

## **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO PARA EL AÑO 2026**

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en uso de las facultades que le confieren los Artículos 8 y 9 de la Ley N°550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario.

### **DICTA:**

Las siguientes Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario que regirán la ejecución del Presupuesto General de la República para el año 2026.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.** Quedan sometidos a las disposiciones de estas Normas, todas las entidades y organismos que componen el sector público, según lo estipulado en el Arto. 3 de la Ley N° 550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario.

Se extiende su aplicación a personas naturales o jurídicas que reciben fondos del Presupuesto General de la República a título de subvención o aporte.

### **DEL FINANCIAMIENTO**

**Artículo 2.** Las entidades y organismos que componen el sector público, que se financien total o parcialmente con cargo al Presupuesto General de la República vigente y que legalmente recauden o perciben ingresos con fuente de Rentas con Destino Específico, producto de la venta de bienes y servicios públicos o por leyes específicas que les faculte, deberán depositar dichos ingresos en las cuentas bancarias establecidas por la Tesorería General de la República (TGR), las cuales únicamente permiten la recaudación; no admitiendo la ejecución de pagos a través de ellas, salvo los costos bancarios que éstas generen y las reversiones por depósitos efectuados erróneamente.

**Artículo 3.** Las donaciones y préstamos tanto internos como externos que a través del Presupuesto General de la República financien Programas o Proyectos de inversión de entidades u organismos del sector público, deben ser depositados y registrados en el Sistema de Cuenta Única del Tesoro, conforme el procedimiento establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

Aquellas entidades u organismos del sector público que reciban donaciones internas y externas en especie, deberán incorporarlas al Presupuesto General de la República, en el mismo año de haberlos recibido, según lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto General de la República 2026. Para tal fin, deben efectuar la regularización del ingreso y egreso en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Financiera – SIGAF.

Para ello, todo organismo bilateral o multilateral que realice las donaciones, debe suministrar a la institución beneficiaria la información respectiva, para su regularización en el SIGAF.

Por otra parte, todo organismo bilateral o multilateral que implemente Programas y Proyectos con cargo al Presupuesto General de la República, queda obligado por lo establecido en la Ley de Presupuesto General de la República 2026, a suministrar a la institución del Gobierno que corresponda, la información respectiva de la ejecución físico-financiera de manera mensual.

### **MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO**

**Artículo 4.** Durante la ejecución del Presupuesto General de la República vigente se podrán efectuar modificaciones a los ingresos y a los créditos presupuestarios de las instituciones, conforme las siguientes disposiciones:

**4.1** Corresponde al MHCP, a través de la Dirección General de Presupuesto (DGP), autorizar las siguientes modificaciones registradas en el SIGAF:

- a. Ampliación y disminución a los presupuestos de ingresos y gastos institucionales. Estas modificaciones se registran en el SIGAF con un documento M1A para ampliación al presupuesto institucional y M1D para disminución al presupuesto institucional.

- b. Traslado de créditos presupuestarios de una institución a otra sin variar el monto total del Presupuesto General de la República. Estas modificaciones se registran en el SIGAF, con un documento M2A cuando se amplían los créditos presupuestarios de la institución y M2D para el registro de la disminución en el presupuesto de la institución que los cede.

**4.2** Corresponde al MHCP, a través de la Dirección General de Presupuesto (DGP), autorizar las siguientes modificaciones registradas en el SIGAF por las instituciones:

- a. Traslado de créditos presupuestarios en una institución, cuando implique la creación, incremento o disminución de asignaciones presupuestarias de los renglones del grupo 1 “Servicios Personales”. Estas modificaciones se registran en el SIGAF con un documento M3.
- b. Traslado de créditos presupuestarios entre programas y subprogramas de una misma institución. Estas modificaciones se registran en el SIGAF con un documento M3.
- c. Traslado de créditos presupuestarios entre fuentes específicas de financiamiento, de un mismo organismo financiador. Estas modificaciones se registran en el SIGAF con un documento M3.
- d. Traslado de asignaciones presupuestarias entre Proyectos de Inversión de la entidad solicitante, quien debe presentar la comunicación del Ministro MHCP, en la que comunica la autorización del Comité Técnico de Inversiones, y registrar en el SIGAF un documento de modificación tipo M3.

El monto de las modificaciones acumuladas en el año, no puede exceder al veinte por ciento (20.0%) del total anual del PIP de la entidad presupuestada, ni puede variar la fuente de financiamiento.

- e. Incorporar al total de ingresos y de créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto vigente, y financiados con la fuente de Rentas con Destino Específico, los montos correspondientes producto de mayores recaudaciones a los previstos en el Presupuesto Institucional, de conformidad con el Arto. 53, de la Ley No.550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario. La solicitud de modificación presupuestaria de ingresos y de gastos (Modificación tipo M1A), debe ser presentada a la DGP para su trámite, con su documentación soporte.

**4.3** Las entidades u organismos del sector público, excluyendo las Alcaldías Municipales, utilizando el tipo de modificación M4, podrán aprobar traslados de créditos presupuestarios de uno o varios Órganos de Ejecución Presupuestaria (OEP) de distintos Órganos Centrales de Ejecución Presupuestaria, en los casos siguientes:

- a. Cuando los traslados de asignaciones presupuestarias ocurran entre subprogramas de un mismo programa o entre actividades específicas de un mismo programa o subprograma;
- b. Cuando los traslados de asignaciones presupuestarias ocurran entre renglones no controlados del mismo grupo de gasto del programa, subprograma o proyecto.

**4.4** Las entidades u organismos del sector público, utilizando el tipo de Modificación M5 podrán aprobar traslados de créditos presupuestarios entre actividades y obras de un mismo proyecto, pertenecientes al mismo Órgano Central de Ejecución Presupuestaria.

**4.5** Se debe garantizar el equilibrio entre el presupuesto de ingresos y gastos, en las fuentes de financiamiento de Rentas con Destino Específico, Donaciones Internas y Externas y Préstamos Externos; por tanto, las entidades y organismos del sector público deben registrar las modificaciones presupuestarias de ingresos y gastos, cuando corresponda.

**Artículo 5.** Las Entidades Descentralizadas por Funciones, Entidades Descentralizadas Territoriales (excluidas Alcaldías Municipales), gestionarán sus modificaciones presupuestarias en el SIGAF, utilizando el código institucional que corresponda, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 4 de las presentes normas.

**Artículo 6.** La DGP a través de las Direcciones de: Gobierno Central, Análisis de Finanzas Municipales, Entes Descentralizados y Entidades Empresariales; registrará, solicitará, consolidará y aprobará en el SIGAF las modificaciones de los Órganos Centrales de Ejecución Presupuestaria (OCE) y de sus Órganos de Ejecución Presupuestaria (OEP) de la Entidad 097 “Asignaciones y Subvenciones”, que no tengan acceso al SIGAF.

**Artículo 7.** Las Alcaldías Municipales deberán registrar en el Sistema TRANSMUNI, las modificaciones que afectan al presupuesto municipal, al plan de inversión anual y a la programación de transferencias corrientes y de capital, registrando el ingreso y/o el gasto según corresponda. En el caso de las modificaciones por ajustes a la asignación inicial de las transferencias municipales, éstas serán registradas por la Dirección de Análisis de Finanzas Municipales de la DGP.

Cuando se trate de traslados de transferencia corriente a capital que afecten la partida de transferencia municipal, estos deberán ser solicitados a la DGP por la máxima autoridad de la municipalidad, anexándole la Certificación emitida por el Secretario o Secretaria del Concejo Municipal en donde se aprueba el traslado.

### **PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**Artículo 8.** Todas las entidades y organismos del sector público, sujetos a las disposiciones de la Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, y que se financian total o parcialmente con el Presupuesto General de la República, deberán registrar en el subsistema de presupuesto del SIGAF, la programación presupuestaria inicial anual, de carácter indicativo, que se realiza una vez aprobado el Presupuesto y previo a su ejecución. Dicha programación deberá ser remitida para su conocimiento al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo 9.** Todas las entidades y organismos del Sector Público, sujetos a las disposiciones de la Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, y que se financian total o parcialmente con el Presupuesto General de la República, deben registrar en el Subsistema de Presupuesto del SIGAF, la programación trimestral correspondiente, la que remitirán a la DGP dos semanas antes del inicio de cada trimestre, para su aprobación.

En lo concerniente al Programa de Inversión Pública (PIP), la DGP aprobará la recomendación que realice la Dirección General de Inversión Pública (DGIP-MHCP), por lo que todas las instituciones que ejecuten Programas y Proyectos del PIP, deben presentar sus propuestas de programación trimestral a la DGIP-MHCP, tres semanas antes del inicio de cada trimestre.

La programación que remitirán las entidades y organismos del sector público, contendrá como mínimo lo siguiente:

- a. Programación financiera trimestral de compromiso y mensual de devengado a nivel institucional, tipo de gasto, grupo de gasto y fuente de financiamiento, misma que deberá ser ingresada en el SIGAF.
- b. Programación de metas a ejecutar en los programas. Las instituciones deberán registrarlas en el SIGAF, utilizando los procedimientos que para tal efecto defina el MHCP.

Para la programación del primer trimestre del año, ésta se efectuará en las fechas que determine la DGP.

**Artículo 10.** Las personas naturales o jurídicas que reciben fondos a través del Presupuesto General de la República, se registrarán por los procedimientos y fechas establecidos por el MHCP.

La DGP a través de las Direcciones de Gobierno Central, Entes Descentralizados y Entidades Empresariales y Análisis de Finanzas Municipales, registrará, solicitará, consolidará y aprobará la Programación Presupuestaria Trimestral de compromisos y devengados, así como las Reprogramaciones de las entidades y organismos que forman parte de la Entidad 097, "Asignaciones y Subvenciones", y que no tengan acceso al SIGAF.

**Artículo 11.** Las utilizaciones de los créditos presupuestarios quedan sujetos a las cuotas trimestrales de compromiso que autorice la DGP, de acuerdo con la proyección de ingresos, la prioridad, naturaleza y partida de gastos presentada por la institución.

Las cuotas de devengado tienen carácter indicativo, por lo que no limitará el registro oportuno del gasto devengado, desde el Subsistema de Presupuesto del SIGAF, siendo las cuotas trimestrales de compromiso y su ejecución, el límite para devengar durante el período.

## PROGRAMACIÓN DE INGRESOS Y PAGOS

**Artículo 12.** Las entidades y organismos del sector público que se financian total o parcialmente con el PGR, a excepción de las Alcaldías Municipales, deberán registrar su proyección de ingresos y programación y reprogramación de pagos en el SIGAF, tomando en consideración lo siguiente:

**12.1** Proyección Anual de Ingresos: Deberán conforme flujo de trabajo del SIGAF, crear, solicitar, revisar y aprobar en el Subsistema de Tesorería, la proyección anual de ingresos, desagregada por entidad, mes, recurso por rubro y fuente de financiamiento, para lo cual deberá tomar como base, el monto en córdobas del presupuesto actualizado anual de ingresos aprobado y programar conforme estacionalidad de los mismos. Esta proyección es de carácter indicativo.

