

Oficina para Adopciones

**Lineamientos y Procedimientos sobre la
Gestión Administrativa-Financiera del
Presupuesto de la Oficina para
Adopciones**

Gerencia Financiera



Lineamientos y Procedimientos sobre la Gestión Administrativa-Financiera del Presupuesto de la Oficina para Adopciones

Versión Nro.: 01

Documento elaborado por la jefatura del Departamento de aplicación:

Nombre: [Redacted]

Cargo: Jefe del Departamento de Presupuesto

Firma: [Redacted]

Fecha: 07/10/2024



Documento revisado por la jefatura del Departamento de aplicación:

Nombre: [Redacted]

Cargo: Jefe del Departamento de Tesorería

Firma: [Redacted]

Fecha: 14/10/2024



Documento revisado por la jefatura del Departamento de aplicación:

Nombre: [Redacted]

Cargo: Jefa del Departamento de Contabilidad

Firma: [Redacted]

Fecha: 14/10/2024



Documento revisado por la Gerencia Financiera:

Nombre: [Redacted]

Cargo: Gerente Financiero

Firma: [Redacted]

Fecha: 21/10/2024



Documento revisado por la jefatura de la Unidad de Planificación y Organización:

Nombre: [Redacted]

Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Organización

Firma: [Redacted]

Fecha: 31/10/2024



Documento autorizado por Dirección Ejecutiva:

Nombre: M.Sc. Manuel Antonio Sánchez Estrada

Cargo: Director Ejecutivo

Firma: [Signature]

Fecha: 06/11/2024

[Signature]



Contenido del documento:

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Objetivo | 6. Lineamientos Específicos |
| 2. Alcance | 7. Procesos de Ejecución Presupuestaria |
| 3. Normativa Aplicable | 8. Control de cambios |
| 4. Definiciones y Siglas | 9. Diagrama |
| 5. Lineamientos | |

Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

Documento aprobado por Junta Directiva: **No aplica**

Sesión N°:

Ordinaria

Extraordinaria

Acuerdo N°:

Fecha:



Oficina para Adopciones

1. Objetivo

Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen los aspectos relevantes de los procedimientos administrativos relacionados a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de la Oficina para Adopciones, realizados a través de la interrelación de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad gubernamental.

2. Alcance

El presente documento es de aplicación para todas las Instancias organizativas de la Oficina para Adopciones que intervienen en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de la institución.

3. Normativa Aplicable

3.1 Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público.

3.2 Disposiciones Generales del Presupuesto.

3.3 Instructivos, Circulares y Procedimientos Específicos, emitidos por el Ministerio de Hacienda.

3.4 Ley de Compras Públicas.

3.5 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.

3.6 Manual de Clasificaciones para las Transacciones Financieras del Sector Público.

3.7 Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

3.8 Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

3.9 Normas Contables para Unidades Primarias e Instituciones de Gobierno Central y Hospitales Nacionales.

3.10 Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público aplicables al Subsistema de Contabilidad.

3.11 Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

3.12 Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

4. Definiciones y siglas

4.1 Abono a Cuenta: Son los valores monetarios pagados al personal y/o proveedores depositados en su cuenta particular o aquellos valores monetarios recibidos en las cuentas bancarias de la Oficina para Adopciones.

4.2 Acreedores Monetarios: Personas naturales o jurídicas con las que la Oficina para Adopciones tiene un compromiso monetario devengado producto de remuneraciones, adquisición de bienes y servicios, gastos financieros y otros, transferencias corrientes o inversiones en activos fijos, independientemente que el pago sea inmediato o futuro.

4.3 Anteproyecto de Presupuesto: Es un documento que resume los gastos necesarios para el funcionamiento y las inversiones de la institución para el siguiente ejercicio financiero fiscal, para el cumplimiento de las obligaciones en la consecución de los objetivos y metas institucionales.



- 4.4 Balance de Comprobación: Es un estado demostrativo de la situación financiera en un momento determinado, que presenta las sumas deudoras o acreedoras y los saldos deudores o acreedoras de todas las cuentas que reflejan movimientos financieros.
- 4.5 Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): Documento por medio del cual se refleja la asignación presupuestaria, destinada a cubrir determinado proceso de compra.
- 4.6 Cheque: Documento u orden de pago para que una persona retire la cantidad asignada de los fondos que el firmante del cheque tiene en una cuenta bancaria.
- 4.7 Cierre mensual: Interrupción en la continuidad del registro de las transacciones con el fin de tomar las cifras de los libros contables para preparar los informes financieros correspondientes.
- 4.8 Compromiso Presupuestario: Es la operación administrativa de carácter institucional, mediante la cual se afecta preventivamente el crédito presupuestario cuyo uso ha sido autorizado en la programación de ejecución presupuestaria, al originarse un acto administrativo debidamente documentado en el que se identifica la persona natural o jurídica con quien se adquiere el compromiso del egreso y objeto del mismo.
- 4.9 Cuenta Bancaria: Cuenta corriente aperturada en los bancos comerciales conforme a la autorización de la Dirección General de Tesorería, que opera bajo responsabilidad de la tesorería institucional u otras instancias, en la que se recibirán fondos y efectuarán los pagos correspondientes.
- 4.10 Cuenta Contable: Es el nombre que se utiliza para registrar contablemente, en forma ordenada y homogénea, las operaciones que diariamente realiza la institución, cuantificables en términos monetarios.
- 4.11 Depreciación: Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.
- 4.12 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 hubiese; así como el registro contable correspondientes.
- 4.13 Ejercicio Financiero Fiscal: Es el periodo de tiempo que inicia el 01 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año.
- 4.14 Estado de Flujo de Fondos: Estado Financiero que muestra las fuentes y usos del efectivo en las actividades de operación, inversión y financiación. Muestra entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de las diferentes actividades durante un período contable.
- 4.15 Estado de Situación Financiera: Refleja la situación financiera a una fecha determinada. Tiene el propósito de mostrar la naturaleza de los recursos económicos identificando los recursos y obligaciones.
- 4.16 Estados Financieros: Son informes contables, que demuestran la situación financiera a una fecha determinada, así como los resultados que se obtuvieron en un período determinado.
- 4.17 Factura: Factura de Consumidor Final-Duplicado Cliente.
- 4.18 Formulación del Anteproyecto de presupuesto Etiquetado: Fase del ciclo presupuestario en la que se estiman los gastos en remuneraciones, adquisiciones de obras, bienes y servicios, entre otros para el siguiente ejercicio financiero fiscal.



Oficina para Adopciones

- 4.19** Gerencia Financiera: Instancia organizativa de la Oficina para Adopciones operativizada por los Departamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- 4.20** Libro Diario: Informe que recopila todas las operaciones que se realizan diariamente, es decir, registra cronológicamente los hechos contables.
- 4.21** Libro Mayor: Informe que clasifica los hechos atendiendo a la naturaleza de los elementos que han intervenido, poniendo de manifiesto la citación de cada uno de los elementos por medio de los saldos de las cuentas contables.
- 4.22** Modificación Presupuestaria: Son los aumentos o disminuciones de los créditos presupuestarios realizadas para establecer el crédito presupuestario modificado, garantizando con ello la disponibilidad presupuestaria para el desarrollo de procesos administrativos.
- 4.23** Obligaciones por pagar: Derechos exigibles por terceros originados por remuneraciones, adquisición de bienes y servicios, gastos financieros y otros, transferencias corrientes o inversiones en activos fijos.
- 4.24** OPA: Oficina para Adopciones.
- 4.25** Pagado: Es la acción administrativa, mediante la cual la OPA efectúa y registra contablemente el pago de las obligaciones adquiridas con terceros, producto de remuneraciones, adquisición de bienes y servicios, gastos financieros y otros, transferencias corrientes o inversiones en activos fijos.
- 4.26** Planilla: Es el documento elaborado por el Departamento de Talento Humano que contiene la información sobre las remuneraciones, aportaciones patronales y descuentos del personal.
- 4.27** Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP): Es el único instrumento de programación de la ejecución presupuestaria, regulado en el Art. 39 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y el 52 de su Reglamento, mediante el cual se autoriza el uso de los créditos presupuestarios de acuerdo a lo establecido en el art. 53 del mismo reglamento.
- 4.28** Proveedor: Persona natural o jurídica que provee obras, bienes o servicios para el alcance de los objetivos de la institución.
- 4.29** Quedan: Comprobante que se entrega al proveedor por medio del cual se establece la entrega de documentación a la institución para el pago correspondiente.
- 4.30** Recursos Financieros: Son fondos e inversiones que se expresan en términos monetarios y que administran las instituciones públicas.
- 4.31** Registro Contable: Es el proceso de registro diario y en orden cronológico de cada transacción económica, en moneda nacional de curso legal, en el módulo de contabilidad del SAFI.
- 4.32** Retenciones: Valores descontados de la obligación por pagar, producto descuentos de ley, préstamos o documentos administrativos.
- 4.33** SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado.
- 4.34** Solicitud de Fondos: Es la acción que permite a la institución de solicitar recursos monetarios a la Dirección General de Tesorería, con el objeto de cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridas.
- 4.35** Transferencia de Fondos: Cargo a las cuentas bancarias institucionales generada por el traslado de fondos entre cuentas o el pago de remuneraciones, adquisición de bienes y servicios, gastos



financieros y otros, transferencias corrientes o inversiones en activos fijos, independientemente que el pago sea inmediato o futuro.

