



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2015
Vamos Adelante!

REQUERIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD



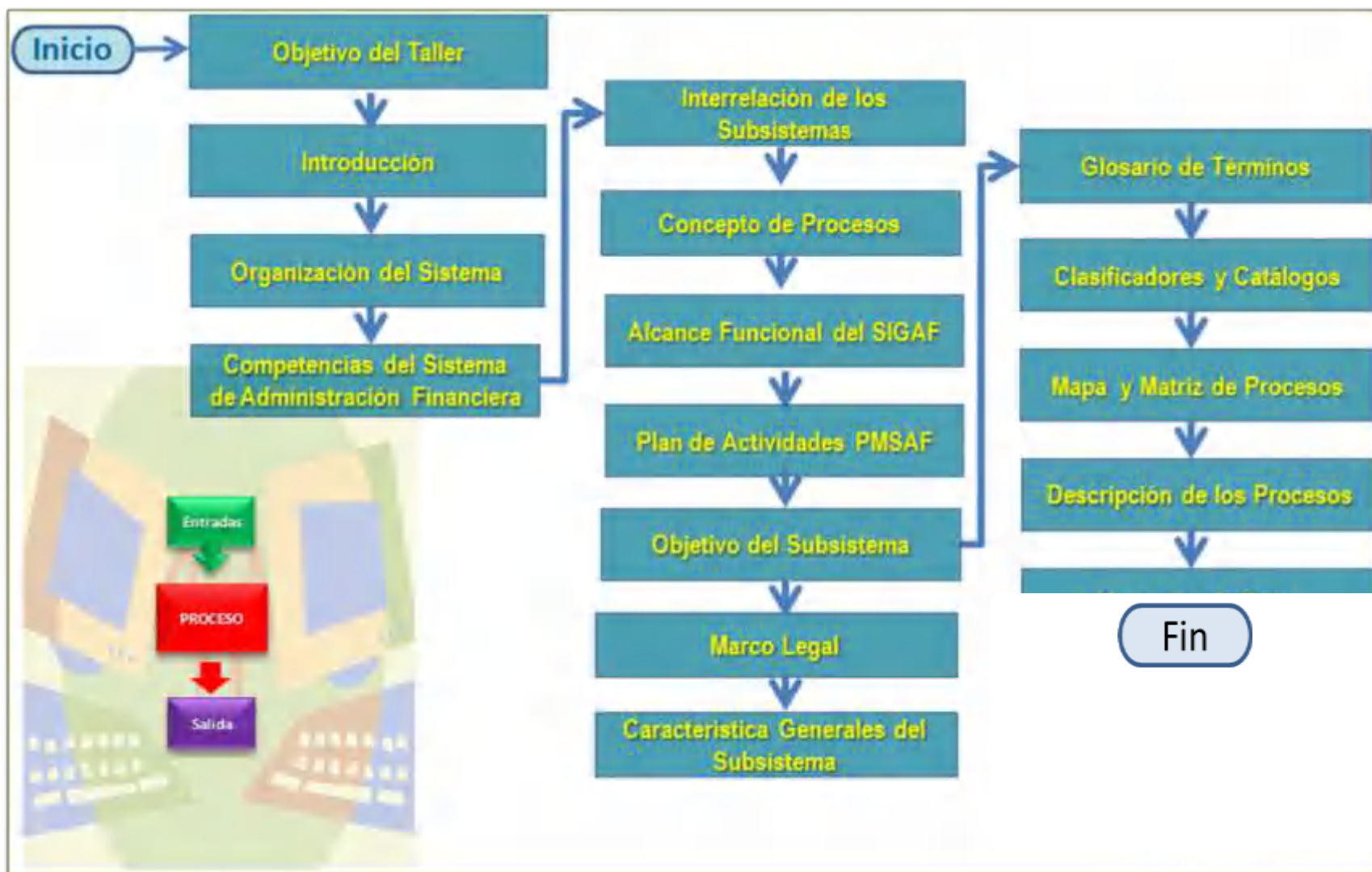
Proyecto Modernización
del Sistema de Administración
Financiera del Sector Público

**FE,
FAMILIA
Y COMUNIDAD!
EN VICTORIAS!**

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
COORDINACIÓN GENERAL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (PMSAF)

Dirección: Antiguo Cine González 1C al Este, 1C al Norte, Edificio
DGTEC



Presentar en detalle los procesos y subprocesos con sus funcionalidades, reglas de negocio, flujos de trabajo y validaciones principales del Subsistema de Contabilidad y que serán configurados y parametrizados en el SIGAF en el contexto del Proyecto de Modernización del Sistema de Administración Financiera Pública del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

La Administración Financiera se concibe como, el conjunto de elementos administrativos de la organización pública que hacen posible la captación de recursos y su aplicación para la consecución de los objetivos del Sector Público.

Los elementos referidos comprenden: i) las unidades organizativas, ii) los recursos, iii) las normas, iv) los sistemas y v) los procedimientos administrativos, que intervienen en las operaciones de programación, gestión de la ejecución y control para la captación y asignación de los recursos públicos.

Las unidades organizativas que en el sector público integran la gestión administrativa y financiera son las responsables de prever, programar, gestionar la ejecución, controlar y evaluar los recursos humanos, las compras y contrataciones y el presupuesto, administrar el sistema de recaudación tributaria y aduanera, gestionar las operaciones de crédito público del tesoro e inventarios y contabilizar todas las transacciones económicas y financieras que ejecutan las organizaciones públicas.

Introducción

En el Sector Público No Financiero, opera un área administrativa y financiera adecuada a sus particularidades en cada una de las instituciones que lo conforman.

La organización de la gestión administrativa y financiera, tiene un carácter sistémico y los subsistemas que la integran, se interrelacionan en cuanto su normatividad, principios, operatividad e información. Bajo estos preceptos, se determinaron los procesos del Subsistema de Contabilidad, en sus módulos de Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial.

El Subsistema de Contabilidad se concibe como el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten el registro sistemático de los hechos económicos, con el objeto de satisfacer la necesidad de información destinada al control, apoyo del proceso y toma de decisiones, para la consolidación de la información generada en los distintos entes públicos

Introducción

El Subsistema de Contabilidad dispone de tres funciones generales, desde las cuales rinde cuenta sobre los ingresos y los gastos previamente definidos en el Presupuesto General de la República (Ley de presupuesto).

Los resultados de la gestión, son medibles en:

- La Ejecución de Gastos,
- la Ejecución de Ingresos y
- sus resultados en la Contabilidad General.

La gestión contable, dentro del ámbito gubernamental, posee un origen legal que incluye la formulación de políticas, normas, procedimientos presupuestarios y contables

Organización del Sistema de Administración Financiera



Organización del Sistema de Administración Financiera

Niveles de Responsabilidad de los Órganos del Subsistema de Contabilidad

Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera:

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Órgano Rector del Subsistema de Contabilidad:

Dirección General de **Contabilidad Gubernamental** del
Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Órganos de Ejecución:

Organismos y entidades del Sector Público regidos por el
Subsistema de **Contabilidad**.

Órganos Centrales de Ejecución (OCE)

Órganos de Ejecución Presupuestaria (OEP)

Competencias del Sistema de Administración Financiera

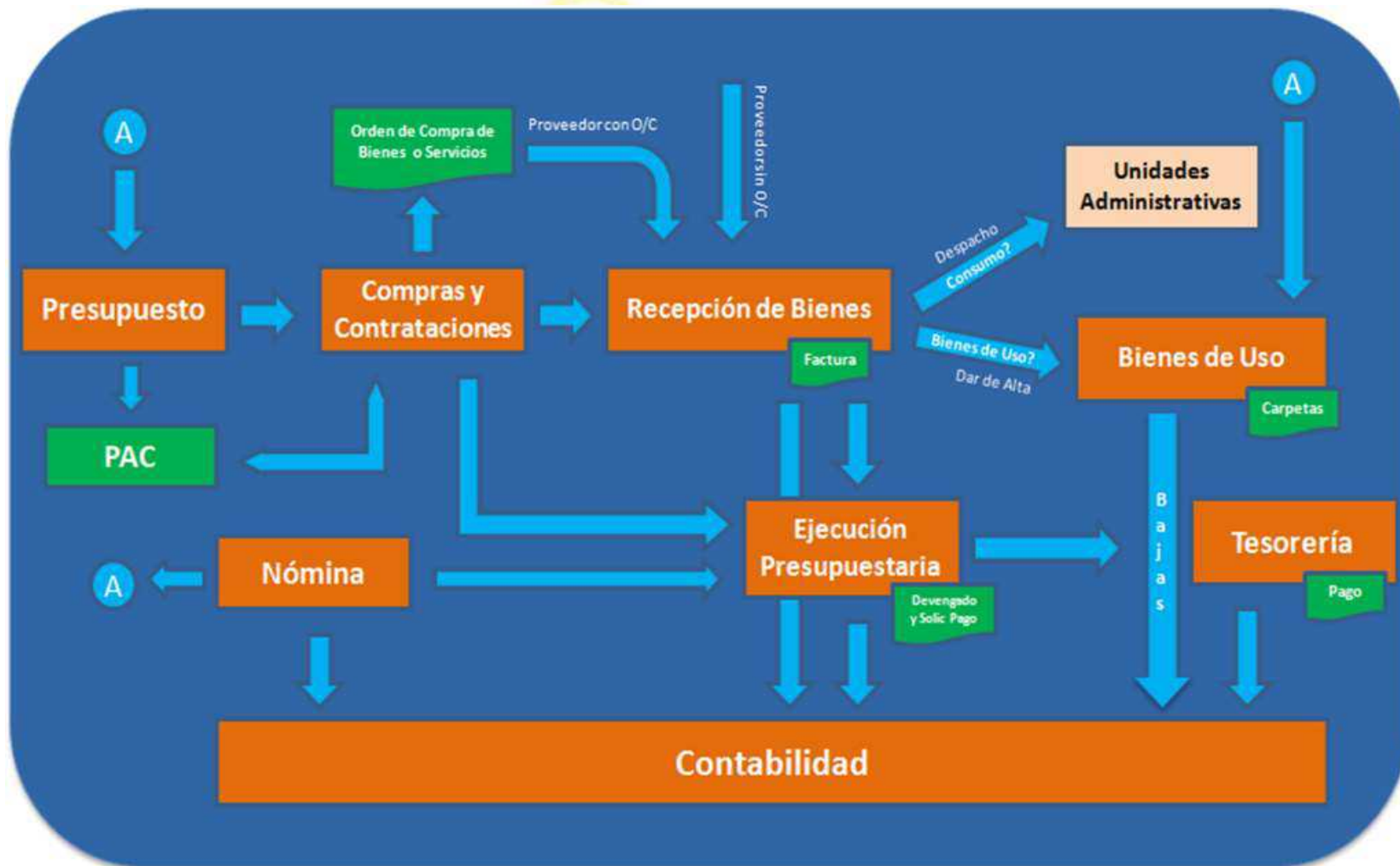
ROL DE LOS ÓRGANOS RECTORES

- **Dictar Normas y Políticas**
- **Supervisar su cumplimiento**
- **Administrar la Información**

ROL DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

- **Cumplimiento de las políticas, normas y procesos de los Órganos Rectores**
- **Instrumentación de las normas**
- **Cumplimiento de la política institucional**
- **Garantizar la realización de los procesos referidos al Subsistema**

Interrelación de los Subsistemas en el SIGAF



Concepto de Procesos



Las entradas pueden corresponder a los bienes (recursos materiales, tecnológicos y financieros) o servicios (personales, técnicos, información u otros) que sirven para ejecutar las actividades que componen el proceso. Al ser transformados pueden servir de insumo a otro proceso o constituirse en un resultado o producto final.

Alcance Funcional del SIGAF



Etapas del Plan General de Actividades del PMSAF

Análisis de Requerimientos

❖ **Estudio de Requerimientos de Sistema (SRS)**
Estrategia de Migración de Datos (DMS)
Análisis y Definición de Reportes (RDS)

Adecuación del Sistema

Desarrollo de Especificaciones y Validación

Diseño y Configuración

Configuración y Parametrización de la solución (CBP)

Migración de Datos

Documento de Carga y Migración de Datos

Pruebas de Usuario y Aceptación

Documento de Aceptación de Pruebas del Usuario (UAT)

Capacitación

Capacitación Técnica de Configuración y Administración

Pruebas en Entidades Piloto

Ejecución Paralela del Sistema en Entidades Piloto

Salida a Producción

Salida a Producción - Lanzamiento

Aceptación Operacional

Solución a Incidentes y Presentación del Reporte Resultados

Modelación de Procesos Solicitados

- Recopilar y analizar información
- Verificación de procesos solicitados
- Identificar áreas de mejoras
- Flujos de procesos basados en requerimientos

Modelación de Procesos Propuestos

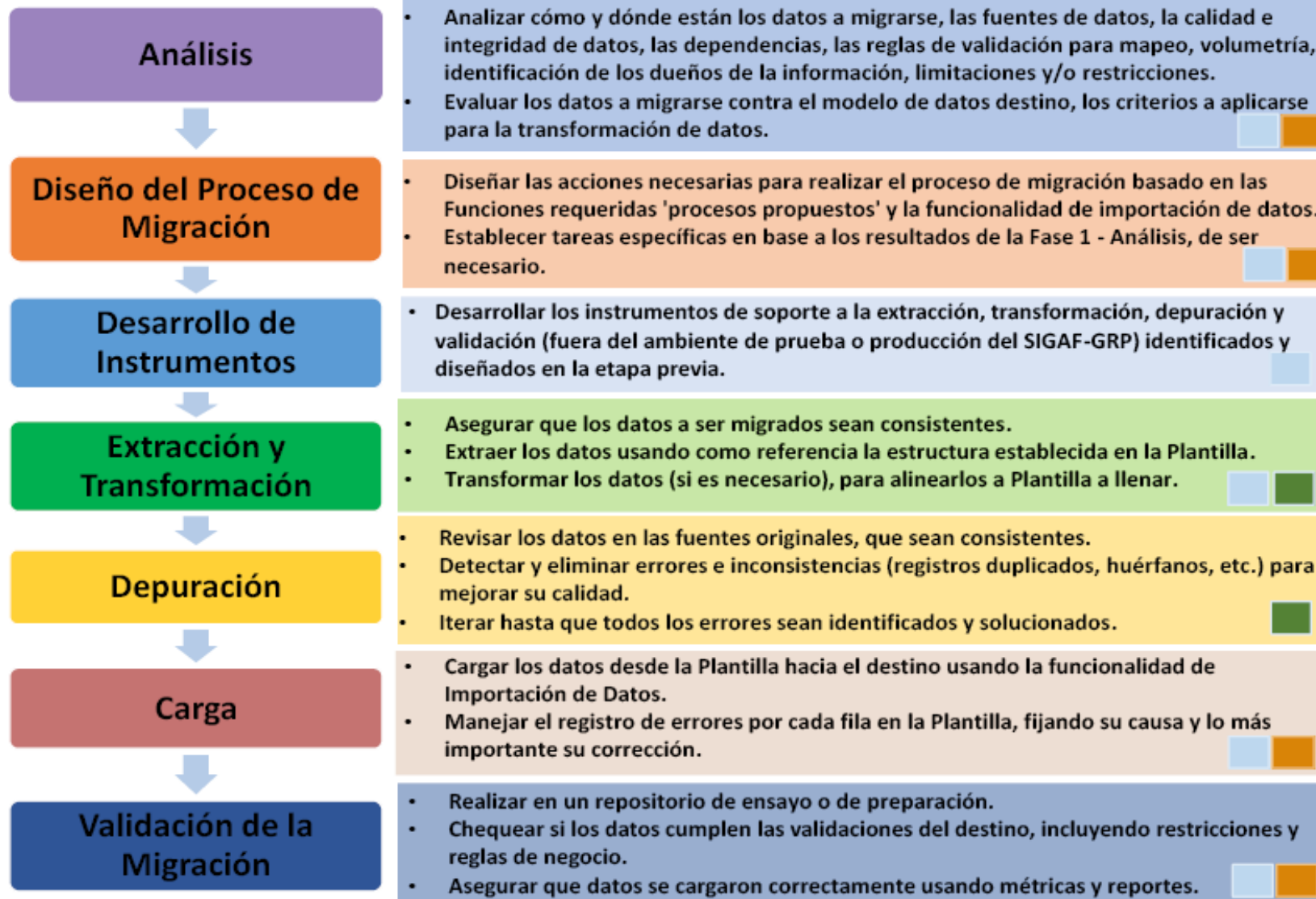
- Sugerir mejoras a los procesos solicitados
- Flujos de procesos mejorados basados en funcionalidad y buenas prácticas

Mapeo de Funcionalidades

- Mapeo de procesos propuestos a funcionalidades del sistema

Análisis de brechas

- Identificación de brechas de funcionalidad
- Identificación de brechas de reportes
- Definición de cómo cubrir las brechas



Traslado de datos desde los sistemas existentes (sistemas origen) hacia el SIGAF-GRP (sistema destino).

