturas o recibos de cajas.
07	<i>Contador "A" Grabador</i>	<p>Grabar la solicitud en el sistema E-SIGFA; introducir código interno, indicar que fondos se van a afectar, reproducir reporte y remitir toda la documentación al Responsable de la Oficina de Contabilidad y Control.</p> <p>Una vez grabada la solicitud de emisión de Ck. en el SIGFA, solicitar CUC.</p>



Descripción Narrativa del Procedimiento: Egreso de Fondos de Programas Específicos (Donaciones e Ingresos Propios)

Unidad de: Contabilidad	Referencia:	Número de Página
Oficina de: Contabilidad y Control	Vigencia:	2
División Financiera	Día / Mes / Año	
	/ /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
08	<i>Contador General</i>	Aprobar y los CUC.
09	<i>Contador "A" Grabador</i>	Imprimir los CUC para firma y entregar al Contador General para su debida verificación.
10	<i>Director Financiero</i>	Aprobar CUC y enviar al Contador "A" Grabador.
11	<i>Contador "A" Grabador</i>	Entregar a la Oficina de Tesorería.

Descripción Narrativa del Procedimiento: Rendición de Cuentas a Organismos Donantes Sobre Manejo de Fondos Específicos

Unidad de: Contabilidad	Referencia:	Número de Página
Oficina de: Contabilidad y Control	Vigencia:	1
División Financiera	Día / Mes / Año	
	/ /	

Objetivo del Procedimiento:

Asegurar la elaboración de los informes de “Rendición de cuentas” sobre los fondos provenientes de donación, garantizando la entrega de los mismos a los organismos donantes.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Resp. Oficina Contabilidad y Control</i>	Preparar “Rendición de cuentas” a los organismos donantes, en dependencia del convenio suscrito, (rendición parcial o total de los fondos) y remitir a la División General de Gestión y Coordinación de Proyectos.
02	<i>Director General de Gestión y Coord. Proyectos</i>	Recibir la rendición de cuentas, revisar que este conforme a los procedimientos y normas establecido, autorizar y regresar a la Oficina de Contabilidad y Control.
03	<i>Resp. Oficina Contabilidad y Control</i>	<p>Remitir la rendición de cuentas al organismo donante, adjuntando: finiquito, documentos soportes originales, comprobante inicial, rendición del programa, etc.</p> <p>Elaborar informe mensual de los fondos manejados reflejando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos recibidos. • Fondos Ejecutados. • Disponibilidad de fondos. <p>Remitir copia de informe a la Dirección General de Gestión y Coordinación de Proyectos para control.</p>

Descripción Narrativa del Procedimiento: Registro Libro de Banco y Conciliación Bancaria

Unidad de: Contabilidad	Referencia:	Número de Página 1
Oficina de: Contabilidad y Control	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Registrar y controlar los movimientos de ingresos y egresos de las cuentas corrientes, a fin de elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y ajustar los registros contables con los reportes emitidos por los bancos en que manejan las cuentas del MECD, identificando e investigando los débitos y créditos del Ministerio no registrados en los estados de cuentas emitidos por los bancos y viceversa.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	Contador "A"	<p>Llevar registro y control del libro de banco, el cual es actualizado por los informes de diarios de caja y banco, suministrado diariamente por la oficina de tesorería, recibir el estado de cuenta emitido mensualmente por el banco, con los cheques pagados adjunto.</p> <p><i>Esta información se recibe los primeros 10 días del mes siguiente al que corresponde la conciliación bancaria.</i></p> <p>Conciliar los datos contra los registros del libro auxiliar de la Unidad, revisando los débitos y créditos registrados en el estado de cuentas emitido por el banco, contra los registros del libro auxiliar de banco de la Unidad (libro interno para registrar egresos realizados).</p> <p>Preparar la Conciliación Bancaria (uno por cada cuenta de banco) con base a la revisión y verificación de registros contables y remitir al Responsable de la Oficina de Contabilidad y Control para su autorización.</p>
02	Resp. Oficina Contabilidad y Control	Revisar y autorizar Informe de Conciliación Bancaria y devolver al Contador.
03	Contador "A"	<p>Distribuir las conciliaciones bancarias de acuerdo al siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Contabilidad y Control • Unidad de Contabilidad • Archivo consecutivo, CUC. <p>Guardar los cheques físicos (remitidos por el banco) en orden consecutivo de fecha, No. de cheque, No. de cuenta y banco.</p>

Descripción Narrativa del Procedimiento: Elaboración de Informe Mensual y Resguardo de Información Contable

Unidad de: Contabilidad	Referencia:	Número de Página 1
Oficina de: Contabilidad y Control	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Asegurar un adecuado control y resguardo de los documentos soportes que respaldan los pagos efectuados internamente por el MECD, así como los documentos que soportan los pagos tramitados a través de orden ministerial.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Contador "B"</i>	<p>Recibir de la Oficina de Tesorería la documentación relacionadas a los pagos (recibo oficial de caja, factura etc.) y revisar que este correcta, de acuerdo a las normas establecidas (Recibo Oficial de Caja, factura, matriz de compra, requisita, Orden de Compra, Certificado de aceptación, Informe Final, etc.).</p> <p>Archivar los documentos ordenándolos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mes • Cuenta corriente, referente a bancos • Movimientos de bodegas (entradas y salidas) <p>Elaborar con base a la documentación recibida informe mensual de documentos recibidos para recuperación de los mismos (Comprobante de pago, Requisa de Entrada/Salida).</p> <p>Revisar los cheques que no se han pagado en coordinación con la Oficina de Tesorería. (Encontrar cheques con caducidad vencida, más de seis meses de emisión).</p> <p>Resguardar la documentación en legajos, por cuenta, mes, año y archivar en el lugar asignado para el resguardo de documentos.</p>

C.1.- Unidad de SIGFA

1.- Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo de los Procedimientos de la Unidad SIGFA

Descripción Narrativa del Procedimiento: Elaboración y Ejecución de los Comprobantes Únicos Contables (CUC) y Comprobantes Únicos de Ejecución (CUE)

Unidad de: SIGFA	Referencia:	Número de Página
Oficina de: Contabilidad y Control	Vigencia:	1
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Garantizar el cumplimiento de los diferentes pagos a través del SIGFA, en tiempo y forma de acuerdo a las solicitudes presentadas.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	Resp. Unidad SIGFA	<p>Recibir de la Oficina de Contabilidad las solicitudes de pago de las DDE, Proyectos y Sede Central.</p> <p>Proceder a solicitar a la Oficina de Presupuesto la disponibilidad financiera.</p> <p>Recibir estructura programática (afectación contable) y orientar al personal del área su aplicación y elaboración de los Comprobantes Únicos Contables (CUC), cuando envía MHCP y Comprobantes Únicos de Ejecución (CUE) cuando envía interna.</p>
02	Analistas	Solicitar en el Sistema SIGFA los CUE y CUC.
03	Contador General	Verificar CUC y aprobar CUE.
04	Resp. Unidad SIGFA	Generar Reporte de los CUC, verificador para su respectiva aprobación por la Dirección Financiera.
05	Director Financiero	Recibir Reporte de CUC verificados para su respectiva aprobación.
06	Equipo de la Unidad SIGFA	Generar impresión de los CUC y CUE, debidamente aprobados para las firmas respectivas.
07	Equipo de la Unidad	Enviar a la Oficina de Tesorería la respectiva solicitud de pago con el CUC y CUE debidamente autorizado, para que proceda a la elaboración y entregar cheques a cada uno de los beneficiarios.

C.2.- Unidad de Control de Bienes

**1.-Normas Técnicas de Control Interno
Aplicables a la Unidad de Control de
Bienes**

1.- NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES:

1.1. Sistema de Registro de Inventarios (Entradas y Salidas)

Para el control de las existencias de inventarios del MECD, se establecerá un sistema adecuado de registro permanente de su movimiento por Unidades de iguales características. El Sistema de registro e información automatizado "Platinum" lleva el registro y control de unidades físicas y valores de los activos, bienes muebles, inmuebles y suministros especificados en:

- Bodega 1: Suministro Interno.
- Bodega 2: DIMECD.
- Bodega 3: CIDEMECD

El sistema respalda el control de entradas y salidas, con la autorización de "Requisas".

1.2. Verificación Física de Inventarios

Se verificará la existencia física de los bienes, por lo menos una vez al año, en la época que se considere más oportuna. La Unidad de Auditoría interna participará en la planificación y observará la toma física de los inventarios para garantizar la aplicación adecuada de los procedimientos diseñados para el efecto.

1.3. Registro de Activos Fijos

En todas las dependencias, se crearán y mantendrán registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos y mejoras de los activos fijos, que posibiliten su identificación, clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado, o descargo.

1.4. Custodia de Activos Fijos

Cada Unidad Organizacional es responsable por el control y custodia de los bienes asignados a ella, así como por el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo requerido.

1.5. Código de Identificación de Activo Fijos

Se deberá mantener actualizado el sistema de codificación que permita la identificación individual de los activos fijos y su posterior verificación contra los registros contables.

1.6. Enajenación de Activos Fijos

Cuando sea necesaria la enajenación de activos fijos de propiedad del Ministerio, éste deberá efectuarse a través de remates públicos de conformidad con las normas legales que regulan la materia y con los procedimientos creados para el efecto.

1.7. Baja de Activos Fijos

Las bajas de activos fijos por cualquier concepto deben contar con la autorización de la Máxima Autoridad de la Entidad (Dirección de Bienes del Estado - MHCP).

Los bienes obsoletos, dañados o perdidos deben ser dados de baja oportunamente de los Registros contables de inventarios, previa la investigación pertinente, el cumplimiento de los trámites legales vigentes y la debida autorización a través de Resolución expresa de la máxima autoridad de la Entidad respectiva.

DIVISIÓN FINANCIERA

Número de Página

NORMATIVAS

2

Si un bien es reportado como perdido, debe reportarse a la Policía Nacional, si esta dictamina el caso como perdido; debe de ser descargado por este motivo, solicitándolo a la Dirección de bienes del Estado, MHCP.

Toda diferencia encontrada de menos en los inventarios físicos realizados por la Unidad de Control de Bienes, no justificada, será debitado a la CUENTA PERSONAL DEL EMPLEADO responsable de la pérdida.

Nunca se deberá sustituir el número de codificación de un bien dado de baja.

