



Dirección General de  
Contabilidad Gubernamental



GOBIERNO DE LA  
REPUBLICA DOMINICANA  
HACIENDA

VERSIÓN 1.0  
AÑO 2024

# Guía Funcional y Metodológica para la Eficiente Gestión de los Anticipos Financieros Mediante la **Cuenta Única del Tesoro (CUT)**

## Contenido

Presentación.....	1
Introducción.....	2
1.1 Objetivos de la Guía .....	4
General.....	4
Específicos.....	4
1.2 Alcance y Aplicabilidad .....	5
1.3 Marco Legal y Normativo.....	6
1.4 Definición y Clasificación de los Anticipos Financieros .....	7
1.4.1 Anticipos Financieros.....	7
1.4.2 Clasificación de los Anticipos Financieros .....	7
1.4.3 Principales características y procesos de los anticipos financieros.....	8
2.1 Mapa de Proceso y Procedimientos para la Gestión de los Anticipos Financieros.....	10
2.1.1 Mapa de proceso de la gestión de los Anticipos Financieros.....	10
2.1.2 Proceso de la Gestión de los Anticipos Financieros.....	11
2.1.3 Ruta de tiempo de la Gestión de los Anticipos Financieros.....	12
2.1.4 Procedimiento de los Anticipos Financieros .....	14
2.1.5 Flujograma del Procedimiento.....	15
2.2 Colaboración entre Entidades en la Implementación del Procedimiento.....	16
2.3 Capacitación y Divulgación.....	18
2.4 Revelación de la Ejecución y Hallazgos .....	20
2.5 Control y Seguimiento.....	27
2.6 Metodología para la Mitigación de Riesgos de Incumplimiento.....	28
2.7 Evaluación de Efectividad.....	30
2.8 Gestión de Contingencias.....	32
2.9 Innovación y Mejoras Continuas.....	33
2.10 Evaluación de Impacto Ambiental y Social.....	34
2.11 Internacionalización de Prácticas .....	35
Aprobación .....	37
ANEXOS.....	38
A. Menú de Indicadores para Análisis de Cumplimiento a la Norma de los Anticipos Financieros .....	39
B. Glosario .....	45
C. Rutas e Imágenes para Consultar y Registrar Anticipos Financieros en el SIGEF.....	47

## PRESENTACIÓN

Es un placer dirigirnos a ustedes en esta ocasión para presentar la Guía Funcional y Metodológica para la Eficiente Gestión de los Anticipos Financieros, mediante la Cuenta Única del Tesoro (CUT), una herramienta fundamental para fortalecer y optimizar nuestra gestión financiera.

La presente guía de aplicación ha sido elaborada por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, con apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y de los órganos rectores de la Administración Financiera, se elaboró la guía funcional y metodológica para la gestión de los anticipos financieros, la cual es un instrumento que refleja el compromiso y esfuerzo hacia las mejores prácticas financieras y contables.

Los anticipos financieros son recursos que se transfieren a las instituciones para que ejecuten gastos, amparados en sus disponibilidades, los cuales deben rendirse para su reposición. Su uso viene determinado por una realidad para cada una de las instituciones del Sector Público no Financiero, por tanto, el compromiso es hacer un uso eficiente de estos, regulando su gestión y permitiendo una mejor distribución de los procesos y responsabilidades.

Esta guía tiene el objetivo de trazar los lineamientos para lograr una mejor calidad y de mayor eficiencia del gasto de este tipo de recursos, mediante el establecimiento de la metodología a seguir en cada una de las fases que involucran el uso y gestión de los anticipos financieros hasta su cierre final.

Sírvase cada uno de ustedes de hacer un uso eficiente de la misma, logrando el objetivo de la transparencia de los fondos públicos.

¡Sigamos adelante con determinación y confianza!

Atentamente,



Rómulo Arias Moscat

Director General de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental



## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), contó con la colaboración de un equipo compuesto por representantes de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), la Tesorería Nacional (TN), la Dirección de Gestión del SIAFE<sup>1</sup> (DIGES) del Ministerio de Hacienda, y la Contraloría General de la República Dominicana (CGR).

En la fase inicial, se realizó un análisis exhaustivo de la situación actual de los anticipos financieros, el cual fue revisado y aprobado por los participantes. Este análisis contribuyó a la actualización de la Norma General de Anticipos Financieros y a la elaboración de su respectiva guía de aplicación.

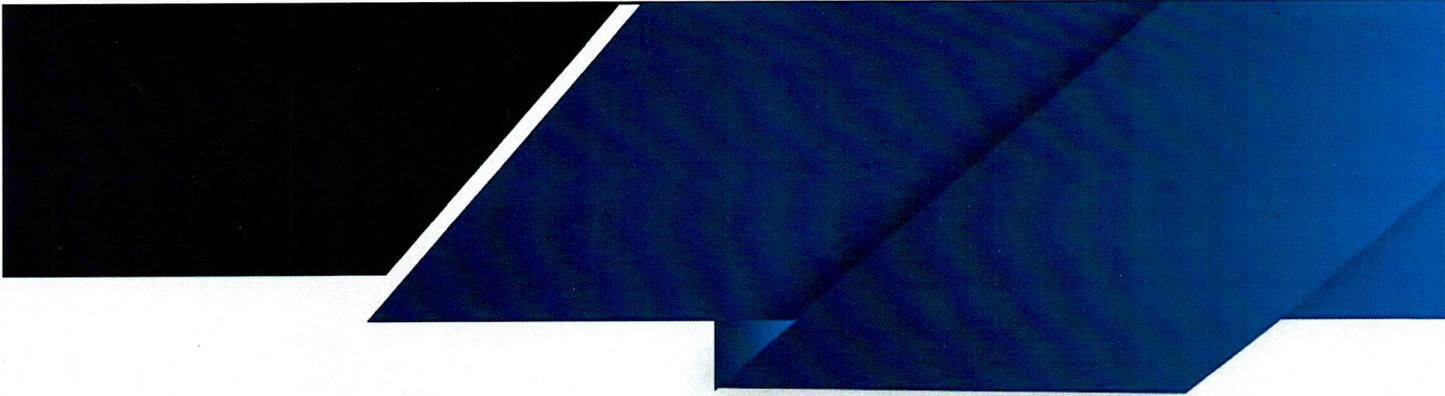
Además, se realizaron encuentros y diálogos con representantes de diversas Unidades Ejecutoras (UE), con el fin de incorporar sus perspectivas y sugerencias para mejorar el proceso. Entre las UE entrevistadas se encuentran funcionarios de los Comedores Económicos, Ministerio de Interior y Policía, Ministerio de Educación, y Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, todas ellas responsables de la ejecución de los Anticipos Financieros regulados por la normativa vigente.

A partir de las reuniones sostenidas tanto con el equipo de apoyo como con las instituciones mencionadas, se pudo determinar que, si bien ha habido una disminución en el uso de los Anticipos Financieros en los últimos años, estos continúan siendo una herramienta ampliamente utilizada en la gestión institucional. Sin embargo, los avances en los circuitos y procesos del Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) permitirán la incorporación gradual de estos gastos dentro del circuito normal.

En este sentido, esta Guía debe ser considerada como el inicio y la consecución de un proceso de mejora continua que permita seguir incorporando eficiencias en la gestión del gasto, manteniendo la tendencia a la reducción marcada previamente.

En virtud de lo expuesto, la presente guía impactará en la eficiencia de la gestión y reducción de los tipos de Anticipos Financieros existentes y una simplificación en los procesos de tramitación de éstos, aunque no descarta todas las modalidades, reconociendo que su eliminación será progresiva a medida que avancen los procesos de gestión alternativos que puedan reemplazar su funcionalidad actual.

<sup>1</sup> Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado



# CAPÍTULO I

# MARCO CONCEPTUAL

R  
E  
S  
E



EA

## 1.1 OBJETIVOS DE LA GUÍA

### General

Establecer los aspectos funcionales, conceptuales y metodológicos para la gestión eficiente de los gastos adelantados, mediante la definición de responsabilidades y procedimientos adecuados, con el propósito de hacer cumplir la Norma General de los Anticipos Financieros, a favor de la transparencia de los recursos públicos.

### Específicos

1. Presentar los mecanismos de control interno relevantes que monitorearán y verificarán el uso adecuado de los anticipos financieros, con la posibilidad de identificar y prevenir posibles irregularidades de fondos.
2. Dar a conocer las principales responsabilidades de los distintos actores involucrados en el proceso de gestión de anticipos financieros, fomentando una cultura de rendición de cuentas y promoviendo la transparencia en la administración de los recursos públicos.
3. Impactar en la reducción gradual del uso de anticipos financieros, promoviendo la migración hacia la ejecución programada alineada al ciclo presupuestario y directrices de la Cuenta Única del Tesoro (CUT).
4. Dar a conocer los plazos de cada órgano rector dentro del ciclo de gestión de los anticipos financieros.
5. Servir de instrumento didáctico para el personal involucrado en la gestión de anticipos financieros, sobre los nuevos procedimientos y responsabilidades establecidos en esta guía.

R





  
EA

## 1.2 ALCANCE Y APLICABILIDAD

Esta guía describe un marco funcional para la gestión de anticipos financieros, desde la solicitud inicial hasta el cierre o traspaso, durante cada ejercicio fiscal.

Abarca las siguientes entidades del sector público:

- a. Gobierno Central (Ministerios del Poder Ejecutivo y sus dependencias),
- b. Instituciones Descentralizadas y Autónomas no Financieras,
- c. Instituciones Públicas de la Seguridad Social,
- d. Empresas Públicas no Financieras.

Este instrumento normativo abarca la metodología de los siguientes tipos de anticipos financieros:

### 1. Fondos Reponibles:

- a. Institucional
- b. Asistencia Social

### 2. Fondos en Avance por excepción.

### 3. Fondos Eventuales.

### 1.3 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

La Guía Funcional y Metodológica para la eficiente gestión del anticipo financiero, está fundamentada en la Norma General de los Anticipos Financieros, en su versión 3.0 del 2024, dicha Norma está sustentada en el siguiente marco jurídico:

La Constitución de la República Dominicana, del 27 de octubre del 2024; Capítulo II de las Finanzas Públicas y Capítulo III del Control de los Fondos Públicos, Artículos 233 al 250.

La Ley núm. 123-15 que crea el Servicio Nacional de Salud, del 12 de mayo del 2015.

La Ley núm. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y la Contraloría General de la República, del 4 de enero del 2007.

La Ley núm. 494-06 sobre Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda (hoy Ministerio de Hacienda), del 27 diciembre del 2006.

La Ley núm. 423-06 Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 17 de noviembre del 2006.

La Ley núm. 567-05 de la Tesorería Nacional, del 30 de diciembre del 2005.

La Ley núm. 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, del 27 de julio del 2001.

El Decreto. núm. 526-09, que instituye el Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 126-01, del 21 de julio del 2009.

El Decreto. núm. 492-07, que instituye el Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 423-06, del 30 de agosto del 2007.

El decreto núm. 491-07 que aprueba el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, del 30 de agosto del 2007.

El Decreto. núm. 441-06, que instituye el Reglamento de Aplicación de la Ley núm. 567-05, del 3 de octubre del año 2006.

## 1.4 DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ANTICIPOS FINANCIEROS

### 1.4.1 Anticipos Financieros

Se definen como las transferencias de recursos que, amparadas en el presupuesto vigente aprobado y/o disponibilidades en las subcuentas institucionales, en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), se ordenan para que las instituciones públicas ejecuten gastos por adelantado. Esto, de conformidad con los límites establecidos, los cuales deben imputarse presupuestariamente para su reposición y/o liquidación.

### 1.4.2. Clasificación de los Anticipos Financieros

Los tipos de anticipos financieros para la ejecución presupuestaria son los siguientes:

#### 1. Fondos Reponibles

##### a. Institucional

Este tipo de anticipo se destina a las Unidades Ejecutoras con el fin de cubrir gastos operativos menores relacionados con bienes y servicios no previamente imputados, ajustándose a los límites preestablecidos.

##### b. Asistencia Social

Este tipo de anticipo se asigna a los entes y órganos públicos que cumplen una función social, recursos que serán destinados a brindar asistencia y apoyo a personas o grupos vulnerables.

#### 2. Fondos en Avance por Excepción

##### a. En Avance por Excepción

Este tipo de anticipo se destina exclusivamente a programas y proyectos del Poder Ejecutivo, autorizados por el ministro de Hacienda. Estos fondos deberán sujetarse a un estricto control y supervisión que garantice su uso eficiente, de conformidad a la descripción, condiciones y políticas establecidas en los programas y proyectos.

#### 3. Fondos Eventuales

##### a. Eventuales

Este tipo de anticipo estará destinado a cubrir exclusivamente situaciones o eventualidades ocasionales (no recurrentes), que sean del interés nacional, con recursos previstos en el presupuesto vigente de la institución y considerado en la cuota trimestral correspondiente, extensivo a emergencias nacionales.

### 1.4.3 Principales características y procesos de los anticipos financieros

La Norma General de Anticipos Financieros también proporciona las disposiciones y procedimientos relacionados con los tipos de fondos. A continuación, resumen de las principales características y procesos descritos en cada sección:

#### Fondos Reponibles Institucionales:

- a. Propósito: Destinados a cubrir gastos operativos menores que no pueden tramitarse de manera regular.
- b. Proceso de apertura: Limitado al 1.5% del presupuesto de gastos en ciertas cuentas específicas, con posibilidad de autorización de hasta el 3% por el ministro de Hacienda para las Empresas Públicas no Financieras.
- c. Control y registro: Se deben mantener registros detallados y actualizados de todas las transacciones relacionadas.
- d. Rendición y reposición: Debe realizarse una rendición al menos cada 60 días, con intervención de la Contraloría General de la República.

#### Fondos Reponibles de Asistencia Social:

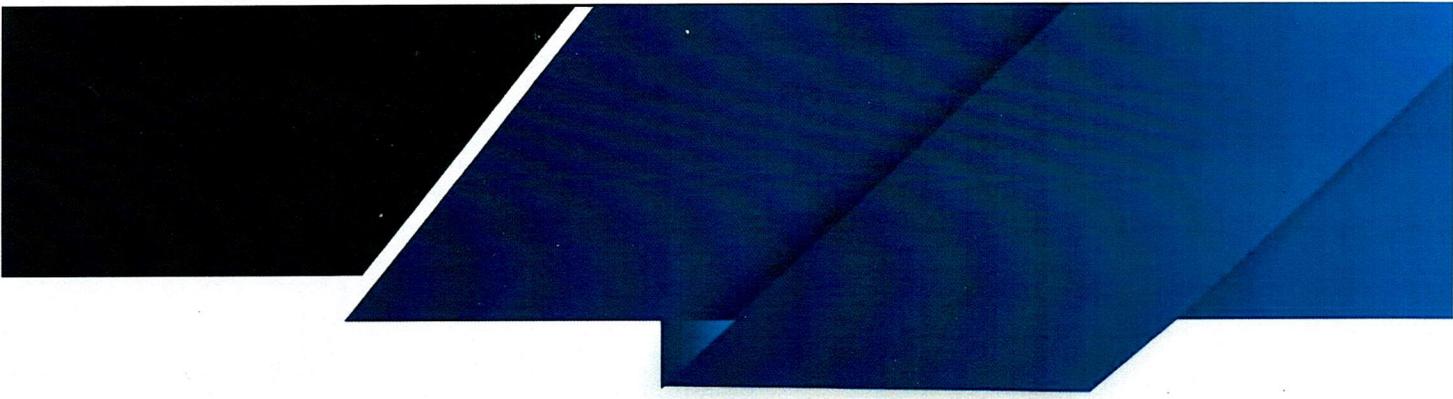
- a. Propósito: Destinados a brindar asistencia y apoyo a personas o grupos vulnerables.
- b. Proceso de apertura: Se deben identificar necesidades, justificar la creación del fondo y establecer criterios de elegibilidad.
- c. Control y registro: Al igual que en el caso anterior, se requiere un registro detallado de todas las transacciones.
- d. Rendición y reposición: Igualmente, se debe realizar una rendición al menos cada 60 días, con intervención de la Contraloría General de la República.

#### Fondos en Avances por Excepción:

- a. Propósito: Destinados a programas y proyectos del Poder Ejecutivo, autorizados por el ministro de Hacienda.
- b. Proceso de apertura: Debe haber una resolución de creación firmada por el ministro de Hacienda, con registro en el SIGEF.
- c. Control y registro: Se requiere un control interno para monitorear el flujo de fondos.
- d. Rendición y reposición: Se deben realizar regularizaciones, con una programación de cuota y rendiciones periódicas, con intervención de la Contraloría General de la República.