**12.2** Programación Trimestral de Ingresos: Deberán conforme a flujo de trabajo del SIGAF, crear, solicitar, revisar y aprobar en el Subsistema de Tesorería; la programación y reprogramación trimestral de ingresos con desagregación mensual, recurso por rubro, fuente de financiamiento y tipo de moneda, según la estacionalidad de los ingresos.

**12.3** Programación Semanal de Ingresos: Deberán conforme a flujo de trabajo del SIGAF; crear, solicitar, revisar y aprobar en el Subsistema de Tesorería la programación y reprogramación de ingresos por entidad, fuente de financiamiento, recursos por rubro y tipo de moneda, y distribuir por semana estadística.

Es responsabilidad de cada entidad, programar o reprogramar únicamente los Ingresos que correspondan a operaciones con flujo de fondos y que afectan las cuentas bancarias del sistema de cuentas de Tesorería.

**12.4** Proyección Anual de Pagos: Deberán conforme flujo de trabajo del SIGAF; crear, solicitar, revisar y aprobar en el Subsistema de Tesorería, la programación anual de pagos desagregada por entidad, fuente de financiamiento y mes, tomando como base el monto en córdobas del presupuesto de gasto anual (descontando los grupos 1 y 5). Esta programación es de carácter indicativo y aceptará reprogramaciones únicamente cuando se apruebe una modificación al Presupuesto Inicial.

**12.5** Programación Trimestral de Pagos: Deberán conforme a flujo de trabajo del SIGAF; crear, solicitar y revisar en el Subsistema de Tesorería, la programación y reprogramación trimestral de pagos desagregada por entidad, fuente de financiamiento, mes, y tipo de moneda, tomando como base: i) El monto de la cuota de devengado; ii) Devengados no pagados del anterior trimestre. Esta programación y sus reprogramaciones, son de carácter limitativo y será revisada por el Órgano Rector, Tesorería General de la República, y aprobada en base a la disponibilidad de recursos.

Para liberar reservas en el PMC, es obligatorio que los saldos de cuotas impagos sean reprogramados a cero, a más tardar diez días después de finalizado el trimestre.

**12.6** Programación Semanal de Pagos: Deberán conforme a flujo de trabajo del SIGAF; crear, solicitar y revisar la programación y reprogramación semanal de pagos desagregada por entidad, fuente de financiamiento, mes, tipo de moneda y por semana estadística. La programación y reprogramación semanal de pagos tiene como límite máximo lo aprobado a nivel trimestral en el mes respectivo. Esta programación y sus reprogramaciones serán revisadas y aprobadas por el Órgano Rector.

Las semanas estadísticas están estructuradas de la siguiente forma:

No. Semana Estadística	Período	
	De	Al
I	1	7
II	8	15
III	16	23
IV	24	31 <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Último día de cada mes.

**Artículo 13.** La TGR a través de la Dirección de Programación Financiera, retornará las solicitudes de Programaciones de pagos trimestrales y semanales a aquellas entidades que incumplan con lo que establecen las Normas que regulan este proceso o bien tomará como referencia, la previsión de ingresos y disponibilidad de saldos en el Sistema de Cuentas de Tesorería.

**Artículo 14.** Para los trámites de Programación de Caja Contable, las entidades y organismos del sector público, deberán conforme a Flujo de Trabajo del SIGAF; crear, solicitar y revisar en el Subsistema de Tesorería, la programación y reprogramación anual, trimestral y semanal de pagos contables, tomando como base el importe de los pagos por constitución, ampliación y reposición de fondos rotativos, así como el otorgamiento de anticipos a proveedores y contratistas. Las entidades del sector público deberán garantizar el PMC contable al momento de registrar el comprobante, en coordinación con el área de programación Financiera. En relación al pago de la deuda flotante, se debe programar y solicitar a más tardar una semana después de ser trasladada al ejercicio vigente.

Para atender programaciones de caja del grupo contable 01. "Anticipo a proveedores y contratistas", cuya ejecución de proyectos son plurianuales y no se disponen de saldos para ampliar caja, la entidad deberá presentar a la Tesorería General de la República en archivo electrónico: 1. Contratos suscrito con el contratista. 2. Orden de compras aprobadas, 3. Compromiso a devengar en el ejercicio vigente, 4. Garantía bancaria del anticipo, 5. Programación actualizada de avalúos.

Esta programación y sus reprogramaciones, a nivel de Trimestre y Semana, serán revisadas por el Órgano Rector, y aprobada en base a la disponibilidad de recursos.

Para liberar reservas en el PMC (contable), es obligatorio que los saldos de cuotas impagos sean reprogramados a cero, a más tardar diez días después de finalizado el trimestre.

La Dirección General de Crédito Público (DGCP), en el SIGAF, registrará, solicitará y revisará, la programación y reprogramación de pagos a cargo de la Entidad 098 "Servicio de la Deuda Pública".

La TGR a través de la Dirección de Programación Financiera, registrará, solicitará, revisará y aprobará en el SIGAF, la programación y reprogramación de pagos contables a cargo del grupo de PMC Contable 03 Fondos de Terceros y grupo de PMC Contable 07 Devolución de Impuestos, de los Órganos Centrales de Ejecución: Tesorería General de la República, Dirección General de Ingresos y Dirección General de Aduanas, así como la programación y reprogramación de pagos contables anual, trimestral y semanal de la entidad 097, "Asignaciones y Subvenciones".

**Artículo 15.** La TGR a través de la Dirección de Programación Financiera, registrará, solicitará, revisará y aprobará en el SIGAF, la proyección anual de pagos, así como la programación y reprogramación de pagos trimestrales y semanales de la Entidad 097, "Asignaciones y Subvenciones".

**Artículo 16.** La TGR a través de la Dirección de Programación Financiera, y según flujo de trabajo en SIGAF; creará, solicitará, revisará y aprobará, la proyección de ingresos tributarios y no tributarios a nivel anual, trimestral y semanal de las fuentes de financiamiento 11 y 13, "Rentas del Tesoro" y "Rentas con Destino Específico", de las Entidades Recaudadoras: Dirección General de Ingresos, Dirección General de Aduanas y Tesorería General de la República.

La DGCP informará a la TGR los desembolsos de préstamo externo líquidos, una vez que hayan ingresado los fondos, para que realicen los respectivos registros en la programación de ingresos.

## **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**Artículo 17.** Momentos de Afectación Presupuestaria. Los organismos y entidades del Sector Público están obligados a llevar los registros de ejecución, según sean los momentos de afectación presupuestaria, de la manera siguiente:

**17.1** En relación a los ingresos:

Los ingresos se considerarán devengados, cuando se verifique el hecho generador del derecho a percibir tal ingreso a favor del organismo o entidad titular.

Se considera el momento de percibido del ingreso, cuando se hace efectiva la captación de los recursos. Cuando no sea posible el registro separado de ambos momentos, se registrará de manera simultánea el ingreso devengado y percibido en el SIGAF.

#### 17.2 En relación a los Egresos:

- a) **Pre compromiso.** Es el momento de registro en el cual se efectúa una reserva de los créditos presupuestarios, con el fin de garantizar la disponibilidad presupuestaria, previo a la realización formal del compromiso, sin que esto implique una relación jurídica con terceros.
- b) **Compromiso.** Es el momento de registro en el cual se afecta la disponibilidad de los créditos presupuestarios. Implica el origen de una relación jurídica con terceros, que dará lugar, en el futuro, a una eventual salida de fondos aprobados por un Servidor Público con autoridad competente.
- c) **Devengado.** Es el momento de registro en el cual se da por gastado un crédito presupuestario y, por tanto, ejecutado el presupuesto de dicho concepto. Implica una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio de la respectiva entidad u organismo y el nacimiento de una obligación de pagar, en forma inmediata o diferida, por la recepción de bienes o servicios oportunamente contratados o por haberse cumplido los requisitos administrativos para los casos de gastos sin contraprestación.
- d) **Pagado.** Es el momento del gasto que ejecuta el cumplimiento financiero de la obligación contraída.

**Artículo 18.** Metodología de Ejecución. Las instituciones públicas aplicarán las metodologías, normas, procedimientos, clasificadores presupuestarios y contables, soportes electrónicos compatibles y formatos que establezca y divulgue el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de sus Direcciones Rectoras, según su competencia.

**Artículo 19.** Es responsabilidad de las entidades y organismos de la Administración Central, registrar en el SIGAF, los ingresos percibidos en concepto de venta de bienes y servicios con la fuente de financiamiento de Rentas con Destino Específico en las cuentas bancarias que no generen registros de forma automatizada.

El registro de estos ingresos evidenciará la disponibilidad presupuestaria de esta fuente.

Los gastos con la fuente de Rentas con Destino Específico sólo podrán ser pagados si existen los fondos en las cuentas escriturales correspondientes. Así mismo, la TGR queda facultada para reservar y debitar los fondos de Rentas con Destino Específico para el pago de la nómina fiscal y décimo tercer mes.

Las entidades u organismos del sector público que se financian con Rentas con Destino Específico, podrán financiar temporalmente sus salarios en los primeros dos meses del ejercicio presupuestario vigente con el saldo disponible de la cuenta escritural al 31 de diciembre del año anterior. Posteriormente, será descontado de los ingresos que se perciben en el presente ejercicio presupuestario, debiendo garantizar el pago en la cuenta escritural antes de finalizar cada mes.

Cuando una Cuenta Escritural de Rentas con Destino Específico (RDE) presenta saldo a favor de años anteriores y dicha cuenta se encuentra actualmente cerrada en el sistema SIGAF y el Anticipo Contable autorizado no puede ser acreditado en ella por estar inactiva, es responsabilidad de la Entidad indicar en comunicación formal dirigida al Tesorero General de la República en qué cuenta vigente deberá ser acreditado el saldo correspondiente.

Los saldos disponibles de las cuentas escriturales de Rentas con Destino Específico al 31 de diciembre del año anterior, serán trasladados a una cuenta escritural del Tesoro según tipo de moneda una vez cerrado el ejercicio contable.

**Artículo 20.** Para la ejecución de gastos financiados con préstamos y donaciones externas, las entidades y organismos del sector público, deben enviar solicitud formal a la TGR en la cual se especifique si es donación o préstamo, para la creación de una cuenta escritural en córdobas, asociada a la cuenta de origen en moneda extranjera para efectuar pagos en córdobas.

**Artículo 21.** Las entidades y organismos que requieren cancelar los pagos en moneda nacional y los fondos disponibles son en moneda extranjera, deberán registrar en el SIGAF, comprobante de traslado por cordobización, indicando la cuenta origen, cuenta destino y la solicitud de esta transición a la TGR.