4.36 UCP: Unidad de Compras Públicas

5. Lineamientos

5.1. Lineamientos Generales

- 5.1.1 Los recursos y obligaciones susceptibles de valuar en términos monetarios, serán registrados en el aplicativo informático del SAFI proporcionado por el Ministerio de Hacienda.
- 5.1.2 En el aplicativo informático SAFI se reflejarán todos los hechos económicos que sean informados a la Gerencia Financiera y que puedan modificar los recursos y obligaciones, siendo responsabilidad de las instancias organizativas de la OPA que generaron la información el traslado de la documentación probatoria a la Gerencia Financiera para su registro.
- 5.1.3 Se realizará el registro uniforme y sistematizado de recursos (fondos, inversiones financieras, en existencias, en bienes de uso, y; en proyectos y programas), obligaciones con terceros (deuda corriente y financiamiento de terceros) y obligaciones propias (patrimonio, gastos de gestión e ingresos de gestión) de conformidad a las Normas Contables para Unidades Primarias e Instituciones del Gobierno Central y Hospitales Nacionales, el Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público y al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, emitido por el ente rector del SAFI.
- 5.1.4 Luego de finalizado el mes de junio y diciembre de cada Ejercicio Financiero Fiscal, el Departamento de Contabilidad tendrá la obligación de presentar a la Junta Directiva y al Director Ejecutivo, a través de la Gerencia Financiera, los Estados Financieros Básicos de la Institución, los que incluirán notas explicativas que permitan una adecuada interpretación de los mismos. El mes de la presentación a Junta Directiva dependerá de la disponibilidad en la agenda de la sesión.
- 5.1.5 Es responsabilidad de la persona administradora de la Orden de Compra o Contrato, la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y características pactadas, previo a la recepción de las obras, bienes y/o servicios. En lo relacionado a gestiones administrativas será responsabilidad de la persona designada para el efecto en los documentos correspondientes.
- 5.1.6 Las personas Administradoras de Órdenes de Compra o Contrato para la generación de actas de recepción y la recepción de facturas, podrán considerar los siguientes criterios:
 - 5.1.6.1 Bienes y Servicios recurrentes
 - 5.1.6.1.1 El Acta de Recepción del bien o servicio recurrente podrá elaborarse el último día calendario de cada mes, pudiendo recibir la facturación dentro de los dos días hábiles anteriores o posteriores a la fecha de elaboración del acta de recepción.



Oficina para Adopciones

- 5.1.6.1.2** En caso que el último día calendario del mes sea inhábil o festivo, el acta de recepción podrá elaborarse dentro de los dos días hábiles anteriores o posteriores a la finalización del mes a tramitar, pudiendo recibir la factura durante este mismo periodo.
- 5.1.6.1.3** Se exceptúan de las disposiciones 5.1.5.1.1 y 5.1.5.1.2 los bienes y servicios recurrentes que se reciban durante el mes de diciembre, los cuales podrán elaborar el acta de recepción en los cinco días hábiles anteriores a la finalización del mes, debiendo recibir la factura durante este mismo periodo.
- 5.1.6.1.4** Se exceptúan de la disposición 5.1.5.1.1, 5.1.5.1.2 y 5.1.5.1.3 aquellos casos en los que la persona administradora de contrato y/o orden de compra, no reciba las facturas del proveedor en la fecha correspondiente; debiendo las personas administradoras realizar el seguimiento para que los proveedores remitan la factura a la brevedad.
- 5.1.6.2 Otros Bienes y Servicios Contratados**
- 5.1.6.2.1** El acta de recepción del bien o servicio contratado deberá elaborarse de acuerdo a lo establecido en el plazo de la orden de compra o contrato.
- 5.1.6.2.2** Las facturas deberán recibirse durante el periodo comprendido dentro de los dos días hábiles anteriores o posteriores a la fecha de elaboración del acta de recepción.
- 5.1.6.2.3** Se exceptúan de la disposición 5.1.5.2.1 y 5.1.5.2.2 los bienes y servicios que se reciban durante el mes de diciembre, los cuales podrán elaborar el acta de recepción en los cinco días hábiles anteriores a la finalización del mes, debiendo recibir la factura durante este mismo periodo.
- 5.1.7** La factura, recibo u otro documento equivalente para el trámite de pago, deberá contener nombre, firma, cargo y sello de la persona administradora de la orden de compra o contrato, de la jefatura de la instancia organizativa o de la persona designada que gestiona el trámite pago ante el Departamento de Tesorería.
- 5.1.8** Es responsabilidad de la persona administradora de la orden de compra o contrato, o el Proveedor en su defecto, la entrega de la documentación probatoria de haber recibido a satisfacción cada bien o servicio, para iniciar trámite de pago en el Departamento de Tesorería.
- 5.1.9** El pago de las obligaciones podrá efectuarse por medio de cheques o transferencias electrónicas por medio de la banca. Todo cheque deberá ser girado a nombre de la persona natural o jurídica que entregó el bien o servicio. Toda transferencia electrónica por medio de la banca, serán realizadas a cuentas a nombre de la persona natural o jurídica que entregó el bien o servicio.
- 5.1.10** El pago al personal por remuneraciones, pasajes, viáticos o cualquier otra obligación institucional, podrá efectuarse por medio de cheques o transferencias electrónicas por medio de la banca. El cheque será girado a nombre del personal y las transferencias serán realizadas a cuenta a nombre del personal; si, de acuerdo a las políticas de los bancos, deban realizarse depósitos o girar cheques a nombre diferente del personal, se



atenderán dichas indicaciones. Para el cambio de la modalidad de pago deberán haber transcurrido al menos seis meses desde el cambio anterior, salvo restricciones de las entidades bancarias.

- 5.1.11** El Departamento de Talento Humano será el encargado de resguardar y mantener la documentación probatoria de las cuentas bancarias en el archivo y sistema correspondiente; así como de realizar las actualizaciones según corresponda.
- 5.1.12** La Unidad de Compras Públicas para el pago correspondiente, será la encargada de remitir copia de declaración jurada de Cuenta Bancaria de los proveedores adjudicados al Departamento de Presupuesto para el respectivo pago. En caso de existir errores en dicho documento, será el Departamento de presupuesto a través del Administrador del Contrato u orden de compra quien gestionará el respectivo cambio, en este caso el original se trasladará junto a la orden de compra o contrato al Departamento de Tesorería.
- 5.1.13** Los cheques serán entregados contra la firma y sello (si es aplicable), de recibí conforme, previa identificación con el DUI del contratista, proveedor o suministrante de la obra, bien o servicio.
- 5.1.14** Los cheques serán entregados contra la firma del personal, no obstante, en caso fortuito o de fuerza mayor, el personal podrá autorizar por escrito a una persona para retirarlo.
- 5.1.15** La Gerencia Financiera a través del Departamento de Contabilidad realizará los cierres contables mensuales y emitirá los estados financieros de conformidad a los lineamientos recibidos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los remitirá a la Unidad Financiera Institucional.
- 5.1.16** Los registros contables serán firmados por el personal técnico que los elaboró y por la jefatura del Departamento de Contabilidad, en caso de ausencia de alguno de estos, podrán ser firmados de revisado por la jefatura de la Gerencia Financiera.
- 5.1.17** Se exceptúan de la disposición anterior, los registros contables generados por la Dirección General de Tesorería en aplicación de la Cuenta Única del Tesoro Público (CUTP); a los cuales se les pondrá un sello o impresión que detalle tal circunstancia.
- 5.1.18** Se mantendrán en orden y archivados cronológicamente, los documentos emitidos para el pago correspondiente, registros contables, comunicaciones y cualquier otro archivo relevante para la actividad financiera.
- 5.1.19** Todo abono a cuenta a terceros deberá contar con la autorización del refrendario o refrendaria principal (Tesorera o Tesorero Institucional, Encargada o Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo, y otro u otra según corresponda) y la refrendaria o refrendario secundario de la cuenta correspondiente, se exceptúan de esta disposición para casos fortuitos o de fuerza mayor, los cuales serán validados por la jefatura de la Gerencia Financiera y ratificados por la persona titular de Dirección Ejecutiva; debiendo realizar las modificaciones en los contratos bancarios, según corresponda.



- 5.1.20 Para garantizar la independencia, se prohíbe el nombramiento de refrendarias o refrendarios secundarios que sean dependientes del refrendario o refrendaria principal.
- 5.1.21 Las transacciones, lineamientos, procedimientos, etc., que no se encuentren regulados dentro de este documento, se resolverán conforme lo que dicte la ley y normativa emitida por las autoridades competentes o ente rector correspondiente.

6. Lineamientos Específicos

6.1 Proceso de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto

- 6.1.1 La conformación del Comité Técnico de Formulación (CTF) será propuesta por la Jefatura de la Gerencia Financiera durante el primer semestre de cada ejercicio fiscal a la Junta Directiva.
- 6.1.2 El CTF estará integrado como mínimo por la persona titular de Dirección Ejecutiva o su representante, las jefaturas de la Unidad de Compras Públicas, Unidad de Planificación y Organización, Unidad de Asesoría Legal, Gerencia Administrativa, Departamento de Talento Humano, Gerencia de Innovación y Desarrollo, Gerencia de Procedimientos de Adopción, Gerencia Psicosocial, Gerencia de Selección y Seguimiento de Familias Adoptantes y Gerencia Financiera.
- 6.1.3 El CTF será coordinado por la jefatura de la Gerencia Financiera.
- 6.1.4 Las estimaciones a realizar por las instancias organizativas relacionadas a las necesidades de personal, obras, bienes y servicios, deben basarse en los principios de racionalidad, transparencia y flexibilidad; además deberán programarse a nivel de objeto específico del gasto y línea de trabajo.
- 6.1.5 El CTF definirá y validará la estructura presupuestaria para el siguiente ejercicio financiero fiscal y establecerá las consideraciones básicas para la elaboración del presupuesto preliminar.
- 6.1.6 El presupuesto de personal (Rubro 51-Remuneraciones) y todos los beneficios al personal, serán estimados por el Departamento de Talento Humano.
- 6.1.7 Las adquisiciones de papelería, materiales e insumos de oficina, materiales y productos de limpieza, inversiones en activo fijo, seguro de bienes, entre otros de similar naturaleza, serán estimados para toda la institución por el Departamento de Almacén y Activo Fijo.
- 6.1.8 Las adquisiciones de combustibles y lubricantes, llantas, tasas municipales y servicios básicos (servicio de agua y energía eléctrica), mantenimientos de vehículos, aires acondicionados, servicios de fumigación, seguro de vehículos, limpieza y seguridad, entre otros, de similar naturaleza, serán estimados para toda la institución por el Departamento de Servicios Generales.
- 6.1.9 La Gerencia de Innovación y Desarrollo estimará para toda la institución las necesidades para la compra de bienes informáticos, tintas, tóner, equipos informáticos, licencias de software, servicio de telefonía fija y móvil, internet,



arrendamientos de fotocopiadoras, seguro de bienes informáticos, entre otros de similar naturaleza.