El proceso de migración de datos abarca los datos disponibles en formato digital almacenados en las plantillas en formato Microsoft Excel, estas plantillas serán alimentadas por las bases de datos de los sistemas origen, archivos digitales u otro material digital que se defina.

Los datos que deben migrarse, corresponden a catálogos, tablas, información cuantitativa y cualitativa (descriptiva), que son exclusivos de cada Subsistema y están ubicados en el Sistema Origen. Adicionalmente, todo lo necesario para manejar el Plan de Cuentas Financiero, así como, los catálogos transversales de otros Subsistemas requeridos para el Subsistema de Contabilidad, los que deberán ser migrados de previo



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2015
*Vamos
Adelante!*

SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD



Proyecto Modernización
del Sistema de Administración
Financiera del Sector Público


**FE,
FAMILIA
Y COMUNIDAD!
EN VICTORIAS!**

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
COORDINACIÓN GENERAL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (PMSAF)

Dirección: Antiguo Cine González 1C al Este, 1C al Norte, Edificio
DGTEC

Objetivo del Subsistema

La Gestión de los procesos administrativos financieros será capturada en los otros Subsistemas del Sistema de Administración Financiera, en gestiones propias del área administrativa financiera como: viáticos, servicios básicos, transferencias y fondos rotativos, así como otras Aplicaciones que sean integradas al sistema.

Estos a su vez, transmitirán electrónicamente y en forma automática la información de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, la que será capturada y registrada en el Subsistema de Contabilidad.

OBJETIVOS DEL SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD

- ❖ Establecer un Sistema interrelacionado de políticas, normas y controles internos en el proceso de registro del sistema contable de todas las transacciones que originan las entidades y organismos del Sector Público No Financiero al momento en que son conocidas y que causan un efecto de cambios en el patrimonio.
- ❖ Fomentar y establecer en las Entidades y Organismos del Sector Público No Financiero la aplicación del Control Interno que garantice la custodia, salvaguarda y protección permanente sobre los bienes y derechos materiales y económicos.
- ❖ Producir los Estados Financieros de los Entes Contables, presentando los resultados de las operaciones, la situación financiera y los cambios operados en el período; así como los informes periódicos presupuestarios de cada órgano y entidad.
- ❖ Elaborar Estados Financieros Consolidados del Sector Público No Financiero, comprensivos de la totalidad de sus operaciones patrimoniales y presupuestarias, de manera que posibiliten el análisis comparativo y la evaluación de los resultados de sus operaciones y de su situación financiera.

Dirección General de Contabilidad Gubernamental: Está regida por la ley 550 “Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario”.

Decreto 25 - 2006 “Reformas y Adiciones al decreto No. 71-98, Reglamento de la **Ley No. 290**; Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo

Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario emitidas anualmente por el MHCP

Normas de cierre presupuestarias y contables

Características Generales del Subsistema



1. Integra la totalidad de los procesos de Gestión Administrativa Financiera.
2. Adopta e incorpora de manera progresiva NICSP.
3. Captura, procesa información para Multientidad, Multifuente, Multimoneda.
4. El sistema será común, único, uniforme y aplicable a todos los organismos y entidades del Sector Público No Financiero.
5. Los registros de las transacciones serán captados desde el propio lugar donde se originen los hechos económicos.
6. Opera bajo los Principios de la Centralización Normativa y Descentralización Operativa.

Características Generales del Subsistema

8. Generación automática, en tiempo real de asientos de contabilidad, aplicando el criterio del Devengado y el método de la partida doble.
9. Adecuada administración de cartera de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar.
10. Ajustes automáticos por fluctuaciones cambiarias.
11. Procesar y producir Información Presupuestaria, Financiera y Económica segmentada y Consolidada para la toma de decisiones de los responsables de la Gestión Financiera Pública del SPNF.
12. Producir información contable con referencia a sus soportes, ordenada de tal forma que faciliten las tareas de Control y Auditoria, sean éstas Internas o Externas.

Glosario de Términos (1/5)

Entes Contables. Son los órganos y entidades descentralizadas por funciones, entidades descentralizadas territoriales, empresas del Estado, e instituciones financieras del Estado dotadas de personalidad jurídica y patrimonio propios

Gasto Pre- comprometido: El pre-compromiso es un registro presupuestario que reserva el presupuesto y no afecta a la contabilidad general porque no modifica la composición del Patrimonio.

Gasto Comprometido: Es un acto de administración interna que confirma la afectación preventiva de un crédito presupuestario, aprobado por ley, por un concepto determinado y que disminuye la disponibilidad de la cuota de compromiso para el período que se produzca.

Glosario de Términos (2/5)

Gasto devengado. Es el momento de registro en el cual se da por gastado el crédito asignado en el presupuesto y, por tanto, ejecutado el presupuesto por 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.

Gasto pagado. Es el momento del gasto que ejecuta el cumplimiento financiero de la obligación contraída

Glosario de Términos(3/5)

Ingreso devengado: Se considera devengado el recurso al momento de registro en el cual se verifica el nacimiento del derecho de cobro a terceros, en concepto de impuestos, tasas, ventas de bienes y servicios, regalías.

Ingreso percibido. Se produce la percepción o recaudación de los recursos, en el momento en que los fondos ingresan o se ponen a disposición de una oficina recaudadora, de un agente de la Tesorería General de la República o unidad de tesorería o de cualquier otro funcionario facultado para recibirlos.

Plan Único de Cuentas Contables: El plan único de cuentas es la clasificación sistemática, ordenada y en forma lógica de las cuentas contables, según la estructura patrimonial y financiera del Sector Público y su relación con los clasificadores presupuestarios y económicos

Glosario de Términos(4/5)

Tablas de Eventos Contables: Es un macro- clasificador que relaciona todos los clasificadores con las cuentas del Plan Único de Cuentas de la Contabilidad, e identifica cada evento con su asiento en cada una de las etapas o momentos de registro. Estas combinaciones permiten generar los asientos de partida doble en la contabilidad, en forma simultánea al registro.

Unidad Administrativa: Instancia organizativa de una institución a la que se le confiere atribuciones específicas que la distinguen de las demás en una institución.

Unidad Ejecutora: Instancia responsable de la gerencia operativa de un Centro de Gestión. , donde se da la asignación y ejecución formal de recursos reales (humanos, materiales y financieros).

Glosario de Términos(5/5)

Unidad Ejecutora de Proyecto con Financiamiento Externo:

Es la unidad administrativa responsable total o parcialmente de la ejecución de un proyecto con financiamiento externo y forma parte de la Estructura Programática de la institución beneficiaria.

Unidad Recaudadora:

Unidad que tiene facultades para gestionar cobros, recaudar y percibir recursos



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2015
Vamos Adelante!

CLASIFICADORES Y CATALOGOS



Proyecto Modernización
del Sistema de Administración
Financiera del Sector Público

**FE,
FAMILIA
Y COMUNIDAD!
EN VICTORIAS!**

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
COORDINACIÓN GENERAL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (PMSAF)


Dirección: Antiguo Cine González 1C al Este, 1C al Norte, Edificio
DGTEC

CLASIFICADORES Y CATALOGOS


Clasificadores Presupuestarios: Son instrumentos normativos que agrupan los ingresos y gastos de acuerdo a ciertos criterios, cuya estructuración se basa en el establecimiento de aspectos comunes y diferenciados de las transacciones gubernamentales. Son objeto de aprobación legal y de uso obligatorio, tienen permanencia en el tiempo.


Catálogos: conjunto de elementos que se encuentran clasificados normalmente para su utilización mediante una ordenación lógica, una distinción y una coherencia entre los elementos que intervienen en ellos


CLASIFICADORES


 Clasificador Institucional

 Clasificador por Objeto del Gasto


 Clasificador de Recursos por Rubros

 Clasificador por Fuente de Financiamiento

 Clasificación Económica de Ingresos y Gastos

 Clasificación por Ubicación Geografica

CLASIFICADORES



Cuenta Ahorro, Inversión y
Financiamiento del SP





Clasificador de Organismos
Financiadore




Clasificador por Tipos de Moneda

Catálogos (1/2)

 Catálogo de Deducciones y Retenciones

 Catálogo de Tipos de Beneficiario

 Catálogo de Beneficiarios

 Catálogo de Clases de Auxiliares

 Catálogo de Documentos de Respaldo

Catálogos (2/2)



Catálogo de Organos
Ejecutores



Catálogo de Fuente
Especifica

Mapa de Procesos Propuestos

PROCESOS ESTANDARIZADOS DE LA GESTIÓN CONTABLE

Dirección Superior del MCHP

Contraloría General de la República

Asamblea Nacional

Normas y Principios Financieros y Contables - Internacionales para los SAF Del Sector Financiero

Proceso Estratégicos del Subsistema de Contabilidad Gubernamental

Emite Normas de Ejecución y Detalle Presupuestario y Contable

Elabora Manuales y Normas para el Registro Contable

Normar y Administrar Clasificadores y Catálogos

Apertura del Ejercicio Presupuestario y Contable

Procesos Claves

Apertura del Ejercicio Presupuestario y Contable

Gestión de Ejecución de Ingresos y Fuentes Financieras

Gestión de Ejecución de Egresos y Aplicaciones Financieras

Gestión de Registro Contable

Control y Monitoreo de Afectaciones Financieras

Gestión de Cierre Presupuestario y Contable

Producir Información Presupuestaria, Financiera, Contable, Patrimonial

Consolidación de Estados Financieros y la Ejecución del presupuesto

Procesos Soporte

Elaboración de la Propuesta de Reforma del Marco Legal para la Contabilidad

Gestión de Sistema de Información

Elaborar Estado Financieros Básicos

Elaborar Cuenta Financiera y Ahorro, Inversión, Financiamiento

Gestión de Presupuesto

Gestión de Tesorería

Nomina

Servicios básicos

Pasajes y viáticos

Compras y contrataciones

Administración de Contratos

Administración de almacenes, Bienes y obras

Inversiones Publicas

Transferencias y subsidios

Gestión de crédito publico

Gestión Tributaria

Gestión de ventas de bienes y servicios

Quilómetros

Instituciones del Gobierno

PROCESO

SUBPROCESO

PRODUCTO

MACRO PROCESO : (MP0) Formular Políticas Normas del Subsistema de Contabilidad

SCG-MP0-P3
Normar y Administrar
Clasificadores y Catálogos.

SCG-MP0-P3-SP1

➤ *1. Administrar Plan Único de Cuentas Contables.*

➤ *Plan Único de Cuentas Contables actualizado.*

SCG-MP0-P3-SP2

➤ *2. Administrar Clasificadores, Catálogos y Tablas Contables*

➤ *Catálogos, Tablas y Clasificadores actualizadas*

PROCESO	SUBPROCESO	PRODUCTO
MACRO PROCESO : (MP1) Gestión Presupuestaria y Contable		
SCG-MP1-P1 1.Apertura del Ejercicio Presupuestario y Contable	<i>SCG-MP1-P1-SP1</i> ➤ 1.Apertura del Ejercicio	➤ <i>Balance de inicio del ejercicio.</i>
	➤ 2. <i>SCG-MP1-P1-SP2</i> <i>Traslados de Documentos del Período Anterior</i>	➤ <i>Documentos de Gastos disponibles en nuevo ejercicio</i>
	<i>SCG-MP1-P1-SP3</i> ➤ 3. <i>Traspaso de Saldos de la Contabilidad Definitivos o Provisionales.</i>	➤ <i>Saldos iniciales disponibles en el nuevo ejercicio</i>
	<i>SCG-MP1-P1-SP4</i> ➤ 4. <i>Gestión de Apertura para Proyectos con Financiamiento Externo.</i>	➤ <i>Saldos iniciales para la gestión de proyectos disponibles en el nuevo ejercicio.</i>

PROCESO	SUBPROCESO	PRODUCTO
MACRO PROCESO : (MP1) Gestión Presupuestaria y Contable		
SCG-MP1-P2 2. Gestión de Ejecución de Ingresos y Fuentes Financieras	<i>SCG-MP1-P2-SP1</i> ➤ 1. <i>Ingresos Tributarios y no y tributarios</i>	➤ <i>Saldos contables y de la ejecución del presupuesto actualizados</i>
	<i>SCG-MP1-P2-SP2</i> ➤ 2. <i>Endeudamiento Público</i>	➤ <i>Saldos de deuda pública actualizado</i>
SCG-MP1-P3 3. Gestión de Ejecución de Egresos y Aplicaciones Financieras	<i>SCG-MP1-P3-SP1</i> ➤ 1. <i>Gestión de Remuneraciones</i>	➤ <i>Cuota de programación de compromiso y devengado actualizada</i>
	<i>SCG-MP1-P3-SP2</i> ➤ 2. <i>Gestión por Compra de Bienes y Servicios</i>	➤ <i>Orden de Pago Generada</i>
SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD		SIGAF - MHCP