#### Fondos Eventuales

- a. Propósito: Destinados a cubrir exclusivamente situaciones o eventualidades ocasionales (no recurrentes), extensivo a emergencias nacionales.
- b. Proceso de apertura: Debe acogerse a las normas generales y presentar un presupuesto detallado a nivel auxiliar con la descripción de los trabajos a realizar o eventualidad existente.
- c. Control y registro: Se requiere un control interno para monitorear el flujo de fondos.
- d. Rendición y cierre: Se debe presentar su rendición de gastos, dentro de los 45 días de finalizado el objeto de su creación, a nivel auxiliar del clasificador por objeto del



**CAPÍTULO II**  
**MARCO ESTRATÉGICO**  
**METODOLÓGICO**

R  
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

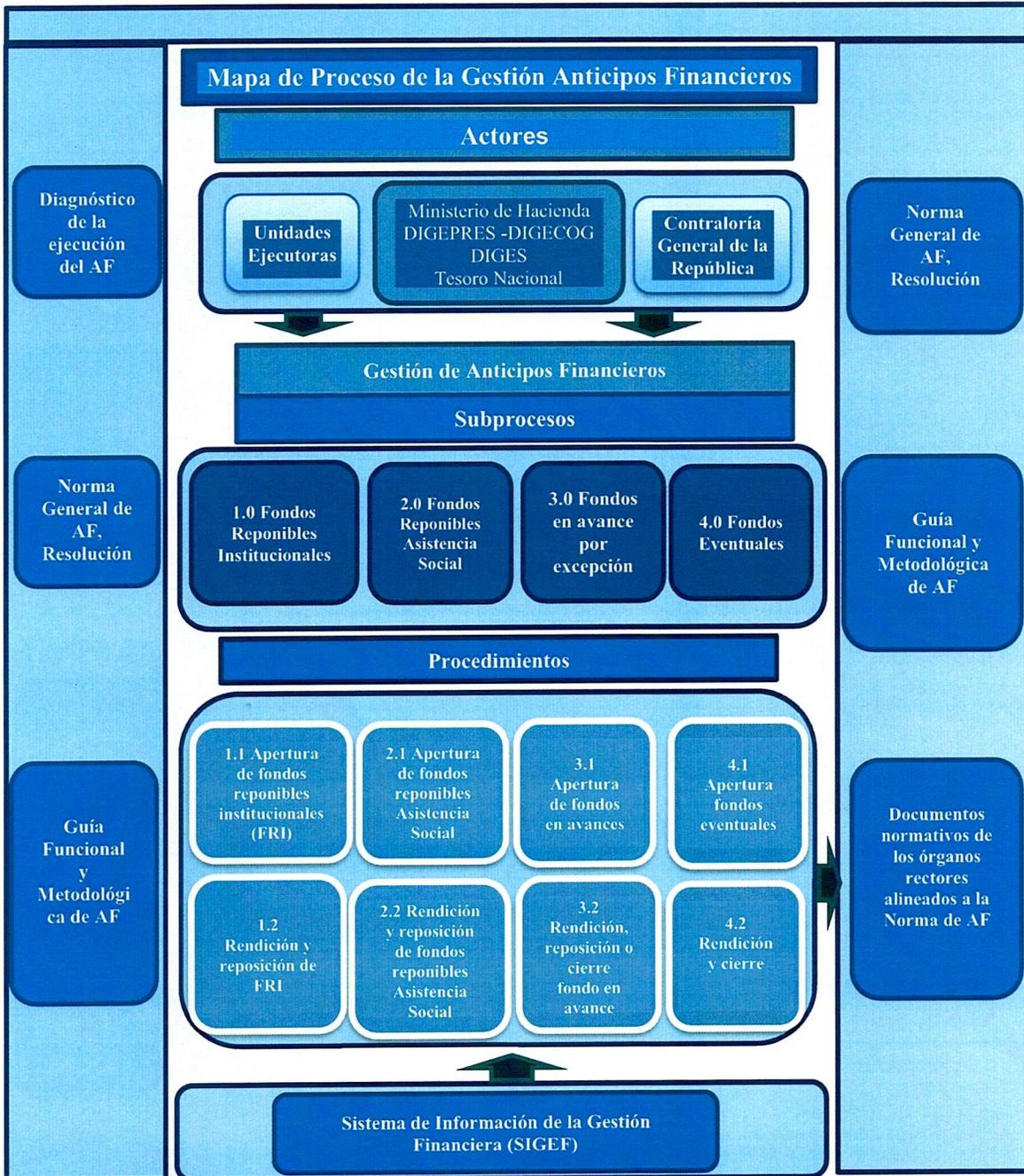


[Handwritten mark]



## 2.1 MAPA DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS ANTICIPOS FINANCIEROS

### 2.1.1 Mapa de proceso de la gestión de los Anticipos Financieros



## 2.1.2 Proceso de la Gestión de los Anticipos Financieros

Proceso				
Apertura				
Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Beneficiario
- Unidad Ejecutora (UE)	- Presupuesto Aprobado.	-Gestionar y habilitar la apertura de la cuenta bancaria en la CUT.	- Solicitud de apertura cuenta bancaria a TN, para el anticipo en la CUT de acuerdo a la Norma de AF.	DIGEPRES/Tesorería Nacional
- DIGEPRES	- Presupuesto Aprobado. - Clasificador Institucional y Clasificador por objeto del gasto.	- Elaborar proyecto de solicitud del anticipo.	- Proyecto de resolución del anticipo.	-Ministerio de Hacienda.
-Ministerio de Hacienda	- Proyecto de resolución del anticipo.	-Validar y aprobar el proyecto de resolución.	- Resolución aprobada.	-Digecog, Digepres, TN, CGR y UE.
- DIGECO	-Resolución aprobada.	-Validar y registrar resolución aprobada.	- Resolución registrada en Sigef.	-UE
-UE	-Resolución registrada en Sigef.	-Registra y aprueba la gestión de apertura en Sigef.	a) Código del expediente correspondiente al anticipo, b) Documento de gasto tipo previsión.	-UE
-Tesorería Nacional	- Solicitud de apertura subcuenta bancaria exclusiva para el anticipo en la CUT.	-Gestionar y habilitar la apertura de la subcuenta en la CUT.	-Cuenta aperturada, registrada y vinculada exclusiva al anticipo.	-UE
- CGR	-Documento solicitud de transferencia.	- Intervención en el SIGEF del o los documentos sustentadores del Anticipo a fines de no objeción al desembolso.	Documento en SIGEF intervenido.	-UE
- DIGEPRES	-Resolución aprobada	Validar y distribuir cuota de la resolución del fondo.	- Cuota Disponible	-UE
-Tesorería Nacional	Documento en SIGEF intervenido por CGR.	Validar y aprobar documento en SIGEF	Documento aprobado.	-UE
	- Cuota Disponible	Propiciar la asignación de cuota	- Transferencia realizada.	

Ejecución y Rendición				
Proveedor	Entrada	Actividad/Salida (Unidad Ejecutora)		Beneficiario
- Tesoro Nacional	- Transferencia realizada.	-Gestionar tramitación bancaria	-Disponibilidad bancaria	-UE
-UE	- Disponibilidad bancaria	-Ejecutar según clasificador por objeto del gasto.	-Documento regularización/Rendición de comprobantes de gastos del anticipo con firmas correspondientes.	CGR Digecog
-CGR	-Documento regularización/Rendición de comprobantes de gastos del anticipo con firmas correspondientes.	-Revisar y aprobar	-Expediente revisado	-UE

### 2.1.3 Ruta de tiempo de la Gestión de los Anticipos Financieros

El tiempo estimado para la gestión de los anticipos financieros, en la apertura de los fondos, es de treinta **(30) días** laborables. Estos días están distribuidos entre:

- a. Las Unidades Ejecutoras
- b. Dirección General de Presupuesto
- c. Ministerio de Hacienda
- d. Dirección General de Contabilidad Gubernamental
- e. Contraloría General de la República
- f. Tesorería Nacional

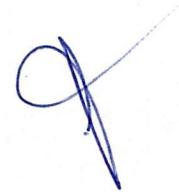
Conforme a la Norma General de los Anticipos Financieros, las instituciones que operen Fondos Eventuales deberán presentar su rendición de gastos, dentro de los **45 días** calendario, de haber finalizado el objeto de su creación, conforme al marco de tiempos establecidos en la resolución aprobada. La Norma requiere que sean anexados los documentos originales de gastos, correspondientes a la rendición y cierre.

Asimismo, las Unidades Ejecutoras que operen con los demás tipos de anticipos financieros, una vez terminado el proceso de apertura equivalente a los 30 días, la Norma le otorga sesenta **(60) días** calendario, para la ejecución y rendición.

Al concluir los plazos otorgados para la ejecución y rendición de los anticipos financieros, la Norma asigna a la Contraloría General de la República cinco **(5) días** laborables, como máximo, para la revisión y aprobación del documento de rendición o regularización.

<b>A) Tiempos asignados para la Apertura</b>	
<b>Interviniente</b>	<b>Días</b>
Unidad Ejecutora	-
DIGEPRES	10
Ministerio de Hacienda	5
DIGECOG	3
Unidad Ejecutora	2
Contraloría General de la República	5
Tesoro Nacional	5
<b>Total, de días</b>	<b>30</b>
<b>Ejecución y Rendición</b>	
Unidad Ejecutora	60
Contraloría General de la República	5
<b>Total, de días</b>	<b>65</b>

<b>B) Total, de días asignados para la Apertura Fondos Eventuales</b>	<b>30</b>
<b>Rendición y Cierre *Fondos Eventuales*</b>	
Unidad Ejecutora	45
Contraloría General de la República	5
<b>Total, de días</b>	<b>50</b>

  
  
  
 EA  


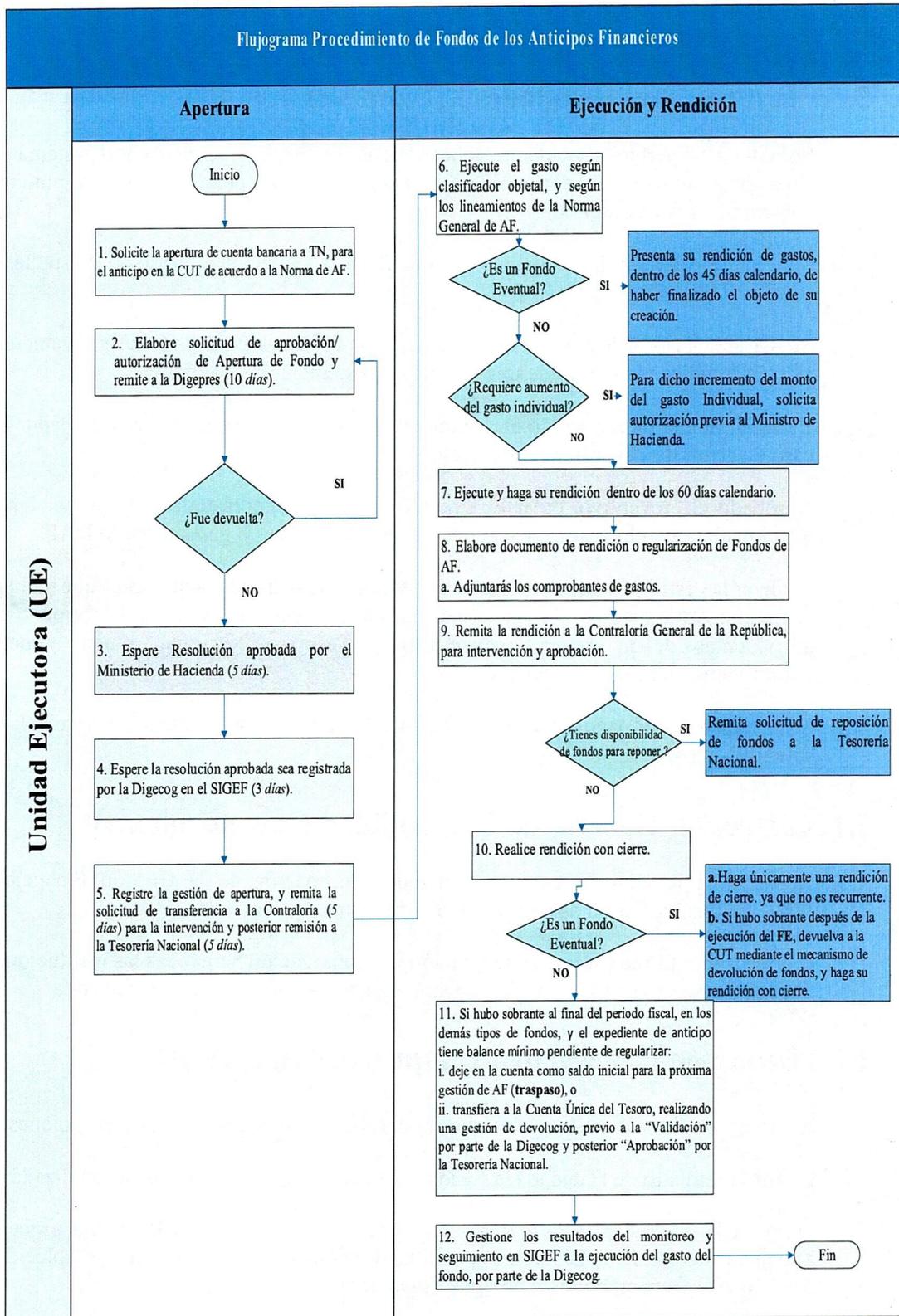
## 2.1.4 Procedimiento de los Anticipos Financieros

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Procedimiento de Fondos de los Anticipos Financieros</b>	
Responsable	Descripción de Actividades
<b>Unidad Ejecutora</b>	<b>Apertura</b>
	<p><b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO. -</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicite la apertura de cuenta bancaria a TN, para el anticipo en la CUT de acuerdo a la Norma de AF.</li> <li>2. Elabore solicitud de aprobación/autorización de Apertura de Fondo y remite a la Digepres.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Si es devuelta por Digepres (<b>10 días</b>), corrige conforme a la Norma General de AF.</li> <li>b. Si cumple los requisitos, espere resolución aprobada por el Ministerio de Hacienda (<b>5 días</b>).</li> </ol> </li> <li>3. Espere que la resolución aprobada sea registrada por la Digecog (<b>3 días</b>) en el SIGEF.</li> <li>4. Registre la gestión de apertura, y remita la solicitud de transferencia a la Contraloría (<b>5 días</b>) para la intervención y posterior remisión a la Tesorería Nacional (<b>5 días</b>).</li> </ol>
	<b>Ejecución y Rendición</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ejecute el gasto según clasificador objeto y según los lineamientos de la Norma General de AF.           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Para <i>Fondos Eventuales</i>, deberán presentar su rendición de gastos dentro de los <b>45</b> días calendario de haber finalizado el objeto de su creación.</li> <li>b. Para los demás tipos de fondos de AF, deberá presentar la ejecución y rendición dentro de los <b>60</b> días calendario de haber realizado el objeto de creación.</li> </ol> </li> <li>6. Elabore documento de rendición o regularización de Fondos de AF, con sus comprobantes de gastos.</li> <li>7. Remita la rendición a la Contraloría General de la República, para intervención y aprobación.</li> <li>8. Remita solicitud de reposición de fondos a la Tesorería Nacional, exceptuando, el tipo de Fondo Eventual, ya que, no es recurrente, y se hace únicamente una rendición de cierre.           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Si hubo sobrante después de la ejecución del <b>Fondo Eventual</b>, devuelva a la CUT mediante el mecanismo de devolución de fondos, y haga su rendición con cierre.</li> <li>b. Si hubo sobrante al final del periodo fiscal, en los demás tipos de fondos, y el expediente de anticipo tiene balance mínimo pendiente de regularizar:               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. deje en la cuenta como saldo inicial para la próxima gestión de AF (<b>traspaso</b>), o</li> <li>ii. transfiera a la Cuenta Única del Tesoro, realizando una gestión de devolución, previo a la "Validación" por parte de la Digecog y posterior "Aprobación" por la Tesorería Nacional.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>9. Gestione los resultados del monitoreo y seguimiento en SIGEF a la ejecución del gasto del fondo, consultando con el analista por parte de la Digecog.</li> </ol>
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>




## 2.1.5 Flujoograma del Procedimiento



## 2.2 COLABORACIÓN ENTRE ENTIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 2.2.1 Instituciones (Unidades Ejecutoras)

- a. Solicitar la Apertura de Cuenta Bancaria a la Tesorería Nacional en el sistema de Cuentas administradas por el Tesoro, exclusivamente para el fondo o anticipo contenido en la resolución.
- b. Solicitar la Apertura del Anticipo (Resolución) a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
- c. Registrar la gestión de Apertura en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), indicando el tipo de transacción correspondiente al anticipo.
- d. Verificar la apertura, creando el documento de gasto con un preventivo aprobado. En caso de error, devolver para corrección.
- e. Aprobado el preventivo, crear el Expediente que contendrá todas las transacciones relacionadas con el fondo en cuestión, siendo aprobada esta gestión por la DAF.
- f. Realizar la gestión de transferencia en el sistema, con una cadena de firmas que incluye al director Administrativo Financiero, Contraloría General de la República, Supervisor de Cuentas de la Tesorería Nacional y Tesorero Nacional, quien aprueba definitivamente la solicitud de pago.
- g. Comenzar a emitir pagos una vez completada la gestión de transferencia y aprobada la solicitud de pago.

### 2.2.2 Dirección General de Contabilidad Gubernamental

- a. Registrar la Resolución en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), después de su aprobación por el ministro de Hacienda.
- b. Producir un informe trimestral de rotación y regularización para todas las instituciones que lo requieran, incluyendo a los Órganos Rectores y al ministro de Hacienda.

### 2.2.3 Dirección General de Presupuesto (Digepres)

- a. Recibir y analizar la solicitud de apertura del fondo presentada por las instituciones.
- b. Emitir al ministro de Hacienda la Resolución para su aprobación una vez analizada.
- c. Después de la aprobación de la Resolución por parte del ministro de Hacienda, procede a registrar las asignaciones de cuota a la institución con las restricciones establecidas en la Norma General de los Anticipos Financieros.

## 2.2.4 Ministro de Hacienda

- a. Recibir la resolución proveniente de DIGEPRES.
- b. Revisar la resolución para verificar su corrección y conformidad con las normativas establecidas.
- c. Aprobar la resolución si se cumplen todos los requisitos y condiciones necesarias.
- d. Remitir la resolución a los Órganos Rectores pertinentes, incluyendo a: Contraloría, DIGEPRES, Tesorería Nacional y DIGECOG, así como a la institución solicitante, una vez aprobada y autorizada.

## 2.2.5 Tesorería Nacional

- a. Recibir la solicitud de apertura de cuenta bancaria y llevar a cabo el proceso de apertura con el Banco de Reservas.
- b. Registrar la cuenta bancaria en la tabla de cuentas correspondiente.
- c. Verificar que la cuenta bancaria asignada al Anticipo Financiero coincida con la cuenta registrada y autorizada en el Sistema de Cuentas Administradas por el Tesoro.
- d. Aprobar la gestión de transferencia una vez verificada la correcta asignación de la cuenta bancaria.
- e. Verificar que los montos de la transferencia solicitada no superen los límites mensuales aprobados en la resolución.
- f. Realizar la conciliación de los movimientos de las cuentas bancarias para asegurar la exactitud y consistencia de los registros financieros.