ALTAS DE ACTIVOS:

- 1.8. La Unidad de Adquisiciones entregará mensual informe de compras del mes (mobiliario, equipo de oficina y equipos rodantes). Así también le remitirá a diario copia de las órdenes de compra a la Unidad de Control de Bienes
- 1.9. En el caso de las delegaciones departamentales, centros escolares o institutos; deberán informar a la Unidad de Control de Bienes cualquier adquisición de activo fijo ya sea por donación, o compra con fondos propios a través de informe escrito que refleje:
 - Descripción del bien
 - Serie
 - Marca
 - Modelo
 - Valor, etc.
- 1.10. La Unidad de Transporte deberá de remitir copia del acta de Recepción de Equipos Rodantes a Control de Bienes para actualizar la información con los respectivos cambios.
- 1.11. La Unidad de Almacenes, deberá suministrar copia de Requisa de Entrada y Salida de Bienes a la Unidad de Control de Bienes.
- 1.12. Todo empleado que Renuncia y/o es Despedido del cargo deberá hacer entrega de los bienes bajo su responsabilidad con ACTA DE RECEPCIÓN Y /O CONSTANCIA del jefe superior, donde exprese la entrega a satisfacción.
- 1.13. Ningún empleado de la Sede Central, Delegado Departamental, Municipal o Director de centro escolar e instituto está facultado para donar y/o vender los bienes propiedad del MECD, sean éstos comprados y/o adquiridos en calidad de donación a éste Ministerio.
- 1.14. Todo movimiento de altas, bajas y traslado del activo fijo a una dependencia, deberá de realizarse con la autorización de la División Administrativa y a la vez informar a la Unidad de Control de Bienes.

2.- Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo de los Procedimientos de la Unidad de Control de Bienes



Descripción Narrativa del Procedimiento: Altas de Activo Fijo

Unidad de: Control de Bienes	Referencia:	Número de Página
Oficina de: Contabilidad y Control	Vigencia:	1
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Asegurar el registro y control de los bienes adquiridos por las diferentes dependencias del MECD, incluyendo a los centros escolares; (bienes adquiridos por medio de compras o a través de donaciones). Así como informar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre dichas adquisiciones.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Resp. Unidad de Control de Bienes</i>	<p>Recibir diariamente de la Unidad de Almacenes requisas de entrada y salida de bodega debidamente autorizada para conocer toda la información del bien.</p> <p>Con base a la información contenida en las requisas de Entrada y Salida de Bodega, ubicar, registrar y codificar el bien, anotar fecha de adquisición, descripción, valor, etc.</p>
02	<i>Supervisor de Inventario</i>	<p>Realizar una visita de inspección a la dependencia donde esta ubicado el bien y efectuar inventario del mismo, asignándolo al empleado que lo tendrá a cargo o en custodia.</p> <p>Transcribir la información de los bienes inventariados y codificados, obtener la firma del custodio y pasar al Responsable de Control de Bienes.</p>
03	<i>Resp. Unidad de Control de Bienes</i>	<p>Revisar la información, verificar que los datos estén correctos.</p> <p>Elaborar carta de remisión de asignación por custodio de los Activos Fijos y remitir adjuntando copia del informe de inventario con sus normativas al Responsable de la dependencia donde se asignaron el bien.</p> <p>Una vez realizada la distribución del bien, con soportes del que recibió elaborar mensualmente la forma SECAF-001 (Formato de Inventario) y enviar a la Dirección de Bienes del Estado del MHCP</p>



Descripción Narrativa del Procedimiento: Descargue de Inventario (Bajas)

Unidad de: Control de Bienes	Referencia:	Número de Página
Oficina de: Contabilidad y Control	Vigencia:	1
División Financiera	Día / Mes / Año	
	/ /	

Objetivo del Procedimiento:

Asegurar el registro y control de los bienes que se dan de baja en las diferentes dependencias del MECD, incluyendo a los centros escolares; (bienes adquiridos por medio de compras o a través de donaciones). Descargando de los libros e inventario los bienes fuera de uso, en mal estado u obsoleto; con la debida autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Interesado</i>	Presentar carta de solicitud de descargue de los bienes en mal estado a la División Administrativa con copia a la Unidad de Control de Bienes.
02	<i>División Administrativa</i>	Recibir solicitud de descargue de los bienes en mal estado y dar instrucciones a la Unidad de Mantenimiento para proceder a retirarlos, entregándole al Interesado copia de RECIBO con su descripción y código asignado y remitir original a la Unidad de Control de Bienes para el descargue de inventario correspondiente.
03	<i>Resp. Unidad de Control de Bienes</i>	Recibir informe con los recibos originales de los bienes a dar de baja y enviar a un supervisor para que valore la solicitud.
04	<i>Supervisor de Inventario</i>	Presentarse a Unidad de Mantenimiento donde se ubican los bienes y realizar un inventario físico y dictamen de la situación de los mismos según informe y recibos originales. Levantar el listado de los bienes a dar de baja, firmar el inventario, junto con el Responsable de la Unidad de Mantenimiento y remitir al Responsable de Control de Bienes.
05	<i>Resp. Unidad de Control de Bienes</i>	Revisar el listado, si todo esta correcto, dar visto bueno. Elaborar carta describiendo la situación encontrada y remitir al Responsable de la Dirección Administrativa. En caso de que sea equipo de oficina (computadoras) será necesario adjuntar un aval de la Dirección de Sistemas en donde certifique el mal estado u obsolescencia de los mismos.
06	<i>Resp. Div. Administrativa</i>	Recibir carta de la situación encontrada y con base a esta información solicitar a la División General Administrativa Financiera la aprobación para dar de baja a los bienes, descritos en el listado.



Descripción Narrativa del Procedimiento: Descargue de Inventario (Bajas)

Unidad de: Control de Bienes	Referencia:	Número de Página
Oficina de: Contabilidad y Control	Vigencia:	2
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
07	<i>Dir. Geral. Administrativo Financiero</i>	<p>Recibir y revisar la solicitud, si está correcta autorizar.</p> <p>Una vez autorizada la baja del bien, elaborar una carta dirigida al Director de Bienes del Estado, en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, solicitando la baja de los mismos, adjuntar el listado de los bienes que se darán de baja.</p>
08	<i>MHCP</i>	<p>Recibir la solicitud y enviar a un supervisor para que realice la inspección ocular y el retiro de los bienes.</p> <p>Cuando se entreguen los activos a Bienes del Estado, el funcionario que coordine la actividad deberá de elaborar un acta que certifique que la entrega fue realizada en tiempo y forma.</p>
09	<i>Supervisor MHCP</i>	Realizar la inspección y la Dirección de Bienes del Estado del MHCP, elaborar el oficio de descargue autorizado, adjuntar el listado de bienes y remitir a la División General Administrativa Financiera del MECD.
10	<i>Dir. Geral. Administrativo Financiero</i>	Recibir la documentación relativa al descargue de los bienes y remitirlas a la Unidad de Control de Bienes y a la División Administrativa.
11	<i>Resp. Unidad de Control de Bienes</i>	Con copia de los documentos remitidos por el MHCP procede a realizar el descargue en los libros e inventarios e informar a la Contabilidad para que efectúe el egreso en los informes y balances financieros del MECD.

Descripción Narrativa del Procedimiento: Traslados de Bienes Internamente en el MECD

Unidad de: Control de Bienes	Referencia:	Número de Página 1
Oficina de: Contabilidad y Control	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Asegurar el registro y control de los bienes que se trasladan de una dependencia a otra en el MECD, como un trámite administrativo interno.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Involucrados en el traslado interno</i>	Enviar por escrito al Director Específico o Director General del Área, la propuesta del traslado interno de bienes a realizar.
02	<i>Director</i>	Recibir propuesta del traslado interno de bienes y valorar la situación. En caso de estar de acuerdo autorizar la propuesta e informar a los involucrados.
03	<i>Involucrados en el traslado interno</i>	Recibir propuesta de traslado interno de bienes autorizada por el Director Específico o Director General de Área, realizar traslado interno de bienes llenando el formato original "Recibo de traslado de mobiliario, equipos de oficinas y equipos rodantes" o el recibo de "Recibí conforme, entregué conforme", enviando los originales al Responsable de la Unidad de Control de Bienes.
04	<i>Responsable de la Unidad de Control de Bienes</i>	<p>Recibir el formato original "Recibo de traslado de mobiliario, equipos de oficinas y equipos Rodantes" o el recibo de "recibí conforme, entregué conforme" que se da entre las diferentes direcciones del Ministerio.</p> <p>Actualizar los registros de acuerdo a la documentación recibida que se manejan en la unidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargar en el registro de "inventario de mobiliario y equipo" de la dependencia que recibe el bien. • Descargar el bien del registro de la dependencia que entrega el bien. <p>Posteriormente archiva la documentación que soporta la actualización de los registros en el inventario de control de bienes.</p>



Descripción Narrativa del Procedimiento: Solvencia de Bienes para Tramite de Liquidación Final

Unidad de: Control de Bienes	Referencia:	Número de Página 1
Oficina de: Contabilidad y Control	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar al personal que labora en el MECD (funcionarios y empleados), la solvencia relativa a la asignación y posesión de bienes, a fin de que puedan tramitar su liquidación final cuando se retiran del Ministerio.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Resp. U. Control de Bienes</i>	Recibir solicitud de levantamiento de inventario de parte de la instancia superior del área interesada. Asignar a un supervisor de Inventario para atender la solicitud.
02	<i>Supervisor de Inventario</i>	Presentarse a la dependencia interesada y realizar un inventario de los bienes que tenía asignados el Empleado de la Sede Central, Director o Delegado que se retira. Simultáneamente entregar los bienes inventariados a la persona que ha sido designada para recibir los mismos. Presentar el inventario al Responsable de Control de Bienes para su revisión y posterior transcripción a maquina. Supervisor, más la persona que entrega y la persona que recibe los bienes, firmar el inventario levantado, ya transcrito en limpio.
03	<i>Resp. U. Control de Bienes</i>	Revisar el inventario levantado, verificar que contenga las firmas correspondientes, dar visto bueno, y entregar copia del mismo a cada una de las personas involucradas. De acuerdo al inventario recibido proceder a emitir la solvencia de entrega del activo fijo , a favor del empleado, Director o Delegado que se retira del Ministerio para trámite de retiro de su liquidación final. En el caso de que producto del inventario resultase un faltante, el empleado tendrá la obligación de dar las aclaraciones o justificaciones del caso, de lo contrario será cargado a su cuenta personal y deducido de su liquidación final. <i>En el caso del Empleado que se retira, este deberá solicitar a su responsable, constancia de que entregó conforme, los bienes que se le habían asignado y presentarla para la emisión de su solvencia.</i> <i>En el caso de Delegados, Directores y Responsable Administrativos de las Delegaciones Departamentales, Municipales, Centros Escolares o Institutos deberán presentar actas de recepción suscritas por sus superiores, donde se exprese que entregó conforme lo que tenía asignado a su cargo para que se le extienda su solvencia.</i>



Descripción Narrativa del Procedimiento: Baja para Bienes Faltantes del MECD

Unidad de: Control de Bienes	Referencia:	Número de Página 1
Oficina de: Contabilidad y Control	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Asegurar el trámite y registro para la baja de bienes del MECD, que por razones varias ya no forman parte del activo fijo de la institución (bienes que se extraviaron o fueron robados).