PROCESO	SUBPROCESO	PRODUCTO
MACRO PROCESO : (MP1) Gestión Presupuestaria y Contable		
Continuación..... SCG-MP1-P3 3.Gestión de Ejecución de Egresos y Aplicaciones Financieras	<i>SCG-MP1-P3-SP3</i> ➤ <i>3. Gestión de Contratos.</i>	➤ <i>Orden de Pago Generada</i> ➤ <i>Ejecución de gastos en sus distintas etapas actualizadas</i> ➤ <i>Saldo de Cuentas y Auxiliares contables actualizados</i>
	<i>SCG-MP1-P3-SP4</i> ➤ <i>4. Gestión por Gastos de Pasajes y Viáticos.</i>	
	<i>SCG-MP1-P3-SP5</i> ➤ <i>5. Gestión de Gastos de Servicios Básicos.</i>	
	<i>SCG-MP1-P3-SP6</i> ➤ <i>6. Gestión de Transferencias y Otros Egresos</i>	

PROCESO	SUBPROCESO	PRODUCTO
MACRO PROCESO : (MP1) Gestión Presupuestaria y Contable		
Continuación)..... SCG-MP1-P3 3.Gestión de Ejecución de Egresos y Aplicaciones Financieras	<i>SCG-MP1-P3-SP7</i> ➤ <i>7. Gestión de Fondos Rotativos y cajas chicas</i>	➤ <i>Saldos contables y de la ejecución del presupuesto actualizados</i> ➤ <i>Saldos de deuda pública actualizado</i>
	<i>SCG-MP1-P3-SP8</i> ➤ <i>8. Gestión de Pago de Servicios de la Deuda.</i>	➤ <i>Cuota de programación de compromiso y devengado actualizada</i>
SCG-MP1-P4 4.Gestión de Registro Contable	<i>SCG-MP1-P4-SP1</i> ➤ <i>1. Gestión de Cuentas por Cobrar</i>	➤ <i>Auxiliar Cuentas por Cobrar actualizado (Módulo)</i>

PROCESO	SUBPROCESO	PRODUCTO
MACRO PROCESO : (MP1) Gestión Presupuestaria y Contable		
Continuación..... SCG-MP1-P4 4.Gestión de Registro Contable	<i>SCG-MP1-P4-SP2</i> ➤ <i>2. Gestión de Cuentas por Pagar</i>	➤ <i>Auxiliar de Cuentas Por Pagar actualizado (Módulo)</i>
	<i>SCG-MP1-P4-SP3</i> ➤ <i>3. Registro Contable Patrimonial</i>	<i>Saldo de Cuentas y Auxiliares contables actualizados</i>
SCG-MP1-P5 5.Control y Monitoreo de Afectaciones Financieras	<i>SCG-MP1-P5-SP1</i> ➤ <i>1. Por Gestión de Ingresos</i>	<i>Saldos contables y presupuestarios consistentes.</i>
	<i>SCG-MP1-P5-SP2</i> ➤ <i>2. Por Gestión de Egresos</i>	

PROCESO	SUBPROCESO	PRODUCTO
MACRO PROCESO : (MP1) Gestión Presupuestaria y Contable		
SCG-MP1-P5 5.Control y Monitoreo de Afectaciones Financieras	SCG-MP1-P5-SP3 ➤ 3. Por Procesos de Conciliación Bancaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Comprobada la integridad de las afectaciones presupuestarias y contables</i> ➤ <i>Conciliación de movimientos bancarios inconsistentes</i> ➤ <i>Desembolsos y pagos UEP confirmados.</i>

PROCESO

SUBPROCESO

PRODUCTO

MACRO PROCESO : (MP1) Gestión Presupuestaria y Contable

SCG-MP1-P6

6.Gestión de Cierre Prtario y Contable

SCG-MP1-P6-SP1

➤ *1.Realizar corte de periodos intermedios*

➤ *Balance de cierre final y asiento de traslado*

SCG-MP1-P6-SP2

➤ *2. Efectuar Pre-cierre de la Gestión Presupuestaria*

SCG-MP1-P6-SP3

➤ *3. Efectuar Cierre de la Gestión Presupuestaria Contable*

PROCESO	SUBPROCESO	PRODUCTO
MACRO PROCESO : (MP1) Gestión Presupuestaria y Contable		
Continuación..... CG-MP1-P6 6.Gestión de Cierre Prtario y Contable	<i>SCG-MP1-P6-SP4</i> <i>➤4. Gestión de Cierre para Proyectos con Financiamiento Externo.</i>	<i>➤Cierre de los Proyectos con Financiamiento Externo.</i>
SCG-MP1-P7 7. Producir Información Presupuestaria, Financiera, Contable, Patrimonial	<i>SCG-MP1-P7-SP1</i> <i>➤1. Presentar Informes y Reportes Financieros y Económicos sobre la Ejecución del Presupuesto.</i>	<i>➤Estados de Ejecución Presupuestaria</i>
	<i>SCG-MP1-P7-SP2</i> <i>➤2. Presentar los Estados Financieros Básicos y otros Informes Contables y Financieros Segmentados</i>	<i>➤Estados financieros contables</i> <i>➤Estados de la Gestión de Proyectos con Financiamiento Externo</i>

PROCESO	SUBPROCESO	PRODUCTO
MACRO PROCESO : (MP1) Gestión Presupuestaria y Contable		
Continuación..... SCG-MP1-P7 7. Producir Información Presupuestaria, Financiera, Contable, Patrimonial	<i>SCG-MP1-P7-SP2</i> ➤ <i>3. Publicación y Reportes de la Cuenta Anual de Inversión</i>	➤ <i>Cuenta Anual de Inversión</i>
SCG-MP1-P8 8. Consolidación de Estados Financieros y la Ejecución del Presupuesto	<i>SCG-MP1-P8-SP1</i> ➤ <i>1. Consolidar Estados Financieros.</i>	➤ <i>Estados financieros contables consolidados</i> ➤ <i>Estados de Ejecución Presupuestaria consolidados.</i>
	<i>SCG-MP1-P8-SP2</i> ➤ <i>. Consolidar la Ejecución del Presupuesto</i>	➤ <i>Cuenta Económica</i>



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2015
*Vamos
Adelante!*

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA



Proyecto Modernización
del Sistema de Administración
Financiera del Sector Público

**FE,
FAMILIA
Y COMUNIDAD!
EN VICTORIAS!**

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
COORDINACIÓN GENERAL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (PMSAF)

Dirección: Antiguo Cine González 1C al Este, 1C al Norte, Edificio
DGTEC

Contabilidad Presupuestaria

La Gestión de los procesos administrativos financieros será capturada en los Subsistemas del Sistema de Administración Financiera y otras Aplicaciones integradas, estos a su vez, transmitirán electrónicamente la información de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, la que será capturada y registrada en el Subsistema de Contabilidad, específicamente en el Módulo de Contabilidad Presupuestaria, que al ser verificados y aprobados los comprobantes contables y mediante enlace automático con el Módulo de Contabilidad Patrimonial, permitirá generar automáticamente las afectaciones contables y económicas correspondientes.

Características de la Gestión de Apertura para Proyectos con Financiamientos Externos

- El registro de los datos del proyecto y su aprobación, activa la condición de ALTA del proyecto.
- La apertura de un proyecto, requiere de sus propias tablas que lo relacionan.
- Los proyectos inician en el ejercicio en el que se produce el primer desembolso y cierran al finalizar el ciclo de vida del proyecto.
- Identifica los componentes, subcomponentes y categorías de inversión del proyecto.
- Relaciona los datos del proyecto con el código SIGADE del préstamo, y código SNIP.
- Gestiona las fechas de inicio, final, los montos por desembolsos, reembolsos, rendiciones, cortes de fecha, cierre.
- Relaciona los comprobantes de ejecución de ingresos y egresos.

Gestión de Apertura para Proyectos con Financiamientos Externos

Propósito

Llevar a cabo la gestión la cual incluye desde la programación financiera, solicitud de desembolsos de Fondos Externos hasta la formalización y efectividad de pago de los compromisos del proyecto.

ENTRADA

1. Datos del Proyecto.
2. Datos de la Solicitud de Desembolsos, rendiciones y reembolsos.
3. Documentos de Ingresos.
4. Documentos de Egresos.
5. Datos de Documento relacionador.

PROCESO

1. Registro detallado de la gestión de proyecto
2. Registro, Solicitud, Aprobación.
3. Registro de ingresos, vinculación con desembolsos y reembolsos.
4. Registro de egresos, vinculación con desembolsos y reembolsos.
5. Registro detallado de los comprobante de ingresos y egresos incorporados en la solicitud de desembolsos

SALIDA

1. Documento de Alta de Proyecto.
2. Documento de solicitud de desembolsos y relacionador aprobado
3. Documento de Ingreso Aprobado.
4. Documentos de Egresos Aprobados.
5. Documento relacionador Aprobado

Interoperación

➤ 1 Presupuestos

Propósito

Permitir habilitar o deshabilitar las fecha de Corte específica para cada operación.

ENTRADA



1. Cortes de Fechas Periódicas Aprobadas.
2. Clases de Registros
3. Cualquier segmento de la estructura programática, grupo de gasto, objeto del gasto.
4. Gestiones (Remuneraciones, Compras de Bienes y Servicios, Contratos, Pasajes y Viáticos, Servic. B., Transferencias, FR, Deuda)

PROCESO

1. Registro de rangos de fechas para habilitar o deshabilitar transacciones que incluyan los elementos de entrada
2. Evaluar información de cierre, crear fechas de cierre, modificar fechas.

SALIDA

1. Documento de gestión de cortes de fechas, aprobado.

- Los Tipos de registros de los ingresos son: Devengado, Percibido, y Devengado y Percibido
- Los Tipos de Modificaciones de los ingresos son: Reversión, Devolución, Corrección, Regularización.
- Los Ingresos se clasifican por Fuentes de Financiamiento
- Los Ingresos tendrán un nuevo clasificador de Recursos x Rubro vinculado al Objeto del Gasto y Plan de Cuenta Contable.
- Los Ingresos provenientes de la Recaudación de la DGI y de la DGA, serán registrados de forma automática en el SIGAF mediante interface con los sistemas propios de DGI y DGA.
- No se registrarán ingresos por Conciliación Bancaria.

Ingresos Tributarios y No Tributarios



Describir los procesos relacionados a los Ingresos Tributarios, no Tributarios y de los diferentes tipos de modalidades de recaudación

Propósito

ENTRADA

1. Tipos de Ingresos (DYP, DEV, DVO, PER, NDEB, NCRE)
2. Recursos auxiliares, Devolución de ingresos.
3. Corrección de ingresos.

PROCESO

1. Registrar partidas de recursos por fuente, solicitar, aprobar.
2. Registrar partidas de recursos por fuente, solicitar, aprobar.
3. Registrar partidas de recursos por fuente, solicitar, aprobar.

SALIDA

1. Documento de ingresos aprobado.
2. Documento DVI de ingresos, aprobado
3. Documento COR de ingresos, aprobado
4. Comprobante Contable Patrimonial.
5. Actualizado Libro Diario, Libro Mayor, Auxiliares Contables.
6. Actualización del Libro Banco

Propósito

Registrar y generar el documento de egresos correspondiente en las diferentes etapas de ejecución presupuestaria

Tipos de Ejecución:

- Pre-Compromiso
- Compromiso
- Devengado
- Compromiso y Devengado
- Compromiso, Devengado y Pagado
- Devengado y Pagado

Tipo Operación:

- Normal
- Reversión
- Devolución
- Ampliación
- Corrección



Propósito

Registrar y generar el documento de egresos correspondiente en las diferentes etapas de ejecución presupuestaria

ENTRADA

1. Registro de Datos Generales, Partidas Presupuestarias, Fuentes Especificas con sus Monetarias, Beneficiarios, Deducciones y retenciones.
2. Documento de Egresos Aprobado

PROCESO

1. Registrar comprobantes de: pre-compromiso, compromiso, devengado, compromiso y devengado, compromiso-devengado y pagado y reversas sobre todos los registros.
2. Verificar control legal, programación financiera, verificar pre compromiso, liberar reservas, validar cuota de compromiso.
3. Ejecuta Control Legal, Programación Financiera, Cuota de Devengado.
4. Actualizar Solicitud de Pago en el comprobante de egresos

SALIDA

1. Documento de Egresos Aprobado.
2. Solicitud de Pago del Comprobante de Egreso Aprobado

Interoperación

➤ 1 Presupuestos

Propósito

Desde la Gestión de Remuneraciones, Llevar a cabo la generación de los comprobantes de egresos para su ejecución presupuestaria.

ENTRADA

1. Comprobante de Egresos
2. Comprobante de Ejecución por Reversión, Ampliación, Devolución y Corrección Registrados.
3. Documento de Egresos Aprobado

PROCESO

1. Evaluar Datos, Registro y Aprobación, de Comprobante de Compromiso, Compromiso y Devengado, Compromiso, Devengado y Pago, Devengado y Pago.
2. Solicitar y Aprobar documento de Devolución, Reversión, Modificación.
3. Actualizar Solicitud de Pago en el comprobante de egresos.

SALIDA

1. Documento de Egresos Aprobado.
2. Documento de Egresos Aprobado.
3. Generado Comprobante Contable Patrimonial
4. Actualizado el Libro Diario y Libro Mayor, Auxiliares Contables.
5. Solicitud de Pago del Comprobante de Egreso Aprobado.

Interoperación

➤ 1 Subsistema de Nómina

Propósito

Generar los diferentes registros de ejecución presupuestaria de egresos que corresponden a la gestión por Compras de bienes y servicios.

ENTRADA

1. Comprobante de Egresos.
2. Comprobante de Ejecución por Reversión, Ampliación, Devolución y Corrección Registrados.
3. Documento de Egresos Aprobado

PROCESO

1. Evaluar Datos, Registro y Aprobación de Comprobante de Compromiso, CyD Dev Compromiso, Devengado y Pago, Devengado y Pago.
2. Solicitar y Aprobar documento de Devolución, Reversión, Modificación.
3. Actualizar Solicitud de Pago en el comprobante de egresos

SALIDA

1. Documento de Egresos Aprobado.
2. Generado Comprobante Contable Patrimonial
3. Actualizado Libro Diario y Libro Mayor, Auxiliares Contables.
4. Solicitud de Pago del Comprobante de Egreso Aprobado.

Interoperación

➤ Subsistema de Compras y Contrataciones

- Existirá una funcionalidad para la Gestión de los Contratos y sus Adendum.
- Se podrán monitorear y gestionar todas las afectaciones al contrato (Monto, Fechas, fuentes de financiamiento, amortizaciones, pagos, ejecución, finiquito)
- A partir del registro de Contrato se podrá generar el Anticipo correspondiente
- El contrato se vincula con la Orden de Compra y con los comprobantes de egresos que genera la Orden de Compra.
- Los Avalúos y seguimiento del pago se podrán controlar en la Gestión de Contratos
- El contrato es Multianual.
- Si se realizó un anticipo de contrato:
 - Define el porcentaje y cuotas en que será amortizado.
 - Registra la deducción en el devengado.
 - Deduce en el momento del pago.

Propósito

Generar los diferentes registros de ejecución presupuestaria de egresos que corresponden a la gestión por Contratos.