- 6.1.10** Las demás instancias organizativas de la oficina, estimaran sus necesidades de obras, bienes y servicios, diferentes a las enunciadas anteriormente.
- 6.1.11** La Jefatura de la Unidad de Compras Públicas en coordinación con la Jefatura de la Gerencia Financiera será la responsable de realizar la solicitud de información de lo relacionado a obras, bienes y servicios en los numerales 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9 y 6.1.10.
- 6.1.12** La Gerencia Financiera será la responsable de realizar la solicitud de información diferente a la señalada en el numeral 6.1.11
- 6.1.13** Las instancias organizativas enunciadas anteriormente, remitirán la información a la Gerencia Financiera para su consolidación de conformidad a los plazos establecidos por el CTF para la formulación del presupuesto preliminar.
- 6.1.14** La Gerencia Financiera en coordinación con las instancias organizativas podrá realizar ajustes a los montos de obras, bienes, servicios y otros consignados de conformidad al análisis que se realice al presupuesto.
- 6.1.15** El CTF analizará el techo presupuestario asignado por el Ministerio de Hacienda, proponiendo la distribución interna a la Junta Directiva.
- 6.1.16** En las compras o contrataciones que impliquen contraer obligaciones con cargo a presupuestos de años posteriores, el Departamento de Presupuesto determinará los montos de conformidad a la documentación correspondiente, el CTF será el responsable de garantizar que dichas asignaciones sean incluidas en el Anteproyecto de Presupuesto.
- 6.1.17** La Gerencia Financiera realizará ajustes a los montos de las de obras, bienes, servicios y otros consignados de conformidad al análisis que se realice al presupuesto y los requerimientos del aplicativo SAFI.
- 6.1.18** El Departamento de Talento Humano será el responsable de la incorporación del presupuesto al rubro 51- Remuneraciones en el aplicativo SAFI.
- 6.1.19** El Departamento de Presupuesto será el responsable de la verificación del Presupuesto del Rubro 51- Remuneraciones y la incorporación de los montos de indemnizaciones, beneficios adicionales, entre otros en el Aplicativo SAFI.
- 6.1.20** El Departamento de Presupuesto será el responsable de la incorporación del presupuesto del Rubro 54- Adquisiciones de Bienes y Servicios, 55- Gastos Financieros y Otros, 56-Transferencias Corrientes, 61- Inversiones en Activos Fijos, entre otros en el Aplicativo SAFI.
- 6.1.21** La Gerencia Financiera remitirá por medio de la Aplicación Informática SAFI el anteproyecto de presupuesto a la Procuraduría General de la República.
- 6.1.22** La persona titular de la Dirección Ejecutiva remitirá la información del anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio financiero fiscal a la Procuraduría General de la República.



Oficina para Adopciones

- 6.1.23** La persona titular de la Dirección Ejecutiva o la Jefatura de la Gerencia Financiera presentará a la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal para su validación y aprobación.
- 6.2 Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)**
- 6.2.1** La PEP se elaborará a partir del último nivel de clasificación presupuestaria (objeto específico), por unidad presupuestaria, línea de trabajo, fuente de financiamiento, fuente de recursos, agrupación operacional y proyecto, si es aplicable.
- 6.2.2** En la PEP, se distribuirán en el ejercicio financiero-fiscal los límites autorizados en la ley de presupuesto, programándolos en el momento en que se estima adquirir el compromiso. En caso que el compromiso sea devengado en más de un periodo mensual, se deberá distribuir el monto total del compromiso en los meses que se estime producir el devengamiento de la obligación.
- 6.2.3** La elaboración de la PEP tomará en cuenta como mínimo: la ley de salarios, autorizaciones de contratos de personal, aguinaldo, planificación anual de compras, construcciones de obras, contratación de servicios no personales, proyectos de inversión pública y demás normativa emitida por la Dirección General de Presupuesto.
- 6.2.4** El Departamento de Presupuesto elaborará y programará la PEP para la validación y verificación de la Jefatura de la Gerencia Financiera.
- 6.2.5** La Gerencia Financiera remitirá en medios digitales o físicos y por medio de la aplicación informática SAFI la PEP a la Procuraduría General de la República.
- 6.3 Certificación de Disponibilidad Presupuestaria**
- 6.3.1** Las contrataciones de procesos de compra deben estar respaldadas por la verificación de la asignación presupuestaria, por medio de la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- 6.3.2** La CDP será emitida por el Departamento de Presupuesto y suscrita por la Jefatura de la Gerencia Financiera, previa Solicitud de la Unidad de Compras Públicas.
- 6.3.3** El Departamento de Presupuesto, dispondrá de un día hábil posterior a la fecha de la recepción de la solicitud para la emisión y entrega de la CDP a la Unidad de Compras Públicas.
- 6.3.4** En las compras o contrataciones que impliquen contraer obligaciones con cargo a presupuestos de años posteriores, el Departamento de Presupuesto desagregará los montos en los ejercicios financieros fiscales correspondientes.
- 6.3.5** Para el caso de modificaciones contractuales de incremento, previo a su tramitación ante la máxima autoridad o su delegado, la UCP deberá contar con la verificación de la asignación presupuestaria por medio de una nueva CDP, previa Solicitud de la Unidad de Compras Públicas.
- 6.3.6** En la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria deberán consignarse como mínimo la siguiente Información: unidad presupuestaria, línea de trabajo, fuente de financiamiento y objeto específico del gasto, firma, nombre, cargo y sello de la persona emisora.



- 6.3.7** Para la emisión de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria correspondiente a los procedimientos de contratación de bienes y servicios críticos cuya disponibilidad no pueda ser interrumpida por el cambio de ejercicio financiero fiscal, la Unidad de Compras Públicas (UCP) deberá anexar a la solicitud, la correspondiente aprobación de la autoridad competente.
- 6.3.8** Toda Certificación de Disponibilidad Presupuestaria caduca en los casos siguientes:
- Adjudicación del proceso de compra y la emisión del compromiso presupuestario, correspondiente al proceso de compra para el cual fue solicitada.
 - Cuando el resultado del proceso haya sido declarado desierto, sin efecto, la adjudicación haya sido revocada o cualquier otra circunstancia que implique que dichos fondos ya no serán utilizados en el proceso para el cual fueron certificados, de lo cual la UCP comunicará por escrito a la Gerencia Financiera.
 - Al 31 de diciembre del ejercicio financiero fiscal, se exceptúan las CDP relacionadas al numeral 6.3.4 y 6.3.7

6.4 Compromiso Presupuestario (CP)

- 6.4.1** El Registro del CP se efectuarán a nivel de objeto específico del gasto, unidad presupuestaria, línea de trabajo, fuente de financiamiento, fuente de recursos, Número de Identificación Tributaria (NIT) del proveedor o Documento Único de Identidad (DUI Homologado), agrupación operacional y proyecto, si fuera el caso.
- 6.4.2** El Departamento de Presupuesto, deberá efectuar el registro por el total del monto comprometido, distribuido en los meses que se espera devengar, debiendo estar respaldado por la documentación correspondiente de acuerdo al gasto a realizar. Al efectuar dicho registro afectará la PEP, disminuyendo su disponibilidad.
- 6.4.3** El registro del compromiso presupuestario deberá realizarse por NIT o DUI Homologado de cada proveedor, previo a que se constituya en obligación real. No podrá registrarse un compromiso en forma global, cuando se adquiera con diferentes proveedores y distintos NIT o DUI Homologado, aun cuando el objeto específico del gasto sea el mismo.
- 6.4.4** Para el caso de las remuneraciones, el registro del compromiso presupuestario deberá efectuarse en forma mensual con base en la planilla definitiva a pagar, utilizando el NIT genérico 2 para el monto correspondiente al salario líquido, y para los montos de descuentos de ley aplicados al personal, el NIT o DUI Homologado de cada uno de los beneficiarios de dichos descuentos, según corresponda.
- 6.4.5** Cuando en un contrato o convenio se establezca la entrega de anticipos de fondos, se registrará un compromiso presupuestario por el monto equivalente al anticipo y un compromiso presupuestario con los montos adicionales que se espera devengar en el ejercicio financiero fiscal, no aplicables a la justificación del mismo.
- 6.4.6** El Departamento de Presupuesto, en el caso de bienes, servicios y procesos de compra, dispondrá de tres días hábiles posteriores a la fecha de la recepción de la solicitud para la generación del Compromiso Presupuestario; siempre y cuando la documentación de



Oficina para Adopciones

soporte se encuentre completa; en el caso de remuneraciones se dispondrá de cinco días hábiles para la emisión de Compromisos Presupuestarios.