**Artículo 22.** Los Directores Administrativos y Financieros de los Organismos y Entidades Descentralizadas por Funciones, Entidades Descentralizadas Territoriales, con excepción de Alcaldías Municipales y Empresas del Estado, deberán acreditar ante la DGP, TGR y DGCG, a inicio de cada ejercicio presupuestario y cuando haya cambio de personal, a los servidores públicos encargados de ordenar el trámite de los documentos de modificación, programación y ejecución presupuestaria; al igual que para el trámite de proyección, programación y reprogramación de ingresos y pagos. También, acreditarán a los delegados del retiro de cheques y funcionarios responsables de la administración y control de los fondos rotativos, adjuntando fotocopia de cédula de identidad de cada Servidor(a) Público(a) acreditado. Para el caso de las Alcaldías, la acreditación deberá ser efectuada por la máxima autoridad de la municipalidad y para los Gobiernos Territoriales Indígenas deberá ser efectuada por el Secretario o el Presidente de la Junta Directiva del Consejo Regional de la Costa Caribe Sur o Costa Caribe Norte.

**Artículo 23.** La máxima autoridad de cada municipalidad deberá acreditar ante la Dirección General de Presupuesto (DGP) a los usuarios y administradores del sistema TRANSMUNI.

La DGP a través de la Dirección de Análisis de Finanzas Municipales, revisará y procederá al registro de altas, bajas o cambios, en el Módulo de Administración de Usuarios de dicho Sistema.

En el caso de instituciones gubernamentales u otras organizaciones que requieran acceso al sistema TRANSMUNI para consultas, deberán remitir solicitud a la DGP para su correspondiente autorización y trámite de asignación de usuario.

**Artículo 24.** Todas las entidades y organismos del sector público, con excepción de las Alcaldías Municipales, que se financien total o parcialmente con rentas del tesoro, rentas con destino específico, así como con donaciones y desembolsos de préstamos internos y externos, están obligados a presentar a la DGP con copia a la DGCG y DGIP, si ejecuta proyectos de inversión, a más tardar dentro de los siguientes quince días de finalizado el trimestre, un informe evaluativo sobre la ejecución física y financiera de sus programas, subprogramas y proyectos de inversión. El incumplimiento de esta disposición puede implicar la suspensión temporal de las cuotas de programación presupuestaria.

**Artículo 25.** Todas las entidades y organismos de la Administración Central, deberán registrar en el SIGAF, la ejecución de sus indicadores de producción.

**Artículo 26.** Las Entidades y Organismos que componen el Sector Público, cuyos pagos de servicios personales se administran fuera del Sistema de Nómina Fiscal (SNF), deberán remitir a la Dirección General de Presupuesto y Dirección General de Función Pública, al cierre de cada mes, detalle de la nómina de cargos y salarios pagados. Esto también aplica para el manejo de nóminas transitorias o internas, de conformidad a requerimientos previamente establecidos por ambas Direcciones. El incumplimiento de esta disposición, puede implicar la suspensión temporal de las cuotas de programación presupuestaria.

**Artículo 27.** Las entidades y organismos del sector público que ejecutan proyectos o programas que prevén una sub-ejecución de los créditos presupuestarios de préstamos externos, deberán comunicarlo de inmediato por escrito mediante carta, correo o ayuda memoria de reuniones de seguimiento, a las Autoridades Superiores del MHCP, con copia a la DGCP, DGP y DGIP, cuando se trate de proyectos de inversión, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.

**Artículo 28.** Los pagos directos por compras, contratación de bienes, obras o servicios, se tramitarán a favor de los proveedores. En consecuencia, las instituciones no deben registrar compromisos y/o devengados a favor del ministerio, ni de sus delegaciones. Se exceptúa el pago de salarios de nóminas internas por servicios personales, los cuales deben ser comprobantes multibeneficiarios, con el detalle de pago a favor del Servidor Público, así mismo los viáticos y gastos del Ejército de Nicaragua.

**Artículo 29.** Las instituciones que requieran efectuar pagos a beneficiarios (exceptuando Servidores Públicos), que no están registrados en el SIGAF, deberán solicitar su incorporación a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, remitiendo carta de solicitud al Director General y adjuntando el formulario de Alta de Beneficiario, Copia de cédula de identidad, cédula RUC, código genérico, pasaporte, carnet diplomático o cédula de identidad extranjera, según corresponda.

Cuando las solicitudes de altas de beneficiarios por institución sean mayores a 50 beneficiarios, la información deberá ser remitida en archivo electrónico (Excel) con los soportes correspondientes, remisión de carta solicitud y copias de cédula de identidad vigentes, para ser registradas a través del sistema de enlace en el SIGAF.

El registro o modificación de las cuentas bancarias que el proveedor y/o beneficiario autorice para fines de pago, mediante Transferencia Electrónica de Fondos (TEF), debe ser solicitado a la Tesorería General de la República, en los formatos establecidos. Posteriormente la TGR remite a la DGCG a través de memorándum, la asociación de cuenta o inactivación en el sistema SIGAF.

**Artículo 30.** Las solicitudes de pago y los desembolsos por Subvenciones a Organizaciones sin Fines de Lucro con monto igual o mayor a C\$30,000.00 (Treinta Mil Córdobas Netos) serán canceladas mediante Transferencia Electrónica de Fondos (TEF) a la cuenta bancaria que autorice el Beneficiario del pago, mediante el mecanismo implementado por la TGR. Los casos especiales fundamentados serán valorados por el Tesorero General de la República.

El Reporte de “Confirmación de Crédito en Cuenta Bancaria del Beneficiario por TEF-TGR” generado en el SIGAF, constituirá el soporte del pago efectuado mediante TEF.

**Artículo 31.** Correcciones. En el caso que la institución detecte la existencia de comprobantes de gastos con imputación errónea en su estructura programática, renglones o sub renglones de gasto y fuente de financiamiento, solicitará, conforme formato establecido, a la DGCG a través de la Dirección de Procesamiento Contable y a la DGP, autorización de habilitación del rol de aprobación en el SIGAF, para efectuar la respectiva corrección.

La entidad será la responsable de registrar, solicitar y aprobar el comprobante de corrección en el SIGAF. Las correcciones no implicarán cambios en la cuenta monetaria ni correcciones de gasto corriente a gasto de capital; adicionalmente si el comprobante fue pagado con fondos rotativos, la corrección no podrá afectar renglones del gasto que no estén establecidos para dichos fondos.

**Artículo 32.** En el caso de la ejecución de los créditos presupuestarios aprobados en la entidad 097 “Asignaciones y Subvenciones”, que no tengan acceso al SIGAF, incluyendo las Universidades y Centros de Educación Técnica Superior y las Subvenciones a Organizaciones sin Fines de Lucro, el trámite de los desembolsos será efectuado por la DGP, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes. Para tal efecto, la DGP registrará en el SIGAF la programación presupuestaria y registrará, y aprobará los comprobantes de gasto. La DGCG a través de la Dirección de Procesamiento Contable, revisará y realizará en el sistema, la solicitud de pago y solicitará el trámite del pago a la TGR mediante memorándum.

**Artículo 33.** En el caso de la ejecución de los créditos presupuestarios aprobados para transferencias a municipalidades, el trámite de desembolso será efectuado por la DGP, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normativas legales vigentes. Para tal efecto, la Dirección de Análisis de Finanzas Municipales generará desde el Sistema TRANSMUNI el comprobante de desembolso que se registrará a través de interfaz en el SIGAF en estado aprobado, para que a su vez la DGCG a través de la Dirección de Procesamiento Contable, realice la revisión y la solicitud de pago en el sistema y solicitará el trámite de pago a la TGR mediante memorándum.

**Artículo 34.** La TGR delegará a las entidades del Gobierno Central la facultad de priorizar los pagos en el SIGAF con todas las fuentes de financiamiento. En el caso de las entidades que no tienen acceso al SIGAF, la TGR realizará la priorización de pagos.

**Artículo 35.** La TGR podrá emitir pagos en dólares para viáticos al exterior financiados con Rentas del Tesoro y en el caso de Rentas con Destino Específico, solamente cuando los organismos y entidades lo financien de una cuenta escritural en dólares.

**Artículo 36.** Las solicitudes de pagos financiados con préstamos y donaciones externas que las entidades y organismos deban cancelar en moneda extranjera, deberán seleccionar en el comprobante de gasto, la cuenta que corresponda según la moneda del pago. Para los pagos internacionales se indicarán los datos correspondientes de la transferencia y quien asume los costos bancarios.

**Artículo 37.** La DGCP es la unidad responsable de registrar en el SIGAF los ingresos provenientes de desembolsos de préstamos externos (efectivo y sin flujo de fondos), lo que realiza de conformidad a los avisos de desembolsos recibidos de los acreedores externos. Los comprobantes de ingresos se envían a través de la interfaz

del Subsistema Integrado de Crédito Público (SICP) al Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF) en estado de aprobado.

Para registrar el comprobante de ingreso de los desembolsos en efectivo, es necesario contar con la nota de crédito emitida por el BCN, la cual es remitida por la TGR a la DGCP.

La DGCP realiza el registro del Comprobante de Ingreso Presupuestario en el SIGAF de los desembolsos de préstamos externos que no han sido registrados en el SIGADE y, por lo tanto, no pueden ser enviados a través de la interfaz del SICP.

Los Desembolsos de recursos del mismo préstamo se registran en el SIGAF, mediante Comprobante de Ingreso Presupuestario.

Los Desembolsos de recursos del mismo préstamo que no están contemplados en el PGR (nuevos acreedores y/o préstamos con esta modalidad) serán incluidos en una reforma presupuestaria o incorporado por Ley, y una vez aprobada, la DGCP procederá a realizar el registro en el SIGAF mediante Comprobante de Ingreso Presupuestario.

Los Desembolsos en efectivo y sin flujo de fondos de la Deuda Intermediada, se registran en el SIGAF mediante Comprobantes de Ingresos, afectando el préstamo externo y comprobantes contables patrimoniales manuales, y deuda intermediada a la entidad beneficiaria. Los Desembolsos por Donaciones Waiver, se registran a través de Comprobantes de Ingresos Contables.

Las Instituciones del Sector Público, deberán remitir, cada vez que la DGCP lo solicite, la proyección de desembolsos de préstamos externos en ejecución, correspondiente al periodo del Presupuesto General de la República vigente y al Marco Presupuestario de Mediano Plazo.

**Artículo 38.** La DGCP registrará en el SIGAF, la ejecución del gasto financiado tanto con Recursos del mismo préstamo y con donaciones Waiver. La regularización del gasto y registro del comprobante de ingreso deberán realizarse utilizando la misma fuente específica de financiamiento y tipo de cambio.