ENTRADA

1. Orden de Compra Aprobada
2. Datos del Contrato, Datos del Adendum a contratos, Datos de No Objeción a contratos.
3. Datos de Comprobante de Egresos. Anticipo, Devengado, CyD, REG.
4. Documento de Egresos Aprobado

PROCESO

1. Registrar y Aprobar datos de la Gestión de Contratos, de Adendum a Contratos, de No Objeción a Contratos.
2. Solicitar y Aprobar documento de Egresos.
3. Actualizar Solicitud de Pago en el comprobante de egresos

SALIDA

1. Documentos de gestión de contratos, aprobados
2. Documento de Egresos Aprobado.
3. Comprobante contable patrimonial por Anticipo.
4. Generado automáticamente Comprobante Contable Patrimonial .
5. Actualizado Libro Diario y Libro Mayor, Auxiliares Contables.
6. Solicitud de Pago del Comprobante de Egreso Aprobado.

Interoperación

➤ Subsistema de Compras y Contrataciones

- Existirá una funcionalidad para la Gestión de Pasajes y Viáticos al Interior y Exterior.
- La Asignación de Pasajes y Viáticos, se realizará por tabla de viáticos definida por Área y Categoría de Empleado de cada Institución.
- La tabla de viáticos definida por Área y Categoría de Empleado de cada Institución, tendrá asociada el Sub-Renglón lo que permitirá asignar automáticamente la partida presupuestaria, cuando se registre el viático.
- El comprobante de Pasajes y Viáticos en su aprobación se vincula con la generación del Comprobante de Egresos.
- Los Tipos de Ejecución de un comprobante de Pasajes y Viáticos son: Compromiso, Devengado, Compromiso y Devengado, Anticipos, Compromiso, Devengado y Pagado, Reintegros.
- Los Tipos de Operación de un comprobante de Pasajes y Viáticos son: Normal, Reversión, Devolución, Ampliación, Corrección.

Propósito

Llevar a cabo los procesos que son requeridos para el trámite administrativo de autorización, entrega y control de pasajes y viáticos en los Órganos Ejecutores y generar los comprobantes contables y comprobante de egresos presupuestarios correspondientes a la gestión de Pasajes y Viáticos.

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Datos Generales, Detalle de Beneficiario, Detalle de viático, Partidas Presupuestarias 2. Datos de Comprobante de Egresos. 3. Documento de Egresos Aprobado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y aprobar documento de la Gestión de Pasajes y Viáticos. 2. Solicitar y Aprobar documento de Egresos. 3. Actualizar Solicitud de Pago en el comprobante de egresos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de Gestión de Pasajes y Viáticos, Aprobado. 2. Documento de Egresos Aprobado. 3. Comprobante contable patrimonial por Anticipo. 4. Actualización Libro Diario y Libro Mayor, Auxiliares Contables. 5. Solicitud de Pago del Comprobante de Egreso Aprobado

Interoperación

- Existirá una funcionalidad para la Gestión de Servicios Básicos, que contendrá catálogos por tipo de servicio, tipo de medidor, tipo de oficinas y el catálogo de servicios básicos que le permitirá a las instituciones cargar la toda información de los números de servicio por cada tipo de servicios que le brindan.
- La tabla de tipos de servicios de cada Institución, tendrá asociada el Sub-Renglón lo que permitirá asignar automáticamente la partida presupuestaria, cuando se registre el Servicio Básico.
- El comprobante por Servicios Básicos en su aprobación se vincula con la generación del comprobante de egresos.
- Los tipos de ejecución de un comprobante de Servicios Básicos son: Compromiso, Devengado, Compromiso y Devengado, Compromiso, Devengado y Pagado.
- Los tipos de operación de un comprobante de Servicio Básicos son: Normal, Reversión, Devolución, Ampliación, Corrección.

Propósito

Llevar a cabo los procesos que son requeridos en los Órganos Ejecutores para generar comprobantes de egresos presupuestarios correspondientes a la gestión de Gastos de Servicios Básicos.

ENTRADA	PROCESO	SALIDA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Datos Generales, Proveedor de Servicio, Detalle de Facturas por Tipo de Servicio, Partidas Presupuestarias 2. Documento de Egresos Aprobado 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y aprobar documento de la Gestión de Pasajes y Viáticos. 2. Solicitar y Aprobar documento de Egresos. 3. Actualizar Solicitud de Pago en el comprobante de egresos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de Gestión de Servicios Básicos, Aprobado. 2. Documento de Egresos Aprobado. 3. Generado Comprobante Contable Patrimonial 4. Actualización Libro Diario y Libro Mayor, Auxiliares Contables 5. Actualización del Módulo Solicitud de Pago del Comprobante de Egreso Aprobado
<h2>Interoperación</h2>	<p>➤ Ejecución Presupuestaria</p>	

- Existirá una funcionalidad para la Gestión de Transferencias, que contendrá catálogos por tipo de Transferencia, Entidades Receptoras de Transferencias y una cuenta corriente por cada Entidad Receptora de Transferencia y Fuente Financiamiento que permitirá validar la Disponibilidad Presupuestaria y Programación de Compromiso y Devengado propio de esta Gestión.
- Existirá una funcionalidad para realizar modificaciones de incremento, reducciones, reasignaciones por Entidad Receptora y Fuente, propia desde esta Gestión.
- Existirá una funcionalidad para realizar Distribución Programación de Compromiso y Devengado, por Entidad Receptora y Fuente, propia desde esta Gestión.
- El comprobante de Transferencia en su aprobación se vincula con la generación del comprobante de egresos.
- Los tipos de ejecución de un comprobante de Transferencia son: Compromiso, Devengado, Compromiso y Devengado, Compromiso, Devengado y Pagado.
- Los tipos de operación de un comprobante de Transferencia son: Normal, Reversión, Devolución, Ampliación, Corrección.

Propósito

Llevar a cabo el registro de la programación, distribución a las diferentes unidades receptoras y la generación de los diferentes documentos y registros de ejecución presupuestaria, correspondiente a la Gestión de Transferencias.



Interoperación

➤ 1 Ejecución Presupuestaria

Propósito

Llevar a cabo el registro de la programación, distribución a las diferentes unidades receptoras y la generación de los diferentes documentos y registros de ejecución presupuestaria, correspondiente a la Gestión de Transferencias.

ENTRADA

1. Datos Generales, Detalle de Transferencias, Partidas Presupuestarias.
2. Datos de Comprobante de Egresos.
3. Documento de Egresos Aprobado

PROCESO

1. Registrar y Aprobar Datos de la Gestión de Transferencias.
2. Validar Disponibilidad Presupuestaria, Compromiso y Devengado en Cuenta Corriente por Entidad Receptora de Transferencia y Fuente de Financiamiento. Actualizar Ejecución de Compromiso, Devengado en Cuenta Corriente, por Entidad de Transferencia Y Fuente de Financiamiento.
3. Solicitar y Aprobar documento de Egresos.
4. Actualizar Solicitud de Pago en el comprobante de egresos

SALIDA

1. Documentos de Gestión de Transferencia, Aprobado.
2. Documento de Egresos Aprobado.
3. Generado Comprobante Contable Patrimonial
4. Actualización Libro Diario y Libro Mayor, Auxiliares Contables.
5. Solicitud de Pago del Comprobante de Egreso Aprobado.

Interoperación

➤ 1 Ejecución Presupuestaria

Características de Fondos Rotativos y Caja Chicas

- Existirá una funcionalidad para la Gestión de Fondos Rotativos y Caja Chicas, que contendrá catálogo por tipo de Tipo de Fondos, Normas de Fondos Rotativo definidas por el ente rector aplicadas al grupo control de fondo rotativo por entidad/OCE/OEP, Grupo Gasto, Fuente Especifica y % máximo a Constituir o Ampliar.
- Existirá una funcionalidad para registrar criterios de restricción que serán utilizados en el calculo de las disponibilidad para constituir o ampliar, si el rector lo define. Esta restricciones aplican a nivel de Sus-Renglón.
- Los Fondos Rotativos pueden ser creados a nivel de Fondo Institucional o Fondo Interno según lo amerite la desconcentración de la Institución.
- El comprobante de Fondo Rotativo y Caja Chica en su aprobación se vincula con la generación del Comprobante Contable.
- Los tipos de registro de un comprobante de Fondos Rotativos son: Apertura - Constitución, Ampliación, Reposición, Reintegro.
- La Aprobación de un Comprante de Constitución o Ampliación de Fondos Rotativos y Cajas Chicas generar a reservas presupuestaria en el grupo control de Fondo Rotativo por Entidad/OCE/OEP, Grupo Gasto y Fuente Especifica.

Características de Fondos Rotativos y Caja Chicas

- Los tipos de operación de un comprobante de Fondos Rotativos y Caja Chicas son: Normal, Reversión, Devolución, Corrección.
- Los tipos de ejecución de un comprobante de Fondos Rotativos y Cajas Chicas son: Compromiso, Devengado, Compromiso y Devengado, Compromiso, Devengado y Pagado.
- Los tipos de operación para la ejecución de un comprobante de Fondos Rotativos y Caja Chicas son: Normal, Reversión, Devolución, Ampliación, Corrección
- Existirá una funcionalidad para el registro de un comprobante de Caja Chica de Apertura, Ampliación, Reposición y Reintegro, en su aprobación se vincula con la generación del comprobante contable, para Apertura, Ampliación y Reintegro. La Reposición al Comprobante de Egresos
- Existirá una funcionalidad para el registro de un comprobante de Anticipo, Regularización y Reintegro, en su aprobación se vincula con la generación del comprobante contable para Anticipo, Reintegro. Con el comprobante de egresos para las regularizaciones.

Propósito

Ejecutar los procesos relacionados a la gestión de Fondos Rotativos y caja Chica , así como el registro y generación de los diferentes documentos de la ejecución presupuestaria.

ENTRADA

1. Datos Generales de los Tipos de Fondos.
2. Datos Generales para las Normas de Fondos Rotativos para cada Tipo de Fondo.
3. Datos de Criterios para la excepción del cálculo de los Fondos Rotativos

PROCESO

1. Registrar y Modificar Tipo de Fondos.
2. Registrar, Modificar y Aprobar Normas de Fondos Rotativos por Entidad/OCE/OEP, Tipo de Fondo y Grupo de Gastos, Correspondiente al Grupo Control de Fondos Rotativos.
3. Registrar Criterios para la excepción del cálculo de los fondos rotativos, basados en las normas definidas por el Ente Rector.

SALIDA

1. Tipos de Fondos Registrado,
2. Normas de Fondos Rotativos Modificadas y Aprobadas
3. Criterios para la excepción de cálculo de los fondos rotativos, registrados.

Interoperación

- Subsistema de Presupuesto
- Subsistema de Tesorería

Propósito

Ejecutar los procesos relacionados a la gestión de Fondos Rotativos y caja Chica , así como el registro y generación de los diferentes documentos de la ejecución presupuestaria

ENTRADA

1. Datos Generales de Fondos Rotativos, detalle de Fondo Rotativo conforme Grupo Control de Fondo Rotativo.
2. Cuentas Contables
3. Cuentas Bancarias TGR.

PROCESO

1. Registrar, Solicitar, Aprobar Fondo Rotativo.
2. Validar Grupo Control de Fondo Rotativo conforme Normas de Fondos Rotativos Aprobadas
3. Validar créditos Presupuestarios
4. Crear Reservas de Fondos Rotativos el Grupo Control de Fondos Rotativos, sobre la disponibilidad del Presupuesto.
5. Crear Cuenta Corriente de Fondos Rotativos

SALIDA

1. Documento de Fondo Rotativo Aprobado.
2. Documento contable según tipo de registro Aprobado.
3. Generado Comprobante Contable Patrimonial .
4. Actualización Libro Diario y Libro Mayor, Auxiliares Contables.

Interoperación

- Subsistema de Presupuesto
- Subsistema de Tesorería

- Módulo de Cuentas por Cobrar

Gestión de Fondos Rotativos y Caja Chicas

Propósito

Ejecutar los procesos relacionados a la gestión de Fondos Rotativos y caja Chica , así como el registro y generación de los diferentes documentos de la ejecución presupuestaria

ENTRADA

1. Datos Generales de Caja Chica.

PROCESO

1. Registrar, Solicitar, Aprobar Documento de Caja Chica.
2. Validar Disponibilidad en Cuenta Corriente Fondo Rotativo.
3. Crear Cuenta Corriente de Caja Chica.

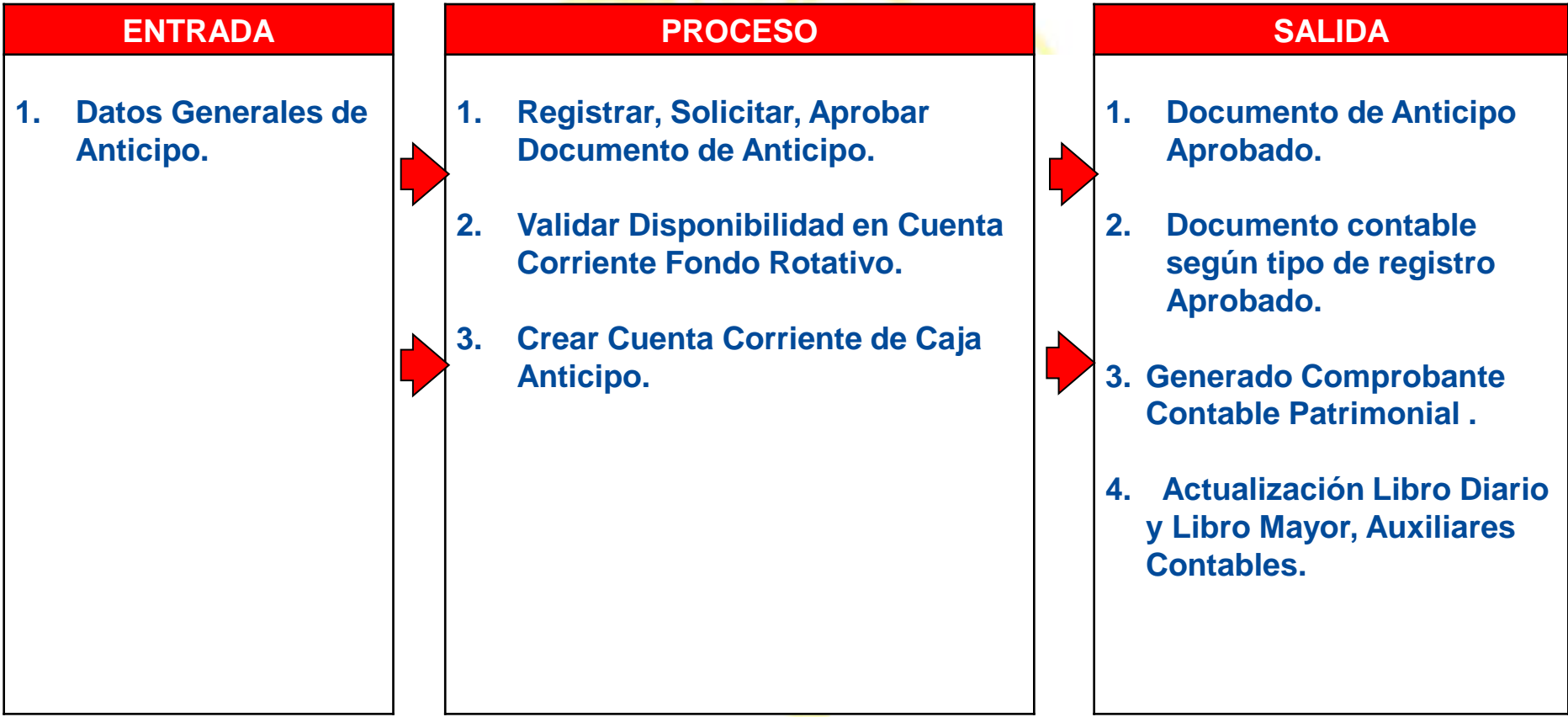
SALIDA

1. Documento de Caja Chica Aprobado.
2. Documento contable según tipo de registro Aprobado.
3. Generado Comprobante Contable Patrimonial .
4. Actualización Libro Diario y Libro Mayor, Auxiliares Contables.