- 6.4.7** Los compromisos presupuestarios estarán vigentes desde la fecha de su registro hasta el 31 de diciembre de cada año y se verán afectados con el devengamiento de la obligación respectiva, en el caso de las provisiones se aplicarán las fechas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4.8** Para los saldos de los compromisos presupuestarios que al 31 de diciembre no hayan sido devengados, deberá aplicarse lo establecido en el Art. 46 de la Ley AFI.
- 6.4.9** Posterior al 31 de diciembre de cada año, no podrán asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio fiscal que se cierra en esa fecha, exceptuándose la liquidación de Fondo Circulante y las provisiones que aplicarán las fechas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.4.10** Los gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año, se aplicarán automáticamente al ejercicio financiero fiscal siguiente, imputando los mismos presupuestarios disponibles para ese ejercicio financiero fiscal.
- 6.4.11** Se podrán hacer modificaciones al compromiso presupuestario en los siguientes casos:
- Quando existan saldos en el registro del compromiso, debido a que por el monto por el cual se devengó la obligación fue menor.
 - Por cambios en los meses que se estima devengar la obligación, montos o traslados de saldos, entre otros de similar naturaleza.
 - Quando se prescinda totalmente del compromiso o se aumente o disminuya, por las causas establecidas en la Ley de Compras Públicas u otras causas legales que incidan en el mismo.
 - Quando existan inconsistencias entre el registro del compromiso y la información de respaldo correspondiente.

En los literales a) y b) será necesario contar con la comunicación escrita de la Instancia Organizativa responsable del trámite o la persona Administradora de Contrato u Orden de Compra que dio origen al compromiso. En el caso del literal c) será necesario contar con la comunicación por escrito de la UCP.

6.5 Modificaciones Presupuestarias

- 6.5.1** Las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto votado, quedan sujetas a lo establecido en el art. 45 de la Ley AFI, los arts. 59, 60 y 61 del Reglamento de la Ley AFI, circulares, lineamientos y otra normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 6.5.2** Las modificaciones presupuestarias deberán ser registradas en la aplicación informática SAFI por el Departamento de Presupuesto.
- 6.5.3** En caso de no existir disponibilidad presupuestaria para uno o varios específicos, el Departamento de Presupuesto, procederá a realizar la modificación presupuestaria de acuerdo a la prioridad del gasto para la institución.



- 6.5.4** Las modificaciones presupuestarias, originadas por cambios en cantidades y precios de procesos de adjudicadas en la planificación anual de compras, financiamiento para servicios básicos, tasas, comisiones, bienes, servicios, serán realizadas con la correspondiente orden de compra, contrato o documento equivalente y serán aprobadas por la Gerencia Financiera.
- 6.5.5** La Gerencia Financiera podrá efectuar y aprobar reprogramaciones en la PEP, de los saldos no comprometidos dentro de un mismo ejercicio financiero fiscal, previa verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
- 6.6 Devengado del Egreso**
- 6.6.1** Previo al ingreso de datos en el SAFI relacionado a anticipos de fondos y de obligaciones por pagar, deberá haberse efectuado el registro del compromiso presupuestario.
- 6.6.2** El registro del devengado del egreso, deberá realizarse contando con la documentación probatoria que cumpla los requisitos legales y técnicos, para respaldar el hecho económico.
- 6.6.3** El Departamento de Tesorería será responsable de la emisión del quedan al proveedor o suministrante y de los comprobantes de retención que fueren aplicables, previa recepción de la documentación en orden legal y técnico.
- 6.6.4** El quedan contendrá una leyenda indicando que dicho documento queda sin efecto, al momento que sea abonado el monto por el cual ha sido emitido en la cuenta bancaria indicada.
- 6.6.5** Es responsabilidad de la persona Administradora de Contrato, Orden de Compra, o su equivalente, la suscripción de las actas de recepción correspondientes, debiendo firmar a satisfacción las facturas.
- 6.6.6** Cuando el número de operaciones sea igual o mayor a diez y que tengan la característica de pertenecer a un mismo NIT o DUI Homologado, el Departamento de Tesorería podrá generar una póliza de concentración de obligaciones.
- 6.6.7** La documentación pertinente será registrada en el auxiliar de obligaciones por pagar de la aplicación informática SAFI a más tardar 3 días después de recibida por el Departamento de Tesorería.
- 6.6.8** El Departamento de Contabilidad será responsable de la validación de la información en la aplicación informática SAFI, previa revisión de los requisitos legales y técnicos correspondientes.
- 6.6.9** El devengamiento de la información se generará a más tardar en los dos días hábiles siguientes de haber recibido por la información en el Departamento de Contabilidad.
- 6.7 Solicitud de Fondos y Propuesta de Pago**
- 6.7.1** Previo a la Solicitud de Fondos, deberá existir el registro contable del devengado del egreso, para garantizar que el compromiso a pagar es una obligación realmente exigible, se exceptúa el caso de los anticipos de fondos.



Oficina para Adopciones

- 6.7.2** El Departamento de Tesorería será el responsable de realizar las Solicitudes de Fondos tomando como base las fechas definidas en el calendario de pagos, emitido mensualmente por la Dirección General de Tesorería (DGT).
- 6.7.3** No obstante, lo establecido en el numeral anterior, el Departamento de Tesorería podrá realizar solicitudes de fondos en fechas distintas, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- 6.7.4** El Departamento de Tesorería será el responsable de la priorización de obligaciones y la generación de la propuesta de pago en el aplicativo SAFI, tomando en consideración los siguientes criterios:
- a) Pólizas de Reintegro de Fondo Circulante
 - b) Compromisos por Convenios Institucionales
 - c) Pasajes y Viáticos del Personal
 - d) Compromisos por Pago de Bienes y Servicios, como consecuencia de Beneficios a Empleados
 - e) Clasificación del proveedor o Suministrante
 - f) Fechas de antigüedad, entre otros similares
- 6.7.5** El Departamento de Tesorería contará con un día hábil para la remisión de la información relacionada con la Propuesta de Pago al Departamento de Contabilidad.
- 6.8 Percepción de Fondos**
- 6.8.1** Se prohíbe a los servidores públicos de la OPA la percepción de fondos a nombre distinto al de la Oficina para Adopciones.
- 6.8.2** Todo cheque documento equivalente o abono deberá ser a nombre de la Oficina para Adopciones o en su defecto a nombre de la Cuenta Bancaria Correspondiente.
- 6.8.3** En los casos de la percepción de fondos a través de la CUTP, el Departamento de Tesorería contará con un día hábil para la remisión de la información al Departamento de Contabilidad.
- 6.8.4** El Departamento de Tesorería será el responsable de verificar la veracidad de la información relacionada con la percepción de fondos en las cuentas bancarias institucionales; debiendo contar con la nota de abono que respalda el depósito de los fondos en la cuenta corriente institucional, previo al registro de datos en el Aplicativo SAFI.
- 6.8.5** El Departamento de Tesorería será el responsable de la emisión de Recibos de Ingreso en los casos siguientes:
- a) Reintegro de Fondos no utilizados por los Servidores Públicos en el otorgamiento de anticipos
 - b) Recepción de valores monetarios en efectivo o equivalentes en la Tesorería Institucional
 - c) Percepción de fondos en la cuenta corriente institucional, diferentes a las del Tesoro Público.



6.8.6 El Departamento de Tesorería tendrá dos días hábiles para el depósito en la cuenta bancaria de los valores monetarios o equivalentes de efectivo recibidos, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

6.9 Percepción de Fondos por seguros de fidelidad, automotores y bienes

6.9.1 Se reconocerá la percepción de fondos por el pago de seguro de algún siniestro sobre bienes muebles e inmuebles propiedad de la OPA u otros conceptos; La Gerencia Administrativa deberá remitir la documentación a la Gerencia Financiera para su registro. La utilización de dichos fondos será realizada de conformidad a la normativa generada por la Gerencia Administrativa.

6.9.2 Si existiere el pago del beneficio del seguro a empleados de la OPA en caso de que se requiera, podrá hacerse por medio de la Tesorería Institucional, para lo cual la institución expedirá un cheque certificado a nombre de La Oficina para Adopciones o, por medio de Transferencia a la cuenta corriente de la OPA, debiendo emitirse el correspondiente recibo de ingreso. Será la Gerencia Administrativa mediante nota a la Gerencia Financiera en la cual informe el desembolso a nombre del empleado, por medio de transferencia bancaria o cheque, para lo cual el empleado firmará un recibo de conformidad de la transacción.

6.10 Pago de Obligaciones

6.10.1 El pago de obligaciones contraídas por la OPA, será responsabilidad del jefe del Departamento de Tesorería.

6.10.2 Previo a efectuar el pago de las obligaciones, el Departamento de Tesorería deberá cerciorarse que se haya efectuado el registro contable del devengado del egreso correspondiente a la obligación a pagar, lo anterior, siempre que dichos fondos estén incorporados en el presupuesto institucional.

6.10.3 El registro contable del pagado de la obligación deberá efectuarse en un plazo que no exceda dos días hábiles después de la entrega del cheque o abono a cuenta, previa validación de los movimientos en el auxiliar de obligaciones.