## 2.2.6 Contraloría General de la República

- a. Revisar los documentos de gastos imputados, a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la ejecución.
- b. Dar el estado “verificado” en el sistema, a los gastos ejecutados correctamente.

## 2.3 CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN

La capacitación y divulgación de la presente guía se llevará a cabo mediante el Sistema de Implementación de Normativas Contables (SINOC), dentro de la Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

### a. Evaluación de Necesidades

Utilizando el Sistema de Implementación de las Normativas Contables (SINOC), se llevará a cabo una evaluación exhaustiva de las necesidades de capacitación en relación con la implementación de la guía de anticipo financiero. Esta evaluación identificará áreas clave que requieren atención y determinará los niveles de conocimiento existentes entre los usuarios.

### b. Desarrollo de Materiales Didácticos

Basado en los resultados de la evaluación de necesidades, se crearán materiales didácticos para entrenamientos ordinarios y extraordinarios, por grupos de instituciones, utilizando el SINOC. Estos materiales incluirán presentaciones, documentos informativos, ejercicios, ejemplos prácticos, evaluaciones y cualquier otro recurso necesario para facilitar el entendimiento de los procesos de anticipo financiero.

### c. Diseño de Programas de Capacitación

A través del SINOC, se diseñarán programas de capacitación adaptados a las necesidades específicas de los usuarios. Estos programas abordarán los diferentes roles y responsabilidades dentro del proceso de anticipo financiero, asegurando que cada grupo de usuarios reciba la información relevante para sus funciones.

### d. Capacitación

Las sesiones de capacitación se llevarán a cabo utilizando las estrategias del SINOC como plataforma principal. Estas sesiones podrán ser en forma de seminarios web, cursos en línea, tutoriales interactivos o cualquier otro formato que sea efectivo y accesible para los participantes. Se fomentará la participación y se proporcionarán oportunidades para realizar preguntas y discutir casos prácticos.

### e. Evaluación del Aprendizaje

Después de cada sesión de capacitación, se realizarán evaluaciones de aprendizaje a través del SINOC, para medir la comprensión de los participantes sobre los conceptos y procedimientos de anticipo financiero. Estas evaluaciones ayudarán a identificar áreas que requieren refuerzo adicional y guiarán los esfuerzos de mejora continua.

## **f. Retroalimentación y Revisión**

Se recopilarán comentarios de los participantes a través de las encuestas del SINOC para evaluar la efectividad de la capacitación y mejorar los materiales y programas en consecuencia. Se realizarán ajustes según sea necesario para garantizar que la capacitación sea clara, relevante y útil para los usuarios.

## **g. Seguimiento y Apoyo Continuo**

El SINOC proporcionará un canal para brindar seguimiento y apoyo continuo a los usuarios después de la capacitación inicial. Se ofrecerá asistencia adicional, recursos suplementarios y sesiones de actualización según sea necesario para garantizar una implementación exitosa de la guía de anticipo financiero a largo plazo.

R  
E  
E  
EA  
J

## 2.4 REVELACIÓN DE LA EJECUCIÓN Y HALLAZGOS

### I. Informes y Publicación de Resultados

- a. Entendiendo que la transparencia y la rendición de cuentas son pilares fundamentales en la gestión de anticipos financieros dentro de las instituciones públicas, se estarán elaborando informes periódicos que reflejen de manera clara y precisa la utilización de los fondos anticipados, así como los resultados obtenidos.
- b. Estos informes no solo serán herramientas de comunicación interna, sino también mecanismos de rendición de cuenta y transparencia ante el público y las autoridades competentes.

### II. Elaboración de Informes

- a. **Contenido del Informe:** Los informes contendrán una descripción detallada de los fondos anticipados, incluyendo el propósito para el cual fueron asignados, los montos desembolsados, los beneficiarios, y los resultados alcanzados.
- b. **Periodicidad:** Se establecerá una periodicidad para la elaboración de informes, la cual podrá ser trimestral, semestral o anual, dependiendo de las políticas y los requerimientos regulatorios.
- c. **Datos Cuantitativos y Cualitativos:** Además de datos cuantitativos sobre el uso de los fondos, se incluirán análisis cualitativos que permitan evaluar el impacto de las inversiones realizadas y la eficiencia en la gestión de los recursos.

### III. Publicación de Resultados

- a. **Portal de Transparencia:** Los informes serán publicados en el portal de transparencia de los Órganos Rectores, garantizando el acceso público a la información sobre la gestión de anticipos financieros.
- b. **Formato Accesible:** Se procurará que los informes estén disponibles en formatos accesibles para todo el público, asegurando la comprensión de la información por parte de diferentes audiencias.

  
R  
  
EA  


## IV. Informes, Criterios, Contenido, Responsables y Aspectos Relevantes para la Elaboración

### A. Informe de Evaluación del Proceso de Apertura de los Anticipos Financieros y Objeto del Gasto

#### i. Criterios de Elaboración:

- a. Evaluación de los anticipos financieros: Se evaluará el proceso de solicitud de apertura de fondo, resoluciones aprobadas en el plazo de tiempo y registro de la gestión de apertura, conforme a la norma de los anticipos financieros.
- b. Cumplimiento de Objetivos: Se analizará en qué medida se han cumplido los objetivos establecidos en la normativa de los anticipos financieros.
- c. Estándares: Se comparará el desempeño de la gestión de los anticipos financieros con estándares previamente establecidos, identificando áreas de mejora y buenas prácticas.

#### ii. Contenido:

- a. Asignación presupuestaria según estructura programática y objeto del gasto.
- b. Cumplimiento del objetivo general del anticipo financiero.
- c. Concepto de objeto del gasto; deberán hacer la descripción de las cuentas y sub cuentas de los objetos del gasto a ejecutar con los recursos de los Anticipos Financieros, previamente formulado en el presupuesto aprobado.
- d. Cumplimiento de plazos de Resoluciones.
- e. Una vez ejecutada la etapa del ciclo presupuestario de la formulación, la Dirección General de Presupuesto (Digepres) deberá comunicar a los entes y órganos públicos y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecon) los cambios de adscripción institucional o si es un nuevo órgano o ente, con la finalidad de que los organismos afectados planifiquen el cierre de los expedientes de Anticipos Financieros existentes, para solicitar un nuevo anticipo ajustado.

#### iii. Responsable: Dirección General de Presupuesto.

- iv. **Justificación:** La Dirección General de Presupuesto es responsable de la planificación y ejecución del presupuesto público. Así mismo, queda bajo su responsabilidad la aprobación del anteproyecto de resolución, los montos, objetos del gasto que las instituciones han formulado en su presupuesto. Además, como órgano rector es responsable de aprobar el crédito presupuestario, según su estructura programática.

## **B. Informe de Incumplimiento del Uso de los Recursos en los Tiempos Establecidos en la Norma General de los Anticipos Financieros**

### **i. Criterios de Elaboración:**

- a. **Precisión:** Los datos serán precisos y reflejarán fielmente los tiempos establecidos en la Norma General de Anticipos Financieros.
- b. **Claridad:** El informe será claro y comprensible para que cualquier persona pueda entender fácilmente los incumplimientos en el uso de los recursos.
- c. **Objetividad:** Se presentarán los hechos de manera objetiva, sin sesgos ni interpretaciones subjetivas.
- d. **Verificabilidad:** La información presentada será verificable y respaldada por evidencia documental.

### **ii. Contenido:**

- a. **Descripción de los Incumplimientos:** Se detallarán los casos en los que se han excedido del tiempo establecido para el uso de los recursos de los anticipos financieros.
- b. **Montos y Fondos Afectados:** Se especificarán los montos de los recursos no utilizados dentro del plazo establecido, así como los fondos a los que pertenecen.
- c. **Causas del Incumplimiento:** Se identificarán las posibles causas que han llevado al incumplimiento de los plazos establecidos.
- d. **Acciones Correctivas Propuestas:** Se propondrán acciones correctivas para evitar futuros incumplimientos y mejorar la gestión de los anticipos financieros.
- e. **Justificativo del No Uso de los Fondos de Anticipos:** Se explicará detalladamente las razones que han llevado al no uso de los fondos de anticipos financieros, incluyendo cualquier circunstancia o evento que haya impedido su utilización. Se presentará documentación de soporte, como comunicaciones oficiales, informes técnicos o cualquier otro tipo de evidencia que respalde la justificación del no uso de los fondos.

### **iii. Responsable:** Tesorería Nacional-

- iv. **Justificación:** La Tesorería Nacional es responsable de recibir los informes de no uso de los anticipos financieros reportado por la Unidades Ejecutoras.

## C. Informe de Evaluación y Seguimiento de los Anticipos Financieros

### i. Criterios de Elaboración:

- a. Evaluación de los anticipos financieros: Se evaluará la ejecución de los anticipos financieros.
- b. Cumplimiento de Objetivos: Se analizará en qué medida se han cumplido los objetivos establecidos en la normativa de los anticipos financieros.
- c. Estándares: Se comparará el desempeño de la gestión de anticipos financieros con estándares previamente establecidos, identificando áreas de mejora y buenas prácticas.

### ii. Contenido:

- a. Evaluación de los fondos erogados por anticipos financieros: Dicho informe analizará el comportamiento de cada tipo de fondo con relación al cumplimiento de la Norma de Anticipos Financieros, en cuanto a la apertura, regularización/rendición y cierre.
- b. Evaluación de la Eficiencia: Se analizará la eficiencia en la gestión de anticipos financieros, considerando indicadores de desempeño y métricas relevantes.
- c. Se evaluará el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos para el uso de los anticipos financieros, identificando logros y áreas de oportunidad.

### iii. Responsable: Dirección General de Contabilidad Gubernamental

### iv. Justificación: La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, como órgano rector, es responsable de monitorear el registro de los hechos económicos y financieros que produzcan información fiable y oportuna destinada a la toma de decisiones y rendición de cuentas.

## D. Informe de Hallazgos de Incumplimientos en los Expedientes de los Anticipos Financieros

### i. Criterios de Elaboración:

- a. Exhaustividad: El informe será exhaustivo en la revisión de los expedientes de anticipos financieros, identificando todos los posibles incumplimientos.
- b. Rigor: Se aplicarán criterios de auditoría rigurosos para identificar los hallazgos de incumplimientos de manera precisa.
- c. Objetividad: Los hallazgos serán presentados de manera objetiva, basados en evidencia documental y verificable.
- d. Conformidad con la Normativa: Se verificarán los incumplimientos con respecto a la Norma General de Anticipos Financieros y otras normativas pertinentes.

**ii. Contenido:**

- a. Descripción de los Hallazgos: Se detallarán los hallazgos identificados en los expedientes de anticipos financieros, incluyendo errores, omisiones o irregularidades.
- b. Impacto y Magnitud: Se evaluará el impacto y la magnitud de los incumplimientos identificados en los expedientes, tanto en términos financieros como operativos.
- c. Causas y Responsabilidades: Se analizarán las posibles causas que han llevado a los incumplimientos, así como la identificación de las responsabilidades correspondientes.
- d. Recomendaciones: Contendrá propuestas de acciones correctivas y medidas preventivas para abordar los hallazgos identificados y mejorar los procesos de gestión de anticipos financieros.
- e. Se detallarán aspectos como la optimización de recursos, y la minimización de riesgos.

**iii. Responsable:** Contraloría General de la República

- iv. Justificación:** La Contraloría General de la República, en su actuación como órgano rector del control interno, es responsable de realizar auditorías periódicas e independientes para evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos, así como la eficiencia y eficacia en el manejo de los fondos institucionales. Además, de la devolución de expedientes de rendición de cuentas o regularización de anticipos financieros, debido a hallazgos relevantes en algún medio de pago.

## v. Metodología para Elaboración de los Informes

Para elaborar los informes mencionados, se seguirá una metodología que incluya los siguientes pasos:

1. Recopilación de Datos: Se reunirá toda la información relevante relacionada con el tema del informe, incluyendo registros contables, documentos de respaldo, y cualquier otra evidencia necesaria.
2. Análisis de la Información: Se examinará detalladamente los datos recopilados para identificar patrones, tendencias, y posibles irregularidades o incumplimientos.
3. Identificación de Hallazgos: Se determinarán los hallazgos significativos encontrados durante el análisis de la información. Esto puede incluir retrasos en la rendición de cuentas, mal uso de los fondos, discrepancias en los registros contables, entre otros.
4. Documentación de los Hallazgos: Se registrará, de manera clara y detallada, cada hallazgo identificado, incluyendo información sobre la naturaleza del problema, las posibles causas, y cualquier impacto potencial en la gestión financiera.
5. Evaluación de Impacto: Se evaluará el impacto de los hallazgos en la eficacia, eficiencia, transparencia, y legalidad de la gestión de anticipos financieros.

6. **Formulación de Conclusiones:** Basado en los hallazgos y su evaluación de impacto, se elaborará conclusiones claras y fundamentadas sobre el estado de cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos.
7. **Recomendaciones:** Se proporcionarán recomendaciones concretas y prácticas para abordar los hallazgos identificados y mejorar la gestión de anticipos financieros en el futuro.
8. **Elaboración del Informe:** Se utilizarán las informaciones recopiladas, redactando un informe completo que incluya una introducción, descripción de la metodología utilizada, presentación de hallazgos, conclusiones, recomendaciones y anexos con documentación de respaldo.
9. **Revisión y Validación:** Se revisará el informe cuidadosamente para asegurarse de que sea preciso, coherente y completo. En casos relevantes, se involucrarán a expertos o a otros profesionales para validar los hallazgos y recomendaciones.
10. **Presentación y Divulgación:** Se presentará el informe a las autoridades pertinentes y otros interesados, y se asegurará de que esté disponible para consulta pública según los procedimientos establecidos.

## VI. Cuadro Resumen Informaciones Relevantes de los Informes Sobre Anticipos Financieros

ID	INFORME	RESPONSABLE	DESTINATARIOS	PERIODICIDAD	FUENTES DE VERIFICACIÓN
1	Informe de Evaluación del Proceso de Apertura de los Anticipos Financieros y Objeto del Gasto	Dirección General de Presupuesto (Digepres)	Para remitir al Ministerio de Hacienda, Viceministerio del Tesoro, Contraloría General de la República, y Digecon.	Trimestralmente. A los veinte (20) días después de cada trimestre y al cierre del periodo fiscal (de manera consolidado).	Informe publicado en el Portal de Transparencia y correspondencias de remisión
2	Informe de Incumplimiento del Uso de los Recursos en los Tiempos Establecidos en la Norma General de los Anticipos Financieros	Tesorería Nacional	Para remitir al Ministerio de Hacienda, Viceministerio del Tesoro, la Contraloría General de la República, Digepres y Digecon.	Trimestralmente. A los veinte (20) días después de cada trimestre y al cierre del periodo fiscal (de manera consolidado).	Informe publicado en el Portal de Transparencia y correspondencias de remisión.
3	Informe de Evaluación y Seguimiento de los Anticipos Financieros.	Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecon)	Para remitir al Ministro de Hacienda, Viceministerio del Tesoro, Contraloría General de la República, Digepres y Tesorería Nacional.	Trimestralmente. A los veinte (20) días después de cada trimestre y al cierre un consolidado del periodo fiscal completo.	Informe publicado en el Portal de Transparencia y correspondencias de remisión.
4	Informe de Hallazgos de Incumplimientos en los Expedientes de los Anticipos Financieros	Contraloría General de la República	Para remitir al Ministerio de Hacienda, Viceministerio del Tesoro, Tesorería Nacional, Digepres, y Digecon.	Trimestralmente, siempre y cuando surjan hallazgos de incumplimiento de los expedientes de las UEs, en caso contrario, enviar comunicación informando que estos están conforme a la Norma de los AF.	Informe publicado en el Portal de Transparencia y correspondencias de remisión.

## 2.5 CONTROL Y SEGUIMIENTO

El **control y seguimiento** de anticipos financieros se basará en:

1. Mantener registros precisos,
2. Implementando mecanismos de control interno institucional,
3. Sometiéndose a revisiones y auditorías regulares,
4. Presentando rendiciones de cuentas transparentes, y
5. Cumplimiento con los plazos y objetivos establecidos para la ejecución de los fondos anticipados.

VARIABLES	METODOLOGÍA
<b>1. Registro detallado y actualizado</b>	Las instituciones mantendrán registros detallados y actualizados de todas las transacciones relacionadas con los fondos anticipados. Esto incluirá documentar las solicitudes de anticipos, los beneficiarios, los montos asignados, los gastos realizados y cualquier otra información relevante.
<b>2. Mecanismos de control interno institucional</b>	Las instituciones implementarán mecanismos de control interno para monitorear el flujo de fondos anticipados. Esto puede incluir la conciliación de cuentas, la revisión de informes financieros y la verificación correcta de la aplicación de los recursos.
<b>3. Revisión y auditorías</b>	Las instituciones (Unidades Ejecutoras) estarán recibiendo revisiones periódicas e independientes para evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en esta Guía de los Anticipos Financieros. Estas auditorías realizadas por la Contraloría General de la República, buscarán garantizar la eficiencia y eficacia en el manejo de los fondos anticipados, así como detectar y prevenir posibles irregularidades o malos manejos de los recursos.
<b>4. Rendición de cuentas</b>	Las instituciones presentarán regularmente rendiciones de cuentas sobre el uso de los fondos anticipados. Esto implica proporcionar informes detallados sobre cómo se han utilizado los recursos, incluyendo los gastos realizados y los resultados obtenidos. Estas rendiciones serán revisadas y validadas por la Contraloría General de la República para garantizar su veracidad y transparencia.
<b>5. Programación y ejecución</b>	Las instituciones contarán con una adecuada programación de cuotas y ejecución de los fondos anticipados. Esto implica establecer plazos y metas claras para la utilización de los recursos, así como garantizar que al menos un porcentaje mínimo del anticipo financiero haya sido ejecutado dentro de un período específico.
<b>6. Sistema de Análisis del Cumplimiento de las Normativas Contables (SISACNOC)</b>	Las instituciones realizarán la imputación presupuestaria y regularización del gasto, de los avisos de débitos de las cuentas y subcuentas bancarias incorporadas en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), sean estas, de Anticipos Financieros, y constar en su informe requerido por la Norma General de Cierre de Operaciones Contables, lo cual deberán cargar, oportunamente, al SISACNOC.