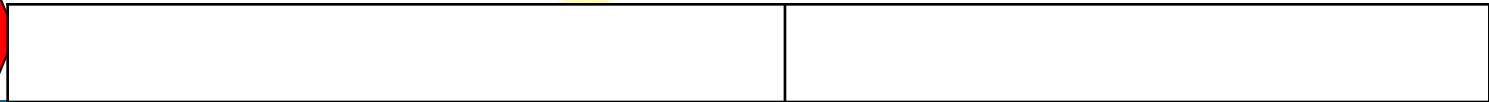
Interoperación

Propósito

Ejecutar los procesos relacionados a la gestión de Fondos Rotativos y caja Chica , así como el registro y generación de los diferentes documentos de la ejecución presupuestaria



Interoperación



Gestión de Fondo Rotativo y Caja Chica

Propósito

Ejecutar los procesos relacionados a la gestión de Fondos Rotativos y Caja Chica , así como el registro y generación de los diferentes documentos de la ejecución presupuestaria

ENTRADA

1. Datos de Comprobante de Egresos.
2. Documento de Egresos Aprobado

PROCESO

1. Solicitar y Aprobar documento de Egresos.
2. Actualizar Solicitud de Pago en el comprobante de egresos

SALIDA

1. Documento de Egresos Aprobado.
2. Solicitud de Pago del Comprobante de Egreso Aprobado

Interoperación

➤ Módulo de Cuentas por Pagar

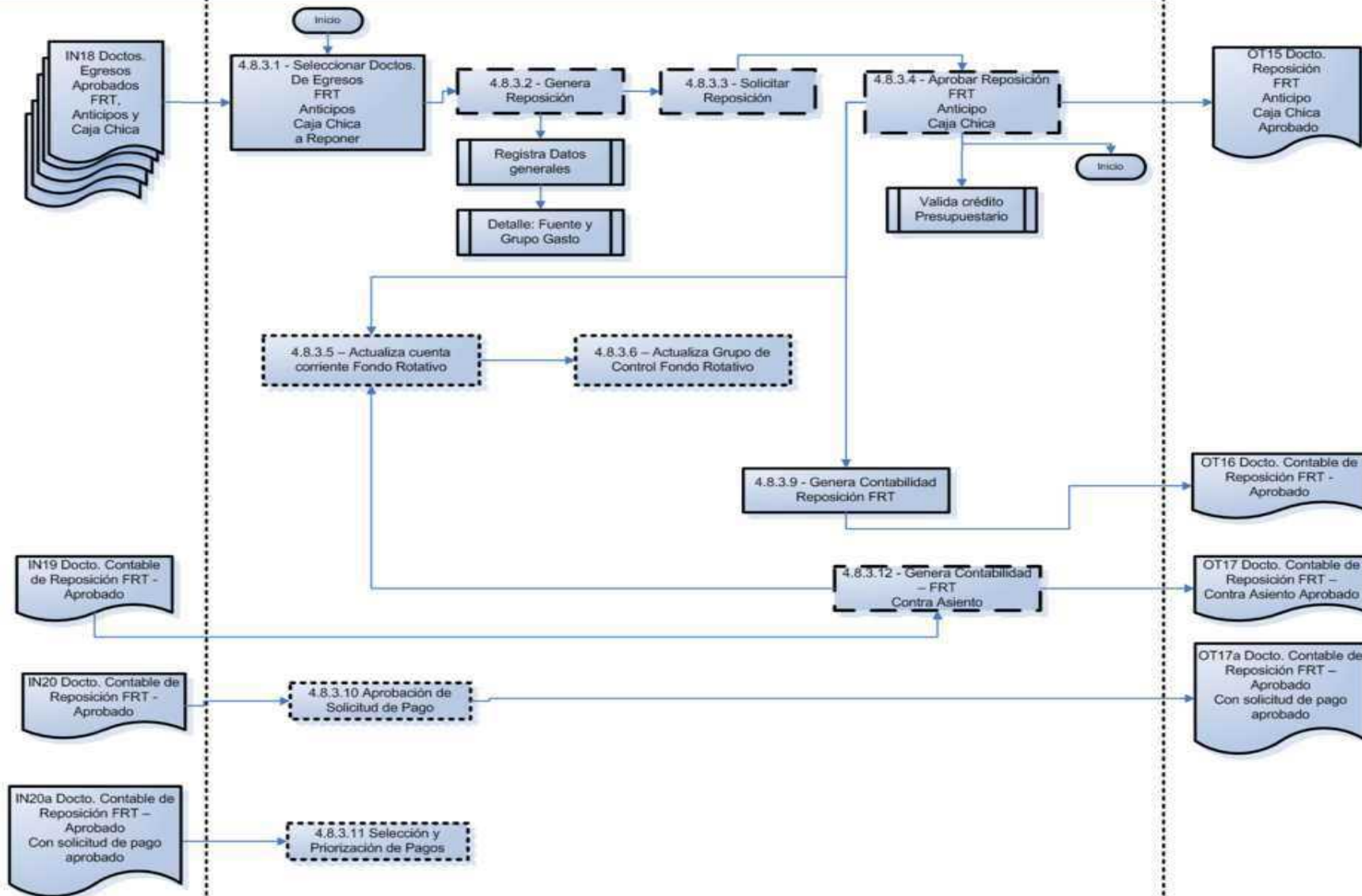


Gestión de Fondos Rotativos y Caja Chica



Entrada

Proceso



Gestión de Pago del Servicio de la Deuda

Propósito

Asegurar la afectación presupuestaria en las etapas y momentos de registro definidos para la gestión del Pago del Servicio de la Deuda.

ENTRADA

1. Documento de Egresos
2. Comprobante de Ejecución por Reversión, Ampliación, Devolución y Corrección Registrados.
3. Documento de Egresos Aprobado

PROCESO

1. Evaluar Datos de la Deuda Pública, Registro y Aprobación, de Comprobante de Compromiso, Compromiso y Devengado, Compromiso, Devengado y Pago, Devengado y Pago.
2. Solicitar y Aprobar documento de Devolución, Reversión, Modificación.
3. Actualizar Solicitud de Pago en el comprobante de egresos

SALIDA

1. Documento de Egresos de la Deuda Pública Aprobado.
2. Comprobante Contable Patrimonial por Pagos de la deuda.
3. Actualización Libro Diario y Libro Mayor, Auxiliares Contables.
4. Actualización del Módulo de Cuentas por Pagar.
5. Solicitud de Pago del Comprobante de Egreso Aprobado.

Interoperación

➤ Subsistema Integrado de Crédito Público

Operaciones Compensadas de Ingresos y Egresos

Propósito

Llevar a cabo los procesos para los tres tipos de Compensación: Importes Iguales, Importe a recaudar o cobrar es inferior a los montos a Pagar, Importe a recaudar o cobrar es superior a los montos a Pagar y el documento de ejecución presupuestaria que corresponda.

ENTRADA

1. Datos de los ingresos y de los egresos por operaciones compensadas.
2. Documentos de la ejecución de ingresos.
3. Documentos de la ejecución de egresos de Compromiso, devengado y pagado.

Interoperación

PROCESO

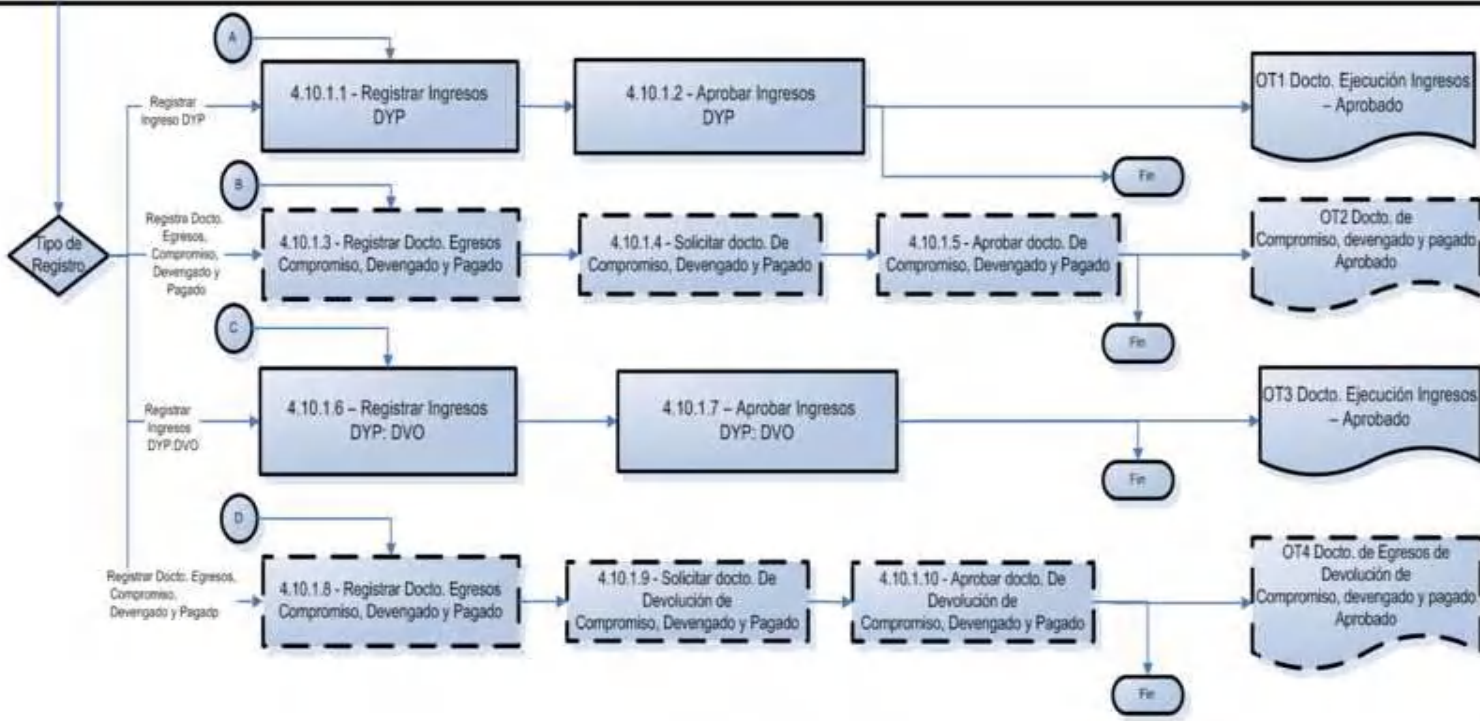
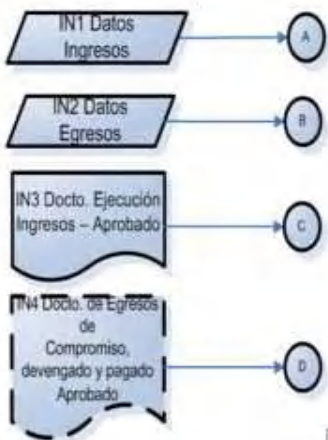
1. Registrar/aprobar documentos de ingresos devengados y percibidos sin desembolso de fondos.
2. Registrar/aprobar comprobante por devolución, corrección de ingresos.
3. Registrar/aprobar comprobante por devolución, corrección de egresos
4. Registrar/aprobar comprobantes de Compromiso, Devengado, y pagado.

SALIDA

1. Comprobante de Ejecución de Ingresos, Aprobado.
2. Documento de Egresos Aprobado.
3. Documento de Ejecución por Devolución/Corrección de Ingresos, Aprobado
4. Documento de Ejecución por Devolución/Corrección de Egresos, Aprobado.
5. Documento de Ejecución por Compromiso, Devengado y Pagado. Aprobado

Operaciones Compensadas de Ingresos y Egresos

GESTION
- Deuda Pública
- Contabilidad OEP/OEP



Ejecución presupuestaria

Consolidación de Ejecución Presupuestaria

Propósito

Obtener y publicar la ejecución del presupuesto, que sumen y representen la situación financiera presupuestaria consolidada de entidades autónomas que financian el presupuesto.

ENTRADA

1. Datos de Ingresos y Egresos por carga automática.
2. Estados de la Ejecución del Presupuesto, Ingresos/Gastos, de Entidades no Conectadas al Sistema.

PROCESO

1. Carga temporal de los estados de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
2. Control de consistencias e integración de la información, correcta s/n.
3. Carga definitiva de los estados de ejecución de ingresos y egresos.
4. Realizar procesos de consolidación de los estado de ejecución.
5. Identifica y elimina operaciones inconsistentes.