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Dirección/Empleado Afectado</i>	<p>Deberá poner en conocimiento del hecho por escrito a al Responsable de de la División Administrativa con copia la Unidad de Control de Bienes, simultáneamente se procederá a denunciar el hecho ante las autoridades de policía, a más tardar dentro del plazo de veinticuatro horas de lo sucedido.</p> <p>El denunciante deberá solicitar constancia a las autoridades de la Policía de dicha denuncia y deberá remitir al Responsable de la Unidad de Control de Bienes dicha constancia debiendo quedarse con una copia para su respaldo.</p>
02	<i>Resp. U. Control de Bienes</i>	<p>Prevía autorización del Director General Administrativo Financiero y de acuerdo a la constancia de la Policía, descargar del inventario de la persona afectada el bien extraviado o robado.</p>
03	<i>Director General Administrativo Financiero</i>	<p>Elaborar carta dirigida a Contabilidad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, donde expone el caso, adjuntar la constancia de la Policía y solicitar la baja del bien referido.</p>
04	<i>MHCP</i>	<p>Recibir la solicitud y emitir una resolución aprobando que se descargue el bien de los registros del activo fijo del MECD.</p>
05	<i>Resp. U. Control de Bienes</i>	<p>Con la resolución del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se procede a realizar el descargue a la dirección afectada y se envía a la Contabilidad la información correspondiente para que soporte el egreso del bien de los estados financieros.</p> <p><i>En caso de que el hecho no sea denunciado y la persona quien tenga a su cargo el bien hurtado o robado no lo reporte dentro de las veinticuatro horas de ocurrido, deberá asumir el costo de dicho bien. Una vez cancelado el valor del objeto perdido se elaborara el respectivo Recibo oficial de Caja, el cual se adjunta a la solicitud de baja que se dirige a contabilidad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se le da el trámite establecido en los numerales 4,5 y 6 antes señalados.</i></p>

C.3- Unidad de Archivo

1.- Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo de los Procedimientos de la Unidad de Archivo



Descripción Narrativa del Procedimiento: Archivar Comprobantes Únicos Contables (CUC), Cuentas Internas y finiquitos del MECD

Unidad de: Archivo	Referencia:	Número de Página
Oficina de: Contabilidad y Control	Vigencia:	1
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Mantener el debido resguardo de los documentos que soportan los pagos efectuados por el MECD por diversas índoles.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Resp. Unidad Archivo</i>	<p>Recibir de la Oficina de Tesorería los documentos que soportan los pagos, firmando recibido en libro de registro de esta oficina.</p> <p>Revisar documentación soporte y clasificarla por mes, número consecutivo o por cuenta (CUC y Cuentas Internas).</p> <p>Archivar documentación soporte por mes, número consecutivo o por cuenta.</p> <p>Prestar servicios de atención en la facilitación de documentos a las Oficinas de Auditoría Interna y a las Unidades de Contabilidad y Control y otras instancias relacionadas como la CGR y MHCP.</p> <p>Elaborar Informe Mensual Comprobantes únicos contables y cheques del MECD, Nivel Central y remitirlo al responsable inmediato de la Oficina Contabilidad y Control.</p>

D.- Oficina de Tesorería

1.- Normas Técnicas de Control Interno Aplicables a la Oficina de Tesorería

1.- NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LA OFICINA DE TESORERÍA

1.1. Ámbito de aplicación y Propósito del Sistema de Tesorería

El MECD, Administrará e implementará sus actividades financieras, de acuerdo a lo indicado en el Decreto Presidencial 44-98, relativo a la obligatoriedad, de operar, administrar y mantener el Sistema SIGFA, aplicado en el ámbito de aplicación funcional, a través del sub sistema SIGFA y la clasificación de cada partida presupuestaria que define el Sistema Integrado de gestión Financiera y de Auditoria, (**SIGFA**) y el Subsistema de información de la Ejecución presupuestaria del gastos corriente y patrimonial (**SIEP**) y el registro y control ejecutado en el Subsistema de información de Unidades Ejecutoras (**SIUE**), referente al registro de la constitución, reposición y rendición de cuentas de la ejecución de gastos proveniente de los anticipos de fondos y egresos efectuado con los Fondos rotativos autorizados.

1.2. Registro y Depósitos de los Ingresos

Todo ingreso recibido en el MECD, debe ser registrado en el día, otorgando por cada operación un recibo oficial que debe ser un formulario prenumerado de imprenta que contenga la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable dentro de las 24 horas de recibidos.

Igualmente los ingresos del día deben depositarse total e íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas, en forma inmediata.

1.3. Documentos de Respaldo, Clasificación y Autorización de los Desembolsos

En el MECD, Todos desembolso por gastos tendrá la documentación de respaldo suficiente y con la información que permita su registro de acuerdo al clasificador de gastos vigente y deberá ser autorizado por un Servidor Público independiente tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro.

Dichos documentos de respaldo deberán inutilizarse con un sello fechador de "cancelado" al momento de efectuarse el desembolso.

1.4. Efectivo en Caja

El efectivo representa unos de los bienes más susceptible del MECD, el cual deberá cumplir lo siguiente:

- i. Que el encargado de caja no tenga acceso a los registros de contabilidad.
- ii. No deberá aprobar desembolsos.
- iii. No manejara registros contables,

Por todo ingreso a caja se deberá preparar un recibo oficial de caja prenumerados debidamente firmado y sellado.

Los block o talonarios en blanco de los recibos oficiales de caja deberán ser controlados por el contador y entregados al cajero mediante recibos firmados.

Los cheques recibidos deberán estar expedidos a favor del Ministerio, los cuales deberán ser sellados inmediatamente para su depósito en el banco.

Bajo ningún concepto serán recibidos cheques endosados por terceros.

DIVISIÓN FINANCIERA

Número de Página

NORMATIVAS

2

Los sobrantes detectados al efectuar arqueos por el contador serán depositados en la cuenta bancaria. Por el contrario los faltantes de fondos serán cargados a la cuenta por cobrar del responsable de caja y deducido por nómina, de ser recurrente podrá remover de su cargo.

Los ingresos en efectivo o valores deben ser registrados oportunamente y depositados íntegramente en las primeras horas del día hábil siguiente a su recepción, estando el cajero obligado a pasar al contador copia o minuta de depósito para su verificación y registro posterior.

Por ningún motivo el dinero proveniente de los ingresos se empleara para cambiar cheques o para efectuar desembolsos. Entendiéndose por efectivo: Monedas, Billetes, Cheques y cualquier otra forma de orden de pago inmediata.

El contador efectuará al menos una vez al mes comprobaciones periódicas sorpresivas de carácter física por medio de arqueos.

1.5. Efectivo en Caja Chica

Se creara un fondo fijo de caja chica para hacer frente a pagos en efectivo destinados a gastos menores regulares o corrientes.

La creación, incremento, disminución o cancelación de los fondos de caja chica, serán autorizados por la División Financiera del MECD.

Los fondos de caja chica no podrán utilizarse para efectuar desembolsos que excedan los límites autorizados por el MECD el monto será de acuerdo con las necesidades, para fijar el límite se tendrá en cuenta el valor mensual del movimiento de gastos menores.

Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado del fondo y cuando este se encuentre agotado en por lo menos el 50% de la cantidad asignada. Dichos reembolsos deberán estar soportados con la documentación que evidencie el pago correspondiente, la cual debe ser cancelada al emitirse el cheque de reembolso, con un sello que contenga la leyenda "Pagado, Fecha, Número de Cheque y Banco".

Los pagos efectuados con fondos de caja chica deberán solicitarse a través de solicitud escrita y soportados con la documentación pertinente y debidamente autorizada por la dirección general que solicita el pago

No deberá utilizarse los fondos de caja chica para efectuar adelantos de préstamos a los funcionarios y empleados del programa.

Los fondos de caja chica no deben mezclarse con los fondos por depositar, fondos de caja general u otros.

Para efectos de control y supervisión al manejo de los fondos de Caja Chica Se deberá efectuar arqueos periódicos y sorpresivos al encargado de fondos. En el caso de encontrar un resultado discrepante en el arqueo, se procederá a realizar una investigación a fin de delimitar responsabilidades y proceder a los ajustes contables correspondientes.

Al efectuar un adelanto para compras y/o gastos sujetos a rendición de cuentas, este deberá soportarse con un vale provisional de caja chica, que será firmado por la persona que recibe el dinero.

DIVISIÓN FINANCIERA

Número de Página

NORMATIVAS

3

El solicitante firmara en el espacio de recibí conforme. El Vale le será devuelto cuando presente su rendición de cuentas, por el monto recibido.

Los anticipos para gastos en efectivo, entregados a través de Caja Chica deben presentar su rendición de cuentas, a más tardar 72 horas laborales después de recibido el adelanto, caso contrario, la suma no rendida le será cargada directamente a la persona responsable del mismo.

Los gastos mayores a C\$ 1,000.00 (mil Córdobas) deben efectuarse mediante cheques.

Los gastos igual o menores de C\$ 1,000.00 (mil Córdobas) pueden efectuarse a través de caja chica.

El Director Financiero, es la firma autorizada para la entrega de pagos o anticipos a través de Caja Chica.

Los recibos de caja chica deben ser prenumerados, al anularse alguno de ellos deberán invalidarse con un sello de "Anulado" y archivar el juego completo.

1.6. Programación Financiera

En el MECD, deberá realizar la programación de sus flujos financieros, tendiente a optimizar la utilización y productividad de los recursos. La Unidad de Tesorería es responsable de integrar las necesidades de efectivo de las demás Unidades y preparar la programación de caja. La periodicidad del flujo de caja (cash flow), será definida en función de las necesidades y las características de cada institución.

Los períodos de programación se establecerán, controlarán y reprogramarán en función de la cantidad y cuantía de las transacciones que involucren movimientos de fondos.

Mensual y Trimestralmente se deberá fijar el nivel de fondos disponibles para atender los gastos devengados y pagar las obligaciones.

1.7. Desembolsos con Cheques

A excepción de los pagos por Caja Chica y de los casos en que la ley exija el pago de remuneraciones o transferencias en efectivo o cuando no existe una agencia bancaria en la localidad, todos los desembolsos se efectuarán mediante cheque intransferible a nombre del beneficiario y expedido contra las cuentas bancarias del MECD.

1.8. Pagos por Medio de Cheques

La solicitud de pago de emisión de cheques, es el documento oficial que da inicio al trámite de pago para toda obligación que tenga que ser pagada a través de cheque emitido por la Oficina de Tesorería.

Toda solicitud de emisión de cheques debe ser firmada por el Responsable de la dependencia solicitante, que por la naturaleza de sus actividades este autorizado para emitir solicitudes de cheques.

Los funcionarios autorizados para hacer solicitudes de emisión de cheques son: Ministro, Vice Ministro, Secretario General, Directores Generales.

DIVISIÓN FINANCIERA

Número de Página

NORMATIVAS

4

Toda solicitud de emisión de cheque debe ir acompañada por los documentos soportes que respalden el gasto a efectuar, debe contar con la firma y sello del funcionario que autoriza el pago; explicando claramente en el contexto de la solicitud, el concepto del pago y a favor de quien debe emitirse el cheque.