R  
  
  
  


## 2.6 METODOLOGÍA PARA LA MITIGACIÓN DE RIESGOS DE INCUMPLIMIENTO

### 1. Identificación de riesgos

Se realizará un análisis exhaustivo de los posibles riesgos asociados con la gestión de anticipos financieros. Esto puede incluir riesgos relacionados con el incumplimiento de procedimientos internos, regularizaciones, errores humanos, fraudes, entre otros.

**Posibles Fuentes de verificación:** Informes de riesgos internos, revisiones de auditoría interna, análisis de tendencias de incumplimiento, retroalimentación del personal.

### 2. Evaluación de riesgos

Una vez identificados los riesgos, se evaluará su probabilidad de ocurrencia y su impacto potencial en las operaciones financieras de la institución. Se clasificarán los riesgos según su nivel de severidad y urgencia de mitigación.

**Posibles Fuentes de verificación:** Matrices de riesgos actualizadas, informes de evaluación de riesgos, análisis de impacto y probabilidad, informes de auditoría.

### 3. Diseño de controles internos

Se desarrollarán e implementarán controles internos efectivos para mitigar los riesgos identificados. Estos controles podrán incluir políticas y procedimientos claros, autorizaciones y aprobaciones adecuadas, segregación de funciones, supervisión y monitoreo continuo, entre otros.

**Posibles Fuentes de verificación:** Documentación de políticas y procedimientos, registros de aprobaciones y autorizaciones, informes de implementación de controles.

### 4. Capacitación y concientización

Se proporcionará capacitación regular a todo el personal involucrado en la gestión de anticipos financieros. Se asegurará de que comprendan los riesgos asociados y los controles internos establecidos para mitigarlos. Se fomentará una cultura de cumplimiento y responsabilidad.

**Posibles Fuentes de verificación:** Programas de capacitación registrados, asistencia a sesiones de capacitación, evaluaciones de conocimientos.

## 5. Monitoreo y revisión continua

Se establecerá un proceso continuo de monitoreo y revisión de los controles internos para asegurar de que sean efectivos y estén actualizados. Se realizarán auditorías periódicas para identificar posibles deficiencias y áreas de mejora.

**Posibles Fuentes de verificación:** Registro de incidentes reportados, informes de investigaciones de incidentes, evidencia de acciones correctivas implementadas.

## 6. Gestión de incidentes y corrección de desviaciones

Se implementará un proceso claro para la gestión de incidentes y la corrección de desviaciones. Se definirán roles y responsabilidades para la detección, notificación, investigación y resolución de posibles incumplimientos o irregularidades.

**Posibles Fuentes de verificación:** Registro de incidentes reportados, informes de investigaciones de incidentes, evidencia de acciones correctivas implementadas.

## 7. Reporte y comunicación

Se establecerán canales de comunicación claros para reportar y comunicar cualquier incidente, irregularidad o incumplimiento detectado en la gestión de anticipos financieros. Se asegurará de que la información se comparta de manera oportuna y transparente a todas las partes relevantes.

**Posibles Fuentes de verificación:** Registros de reportes de incidentes, comunicaciones internas sobre riesgos, informes de cumplimiento regulatorio.

## 8. Revisión y mejora continua

Se realizarán revisiones periódicas del proceso de mitigación de riesgos para identificar áreas de mejora y oportunidades de fortalecimiento. Se implementarán acciones correctivas y actualizará los controles internos según sea necesario para garantizar la eficacia continua del programa de mitigación de riesgos.

**Posibles Fuentes de verificación:** Planes de acción de mejora continua, informes de revisión de procesos, resultados de encuestas de satisfacción interna.

## 2.7 EVALUACIÓN DE EFECTIVIDAD

### Monitoreo de Indicadores de Desempeño:

El monitoreo y la evaluación continua de la efectividad de los procesos de gestión de anticipos financieros se llevarán a cabo utilizando indicadores de desempeño específicos, con el objetivo de establecer metas de mejora y garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Los indicadores de desempeño serán seleccionados cuidadosamente para reflejar los aspectos clave del proceso de gestión de anticipos financieros y permitir una evaluación integral de su efectividad.

Algunos de los indicadores que se considerarán incluyen, pero no se limitarán a:

1. **Tasa de Cumplimiento de Plazos:** Porcentaje de anticipos financieros gestionados dentro de los plazos establecidos por la Norma General de Anticipos Financieros.
  - **Fuente de Verificación:** Registros del proceso de gestión de anticipos financieros, informes de seguimiento de plazos.
2. **Porcentaje de Fondos Utilizados según lo Presupuestado:** Proporción de los fondos anticipados que se utilizan de acuerdo con el presupuesto y los recursos disponibles para llevarlo a cabo.
  - **Fuente de Verificación:** Registros contables, informes de rendición de cuentas.
3. **Tiempo Promedio de Ejecución de Anticipos Financieros:** Promedio de días hábiles requeridos desde la solicitud de apertura hasta la ejecución y rendición del anticipo financiero.
  - **Fuente de Verificación:** Registros de tiempo del proceso de gestión de anticipos financieros.
4. **Índice de Error en la Rendición de Cuentas:** Número de errores o discrepancias encontradas en las rendiciones de cuentas dividido por el total de rendiciones presentadas.
  - **Fuente de Verificación:** Revisiones internas y externas de las rendiciones de cuentas, informes de auditoría.
5. **Nivel de Satisfacción del Usuario:** Evaluación de la satisfacción de los usuarios finales con el proceso de gestión de anticipos financieros mediante encuestas o retroalimentación.
  - **Fuente de Verificación:** Encuestas de satisfacción del usuario, comentarios y sugerencias recibidas.

El monitoreo de estos indicadores se llevará a cabo de forma regular, permitiendo la identificación oportuna de áreas de mejora y la implementación de acciones correctivas según sea necesario.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a signature, the letter 'R', a stylized 'P', 'EA', and a large 'X'.

Los resultados de la evaluación se utilizarán para informar sobre el desempeño del proceso de gestión de anticipos financieros y para impulsar continuamente la eficiencia y la transparencia en la administración de los recursos públicos.

La responsabilidad de la evaluación de efectividad de los procesos de gestión de anticipos financieros recaerá principalmente en la Dirección General de Presupuesto y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, aunque también podría implicar la colaboración y coordinación con la Contraloría General de la República Dominicana y la Tesorería Nacional.

- 1. Dirección General de Presupuesto:** Como entidad encargada de la formulación, programación, evaluación y ejecución presupuestaria, la Dirección de Presupuesto tendrá un papel fundamental en la evaluación de la efectividad de los procesos de gestión de anticipos financieros. Esto incluiría el seguimiento del cumplimiento de las metas presupuestarias, el análisis de los indicadores de desempeño relacionados con el presupuesto y la identificación de áreas de mejora en la gestión de fondos.
- 2. Dirección General de Contabilidad Gubernamental:** Dado su rol en el registro y emisor de las normas, políticas y procedimientos técnicos que permiten procesar, evaluar y exponer los hechos económicos y financieros de las transacciones financieras del Estado, la Dirección de Contabilidad estaría involucrada en la evaluación de la efectividad de los procesos de gestión de anticipos financieros mediante el análisis de los registros contables, la verificación de la adecuada rendición de cuentas y la identificación de posibles irregularidades o errores.
- 3. Contraloría General de la República:** Tiene como función principal la fiscalización y control de los recursos públicos, la Contraloría también participará en la evaluación de la efectividad de los procesos de gestión de anticipos financieros mediante auditorías y revisiones periódicas. Su papel será garantizar la transparencia, la legalidad y la eficiencia en el uso de los fondos públicos.
- 4. Tesorería Nacional:** Si bien su responsabilidad principal es la administración de los fondos públicos y la gestión financiera, la Tesorería contribuirá a la evaluación de la efectividad de los procesos de gestión de anticipos financieros mediante el análisis de los flujos de efectivo, la conciliación de cuentas y la identificación de posibles mejoras en los procedimientos financieros.

La evaluación de efectividad de los procesos de gestión de anticipos financieros será una tarea multidisciplinaria que implicará la colaboración y coordinación entre varios organismos gubernamentales, con la Dirección de Presupuesto y la Dirección de Contabilidad desempeñando roles centrales en este proceso.

## 2.8 GESTIÓN DE CONTINGENCIAS

Se elaborarán planes de contingencia específicos para hacer frente a diferentes tipos de emergencias o crisis que puedan surgir.

- a. **Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES):** Coordinará la elaboración y actualización de los planes de contingencia relacionados con aspectos presupuestarios y financieros. Esto incluiría la identificación de riesgos financieros, la asignación de recursos para la implementación de medidas de contingencia y la integración de los planes de contingencia en los procesos presupuestarios.
- b. **Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG):** Coordinará la elaboración y actualización de los planes de contingencia relacionados a asegurar la integridad y la transparencia de la información financiera durante una situación de emergencia o crisis. Esto incluiría la implementación de controles internos adicionales para proteger los activos financieros del gobierno, la elaboración de informes financieros oportunos y precisos, y la coordinación con otras entidades para garantizar la continuidad de las operaciones contables.
- c. **Tesorería Nacional:** Coordinará la elaboración y actualización de los planes de contingencia relacionados a gestionar la disponibilidad de fondos y la liquidez durante una emergencia o crisis. Esto incluiría la identificación de fuentes alternativas de financiamiento, la gestión de la tesorería para garantizar el flujo de efectivo necesario y la coordinación con otras entidades para asegurar la continuidad de los pagos y transacciones financieras.
- d. **Contraloría General de la República:** Coordinará la elaboración y actualización de los planes de contingencia relacionados a supervisar la gestión de contingencias y la ejecución de los planes de contingencia, asegurando el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos. Esto incluiría la realización de auditorías internas y evaluaciones de riesgos, la revisión de los planes de contingencia y la emisión de informes de auditoría sobre la efectividad de las medidas implementadas.

## 2.9 INNOVACIÓN Y MEJORAS CONTINUAS

Se fomentará la innovación en la gestión de anticipos financieros, incentivando la búsqueda de nuevas soluciones y prácticas que mejoren la eficiencia y la efectividad de los procesos. Se explorarán estrategias para promover un entorno propicio para la innovación, tales como la creación de incentivos, el apoyo a la investigación y desarrollo, y la colaboración con entidades externas.

- a. **Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES):** Liderará iniciativas para identificar áreas de mejora en los procesos presupuestarios relacionados con los anticipos financieros y fomentará la adopción de prácticas innovadoras. Esto incluye la evaluación de tecnologías emergentes, la implementación de herramientas de gestión más eficientes y la promoción de la participación de los actores relevantes en procesos de innovación.
- b. **Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG):** Explorará nuevas metodologías y herramientas para mejorar la calidad y la precisión de la información contable relacionada con los anticipos financieros. Esto implica el desarrollo de protocolos de reporte más efectivos y la colaboración con expertos en contabilidad para identificar oportunidades de innovación.
- c. **Contraloría General de la República:** Promoverá la innovación en los procesos de control y supervisión de los anticipos financieros, buscando formas más eficientes y efectivas de identificar y mitigar riesgos. Esto puede incluir la implementación de tecnologías de auditoría avanzadas, el diseño de metodologías de análisis de datos más sofisticadas y la capacitación del personal en nuevas técnicas de supervisión.
- d. **Tesorería Nacional:** Buscará oportunidades de mejora en los procesos de gestión de efectivo y liquidez relacionados con los anticipos financieros. Esto implica la exploración de soluciones tecnológicas innovadoras para optimizar la gestión de tesorería, el desarrollo de estrategias de inversión más eficientes y la colaboración con instituciones financieras para explorar nuevas opciones de financiamiento.

## 2.10 EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL

Se integrarán las consideraciones ambientales y sociales en la gestión de anticipos financieros, garantizando que las actividades financiadas sean sostenibles y socialmente responsables. Se detallarán estrategias para evaluar y mitigar los posibles impactos negativos en el medio ambiente y en las comunidades afectadas, así como para promover prácticas que contribuyan al desarrollo sostenible y al bienestar social.

- a. **Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES):** Incluirá criterios ambientales y sociales en la evaluación y aprobación de solicitudes de anticipos financieros, asegurando que los fondos se destinen a proyectos y actividades que cumplan con estándares ambientales y sociales adecuados. Esto implicará la revisión de los planes y presupuestos presentados por las instituciones solicitantes para garantizar su alineación con los objetivos de sostenibilidad y responsabilidad social.
- b. **Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG):** Monitoreará el uso de los anticipos financieros para asegurar que se respeten los criterios ambientales y sociales establecidos. Esto implica la revisión de los informes financieros y de ejecución presentados por las instituciones beneficiarias, así como la identificación y seguimiento de posibles impactos negativos en el medio ambiente y en las comunidades.
- c. **Contraloría General de la República:** Realizará auditorías ambientales y sociales periódicas para evaluar el cumplimiento de los criterios ambientales y sociales en la gestión de anticipos financieros. Esto implicará la revisión de los procedimientos y controles establecidos por las instituciones beneficiarias, así como la identificación de posibles áreas de mejora en la gestión ambiental y social de los proyectos financiados.
- d. **Tesorería Nacional:** Asegurará que los fondos destinados a proyectos con impacto ambiental y social sean desembolsados de manera responsable y transparente. Esto implicará la implementación de controles financieros adecuados para garantizar que los recursos se utilicen de acuerdo con los objetivos establecidos y que se reporte adecuadamente sobre el uso de los fondos en actividades sostenibles y socialmente responsables.

## 2.11 INTERNACIONALIZACIÓN DE PRÁCTICAS

Se realizará una comparación entre las prácticas de gestión de anticipos financieros en República Dominicana y las adoptadas en otros países. Se destacarán lecciones aprendidas y mejores prácticas identificadas a nivel internacional que podrían ser aplicables en el contexto local para mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos de gestión de anticipos financieros.

- a. **Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES):** Liderará la investigación y el análisis comparativo de las prácticas internacionales en gestión de anticipos financieros, identificando modelos exitosos y lecciones aprendidas que puedan ser relevantes para el contexto dominicano. Además, evaluará la viabilidad y la pertinencia de la adopción de estas prácticas en el marco normativo y operativo del país.
- b. **Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG):** Colaborará en el análisis comparativo, aportando información sobre los procesos y controles existentes en la gestión de anticipos financieros a nivel nacional. Identificará áreas de mejora a partir de las prácticas internacionales estudiadas y propondrá recomendaciones para fortalecer el marco normativo y metodológico vigente.
- c. **Contraloría General de la República:** Participará en la revisión y análisis de las prácticas internacionales, especialmente en lo que respecta a los mecanismos de control y fiscalización implementados en otros países. De esta manera, podrá identificar nuevas estrategias y enfoques para fortalecer la supervisión y evaluación de la gestión de anticipos financieros en República Dominicana.
- d. **Tesorería Nacional:** Evaluará la factibilidad operativa y financiera de la adopción de nuevas prácticas internacionales en la gestión de anticipos financieros. Analizará el impacto potencial de estos cambios en los sistemas y procesos existentes, así como identificará los recursos necesarios para su implementación. Además, colaborará en la identificación de buenas prácticas que promuevan la transparencia y la eficiencia en la ejecución de los fondos anticipados.

## **EQUIPO DE TRABAJO EN LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE ANTICIPOS FINANCIEROS**

### **COORDINACIÓN GENERAL**

Dirección General de Contabilidad Gubernamental (Digecog), Magalis García, Directora de Políticas, Normas y Procedimientos.

### **ENLACES ORGANOS RECTORES**

#### **Ministerio de Hacienda**

1. Gabriel Jonás Prisma, Encargado del Departamento de Normas y Procesos SIAFE.
2. Altagracia Polanco, Encargada de la División de Análisis Funcional y Normativo del SIAFE.

#### **Contraloría General de la República**

3. Jennifer Lois Gómez, Directora Administrativa y Financiera.
4. Rafaela Yoselín Gómez Pérez, Encargada Administrativa y Financiera.