SALIDA

1. Estados consolidados aprobados.

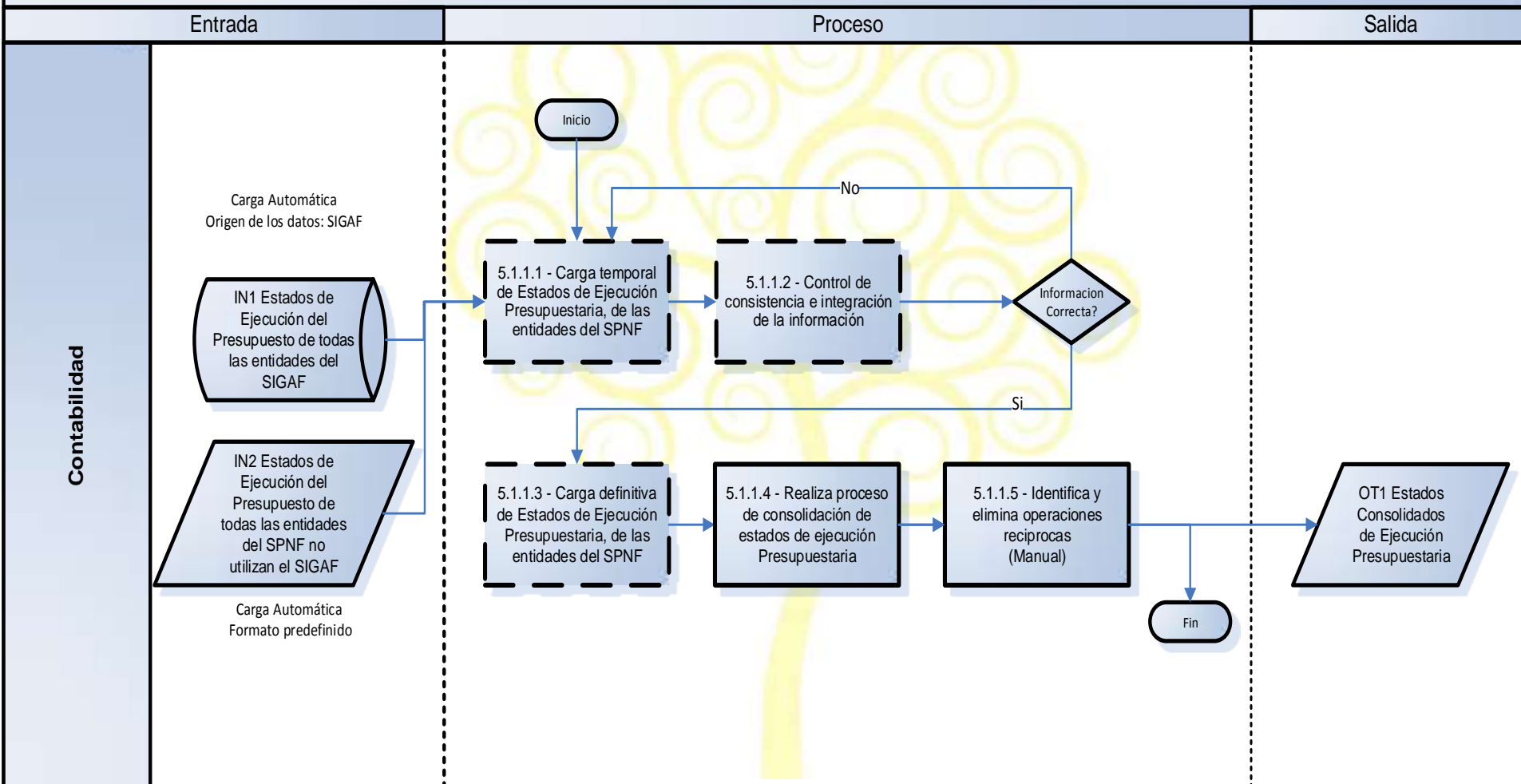
Interoperación


➤ 1 Ejecución Presupuestaria

P8 Consolidación de Estados Financieros y la Ejecución del Presupuesto

SP2 Consolidar la ejecución del presupuesto.

Diagrama 5.1.1



No	Nombre del Reporte	Brecha
	Gastos	SI
1	Reporte Analítico de Gastos	NO
2	Reporte por Clasificación Económica	
3	Reporte por Fuente de Financiamiento	
	Ingresos	
1	Reporte Analítico de Ingresos	
2	Reporte Analítico de Ingresos Mensualizado	
3	Reporte Analítico de Devolución de Ingresos	
	Gestión de Fondos Rotativos	
1	Cuenta Corriente de Fondo Rotativos	
2	Cuenta Corriente de Caja Chica	
3	Cuenta Corriente de Anticipo	
4	Seguimiento de Constitución Fondos Rotativos	
5	Saldo pendiente de ejecutar por fondos rotativos, agrupados dinámicamente por tipo fondo, fuente o un fondo específico.	
	Reportes Especiales para Organismos Internacionales	
1	Solicitud de Desembolso	
2	Rendiciones y Reposiciones por cuentas financieras y categorías de gastos	
3	Rendiciones y Reposiciones por convenio, programa, proyecto, categorías y fuentes específicas.	
4	Seguimiento de Proyectos por Organismo Financiador y Fuente de Financiamiento.	

No	Nombre del Reporte	Brecha
	Reportes Adicionales solicitados por el Ente Rector	SI
1	Comprobante de Ingresos por Cuenta Monetaria	NO
2	Recaudación por Banco	
3	Comprobante de Ingresos por Recursos	
4	Códigos de Recaudos	
5	Comprobante de Gastos	
6	Pagos Beneficiarios con sus partidas pagos	
7	Detalle de Transferencias Municipales	
8	Comprobante pendientes de pagos	
9	Conciliaciones por estados de cuentas (Tesorería)	
10	Inconsistencia por conciliación (Tesorería)	
11	Reportes para Cierre Trimestral (DGP)	
12	Reporte por devengado del mes y acumulado	
13	Reporte Consolidados por Sector de Ingresos y Gastos	
	Reportes de Gestiones de la Administración Financiera	
1	Gestión de Convenios	
2	Gestión de Contratos	
3	Gestión de Servicios Básicos	
4	Gestión de Pasajes y Viáticos	
5	Gestión de Transferencias	
6	Gestión de Seguimiento de Proyectos	





Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2015
*Vamos
Adelante!*

DESCRIPCION DE LOS PROCESOS CONTABILIDAD PATRIMONIAL



Proyecto Modernización
del Sistema de Administración
Financiera del Sector Público

**FE,
FAMILIA
Y COMUNIDAD!
EN VICTORIAS!**

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
COORDINACIÓN GENERAL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (PMSAF)

Dirección: Antiguo Cine González 1C al Este, 1C al Norte, Edificio
DGTEC

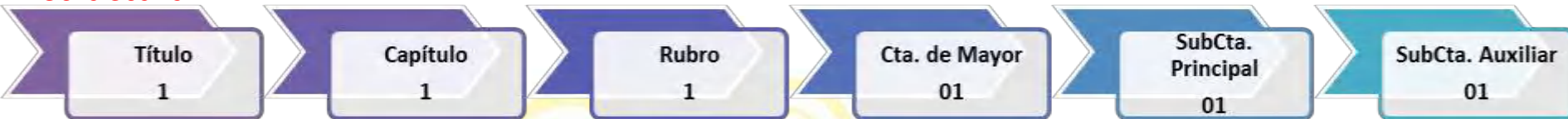
Centralización Normativa

- Implica la definición de políticas generales.
- Elaboración y aplicación de normas, metodología y procedimientos generales y comunes que regulan la operación del Subsistema.
- Flexibilidad para hacer las adaptaciones que deban realizarse, de acuerdo a las características, particularidades y especificidades de las distintas instituciones públicas.

Descentralización Operativa

- La descentralización puede asumir distintas formas y niveles. El mayor o menor grado de su descentralización estará vinculado tanto al marco político, jurídico y administrativo del país.
 - A las mayores o menores capacidades administrativas de gestión de las diversas instituciones públicas.
 - Es diferente el grado de descentralización en un ministerio que en un organismo descentralizado, una universidad, una empresa pública o un municipio. El nivel de descentralización es superior cuando se trata de Entes con niveles de mayor autonomía de gobierno.

Estructura



Clasificación

Activo

- 1.1.1.02 Bancos**
- 1.1.1.02.01 Cuenta Única de Tesorería (CUT)
- 1.1.1.02.02 Cuentas Bancarias de Donaciones Externas
- 1.1.1.02.03 Cuentas Bancarias de Préstamos Externos
- 1.1.1.02.04 Fondos de Rentas con Destinos Específicos

Ingresos

- 5.1.1.01 Impuesto sobre la Renta**
- 5.1.1.01.01 Rentas de las actividades económicas
- 5.1.1.01.02 Rentas de capital

Pasivo

- 2.1.1.04 Aportes y Retenciones por Pagar**
- 2.1.1.04.01 Contribuciones Patronales por Pagar
- 2.1.1.04.02 Prestaciones Sociales por Pagar

Patrimonio

- 3.1.3 Transferencias y Donaciones de Capital Realiza**
- 3.1.3.02 Transferencias de Capital Realizadas al Sector Público
- 3.1.3.02.02 Transferencias de Capital Realizadas a Inst. Descentraliz.
- 3.1.3.02.07 Transferencias de Capital Realizadas a Empresas Públicas No Financieras

Gastos

- 6.1.1.01 Sueldos y salarios del personal permanente**
- 6.1.1.01.01 Salarios de Personal Permanente
- 6.1.1.01.02 Décimo Tercer Mes personal permanente
- 6.1.1.01.03 Aporte Patronal Personal Permanente

1.1.2.03.03 Préstamos de corto plazo otorgados al Sector Público con fines de política

1.1.2.03.03.01 Préstamos de corto plazo otorgados a la Administración Central

1.1.2.03.03.02 Préstamos de corto plazo otorgados a Instituciones Descentralizadas

1.1.2.03.03.03 Préstamos de corto Plazo otorgados a Instituciones de Seguridad Social

1.1.2.03.03.04 Prestamos de corto plazo otorgados a Instituciones de Educación Superior

1.1.2.03.03.05 Prestamos de corto plazo otorgados a Gobiernos Regionales

1.1.2.03.03.06 Préstamos de corto plazo otorgados a Gobiernos Municipales

1.1.2.03.03.07 Préstamos de corto plazo otorgados a Empresas Públicas no Financieras

1.1.2.03.03.08 Préstamos de corto plazo otorgados a Instituciones Públicas Financieras

1.1.3.07 Deudores por Avals

1.1.3.07.01 Deudores por Avals de Sector Privado

1.1.3.07.02 Deudores por Avals de Sector Público

1.1.3.07.02.01 Deudores por Avals de la Administración Central

1.1.3.07.02.02 Deudores por Avals a Instituciones Descentralizadas

1.1.3.07.02.03 Deudores por Avals a Instituciones de Seguridad Social

1.1.3.07.02.04 Deudores por Avals a Instituciones de Educación Superior

1.1.3.07.02.05 Deudores por Avals a Gobiernos Regionales

1.1.3.07.02.06 Deudores por Avals a Gobiernos Municipales

1.1.3.07.02.07 Deudores por Avals a Empresas Públicas no Financieras

1.1.3.07.02.08 Deudores por Avals a Instituciones Públicas Financieras

ARMONIZACION CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS CON PUCC

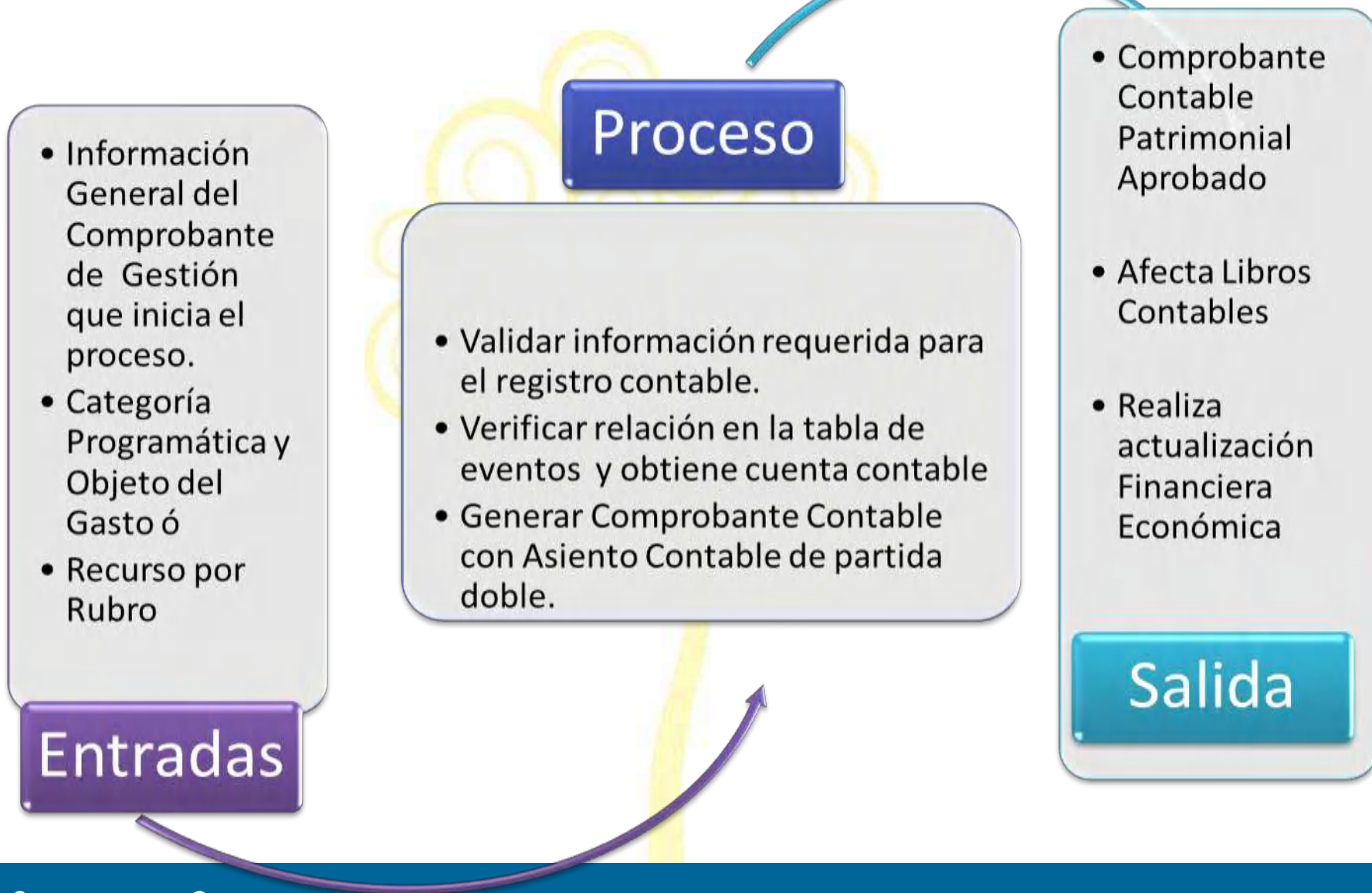
Objeto del Gasto	Recurso por Rubro	Cuenta Contable
1		6.1.1. Remuneraciones
11		6.1.1.01 Sueldos y Salarios
111		6.1.1.01.01 Salarios de Personal Permanente.

									1	1	Multas y Sanciones Pecuniarias	5.3.1	Multas y Sanciones Pecuniarias	
									1	1	1	Multas por incumplimientos de Leyes	5.3.1.01	Multas por Incumplimiento de Leyes

ARMONIZACION CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS CON PUCC

Objeto del Gasto				Recurso por Rubro				Cuenta Contable	
42		Maquinaria y Equipo	21 2			Venta de Maquinaria y Equipo	1.2.3.04	Maquinaria y Equipo	
421		Equipo de Oficina	21 2 1			Venta de Equipo de Oficina	1.2.3.04.01	Equipos de oficina	
422		Equipo médico, sanitario y de laboratorio	21 2 2			Venta de Equipo médico, sanitario y de laboratorio	1.2.3.04.02	Equipo médico, sanitario y de laboratorio	
423		Equipo educacional y recreativo	21 2 3			Venta de Equipo educacional y recreativo	1.2.3.04.03	Equipo educacional y recreativo	
811		Redención de títulos y valores internos	32 1 1			Colocación de títulos y valores internos	2.1.2.02	Títulos y Valores de Corto Plazo	
811	01	Redención de Títulos y Valores Internos de corto plazo	32 1 1 1			Colocación de Títulos y Valores de la Deuda Interna a corto plazo	2.1.2.02.01	Títulos y Valores Internos de Corto Plazo	







Gestión
Contable
Patrimonial

Gestión de
Cuentas
por Cobrar

Gestión de
Cuentas
por Pagar



Gestión de Registro Contable

Subproceso: Gestión de Cuentas por Cobrar



Propósito

Registro, control de las cuentas por cobrar por derechos de cobro a cargo de deudores, derivados de la gestión amparados en documentos fuentes, facturas y otros efectos de origen no presupuestario, con vencimiento en el ejercicio corriente.