Se reconoce como documento de soporte según la naturaleza de la operación, los siguientes:

- o Factura
- o Orden de compra
- o Entrada de bodega
- o Proformas y cotizaciones
- o Cartas o memorándum autorizadas por la Dirección Superior
- o Solicitud de pagos
- o Planillas de viáticos de alimentación
- o Contratos o convenios, (copia sellada y firmada)
- o Ordenes de servicios
- o Solicitud de emisión de cheques original
- o Planillas de pago
- o Cualquier otro documento que llene los requisitos de legalidad.

(Todos estos documentos deben ser presentados en original)

Toda solicitud de emisión de cheques recibida en la Oficina de Tesorería se debe numerar y registrar en el libro Registro Emisión de Cheque que se establece para identificación y seguimiento de la solicitud. Su secuencia numérica no implica que su atención sea necesariamente en orden sucesivo.

El comprobante de pago para cada cheque debe contar con las firmas de: elaborado, revisado y autorizado.

El cheque debe ser firmado por los niveles y rangos de valores siguientes:

- o Director Financiero: todo valor firma B
- o Director Administrativo: todo valor firma A.
- o Responsable Oficina de Tesorería: El Responsable de Tesorería no debe ser firma libradora porque es la persona encargada del área de elaboración de Cheques.

Los formatos de cheques en blanco deben ser controlados por el Responsable de la Oficina de Tesorería. Nunca deben expedirse ni autorizarse cheques en blanco.

Una vez elaborados se anotan en un libro de actas en orden consecutivo, por cuenta, fecha de emisión, solicitud de pago, el cual sirve para el control y seguimiento desde su elaboración hasta su recepción en caja.

Para la entrega de cheques a beneficiarios o proveedores, el cajero debe solicitar identificación de la persona facultada para retirar el cheque, copia de entrada a bodega en los casos de compras, y copia de recepción del servicio en caso de un trabajo efectuado.

A los cheques "anulados" se les debe plasmar el sello de ANULADO o MUTILARSE, y enviarlos a la Oficina de Contabilidad para su respectivo registro contable y archivo respectivo.

1.9. Manejo de Cuentas Corrientes:

Los funcionarios que firmaran y autorizaran aperturas de las cuentas bancarias, serán autorizados por el Ministro.

Los cambios de funcionarios que tienen registrada firmas libradoras de cheques deben ser notificados inmediatamente a los bancos.

Para el control de cuentas corrientes se lleva el libro de registro de egreso.

Todos los documentos relacionados con el manejo de efectivo en caja y cuenta corriente (recibo de caja, libro de actas, chequeras etc.) deberán ser guardados en lugares seguros y solamente personas autorizadas pueden tener acceso a ellos.

2.- Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo de los Procedimientos de la Oficina de Tesorería



Descripción Narrativa del Procedimiento: Manejo de Fondos de Caja Chica

Oficina de: Tesorería	Referencia:	Número de Página
	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año	1
	/ /	

Objetivo del Procedimiento:

Garantizar el manejo correcto de los fondos de Caja Chica, controlando que se efectúe el reembolso una vez agotado el 50% del fondo y se lleve control de los Recibos de Caja Chica y Vales Provisionales.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Resp. Oficina Tesorería</i>	Recibir carta de solicitud de vale firmada y autorizada por el Director Financiero y remitir al Responsable de Caja Chica.
02	<i>Resp. Caja Chica</i>	Elaborar Vale Provisional prenumerado y registrar en el Libro de Registro de Vales y Registro Diario de Caja Chica, fechar con el día que se emite y firmar.
03	<i>Resp. Oficina Tesorería</i>	Ingresar a SISCAJA, solicitar firma de la Responsable Oficina de Tesorería del Vale Provisional Revisar y firmar Vale Provisional y devolver a Responsable Caja Chica.
04	<i>Resp. Caja Chica</i>	Entregar el monto en córdobas del vale, previa firma del recibí conforme del mismo. Recibir como máximo, 72 horas después, la documentación que soporta la rendición del Vale Provisional. Revisar documentación verificando sean originales. Elaborar Recibo de Caja Chica y solicitar firma de la persona que rinde cuenta del Vale Provisional y de la Responsable de Tesorería. Anotar el No. de Recibo en el Registro Diario de Caja Chica reflejando el débito y el crédito, ingresar en el Sistema y legalizar. Realizar diariamente recuento del dinero y verificar que coincida con el Libro de Registro de Caja Chica.

D.1.- Unidad de Caja General

1.- Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo de los Procedimientos de la Unidad de Caja General

Descripción Narrativa del Procedimiento: Pagos a Través de Cheques

Unidad de: Caja General	Referencia:	Número de Página
Oficina de: Tesorería	Vigencia:	1
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Asegurar el cumplimiento y pago en tiempo y forma de las obligaciones asumidas por el MECD, a través de las diferentes dependencias en el Nivel Central y/o las delegaciones departamentales y municipales de educación, que deben ser canceladas a través de cheque.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Analista Ofic. de Tesorería</i>	<p>Recibir de la Unidad de Contabilidad, Solicitud de Emisión de Cheque en original y con los documentos soportes adjuntos.</p> <p>Verificar que la solicitud este debidamente codificada, tenga la firma del Responsable de Contabilidad y elaborar del cheque.</p>
02	<i>Ofic. de Contabilidad</i>	<p>Determinar las cuentas contables que serán afectadas y registrar manuscrita o mecanográficamente en el espacio de codificación contable del formato: Solicitud de emisión de cheques.</p> <p>Firmar la solicitud y entregar los documentos al Auxiliar de la Oficina de Tesorería.</p>
03	<i>Auxiliar Ofic. de Tesorería</i>	<p>Elaborar el cheque y comprobante de pago correspondiente en el sistema computarizado, en original y 4 copias.</p> <p>Adjuntar al cheque la Solicitud emisión de cheques e imprimir el sello de pagado a los documentos soportes.</p> <p>Anotar el cheque en el libro de registro y control y entregar al Responsable de la Oficina de Tesorería para revisión y aprobación.</p>
04	<i>Resp. Ofic. de Tesorería</i>	<p>Recibir los documentos, revisar la elaboración y codificación de cheques, si esta correcto regresar al Analista para que lo envíe a la División Financiera</p>
05	<i>Director Financiero</i>	<p>Recibir los cheques con documentos soportes, verificar que estén correctos conforme lo establecido. Firmar el cheque y comprobante de pago correspondiente, y remitir a la Dirección General Administrativa Financiera para la firma del mismo.</p>



Descripción Narrativa del Procedimiento: Pagos a Través de Cheques

Unidad de: Caja General		Referencia:	Número de Página
Oficina de: Tesorería		Vigencia:	2
División Financiera		Día / Mes / Año	
		/ /	
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad	
06	<i>Analista Ofic. de Tesorería</i>	Retirar el cheque de la División General Administrativa Financiera, junto con los documentos soportes debidamente autorizado y firmado y entregar al cajero(a).	
07	<i>Cajero(a)</i>	<p>Retener temporalmente los documentos originales: comprobante de pago, solicitud emisión de cheques, documentos soporte, mientras se presenta el beneficiario.</p> <p>Entregar el cheque al beneficiario, previa presentación de identificación y firma de recibí conforme en el Comprobante de pago.</p> <p>Distribuir los documentos una vez pagado el cheque al beneficiario de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original con sus documentos soportes y 1ra. copia del comprobante de pago, a la Unidad de Contabilidad. • Beneficiario. • Cronológico. 	
08	<i>Secretaria Unidad de Contabilidad</i>	Recibir originales de comprobantes de pago y solicitud de emisión de cheques, adjunto a documentos soportes, verificar firma de recibí conforme en el comprobante de pago y pasar todos los documentos soportes para el archivo contable cronológico correspondiente.	

D.2.- Unidad de Nóminas y Cheques

**1.- Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo
de los Procedimientos de la Unidad de
Nóminas y Cheques**



Descripción Narrativa del Procedimiento: Pago de Nómina

Unidad de: Nóminas y Cheques	Referencia:	Número de Página
Oficina de: Tesorería	Vigencia:	1
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Garantizar el pago en tiempo y forma de la nómina y rehabilitaciones al personal que labora en el MECD, tanto en el Nivel Central como en las Delegaciones Departamentales de Educación.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	Resp. Oficina de Tesorería	Retirar Nómina y Cheques fiscales a nombre del MECD ante el MHCP, debidamente custodiada por personal de vigilancia. Bajar orientaciones a la Unidad de Nóminas y Cheques a fin de que procedan a ordenarlos y clasificarlos por DDE y remitirlos luego a Caja General. Solicitar vía telefónica a las DDE presentarse a retirar Nómina y Cheques fiscales en ventanilla de Caja General.
02	Cajera	Entregar previa presentación de su identificación y firma del recibo correspondiente al Delegado Departamental o Responsable Administrativo, únicos funcionarios autorizados de retirar Nómina y Cheques fiscales. <i>El retiro de la nómina por parte de las delegaciones departamentales se realiza conforme fecha de entrega de nómina y formato de recibido.</i> <i>La rendición de nóminas, ante el MHCP, se realiza 20 días posteriores a la recepción de la nómina a fin darle 15 días a las delegaciones departamentales, para su propia rendición.</i> <i>Si la delegación departamental envía otra persona, esta deberá presentar carta de autorización emitida por el delegado.</i>
03	Resp. Unidad de Nóminas y Cheques	Recibir Rendición de Cuentas a través de Carta remisión que detalle: <ul style="list-style-type: none"> • Lo entregado y lo pagado • Lo que se reintegra • Los cheques retenidos por el Nivel Central <p><i>La sumatoria de todo el detalle debe corresponder al total reflejado en el formato Recibo de entrega de nómina.</i></p> <p><i>Las retenciones de los cheques que se hacen en el Nivel Central, se detallan en un documento por la División de Recursos Humanos, donde se notifica por cada departamento los cheques que serán retenidos por diferentes motivos.</i></p>



Descripción Narrativa del Procedimiento: Pago de Nomina

Unidad de: Nóminas y Cheques	Referencia:	Número de Página 2
Oficina de: Tesorería	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
04	<i>Resp. Oficina de Tesorería</i>	<p>Revisar Rendición de Cuentas de Nómina verificando que esté debidamente firmada y con No. de Cédula de Identidad.</p> <p>Verificar los cheques pagados por medio de recibo, fecha y visto bueno del Delegado Departamental.</p> <p>Verificar que los cheques pagados a terceras personas estén debidamente soportados con carta poder.</p> <p>Regresar Nómina si presenta inconsistencia, acompañada de memorando, si la rendición de cuentas está correcta, proceder a recibir la Nómina.</p>
05	<i>Resp. Unidad Nóminas y Cheques</i>	<p>Remitir a Función Pública las colillas de Cheques no pagados, regresados y retenidos por la Sede Central para la recuperación del INSS.</p> <p>Elaborar detalle de los Cheques no pagados y los retenidos que contenga: No. de Cheque, Beneficiario, Monto, Concepto de Devolución, Ubicación geográfica de cada departamento.</p> <p>Proceder a elaborar el CUC para rehabilitación.</p> <p>Solicitar revisión y verificación del Responsable de Tesorería y Contabilidad y remitir a la Dirección Financiera para autorización del CUC.</p>
06	<i>Director Financiero</i>	<p>Constatar las firmas y montos y autorizar.</p>
07	<i>Resp. Unidad de Nóminas y Cheques</i>	<p>Reproducir Detalle de Orden Ministerial en 7 juegos de copias y distribuirlos, Original – MHCP, Nómina, Contabilidad, Presupuesto, Dirección General Administrativa Financiera, Oficina de Tesorería, Función Pública y Archivo.</p> <p>Archivar copia debidamente firmada con el recibido del MHCP.</p>