6.10.4 Pago de Remuneraciones

a. El pago de las obligaciones al personal, podrán efectuarse por medios electrónicos o abonos a cuenta o cheques, en este último caso, se hará entrega de después de que el empleado firme en el comprobante de recibido.

b. El pago de las remuneraciones se realizará de acuerdo a lo requerido en la solicitud de fondos y, de conformidad a la planilla de remuneraciones definitiva tramitada por el Departamento de Talento Humano.

c. Las aplicaciones de descuentos de ley y otros se harán efectivas y serán pagadas, cumpliendo con la normativa correspondiente a cada caso en particular.

d. Previo a que el Departamento de Tesorería realice el pago de salarios, la jefatura del Departamento de Talento Humano podrá realizar ajustes a los montos a pagar de la planilla, para lo cual deberá remitir la comunicación correspondiente.

6.10.5 Pago de Bienes, Servicios y Otros



Oficina para Adopciones

- a. El Departamento de Tesorería procederá a efectuar el pago del bien o servicio recibido, de conformidad a la documentación de respaldo del gasto.
 - b. Los cheques serán elaborados por el Departamento de Tesorería, previo registro del devengado del gasto por parte del Departamento de Contabilidad.
 - c. El pago de las obligaciones a contratistas, proveedores de bienes y servicios, podrán efectuarse por cheque, por medios electrónicos, abonos a cuenta o la CUTP.
 - d. Los cheques serán entregados contra la firma en el documento de recibí conforme, previa identificación con el DUI del contratista, proveedor o suministrante del bien o servicio, que hayan brindado el servicio a la institución.
- 6.10.6** El Reintegro de Fondos No Utilizados de las Propuestas de Pago a la Dirección General de Tesorería, será efectuado en un periodo que no exceda de quince días hábiles del mes siguiente al pago efectuado, se exceptúan de esta disposición los montos que no superen el 50% salario mínimo, los que podrán ser efectuados en un plazo que no exceda de tres meses.
- 6.10.7** Los Fondos no utilizados que se prevé serán requeridos posteriormente para el pago de obligaciones, así como los correspondientes a cheques no cobrados, deberán ser remitidos a la Cuenta Fondos Ajenos de la Dirección General de Tesorería, previo cumplimiento de la normativa correspondiente a cada caso en particular.
- 6.11 Cierre Contable Mensual**
- 6.11.1** El cierre contable mensual se realizará con las recomendaciones, instrucciones y en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (Gerencia Financiera de la Procuraduría General de la República).
- 6.11.2** La jefatura del Departamento de Contabilidad remitirá mensualmente la fecha de cierre para la entrega de información financiera para el registro contable, a las instancias organizativas correspondientes.
- 6.11.3** Es responsabilidad de las instancias organizativas la entrega de información financiera para el registro contable en cumplimiento de la fecha de cierre establecida.
- 6.11.4** Previo a la ejecución del cierre mensual de las operaciones, es responsabilidad de la jefatura del Departamento de Contabilidad cerciorarse de haber validado correctamente todos los registros contables de los hechos económicos, que se hayan generado en el mes correspondiente, caso contrario deberá dar las instrucciones para que se agilicen las acciones administrativas respectivas.
- 6.11.5** La jefatura del Departamento de Contabilidad, deberá asegurarse de haber mayorizado todas las partidas correspondientes al periodo que está por cerrar.
- 6.11.6** Los estados y reportes contables y presupuestarios, deberán generarse mensualmente de conformidad a las instrucciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para los efectos legales, técnicos y comparativos sin perjuicio de que la institución pueda obtener información en el momento que lo requieran, de acuerdo a las necesidades de la alta dirección.



- 6.11.7 Todas las transacciones de las agrupaciones operacionales que estén vinculadas con auxiliares, a la fecha del cierre deberán encontrarse debidamente contabilizadas.
- 6.11.8 Previo al cierre contable mensual, la jefatura del Departamento de Contabilidad deberá cerciorarse que la información ingresada en los auxiliares definidos, esté debidamente registrada en la contabilidad.
- 6.11.9 Los estados y reportes contables y presupuestarios, deberán ser firmados por las jefaturas del Departamento de Contabilidad y la Gerencia Financiera.

6.12 Cierre Contable Anual

- 6.12.1 El Cierre Contable Anual, deberá realizarse en forma secuencial en los tres procesos siguientes: Cierre Preliminar (mes 13), Cierre Anual (mes 14) y Cierre y Apertura (mes 15).
- 6.12.2 El cierre anual deberá efectuarse de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, debiendo la jefatura del Departamento de Contabilidad verificar que se hayan aplicado procesos automáticos para los traslados de obligaciones y derechos que pasan a ser de ejercicios anteriores, el establecimiento de los resultados del ejercicio, así como los tratamientos especiales para los proyectos que pertenecen a las Agrupaciones Operacionales 2 y 5 Recursos de Carácter Extraordinario y Recursos Extraordinarios Institucionales, respectivamente.
- 6.12.3 Antes de efectuar el proceso de Cierre Contable Anual, la Contadora o Contador Institucional deberá asegurarse de haber registrado las depreciaciones, ajustes contables y provisiones, los que deberán quedar cerrados y cuadrados con la contabilidad en el proceso de Cierre Preliminar.
- 6.12.4 La jefatura del Departamento de Contabilidad deberá asegurar la veracidad de los cierres mensuales y efectuar los ajustes del caso, antes de efectuar el cierre anual.
- 6.12.5 Los anticipos que no hayan sido liquidados, antes de efectuar el Cierre Contable Preliminar (mes 13) deberán ser provisionados, debiendo quedar vinculados con el anticipo original. Para el caso de que los anticipos que corresponden a presupuestos extraordinarios no sean provisionados, se ejecutarán contra la programación anual del ejercicio en que se constituyeron.
- 6.12.6 El Cierre Anual, deberá incluir la generación de Estados Financieros Básicos, en cada uno de los procesos definidos, diferenciados de acuerdo a su propia naturaleza, presentando movimientos acumulados o simplemente saldos al cierre del período.
- 6.12.7 Todas las transacciones de las agrupaciones operacionales que estén vinculadas con auxiliares, a la fecha del cierre deberán encontrarse debidamente contabilizadas.
- 6.12.8 Los estados y reportes contables y presupuestarios, deberán ser firmados por las jefaturas del Departamento de Contabilidad y la Gerencia Financiera.

6.13 Conciliaciones Bancarias

- 6.13.1 La Conciliación Bancaria deberá elaborarse dentro de los ocho primeros días hábiles del mes siguiente.



Oficina para Adopciones

- 6.13.2** La realización de las conciliaciones bancarias corresponderá al Departamento de Presupuesto, pudiendo ser realizadas por la Jefatura o personal Técnico.
- 6.13.3** La revisión de las conciliaciones bancarias corresponderá a la jefatura de la Gerencia Financiera.
- 6.13.4** Previo a efectuar las conciliaciones bancarias, el Departamento de Contabilidad deberá efectuar los registros contables correspondientes a las transferencias recibidas, así como los pagos y transferencias efectuados en el mes a conciliar.
- 6.13.5** El Departamento de Tesorería deberá entregar al encargado de conciliaciones, a más tardar en los dos días hábiles siguientes del mes a conciliar los siguientes reportes de cada una de las cuentas bancarias institucionales:
- Estado de Cuenta
 - Movimiento de Cuenta
 - Informe de Movimientos Bancarios
 - Taco de Cheque, si hubiere.

7. Procesos de Ejecución Presupuestaria

7.1 Formulación del Proyecto de Presupuesto Etiquetado Institucional

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Gerencia Financiera	Proponer a la Junta Directiva de la OPA, la conformación del Comité Técnico de Formulación del Presupuesto y obtener la aprobación respectiva.	Memorándum Acuerdo de Junta Directiva
2	Gerencia Financiera	Convocar a reunión de trabajo al Comité Técnico de Formulación del Presupuesto, comunicando el inicio del proceso de formulación del Anteproyecto de presupuesto etiquetado institucional. Presentar la Metodología para la Elaboración del Presupuesto etiquetado y la Propuesta de Calendarización de fechas para la entrega de información, sometiéndolo a aprobación del Comité.	Correo electrónico y/o memorándum
3	Gerencia Financiera/ Unidad de Compras Públicas	Solicitar la información sobre las necesidades de personal, compras de obras, bienes y servicios, gastos financieros y otros, inversiones en activos fijos, transferencias corrientes, entre otras a las instancias organizativas	Correo electrónico y/o memorándum



Oficina para Adopciones

Lineamientos y Procedimientos sobre la Gestión
Administrativa-Financiera del Presupuesto de la
Oficina para Adopciones

Versión Nro.: 01
Código: GF-03

4	Instancias Organizativas	Realizar las estimaciones de los recursos financieros a programar para las necesidades de personal, compras de obras, bienes y servicios, gastos financieros y otros, inversiones en activos fijos, transferencias corrientes, entre otras.	Memorándum, correo electrónico
5	Instancias Organizativas	Remitir a la Gerencia Financiera las estimaciones realizadas en archivo editable por medio de correo electrónico, de acuerdo a la calendarización aprobada por el comité; en caso de existir observaciones o consultas de la Gerencia Financiera o Departamento de Presupuesto, proceder a superarlas.	Memorándum, correo electrónico
6	Gerencia Financiera/ Departamento de Presupuesto	Verificar que las operaciones aritméticas de la información proporcionada por las diferentes instancias sean correctas, caso contrario, realizar las observaciones por medio de correo electrónico o reuniones con la Instancia Organizativa correspondiente.	Correo electrónico, Ayuda memoria
7	Gerencia Financiera/ Departamento de Presupuesto	Realizar la clasificación presupuestaria de la información recibida, de conformidad al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público y consolidar la información, generando el Anteproyecto Presupuesto Etiquetado Preliminar para la presentación al Comité.	Borrador de Anteproyecto Presupuesto Etiquetado Preliminar
8	Comité Técnico de Formulación del Presupuesto	Revisar y analizar la información del Anteproyecto de Presupuesto Etiquetado Preliminar, indicando los ajustes necesarios, de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.	
9	Gerencia Financiera/ Departamento de Presupuesto	Realizar los ajustes indicados por el Comité, y generar el Anteproyecto de Presupuesto Etiquetado Preliminar para su presentación al Comité.	Presupuesto Etiquetado Preliminar
10	Comité Técnico de Formulación del Presupuesto	Tomando de base el Anteproyecto de Presupuesto Etiquetado Preliminar, determinar:	