ENTRADA

1. Carga inicial de los documentos de cuentas por cobrar de las instituciones y órganos de la A.C.
2. Registro Contable Patrimonial de Anticipos, Facturas, Notas de Débito, Préstamos otorgados, con vencimiento en el ejercicio corriente
Glosas, Avales de Deuda
3. Recibos Oficiales de Caja por Recuperaciones parciales o totales.
4. PUCC, Clasificadores, Catálogos y Tablas.

PROCESO

1. Validar la existencia del código y nombre del deudor.
2. Validar cuentas contables afectadas en el registro de los asientos definidos en la Tabla de Eventos y Asientos Parametrizados.
3. Actualización de los saldos por derechos de cobro al momento de su recuperación ,por recargos por intereses, mantenimiento de valor, descuentos y recargos por multas.

SALIDA

1. Comprobante Contable Patrimonial al constituir inicialmente la cuenta por cobrar.
2. Comprobante Contable Patrimonial por derechos de cobro registrados.
3. Comprobante Contable Patrimonial Comprobante contable patrimonial por recuperaciones por abono parcial o total.
4. Actualización Libro Diario y Libro Mayor, Auxiliares Contables.
5. Actualización del Módulo de Cuentas por Cobrar.
6. Actualización del Libro Bancos.

Interoperación

➤ 1 Subsistema de Tesorería

MODULO CUENTAS POR COBRAR CARACTERISTICAS

1. Registro, administración y control de los Documentos Fuentes y los atributos de las transacciones que originan derechos de cobro a favor de las instituciones y organismos de la Administración Central.
2. A nivel de Cabecera, administra los Datos Generales por Deudor sea esta el nombre de la persona natural o la razón social cuando es persona jurídica; Monto Total adeudado, Recuperaciones Totales recibidas, Total de Intereses normales y moratorios aplicados, Total de Descuentos aplicados , Total de Ajustes Débitos/Créditos; Mantenimiento de Valor total aplicado, Saldo Total pendiente de cobro.
3. A nivel de Detalle, administra los Datos Específicos. Monto por cobrar por documento fuente, Pagos recibidos por cada documento, Intereses normales y moratorios aplicados a un documento, Descuentos aplicados a cada documento, Ajustes Débitos/Créditos a documento específico; mantenimiento de valor por saldo específico, Saldo Pendiente específico por documento fuente.

MODULO CUENTAS POR COBRAR CARACTERISTICAS

4. Control financiero de saldos pendientes asociados a los documentos pendientes de cobro y los pagos recibidos de los deudores.
5. Identificación de los movimientos y saldos por cada tipo de documento fuentes, de todas las gestiones del Sistema, en su conjunto.
6. Control a nivel de cada Entidad u Órgano de Registro a cualquier nivel organizativo.
7. Facilita la administración y adecuado seguimiento de la situación de la cartera.

1. Permite la carga inicial al Módulo de los saldos de apertura al implementarse el SIGAF, de los documentos fuentes de cuentas por cobrar provenientes de sistemas alternos actuales.
2. Registro contable patrimonial de documentos de débito crean o aumentan la Cuenta por Cobrar del deudor y documentos de crédito que vencen durante el ejercicio corriente.
3. Aplicar cobros realizados a documentos pendientes, validando antigüedad en forma automática o manual, es decir que el Sistema permite que el usuario determine a qué Tipo de Documento se va a realizar un Pago y cancelarlos.
4. Agrupar varios documentos, en un solo documento tipo débito.
5. Gestión de planes de cobro por cuota y amortización fija, pagos parciales y descuento por pronto pago.
6. Administrar procesos de aplicación y desaplicación de Documentos con plan de cobros que permite la actualización de los saldos por reestructuración de deuda.

7. Permitir asociar y asignar oficiales de cuentas y cobradores a las cuentas contables y documentos fuentes asociados.
8. Controles de seguridad para la utilización de los consecutivos por tipos de documentos.
9. Sistematización de arreglos de pago, consolidación de varios Documentos pendientes de cobro o vencidos con plazos de vencimientos, distribuidos en forma periódica, calculando los intereses.
10. La información de Detalle de los pasivos registrados en el Módulo de Cuentas por Cobrar constituye el registro auxiliar de la Contabilidad, relacionada con un deudor, documentos fuentes específicos, y los movimientos y saldos debidamente identificados por conceptos y cuentas contables asociadas y consultarlos por pantalla o reporte.

1. Préstamo
2. Nota de Débito
3. Nota de Crédito
4. Recibo Oficial de Caja
5. Minuta de Depósito
6. Pagaré
7. Glosa
8. Sentencia Judicial
9. Contrato
10. Escritura Pública
11. Garantía.
12. Factura
13. Cheque rechazado

1. Préstamos a Funcionarios y Empleados
2. Préstamos a Instituciones de la Administración Descentralizada, Gobiernos Locales y Empresas Públicas de corto plazo.
3. Deudas de las Carteras Saneadas de la Banca Estatal y Privada.
4. Facturas por Ventas de Bienes y Servicios
5. Notas de Débito por Cheques Rechazados
6. Anticipos a Instituciones
7. Anticipos de Fondos Rotativos No Rendidos.
8. Alquileres por Cobrar
9. Documentos y Efectos por Cobrar
10. Deudores por Avales de Deuda del Sector Público No Financiero
11. Glosas Ejecutoriadas y Confirmadas de la CGR.
12. Faltantes de Cajeros
13. Pérdidas o daños de bienes del patrimonio público.

MODULO CUENTAS POR COBRAR INFORMACION GENERAL

- Entidad contable que registra la cuenta por cobrar
- Entidad origen de la cuenta por cobrar
- Datos generales del deudor: Nombre, cédula de identidad, RUC, dirección, teléfonos.
- Ubicación Geográfica.
- Información de Garantía.
- Límite de monto de crédito
- Plazos del crédito
- Condiciones de crédito
- Tasas de interés corrientes
- Tasas de interés moratorio

MODULO CUENTAS POR COBRAR INFORMACION ESPECIFICA

- Fecha de reconocimiento de la Cuenta por Cobrar
- Fecha de vencimiento del documento fuente
- Tipo de documento fuente
- Número de documento fuente
- Monto de la deuda en moneda nacional
- Monto de la deuda en moneda dólares (si aplica)
- Tipo de Cambio (si aplica)
- Monto de los abonos realizados a cuenta
- Saldo pendiente de cada documento fuente.
- Monto del Descuento.
- Monto de Interés normal
- Monto de Interés moratorio
- Mantenimiento de Valor aplicado

Gestión de Registro Contable

Subproceso: Gestión de Cuentas por Pagar



Propósito

Registro y control actualizado derivado de comprobantes de Devengados de la gestión de ejecución presupuestaria y no presupuestaria de gastos y otros egresos, que crean obligaciones de pago a favor de personas naturales y jurídicas por transacciones de intercambio.

ENTRADA

1. Carga inicial de los documentos fuentes y la información general y específica, al Módulo de Cuentas por Pagar.
2. Registro de Cuentas Por Pagar derivados de la gestión contable patrimonial que constituyen pasivos (Cheques Caducos, Fondos de Terceros).
3. Devengados de la ejecución presupuestaria no pagados al cierre del ejercicio de la corriente. Registrados como Deuda Flotante.

Pasivo Laboral, Devoluciones de Impuestos,

1. PUCC, Clasificadores, Catálogos y Tablas.

PROCESO

1. Validar la existencia del código y nombre del beneficiario.
2. Traslado de los datos generales y específicos de la deuda al Módulo.
3. Validar antigüedad de los documentos fuentes para aplicar abonos o cancelaciones.
4. Validar cuentas contables afectadas en el registro de los asientos definidos en la Tabla de Eventos y Asientos Parametrizados.

SALIDA

1. Comprobante Contable Patrimonial al constituir inicialmente la cuenta por pagar.
2. Comprobante Contable por devengados de la ejecución presupuestaria no pagados al cierre del ejercicio.
3. Comprobante Contable Patrimonial por pago parcial o total de las obligaciones de pago.
4. Actualización del Módulo de Cuentas por Pagar.
5. Actualización Libro Diario y Libro Mayor, Auxiliares Contables.
6. Actualización del Libro Banco

Interoperación

- 1 Subsistema de Tesorería

1. Control a nivel de cada Entidad u Órgano de Registro a cualquier nivel organizativo.
2. A nivel de Cabecera, administra los Datos Generales. Monto general de la deuda, Pagos Totales realizados, Total de Intereses normales y moratorios aplicados, Total de Descuentos aplicados, Total de Ajustes Débitos/Créditos; Mantenimiento de Valor total aplicado, Saldo Total pendiente de pago.
3. A nivel de Detalle, administra los Datos Específicos. Monto adeudado por documento fuente, Pagos realizados a cada documento, Intereses normales y moratorios aplicados a un documento en particular, Descuentos aplicados, Ajustes Débitos/Créditos a documento específico; mantenimiento de valor, Saldo Pendiente específico por documento fuente.

4. Identificación de los movimientos y saldos por cada tipo de documentos fuentes, de origen de ejecución presupuestaria de gastos y de transacciones de egresos puramente contables.
5. Identificación del Beneficiario, sea este el nombre de la persona natural o razón social cuando es persona jurídica.
6. Identificación y Control de las fechas de reconocimiento de la obligación y de vencimiento de los documentos fuentes de cada una de las deudas.
7. Es un instrumento de apoyo para la Administración y seguimiento de las Obligaciones pendientes de pago, al brindar información detallada y consolidada de los proveedores y acreedores.

MODULO CUENTAS POR PAGAR FUNCIONALIDADES

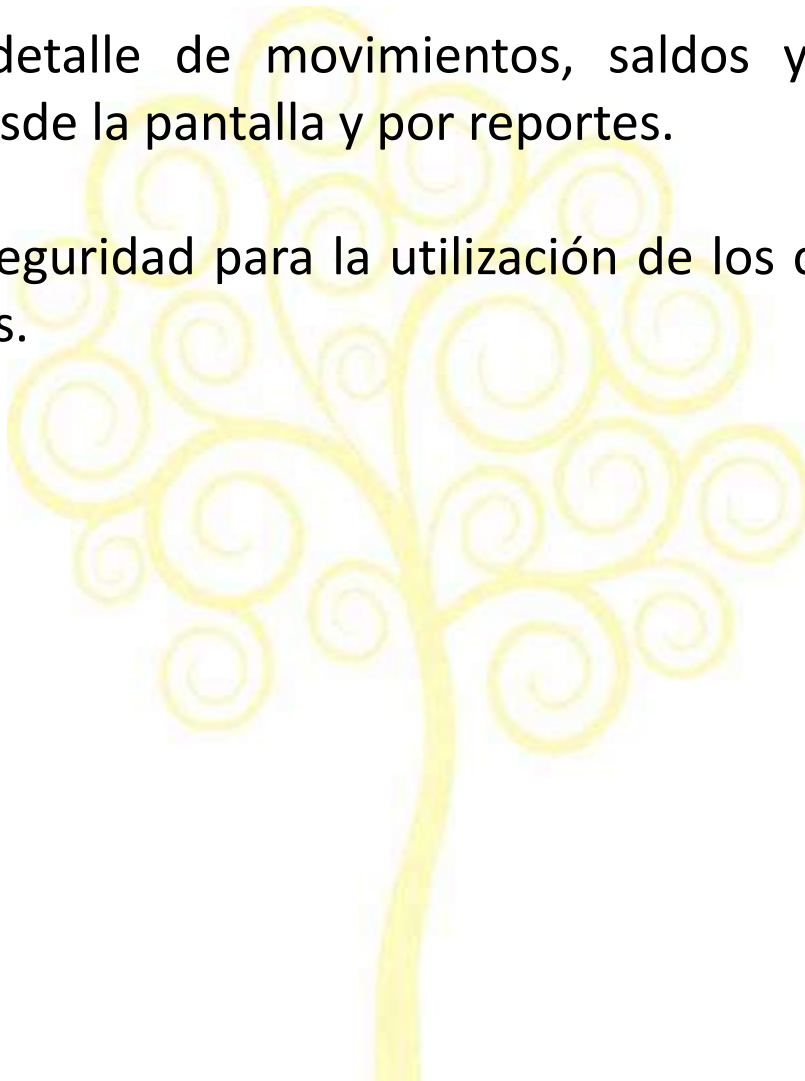
1. Registro de la información general y específica de los documentos fuentes y los saldos de apertura por medio de una carga inicial al Módulo de Cuentas por Pagar provenientes de sistemas alternos actuales.
2. Registro de Devengados que nacen de la ejecución presupuestaria, que quedaron pendientes de pago, al final del ejercicio, mediante traslado automático al Módulo de sus atributos generales y específicos, y generando el comprobante contable patrimonial respectivo. (Remuneraciones, Retenciones por Pagar, etc.)
3. Registro de pasivos de ejercicios anteriores, que no se han contabilizado, tales como Sentencias Judiciales, Pasivos Laborales.

MODULO CUENTAS POR PAGAR FUNCIONALIDADES

4. Permitirá además, efectuar el registro de transacciones meramente contables que llegaron a su vencimiento y no se pagaron: (Cheques Caducos, Fondos de Terceros)
5. La información de Detalle de los pasivos registrados en el Módulo constituye el registro auxiliar de la Contabilidad, relacionada con un beneficiario, documentos fuentes específicos, y los movimientos y saldos debidamente identificados por conceptos y cuentas contables asociadas.
6. La gestión de pago de una cuenta por pagar que está registrada en el Módulo, su pago se gestionará desde el Módulo, hacia la Contabilidad . (Registrar deudas, abonar, cancelar, revertir).

MODULO CUENTAS POR PAGAR FUNCIONALIDADES

7. Consultar el detalle de movimientos, saldos y documentos de los acreedores, desde la pantalla y por reportes.
8. Controles de seguridad para la utilización de los consecutivos por tipos de documentos.