Descripción Narrativa del Procedimiento: Pago de Viáticos a las Delegaciones Departamentales de Educación

Unidad de: Nóminas y Cheques	Referencia:	Número de Página
Oficina de: Tesorería	Vigencia:	1
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Garantizar la entrega de fondos en forma y tiempo adecuados para cubrir gastos de viáticos que se requieren en las delegaciones de educación para atender las actividades propias de estas dependencias.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Delegaciones Departamentales de Educación</i>	Elaborar y presentar solicitud de emisión de cheques para viáticos.
02	<i>Ofic. de Tesorería</i>	<p>Recibir solicitud de elaboración de cheques soportada con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta solicitud autorizada por el Responsable Administrativo y el Delegado Departamental. • Cronograma de actividades a desarrollar en la Delegación Departamental de Educación, incluyendo a las Delegaciones Municipales de Educación. • Detalle consolidado de viáticos de la Delegación Departamental de Educación, incluyendo a las Delegaciones Municipales de Educación, autorizado por el Responsable Administrativo y el Delegado Departamental. • Solicitud emisión de cheques, elaborados por la Delegación Departamental de Educación, autorizada por el Delegado Departamental, con el recibido de la Oficina de Contabilidad. • Hoja listado de elaboración de ordenes de pagos que incluye: <ul style="list-style-type: none"> - No. de solicitud (otorgado por Contabilidad). - No. de orden. - Fecha. - Código de beneficiario del cheque. - Nombre de la Delegación Departamental. - Cuenta a afectar (origen de fondos). - Concepto (detalle de solicitud). - Mes a pagar. - Monto. <p>Revisar, sellar el recibido en la hoja de solicitud de emisión de cheques, anotar fecha y nombre de quien recibe.</p> <p>Entregar la documentación al Analista Programador para que proceda a la elaboración de cheques.</p>



Descripción Narrativa del Procedimiento: Pago de Viáticos a las Delegaciones Departamentales de Educación

Unidad de: Nóminas y Cheques	Referencia:	Número de Página
Oficina de: Tesorería	Vigencia:	2
División Financiera	Día / Mes / Año	
	/ /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
03	<i>Analista Programador</i>	Elaborar el cheque, firmar en la casilla de elaborado por, y enviar a registro.
04	<i>Analista de Registro</i>	Registrar el cheque en el libro "Registro emisión de cheques" y remitir al Responsable de la Oficina de Tesorería para su aprobación El libro de Registro de emisión de cheques contiene: <i>Fecha de emisión</i> <i>No. de cheque</i> <i>No. de orden de solicitud</i> <i>Nombre del beneficiario</i> <i>Monto</i> <i>Concepto</i> <i>Firma recibido</i>
05	<i>Responsable de la Oficina de Tesorería</i>	Recibir el cheque, revisar que los soportes y concepto se correspondan con el valor del cheque etc. y regresar a Registro.
06	<i>Encargada de Registro de emisión de cheques</i>	Entregar en la División Financiera el cheque con sus correspondientes soportes y el libro Registro de emisión de cheques, para respaldar su entrega a través de la firma de la secretaria de esa dependencia.
07	<i>Secretaria de la División Financiera</i>	Recibir el cheque, firmar el libro Registro de emisión de cheques y enviarlo al Director Financiero para su autorización. Una vez firmado el cheque por el Director Financiero remitirlo a Registro emisión de cheques, señalando en el libro de Registro emisión de cheque el cheque que contiene las 2 firmas libradoras.
08	<i>Encargada de Registro</i>	Entregar el cheque firmado a la Oficina de Tesorería.
09	<i>La Secretaria de la Oficina de Tesorería</i>	Recibir el cheque previa firma de recibido en el libro registro emisión de cheques, retirar la copia que se enviara posteriormente a la Oficina de Presupuesto y enviar a caja.
10	<i>Delegación Departamental solicitante</i>	Presentarse a la Oficina de Tesorería a retirar el cheque, previa firma de comprobante y recibo correspondiente

Descripción Narrativa del Procedimiento: Retención y Pago del IR (Salarios y Proveedores) y declaración mensual del IR

Unidad de: Nóminas y Cheques	Referencia:	Número de Página 1
Oficina de: Tesorería	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Realizar el pago a la DGI en concepto de IR retenido al salario del personal del MECD sujeto a retención y a los proveedores del Estado.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Analista Operador</i>	<p>Recibir de la Oficina de Contabilidad y Control, Planillas de pago de Salarios y Proveedores para la retención al personal sujeto a la misma.</p> <p>Ingresar los datos de la persona en el sistema de IR, No. de Recibo, Nombre y apellido del retenido, No. de RUC, Cédula, Monto, Código del tipo de retención aplicada, porcentaje retenido, Monto neto a recibir, No. de Cheque, CUC, DOC y fecha.</p> <p>Solicitar revisión y firma por el Responsable Oficina de Tesorería.</p> <p><i>A través del sistema de registro de retenciones se elabora el informe de retenciones por cuenta de egresos.</i></p>
02	<i>Resp. Ofic. Tesorería</i>	Revisar cálculos de retención de IR y firmar si está correcto.
03	<i>Analista Operador</i>	<p>Imprimir Reporte de las cuentas a las que se dedujo retención (Proveedores y Salarios) correspondientes a la primera y segunda quincena del mes.</p> <p>Elaborar solicitud de Emisión de Cheque a nombre de la DGI y solicitar revisión y firma de la Responsable Oficina de Tesorería.</p>
04	<i>Resp. Ofic. Tesorería</i>	Revisar y firmar Solicitud de Emisión de Cheque.
05	<i>Analista Operador</i>	<p>Generar Cheque a nombre de la DGI e incluir Cheque de las retenciones realizadas por las DDE, DME, Proyectos, emitidos por el MHCP.</p> <p>Realizar pago en la DGI contra Recibo Oficial de Caja y de la declaración firmada y sellada por la DGI.</p> <p>Archivar e ingresar posteriormente datos en el sistema y generar Informe mensual y remitirlo a la DGI.</p> <p>Recibir Reporte anual del Período Fiscal de las personas naturales y jurídicas sujetas o no a retención generado por el sistema SAIRI de la DGI.</p>



Descripción Narrativa del Procedimiento: Elaboración de Cheques

Unidad de: Nóminas y Cheques	Referencia:	Número de Página 1
Oficina de: Tesorería	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Realizar el trámite de elaboración de cheque, de acuerdo a las normativas y procedimientos establecidos para ese fin.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Encargado de Emisión de Cheques</i>	<p>Recibir Solicitud de Emisión de Cheque con su respectivo No. CUE</p> <p>Generar Comprobante de Cheque debidamente numerado.</p> <p>Generar Cheque en el Sistema E SIGFA.</p> <p>Elaborar Cheque de acuerdo al monto beneficiario y No. de la Cuenta e invalidar los documentos soportes con el sello de pagado, No. de Cheque y fecha.</p> <p>Adjuntar Cheque y Comprobante a la orden; Solicitud Emisión de Cheque y firmar el Comprobante de Cheque.</p> <p>Solicitar revisión y firma de la Responsable Oficina de Tesorería, Responsable Oficina Contabilidad y Control, Director Financiero y Director General Administrativo Financiero.</p>
02	<i>Resp. Oficinas Tesorería, Contabilidad y Control, Dir. Financiero y Director Gral. Admtvo. Financ.</i>	<p>Revisar, firmar y remitir a Oficina de Tesorería.</p>
03	<i>Encargado de Emisión de Cheques</i>	<p>Recibir Cheques con sus respectivos soportes, registrarlos en Libro Registro y Control de Cheques y entregarlos en Caja General a través de firma de recibido.</p>
04	<i>Cajera General</i>	<p>Realizar pago a través de Cheque a cada beneficiario, previa presentación de identidad y firma de recibido.</p>



Descripción Narrativa del Procedimiento: Anulación de Cheques

Unidad de: Nóminas y Cheques	Referencia:	Número de Página
Oficina de: Tesorería	Vigencia:	1
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Realizar el trámite para la anulación de cheques, de acuerdo a las normativas y procedimientos establecidos para ese fin.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Encargada de Registro Emisión de Cheque</i>	<p>Realizar anulación de Cheque en el Sistema E SIGFA y en el Cheque físico.</p> <p>Registrar en el Libro de Registro y Control de Cheques, la anulación del Cheque y Comprobante correspondiente.</p> <p>Remitir el Cheque anulado a la Unidad de Contabilidad para su debido registro.</p> <p><i>Cuando el cheque se anula en el mismo día se realiza un (anulado directo).</i></p>



Descripción Narrativa del Procedimiento: Elaboración de Informe Diario de Caja y Banco

Unidad de: Nóminas y Cheques	Referencia:	Número de Página 1
Oficina de: Tesorería	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año / /	

Objetivo del Procedimiento:

Asegurar un control y registro adecuado de los desembolsos que se realizan diariamente, a través de la emisión de cheques, a fin de garantizar una información correcta y oportuna sobre la disponibilidad de fondos del MECD.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Analista Operador</i>	<p>Ingresar en el Informe de Caja y Banco (SISCAJA) la información contenida en los Libros de Registro y Control de Cheques emitidos diariamente.</p> <p>Ingresar en el Informe de Caja y Bancos (SISCAJA) Recibos Oficiales de Caja, Comprobantes de Pago remitidos por Contabilidad a Tesorería, registrándolos de acuerdo a su naturaleza, de débito o crédito.</p> <p>Registrar en el Informe (SISCAJA) las Transferencias debitando o acreditando según sea su naturaleza.</p> <p>Proceder a imprimir el Informe y remitir a la Responsable Oficina de Tesorería para su revisión y aprobación.</p>
02	<i>Resp. Oficina de Tesorería</i>	Revisar y aprobar Informe Diario de Caja y Banco.
03	<i>Analista Operador</i>	<p>Imprimir copias y remitirlos a las Oficinas de Contabilidad, Dirección Financiera, Dirección Gral. Financiera y Auditoría Interna.</p> <p>Archivar copia en la Oficina de Tesorería adjuntando copia de los depósitos efectuados, Comprobantes remitidos por Contabilidad y débitos de transferencias o de las certificaciones y de las compras de chequera.</p>

E.- Oficina de Coordinación y Seguimiento

**1.- Descripción Narrativa y Diagramas de Flujo
de los Procedimientos de la Oficina de
Coordinación y Seguimiento**

Descripción Narrativa del Procedimiento: Capacitación Administrativa Financiera Orientado al Personal Administrativo de las DDE, DME y CDE de los Centros en Participación Educativa