#### **Dirección General de Contabilidad Gubernamental**

5. Juan de Jesús, Asesor de Normas y Procedimientos
6. Servando García, Asesor de Normas y Procedimientos
7. Wandy Hierro, Director de Procesamiento Contable
8. Elvia Acosta, Directora de Análisis de la Información Financiera
9. Elizabeth Castro, Encargada Departamento de Normas y Procedimientos
10. Celeste Baez, Encargada de Implementación Normativas
11. Ylkania Botello, Encargada del Departamento de Contabilidad Presupuestaria Gobierno General
12. Mirian Bautista, Enc. Departamento de Análisis de la Información Financiera
13. Cleopatra Lorenzo, coordinadora de elaboración de normas y procedimientos.
14. Jovanny Encarnación, coordinador implementación normativa
15. Cristina Acevedo, coordinadora de instrumentos normativos
16. José Miguel Bastardo, coordinador de investigación normativa
17. Leslie Guerreo, coordinadora, Departamento de Contabilidad Presupuestaria Gobierno General

#### **Tesorería Nacional**

18. Cristian Quezada Méndez, Director de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales
19. Eudanis Francisca Bautista, Directora de Administración de Cuentas y Registros Financieros

#### **Dirección General de Presupuesto**

20. Norvin Bergés, Encargado Depto. de Servicios a los Gobiernos Locales
21. María Victoria Ortiz, Encargada Depto. Normas y Metodologías

## APROBACIÓN

<p><b>Elaborado por:</b></p> 	<p><b>Revisado por:</b></p> 	<p><b>Revisado por:</b></p> 	<p><b>Revisado por:</b></p> 
<p><b>Magalis García</b> Dir. de Normas, Políticas y Procedimientos Contable</p>	<p><b>Elvia M. Acosta</b> Dir. de Análisis de la Información Financiera</p>	<p><b>Wandy Hierro Núñez</b> Dir. de Procesamiento Contable y Estados Financieros</p>	<p><b>Pedro Madrigal</b> Encargado del Depto. Jurídico</p>
<p><b>Aprobado por:</b></p>			
<p style="text-align: center;">   <b>Rómulo Arias Moscat</b>              Director General         </p> 			

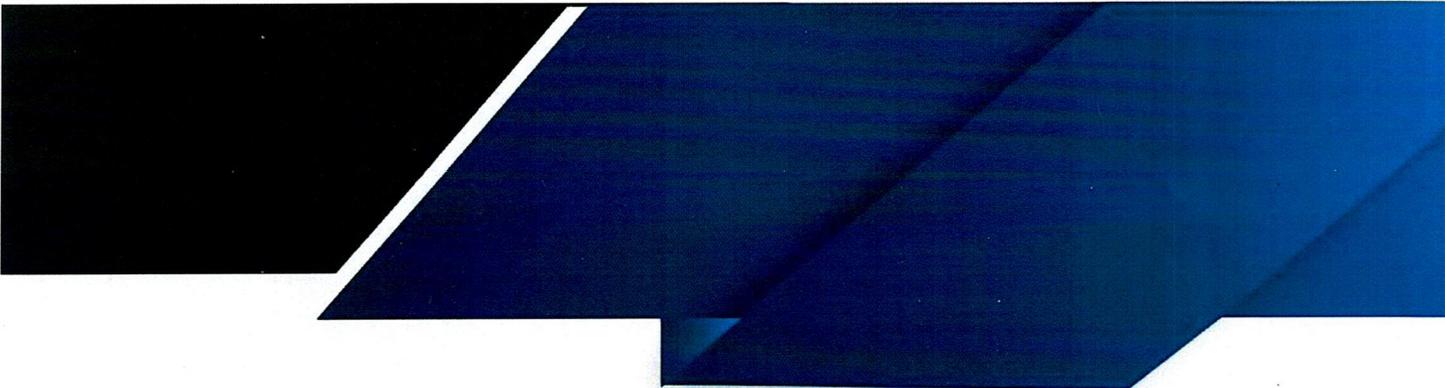
*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



# ANEXOS

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

BA

2



## A. MENÚ DE INDICADORES PARA ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO A LA NORMA DE LOS ANTICIPOS FINANCIEROS<sup>2</sup>

- **1. Cumplimiento de Plazos de Apertura de Fondo**  
Porcentaje de solicitudes de apertura de fondos completadas dentro del plazo establecido.  
*Fuente de Verificación:* Registro de fechas de solicitud y aprobación en el SIGEF.
- **2. Correcta Documentación de Solicitudes**  
Porcentaje de solicitudes de apertura de fondos con documentación completa y correcta.  
*Fuente de Verificación:* Revisión de la documentación adjunta a las solicitudes.
- **3. Aprobación Oportuna por el Ministerio de Hacienda**  
Tiempo promedio desde la solicitud hasta la aprobación por el Ministerio de Hacienda.  
*Fuente de Verificación:* Registro de fechas de la resolución en el SIGEF.
- **4. Registro Adecuado en el SIGEF**  
Porcentaje de resoluciones correctamente registradas en el SIGEF.  
*Fuente de Verificación:* Comparación entre resoluciones emitidas y registros en el SIGEF.
- **5. Cumplimiento de Plazos de Ejecución y Rendición**  
Porcentaje de rendiciones de fondos presentadas dentro del plazo establecido.  
*Fuente de Verificación:* Registro de fechas de ejecución y rendición en el SIGEF.
- **6. Documentación Completa en Rendiciones**  
Porcentaje de rendiciones de fondos con documentación completa y correcta.  
*Fuente de Verificación:* Revisión de los documentos adjuntos a las rendiciones.
- **7. Aprobación de Rendiciones por la Contraloría**  
Porcentaje de rendiciones de fondos aprobadas por la Contraloría General de la República.  
*Fuente de Verificación:* Registro de aprobaciones en el SIGEF.
- **8. Cumplimiento de Plazos de Reposición de Fondos**  
Porcentaje de reposiciones de fondos solicitadas dentro del plazo establecido.  
*Fuente de Verificación:* Registro de fechas de solicitud de reposición de fondos.

<sup>2</sup> Indicadores de referencia que pueden ser considerados en los informes de análisis y evaluación de la gestión de los anticipos financieros a elaborar por cada Órgano Rector.

- **9. Precisión en la Ejecución del Gasto**  
Porcentaje de gastos ejecutados de acuerdo con el clasificador objetal y los lineamientos de la Norma General de los AF.  
*Fuente de Verificación:* Análisis de los registros de gastos en el SIGEG.
  
- **10. Cumplimiento de Plazos de Cierre de Fondos Eventuales**  
Porcentaje de rendiciones de gastos presentadas dentro de los 45 días calendario después de finalizar el objeto de su creación.  
*Fuente de Verificación:* Registro de fechas de cierre de fondos eventuales en el SIGEF.
  
- **11. Cumplimiento de Plazos de Ejecución y Rendición para Otros Fondos**  
Porcentaje de rendiciones presentadas dentro de los 60 días calendario después de haber realizado el objeto de su creación.  
*Fuente de Verificación:* Registro de fechas de ejecución y rendición en el SIGEF.
  
- **12. Disponibilidad de Cuota para Regular**  
Porcentaje de rendiciones de fondos presentadas con cuota disponible.  
*Fuente de Verificación:* Análisis de los registros de cuota en el sistema financiero.
  
- **13. Correcta Presentación de Comprobantes de Gastos**  
Porcentaje de rendiciones de fondos que incluyen comprobantes de gastos adecuados.  
*Fuente de Verificación:* Revisión de los documentos adjuntos a las rendiciones.
  
- **14. Cumplimiento de Plazos de Revisión y Aprobación por Contraloría**  
Porcentaje de rendiciones de fondos revisadas y aprobadas por la Contraloría dentro del plazo establecido.  
*Fuente de Verificación:* Registro de fechas de revisión y aprobación por Contraloría en el SIGEF.
  
- **15. Correcta Gestión de Fondos Sobrantes en Fondo Eventual**  
Porcentaje de fondos sobrantes correctamente gestionados en fondos eventuales.  
*Fuente de Verificación:* Registro de gestiones de fondos sobrantes en el SIGEF.
  
- **16. Gestión Adecuada de Sobrantes en Otros Fondos**  
Porcentaje de fondos sobrantes correctamente gestionados en otros tipos de fondos.  
*Fuente de Verificación:* Registro de gestiones de fondos sobrantes en el SIGEF.



- **17. Devolución o Rendición de Fondos al Cierre del Periodo Fiscal**  
Porcentaje de fondos devueltos a la CUT o rendidos con cierre al final del periodo fiscal.  
*Fuente de Verificación:* Registro de devoluciones o rendiciones de fondos al cierre del periodo fiscal en el SIGEF.
  
- **18. Actualización de Monitoreo y Seguimiento en SIGEF**  
Porcentaje de registros de monitoreo y seguimiento actualizados en el SIGEF.  
*Fuente de Verificación:* Comparación entre registros de monitoreo y seguimiento y actividades realizadas.
  
- **19. Cumplimiento de Capacitación por Parte del Personal**  
Porcentaje de personal capacitado en el procedimiento de gestión de anticipos financieros.  
*Fuente de Verificación:* Registro de participación en sesiones de capacitación en el SINOC.
  
- **20. Nivel de Comprensión del Procedimiento**  
Evaluación del nivel de comprensión del procedimiento de gestión de anticipos financieros por parte del personal.  
*Fuente de Verificación:* Resultados de pruebas de conocimiento sobre el procedimiento.
  
- **21. Retroalimentación Positiva de los Usuarios**  
Porcentaje de retroalimentación positiva recibida de los usuarios sobre la efectividad y utilidad del procedimiento.  
*Fuente de Verificación:* Encuestas de satisfacción del usuario.
  
- **22. Número de Sesiones de Actualización Realizadas**  
Cantidad de sesiones de actualización llevadas a cabo para garantizar una implementación continua y efectiva del procedimiento.  
*Fuente de Verificación:* Registro de sesiones de actualización programadas y realizadas.
  
- **23. Cumplimiento de Normativa Legal**  
Porcentaje de cumplimiento de la normativa legal y regulaciones gubernamentales en la gestión de anticipos financieros.  
*Fuente de Verificación:* Auditorías internas y externas, revisión de documentos legales y normativos.
  
- **24. Transparencia en la Gestión**  
Evaluación del nivel de transparencia en la gestión de anticipos financieros, basado en la accesibilidad y claridad de la información proporcionada.  
*Fuente de Verificación:* Revisión de documentos públicos, informes de transparencia, y encuestas de percepción.

- **25. Eficiencia en el Uso de Recursos**  
Medida de la eficiencia en el uso de recursos financieros para la gestión de anticipos, comparando los costos administrativos con el monto total de anticipos gestionados.  
*Fuente de Verificación:* Análisis de los costos administrativos y financieros asociados con la gestión de anticipos.
  
- **26. Reducción de Errores en la Gestión**  
Porcentaje de reducción de errores y discrepancias en la gestión de anticipos financieros en comparación con periodos anteriores.  
*Fuente de Verificación:* Comparación de registros y documentación de errores identificados y corregidos.
  
- **27. Satisfacción del Usuario**  
Evaluación de la satisfacción del usuario con el proceso de gestión de anticipos financieros, considerando la facilidad de uso y el tiempo de respuesta.  
*Fuente de Verificación:* Encuestas de satisfacción del usuario y retroalimentación recibida.
  
- **28. Cumplimiento de Objetivos Financieros**  
Porcentaje de cumplimiento de los objetivos financieros establecidos en relación con la gestión de anticipos financieros.  
*Fuente de Verificación:* Comparación entre los objetivos financieros establecidos y los resultados obtenidos.
  
- **29. Minimización de Riesgos Financieros**  
Evaluación de la efectividad de las medidas tomadas para minimizar los riesgos financieros asociados con la gestión de anticipos.  
*Fuente de Verificación:* Análisis de riesgos identificados y acciones correctivas implementadas.
  
- **30. Mejora Continua del Proceso**  
Evaluación de las iniciativas de mejoras continuas implementadas en el proceso de gestión de anticipos financieros.  
*Fuente de Verificación:* Registro de iniciativas de mejora continua y su impacto en el proceso.
  
- **31. Tiempo Promedio de Respuesta**  
Tiempo promedio que tarda el sistema en procesar las solicitudes de anticipos financieros desde la presentación hasta la aprobación.  
*Fuente de Verificación:* Registro de tiempo de cada etapa del proceso de solicitud y aprobación.



- **32. Índice de Cumplimiento de Plazos**  
Porcentaje de solicitudes de anticipos financieros que se completan dentro de los plazos establecidos.  
*Fuente de Verificación:* Seguimiento de las fechas de inicio y finalización de cada solicitud.
- **33. Índice de Recurrencia de Devoluciones**  
Porcentaje de solicitudes de anticipos financieros que son devueltas para corrección o aclaración.  
*Fuente de Verificación:* Registro de devoluciones y razones específicas para cada solicitud.
- **34. Tasa de Rechazo de Solicitudes**  
Porcentaje de solicitudes de anticipos financieros que son rechazadas en comparación con el total de solicitudes recibidas.  
*Fuente de Verificación:* Registro de solicitudes rechazadas y motivos de rechazo.
- **35. Precisión en la Documentación**  
Porcentaje de solicitudes de anticipos financieros que están acompañadas de la documentación requerida completa y precisa.  
*Fuente de Verificación:* Revisión de la documentación adjunta a cada solicitud y comparación con los requisitos establecidos.
- **36. Cumplimiento de Procedimientos**  
Porcentaje de cumplimiento de los procedimientos y protocolos establecidos en la gestión de anticipos financieros.  
*Fuente de Verificación:* Auditorías internas y externas, revisión de registros y documentación.
- **37. Índice de Aceptación de Rendiciones**  
Porcentaje de rendiciones de anticipos financieros que son aceptadas sin necesidad de correcciones adicionales.  
*Fuente de Verificación:* Registro de rendiciones aceptadas y motivo de aceptación o rechazo.
- **38. Cumplimiento de Metas de Ahorro**  
Porcentaje de cumplimiento de las metas de ahorro establecidas como resultado de la reducción en el uso de anticipos financieros.  
*Fuente de Verificación:* Comparación entre las metas establecidas y los resultados obtenidos en la reducción de anticipos financieros.

○ **39. Índice de Cumplimiento de Capacitación**

Porcentaje de empleados capacitados en los procedimientos de gestión de anticipos financieros en comparación con el total de empleados involucrados en el proceso.

**Fuente de Verificación:** Registro de participación en programas de capacitación y evaluaciones de conocimientos.

○ **40.-Nivel de Satisfacción del Personal**

Evaluación del nivel de satisfacción del personal con respecto a la capacitación y los procesos de gestión de anticipos financieros.

**Fuente de Verificación:** Encuestas de satisfacción del personal y retroalimentación recibida en sesiones de capacitaciones.

A vertical column of four handwritten signatures in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signatures are stylized and appear to be initials or names.

## B. GLOSARIO

TÉRMINOS	DEFINICIONES
<b>Anticipo</b>	Los <b>anticipos financieros</b> representan transferencias de fondos a los responsables de su administración para atender gastos menores y otras obligaciones contractuales o legales, que implican que el Tesorero Nacional autorice la emisión de un medio de pago previo a la prestación de servicios, recepción de bienes o cubriciones de Obras. Si bien la aprobación de los anticipos depende de su valoración presupuestaria y contable, sólo podrán hacer efectiva en la medida que el Tesoro pueda incluirlos en la programación de caja y no implique reasignar otros tipos de gastos prioritarios.
<b>Afectación preventiva</b>	Es cuando las instituciones solicitan en el SIGEF que se les reserve un monto específico para destinarlo a un gasto en particular, por ejemplo, la contratación de una obra o servicio, o la adquisición de bienes, etc.
<b>Devengado</b>	Este momento surge cuando la institución pública tiene la obligación de realizar el pago, una vez recibe de conformidad el bien adquirido o el servicio u obra contratada.
<b>Fondos Reponibles</b>	Son fondos de excepción limitado a casos que no permitan la tramitación regular del documento de gasto, para cubrir erogaciones que se originan por operaciones menores institucionales y de asistencia social, los cuales deben ser regularizados para su reposición.
<b>Fondos Reponibles Institucional</b>	Es aquel que se asigna a las unidades ejecutoras para costear gastos operativos menores en bienes y servicios, no pre-imputados y ajustados a los límites preestablecidos.
<b>Fondos Reponibles para Asistencia Social</b>	Son fondos de excepción autorizados a las instituciones que tienen oficinas regionales o entidades que prestan servicios sociales de primera necesidad, para que las mismas operen con mayor eficiencia.
<b>Fondos en Avance por Excepción</b>	Los fondos en avances por excepción se destinan exclusivamente a programas y proyectos del Poder Ejecutivo, autorizados por el Ministro de Hacienda. Estos fondos deberán sujetarse a un estricto control y supervisión que garantice su uso eficiente, de conformidad a la descripción, condiciones y políticas establecidas en los programas y proyectos.
<b>Fondos Eventuales</b>	Son un tipo de modalidad utilizado para cubrir eventos no recurrentes, de carácter puntual, de interés nacional, y necesidades originadas por desastres naturales y/o emergencias, que en virtud de la temporalidad no pudieron ser planificados con la suficiente antelación, y por lo tanto no pueden ser ejecutados bajo la estructura presupuestaria normal. Deben ser rendidos y liquidados al cierre del evento que los generó.
<b>Expediente</b>	El <b>expediente</b> es el código que identifica el anticipo financiero desde el momento en que inicia hasta su cierre. Este código se compone de un prefijo que identifica el tipo de anticipo y una numeración secuencial asignada por el sistema. Por Ejemplo: FRI-000009 Prefijos: FRI, identifica el Fondo Reponible Institucional. FAS, identifica el Fondo de Asistencia Social. FEA, identifica el Fondo en Avance. FRE, identifica el Fondo Eventual
<b>Gestor</b>	Es el responsable legal de la Administración de un fondo, el mismo está incluido en la Resolución Aprobada del ministro.
<b>Operadores</b>	Son funcionarios de la institución, responsables de la operación diaria del fondo. Si un usuario es operador del SIGEF, pero no está incluido como operador del expediente, no puede tocar el expediente a menos que sea incorporado mediante una gestión de operador.