**Artículo 39.** Para el pago de intereses de los convenios de préstamo con el BID bajo la modalidad BLEND, cuyos convenios de créditos contemplen el Anexo Único - Costo y Financiamiento, la categoría de Gastos Financieros y/o Costos Financieros; las unidades ejecutoras institucionales deben realizar los pagos de intereses al BID conforme el procedimiento definido por el MHCP, denominado "Lineamiento para el pago de intereses de los préstamos del BID con modalidad BLEND" y sus adendas.

Las unidades ejecutoras deberán reservar los recursos en su presupuesto.

**Artículo 40.** La TGR atenderá las solicitudes de las instituciones, para las reposiciones de cheques fiscales caducos de ejercicios anteriores; asimismo, para la reposición de cheques del ejercicio vigente, cuando corresponda, se deberá adjuntar cheque original, copia de la carta donde el beneficiario solicita la reposición del cheque, cédula de identidad vigente y justificación respectiva. Las entidades gubernamentales deberán garantizar el alta de beneficiario gestionando ante la DGCG. En el caso de deducciones salariales, podrá solicitarlo la Entidad o el beneficiario del cheque, cuando la entrega se ha realizado en la TGR.

**Artículo 41.** Las entidades de la Administración Central que ejecuten proyectos con recurso externo, y que de conformidad con los convenios establecidos con el organismo financiador deben presentar informes físicos y financieros especializados, deberán efectuar sus registros en el módulo de "Gestión de Proyectos con Recurso Externo" del SIGAF.

**Artículo 42.** Las instituciones de la Administración Central, que adjudican obras y/o actividades a contratistas y/o proveedores y cuyo contrato establece anticipos o adelantos; deberán registrar en el SIGAF, mediante un comprobante de egreso contable, el adelanto o anticipo a favor del contratista o proveedor; con lo cual se crea un registro contable de cuenta por cobrar a nombre del contratista o proveedor; que se amortizará con los avalúos que se vayan presentando durante la ejecución de las obras y/o actividades o en la entrega de los bienes.

El adelanto o anticipo al contratista o proveedor no genera registro de gasto presupuestario; exceptuando el compromiso, que debe reservarse por todo el periodo presupuestario conforme las entregas según orden de compra.

## **RESPONSABILIDAD DEL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN**

**Artículo 43.** Es responsabilidad directa de cada entidad y organismo del sector público, a través de las DAF, definir los Órganos Centrales de Ejecución (OCE), y sus respectivos Órganos de Ejecución Presupuestaria (OEP), a través de los cuales se realizará la solicitud, verificación y aprobación de los comprobantes manuales o automáticos, así como la conservación y resguardo en archivo secuencial, con todos los documentos de respaldo de las transacciones efectuadas.

**Artículo 44.** Las Direcciones Generales de Planificación, registrarán la ejecución física, de los indicadores definidos en el Presupuesto 2025, mediante el documento Registro Gestión Ejecución Física del SIGAF. Esta información debe ser consistente con la ejecución financiera registrada en el mismo. Todo esto sin detrimento de la obligación que tienen las instituciones de registrar el cumplimiento de las metas de sus Planes de Buen Gobierno en el Sistema de Información del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional (SIGRUN).

En cuanto al Programa de Inversión Pública, la programación y ejecución física y financiera será registrada en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (BP-SNIP), conforme lo establecido en los contratos para la programación y el valor bruto de los avalúos para la ejecución. La responsabilidad de su ingreso al Sistema, conforme lo haya definido cada entidad, recae en la Unidad Ejecutora y el área encargada de proyectos en la institución.

**Artículo 45.** El registro del momento de gasto devengado y su correspondiente solicitud de pago, deberá efectuarse con estricto apego al cumplimiento de las acciones administrativas que lo preceden, es decir, con la recepción conforme de los bienes y/o servicios y el nacimiento de la obligación de pago. Los responsables de las DAF deberán abstenerse de aprobar estos registros sino se ha cumplido con estos requisitos.

**Artículo 46.** Las Alcaldías Municipales deberán registrar en el Sistema TRANSMUNI la ejecución total del presupuesto de ingresos y gastos, incluyendo el uso de las transferencias municipales y el programa de inversiones municipal. Los documentos que respaldan estas transacciones, deberán ser conservados y resguardados por la Alcaldía Municipal conforme a los procedimientos establecidos.

Si la Alcaldía requiere revertir total o parcialmente los informes de ejecución del uso de las transferencias municipales y del presupuesto municipal de ingresos y gastos y del Programa de Inversión Municipal ya informada en el sistema TRANSMUNI, la máxima autoridad de la Alcaldía Municipal deberá presentar a la DGP la correspondiente solicitud debidamente justificada, la que podrá ser autorizada previa revisión.

## **DEUDA FLOTANTE DE EJERCICIOS ANTERIORES**

**Artículo 47.** Las Entidades usuarias del SIGAF que tengan pagos a beneficiarios que fueron trasladados a la deuda flotante (cuentas por pagar de ejercicios anteriores), deben solicitar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el registro del Egreso Contable para pago del o los beneficiarios, indicando monto, adjuntando detalle del o los comprobantes de gastos devengados no pagados que fueron trasladados a deuda flotante e indicando la cuenta escritural pagadora, a más tardar una semana después de ser realizado el traslado.

**Artículo 48.** La Dirección General de Contabilidad Gubernamental registra el egreso contable solicitado por la entidad, lo transiciona al solicitado pago y notifica a la Tesorería General de la República; sin embargo, el pago es conforme a la disponibilidad del banco que maneja la Tesorería General de la República, por lo cual, la institución deberá realizar su registro de programación mensualizada de caja contable (PMC) para que, de acuerdo a la disponibilidad financiera, proceda al pago.

**Artículo 49.** Si el pago al beneficiario no procede, la Entidad deberá solicitar la reversión de la deuda flotante (reversión de las cuentas por pagar de ejercicios anteriores), a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, a más tardar una semana después de ser realizado el traslado.

En caso que los pagos estén priorizados, pagos en espera o pagos estatus SI, deberán de solicitar a la Tesorería General de la República el proceso de desolicitar.

## **CONTRATACIONES DEL ESTADO**

**Artículo 50.** Las Entidades del Estado deben gestionar y difundir sus adquisiciones y contrataciones a través del Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas (SISCAE), cumpliendo con el Régimen Jurídico vigente y las Normas Administrativas Complementarias emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en su calidad de autoridad rectora. Los actos realizados en el SISCAE poseen validez y eficacia jurídica cuando cumplan la legislación aplicable.

**Artículo 51.** Las Entidades del Estado que utilizan el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF), deben gestionar en el Subsistema de Compras y Contrataciones (SCC), desde la preparación de su Programa Anual de Contrataciones hasta la generación de la orden de compra y su vínculo con el registro del compromiso presupuestario. Esta información migrará al SISCAE mediante interfaz.

Cuando la autoridad competente apruebe un Desembolso de Anticipo Contable (Pago Contable), las Entidades del Estado beneficiarias, deberán gestionar las adquisiciones o contrataciones en el SISCAE, garantizando que el desembolso se utilice, únicamente, para los bienes, obras, servicios y consultorías para los cuales éste fue otorgado, caso contrario, deben solicitar su reasignación.

**Artículo 52.** Es responsabilidad directa de las Entidades del Estado, formalizar la relación contractual a través de la suscripción del contrato y la emisión de la orden de compra, cuando la Resolución de Adjudicación se encuentre consentida o administrativamente firme.

La orden de compra generada por el SCC del SIGAF, es el documento que oficialmente respalda el compromiso presupuestario con una persona proveedora o contratista.

**Artículo 53.** Es responsabilidad del Área de Adquisiciones de las Entidades del Estado que utilizan el SCC del SIGAF:

**53.1.** Aprobar de manera inmediata la orden de compra, generando el Comprobante de Compromiso Presupuestario que garantice los créditos presupuestarios para el pago de las obligaciones contractuales.

**53.2.** Generar desde la funcionalidad “Orden de Compra”, el Comprobante de Compromiso Presupuestario de las órdenes de compra con entregas pendientes al 31 de diciembre del 2025, activando el icono “Generar Nuevo Compromiso” a más tardar el 31 de enero del ejercicio vigente.

**53.3.** No cerrar de forma manual la orden de compra, cuando un contrato u orden de compra se encuentre vigente, con entregas pendientes.

## **SERVICIOS PERSONALES**

**Artículo 54.** Las solicitudes de ingreso de personal, modificaciones de estructuras de puestos, cambios de denominación de puestos, asignación salarial, reconocimientos de antigüedad, código deductor de las entidades y organismos del sector público incorporadas en el Sistema de Nómina Fiscal (SNF), se atenderán en los primeros diez días de cada mes, debiendo adjuntar la documentación soporte pertinente, cumpliendo con los requisitos establecidos para cada proceso y serán autorizadas por la DGFP.

Cuando se reciban comunicaciones después de la fecha establecida, no se ingresarán en el SNF hasta el mes subsiguiente, a excepción de solicitudes de bajas a empleados. No obstante, las Instancias de Recursos Humanos podrán remitir sus solicitudes durante los días hábiles del mes.

**Artículo 55.** La modificación salarial de los puestos directivos procede cuando el salario propuesto no conlleve futura presión presupuestaria y se garantice a su vez la equidad salarial.

**Artículo 56.** La Dirección General de Función Pública es la encargada de definir y aprobar las remuneraciones del personal al servicio público, por lo que las entidades y organismos, previo a la contratación o cambio de puesto del personal deberán solicitar ante el Órgano Rector el dictamen salarial, a fin de cumplir con los lineamientos de la política salarial.

**Artículo 57.** Las entidades y organismos del sector público al momento de solicitar a la Dirección General de Función Pública un dictamen para asignación salarial del personal, indistinto de su medio de pago (Fiscal, Transitoria, Nómina Interna y/o de Proyecto), deberán asegurar que el puesto esté debidamente valorado y que cuente con los recursos presupuestarios.

**Artículo 58.** Las entidades y organismos que soliciten ordenamiento salarial de su estructura de puestos, deberán garantizar que éste sea coherente con los lineamientos de la política presupuestaria y presentar ante la DGFP, para el análisis y dictamen, los requisitos siguientes:

- a. Enviar solicitud exponiendo su requerimiento con la debida justificación e indicando cómo contribuye a reducir las brechas salariales.
- b. Disponer del diagnóstico de la práctica retributiva de la entidad y organismo, dictaminado por la Dirección General de Función Pública.
- c. Presentar la cuantificación de costo en el formato establecido, determinando la fuente de financiamiento y los renglones presupuestarios.