Oficina de: Coordinación y Seguimiento	Referencia:	Número de Página
	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año	1
	/ /	

Objetivo del Procedimiento:

Capacitar y entrenar al personal administrativo de las Delegaciones Departamentales, Municipales, Secretarías Técnicas de Educación, Centros en Régimen de Participación Educativa, Centros Subvencionados y Consejos Escolares de Participación Educativa, de los conocimientos contables básicos, de acuerdo a las Normas de Control Interno, Leyes y Reglamentos establecidos para que se administren en forma correcta, eficiente, efectiva y económica los recursos humanos, materiales y financieros asignados y propios.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Resp. Oficina Coord. y Seguimiento</i>	<p>Elaborar Plan de Capacitaciones de acuerdo a nuevas incorporaciones de los Centros Educativos al Régimen de Participación Educativa y a la actualización de las Normativas, Leyes y Reglamentos.</p> <p>Preparar contenidos a impartirse.</p> <p>Elaborar cronograma de actividades a desarrollar, hoja de inscripción, programa y guía evaluativa.</p> <p>Realizar gestiones financieras y de logística necesarias para efectuar el evento, (viáticos del personal de la Oficina y presupuesto por municipio para los capacitandos en base a normativa de viáticos establecida por el MECD.</p> <p>Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria según la asignación para cada municipio.</p>
02	<i>Equipo de Oficina Coord. y Seguimiento</i>	<p>Impartir temas de capacitación.</p> <p>Realizar evaluación del evento.</p> <p>Elaborar Informe Técnico en base a desarrollo del evento y a las guías evaluativas.</p>
03	<i>Resp. Oficina Coordinación y Seguimiento</i>	<p>Remitir Informe Técnico al Jefe Inmediato, Director Financiero y copia del mismo a las Delegaciones Departamentales y Dirección General de Supervisión y Descentralización, dejando copia de archivo.</p> <p>Enviar Informe a la Oficina de Contabilidad y Control para rendir cuenta de viáticos asignados a la Oficina de Coordinación y Seguimiento.</p>



Descripción Narrativa del Procedimiento: Revisión de Informe Físico Financiero de Centros Educativos en Participación Educativa

Oficina de: Coordinación y Seguimiento	Referencia:	Número de Página
	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año	1
	/ /	

Objetivo del Procedimiento:

Garantizar un adecuado control y seguimiento de la gestión financiera de los Centros Educativos en Participación Educativa, Registro de datos financieros por cada Centro en Participación Educativa en el sistema SISEF, a través de la recepción y revisión mensual de los informes financieros que cada centro presenta a la División Financiera para su rendición de cuentas.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>C.E. en Participación Educativa</i>	Elaborar Informe Físico Financiero mensual para la rendición de cuentas para fondos propios y de transferencias recibidas, remitir a la Delegación Municipal.
02	<i>Delegación Municipal</i>	Recibir y revisar el Informe Físico Financiero por cada Centro en Participación Educativa, verificar y constatar que todo este correcto. Consolidar la información a nivel del municipio y remitir a la Delegación Departamental.
03	<i>Delegación departamental, Oficina de Fiscalización</i>	Recibir y revisar los informes de cada delegación municipal. Elaborar Informe Consolidado por departamento, automatizado utilizando el programa SISEF adjunto (Informe Físico Financiero procesado manualmente por los Centros en Participación Educativa) y remitir a la División Financiera, Oficina de Coordinación y Seguimiento.
04	<i>Supervisor Nacional Financiero</i>	Recibir los Informes Físico Financieros por Delegación Departamental, grabados en diskette y procesados manualmente por los Centros en Participación Educativa y la documentación contable que soporta dichos registros. Revisar el contenido de la información recibida, por cada delegación utilizando el programa SISEF, de acuerdo al mes que se está recibiendo. Revisar los Informes Físicos Financieros presentados a través del registro manual y comparar con el registro de información automatizada a efectos de verificar que los saldos presentados en ambos informes coincidan. Revisar los Informes Físicos Financieros por cada Centro en Participación Educativa, a efectos de verificar si están bien elaborados, revisar todos sus contenidos, ingresos y egresos y que correspondan al mes que se está reportando.



Descripción Narrativa del Procedimiento: Revisión de Informe Físico Financiero de Centros Educativos en Participación Educativa

Oficina de: Coordinación y Seguimiento	Referencia:	Número de Página 2
	Vigencia:	
	Día / Mes / Año / /	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
05	<i>Delegación Departamental</i>	<p>Verificar los soportes establecidos: tarjetas de banco, conciliaciones bancarias, arqueo de caja general, arqueo de caja chica, reportes financieros debidamente firmados por el consejo directivo.</p> <p>Regresar a la Delegación Departamental en caso de que se encuentren anomalías o que no se cumpla con los requisitos establecidos o documentación requerida.</p> <p>Remitir a los Centros en Participación Educativa para efectos de rectificar el o los errores encontrados y regresar a la Oficina de Coordinación y Seguimiento.</p>
06	<i>Supervisor Nacional Financiero</i>	<p>Procesar los informes revisados y generar el reporte que brinda el sistema.</p> <p>Elaborar el formato de Hojas de Saldo y archivar el informe por delegación departamental, de acuerdo al mes procesado.</p> <p>Proceder a elaborar un informe consolidado de todas las delegaciones departamentales, obteniendo un informe consolidado a nivel nacional y remitir a la División General Administrativa Financiera.</p> <p><i>El Informe Físico Financiero recopila de cada Centro en Participación Educativa, la información sobre la ejecución física financiera del mismo en el periodo de un mes, la actividad se inicia en el Centro en Participación Educativa y finaliza en la Oficina de Coordinación y Seguimiento, donde se recibe a más tardar el 20 de cada mes.</i></p> <p><i>Para la validez de estos informes, los mismos deben ser autorizados, en el Centro en Participación Educativa por el Coordinador del Consejo y en la Delegación Municipal por el Delegado.</i></p>

Descripción Narrativa del Procedimiento: Revisión de Presupuestos de Centros Educativos en Participación Educativa

Oficina de: Coordinación y Seguimiento	Referencia:	Número de Página
	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año	1
	/ /	

Objetivo del Procedimiento:

Apoyar el régimen de participación educativa en los Centros Educativos, a través de la recepción y revisión de los presupuestos anuales, que cada Centro presenta a la División Financiera, para su aprobación, a fin de garantizar un adecuado funcionamiento y gestión financiera.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Centro Educativo</i>	Elaborar el presupuesto anual de acuerdo a los lineamientos y orientaciones del Nivel Central del MECD y remitir a la Delegación Municipal.
02	<i>Delegación Municipal</i>	Recibir y revisar el presupuesto presentado por cada Centro Educativo y verificar que todo este correcto. Consolidar información a nivel del municipio y remitir a la Delegación Departamental.
03	<i>Delegación Departamental</i>	Recibir y revisar los presupuestos por cada Delegación municipal. Elaborar presupuesto consolidado por departamento basado en los presupuestos de cada delegación municipal y remitir a la División Financiera, Oficina de Coordinación y Seguimiento.
04	<i>Supervisor Nacional Financiero</i>	Recibir los presupuestos por Delegación Departamental. Revisar los presupuestos por cada Centro en Participación Educativa, a efectos de verificar si están bien elaborados, de acuerdo a las directrices y orientaciones definidas por el Nivel Central del MECD. Regresar a la Delegación Departamental en caso que se encuentren anomalías o que no se cumpla con los requisitos establecidos o documentación requerida.
05	<i>Delegación Departamental</i>	Realizar las correcciones necesarias rectificando errores encontrados y regresar a la Oficina de Coordinación y Seguimiento.
06	<i>Supervisor Nacional Financiero</i>	Procesar la documentación recibida, por cada Delegación Departamental. Elaborar un presupuesto consolidado de todas las Delegaciones Departamentales, obteniendo un presupuesto consolidado a nivel nacional y remitir a la División Financiera.



**Descripción Narrativa del Procedimiento: Revisión Sobre Categorización
(Aplicación de Formulas) a Centros en Participación Educativa**

Oficina de: Coordinación y Seguimiento	Referencia:	Número de Página 1
	Vigencia:	
	Día / Mes / Año / /	
División Financiera		

Objetivo del Procedimiento:

Atender a las Delegaciones Departamentales que requieren solucionar problemas de categorización de Centros en Participación Educativa, relacionados a la asignación de transferencias presupuestarias.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Directores de Centros en Participación Educativa</i>	Presentar requerimientos y evaluar consultas con la Delegación Municipal con relación a la categorización asignada a su centro escolar.
02	<i>Delegado Municipal</i>	Analizar la situación revisando las condiciones del centro, número de alumnos, personal docente, aulas disponibles, etc. y remitir a la Delegación Departamental. Canalizar la situación al Nivel Central, a la División Financiera.
03	<i>Deleg. Deptal. y/o Director Financiero</i>	Remitir solicitud de revisión a la Oficina de Coordinación y Seguimiento.
04	<i>Resp. Oficina Coordinación y Seguimiento</i>	Recibir solicitud de revisión (matrícula, mal cálculo de fórmula etc.) y realizar las consultas y verificaciones correspondientes con la dirección involucrada de acuerdo a la solicitud.
05	<i>Supervisor Nacional Financiero</i>	Realizar revisión del mismo si los cálculos aplicados no corresponden con la realidad del centro escolar, tratando de identificar diferentes causas: <ul style="list-style-type: none"> • Categoría del centro equivocada, de acuerdo al número de alumnos o como Centro de Primaria o Secundaria. • Que su matrícula inicial no se corresponda con el reporte de matrícula inicial registrada en la Dirección de Estadísticas. • Que su tasa de deserción no se corresponda con la tasa real. Remitir al Responsable de Oficina consideraciones sustentadas de la revisión.
06	<i>Resp. Oficina Coordinación y Seguimiento</i>	Emitir dictamen con los resultados y consideraciones correspondientes para que se realicen las correcciones necesarias según el caso. Elaborar Informe con los resultados obtenidos y remitir a la División Financiera.
07	<i>División Financiera</i>	Aprobar el dictamen y remitir a la Oficina de Presupuesto, para su corrección y aplicación de transferencias correspondientes.

Descripción Narrativa del Procedimiento: Visita de Asesoría y Supervisión Administrativa Financiera a los Centros Educativos

Oficina de: Coordinación y Seguimiento	Referencia:	Número de Página
	Vigencia:	
División Financiera	Día / Mes / Año	1
	/ /	

Objetivo del Procedimiento:

Apoyar el Régimen de Participación Educativa, asesorando en aspectos administrativos financieros a los Centros, Delegaciones Municipales y Departamentales a través de supervisiones y capacitaciones, que permitan constatar la aplicación de orientaciones y normativas establecidas por el MECD para el control de fondos económicos propios y/o de transferencia a efectos de fortalecer el proceso educativo.