TÉRMINOS	DEFINICIONES
<b>Partidas</b>	Son las partidas del gasto o imputaciones presupuestarias que insertan los operadores, de acuerdo al tipo de anticipo y tipo de gasto que vayan a gestionar y según los objetos de la resolución vigente. No se puede registrar un objeto que la resolución no lo haya aprobado. Ej. Si la resolución tiene sólo objeto 2 y 3, nunca podrá registrar una subcuenta de otros objetos.
<b>Registro Solicitud de Traspaso</b>	El traspaso sólo se hará cuando la cuenta de anticipo financiero tenga balance disponible y el expediente de anticipo tenga balance mínimo pendiente de regularizar. Si tiene balance se traspasa al siguiente año, se libera el preventivo del año anterior y se verifica que haya apropiación en el año vigente.
<b>Registro de Gestión de Apertura</b>	El objetivo de esta Gestión es aperturar el anticipo financiero en base a la resolución o norma aprobada y crear un expediente que va a servir como referencia para posteriormente registrar todas las Gestiones necesarias, según su operatividad.
<b>Registro Gestión de Solicitud de Transferencia</b>	El objetivo de esta Gestión es realizar la solicitud de la transferencia de pago. Para poder realizar esta solicitud la gestión de apertura debe estar aprobada, por ende, es requerido el código del expediente que generó la apertura.
<b>Registro Gestión de Regularización</b>	El objetivo de esta Gestión es regularizar o rendir para poder recibir más recursos. Las partidas que se informa son las que realmente fueron ejecutadas, es el mecanismo que le permite a la institución transparentar la ejecución del presupuesto.
<b>Registro de Modificación de Operadores</b>	El objetivo de esta gestión es agregar operadores a un expediente de anticipos financieros, para otorgarles permisos para que puedan trabajar con el expediente. • Se pueden agregar tantos operadores sean necesarios.
<b>Registro Solicitud de Modificación Aumento</b>	El objetivo de esta gestión es registrar un aumento en las partidas del anticipo financiero, otorgado a través de una resolución aprobada por el Ministro de Hacienda.
<b>Registro Solicitud de Modificación Disminución</b>	El objetivo de esta gestión es registrar una disminución en las partidas del anticipo financiero, otorgado a través de una resolución aprobada por el Ministro de Hacienda. Esta resolución aprobada se debe registrar en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
<b>Registro Solicitud de Devolución</b>	Para registrar una devolución de anticipo financiero, la cuenta bancaria para estos fines debe tener disponibilidad en banco y en los balances del expediente en el campo disponible, para solicitar debe haber balance disponible, de lo contrario no se permite.  <b>La devolución se puede dar atendiendo a dos casos:</b> • Por falta de liquidez, se realiza la devolución a solicitud de la Tesorería Nacional por lo que se debe volver a registrar la gestión de transferencia. • Por cierre de un anticipo y al momento de cerrar le queda recurso líquido en la cuenta de anticipo.
<b>Registro gestión modificación de gestor</b>	El objetivo de esta gestión es modificar el responsable del anticipo financiero si en algún momento necesita actualizarse.
<b>Registro Solicitud de Corrección</b>	Esta gestión solo es aplicable para cuando la institución va a registrar la última regularización, es decir, que necesita cerrar el expediente de anticipo y solo le queda balance de apropiación la que está en el preventivo original del expediente.
<b>Reporte de Anticipos Financieros</b>	Este reporte despliega todo el ciclo de vida de los expedientes de anticipos financieros, es decir todos los documentos que se realizan en el expediente desde su creación hasta su cierre con sus respectivos balances y totales actualizados.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

## C. RUTAS E IMÁGENES PARA CONSULTAR Y REGISTRAR ANTICIPOS FINANCIEROS EN EL SIGEF.<sup>3</sup>

### 1- Registro de Norma o Resolución de Anticipos Financieros

La solicitud de la Resolución o Norma de un Anticipo Financiero inicia con una comunicación dirigida al Ministro de Hacienda vía el Director General de Presupuesto, donde expliquen la necesidad de aperturar o traspasar un Anticipo Financiero del tipo que se requiera, explicando los objetos del gasto que se utilizaran, el monto por objeto del gasto, la cuenta bancaria, la estructura programática, el gestor o responsable del manejo y ejecución del anticipo y el monto anual al que tiene derecho a gastar en todo el año.

Cuando la resolución o norma es aprobada por el Ministro de Hacienda, es enviada a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) donde se registra en el sistema.

### 2- Procedimiento para registrar resolución o norma en el SIGEF (esta función es exclusiva de Digecog).

El registro de la norma es de varios tipos de acción:

- Actualización:** Sirve para traspasar los expedientes de un periodo a otro, siempre y cuando la norma anterior este en estado vigente.
- Modificación:** Se utiliza para actualizar los datos de una norma dentro del mismo periodo.
- Original:** Se utiliza para registrar por primera vez una norma, para posteriormente registrar la gestión de apertura de un expediente. En este caso la norma y la cuenta bancaria deben ser nuevas, y no debe existir vinculación alguna con expedientes de anticipos financieros.

**Si se comete error al momento de aprobar la norma y convertirse en Vigente, la misma se puede desaprobar o devolver siempre que no tenga un expediente activo.**

<sup>3</sup> Las informaciones contenidas en este anexo, fueron extraído íntegramente del documento "Guía de Usuario de Anticipos Financieros", elaborado por el Ministerio de Hacienda, de fecha junio 2013.

## Ruta: Menú- Registro del Gasto- Normas

### Nuevo

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Normas

«Registro de Normas

Favor Elegir Una ACCION

Acción Norma: 03 Actualización

Norma Referencia:

En el caso de la actualización, se elige la acción norma Actualización, y en el campo Norma Referencia, por la lupa, busca la norma que actualizará, que su estado es vigente.

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Normas

«Registro de Normas

Favor Elegir Una ACCION

Acción Norma: 03 Actualización

Norma Referencia: 109-2013-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL PARA LA UNIDAD HOSPITALARIA DE SALUD MENTAL PROF. RAMON REY ARDID

Al cotejar la norma en la pantalla de búsqueda de norma, confirme la información cotejada, y le llevará a esta pantalla, donde debe dar click en CREAM NORMA.

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Normas

«Registro de Normas

Periodo Vigencia	2013	Estado	01	Creado
Nro. Norma	0	Tipo Norma	03	Resolución
Nombre Norma	FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL PARA LA UNIDAD HOSPITALARIA DE SALUD MENTAL PROF. RAMON REY ARDID			
Des. Observación	Para cubrir gastos del referido hospital			
Cuenta Bancaria Origen	100010102384894	REPUBLICA DOMINICANA RD		
Subcuenta Bancaria	0100001001	CUOTA DEL TESORO RD		
Cuenta Bancaria Destino	100010150017308			
Norma Digital				

Datos Generales

Acción Norma: 03 Actualización

Norma Referencia: 109-2013-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL PARA LA UNIDAD HOSPITALARIA DE SALUD MENTAL PROF. RAMON REY ARDID

Fechas Importantes

Registro	24/08/2013 15:50	Inicio Vigencia	
Aprobación		Final Vigencia	

Datos Responsable

Nombre: Dr. Yamil Peña

Cargo: DIRECTOR DE LA REFERIDA ENTIDAD HOSPITALARIA

RNC: 430125369 UNIDAD HOSPITALARIA DE SALUD MENTAL PROFESOR RAMON REY ARDID

Moneda Nacional

Monto Total	300,000.00
Monto Anual	3,000,000.00

Ya en la pantalla de la nueva norma, debe registrar el número de la nueva norma, y la fecha de aprobación de la misma. Existen otros campos habilitados para modificar en caso de que sea necesario, como son: Nombre Norma, Des. Observación, Tipo Norma, Datos del responsable y Monto Anual. Si ya ha grabado todas las informaciones, registre los datos de la pestaña Clasificadores.

No.	Institucional	Programática	Fxp	OF	Obj	IR	Monto
1	0207.01.0005	14.03.00.0001	0100	100	2	0000	100,000.00
2	0207.01.0005	14.03.00.0001	0100	100	3	0000	200,000.00

En esta pestaña los campos son autocompletarles, por lo que, con solo escribir una parte de la estructura, aparecerán todas las estructuras que en el sistema tengan esos caracteres, en este caso de actualización, la mayoría de las veces solo se corrigen los montos de los clasificadores, o se incluyen o excluyen estructuras programáticas. Si necesita hacer cambios en los clasificadores, los registra y luego GRABA, Termina y Aprueba.

Las pantallas del registro de norma son iguales para todos los tipos de norma, la diferencia es que en la norma Original no va a tomar norma de referencia, por ser un registro nuevo.

Las normas de referencia para los casos de actualización y modificación, deben estar en estado vigente.

### 3- Consulta de Anticipos Financieros

Esta consulta permite buscar los anticipos financieros registrados por institución para conocer los movimientos de balances en cuanto a Apertura, Transferencia y Regularización.

**Para ingresar a esta consulta, entre a la siguiente Ruta: Menú-Registro del Gasto-Anticipos Financieros- Anticipos Financieros.**

Una vez haya ingresado a la ruta, aparecerá la siguiente pantalla: En esta se puede buscar por Parámetros Generales: por llave institucional, expediente, nombre del gestor, norma, estado del anticipo, fecha de registro, fecha de apertura

Usuarios Conectados: 6 Maria Solis Salir

**SIGEF** ? SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA

Menú > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Anticipo Financiero

🔍 **Buscar**

«Búsqueda Anticipos Financieros

**Búsqueda** | Resultados

**Parámetros Generales**

Tipo Anticipo:

**Expediente**: FAS-000210

Codigo Gestor:  Nombre Gestor:

Tipo Documento:  Beneficiario:

Tipo Norma:  Norma:

Anticipo Activo:  Si  No  Ninguno

Anticipo Cerrado:  Si  No  Ninguno

**Institución De Gestión**

Periodo: 2013

Capitulo:

SubCapitulo:

Ue:

**Rangos De Valores**

Fecha Registro:  Hasta:

Apertura:  Hasta:

Inserte el código del expediente. (Este es el parámetro más común de búsqueda)

Haga clic en buscar o resultados, se produce el mismo efecto.

Si el proceso de búsqueda fue generado exitosamente aparece la siguiente pantalla:

Usuarios Conectados: 5 Maria Solis Salir

**SIGEF** ? SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA

Menú > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Anticipo Financiero

🔍 **Búsqueda**

«Búsqueda Anticipos Financieros

**Búsqueda** | **Resultados**

Periodo	Tipo Anticipo	Expediente	Fecha Registro	Tipo Documento	Beneficiario	Activo/Presupuestado	Apertura	Modificado	Regularizado	Pago Solicitado	Devuelto	Pagado	
2013	FONDO RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL	FAS-000210	13/03/2009 09:42	R	DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD LA ROMANA	S	1,366,440.77	457,080.00	0.00	911,420.88	0.00	0.00	1,366,440.77

Haga clic para visualizar por completo esta consulta.

Visualización por completo de la consulta:

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
 - Top signature: [Signature]  
 - Middle: R  
 - Below: [Signature]  
 - Below: EA  
 - Bottom: X

Usted está Aquí > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Anticipo Financiero

[Retornar](#)

«Registro de Anticipos Financieros»

Anticiposfinancieros | Limites | Operadores | Gestores | Auditoria

Tipo Anticipo: 000004 000004-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL  Activo

Expediente: FAS-000210 Fecha Registro: 13/03/2009 09:4

Capitulo: 0207 MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

SubCapitulo: 01 MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Ue: 0001 MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Tipo Documento: R RNC

Beneficiario: 430042587 DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD LA ROMANA

Nombre Gestor: LADY VIZCAINO

Tipo Norma: 03 Resolución Norma: 055-28-2013-FONDO REPC

Observacion Norma: PARA CUBRIR LAS EROGACIONES DE LOS SERVICIOS NO PERSONALES Y LAS COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.

DATOS BALANCES							
Anticipo		Transferencia			Regularización		
Apertura	457.080,00	Disponible	0,00	Solicitada	0,00		
Modificaciones	0,00	Solicitado	0,00	Pendiente	457.080,00		
Total Anticipo	457.080,00	Transferido	1.366.440,77	Regularizado	911.420,88		
Devuelto	0,00	Transf. Total	1.366.440,77				
Cerrado	0,00						

BALANCES POR PERIODO								
Periodo	Modificado	Devuelto	Cerrado	Transferido	Regularizado	No Regularizado	Pend. Reg.	Acumulado
2013	0,00	0,00	0,00	1.366.440,77	911.420,88	455.019,89		533.016,28
2012	-380.900,00	0,00	380.900,00	2.652.525,39	2.653.021,21	-495,82		75.936,28
2011	-380.900,00	0,00	380.900,00	2.583.158,46	2.590.080,79	-6.922,33		73.876,17
2010	-380.900,00	0,00	380.900,00	2.488.378,35	2.540.742,07	-52.363,72		71.320,24
2009	-380.900,00	0,00	761.800,00	2.592.432,37	2.530.590,39	61.841,98		61.841,98

Los balances de esta consulta son del periodo vigente, y debajo trae las líneas correspondientes a los periodos anteriores.

#### 4- Registro de Gestión de Apertura

El objetivo de esta Gestión es aperturar el anticipo financiero en base a la resolución o norma aprobada y crear un expediente que va a servir como referencia para posteriormente registrar todas las Gestiones necesarias, según su operatividad.

Al registrar una gestión de apertura, vienen dado todas las informaciones de la norma, como: Nombre del anticipo, cuenta bancaria, la resolución del mismo, los datos del beneficiario de la gestión (Rnc de la Institución), los datos del responsable de gestionar el expediente (gestor), se incluyen los operadores que van a operar el expediente y se insertan las partidas, según la norma.

Para registrar una gestión dentro de un expediente, no puede haber gestiones en estado diferente de aprobados, de lo contrario el sistema le da la alerta.

**Para ingresar a la Gestión de Apertura, entre a la siguiente Ruta: Menú- Registro del Gasto- Anticipos Financieros- Gestión de Anticipos Financieros/ Nuevo.**

Una vez haya ingresado a la ruta, aparecerá la siguiente pantalla:

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Anticipos Financieros ▶ **Gestion Anticipos Financieros**

Retornar ✕ Cancelar Nuevo Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros

**Nueva Solicitud de Gestión**

Tipo Anticipo  \*

Tipo Gestión  \*

Codigo Expediente

**Crear Solicitud**

Complete los Datos de Tipo De Anticipo (depende el Fondo Reponible que le fue aprobado), tipo de Gestión (en este caso Gestión de Apertura). En el Caso de la Gestión de Apertura, la pantalla cambiara y le traerá el Campo para buscar la norma por lo que en la lupita de ese campo busque la norma que le fue aprobada para esta gestión y regrese a la pantalla anterior

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Anticipos Financieros ▶ **Gestion Anticipos Financieros**

Retornar ✕ Cancelar Nuevo Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros

**Nueva Solicitud de Gestión**

Tipo Anticipo  \*  \*

Tipo Gestión  \*  \*

Codigo Expediente

Tipo Norma

Norma

**Crear Solicitud**

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Anticipos Financieros ▶ **Gestion Anticipos Financieros**

Buscar ✕ Cancelar

«Busqueda Normas

**Búsqueda de Datos** Resultados de Búsqueda

Ordenar por

Norma

Tipo Norma

Nro. Norma

Nombre Norma

Des. Observación

Responsable

**Datos Generales**

Acción Norma

**Rango De Valores**

Registro	<input type="text" value=""/>	Hasta	<input type="text" value=""/>
Aprobación	<input type="text" value=""/>	Hasta	<input type="text" value=""/>
Inicio Vigencia	<input type="text" value=""/>	Hasta	<input type="text" value=""/>
Final Vigencia	<input type="text" value=""/>	Hasta	<input type="text" value=""/>
Monto Total	<input type="text" value=""/>	Hasta	<input type="text" value=""/>
Monto Anual	<input type="text" value=""/>	Hasta	<input type="text" value=""/>

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'EA'.*

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Anticipos Financieros ▶ **Gestion Anticipos Financieros**

Retomar Cancelar Nuevo Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

**Nueva Solicitud de Gestión**

Tipo Anticipo: 000004 \* 000004-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL \*

Tipo Gestión: 01 \* Solicitud de Apertura \*

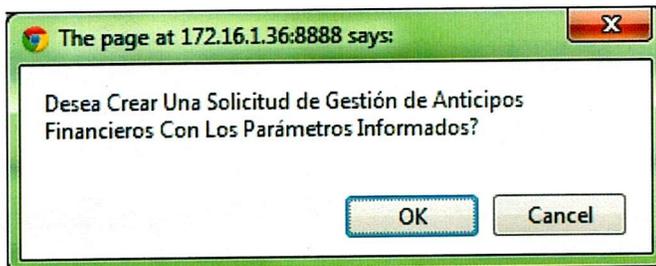
Codigo Expediente: [ ]

Tipo Norma: 03 Resolución

Norma: 109-2013-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL PARA LA UNIDAD HOSPITALARIA DE SALUD MENTAL PROF. RAMON REY ARDID

**Crear Solicitud**

Click en CREAR SOLICITUD



La pantalla que traerá es la referente al registro de la apertura, estando en esta pantalla, click en GRABAR.

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Anticipos Financieros ▶ **Gestion Anticipos Financieros**

Retomar Cancelar Nuevo Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Principal Gestor Actual Operadores Auditoría

Periodo: 2013 Fch. Registro: 25/06/2013  
 Tipo Anticipo: 000004-013-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL Estado: 1-Creado  
 Tipo Gestión: S-Solicitud de Apertura  
 Institución: 2013-0207-01-0001-MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Cod. Expediente: XXXX  
 Documento: 0207.01.0001.XXXX Norma: 109-2013-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL PARA LA UNIDAD HOSPITALARIA DE SALUD MENTAL PROF. RAMON REY ARDID

Tipo Norma: S-Resolución

Nombre Anticipo: FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL PARA LA UNIDAD HOSPITALARIA DE SALUD MENTAL PROF. RAMON REY ARDID

Archivo: [ ]

Observación Norma: Para cubrir gastos del referido hospital

---

Tipo Documento: R RNC Beneficiario: 430125369 UNIDAD HOSPITALARIA DE SALUD MENTAL PRO

Cta. Ban. Origen: 100010102384694 REPUBLICA DOMINICANA RD

Sub Cta. Bca. Origen: 0100001001 CUOTA DEL TESORO RD

Cta. Ban. Destino: 100010150017308 FDO. REP. HOSPITAL DE SALUD MENTAL PROF. RAMON REY ARDID (REGION O)

Sub Cta. Bca. Destino: [ ]

Codigo Tesorería: [ ]

Valor Total Apertura: 000 Valor Anticipo Anual: 3,000,000.00

Fíjese que trae los datos de la norma, y el valor del anticipo anual. Al grabar traerá la pestaña de partidas, por lo que debe revisar los clasificadores tal como está en la resolución o norma aprobada, porque una de las reglas o normas de anticipos financieros establece que cada objeto del gasto tiene un límite asignado en la norma, del cual no debe pasar al distribuir las subcuentas supuestas con las que registrara la apertura.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'EA' and a large signature]*

Ejemplo: Si su clasificador dice que tiene RD\$2,000 para el Objeto 2 y RD\$5,000 para el objeto 3, entonces las subcuentas que registre en la apertura, por ejemplo 21300 y 29900 no deben pasar de RD\$2,000.