Oficina para Adopciones

Lineamientos y Procedimientos sobre la Gestión
Administrativa-Financiera del Presupuesto de la
Oficina para Adopciones

Versión Nro.: 01
Código: GF-03

		a) Someter a Aprobación de Junta Directiva la Solicitud de Asignación de Techo Presupuestario. b) Atender y esperar la notificación del Techo Presupuestario del Ministerio de Hacienda. Si se determina realizar lo establecido en el literal b), se continúa con el paso No. 12.	
11	Dirección Ejecutiva/Gerencia Financiera	Presentar a Junta Directiva la Propuesta para la Solicitud de Asignación de Techo Presupuestario.	Memorándum/ Acuerdo de Junta Directiva
12	Dirección Ejecutiva/Gerencia Financiera	Remitir al Ministerio de Hacienda y Procuraduría General de la República, la Solicitud de Asignación de Techo Presupuestario y dar el seguimiento correspondiente.	Oficio de Remisión
13	Dirección Ejecutiva/Gerencia Financiera	Recibir lineamientos del Ministerio de Hacienda para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto: Política presupuestaria, normas de formulación presupuestaria y Notificación de Techo Presupuestario.	
14	Comité Técnico de Formulación del Presupuesto	Realizar las adecuaciones, modificaciones y ajustes necesarios en el Anteproyecto de Presupuesto Etiquetado Preliminar, para darle cumplimiento a los lineamientos y normativa emitida para la formulación presupuestaria emitida por el Ministerio de Hacienda, generando el Anteproyecto de Presupuesto Etiquetado.	Anteproyecto de Presupuesto Etiquetado
15	Comité Técnico de Formulación del Presupuesto/ Gerencia Financiera	Presentar a la Junta Directiva de la Institución el Anteproyecto de Presupuesto Etiquetado Institucional para su aprobación, atendiendo para observaciones, si las hubieren.	Proyecto de Presupuesto Etiquetado Institucional
16	Junta Directiva	Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Etiquetado Institucional y delegar en el Director Ejecutivo su remisión a la Procuraduría General de la República.	Acuerdo de Aprobación de Junta Directiva



17	Gerencia Financiera/ Departamento de Recursos Humanos	Al ser aprobado el Proyecto de Presupuesto Etiquetado Institucional por Junta Directiva, remitir por medio del SAFI la información correspondiente.	Reportes SAFI
18	Dirección Ejecutiva	Remitir el Anteproyecto de Presupuesto Etiquetado Institucional para la Incorporación en el Anteproyecto de Presupuesto de la Procuraduría General de la República.	Remisión Física y/o digital del Anteproyecto de Presupuesto Etiquetado Institucional a la PGR

7.2 Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Departamento de Presupuesto	Revisar la programación física de las actividades específicas, los plazos y montos establecidos en la Planificación Anual de Compras y las Metas plasmadas en los Planes de Trabajo, a fin de relacionar los propósitos con los recursos y, en caso de ser necesario, solicitar información complementaria a las Instancias Organizativas.	
2	Instancias Organizativas	Remitir la información complementaria solicitada por el Departamento de Presupuesto.	
3	Departamento de Presupuesto	Elaborar y programar en la PEP, los recursos financieros, considerando las asignaciones aprobadas en la Ley de Presupuesto, remuneraciones, prestaciones a la seguridad social, bienes y servicios, gastos financieros y otros, transferencias corrientes, Inversión en Activos Fijos, Transferencia de Capital, Inversiones Financieras, entre otros. Superar observaciones, si las hubiere.	Programación de los recursos financieros en SAFI
4	Gerencia Financiera	Verificar y validar la compatibilidad de la información con respecto al Plan Anual de Trabajo, a la Programación Anual de	Programación de los recursos financieros




Oficina para Adopciones

Adquisiciones y Contrataciones, a los lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda, así como cualquier otro tipo de información al respecto; de existir observaciones, remitir por medio de SAFI al Departamento de Presupuesto.

5	Departamento de Presupuesto	Elaborar y programar la PEP en SAFI, imprimiendo los reportes.	Programación de Ejecución Presupuestaria
6	Gerencia Financiera	Remitir la PEP a Dirección Ejecutiva para su autorización. Superar observaciones, si las hubiere.	Memorándum
7	Dirección Ejecutiva	Autorizar la PEP o emitir observaciones.	Memorándum
8	Gerencia Financiera	Remitir a la Procuraduría General de la República la Programación de la Ejecución Presupuestaria por medio de la aplicación informática SAFI y de forma impresa, para que sea agregada y se efectúe el trámite correspondiente.	Memorándum/Correo electrónico

7.3 Certificación de Disponibilidad Presupuestaria

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Unidad de Compras Públicas	Remitir a Gerencia Financiera la Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, anexando la documentación de respaldo, según aplique y, superar observaciones, en caso de existir. La solicitud deberá contener como mínimo: Código y nombre del Proceso de Compra, detalle de bienes o servicios a adquirir, específico presupuestario, monto estimado total, firma, nombre cargo y sello de quien la suscribe.	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
2	Gerencia Financiera	Recibir y verificar la Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y la documentación de respaldo, según aplique y en caso de existir observaciones, remitir a la UCP.	Correo electrónico

 <p>Oficina para Adopciones</p>	<p align="center">Lineamientos y Procedimientos sobre la Gestión Administrativa-Financiera del Presupuesto de la Oficina para Adopciones</p>	<p align="right">Versión Nro.: 01 Código: GF-03</p>
--	---	---

3	Departamento de Presupuesto	Revisar la Asignación Presupuestaria y elaborar el Documento de Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.	Certificación de Disponibilidad Presupuestaria
4	Gerencia Financiera	Autorizar la Asignación Presupuestaria y suscribir la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.	Certificación de Disponibilidad Presupuestaria autorizada
5	Departamento de Presupuesto	Remitir a la UCP, la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria en original y archivar la copia de Recibido.	

7.4 Compromiso Presupuestario

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Unidad de Compras Públicas/ Departamento de Talento Humano/ Instancias organizativas de la institución que tramiten obligaciones institucionales	<p>Remitir a la Gerencia Financiera los documentos probatorios de la obligación a tramitar:</p> <p>La Unidad de Compras Públicas remitirá según aplique: Orden de Compra, contrato (de BOLPROS) o documento que haga las veces de éste y que identifique los bienes o servicios a adquirir, así como el suministrante seleccionado, anexando la documentación de respaldo según aplique.</p> <p>La Unidad de Asesoría Legal remitirá los Contratos, anexando la documentación de respaldo según aplique.</p> <p>El Departamento de Talento Humano remitirá la información de las planillas definitivas a pagar, su respectivo resumen, anexando la documentación de respaldo según aplique.</p> <p>Otras Instancias Organizativas que tramiten obligaciones institucionales, remitirán el documento que establece el compromiso con la persona natural o jurídica, según sea el caso, anexando la documentación de respaldo según aplique.</p> <p>Superar las observaciones en caso de existir.</p>	Orden de Compra, Contrato, resumen de planillas a pagar, otra documentación de respaldo



Oficina para Adopciones

- 2 Departamento de Presupuesto
Revisar que la documentación remitida esté completa y cumpla los requisitos legales y técnicos; analizar, codificar y registrar el compromiso presupuestario.
En caso que la información no esté completa o presente observaciones, devolver a la instancia solicitante.
Emitir el Reporte del compromiso presupuestario y proceder según aplique:
Entregar a la Unidad de Compras Públicas un Compromiso Presupuestario para el archivo en el expediente de compras y remitir por correo al administrador del contrato u orden de compra, para que continúe el seguimiento contractual.
- 3 Departamento de Presupuesto
Entregar al Departamento de Tesorería la información recibida por el Departamento de Talento Humano con los correspondientes compromisos presupuestarios.
Entregar al Departamento de Tesorería la información recibida de la Unidad de Compras Públicas y otras Instancias Organizativas que tramiten obligaciones institucionales.
- Compromiso Presupuestario emitido

7.5 Modificaciones Presupuestarias

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Departamento de Presupuesto	Verificar si existe crédito presupuestario disponible en el específico del gasto o el mes correspondiente a utilizar y realizar la modificación presupuestaria de acuerdo a la prioridad del gasto para la institución y los lineamientos recibidos.	
2	Departamento de Presupuesto	Registrar en SAFI la modificación presupuestaria, tales como: Reprogramaciones, Ajustes, Transferencias, entre otras, a nivel de objeto específico del gasto en la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP).	Reprogramaciones, ajustes, transferencia, Otros.



3	Departamento de Presupuesto	Generar en SAFI el reporte de modificaciones realizadas y remitir a la jefatura de la Gerencia Financiera.	Reporte de modificaciones realizadas
4	Gerencia Financiera	Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar; aprobar y suscribir la modificación presupuestaria o proceder según los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda.	Reporte de modificaciones realizadas firmado y sellado
5	Departamento de Presupuesto	Archivar físicamente las modificaciones presupuestarias.	