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de Actividad
01	<i>Resp. Oficina Coordinación y Seguimiento</i>	<p>Elaborar Plan Anual y Mensual de visita de asesoría y supervisión administrativa financiera de acuerdo a las Normas de Control Interno, Ley Orgánica y Normativas Administrativas del MECD.</p> <p>Elaborar cronograma mensual de actividades de acuerdo a Plan Mensual y/o solicitudes específicas.</p> <p>Elaborar Guía de Asesoría y Supervisión de la visita a ejecutarse en el área administrativa financiera.</p> <p>Orientar al personal que atenderá la supervisión y/o capacitación determinando aspectos a abordar y el tiempo en que se realizara la visita.</p> <p>Realizar las gestiones necesarias para garantizar el apoyo logístico y financiero que se requiere para atender la actividad.</p>
02	<i>Resp. Oficina y/o Supervisor Nacional Financiero</i>	<p>Elaborar Hoja de Trabajo de acuerdo a información obtenida en los Libros de Registro Contable.</p> <p>Constatar la aplicación de las Normativas, Leyes y Reglamentos establecidos para el uso correcto de los recursos asignados y propios del Centro Educativo, Delegación Municipal o Departamental.</p> <p>Elaborar Informe Ejecutivo Financiero tomando en cuenta las políticas contables establecidas según el MECD, Controles Internos y Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.</p> <p>Remitir Informe Ejecutivo Financiero a la Dirección Financiera, Dirección General de Supervisión y Descentralización y realizar rendición de cuentas de viáticos asignados.</p>

VI.- ANEXOS

Clasificador por Objeto del Gasto

GRUPO	SUB GRUPO	REGLON	CUENTA	CONCEPTO
-------	--------------	--------	--------	----------

Clasificador del Gastos:

El catalogo de cuenta contempla las clasificaciones que establece el Sistema de Información Automatizado (**SIGFA**), Sub sistema (**SIEP**), Sistema de información de Ejecución presupuestaria para controlar los recursos financieros provenientes de las asignaciones presupuestarias del fondo del Tesoro y los fondos externos proveniente de organismos internacionales, en calidad de Donaciones y Prestamos y el registro de los Fondos propios Renta con destino especifico.

Su estructura programática permite que cada clasificación y grupo de cuentas se disponga para detallar las cuentas y sub cuentas de gastos, a fin de registrar la ejecución para cada actividad y programa.

Sistema y Estructura de Codificación:

El sistema de codificación adoptado, es aquel que se conoce clasificador del objeto de gastos del sistema de información **SIGFA** y se emplea para el total dígitos para la formación del código con lo que resulta de fácil comprensión de la siguiente manera:

Nivel 1	2	3	4	5	6	7	
							Programas
							Sub programas
							Proyectos
							Actividad
							Objeto de gasto
							Renglón
							Ubicación

1. SERVICIOS PERSONALES

Egresos por concepto de servicios prestados por el personal ordinario y extraordinario de entidades del Sector Público y las dietas a los miembros de los cuerpos colegiados. Incluye los aportes patronales, el pago de gastos de representación, horas extraordinarias, las prestaciones sociales recibidas por los agentes públicos y el pago de otros beneficios y compensaciones.

11 PERSONAL PERMANENTE

Retribuciones y aporte patronal del personal que se desempeña en cargos permanentes y personal docente que es titular de horas de cátedra.

111 Sueldos cargos permanentes

Asignación del cargo con prescindencia de las características individuales del agente o circunstanciales del cargo o función.

112 Dietas

Remuneraciones a miembros de juntas, comités u otros cuerpos colegiados, abonadas en función de su asistencia a las sesiones.

113 Décimo tercer mes

Corresponde al suplemento salarial anual, liquidado de acuerdo con las normas legales vigentes.

Clasificador por Objeto del Gasto

GRUPO	SUB GRUPO	REGLON	CUENTA	CONCEPTO
	114	Aporte patronal		Contribución que efectúan los organismos al INSS en su carácter de empleadores.
	115	Compensación por localización		Remuneraciones adicionales por el lugar de trabajo.
	116	Compensación por antigüedad		Remuneraciones adicionales en concepto de antigüedad en el desempeño de las tareas.
	117	Compensación por estudios		Remuneración adicional otorgada por título y estudios cursados que se concedan de acuerdo con disposiciones legales dictadas o a dictarse en el futuro.
	118	Riesgo de trabajo		Asignación adicional originada por las condiciones ambientales o los medios físicos que afecten el estado psicofísico del agente, contempladas expresamente en los convenios colectivos de trabajo o en los contratos individuales que se celebren con cada agente.
	119	Otras compensaciones adicionales al suelo. (incentivos, desempeño)		Asignaciones abonadas por compensaciones adicionales al suelo no incluidas en los renglones anteriores.
12	GASTOS DE REPRESENTACIÓN			
	121	En el interior		Asignaciones abonadas por compensaciones adicionales al suelo no incluidas en los renglones anteriores.
	122	En el exterior		Gastos de representación a funcionarios que desempeñen cargos en el país, tales como: ministros, vice-ministros, concejales, etc.
	129	Otros gastos de representación		Otros gastos de representación no incluidos en los renglones anteriores.
13	PERSONAL TRANSITORIO			
	Retribuciones y aporte patronal del personal transitorio y contratado, cualquiera fuese la modalidad de pago.			
	131	Sueldos cargos transitorios		Pagos al personal técnico o profesional contratado para obras y construcciones, cuando éstas sean realizadas por administración. Incluye pagos al personal contratado para trabajos temporales de oficina que no podría realizar el personal ordinario durante el horario reglamentario de labor.
	132	Personal contratado para asesorías y/o consultas		Servicios de asesoramiento y/o consultas prestados en forma contractual por profesionales o técnicos independientes o por empleados del Gobierno, toda vez que sus servicios no sean obligaciones propias de su cargo.

Clasificador por Objeto del Gasto

GRUPO	SUB GRUPO	REGLON	CUENTA	CONCEPTO
1				SERVICIOS PERSONALES
	11			PERSONAL PERMANENTE
		111		Sueldos cargos permanentes
		112		Dietas
		113		Décimo tercer mes
		114		Aporte patronal
		115		Compensación por localización
		116		Compensación por estudios
		117		Riesgos de trabajo
		119		Otras compensaciones adicionales al sueldo
	12			GASTOS DE REPRESENTACIÓN
		121		En el interior
		122		En el exterior
		129		Otros gastos de representación
	13			PERSONAL TRANSITORIO
		131		Sueldos cargos transitorios
		132		Personal contratado para asesorías y/o consultas
		133		Interinato por licencia
		134		Jornales corrientes
		135		Jornales por séptimo día y vacaciones
		136		Jornales por décimo tercer mes
		137		Aporte patronal
		139		Otros
	14			HORAS EXTRAORDINARIAS
		141		Personal permanente
		142		Personal jornalero
		143		Aporte patronal
	15			ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL
		151		Beneficios sociales al trabajador
		152		Indemnizaciones por accidentes de trabajo.
		159		Otros pagos por asistencia social al personal.
	16			BENEFICIOS Y COMPENSACIÓN
		161		Pago por vacaciones
		162		Despidos
		169		Otros beneficios y compensaciones
	19			OTROS SERVICIOS PERSONALES

☺ A utilizar para clasificar gastos de contrapartida o para identificar la entidad receptora o beneficiaria, con códigos a suministrar por la Dirección General de Presupuesto.

Clasificador por Objeto del Gasto

GRUPO	SUB GRUPO	REGLON	CUENTA	CONCEPTO
2				SERVICIOS NO PERSONALES
	21			SERVICIOS BÁSICOS
		211		Teléfonos, telex y telefax Nacionales
		212		Teléfonos, telex y telefax internacional
		213		Telefonía celular nacional
		214		Telefonía celular internacional
		215		Agua y alcantarillado
		216		Energía eléctrica
		217		Correos y telégrafos
		219		Otros servicios básicos
	22			ARRENDAMIENTOS Y DERECHOS
		222		Alquiler de edificios y locales
		223		Arrendamiento de tierras y terrenos
		224		Alquiler de maquinaria, equipos y medios de transporte
		225		Alquiler de equipos de computación
		226		Alquiler de fotocopiadoras
		227		Derechos sobre bienes intangibles
		229		Otros arrendamientos y derechos
	23			MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y LIMPIEZA
		231		Mantenimiento y reparación de edificios y locales
		232		Mantenimiento y reparación de medios de transporte, tracción y elevación.
		233		Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo
		234		Mantenimiento y reparación de obras y equipos de seguridad y defensa.
		235		Mantenimiento y reparación de vías de comunicación
		236		Mantenimiento y reparación de obras urbanísticas
		237		Mantenimiento y reparación de obras agrícolas, hidroeléctricas e hidráulicas.
		238		Limpieza, aseo y fumigación
		239		Otros gastos de mantenimiento, reparación y limpieza
	24			SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES
		241		Estudios, investigaciones y proyectos de factibilidad
		242		Honorarios a colectores de impuestos y servicios
		243		Retribución por estudios y asesoramiento técnicos
		244		Cursos de capacitación
		245		De informática y sistemas computarizados
		246		Retribuciones por actuaciones artísticas

Clasificador por Objeto del Gasto

GRUPO	SUB GRUPO	REGLON	CUENTA	CONCEPTO
		247		Retribuciones por actuaciones deportivas
		249		Otros servicios técnicos y profesionales
	25			SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
		251		Transporte y almacenaje
		252		Imprenta, publicaciones y reproducciones
		253		Primas y gastos de seguro
		254		Comisiones por ventas de especies fiscales y postales
		255		Comisiones y gastos de transacciones bancarias
		256		Comisiones por recaudaciones
		259		Otros servicios comerciales y financieros
	26			PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
		261		Publicidad y propaganda
	27			PASAJES Y VIÁTICOS
		271		Pasajes para el interior
		272		Pasajes para el exterior
		273		Viáticos para el interior
		274		Viáticos para el exterior
		279		Otros pasajes y viáticos
	28			IMPUESTOS DERECHOS Y TASAS
		281		Impuestos indirectos
		282		Impuestos directos
		283		Derechos y tasas
		284		Multas, recargos y gastos judiciales
		289		Otros impuestos, derechos y tasas
	29			OTROS SERVICIOS
		291		Atenciones sociales
		292		Servicios de vigilancia
		293		Gastos reservados
		299		Otros servicios

Clasificador por Objeto del Gasto

GRUPO	SUB GRUPO	REGLON	CUENTA	CONCEPTO
3				MATERIALES Y SUMINISTROS
	31			ALIMENTOS Y MATERIALES DE ORIGEN ANIMAL O VEGETAL
		311		Alimento para personas
		312		Bebidas no alcohólicas
		313		Bebidas alcohólicas y tabaco
		314		Alimentos para animales
		315		Materiales primas de origen animal
		316		Productos agroforestales
		317		Madera, corcho y sus manufacturas
		319		Otros
	32			MINERALES
		321		Minerales metalíferos
		322		Carbón mineral
		323		Piedra, arcilla y arena
		324		Petróleo y asfalto
		325		Cemento, cal y yeso
		329		Otros minerales
	33			TEXTILES Y VESTUARIO
		331		Hilados y telas
		332		Acabados textiles
		333		Vestuario
		339		Otros productos textiles y vestuarios
	34			PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS
		341		Papel de escritorio y cartón
		342		Productos elaborados en papel o cartón
		343		Productos de artes gráficas
		344		Libros, revistas y periódicos
		345		Textos de enseñanza
		346		Especies fiscales y valores
		349		Otros productos de papel, catón e impresos.
	35			PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO
		351		Cueros y pieles
		352		Calzado y artículos de cuero y pieles
		353		Llantas y neumáticos
		354		Artículos de caucho
		359		Otros productos de cuero y caucho
	36			PRODUCTOS QUIMICOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
		361		Elementos y compuestos químicos
		362		Combustibles y lubricantes
		363		Abonos y fertilizantes