**Artículo 59.** Las entidades y organismos del sector público que tengan personal contratado de forma permanente en nóminas internas y sean sujeto de absorción, deberán someter ante la DGFP su incorporación gradual al SNF y cumplir los requisitos siguientes:

- a. Contar con la disponibilidad presupuestaria.
- b. Evidenciar que el personal superó el proceso de Provisión de Puestos, al momento de la contratación y que tiene más de doce meses de antigüedad en la entidad u organismo, debiendo adjuntar la documentación soporte.
- c. Que la persona sujeta de absorción desempeñe el mismo puesto por el que fue contratado.

Este personal ingresará con el salario y antigüedad actualmente percibida.

**Artículo 60.** Las entidades y organismos del sector público, deberán llevar un registro actualizado de la información retributiva de su plantilla de puestos. Este registro retributivo deberá incluir las nóminas que están fuera del Sistema de Nómina Fiscal, datos desagregados por sexo, detalle de puestos ocupados y vacantes, ubicación de las plazas conforme la estructura organizativa vigente, con su respectiva asignación salarial. La información antes descrita deberá ser remitida por la Instancia de Recursos Humanos a la Dirección General de Función Pública, en el formato y mecanismo establecido, a más tardar el día 5 de cada mes, o el siguiente día hábil.

**Artículo 61.** Las entidades y organismos del sector público que tienen provisionado en el Presupuesto General de la República, reserva para ajustes salariales generales, previo a su aplicación, deberán solicitar autorización a la Dirección General de Función Pública, adjuntando detalle del total de plazas y su cuantificación en formato establecido.

**Artículo 62.** Las solicitudes de modificación salarial y creación de plazas, previo a su aplicación, deberán ser dictaminadas por la Dirección General de Función Pública, adjuntando los formatos establecidos, indicando la fuente de financiamiento.

**Artículo 63.** La Dirección General de Función Pública, será responsable de administrar y controlar la correcta aplicación de la política del Bono Cristiano, Socialista y Solidario, para lo cual las entidades y organismos del sector público deberán remitir el detalle del personal beneficiario de las nóminas que están fuera del Sistema de Nómina Fiscal, según los formatos establecidos, a más tardar el 10 de cada mes o el siguiente día hábil.

**Artículo 64.** Las Instancias de Recursos Humanos de las entidades y organismos del sector público son responsables de registrar de forma oportuna y correcta los movimientos mensuales que se incorporen en el SNF, para el cálculo del salario del personal al servicio público, conforme el presupuesto aprobado.

Para el registro de movimientos de personal en el SNF se deberá contar con el dictamen aprobado por el órgano rector.

**Artículo 65.** La Dirección General de Función Pública establecerá la programación mensual para la emisión de la nómina fiscal de las entidades y organismos del sector público, a fin de que procedan al registro de los movimientos de altas, bajas, cambio de denominaciones, asignaciones salariales, creaciones de plazas u otros en el SNF.

**Artículo 66.** En el proceso de pago de la nómina fiscal, el aporte mensual obligatorio del dos por ciento (2%) al INATEC, de los Ministerios y Entidades de la Administración Central y Entidades Descentralizadas por funciones, se hará vía transferencia electrónica a cuentas bancarias reportadas por el INATEC.

**Artículo 67.** Es responsabilidad de cada Ministerio, Entidad de la Administración Central, Entidades Descentralizadas por funciones y Entidades Descentralizadas Territoriales, calcular, aprobar y pagar mensualmente al INATEC, el aporte del dos por ciento (2%) obligatorio, correspondiente al pago de nóminas internas y transitorias que cada organismo administra.

**Artículo 68.** Las entidades y organismos del sector público, tienen la responsabilidad de gestionar, registrar, calcular las deducciones y aplicar los embargos judiciales en el SNF, así como, el suministro de información que se requiera de los mismos.

Se deberán registrar únicamente las deducciones de Ley y no otros conceptos.

Es responsabilidad de las Instancias de Recursos Humanos de las entidades y organismos, gestionar adecuadamente las deducciones del personal al servicio público, de tal manera que éstas no sean igual al salario devengado.

**Artículo 69.** La Dirección General de Función Pública, concluido el proceso de la nómina en el SNF, generará los comprobantes de gastos de la nómina de salario de las entidades y organismos del sector público y los enviará a través de la interfaz SNF-SIGAF; una vez aprobados, la Tesorería General de la República procederá a la gestión y emisión de pago.

**Artículo 70.** Solamente se reconocerá antigüedad del personal al servicio público, en los siguientes casos: a) Que hayan mantenido continuidad laboral de manera ininterrumpida en los Órganos del Estado, Ministerios y Órganos Descentralizados dependientes de éstos, y Entes Gubernamentales creados por la Constitución y las Leyes, ya sea uno o varios organismos, y b) Al personal con permiso de excedencia que se reincorpora a servicio activo, de conformidad al artículo 106, numeral 2 de la Ley N° 476, se les mantendrá la fecha de ingreso inicial al momento de su reincorporación. En los casos de los numerales 1 y 3 del referido artículo, se les restará el tiempo que estuvo ausente.

La antigüedad no aplica en los casos del personal al servicio público que tiene más de un empleo remunerado en el Estado o en empresas o instituciones en las que tenga parte el Estado, salvo en los casos de docencia y medicina.

Se requiere adjuntar la documentación probatoria y la fuente de financiamiento, para hacer efectivo el pago del mismo, sin incrementar el monto de los créditos presupuestarios aprobados para este concepto.

**Artículo 71.** Las Instancias de Recursos Humanos de las entidades y organismos del sector público, deberán solicitar ante la Dirección General de Función Pública, las altas de usuarios del personal designado para tener acceso al Sistema de Nómina Fiscal (SNF) el que deberá ser de uso exclusivo del servidor público. Asimismo, comunicar las bajas.

**Artículo 72.** Las Instancias de Recursos Humanos deberán acreditar ante la Dirección General de Función Pública a las personas encargadas de realizar revisión de la pre nómina, retiro de la misma y colillas de pago del personal al servicio público de la entidad que representan, adjuntando fotocopia de cédula de identidad vigente.

**Artículo 73.** Los organismos de la Administración Central y entidades descentralizadas por funciones del Sector Público, deberán remitir a la TGR los cheques fiscales anulados en concepto de pago de salario, que no hayan entregado a sus beneficiarios y nota de crédito con el reporte de devoluciones de pago, posteriormente remitir comunicación a la DGFP indicando el número de comprobante de la devolución con su debido soporte, con copia a la TGR y DGCG, para validar que la información recibida sea consistente con lo registrado por la entidad en el SNF y proceder a generar y verificar los comprobantes de devoluciones; de no haber diferencia, enviarlos a través de la interfaz SNF-SIGAF.

**Artículo 74.** Las entidades y organismos del sector público que realicen devoluciones de fondos por gastos de pago de salarios de nómina fiscal no ejecutados que correspondan al ejercicio presupuestario vigente, deberán registrar en el SNF durante el mismo mes de la nómina los comprobantes de devolución, los mismos deben ser acreditados una única vez.

Cuando se emitan dos notas de créditos de una misma entidad bancaria en el mismo mes de proceso, se deberá registrar el número de documento en el SNF de la nota de crédito que refleje el mayor valor, sumando los montos de ambas.

Cuando las devoluciones se realicen directamente mediante depósito en la Cuenta Única del Tesoro manejada en el Banco Central de Nicaragua, se remitirá copia de la minuta a la Tesorería General de la República.

Las entidades y organismos integrados en el SNF, deberán de garantizar el registro de las devoluciones de salarios con afectación presupuestaria hasta el último día hábil de cada mes; posteriormente a ese tiempo establecido, la Tesorería General de la República procederá a realizar de oficio, el registro de las devoluciones como un ingreso contable.

Cuando la devolución de fondos por gastos no ejecutados corresponda a ejercicios anteriores, deberán notificar a la Tesorería General de la República, con copia a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, mediante comunicación escrita, el concepto de la devolución. La Tesorería General de la República deberá registrar en el SIGAF los comprobantes de ingresos contables.

**Artículo 75.** Cuando las entidades y organismos realicen depósitos de ingresos directamente a las cuentas que administra la TGR, deberán remitir por escrito a la TGR, con copia a la DGCG, fotocopia del documento del depósito, indicando el concepto para su registro en el SIGAF.

**Artículo 76.** Las instituciones están obligadas a remitir directamente al INSS, a más tardar los quince de cada mes, las órdenes de reposo (subsidios), que las empresas médicas emiten a favor del personal al servicio público. Asimismo, tienen la responsabilidad de su registro en el SNF, garantizando que cumplan los requisitos establecidos.

**Artículo 77.** La TGR realizará la priorización de pagos de los comprobantes de gastos de la Nómina Fiscal que se emiten a favor de los Bancos Comerciales, para el pago mediante transferencia bancaria a las cuentas del personal al servicio público.

**Artículo 78.** No se tramitarán pagos en concepto de vacaciones a los funcionarios y empleados al servicio del Estado, excepto en caso de retiro por cualquier causa, o por incapacidad temporal del funcionario o empleado, la que deberá ser soportada con prescripción médica facultada.

Las Instancias de Recursos Humanos deben coordinar la programación de vacaciones descansadas para el personal. En el caso de la servidora o el servidor público que cesa su relación laboral con la entidad u organismo y tiene saldo negativo de vacaciones, éstas no deberán ser deducidas de la liquidación.

**Artículo 79.** Es responsabilidad de cada Entidad y Organismo del Sector Público, excluidas las Alcaldías Municipales; calcular, aprobar y pagar las liquidaciones finales de su personal y serán financiados con los créditos presupuestarios disponibles en el grupo de gasto 1, "Servicios Personales".

Previo a solicitar la autorización para disponer de los créditos presupuestarios, la entidad u organismo del sector público deberá realizar el trámite ante la Dirección General de Función Pública, para la revisión de la cuantificación del pago de liquidaciones del personal que cesa su relación laboral, la cual emitirá el correspondiente dictamen.

En el caso de las entidades que financian sus liquidaciones con fondos propios, estas deberán efectuar el procedimiento descrito.

Si durante la ejecución presupuestaria se obtuvieran ahorros en la nómina fiscal por concepto de plazas vacantes y del Bono Cristiano, Socialista y Solidario; los créditos presupuestarios por estos conceptos serán destinados prioritariamente al cumplimiento del pago de indemnizaciones de ex trabajadores de la institución.

**Artículo 80.** Al efectuar el cálculo de pago de liquidaciones del personal que cesa su relación laboral, las entidades y organismos deberán considerar:

1. Los plazos de meses o años para computar la indemnización por antigüedad, parte de fecha a fecha.
2. En los casos de renunciaciones, el cálculo de la indemnización por antigüedad se realizará conforme la Ley No. 1173, "Ley para el Cálculo de la Indemnización por Antigüedad en caso de Renuncia de los Trabajadores del Estado", a excepción de la cesantía por jubilación y fallecimiento, se computarán con base a lo establecido en la Ley No. 476, "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa".
3. La fecha de ingreso a la entidad se computa desde que la persona al servicio público es contratada por tiempo indeterminado, es decir que incluye el período de prueba establecido por la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

**Artículo 81.** Las entidades y organismos incorporados en el SNF que cotizan con el INSS, deben registrar las recuperaciones (Rehabilitaciones) de las cotizaciones del personal al servicio público, por salarios no devengados en el SNF y remitir la información al INSS en la fecha que les notifique dicho Instituto. Así mismo, deben ajustar el valor de los comprobantes de gastos a fin de cancelar el monto exacto de las cotizaciones facturadas.