7.6 Devengado del Egreso

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Departamento de Presupuesto, Administrador de Contrato u Orden de Compra, Unidad Solicitante, Otras instancias organizativas de la institución	<p>Remitir al Departamento de Tesorería la documentación correspondiente, que respalda la planilla de salarios, la Obra, Bien o Servicio adquirido o documento relacionado a la gestión operativa de la OPA, siendo en lo aplicable lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Orden de Compra. Contrato. Compromiso Presupuestario. Factura de Consumidor Final, Recibo, Póliza u otros; en los casos que sea aplicable, deberá detallar el número de orden de compra o contrato y el número de compromiso presupuestario. Acta de Recepción, la cual deberá contener lo Establecido en la Ley de Compras Públicas y su reglamento, según aplique. Planilla de Salarios con su respectivo resumen, anexos de descuentos de Ley, descuentos mensuales de préstamos y embargos judiciales correspondientes. Otra documentación, según corresponda. 	<p>Orden de Compra, Contrato, Compromiso Presupuestario, Factura de Consumidor Final, Recibo, Póliza, Acta de recepción, Planilla de Salarios</p>



Oficina para Adopciones

2	Departamento de Tesorería	<p>Recibir la documentación correspondiente, verificar que cumpla el orden legal y técnico, proceder a emitir el quedan y comprobantes de retención, en el caso que aplique, y proceder a registrar en el auxiliar de Obligaciones por Pagar en SAFI los datos contenidos en los documentos probatorios que respalden la adquisición del bien o servicio.</p> <p>Nota: En el caso de las obligaciones que se apliquen a provisiones financieras, será aplicable la normativa emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>En caso de existir observaciones las realiza a la instancia correspondiente.</p>	<p>Quedan, Comprobantes de retención, Registro digital en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar</p>
3	Departamento de Tesorería	<p>Remitir al personal del Departamento de Contabilidad, los documentos probatorios originales, cuyos datos fueron incorporados en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar.</p> <p>Superar observaciones, en caso de existir.</p>	
4	Departamento de Contabilidad	<p>Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, validar los movimientos correspondientes a las obligaciones por pagar, registrar el Devengado del Egreso e imprimir el comprobante contable. En caso de existir observaciones a la documentación o a la información, remitir al Departamento de Tesorería.</p>	<p>Comprobante contable del registro del Devengado del Egreso</p>

7.7 Solicitud de Asignación de Cuota, Priorización de Obligaciones y Creación de Propuesta de Pago

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Departamento de Tesorería	<p>Verificar que todas las obligaciones se encuentren en estado de devengado y que todas las fechas estimadas de pago de las obligaciones de la solicitud de asignación de cuota correspondan a la fecha programada.</p> <p>Se exceptúa en el caso de los anticipos de fondos, el estado de la obligación.</p>	



		En caso de que la solicitud de asignación de cuota sea una provisión, deberá indicarse el número de autorización del mismo, asignado por SAFI-DGCG.	
2	Departamento de Tesorería	Generar archivo digital con la solicitud de asignación de cuota.	Correo electrónico de solicitud de asignación de cuota
3	Departamento de Tesorería	Una vez asignada la cuota en SAFI, elaborar la priorización de obligaciones por pagar procediendo a verificar y aprobar la propuesta de pago. Trasladar la documentación probatoria al Departamento de Contabilidad.	Comprobante de Propuesta de Pago: Estado 4
4	Departamento de Tesorería	Los pagos por medio de la CUT: monitorear el estado de la propuesta de pago y remitir la documentación probatoria al Departamento de Contabilidad.	Comprobante de Propuesta de Pago: Estado 5
5	Departamento de Contabilidad	Imprimir el Registro Contable correspondiente, procediendo a archivarlo.	Comprobante Contable

7.8 Percepción de la Transferencia de Fondos

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Departamento de Tesorería	Recibir vía informática notificación del monto por el cual fue autorizada la transferencia de fondos solicitados, el cual respalda el depósito de los fondos en la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional.	Nota de Abono
2	Departamento de Tesorería	Generar en la e-banca la transacción de transferencia de fondos a la Cuenta Corriente Institucional correspondiente, trasladando la información para la autorización electrónica del refrendario.	
3	Refrendario o Refrendaria	Revisar la transacción y autorizar electrónicamente la transferencia de los fondos.	
4	Departamento de Tesorería	Previamente autorizada, realizar la aplicación en la e-banca.	



Oficina para Adopciones

5	Departamento de Tesorería	Registrar en SAFI en el auxiliar de bancos, los datos contenidos en la nota de abono y cargo y remitir la documentación al Departamento de Contabilidad para el registro contable; superar las observaciones en caso de ser necesario.	Nota de Abono y Nota de Cargo
6	Departamento de Contabilidad	Recibir la documentación y generar en SAFI el registro contable de la transferencia de fondos. De existir alguna observación sobre el registro efectuado por el Departamento de Tesorería, informar las observaciones efectuadas, para que se realicen las correcciones.	
7	Departamento de Contabilidad	Imprimir el comprobante contable respectivo, al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro y archivar la información.	Registro contable del Percibido del Ingreso

7.9 Pago de Obligaciones

7.9.1 Remuneraciones

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Departamento de Tesorería	Verificar el registro del devengado de la planilla de salarios. Realizar pago de planilla a) Por medio de Banca Electrónica:	
		i. Efectuar carga de información en el Sistema de Banca Electrónica, contratado por la Institución.	Reporte de abonos realizados a las cuentas de los empleados/as
		ii. En coordinación con Refrendario/a de la cuenta, autorizar la transacción electrónica, para abonar a la cuenta de cada empleado/a y cargar la cuenta bancaria de remuneraciones respectivas.	Nota de cargo
2	Departamento de Tesorería	iii. Imprimir reporte de los abonos realizados y el comprobante de la nota de cargos por el total de los depósitos efectuados. iv. Realizar el pago a las Instituciones acreedoras, por los montos correspondientes a los descuentos aplicados a los salarios de los empleados/as y para el caso específico del	Reporte de abonos a las instituciones acreedoras Control de Entrega de cheques Copia de cheques



Oficina para Adopciones

**Lineamientos y Procedimientos sobre la Gestión
Administrativa-Financiera del Presupuesto de la
Oficina para Adopciones**

**Versión Nro.: 01
Código: GF-03**

pago a ISSS, AFP, FSV, etc., con base en el archivo recibido, previamente revisar que no existan diferencias en los montos de conformidad con la planilla.

b) Por medio de Cheque a otras instituciones bancarias:

- i. Emitir cheques según lo establecido por el banco receptor.
- ii. Remitir a refrendario/a de la cuenta respectiva para su firma, acompañados de la planilla de remuneraciones a pagar.
- iii. La firma de jefatura del Departamento de Tesorería.
- iv. Efectuar pago a cada una de las instituciones bancarias, enviando la documentación correspondiente.

NOTA: Lo anterior es para aquellas cuentas bancarias de empleados de los diferentes bancos que no puedan ser pagadas por medio de la banca en línea.

c) Cheques a nombre de los empleados:

- i. Emitir cheques a nombre de los empleados, por el total de los salarios líquidos.
- ii. Remitir a refrendario/a de la cuenta respectiva para su firma, acompañados de la planilla de remuneraciones a pagar.
- iii. La firma de jefatura del Departamento de Tesorería.
- iv. Entregar cheque a los empleados, los cuales firman el control de Entrega de cheques.

d) Efectuar pagos por medio electrónico o cheque a Instituciones Acreedoras, por los montos correspondientes a los descuentos aplicados a los salarios de los empleados y por las aportaciones patronales, según las fechas que corresponda.



Oficina para Adopciones

		Imprimir la Nota de Cargo a la cuenta de Remuneraciones y el reporte de abonos, según sea aplicable.	
3	Departamento de Tesorería	Registrar en SAFI, en el auxiliar de Obligaciones por Pagar y de Bancos, los pagos efectuados y remitir al Departamento de Contabilidad la documentación probatoria según corresponda; superar observaciones en caso de ser necesario.	Reporte de abono emitido del Banco Comercial Nota de Cargo a la cuenta de remuneraciones
4	Departamento de Contabilidad	Recibir la documentación y generar en SAFI el registro contable del pago realizado. De existir alguna observación sobre el registro efectuado por el Departamento de Tesorería, informar las observaciones efectuadas, para que se realicen las correcciones.	
5	Departamento de Contabilidad	Imprimir el comprobante contable respectivo, al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro y archivar la información.	Registro contable del pago realizado

7.9.2 Bienes y Servicios

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Departamento de Tesorería	a) Por medio de Banca Electrónica: <ol style="list-style-type: none"> i. Efectuar carga de información en el Sistema de Banca Electrónica. ii. En coordinación con Refrendario/a de la cuenta, proceder a la autorización y aplicación de la transacción electrónica, para abonar a la cuenta de cada proveedor y cargar la cuenta bancaria aplicable. iii. Imprime reporte de los abonos realizados y el comprobante de la nota de cargos por el total de los depósitos efectuados b) Cheques: <ol style="list-style-type: none"> i. Emitir cheques a nombre de los proveedores, por el valor líquido a pagar. 	Nota de Abono y Nota de Cargo Control de Entrega de Cheques



		<ul style="list-style-type: none"> ii. Remitir al refrendario de la cuenta respectiva para su firma. iii. La firma de jefatura del Departamento de Tesorería. iv. Entregar cheque a los proveedores, los cuales firman el control de Entrega de cheques. 	
2	Departamento de Tesorería	Informar a la persona responsable de los administradores de contrato, órdenes de compra o a quien corresponda, del pago realizado o que pueden retirar el cheque según aplique; para esto último, solicitar al proveedor que se identifique mediante un documento de identidad personal y que entregue el quedan.	Correo electrónico o llamada telefónica
3	Departamento de Tesorería	Remitir a contabilidad los documentos probatorios del pago, para validar el registro contable del pago de la obligación y superar las observaciones en caso de ser necesario.	
4	Departamento de Contabilidad	Recibir la documentación y generar en SAFI el registro contable del pago realizado. De existir alguna observación sobre el registro efectuado por el Departamento de Tesorería, informar las observaciones efectuadas, para que se realicen las correcciones.	
5	Departamento de Contabilidad	Imprimir el comprobante contable respectivo, al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro y archivar la información.	Registro contable del pago realizado