1. Factura Comercial con vencimiento en el corto plazo
2. Préstamo recibido de corto plazo
3. Contrato
4. Pagaré
5. Sentencia Judicial
6. Escritura Pública
7. Minuta de Depósito(Recepción de Fondos de Terceros)
8. Garantía.
9. Nota de Débito de proveedor, acreedor)
10. Nota de Crédito de proveedor, acreedor)

MODULO CUENTAS POR PAGAR CONCEPTOS APLICABLES

1. Compra de Bienes y Servicios.
2. Obtención de Préstamos por Pagar a Corto Plazo.
3. Avances de Obras por Pagar
4. Fondos de Terceros
5. Pasivos Laborales
6. Documentos y Efectos por Pagar
7. Notas de Débito y Crédito recibida de Proveedores
8. Cheques Caducos
9. Devoluciones de Impuestos

MODULO CUENTAS POR PAGAR INFORMACION GENERAL

- Entidad contable que registra la cuenta por pagar
- Entidad origen de la cuenta por pagar
- Datos generales del acreedor: Nombre, cédula de identidad, No. RUC, dirección, teléfonos.
- Ubicación Geográfica.
- Información de Garantía.
- Límite de monto de crédito
- Plazos del crédito
- Condiciones de crédito
- Tasas de interés corrientes
- Tasas de interés moratorio

MODULO CUENTAS POR PAGAR INFORMACION ESPECIFICA

- Fecha de reconocimiento del documento fuente por pagar.
- Fecha de vencimiento del documento fuente por pagar.
- Número de documento fuente
- Monto de la deuda en moneda nacional
- Monto de la deuda en moneda dólares (si aplica)
- Tipo de Cambio (si aplica)
- Monto de los abonos realizados a cuenta
- Saldo pendiente de cada documento fuente.
- Monto del Descuento.
- Monto de Interés normal
- Monto de Interés moratorio
- Mantenimiento de Valor aplicado

Gestión de Registro Contable

Subproceso: Registro Contable Patrimonial



Propósito

Asegurar de forma automática la afectación contable y económica, en el Subsistema de Contabilidad de forma simultánea a la aprobación de las transacciones en los diferentes Subsistemas de Gestión originarios de la Ejecución presupuestaria y No presupuestaria de Ingresos y egresos

ENTRADA

1. Comprobantes de Ejecución de origen Presupuestaria Aprob.
2. Solicitudes de Registro contables de origen No presupuestario, Aprobados. ABC Bienes de Uso, Deuda, Transferencias entre Cuentas Bancarias.
3. Aprobado ajuste contable por Diferencial Cambiario.
4. Comprobantes contables manuales por Reclasificaciones y Ajustes, Aprobados.
5. PUCC, Clasificadores, Catálogos y Tablas

PROCESO

1. Validar datos recibidos con la Aprobación del Comprobante de Devengado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y de Gastos.
2. Validar Tabla de Eventos Contable, la existencia del Asiento Parametrizado.
3. Generar Asiento contable automático o enviar mensaje de error.
4. Validar datos recibidos con la Aprobación del Comprobante de Pagado de Ingresos y de Egresos de origen No presupuestario .
5. Ejecutar proceso de Ajustes por Diferencial cambiario.
6. Generación de asientos contables de partida doble automáticos en los momentos o etapas del Ingresos y del Gasto.

SALIDA

1. Comprobantes Contables Patrimonial.
2. Actualizado cuentas contables de Activo Fijo por ABC de bienes de uso.
3. Saldos contables denominados en M/E ajustados.
4. Aplicados ajustes de la deuda pública, terceros y bienes de consumo.
5. Actualización de Libro diario y Libro Mayor, Mayores auxiliares.
6. Actualizados Módulos de Cuentas por Cobrar y Por Pagar.
7. Actualización del Libro Banco

- 1. Subsistema de Tesorería
- 2. Subsistema Integrado de Crédito Público

- 3 Subsistema de Administración de Bienes
- 4. Subsistema de Bienes de Consumo.

Interoperación

El Subsistema de Contabilidad Gubernamental, está diseñado con funcionalidades destinadas para registrar y producir información presupuestaria, contable, financiera y económica. Para ello, se ordenan las transacciones según su origen identificándose las siguientes clases:

Las Transacciones Presupuestarias

Las Transacciones No Presupuestarias

El Subsistema de Contabilidad Gubernamental debe registrar y producir información sobre el conjunto de la administración financiera, prescindiendo del carácter presupuestario o extrapresupuestario de las transacciones.

- ❖ **Son Transacciones Presupuestarias:** Aquellas originadas en operaciones que se ejecutan por la vía del Presupuesto aprobado por Ley e incluyen: Ingresos, Desembolsos y Amortizaciones de la Deuda Pública, Gastos Corrientes y de Capital. Afectan la posición Patrimonial, Pueden o no tener flujo reflejo en Bancos o Cuentas a Pagar o Cuentas por Cobrar. Integran los componentes Patrimoniales de Crédito Público y de Tesorería.
- ❖ **Son Transacciones No Presupuestarias:** Todas aquellas que por su origen no se incluyen en el Presupuesto, como pueden ser: Fondos de Terceros, Anticipo a Proveedores, Anticipo de Fondo Rotativo, y se realizan sin afectación del Presupuesto. El diseño prevé su registro por medio de una codificación que se integre a un Auxiliar de Cuenta de la Contabilidad. Por ejemplo, el Movimiento de Fondos de Terceros y las entregas de fondos sujetas a rendición de cuenta que se realizan a los servidores públicos debidamente autorizados.

INCORPORACIONES

- Comodato
- Cedidos en Préstamos por Proyectos
- Adjudicación
- Disposición expresa de ley
- Incautación
- Arrendamiento
- Permuta

O ALTAS

- Permuta
- Desarme
- Ajuste de inventario
- Garantía
- Producidos por propia administración
- Obras Nuevas Terminadas
- Mejoras en Obras

GESTION CONTABLE DE BIENES DE USO (2/4)

DESINCORPORACIONES

- Obsolescencia
- Destrucción
- Pérdida o robo
- Muerte de un bien biológico
- Donación
- Venta por Subasta
- Venta Directa

O BAJAS

- Venta Restringida
- Devoluciones
- Ajuste de Inventario
- Retorno de un arrendamiento
- Garantía
- Permuta
- Desarme

GESTION CONTABLE DE BIENES DE USO (3/4)

TRANSFERENCIAS

- Interinstitucionales
- Otras Transferencias de
- Entidades Descentralizadas,
- Municipalidades,
- Empresas Públicas No Financieras e
- Instituciones Financieras del Estado

O TRASLADOS

- Venta Restringida
- Devoluciones
- Ajuste de Inventario
- Retorno de un arrendamiento
- Garantía
- Permuta
- Desarme

GESTION CONTABLE DE BIENES DE USO (4/4)

DEPRECIACIONES

- Depreciación de Bienes Muebles
- Depreciación de Bienes Inmuebles
- Amortización de Bienes Intangibles
- Agotamiento de Bienes de Uso.

AMORTIZACIONES

- Venta Restringida
- Devoluciones
- Ajuste de Inventario
- Retorno de un arrendamiento
- Garantía
- Permuta
- Desarme



- Renegociación o Novación de Deuda.
- Condonación del Capital, Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Externa.



- Constitución de la Porción Corriente
- Reclasificación de Porción Corriente No Utilizada
- Capitalización de intereses.



- Aumento de la Mora e Intereses Vencidos y No Pagados.
- Disminución de la Mora e Intereses Vencidos y no Pagados.

Traslados

- Traslados de Fondos de la CUT a Cuentas Pagadoras
- Traslados de Fondos de Cuentas Recaudadoras a la CUT

Gestión de
Recursos
Con fines de
Liquidez

- Colocación de Inversiones Financieras Temporales
- Redención de Inversiones Financieras Temporales





- Ingresos por Fondos de Terceros
- Egresos por Fondos de Terceros

- Reposición de Cheques Caducos
- Reposición por daño de cheque



- Otros Anticipos
- Reclasificaciones y Ajustes



- Ingresos de Años Anteriores
- Gastos de Años Anteriores



- Diferencial Cambiario por Fluctuaciones
- Devaluación del córdoba



Propósito

Verificar a través del proceso de seguimiento y monitoreo permanente el control de los movimientos y saldos de las afectaciones contables ya imputadas y registros financieros inconsistentes, originados desde la gestión de origen presupuestario y no presupuestaria, a fin que oportunamente sean registradas o corregidas las inconsistencias.

ENTRADA

1. Resultado de Análisis de Inconsistencias de movimientos bancarios en los Estados de Cuentas Bancarias.
2. Resultado de Análisis de Saldos contrarios a su naturaleza en las cuentas de la estructura contable.
3. Resultado de Análisis de Módulos de Gestión y saldos contables del Subsistema de Contabilidad.

PROCESO

1. Generar Reportes Automáticos Proceso de Conciliación Bancaria Automática.
2. Analizar y detectar inconsistencias de códigos y valores de los movimientos bancarios en los Estados de Cuenta y determinar su naturaleza.
3. Analizar los movimientos de los saldos sobregirados de las cuentas contables para determinar la naturaleza de la misma.
4. Gestionar y notificar a las áreas responsables de las Unidades Ejecutoras responsables de las inconsistencias para que registren las transacciones en el Sistema correspondiente.

SALIDA

1. Verificar que fue imputado en el Sistema el registro de regularización o corrección.
2. Comprobante contable patrimonial por registros inconsistentes. (normal, correcciones y reversiones y/o reclasificaciones y ajustes contables).
3. Actualización de Libro Diario y Libro Mayor, Mayores Auxiliares.
4. Actualizado Módulos de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar.
5. Actualización del Libro Banco

Interoperación

➤ Todos los Subsistemas y Módulos que puedan ser originadores de inconsistencias.

Propósito

Contar con información presupuestaria, financiera y contable para la rendición de cuentas sobre la gestión financiera estatal a usuarios autorizados.

ENTRADA

1. Ejecución Presupuestaria de las transacciones, imputadas al Subsistema
2. Asientos Contables patrimoniales de la totalidad de las transacciones y eventos imputados al Subsistema.

PROCESO

1. Generar Estados y reportes financieros y económicos sobre la ejecución del presupuesto.
2. Generar los Estados Financieros básicos y otros informes contables y financieros y económicos segmentados y consolidados.
3. Generar reportes de la Cuenta Anual de Inversión.

SALIDA


1. Estados Financieros y reportes contables Segmentados y Consolidados.
2. Estados Financieros y reportes de la ejecución presupuestaria Segmentados y Consolidados.
3. Reportes analíticos con las Cuentas y auxiliares contables.
4. Reportes Detallados de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, en diferentes combinaciones de filtros.
5. Cuenta Anual de Inversión publicada.

Reportería

1. Balance General
2. Estado de Ingresos y Gastos
3. Estado de Cambios del Patrimonio,
4. Cuenta Ahorro, Inversión y Financiamiento
5. Libro Diario
6. Libro Mayor
7. Auxiliares de Mayor
8. Balanza de Comprobación de Sumas y Saldos, Mayor Auxiliar
9. Libro de Bancos,
10. Listado de Saldos de Cuentas por Cobrar
11. Listado de Saldos de Cuentas por Pagar

1. Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos .
2. Mayor Auxiliar por Subcuenta.
3. Mayor Auxiliar por Subcuenta – Cuenta Auxiliar.
4. Mayor Auxiliar por – Institución Unidad Administradora.
5. Mayor Auxiliar por – Rubro de Recurso.
6. Mayor Auxiliar por – Objeto o renglón de gasto.
7. Mayor Auxiliar por – Fuente de Financiamiento y Fuente Específica.
8. Mayor Auxiliar por – Acreedor – Deudor – Beneficiario
9. Mayor Auxiliar por – Cuenta Bancaria.
10. Mayor Auxiliar por – Tipo y Número de Documento.
11. Mayor Auxiliar por – Convenio con Financiamiento Externo.

No.	Nombre del Reporte
1	Libro Diario
2	Libro Mayor Auxiliar
3	Libro Mayor
4	Balanza de Comprobación de Sumas y Saldos
5	Estado de Ingresos y Gastos
6	Balance General
7	Estado de Cambio del Patrimonio
8	Estado de Flujos de Efectivo
9	Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento
10	Estado de Ingresos y Gastos Consolidados
11	Balance General Consolidado
12	Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento Consolidada
13	Listado de Cuentas por Cobrar
14	Listado de Cuentas por Pagar
15	Listado de la Deuda Flotante
16	Informe Financiero de las Instituciones de la Admón. Central
17	Informe de Ingresos y Gastos de la Gestión Institucional de la Admón.. Central.

No.	Nombre del Reporte	Brecha
18	Ejecución Neta Económica de Ingresos y Fuentes Financieras	
19	Ejecución Neta Económica de Gastos y Aplicaciones Financieras	
20	Comparativo Banco Financiero Vrs. Banco Contable	
21	Comparativo de los Saldos Contables Vrs la ejecución presupuestaria de Ingresos Corrientes.	
22	Comparativo de los Saldos Contables Vrs la ejecución presupuestaria de Gastos Corrientes.	
23	Detalle para las Declaraciones de Impuesto	
24	Detalle para las Declaraciones de Rentas	
		

Conclusiones y Beneficios en la Gestión Contable

• Gestión SIGFA

- a) Gestión presupuestaria y contable de procesos no integrados.(SIGFA y sistemas paralelos)
- b) Registro en una o dos unidades con funciones de registro presupuestario - contables, y en un momento posterior a ser ejecutados los eventos transaccionales.
- c) Captura de datos digitada manualmente en el Sistema cuando las transacciones han sido devengadas y autorizadas
- d) Falta de Funcionalidades en el Sistema, para una gestión contable total e integrada.

• Gestión SIGAF

- a) Gestión de procesos integrados en ciclos transaccionales completos.
- b) Registro desde el lugar y en el momento donde se originan los eventos transaccionales.
- c) La información se va capturando en línea y autorizando los documentos fuentes, en diferentes subsistemas y por usuarios autorizados por donde pasa el ciclo transaccional.
- d) d) Nuevas funcionalidades integradas al Sistema, para una Gestión contable automatizada y total:
 - Módulo de Servicios Básicos; Módulo de Pasajes y Viáticos; Módulo de Contratos; Módulo de Cuentas por Cobrar; Módulo de Cuentas por Pagar

Conclusiones y Beneficios en la Gestión Contable

• Gestión SIGFA

- e) Centralización en el Órgano Rector, de la gestión y registro contable de eventos contables patrimoniales.
- f) Plan de Cuentas Contables, para Ente Contable Centralizador (MCHP y sus Órganos de Registro), genera Estados Financieros para la Admón. Pública.
- f) Las Unidades Contables Institucionales ejecutan funciones con énfasis al registro, seguimiento y control en el Sistema, de la ejecución presupuestaria.

• Gestión SIGAF

- e) Descentralización a las Instituciones (OCE/OEP) de los registros contables patrimoniales que apliquen de manera específica a las instituciones.
- f) Plan Único de Cuentas Contables, para todos los Entes Contables del Sector Público No Financiero, genera Estados Financieros por cada Ente y Consolidados.
- f) El nuevo rol de las Unidades Contables Institucionales está orientado a que cumplan funciones con énfasis al análisis, monitoreo, seguimiento y el control interno de las transacciones presupuestarias y no presupuestarias, para producir información de calidad.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2015
*Vamos
Adelante!*

¡¡¡¡¡ MUCHAS GRACIAS ¡¡¡¡¡



Proyecto Modernización
del Sistema de Administración
Financiera del Sector Público


**FE,
FAMILIA
Y COMUNIDAD!
EN VICTORIAS!**

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
COORDINACIÓN GENERAL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (PMSAF)

Dirección: Antiguo Cine González 1C al Este, 1C al Norte, Edificio
DGTEC