**Artículo 82.** Los pagos de nóminas internas por servicios personales, profesionales y de viáticos que las entidades y organismos administran fuera del SNF, se podrán cancelar mediante acreditación en cuenta bancaria a favor de los empleados y funcionarios. Para tal efecto, el beneficiario del comprobante de gasto será el banco comercial en el que manejan sus cuentas y corresponderá a las entidades enviar directamente a la institución bancaria la planilla de su personal con los números de las cuentas bancarias para las acreditaciones individuales.

**Artículo 83.** La Dirección General de Función Pública será responsable de la aplicación en el Sistema de Nómina Fiscal del aporte mensual obligatorio del dos por ciento (2%) al INATEC, sobre el monto total del sueldo bruto de la planilla fiscal de las entidades y organismos del sector público, así como de los Órganos del Estado, considerando las excepciones de Ley y remitirá los correspondientes reportes de los montos consolidados al INATEC.

**Artículo 84.** La Dirección General de Función Pública, concluido el proceso de la nómina en el Sistema de Nómina Fiscal, generará los comprobantes de gastos del aporte del dos por ciento (2%) al INATEC en el SIGAF, a través de la interfaz SNF-SIGAF, a fin de que, una vez aprobados, la Tesorería General de la República realice el pago al INATEC por medio de transferencia electrónica.

**Artículo 85.** La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, recibe de la DGFP Copia del Reporte Consolidado del Aporte del dos por ciento (2%), de toda la Nómina Fiscal generada y detallada por Institución en el SNF, posteriormente recibe de INATEC la factura consolidada del aporte del dos por ciento (2%) de la nómina fiscal, para que a través de la Dirección de Procesamiento Contable se realice Validación con el Reporte Consolidado del SNF y procede a solicitar a la TGR el pago del aporte del dos por ciento (2%) al INATEC.

### **VIÁTICOS AL INTERIOR**

**Artículo 86.** Se reconocerán viáticos al interior únicamente a las y los servidores públicos que, en cumplimiento de sus funciones, incurran en gastos de alimentación, alojamiento y transporte. Dicha erogación no tiene carácter salarial y se registrará conforme a la tabla que contenga los montos correspondientes, aprobados por la máxima autoridad institucional.

### **VIÁTICOS AL EXTERIOR**

**Artículo 87.** Los montos destinados a viáticos al exterior se regirán de conformidad a la siguiente tabla de límite máximo para asignación de gastos de viajes al exterior, contenida en el módulo de Gestión de Pasaje y Viáticos del SIGAF, en donde deberá registrarse los gastos por este concepto.

### Tabla de Viáticos al Exterior

**Categoría “A”:** Funcionarios Principales: Ministr@s, Vice Ministr@s, Secretari@s de Gobierno, Presidentes y Vice Presidentes de los Órganos del Estado, Directores, Sub Directores de Entes Descentralizados, Co Directores.

AREA	CATEGORIA “A” Alojamiento por día	CATEGORIA “A” Alimentación, Transporte y Otros por día
Europa	US\$252.00	US\$156.00
Estados Unidos y Canadá	US\$174.00	US\$103.00
México y el Caribe	US\$171.00	US\$107.00
Centro América	US\$119.00	US\$73.00
América del Sur	US\$141.00	US\$91.00
África y Asia	US\$202.00	US\$110.00

De excederse en el gasto por alojamiento deberá presentar factura y solicitar reembolso.

**Categoría “B”:** Miembros de Consejos Colegiados, Directores Generales, Directores Específicos, Responsables de Departamentos, de Oficina, Especialistas y Analistas.

AREA	CATEGORIA “B” Alojamiento por día	CATEGORIA “B” Alimentación, Transporte y Otros por día
Europa	US\$193.00	US\$146.00
Estados Unidos y Canadá	US\$131.00	US\$100.00
México y el Caribe	US\$141.00	US\$100.00
Centro América	US\$97.00	US\$66.00
América del Sur	US\$123.00	US\$76.00
África y Asia	US\$151.00	US\$104.00

Los montos fijados como límite máximo para el viático de Bolsillo son: **Categoría A: US\$250.00, Categoría B: US\$150.00.**

Los viáticos de bolsillo se entregarán únicamente cuando el organismo internacional, Estado y otra entidad, pague los gastos contemplados en la tabla de viáticos en el exterior. El monto que se desembolse al participante conforme categoría, es único para todo el periodo y estadía de la misión.

**Artículo 88.** Si por fuerza mayor se extiende el período de la misión, el funcionario podrá solicitar reembolso por gastos incurridos durante el viaje, según tabla de viáticos y procedimientos. Si por el contrario se redujese el número de días de la misión, deberá reintegrar el monto no utilizado, mediante el mecanismo establecido por la TGR y la elaboración de un comprobante de devolución.

**Artículo 89.** Para los funcionarios que reciban invitaciones del exterior con gastos pagados, la entidad podrá tramitar únicamente un viático de bolsillo por persona y estadía que corresponda, independientemente al número de días, según la categoría del funcionario.

## **CENTRALIZACIÓN DE LAS COMPRAS EN LÍNEA DE BOLETOS AÉREOS INTERNACIONALES**

**Artículo 90.** En lo relacionado a la adquisición de boletos aéreos internacionales en línea a través de las plataformas digitales autorizados por Presidencia de la República y cuyo pago es mediante tarjeta de débito, las entidades de la Administración Central presupuestaria y resto del sector público, con los créditos presupuestarios disponibles y recursos propios deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Las instituciones, a las cuales pertenecen los funcionarios que viajan, deberán presentar la solicitud a Presidencia de la República, acompañada con las cotizaciones respectivas. Es la Presidencia quien autoriza la compra.
- b) El Ministerio de Relaciones Exteriores centralizará las compras en línea de boletos aéreos previa autorización de la Presidencia de la República y las entidades de la Administración Central presupuestaria y resto del sector público, deberán tramitarla ante ese Ministerio.
- c) El Ministerio de Relaciones Exteriores garantizará los recursos humanos necesarios para la ejecución centralizada, custodia de las compras en línea de los boletos aéreos y pagos mediante tarjeta de débito.
- d) El Ministerio de Relaciones Exteriores debe crear una cuenta bancaria, específicamente para las compras en línea de los boletos aéreos y pagos con tarjeta de débito, para lo cual las entidades deberán solicitar la apertura y constitución de un Fondo Rotativo Especial ante la Tesorería General de la República, del que deben depositar en la cuenta bancaria centralizada, los montos necesarios para las compras en línea.
- e) La institución solicitante de la adquisición de boleto aéreo, una vez recibido el comprobante de pago del mismo, de parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, debe registrar el gasto, con cargo a su presupuesto en el Reglón de Gasto correspondiente a pasaje al exterior, conforme a las Normas de Control Interno y de los Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario vigente.
- f) El Ministerio de Relaciones Exteriores llevará el registro y seguimiento de los viajes autorizados. La institución solicitante de la compra deberá establecer los mecanismos de comunicación necesarios para la consecución exitosa del viaje.

## **COMBUSTIBLE**

**Artículo 91.** Las Instituciones Públicas que utilizan el sistema de cupones de combustible brindado por la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE), a más tardar los veinte de cada mes en curso, presentarán su solicitud de combustible del mes siguiente a ésta Dirección General, adjuntando el Comprobante de Compromiso generado en el SIGAF en estado aprobado cuyo beneficiario es la Dirección General de Contrataciones del Estado. La DGCE entregará a las Instituciones Públicas solicitantes, los cupones de combustibles para su consumo, conforme lo indicado en el Artículo 92. Los cupones no son negociables y tienen vencimiento al último día de cada mes.

**Artículo 92.** La DGCE una vez recibidas y procesadas las facturas de las empresas proveedoras con los cupones consumidos para un determinado mes, notificará a cada institución pública, el retiro de los Reportes de Consumo de Combustible mensual, pormenorizado por beneficiario, para su respectiva afectación financiera de sus programas.

Las Instituciones Públicas deben tramitar el pago registrando en el SIGAF, el Comprobante de Gasto Devengado, y remitirlo posteriormente a la DGCE con su orden única de pago, reflejando los números de cheques generados. El incumplimiento de esta norma implica la no entrega posterior de cupones solicitados. Para el caso del cierre de año, las Instituciones Públicas realizarán los trámites de combustible conforme las Normas de Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Vigente y las disposiciones emitidas en circular por la DGCE.

## **DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN**

**Artículo 93.** Corresponde a la Dirección General de Inversión Pública (DGIP), órgano rector del Sistema Nacional de Inversiones Públicas, monitorear y evaluar la ejecución del Programa de Inversiones Públicas, en estrecha coordinación con la DGP.

**Artículo 94.** El sistema de seguimiento de los proyectos de inversión será basado en la programación y ejecución física y financiera establecida en los respectivos contratos, suscritos entre la entidad y el contratista seleccionado en el proceso de licitación, o bien por la programación y ejecución establecida por la entidad cuando sea “ejecución por administración directa”.

En los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de programas y proyectos de Inversión Pública, si no hubiere los créditos presupuestarios suficiente para cubrir el monto que será ejecutado en el ejercicio vigente, la entidad deberá gestionar ante la Dirección General de Inversión Pública y Dirección General de Presupuesto el traslado de créditos presupuestario, si hubiere disponibilidad que no será ejecutada en otros proyectos o por incorporación de fondos externos.

**Artículo 95.** Al finalizar las obras, las entidades y organismos del sector público, en base al informe del supervisor, certificará que la obra ha sido concluida y recibida a satisfacción. Para ello, deberá ingresar en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP), el acta de recepción de la obra.

**Artículo 96.** Los fondos de contrapartida nacional de todo proyecto de inversión asignado en el presupuesto, se ejecutarán manteniendo los compromisos establecidos en los convenios o contratos de préstamos. El MHCP está facultado para no suministrar fondos de contrapartida local si los organismos no cumplen con los requisitos establecidos de presentación de los informes de avances físicos y financieros alcanzados, así como del registro de regularización del gasto de recursos externos.

**Artículo 97.** El registro financiero para las entidades que conforman el Gobierno Central se hará en el SIGAF por medio de la DAF de la respectiva entidad. La ejecución física financiera (valor bruto del avalúo o solicitud de pago), será registrada en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP), por la correspondiente Unidad Ejecutora o bien por la Unidad encargada de proyectos de la respectiva Institución.