7.10 Cierre Contable Mensual

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Departamento de Contabilidad	Verificar en el Sistema Informático SAFI los reportes necesarios para analizar los saldos de las cuentas contables, a fin de garantizar su correcta aplicación en los registros contables.	
2	Departamento de Contabilidad	De existir diferencias en las cifras digitadas, analizar las cuentas y con la documentación de	



Oficina para Adopciones

3	Departamento de Contabilidad	<p>respaldo respectiva, autorizar a Técnico/a de Contabilidad, para realizar el ajuste necesario, registrar en el sistema SAFI y firmar la partida contable.</p> <p>Habiendo finalizado las correcciones si las hubiera, efectuar el cierre contable del mes en el sistema SAFI e imprimir los Estados Financieros de conformidad a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Remitir a la instancia pertinente, firmado por las jefaturas del Departamento y Gerencia Financiera.</p>	Estados Financieros
4	Departamento de Contabilidad	<p>Habiendo realizado el cierre, generar el Libro Diario, Libro Mayor y el Balance de Comprobación, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a lo establecido en la normativa contable vigente y Art. 19 de la Ley AFI.</p>	<p>Libro Diario</p> <p>Libro Mayor y Balance de Comprobación</p>

7.11 Cierre Contable Anual

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Departamento de Contabilidad	<p>Cierre Preliminar</p> <p>Habiendo finalizado el cierre del mes de diciembre, generar el reporte de todas las cuentas para su revisión y análisis.</p>	
2	Departamento de Contabilidad	<p>Efectuada la revisión y su análisis, registrar las depreciaciones, los ajustes necesarios y las provisiones de acuerdo a la normativa vigente, así como el registro de otras operaciones especiales; por lo que los auxiliares quedarán cerrados y cuadrados con la contabilidad.</p>	
3	Departamento de Contabilidad	<p>Posteriormente, de conformidad a la calendarización emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del ejercicio financiero fiscal al que se está cerrando, generar de SAFI los Estados Financieros básicos de acuerdo a la naturaleza de los mismos, presentar</p>	Estados Financieros



movimientos acumulados o simplemente saldos al cierre del periodo.

Cierre Anual Definitivo

Dentro de los trece días hábiles del mes de enero y tomando en consideración la calendarización de cierres, emitidas por la DGCG del ejercicio financiero fiscal posterior al que se está cerrando, realizar en SAFI lo siguiente:

- a. Cierre anual definitivo de las cuentas de ingresos y gastos.
- b. Trasladar los saldos de las cuentas de acreedores y deudores monetarios a las cuentas de acreedores monetarios por pagar o deudores monetarios por percibir según corresponda.
- c. Durante el proceso quedará liquidado el módulo de obligaciones por pagar, lo que implica trasladar los movimientos de las obligaciones pendientes de pago del ejercicio que finaliza, al auxiliar de obligaciones por pagar de años anteriores.
- d. Para aquellos casos que no se utilice el auxiliar de obligaciones, cuando al final del ejercicio se efectúe el traslado de saldos de los acreedores monetarios a acreedores monetarios por pagar de ejercicios anteriores, el sistema automáticamente identificará la obligación desagregando la cuenta 42451, al último nivel de desagregación que presenta la cuenta 413 correspondiente.
- e. Cerciorarse que, al inicio de cada ejercicio financiero fiscal, el módulo de obligaciones no tenga ningún movimiento registrado.

4 Departamento de
Contabilidad

Cierre y Apertura

El proceso de cierre y apertura se ejecutará utilizando los tipos de comprobante "7 Liquidación Anual" y "8 Cierre y Apertura".

5 Departamento de
Contabilidad

Informes contables



Posteriormente generar de SAFI los informes contables respectivos, de acuerdo a la normativa vigente; remitir a la instancia pertinente y archivar un ejemplar.

7.12 Conciliaciones Bancarias

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Departamento de Tesorería/Encargado o Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo u otros, según aplique	Remitir la Información correspondiente a la Cuenta Bancaria que Administra al Personal Técnico encargado de Conciliaciones Bancarias: <ul style="list-style-type: none"> a. Estado de Cuenta b. Libro de Bancos c. Otra documentación que sea necesaria. 	Estado de cuenta Libro de Bancos Memorándum Correo electrónico
2	Personal Técnico Encargado de Conciliaciones Bancarias	Por medio de la aplicación informática del SAFI, ingresar los estados de cuenta bancarias, generar la Conciliación Bancaria Preliminar para cada una de las cuentas; en caso de existir transacciones pendientes de contabilizar, coordinar con el Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente.	
3	Departamento de Contabilidad	En caso de existir transacciones pendientes de contabilizar, realizar los registros en coordinación con el Departamento de Tesorería.	
4	Encargado/a de Conciliaciones Bancarias	Generar las Conciliaciones Bancarias en Estado Definitivo; firmar y sellar; trasladar a la Gerencia Financiera para su revisión.	

8. Control de Cambios

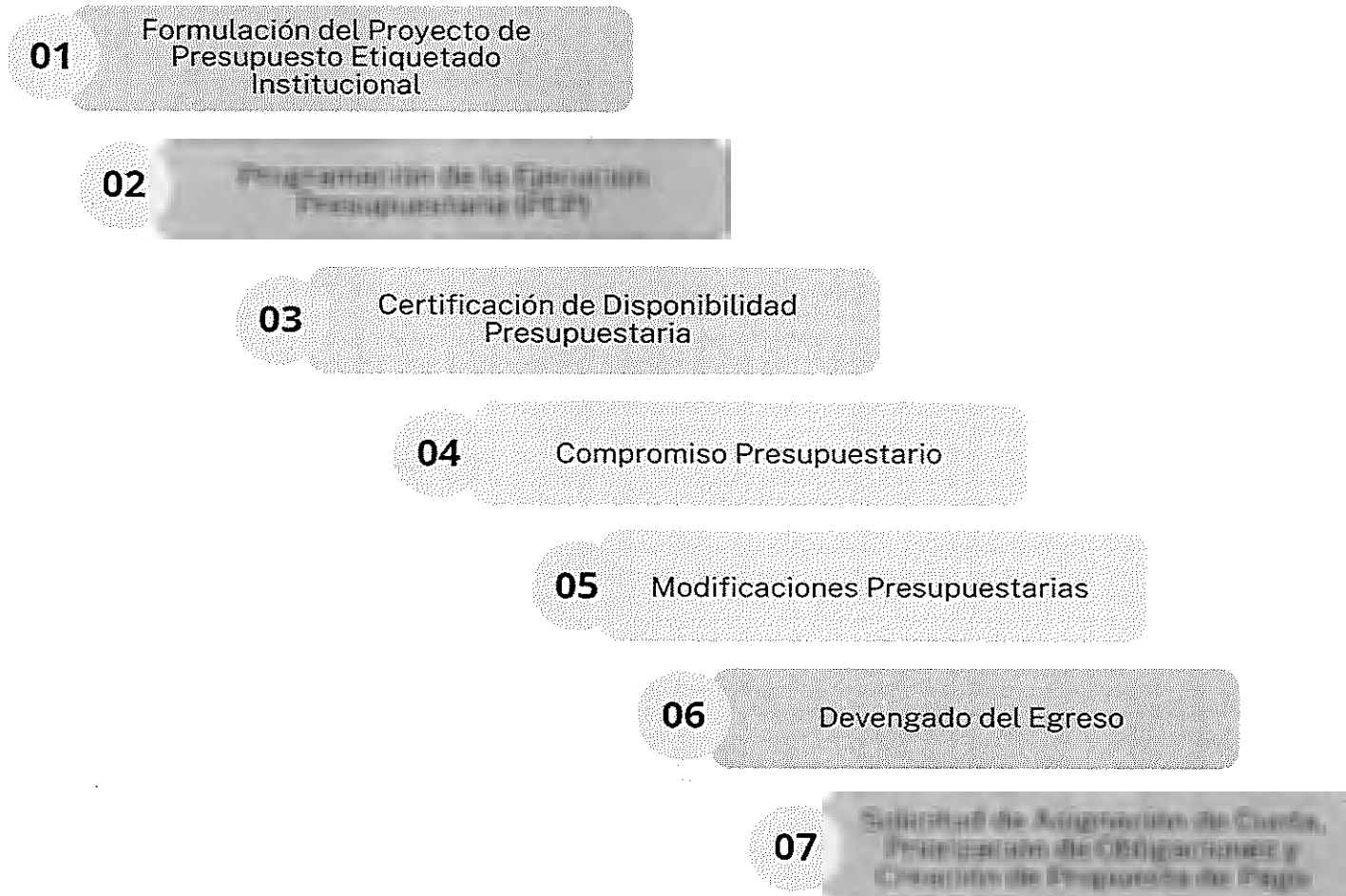
Versión	Descripción del cambio



Oficina para Adopciones

Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

9. Diagrama





Oficina para Adopciones

08 Percepción de la Transferencia de
Fondos

09

Pago de Obligaciones

9.1 Remuneraciones

9.2 Bienes y Servicios

10 Cierre Contable Mensual

10 Cierre Contable Anual

12 Conciliaciones Bancarias