Antes de Grabar, debe completar los datos de la pestaña Gestor Actual

En esta pestaña solo se escribe la Cédula y la Institución, porque los demás datos los trae de la norma aprobada.

Ahora si GRABE las informaciones y diríjase a la pestaña de Partidas

Como en todas las transacciones del gasto, click en la lupita para buscar las partidas que registrara en la apertura.

Usted está Aquí > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Gestion Anticipos Financieros

Confirmar Cancelar

«Busqueda Partida Del Gasto

Búsqueda de Datos Resultados de Búsqueda

Partida	Fuente	Cla Econ	Estado	Fecha
Inst:2013-0207-01-0005 Prg:14-03-00-0001 Fxp:0100 OF:100 Obj:29900 IR:0000 Snip:N/A Tip:N/A	10	21221	Aprobado	08/03/2013 15:12

Confirme la línea con las informaciones solicitadas sobre la partida del gasto.

Usted está Aquí > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Gestion Anticipos Financieros

Retornar Reporte Terminar Cancelar Anular Nuevo Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros

Principal Gestor Actual Informaciones Adicionales Partidas Operadores Auditoria

Transacciones Partidas

Operación Consumo

Partida

Importe 000

Procesar

Partida	Importe
Inst:2013-0207-01-0005 Prg:14-03-00-0001 Fxp:0100 OF:100 Obj:29900 IR:0000 Snip:N/A Tip:N/A	100,000.00

Borrar

Presentar Partidas Con Valores En Cero

Borrar Partidas

Registre el valor en el campo importe, luego click en procesar, y registre las demás partidas del gasto que utilizara para completar esta gestión de apertura.

Grabe las informaciones con el botón GRABAR. Luego click en TERMINAR, VERIFICAR Y la Dirección Administrativa Financiera (DAF) aprobara la gestión.

Cuando la gestión de apertura es aprobada, al entrar nuevamente al documento de gestión de apertura, el sistema le informara el código de expediente que de manera secuencial le corresponde al anticipo que recién apertura.

La Gestión de Apertura genera un documento de gasto tipo Previsión, que es la reserva de la apropiación para los objetales subcuentas registrados en la gestión de apertura. Cuando da click en Terminar el sistema revisa la apropiación disponible de los objetales que registro en la gestión de apertura, por lo que estas subcuentas deben tener apropiación disponible suficiente para esta operación.

Usted está Aquí > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Gestion Anticipos Financieros

Retornar Reporte Devolver

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Principal	Gestor Actual	Informaciones Adicionales	Partidas	Operadores	Auditoría
Periodo	2013				
Tipo Anticipo	000004-013-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL				
Tipo Gestión	S-Solicitud de Apertura				
Institución	2013-0207-01-0001-MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL				
Documento	0207.01.0001.A00649				
					Fch. Registro: 21/08/2013 Estado: 1-Aprobado
					<b>Cod. Expediente: FAS-000293</b>
Tipo Norma	S-Resolución				Norma: FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL PARA LA UNIDAD HOSPITALARIA DE SALUD MENTAL PROF. RAMON REY ARDID
Nombre Anticipo	FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL PARA LA UNIDAD HOSPITALARIA DE SALUD MENTAL PROF. RAMON REY ARDID				
Archivo					
Observación Norma	Para cubrir gastos del refendo hospital				

Datos Beneficiario Gestión

Tipo Documento: R RNC Beneficiario: 430125369 UNIDAD HOSPITALARIA DE SALUD MENTAL PRG

Cta. Ban. Origen: 100010102384894 REPUBLICA DOMINICANA RD

Sub Cta. Bca. Origen: 0100001001 CUOTA DEL TESORO RD

Cta. Ban. Destino: 100010150017308 FDO. REP. HOSPITAL DE SALUD MENTAL PROF. RAMON REY ARDID (REGION O)

Sub Cta. Bca. Destino:

Codigo Tesorería:

Valor Total Apertura: 300,000.00 Valor Anticipo Anual: 3,000,000.00

En este ejemplo, el sistema informa que se generó un código de expediente con el número FAS-000293, por lo que podemos consultar este anticipo por la siguiente ruta: Menú- Registro del Gasto- Anticipos Financieros- Anticipos Financieros y podemos ver el expediente completo.

Menú > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Anticipo Financiero

Buscar

«Búsqueda Anticipos Financieros»

Búsqueda Resultados

Parámetros Generales

Tipo Anticipo:

Expediente: FAS-000293

Codigo Gestor: Nombre Gestor:

Tipo Documento: Beneficiario:

Tipo Norma: Norma:

Anticipo Activo:  Si  No  Ninguno

Anticipo Cerrado:  Si  No  Ninguno

Institución De Gestión

Periodo: 2013

Capitulo:

Sub/Capitulo:

Ue:

Rangos De Valores

Fecha Registro: Hasta:

Apertura: Hasta:

Menú > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Anticipo Financiero

Búsqueda

«Búsqueda Anticipos Financieros»

Búsqueda Resultados

Periodo	Tipo Anticipo	Expediente	Fecha Registro	Tipo Documento	Beneficiario	Activo/Presupuestado	Apertura	Modificado	Regularizado	Pago Solicitado	Devuelto	Pagado
2013	FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL	FAS-000293	21/08/2013 08:30	R	UNIDAD HOSPITALARIA DE SALUD MENTAL PROFESOR RAMON REY ARDID	S	0.00300.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Usted está Aquí > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Anticipo Financiero

[Retornar](#)

«Registro de Anticipos Financieros»

Anticiposfinancieros | Límites | Operadores | Gestores | Auditoría

Tipo Anticipo: 000004 | 000004-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL | Activo:

Expediente: FAS-000293 | Fecha Registro: 21/06/2013 08:3

Capítulo: 0207 | MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

SubCapítulo: 01 | MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Ue: 0001 | MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Tipo Documento: R | RNC

Beneficiario: 430125389 | UNIDAD HOSPITALARIA DE SALUD MENTAL PROFESOR RAMON REY AR

Nombre Gestor: Dr. Yamil Peña

Tipo Norma: 03 | Resolución | Norma: 109-2013-FONDO REPONIBLE

Observacion Norma: Para cubrir gastos del referido hospital

DATOS BALANCES					
Anticipo		Transferencia		Regularización	
Apertura	300.000,00	Disponible	300.000,00	Solicitada	000
Modificaciones	000	Solicitado	000	Pendiente	000
Total Anticipo	300.000,00	Transferido	000	Regularizado	000
Devuelto	000	Transf. Total	300.000,00		
Cerrado	000				

BALANCES POR PERIODO							
Periodo	Modificado	Devuelto	Cerrado	Transferido	Regularizado	No Regularizado	Pend. Reg. Acumulado
2013	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Si pueden ver en la pantalla anterior, aparecen los datos del expediente aperturado, con los balances correspondientes.

Cuando se realiza una gestión de apertura, y queda en estado aprobado, el monto disponible para transferir es el mismo, por lo que la próxima gestión a registrar en SIGEF es Gestión de Transferencia.

#### NOTAS:

Si por alguna razón se requiere devolver la Gestión de Apertura, nunca se debe hacer desde el documento de gasto, sino desde la gestión, este punto es válido en cualquier tipo de gestión (Apertura y/o Regularización).

Si se devuelve la Gestión de Apertura, estando en estatus “verificada”, el documento de gasto generado (preventivo) se rechaza y la Gestión de Apertura se queda en estatus “terminada”, se devuelve y su estatus retorna a “creado”. Una vez que la Gestión de Apertura se lleva nuevamente al estatus “verificado”, el sistema vuelve a generar otro documento del gasto y al aprobarse la Gestión de Apertura se crea el expediente.

### 5- Registro Gestión de Solicitud de Transferencia

El objetivo de esta Gestión es realizar la solicitud de la transferencia de pago. Para poder realizar esta solicitud la gestión de apertura debe estar aprobada, por ende, es requerido el código del expediente que generó la apertura.

A través de esta gestión sólo se inserta el “Valor Total de la Transferencia”, los demás datos vienen por defecto del documento de Apertura.

Una vez se realiza y aprueba esta gestión las transferencias pasan a “no conciliadas”. Luego cuando la institución comienza a emitir pagos, el Banco de Reservas le notifica a la Tesorería

Nacional los movimientos de la cuenta, la Tesorería Nacional carga dichos movimientos y corre el proceso de conciliación, de esta manera los avisos de débitos pasan a ser conciliados.

La gestión de transferencia se puede hacer por el monto total o parcial del valor del disponible en el campo del expediente Disponible para solicitar.

**Para ingresar a esta Gestión, entre a la siguiente Ruta: Menú- Registro del Gasto- Anticipos Financieros-Gestión de Anticipos Financieros.**

Una vez haya ingresado a la ruta, aparecerá la siguiente pantalla. Haga click en NUEVO para registrar una nueva Gestión de Solicitud de Transferencia.

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Anticipos Financieros ▶ **Gestion Anticipos Financieros**

Retornar ✕ Cancelar Nuevo Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

**Nueva Solicitud de Gestión**

Tipo Anticipo: 000004 \* 000004-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL

Tipo Gestión: 03 \* Solicitud de Transferencia

Codigo Expediente: FAS-000293

**Crear Solicitud**

En esta pantalla complete los datos solicitados: Tipo Anticipo, Tipo Gestión y Código Expediente.

Click en Crear Solicitud.

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Anticipos Financieros ▶ **Gestion Anticipos Financieros**

Retornar ✕ Cancelar Nuevo Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Principal	Gestor Actual	Auditoria
Periodo	2013	Fch. Registro
Tipo Anticipo	000004-013-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL	Estado
Tipo Gestión	S-Solicitud de Transferencia	1-Creado
Institución	2013-0207-01-0001-MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	Cod. Expediente
Documento	0207.01.0001.XXXX	FAS-000293
Tipo Norma	S-Resolución	Norma
		109-2013-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL PARA LA UNIDAD HOSPITALARIA DE SALUD MENTAL PROF. RAMON REY ARDID
Nombre Anticipo	FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL PARA LA UNIDAD HOSPITALARIA DE SALUD MENTAL PROF. RAMON REY ARDID	
Tipo Documento	R RNC	Beneficiario
		430125369 UNIDAD HOSPITALARIA DE SALUD MENTAL PRO
Tipo Comprobante	ANFIN Anticipos Financieros	
Cta. Ban. Origen	100010102384884 REPUBLICA DOMINICANA RD	
Sub Cta. Bca. Origen	0100001001 CUOTA DEL TESORO RD	
Cta. Ban. Destino	100010150017308 FDO. REP. HOSPITAL DE SALUD MENTAL PROF. RAMON REY ARDID (REGION O)	
Sub Cta. Bca. Destino		
Codigo Tesorería	000237 TESORERIA DIREC. DE DESARROLLO Y FORT. DE LOS SERV. REG. DE SALUD	
Valor Total Transferencia	000	

En esta pantalla solo debe colocar el Valor Total de la Transferencia, que debe ser igual o menor a lo disponible para transferir. En el caso de los fondos aperturados, el monto disponible siempre será el mismo del valor de la apertura, pero si ha realizado gestiones de regularización, el monto disponible para transferir, será el monto que haya regularizado.

	Valores
Valor Total Transferencia	300,000.00

Después de colocar el Valor Total de la Transferencia, Grabe, Termine y al Verificar, se activa la cadena de firmas con cuatro perfiles, la cual debe solicitar a su Dirección Administrativa Financiera (DAF) que intervenga esta gestión, luego de la firma del Contralor General de la República pasa a la firma del Supervisor de Cuentas de Tesorería Nacional y, por último, cuando el Tesorero Nacional interviene cambia de verificada a aprobada.

Menú Registro Del Gasto Anticipos Financieros Gestión Anticipos Financieros

[Retornar](#)

Registro de Firmas

Registro Firmas

Registro Pendiente De Firmas

2013-0207-01-01-0001-00001-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL

Comentario O Motivo Rechazo		Proximas Firmas	
Nivel	Perfil Firma		
01	DIRECTOR ADM. FINANCIERO		
02	CONTRALOR GRAL. DE LA REPUBLICA		
03	SUPERVISOR DE CUENTAS T. N.		
04	TESORERO NACIONAL		

Firmas Ejecutadas

Firma	Usuario	Tipo Aprobacion	Comentario	Perfil Firma

Cuando el Tesorero Nacional aprueba la solicitud de transferencia, en la pestaña “información adicional” se pueden visualizar los datos de la transferencia, en ese momento el estatus de la transferencia es “No Conciliado”, cuando la Tesorería Nacional procede a validar los pagos con el Banco de Reservas y luego a ejecutar el proceso de Conciliación, la transferencia cambia de estatus “No Conciliado” a estatus “Conciliado”.

Si desea, haga clic para consultar más detalles de la transferencia.

Usted está Aquí Registro Del Gasto Anticipos Financieros Gestión Anticipos Financieros

[Retornar](#) [Reporte](#) [Cancelar](#) [Nuevo](#) [Grabar](#)

Registro de Gestión de Anticipos Financieros

Principal Gestor Actual **Informaciones Adicionales** Auditoría

	Mi-nimo	Máximo	Porc. Presup.	Porc. Minimo(AA)	Porc. Maximo (AA)	Porc. Minimo(AV)	Porc. Maximo (AT)	Limites Aplicados	
Apertura (AA)	0.00	999.999.999.999.99	100.00		N/A	N/A	N/A	N/A 34.571.228.052.00	
Modificación (AM)	N/A	N/A		N/A-999.999.999.999.999.99	99.999.999.999.999.99		N/A	N/A 999.999.999.999.99	<a href="#">Consultar</a>
Anticipo (AT)	0.00	999.999.999.999.99	100.00		N/A	N/A	N/A	N/A 34.571.228.052.00	
Solicitud Transf. (TS)	0.00	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A 999.999.999.999.99		N/A 34.571.228.052.00	
Transf. Est.	0.00	999.999.999.999.99	100.00		N/A	N/A	N/A	100.00 34.571.228.052.00	

[+](#) Circuito De Firmas

[+](#) Documento De Gasto

**Información Transferencia Bancaria**

Transferencia	Tipo Transferencia: ANFIN Numero: 00986 Estado: APROBADO - NO CONCILIADO				<a href="#">Consultar</a>
Cuentas	Cta Origen: 100010102384894 Subcta: 0100001001 Cta Destino: 100010150017308 Valor: 300.000.00				

[+](#) Información Modificación Presupuestaria

[+](#) Comprobantes

**IMPORTANTE:**

Cuando el Tesorero Nacional aprueba una Transferencia y el Banco de Reservas responde, este puede responder con condiciones o causas de la cuenta bancaria, reversible o irreversible

que requieran que estas sean aprobadas o devueltas. A continuación, se detalla el procedimiento a seguir en cada caso:

**CAUSA IRREVERSIBLE:** Esta situación se da cuando en la transferencia que ya el Tesorero Nacional ha aprobado, el Banco de Reservas detecta que existe una causa irreversible que impide que se lleve a cabo la transferencia. Para esta finalidad se entra en la pestaña de “Información Adicional” del documento de solicitud de la transferencia y se verifica que se active el botón, esto con el objetivo de corregir la transferencia y darle todos sus niveles de aprobación para que finalmente, el Tesorero Nacional pueda proceder a aprobarla nuevamente.

Haga clic para devolver la Solicitud de Transferencia.

Una vez devuelta la solicitud de transferencia esta pasa a estatus “verificado” y se elimina de la pestaña “Información Adicional” la información de la Transferencia Bancaria. Luego se procede a seguir el curso de aprobación de la solicitud de transferencia (primero aprueba el Usuario DAF, luego aprueba la Contraloría Gral. de la República, después aprueba el Supervisor de Cuentas de la Tesorería Nacional y Finalmente aprueba el Tesorero Nacional).

Cuando el Tesorero Nacional aprueba la solicitud de transferencia, en la pestaña “información adicional” se visualizan los nuevos datos de la Transferencia Bancaria.

Cuando el Tesorero Nacional aprueba la solicitud de transferencia, en la pestaña “información adicional” se visualizan los nuevos datos de la Transferencia Bancaria.

**CAUSA REVERSIBLE:** Esta situación se da cuando en la transferencia que ya el Tesorero Nacional ha aprobado, el Banco de Reservas detecta que existe una causa reversible que se debe aplicar para que se lleve a cabo la transferencia. Para esta finalidad se entra en la pestaña de “Información Adicional” del documento de solicitud de la transferencia y se verifica que se active el botón Causa Reversible.

Haga clic para reenviar la Transferencia Bancaria.

Una vez reenviada la Transferencia Bancaria, el documento de solicitud de transferencia mantiene su mismo estatus “Aprobado” (por el Tesorero Nacional), simplemente se trata de reenviar la transferencia de pago, para que la Tesorería Nacional proceda a validar los pagos con el Banco de Reservas y luego ejecute nuevamente el proceso de Conciliación.

## 6- Registro Gestión de Regularización

El objetivo de esta Gestión es regularizar o rendir para poder recibir más recursos. Las partidas que se informa son las que realmente fueron ejecutadas, es el mecanismo que le permite a la institución transparentar la ejecución del presupuesto.

Para poder Regularizar los pagos, se requiere que los avisos de débitos estén conciliados y que el monto total de estos coincida con el monto total de las partidas del gasto. Además de que se debe tener disponibilidad tanto de cuota como de apropiación en las partidas a regularizar.

Para identificar los avisos de débito disponibles para regularizar, existe un reporte del módulo de Tesorería, llamado Avisos de Débito Vinculado con Gastos, que permite identificarlos, porque en el balance del expediente informa un monto pendiente de regularizar, pero no necesariamente todos los avisos de débito estén conciliados y disponibles para regularizar (el monto puede estar en banco o aun sin conciliar).

La gestión de regularización se relaciona tanto con débitos como con créditos en estado conciliados, los créditos se aplican cuando se devuelve un cheque, el cual no se ha habido ejecución realmente y por tanto no se ha recibido el bien, el cheque se deposita en la cuenta del anticipo y para ser vinculado a la gestión de regularización debe estar conciliado. Al momento del registro de la regularización, el sistema hace un cálculo matemático con los créditos y los débitos y la diferencia entre ambos resulta los débitos que se deben regularizar.

