

GERENCIA FINANCIERA

Memorando GF 02-131-2020

Para: Licda. María José Tamacas Guerra
Oficial de Información

De: Lic. Jesús Ernesto Ramos Vásquez
Gerente Financiero

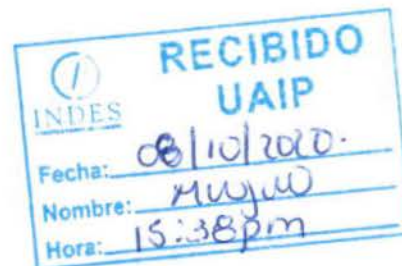
Asunto: Remisión información

Fecha: jueves, 8 de octubre de 2020



Saludos cordiales Licda. Tamacas, hago referencia a memorando UAIP-M-109-2020, donde solicita las actas de recepción de bienes relacionados a las compras de material deportivo y de premiación, es bien informarle que el área financiera registra el devengado del egreso de acuerdo al manual de procesos de ejecución presupuestaria en el Literal D, numeral iii). (Que se anexa), procesaba en estas fechas solicitudes las facturas con sello y firma del área solicitante y de acuerdo al art.82 bis literales e) y f) de la Ley LACAP determina como responsables a los administradores de contratos que deben llevar un registro ordenado del expediente relacionado con la compra de bienes o servicios, siendo ellos los encargados de elaborar las actas de recepción y remitir todo el expediente a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. Por lo anteriormente expuesto, dicha gerencia no cuenta con lo solicitado.

Cordialmente,





Para las instituciones que desconcentren el proceso administrativo financiero en USEFI's, el técnico presupuestario deberá elaborar las Modificaciones Presupuestarias considerando los aspectos anteriormente descritos y la remitirá al Jefe USEFI para su revisión y validación; si no hubieren correcciones, éste último la remitirá a la UFI vía informática y en documento impreso, para que se efectúe el trámite correspondiente.

En el caso de las instituciones descentralizadas subvencionadas, el Jefe UFI deberá remitir una impresión firmada de las modificaciones presupuestarias efectuadas, a la UFI de la unidad primaria a la cual está adscrita si ésta maneja de forma concentrada la ejecución del presupuesto; de lo contrario lo enviará a la USEFI que tiene a su cargo la unidad presupuestaria que contiene los gastos por transferencias, para que sea remitida al SAFI – DGP a nivel de rubro.

D. DEVENGADO DEL EGRESO

El devengado del egreso constituye el reconocimiento financiero de la obligación y comprenderá la incorporación de la información relacionada con la misma en los módulos auxiliares, si los hubiere; así como el registro contable correspondiente.

Objetivos del Devengado del Egreso

- Registrar el hecho económico en el momento que se genera la obligación, a fin de presentar información financiera confiable y oportuna.
- Ejecutar el presupuesto, mediante el registro de la obligación realmente exigible.

Criterios para el Devengado del Egreso

- i) Previo al ingreso de datos de cada hecho económico en los auxiliares de Anticipos de Fondos y de Obligaciones por Pagar, deberá haberse efectuado el registro del compromiso presupuestario.
- ii) Para el registro del devengado del egreso, deberá contarse con la documentación probatoria que cumpla con los requisitos legales y técnicos, para justificar o respaldar el hecho económico.
- iii) El Área de Tesorería será responsable de entregar el quedan al proveedor o suministrante, previa recepción del comprobante de crédito fiscal, factura o recibo correspondiente, los cuales estarán acompañados de una copia del Acta de Recepción según el caso o con el sello y firma de recibido de conformidad, de la Dependencia responsable de la recepción del bien o servicio. Asimismo, deberá detallarse en dichos documentos el número de orden de compra o contrato que respalda la adquisición y el N° de Compromiso Presupuestario que la ampara.¹¹