**Artículo 98.** Todos los organismos, Entidades Descentralizadas por Funciones y Entidades Descentralizadas Territoriales, sobre la base de los Artos.171 y 175 de la Ley No.550, están obligados a registrar y mantener actualizado de manera oportuna en el Banco de Proyectos del SNIP, en sus diferentes Módulos, la programación y ejecución física y financiera mensual de los proyectos de inversión contratados, según lo establecido en los contratos y sus adendas, así como la programación de los procesos de licitación y su programación financiera; de no cumplirse esta condición, la DGIP no recomendará recursos financieros en la cuota trimestral para aprobación de la DGP, mientras los registros en el SNIP no estén debidamente actualizados.

Las instituciones y entidades miembros del SNIP, deberán confirmar ante la DGIP, las altas, bajas y cambios de usuarios y roles en el BP-SNIP, en la primera semana de inicio de cada semestre. En los casos de bajas de usuarios antes de estos plazos, se debe comunicar inmediatamente a la DGIP para su debida eliminación en el BP-SNIP.

Para fines de validación de los registros en el BP-SNIP, las instituciones y entidades miembros del SNIP, deberán presentar a la DGIP, la siguiente información:

- a) Copia de las siguientes partes que conforman el contrato suscrito entre la entidad y el contratista:
  - a.1. Programación física y financiera; incluyendo un archivo Project identificando la Ruta Crítica del Programa o Proyecto.
  - a.2. Costo de la obra.

- a.3. Fecha de inicio y finalización.
  - a.4. Porcentaje de adelanto a la firma de contrato.
  - a.5. Ubicación geográfica de la obra.
  - a.6. Orden de compra registrada en el SIGAF.
  - a.7. Comprobante de compromiso asociada a la Orden de compra.
- b) Copia de cada adenda y/o acuerdo complementario al contrato, siempre y cuando implique cambio en alcances, costos y tiempo de finalización del proyecto, actividad u obra. El cumplimiento de esta cláusula es condición para modificar la programación física y financiera inicial.
- c) Copia de cada avalúo autorizado para su pago, acompañado de un informe preparado por la supervisión, mediante el cual se detalle las principales etapas que comprende el avalúo, así como el porcentaje de desviación y las causas que provocaron el incumplimiento respecto a lo programado en el caso que la hubiera, así como medidas correctivas a implementar.

## DE LAS TRANSFERENCIAS

**Artículo 99.** Las Entidades Descentralizadas por Funciones y Gobiernos Regionales de la Costa Caribe, que reciban transferencias a través del Presupuesto General de la República, deberán registrar en el SIGAF mensualmente la ejecución detallada de su presupuesto por cada fuente de financiamiento mediante comprobantes de regularización de ingresos y gastos.

Este registro deberá efectuarse quince días posteriores al cierre del mes anterior. El incumplimiento de esta disposición puede implicar la suspensión temporal de la transferencia.

Las Alcaldías Municipales deberán registrar en el sistema TRANSMUNI su presupuesto municipal anual aprobado por el respectivo Concejo Municipal, incluyendo los ingresos, los gastos y el plan de inversiones municipales, con sus diferentes fuentes de financiamiento. Así mismo, deberán registrar en ese mismo sistema, la ejecución física y financiera de forma mensual y trimestral.

**Artículo 100.** Las Universidades y Centros de Educación Técnica Superior, que reciban transferencias a través del Presupuesto General de la República, deberán informar mensualmente la ejecución detallada de su presupuesto por cada fuente de financiamiento.

Esta información la deberán remitir a más tardar quince días posteriores al cierre del mes anterior. El incumplimiento de esta disposición puede implicar la suspensión temporal de la transferencia.

**Artículo 101.** La ejecución de los créditos presupuestarios aprobados como transferencias a personas naturales o jurídicas del sector privado, se tramitarán una vez cumplidos los requisitos ante la DGP, quien registrará el desembolso en la funcionalidad Gestión de Transferencias del SIGAF, y se generará el comprobante de gastos en estado aprobado, para que a su vez la DGCG a través de la Dirección de Procesamiento Contable, solicite el pago en el sistema y realice las gestiones de los pagos respectivos ante la TGR mediante Memorándum.

**Artículo 102.** Las organizaciones sin fines de lucro, que reciben aportes del Presupuesto General de la República, quedan obligadas a informar sobre el uso de los recursos recibidos. El incumplimiento de esta disposición, puede implicar la suspensión temporal del siguiente desembolso.

**Artículo 103.** Para el correspondiente trámite de desembolso de las transferencias a favor de las Alcaldías, Gobiernos Territoriales y/o Comunidades Indígenas, con fuente de Rentas con Destino Específico, proveniente de la recaudación por derechos de aprovechamiento y vigencia forestal, derechos de vigencia y extracción minera, derechos de vigencia y aprovechamiento de pesca y acuicultura, y del impuesto selectivo de consumo (ISC-IMI) energía; el Instituto Nicaragüense de la Pesca y Acuicultura y el Ministerio de Energía y Minas, en lo de su competencia, remitirán la solicitud de desembolso ante la DGP, con el detalle a nivel de Alcaldía, Gobierno Territorial y/o Comunidad Indígena.

La DGP registrará el desembolso en la funcionalidad Gestión de Transferencias del SIGAF, donde se generará el comprobante de gastos en estado aprobado, para que la DGCG a través de la Dirección de Procesamiento Contable, solicite el pago en el sistema y haga las gestiones de los pagos respectivos ante la TGR mediante Memorándum.

En el caso del impuesto selectivo de consumo (ISC-IMI) energía, el Ministerio de Energía y Minas debe remitir mensualmente a la DGP, la certificación de los porcentajes de distribución de dicho impuesto por Alcaldía.

Los Gobiernos Territoriales y Comunidades Indígenas, deben presentar a la DGP la solicitud del desembolso, adjuntando fotocopia de la Certificación actualizada de nombramiento de las respectivas autoridades territoriales y/o comunales vigentes, extendida por el Secretario o el Presidente del Consejo Regional Autónomo de la Costa Caribe Norte y Sur, respectivamente.

Las Alcaldías Municipales, los Gobiernos Territoriales y Comunidades Indígenas, deberán remitir a la DGP, de forma trimestral, el correspondiente informe del uso de los recursos recibidos por estos conceptos.

**Artículo 104.** Conforme lo establecido en el Arto.57 del Decreto N° 51-2005, “Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal”, el MHCP efectuará la retención hasta del uno por ciento (1%) al monto anual de las transferencias municipales, para ser desembolsado a la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal.

El monto anual de la retención se desembolsará en cuatro cuotas trimestrales iguales. La primera será efectuada previa remisión a la DGP de parte de la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal (DGCAM) del informe de ejecución de los recursos de transferencia entregados en el último trimestre del año anterior y de los remanentes de los recursos entregados en los trimestres anteriores. Para optar a los siguientes desembolsos (segunda, tercera y cuarta cuota), la DGCAM debe remitir a la DGP el informe de ejecución de los recursos entregados correspondientes a la primera, segunda y tercera cuota, respectivamente.

Asimismo, para el correspondiente trámite de desembolso, la DGCAM debe efectuar la solicitud ante la DGP. Para tal efecto, la Dirección de Análisis de Finanzas Municipales generará desde el sistema TRANSMUNI, el comprobante de gastos de desembolso que se registrará a través de interfaz en el SIGAF en estado aprobado, para que la DGCG a través de la Dirección de Procesamiento Contable, solicite el pago en el sistema y realice las gestiones de los pagos respectivos ante la TGR.

**Artículo 105.** En el caso de las municipalidades que efectúen cambio de la cuenta bancaria en donde administran los recursos provenientes de las transferencias municipales, la máxima autoridad de la municipalidad deberá informarlo por escrito a la TGR, con copia a la DGP, indicando el nuevo número de cuenta bancaria en donde la TGR depositará los recursos de transferencia municipal. Asimismo, deberá adjuntar Constancia original de la existencia de la nueva cuenta bancaria extendida por la entidad financiera correspondiente y fotocopia de las credenciales del Alcalde, para que a su vez la TGR de acuerdo al procedimiento establecido, solicite a la DGCG la incorporación de la nueva cuenta en el SIGAF.

## **FONDOS ROTATIVOS**

**Artículo 106.** Las Direcciones Generales Administrativas Financieras de las Entidades y Organismos de la Administración Central, deben solicitar a la Tesorería General de la República, la creación de Fondos Rotativos para facilitar las gestiones de gastos menores, que serán aprobados por la TGR conforme saldo anual disponible del presupuesto aprobado de acuerdo a la siguiente clasificación:

- a. Fondos Rotativos a Entidades y Organismos de la Administración Central. El fondo rotativo institucional se constituirá al inicio del ejercicio presupuestario con un monto que no supere el cinco por ciento (5%), en los grupos de gastos 2 “Servicios no Personales” y 3 “Materiales y Suministros”, excluyendo del cálculo, los renglones de gasto del sub grupo 21 “Servicios Básicos”; sub grupo 22 “Arrendamientos y derechos”; renglón 262 Pasajes para el exterior, sub renglón 31102 “Merienda escolar”, renglones 352 “Productos farmacéuticos y medicinales” y 356 “Combustibles y lubricantes”.
- b. Fondos Rotativos de gasto corriente a Órganos del Estado. La TGR aprobará la constitución de Fondos Rotativos para gastos corrientes a los Órganos del Estado, los que podrán ser equivalentes a la doceava parte del monto total del presupuesto de gasto corriente aprobado en el año; excluyendo del cálculo, los renglones de gasto del sub grupo 11 “Personal Permanente”; sub grupo 21 “Servicios Básicos”; renglón 262 “Pasajes al Exterior” y renglón 356 “Combustibles y lubricantes.” Los Órganos del Estado deberán ejecutar los fondos en las cuentas monetarias autorizadas por la TGR.

- c. Fondos Rotativos Especiales a entidades y organismos de la Administración Central y Órganos del Estado. La TGR podrá aprobar Fondos Rotativos Especiales, para ejecutar gastos de programas y proyectos, en los casos que se imposibilite pagar directamente al proveedor o beneficiario final, lo cual deberá ser justificado por escrito por la máxima autoridad del organismo o entidad. Dichos fondos podrán ser constituidos para el renglón de gasto 144, Beneficios sociales al trabajador, así como en los grupos de gastos 2, “Servicios no Personales”, (Incluyendo el renglón 262 “Pasajes al Exterior”), 3 “Materiales y Suministros”, 4 “Activos no Financieros”, y 5 “Transferencias, Subsidios y Donaciones Corrientes” y con porcentaje superior al cinco por ciento (5%).

**Artículo 107.** El monto máximo de cada gasto individual a realizar con el Fondo Rotativo, no debe superar los cien mil córdobas (C\$100,000.00); montos mayores a este importe deberá pagarse con la Cuenta Única del Tesoro.