Clasificador por Objeto del Gasto

GRUPO	SUB GRUPO	REGLON	CUENTA	CONCEPTO
		364		Insecticidas, fungicidas y similares
		365		Productos medicinales y farmacéuticos
		366		Tintes, pinturas y colorantes
		367		Productos sintéticos
		369		Otros productos químicos
	37			PRODUCTOS DE MINERALES NO METÁLICOS
		371		De arcilla y cerámica
		372		De vidrio
		373		De loza y porcelana
		374		De cemento, asbesto y yeso
		379		Otros productos de minerales no metálicos
	38			PRODUCTOS METÁLICOS
		381		Siderúrgicos ferrosos
		382		Siderúrgicos no ferrosos
		383		Productos elaborados de metal
		384		Estructuras metálicas acabadas
		385		Herramientas menores
		386		Materiales para policía y defensa nacional.
		389		Otros productos metálicos
	39			OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS
		391		Útiles de oficina
		392		Artículos para instalaciones
		393		Repuestos y accesorios
		394		Útiles educacionales y culturales
		395		Útiles deportivos y recreativos
		396		Productos sanitarios y útiles domésticos.
		397		Útiles de cocina y comedor
		398		Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio.
		399		Otros materiales y suministros

Clasificador por Objeto del Gasto

GRUPO	SUB GRUPO	REGLON	CUENTA	CONCEPTO
4				BIENES DE USO
	41			BIENES PREEXISTENTES Y USADOS
		411		Tierras y terrenos
		412		Edificios e instalaciones
		413		Maquinaria y equipo de producción
		414		Equipo de oficina y muebles
		415		Maquinaria y equipo de comunicaciones y señalamiento
		416		Equipo médico y de salud
		417		Maquinaria y equipo de transporte, tracción y elevación
		419		Otros bienes preexistentes y usados
	42			CONSTRUCCIÓN
		421		En bienes de dominio público
		422		En bienes de dominio privado
	43			MAQUINARIA Y EQUIPO
		431		Maquinaria y equipo de producción
		432		Equipo de oficina y muebles
		433		Equipo educacional y recreativo
		434		Equipo de comunicación y señalamiento
		435		Equipo médico y de salud
		436		Maquinaria y equipo de transporte, tracción y elevación
		437		Equipo para computación
		438		Herramientas y repuestos mayores
		439		Otras maquinarias y equipos
	44			EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD
		441		Equipo militar y de seguridad
	45			LIBROS, REVISTAS Y OTROS ELEMENTOS COLECCIONABLES
		451		Libros, revistas y otros elementos coleccionables.
	46			OBRAS DE ARTE
		461		Obras de arte
	47			SEMOVIENTES
		471		Semovientes
	48			ACTIVOS INTANGIBLES
		481		Software
		482		Patentes y marcas registradas
		483		Derechos de autor

Clasificador por Objeto del Gasto

GRUPO	SUB GRUPO	REGLON	CUENTA	CONCEPTO
		489		Otros
5				TRANSFERENCIAS CORRIENTES
	51			DIRECTAS A PERSONAS
		511		Pensiones y jubilaciones
		512		Donaciones, gratificaciones y recompensas
		513		Becas y estudios de perfeccionamientos en el país
		514		Becas y estudios de perfeccionamiento en el extranjero
		519		Otras becas
	52			SUBSIDIOS SOCIALES AL SECTOR PRIVADO
		521		A instituciones educativas
		522		A universidades e instituciones de educación técnica superior
		523		A instituciones religiosas
		524		A instituciones benéficas
		525		A instituciones culturales, deportivas y científicas
		529		Otros subsidios sociales al sector privado
	53			SUBSIDIOS ECONOMICOS AL SECTOR PRIVADO
		531		A empresas
		532		A cooperativas
		533		A productores individuales de bienes y servicios
		534		Exención de impuestos, derechos, tasas y servicios
		539		Otros subsidios económicos al sector privado
	54			APOORTE ESTATAL A LA SEGURIDAD SOCIAL
		541		Aporte estatal a la seguridad social
	55			SUBSIDIOS ECONÓMICOS A EMPRESAS PUBLICAS NO FINANCIERAS
		551		Financiamiento de gastos de operación
		552		Financiamiento precios diferenciales
		553		Exención de impuestos, derechos, tasas y servicios
		539		Otros subsidios económicos a empresas públicas no financiadas

Clasificador por Objeto del Gasto

GRUPO	SUB GRUPO	REGLON	CUENTA	CONCEPTO
	56			SUBSIDIOS ECONÓMICOS A EMPRESAS PÚBLICAS FINANCIERAS
		561		Financiamiento de gastos de operación
		562		Financiamiento por tasas diferenciales
		563		Exención de impuestos, derechos, tasas y servicios
		569		Otros subsidios económicos a empresas públicas financiadas
	57			TRANSFERENCIAS AL GOBIERNO GENERAL
		571		Al Gobierno Central
		572		A las Municipalidades
		573		Al resto del Gobierno General
		574		A las Universidades e instituciones de educación
		579		Otras transferencias para entes autónomos no empresariales
	58			TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR
		581		Cuotas organismos internacionales
		582		A yudas a gobiernos y pueblos
		589		Otras transferencias al exterior
	59			OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES
		591		Devolución de impuestos y tasas
		599		Otras transferencias
6				TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
	61			APORTE PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADA
		611		Construcción y montaje
		612		Maquinaria y equipo
		613		Estudio y diseño
		619		Aportes para proyectos de inversión sin discriminar
	62			APORTE PARA OTROS GASTOS DE CAPITAL EN EFECTIVO ESPECIES AL SECTOR PRIVADO
		621		A empresas privadas
		622		A instituciones de educación superior privada
		623		A cooperativas
		629		Otros aportes

Clasificador por Objeto del Gasto

GRUPO	SUB GRUPO	REGLON	CUENTA	CONCEPTO
	82			SERVICIO DE LA DEUDA EXTERNA
		821		Intereses de la deuda externa a corto plazo
		822		Amortización de la deuda externa a corto plazo
		823		Comisiones y otros gastos de la deuda a corto plazo
		826		Intereses de la deuda a externa a largo plazo
		827		Amortización de la deuda externa a largo plazo
		828		Comisiones y otros gastos de la deuda externa a largo plazo
		829		Intereses por mora de deuda externa a corto y largo plazo
	83			INTERESES POR PRÉSTAMOS RECIBIDOS
		831		Intereses por préstamos del sector privado
		832		Intereses por préstamos del Gobierno Central
		833		Intereses por préstamos de la seguridad social
		834		Intereses por préstamos de Municipalidades y resto del Gobierno General
		835		Intereses por préstamos de empresas públicas no financieras
		836		Intereses por préstamos de empresas públicas financieras
		837		Intereses por préstamos de entes autónomos no empresariales
		838		Intereses por préstamos de organizaciones internacionales
		839		Intereses por préstamos de otras entidades del sector externo
	84			DISMINUCIÓN DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO
		841		Préstamos recibidos del sector privado
		842		Préstamos recibidos del Gobierno Central
		843		Préstamos recibidos de instituciones de seguridad social
		844		Préstamos recibidos de Municipalidades y resto del Gobierno General
		845		Préstamos recibidos de empresas públicas no financieras
		846		Préstamos recibidos de empresas públicas financieras
		847		Préstamos recibidos de entes autónomos no empresariales
		848		Préstamos de organismos internacionales

Clasificador por Objeto del Gasto

GRUPO	SUB GRUPO	REGLON	CUENTA	CONCEPTO
		849		Préstamos de otras entidades del sector externo
	85			DISMINUCIÓN DE PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO
		851		Préstamos recibidos del sector privado
		852		Préstamos recibidos del Gobierno Central
		853		Préstamos recibidos de instituciones de seguridad social
		854		Préstamos recibidos de Municipalidades y resto del Gobierno General
		855		Préstamos recibidos de empresas públicas no financieras
		856		Préstamos recibidos de empresas públicas financieras
		857		Préstamos recibidos de entes autónomos no empresariales
		858		Préstamos de organismos internacionales
		859		Préstamos de otras entidades del sector externo
	86			DISMINUCIÓN DE CUENTAS A DOCUMENTOS A PAGAR
		861		Disminución de cuenta a pagar a corto plazo
		862		Disminución de documentos a pagar a corto plazo.
		866		Disminución de cuentas a pagar a largo plazo
		867		Disminución de documentos a pagar a largo plazo
	87			DISMINUCIÓN DE OTROS PASIVOS
		871		Disminución de pasivos diferidos a corto plazo
		872		Disminución de provisiones para cuentas incobrables
		873		Disminución de provisiones para autoaseguro
		874		Disminución de provisiones
		875		Disminución de reservas técnicas
		876		Disminución de pasivos diferidos a largo plazo
	88			CONVERSIÓN DE LA DEUDA
		881		Conversión de la deuda interna a largo plazo en deuda interna a corto plazo
		882		Conversión de la deuda externa a largo plazo en deuda externa a corto plazo
		883		Conversión de préstamos internos a largo plazo en préstamos internos a corto plazo

Clasificador por Objeto del Gasto

GRUPO	SUB GRUPO	REGLON	CUENTA	CONCEPTO
		884		Conversión de préstamos externos a largo plazo en préstamos externos a corto plazo
9				OTROS GASTOS
	91			ASIGNACIONES GLOBALES
		991		Asignaciones Globales
	92			IMPREVISTOS
		921		Imprevistos
	93			ATENCIÓN DE GASTOS POR CATÁSTROFES
		931		Atención de gastos por catástrofes
	94			DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN
		941		Depreciación del activo fijo
		942		Amortización del activo intangible
	95			DESCUENTOS Y BONIFICACIONES
		951		Descuentos por ventas
		952		Bonificaciones por ventas
	96			OTRAS PÉRDIDAS
		961		Cuentas incobrables
		962		Pérdidas de inventarios
		963		Autoaseguro
		964		Pérdida en operaciones cambiarias
		965		Pérdida en venta de activos
		966		Otras pérdidas de operación
		967		Otras pérdidas ajenas a la operación
		968		Reservas técnicas
		969		Pérdidas por emisión de valores públicos bajo la par

Clasificador por Objeto del Gasto

GRUPO	SUB GRUPO	REGLON	CUENTA	CONCEPTO
--------------	----------------------	---------------	---------------	-----------------