**Artículo 108.** Se prohíbe la utilización de los Fondos Rotativos para ejecutar cualquier renglón/sub renglón de los grupos: 4 Activos no Financieros y 6 Transferencias y Donaciones de Capital.

**Artículo 109.** Se constituirán Fondos Rotativos para los organismos o entidades a través del SIGAF, como único procedimiento para solicitar, aprobar y trasladar los fondos a cuentas bancarias corrientes abiertas para este fin, por los organismos o entidades, en coordinación con la TGR, en las formas y modalidades siguientes:

- a) **Constitución:** Al inicio del ejercicio presupuestario, creándose una reserva de créditos presupuestarios, según la disponibilidad de la cuota de compromiso aprobada para el período.
- b) **Reposición:** La reposición del Fondo se podrá efectuar cuantas veces sea necesario, de acuerdo al saldo disponible de la cuota de programación presupuestaria de compromiso del trimestre, y la disponibilidad de la CUT. La ejecución de Fondos Rotativos será efectuada solamente en los renglones de los grupos de gastos donde fue constituido el Fondo.

Una vez regularizado y repuesto el Fondo Rotativo, no podrá ser corregido en sus renglones de gasto.

- c) **Ampliación:** Para aquellos organismos y entidades que hayan constituido sus Fondos Rotativos por un monto menor al cinco por ciento (5%) anual del presupuesto aprobado en los grupos de gastos autorizados, la TGR podrá aprobar solicitudes de ampliación de Fondo Rotativo hasta alcanzar el monto máximo fijado por la Ley N° 550, sobre el saldo anual disponible del presupuesto aprobado.
- d) **Reintegros:** Para aquellos organismos y entidades que efectúen reintegros de saldos no utilizados de Fondos Rotativos, deberán remitir carta al Tesorero General de la República, adjuntando copia de minuta del depósito efectuado en cuenta única del tesoro, como requisito para su aprobación en el SIGAF.

**Artículo 110.** Los fondos constituidos deberán ser ejecutados a través de las cuentas monetarias a las cuales la TGR realizó el traslado, por lo cual se prohíbe realizar transferencias y utilizar otras cuentas monetarias no autorizadas en el SIGAF.

Así mismo se prohíbe utilizar cuentas de los fondos rotativos para cualquier otra transacción de depósitos o egresos que no sean para el uso establecido.

## **CUENTAS SUB SISTEMA DE TESORERIA**

**Artículo 111.** Las cuentas bancarias autorizadas por la TGR para el manejo de Fondos Rotativos de préstamos y donaciones externas, deberán ser cuentas corrientes y no de ahorro, a menos que el convenio con el acreedor o donante externo así lo disponga.

Para la apertura de estas cuentas, la entidad deberá solicitar previamente la autorización a la TGR y remitir el formato establecido debidamente firmado. En caso de no ser autorizado por la Institución Bancaria, las entidades deberán devolver formalmente en un plazo de dos meses los formatos originales a la TGR.

**Artículo 112.** Los organismos y entidades del sector público que soliciten a la TGR apertura de cuentas Bancarias y/o Escriturales, deben presentar los siguientes requisitos para el manejo de:

- a) Cuentas Banco Central de Nicaragua: Deberán remitir solicitud de apertura de cuenta al TGR, especificando, la Moneda, Fuente de financiamiento, adjuntando fotocopia del Convenio suscrito con el acreedor o donante debidamente certificado en original. En caso de ampliación del período de vigencia del proyecto, deberá comunicar por escrito a la TGR adjuntando fotocopia de la enmienda original certificada.
- b) Cuentas Bancos Comerciales: Deberán indicar en la solicitud, el servicio que prestará al ciudadano, indicando moneda, fuente, el Banco de su preferencia y presentar proyección de ingresos, adjuntando fotocopia de La Gaceta o acuerdo en la cual se establece el concepto de la recaudación.
- c) Cuentas Escriturales: En la solicitud, deberán indicar, el concepto del ingreso, moneda, si estará vinculada a una cuenta de los Bancos Comerciales o cuenta del Banco Central de Nicaragua, adjuntando fotocopia de convenio o acuerdo suscrito con el acreedor o donante. (se exceptúan las cuentas de Fondo Rotativo).

**Artículo 113.** Los costos de transferencias y cualquier tipo de comisión originados por la devolución de fondos no utilizados a los acreedores o donantes, deberán ser asumidos y registrados en el SIGAF por las Unidades Ejecutoras o Entidades Administradoras de dichos programas o proyectos de inversión, conforme los procedimientos establecidos por el MHCP.

**Artículo 114.** Los organismos y las entidades del sector público que reintegran los fondos no utilizados a favor de los acreedores y donantes, deberán solicitar en carta dirigida al Tesorero General de la República, con copia al Director General de Crédito Público, el reintegro de los fondos, indicando los datos del beneficiario nacional o internacional para realizar el trámite de la devolución de fondos, adjuntando fotocopia del requerimiento de la devolución por parte del acreedor o donante.

La devolución de fondos de recursos de préstamos externos es registrada en el SIGAF por la DGCP, a fin de realizar la disminución del pasivo externo.

### **ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

**Artículo 115.** Las instituciones que conforman la Administración Central, deben gestionar sus procesos de recepción, almacenamiento, despacho, inventarios y transferencia de bienes y servicios, en el subsistema de administración de almacenes del SIGAF.

**Artículo 116.** Para la recepción de bienes y servicios que realicen las instituciones de la Administración Central, se debe emitir desde el sistema, la respectiva "nota de recepción de bienes y servicios" al momento en que se están recibiendo los bienes y servicios, documento oficial, para los fines correspondientes.

En caso de recepción parcial de bienes y servicios, los cuales afecten más de una partida presupuestaria, el sistema automáticamente prorrateará el monto de los bienes o servicios recibidos entre las partidas presupuestarias, generando el respectivo comprobante de devengado.

**Artículo 117.** Los bienes y servicios serán obligatoriamente identificados por medio del Catálogo de Bienes y Servicios (CBS), que es la metodología uniforme de codificación establecida para clasificar los artículos y servicios.

### **DE LOS BIENES DE USO**

**Artículo 118.** Las Entidades del Sector Público en el que esté implementado el Subsistema de Bienes de Uso del SIGAF, deberán registrar en éste y reportar al Órgano Rector, las obras concluidas tanto en términos físico como financiero, previa conciliación de los saldos contables.

En los casos de Entidades y Organismos en los que no se ha implementado el Subsistema de Bienes de Uso del SIGAF, deberán proceder a su registro en sus sistemas propios de inventarios y en sus Estados Financieros.

**Artículo 119.** Las Entidades del Sector Público, son responsables del registro de la totalidad de los bienes muebles e inmuebles, tanto los provenientes de la administración de almacenes, como los registrados manualmente en las modalidades que correspondan, de acuerdo al Sistema de Administración de Bienes utilizado y autorizado por la máxima autoridad, sea SBU - SIGAF o registros propios, cuando no este implementado el SBU-SIGAF.

**Artículo 120.** Las Entidades y Organismos del Sector Público, deben registrar la asignación individual de los bienes de uso, así como, el oportuno registro de las transacciones, transferencias institucionales y desincorporación de bienes de uso previa notificación y autorización del Órgano Rector cuando corresponda, de acuerdo a las modalidades definidas en los Sistemas de Administración de Bienes autorizados por la máxima autoridad.

Únicamente las transacciones de Baja por Destrucción, Baja por Pérdida o Robo y Baja por otras causas (extraordinaria), serán autorizadas por el Órgano Rector.

**Artículo 121.** Los bienes muebles deberán ser re-etiquetados con el Código Único del Bien (CUB) generado automáticamente por el SIGAF y que contiene el nuevo código para identificar al bien en particular y al órgano de ejecución presupuestaria.

**Artículo 122.** Las Entidades y Organismos del Sector Público no están autorizadas a enajenar y/o donar los bienes en general propiedad del Estado, (estén en desuso, mal estado, obsoletos, chatarras y residuos metálicos en desechos por demolición de construcción, entre otros). Solamente mediante los procesos autorizados por MHCP, Órgano Rector de los Bienes del Estado, cumpliendo con las Normas y Procedimientos vigentes.

**Artículo 123.** Las Entidades y Organismos del Sector Público Presupuestado, deben garantizar el resguardo y preservación de los bienes de uso existentes bajo su custodia administrativa y pendientes de ser dados de baja o bien transferidos a la Dirección de Bienes del Estado, utilizando la modalidad "Transferencia al /del órgano Rector" según los procedimientos establecidos por el Órgano Rector, para desincorporarlos de los Sistemas de Administración de Bienes autorizados.

De igual manera se prohíbe el desarme de estos bienes sin la autorización expresa del Órgano Rector.

**Artículo 124.** La Dirección de Bienes del Estado (DBE) está facultada para calificar, mediante acta originada en inspección previa realizada por el delegado designado de esa Dirección, la calidad de desecho de los bienes muebles de baja e inmuebles en proceso de demolición y/o remodelación de las Entidades y Organismos del Sector Público, a fin de que se permita su destrucción/envío al botadero o incineración, así como su registro de baja definitiva en los Sistemas de Administración de Bienes autorizados.

De igual manera se clasificará los bienes considerados en estado chatarra, para su liquidación en procesos autorizados, de acuerdo a lo normado por el órgano rector.

**Artículo 125.** Las Entidades y Organismos del Sector Público Presupuestado, deben continuar con el levantamiento del inventario de los bienes inmuebles en custodia administrativa, cumplir con el registro de la propiedad y determinar el valor catastral de las mismas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el órgano rector, a fin de ser incorporados al SIGAF.

### **ACCESO AL SIGAF**

**Artículo 126.** Las Entidades y Organismos del Sector Público que hacen uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF) deben:

- a) Solicitar oportunamente las altas, bajas y cambios de los usuarios y sus roles en el sistema.
- b) Garantizar que los usuarios operativos sean de uso exclusivo del servidor público al que fue asignado.

**Artículo 127.** La Dirección General de Tecnología, para garantizar la seguridad de la información, de oficio dará de baja a los usuarios del SIGAF que:

- a) No hayan ingresado al sistema por el período de un año o más.
- b) Han sido dados de baja como empleados públicos de la Entidad correspondiente en el Sistema de Nómina Fiscal y no hayan sido oportunamente reportados.

## **SANCIONES**

**Artículo 128.** En caso de incumplimiento a lo dispuesto en las presentes Normas, los infractores serán sancionados administrativamente por las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que resultasen y fuesen aplicables por las leyes vigentes.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 129.** Cualquier modificación a la aplicación de estas Normas, sólo podrá ser aprobada por el Ministro de Hacienda y Crédito Público.

Dado en la ciudad de Managua, a los diez días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.

**Oscar Mojica Aguirre**  
**Ministro de Hacienda y Crédito Público**