**Ruta para generar el Reporte Avisos de Débito Vinculado con Gastos:**  
**Menú- Tesorería- Administración de Cuentas- Reportes- Avisos de Débito Vinculados con Gasto**

«Registro de Anticipos Financieros»

Anticiposfinancieros | Límites | Operadores | Gestores | Auditoría

Tipo Anticipo: 000004 | 000004-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL | Activo:   
 Expediente: FAS-000200 | Fecha Registro: 25/02/2009 11:0  
 Capítulo: 0207 | MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
 SubCapítulo: 01 | MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
 Ue: 0001 | MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
 Tipo Documento: R | RNC  
 Beneficiario: 430042765 | DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD AZUA  
 Nombre Gestor: LADY VIZCAINO  
 Tipo Norma: 03 | Resolución | Norma: 055.11-2013-FONDO REPC  
 Observación Norma: PARA CUBRIR LAS EROGACIONES DE LOS SERVICIOS NO PERSONALES Y LAS COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.

DATOS BALANCES			
Anticipo	Transferecia	Regularización	
Apertura	Disponibles	Solicitada	000
Modificaciones	Solicitado	Pendiente	635.040.00
Total Anticipo	Transferido	Regularizado	1.255.360.01
Devuelto	Transf. Total		
Cerrado			

BALANCES POR PERIODO								
Periodo	Modificado	Devuelto	Cerrado	Transferido	Regularizado	No Regularizado	Pend. Reg.	Acumulado
2013	0.00	0.00	0.00	1.890.370.85	1.255.360.01	635.010.84		639.248.67
2012	-529.200.00	0.00	529.200.00	4.223.964.31	4.224.019.33	-55.02		4.208.67
2011	-529.200.00	0.00	529.200.00	4.753.594.45	4.753.896.39	-301.94		4.179.51
2010	-529.200.00	0.00	529.200.00	4.650.542.41	4.653.865.50	-3.323.09		4.095.33
2009	-529.200.00	0.00	1.587.600.00	4.673.529.01	4.669.819.80	3.709.21		3.709.21

Fíjese que el balance pendiente en este anticipo FAS-000200 (ejemplo), es de RD\$635,040.00. Ahora vamos a buscar el reporte de avisos de débitos vinculados con gasto para identificar el monto pendiente en avisos conciliados.

Usted está Aquí ▶ Tesorería ▶ Administración de Cuentas ▶ Reportes ▶ Avisos Débitos Vinculados Con Gasto

**Reporte**

«Reporte Avisos Débitos Vinculados a Gasto»

**Parametrización de Reportes**

Tipo de Reporte: Archivo PDF Acrobat

**Parámetros Generales**

Periodo: 2013

Conciliados:  SI  No  Ninguno

Con Gasto:  SI  No  Ninguno

**Parámetros Rango Fechas**

Fecha Desde: [ ] Hasta: [ ]

**Lista Clasificadores**

Limpiar Grid

Clasificador: Cuentas Bancarias

Clasificador	Tipo
--------------	------

Primero marque en el campo Conciliados la opción SI (Para que el reporte solo informe los avisos de débito en estado conciliado, si así lo desea).

Luego en la opción "Con Gasto" Elija No, para que con esta combinación el reporte genere las informaciones de los avisos de débito que no están relacionados a gestiones anteriores y que están conciliados. Estos serán los avisos que le aparecerán en el sistema cuando registre la gestión de regularización.

En el campo Clasificador, elija la opción Cuentas Bancarias y por la lupa identifique la cuenta bancaria del anticipo financiero que desea consultar.

Usted está Aquí ▶ Tesorería ▶ Administración de Cuentas ▶ Reportes ▶ Avisos Débitos Vinculados Con Gasto

**Buscar** **Cancelar**

«Búsqueda Cuentas Bancarias»

**Búsqueda de Datos** Resultados de Búsqueda

**Cuentas Bancarias**

Cuenta Bancaria: 100011901021200

Tipo Tesorería: [ ]

Tesorería: 000033 TESORERIA VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Nombre de la Cuenta: [ ]

Tipo Cuenta: [ ]

Banco: [ ]

Moneda: [ ]

**Fechas**

Fecha de Registro: [ ] Hasta: [ ]

Fecha de Cierre: [ ] Hasta: [ ]

**Atributos**

Administrada:  SI  No  Ninguno

Cuenta Virtual:  SI  No  Ninguno

Permite Sub Cuenta:  SI  No  Ninguno

Permite Sobregiro:  SI  No  Ninguno

**Clasificador**

Clasificador: Capitulo

Clasificador	Tipo
--------------	------

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*

- Top signature: *W. Day*
- Initials: *R*
- Initials: *EA*
- Initials: *X*

Usted está Aquí > Tesorería > Administración de Cuentas > Reportes > Avisos Débitos Vinculados Con Gasto

«Busqueda Cuentas Bancarias

Búsqueda de Datos **Resultados de Búsqueda**

Cuenta Bancaria	Nombre Cuenta	Tipo Cuenta	Moneda	Estado	Inst. Titular	Tesorería	Tipo Tesorería	Fuente Específica
100011901021200	Fondo Reponible Direccion Provincial de Salud Publica de Azua	AN-ANTICIPO FINANCIERO	1-PESOS DOMINICANOS	ACTIVA	0207-01-0005	000033	TI	0100

Usted está Aquí > Tesorería > Administración de Cuentas > Reportes > Avisos Débitos Vinculados Con Gasto

«Reporte Avisos Débitos Vinculados a Gasto

**Parametrización de Reportes**

Tipo de Reporte: Archivo PDF Acrobat

**Parámetros Generales**

Período: 2013

Conciliados:  Si  No  Ninguno

Con Gasto:  Si  No  Ninguno

**Parámetros Rango Fechas**

Fecha Desde: [ ] Hasta: [ ]

**Lista Clasificadores**

Clasificador: Cuentas Bancarias

Clasificador	Tipo
100011901021200-Fondo Reponible Direccion Provincial de Salud Publica de Azua	Cuentas Bancarias

Cotejada la cuenta bancaria, invoque el reporte.

Sistema Integrado de Gestión Financiera		AVISOS DEBITOS VINCULADOS CON GASTO		ga_aviso_debitos_vinculados_gatos2008.rdf	
Periodo: 2013		Conciliados : Si Vinculados Con Gasto : No		26/06/2013 15:44:54	
		Fecha Desde Hasta		Página 1 de 1	
				9201755-00200769206-HELPDESK	
Fecha	Num Aviso Debito	Des Aviso Debito	Monto	Formulario	
<b>Cuenta Bancaria 100011901021200 Fondo Reponible Dirección Provincial de Salud Pública de Azua</b>					
30/04/2013	653-1367534311144g	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	150.00	---	
29/05/2013	5827	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	15,660.00	---	
29/05/2013	5829	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	2,855.00	---	
29/05/2013	5837	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	4,680.00	---	
29/05/2013	927-1370025407901R	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	393.69	---	
29/05/2013	5841	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	2,500.00	---	
29/05/2013	5844	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	3,960.00	---	
29/05/2013	5830	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	5,310.00	---	
29/05/2013	5823	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	35,895.60	---	
29/05/2013	5813	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	190,000.00	---	
29/05/2013	5840	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	1,800.00	---	
31/05/2013	5835	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	2,160.00	---	
31/05/2013	5824	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	8,823.45	---	
31/05/2013	5822	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	10,346.45	---	
31/05/2013	5833	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	21,786.63	---	
31/05/2013	5817	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	91,118.46	---	
31/05/2013	5825	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	5,310.00	---	
31/05/2013	5839	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	3,640.00	---	
31/05/2013	5831	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	2,500.00	---	
31/05/2013	5838	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	2,600.00	---	
31/05/2013	5834	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	4,779.00	---	
31/05/2013	5820	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	19,841.70	---	
31/05/2013	5819	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	10,512.73	---	
31/05/2013	927-1370290204915L	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	275.14	---	
31/05/2013	653-1370290205536s	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	150.00	---	
03/06/2013	5812	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	15,000.00	---	
03/06/2013	5815	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	3,505.50	---	
03/06/2013	5832	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	10,620.00	---	
03/06/2013	5842	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	3,120.00	---	
03/06/2013	927-1370369544893I	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	98.13	---	
03/06/2013	5836	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	2,080.00	---	
03/06/2013	5821	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	14,558.79	---	
03/06/2013	5814	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	12,328.02	---	
03/06/2013	5828	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	2,124.00	---	
03/06/2013	5846	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	2,080.00	---	
04/06/2013	5818	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	5,035.00	---	
04/06/2013	927-1370456182274I	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	7.55	---	
04/06/2013	589-13704561811576	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	250.00	---	
05/06/2013	5816	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	35,624.99	---	
05/06/2013	5845	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	6,159.60	---	
05/06/2013	927-1370542394442b	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	62.68	---	
10/06/2013	5826	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	39,600.00	---	
10/06/2013	5821	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	14,558.79	---	
10/06/2013	927-1371064739423P	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	81.24	---	
11/06/2013	5847	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	35,928.18	---	
11/06/2013	927-1371148597833Y	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	53.89	---	
12/06/2013	949-1371148805488D	Generado automáticamente por la Conciliación Bancaria	0.15	---	
<b>Cant. Registros</b>		<b>47</b>	<b>Total</b>	<b>649,722.36</b>	

Si puede notar, la cantidad de avisos de débito pendientes es de RD\$649,722.36 y lo pendiente de regularizar en la consulta del anticipo es de RD\$635,040.00, por lo que la diferencia de RD\$14,682.36, se debe por una de estas razones:

- La institución ha percibidos ingresos en esa cuenta bancaria por otro concepto,
- Son avisos de débito de periodos anteriores que el anticipo los ha traspasado y no se han regularizado con anterioridad.

En estos casos, siempre podrá regularizar los avisos que el sistema le informe y no excedan el limite informado en el sistema a través de la consulta de anticipos financieros.

Sólo con el documento de gasto tipo regularización en estado “aprobado” y la Gestión de Regularización “aprobada” se puede hacer nuevamente la solicitud del pago o gestión de transferencia que corresponde al monto de la regularización parcial o total.

Para ingresar a esta Gestión, entre a la siguiente Ruta: Menú- Registro del Gasto- Anticipos Financieros- Gestion de Anticipos Financieros.

Una vez haya ingresado a la ruta, aparecerá la siguiente pantalla:

Click en NUEVO.

Usted está Aquí > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Gestion Anticipos Financieros

Retornar Cancelar Nuevo Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Tipo Anticipo 000004 000004-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL

Tipo Gestión 07 Solicitud de Regularización

Codigo Expediente FAS-000200

Realizar una regularización con cierre.

Crear Solicitud

Complete los datos solicitados: Tipo Anticipo, Tipo Gestión y el Código del Expediente.

Puede notar que existe un cotejo para "Realizar una Regularización con Cierre" esto se da en el caso de que se va a registrar la última regularización del expediente. Si es así, debe cotejar este campo y le aparecerán las partidas que informo en la gestión de apertura, por lo que es importante que registre una gestión de corrección previa a una regularización con cierre para que modifique las partidas a rendir final antes de esta gestión. (Ver más abajo los detalles de la Gestión de Corrección). Si es el caso de Regularizaciones frecuentes, a lo largo del periodo, no es necesario informar las mismas cuentas de la gestión de apertura, sino las que rindió y el sistema validará las mismas cuentas que ejecuto.

Click en CREAR SOLICITUD

Usted está Aquí > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Gestion Anticipos Financieros

Retornar Cancelar Nuevo Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Principal Auditoría

Periodo 2013 Fch. Registro 26/06/2013

Tipo Anticipo 000004-013-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL Estado 1-Creado

Tipo Gestión S-Solicitud de Regularización

Institución 2013-0207-01-0001-MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Cod. Expediente FAS-000200

Documento 0207 01.0001. XXXX Norma 055.11-2013-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL PARA LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DE SALUD

Tipo Norma S-Resolución

Nombre Anticipo APERTURA DE FONDO REPONIBLE CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD AZUA

Tipo Documento R RNC Beneficiario 430042765 DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD AZUA

Codigo Tesorería

Valor Regularización 000

Le aparecerá la pantalla principal de la Gestión, donde debe dar click en GRABAR para que le aparezcan las demás pestañas a completar.

En la pestaña Partidas, registre las subcuentas para informar la ejecución (No necesariamente son las subcuentas informadas en la gestión de apertura o traspaso, pero si son las mismas estructuras programáticas y no deben exceder el limite asignado por objeto en la resolución o norma).

Procese y Grabe las partidas. Ahora diríjase a la pestaña Avisos de Débito.

En esta pantalla, click en la lupa para seleccionar los avisos de débito conciliados disponibles para regularizar.

El sistema traerá todos los avisos de débito en estado conciliados disponibles de esta cuenta bancaria

Usted está Aquí > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Gestion Anticipos Financieros

Confirmar Cancelar

«Busqueda Avisos de Débito

Búsqueda de Datos Resultados de Búsqueda

Página : 1 / 5 Registros : 47

Cta. Bancaria	Sub Cta. Bancaria	Fecha Registro	Fecha del Aviso	Tipo	Número Aviso	Valor Original	Valor Pesos	Tasa	Moneda	Estado Conciliación
100011901021200		02/05/2013 18:38	30/04/2013	Gasto	653-1367534311144g	150.00	150.00 1	1	CON	<input type="checkbox"/>
100011901021200		31/05/2013 14:36	29/05/2013	Gasto	927-1370025407901R	393.69	393.69 1	1	CON	<input type="checkbox"/>
100011901021200		31/05/2013 14:36	29/05/2013	Gasto	5823	35.895.60	35.895.60 1	1	CON	<input type="checkbox"/>
100011901021200		31/05/2013 14:36	29/05/2013	Gasto	5830	5.310.00	5.310.00 1	1	CON	<input type="checkbox"/>
100011901021200		31/05/2013 14:36	29/05/2013	Gasto	5844	3.960.00	3.960.00 1	1	CON	<input type="checkbox"/>
100011901021200		31/05/2013 14:36	29/05/2013	Gasto	5841	2.500.00	2.500.00 1	1	CON	<input type="checkbox"/>
100011901021200		31/05/2013 14:37	29/05/2013	Gasto	5840	1.800.00	1.800.00 1	1	CON	<input type="checkbox"/>
100011901021200		31/05/2013 14:37	29/05/2013	Gasto	5837	4.680.00	4.680.00 1	1	CON	<input type="checkbox"/>
100011901021200		31/05/2013 14:37	29/05/2013	Gasto	5829	2.655.00	2.655.00 1	1	CON	<input type="checkbox"/>
100011901021200		31/05/2013 14:37	29/05/2013	Gasto	5827	15.660.00	15.660.00 1	1	CON	<input type="checkbox"/>

Página : 1 / 5 Registros : 47

Coteje o seleccione cuales son los avisos de débito que regularizara en esta gestión y luego click en Confirmar.

Cuando haya completado las informaciones sobre Avisos de débito y Partidas, que sumen el mismo monto, proceda a Grabar, Terminar, y Verificar, al momento de verificar la gestión se crea el documento de gasto en estado terminado, en ese momento se consume el presupuesto y la cuota de compromiso de manera temporal.

Se recogen las firmas del documento de gasto y se tramita a la Contraloría General de la República para su intervención y aprobación. En la pestaña de información adicional se activa una cadena de firmas, la cual permite visualizar los perfiles pendientes de firmas.

Al verificar la gestión de regularización debe contar con apropiación y disponibilidad de cuota.

Cuando el analista y el Contralor aprueben el documento de gasto tipo regularización de pago de anticipos financieros, la Dirección Administrativa Financiera (DAF) debe entrar a la gestión de regularización y hacer click en Aprobar, con la finalidad de cambiar de estado verificado a aprobado.

Recuerde que, para poder insertar los Avisos de Débitos a la regularización, estos deben estar en estatus "Conciliados". Además, cerciórese de que el monto de la sumatoria total de los avisos de débitos insertados coincida con el monto de la sumatoria total de las partidas del gasto insertadas.

Luego de haber confirmado todos los avisos de débitos seleccionados, haga clic en el botón, para que estos se graben al documento de Regularización. Una vez grabados el sistema inserta automáticamente en el campo "Total", el monto total de los avisos de débitos insertados.

#### NOTAS:

- Si por cualquier situación la UE quisiera devolver el documento de gasto tipo "Regularización", debe solicitarlo a la Contraloría General de la República, siempre que la Gestión de Regularización esté en estatus "verificado". El documento de gasto nunca se devuelve, solo se puede rechazar, quedando en estatus "rechazado" y la Gestión de

Regularización en estatus “terminado”. Si va a corregir algo en la Gestión de Regularización esta se debe devolver al estatus “creado” y proseguir con el registro de la gestión.

- Recuerde que sólo con el documento de gasto tipo regularización en estado “aprobado” y la Gestión de Regularización “aprobada” se puede hacer nuevamente la solicitud del pago que corresponde al monto de la regularización parcial o total.
- Regularización con Cierre: cuando la Gestión de Regularización que desea registrar es con “Cierre”, una vez seleccione el tipo de gestión de regularización, proceda a cotejar el campo “Cierre”, al marcar este campo el sistema asume que el expediente se va a cerrar, se procede a realizar el registro de la misma forma que una regularización normal, sólo que el resultado aquí es que el expediente se cierra y ya no puedes hacer más movimientos.

## 7-Registro de Modificación de Operadores

El objetivo de esta gestión es agregar operadores a un expediente de anticipos financieros, para otorgarles permisos para que puedan trabajar con el expediente.

- Se pueden agregar tantos operadores como sean necesarios.
- Un usuario que no esté como operador de un expediente no podrá nunca tocar dicho expediente a menos que no sea incorporado como operador del mismo, aunque tenga opciones de registro y aprobación de Anticipos Financieros, debido a que el control de operadores es por Expediente. ESTA GESTION SOLO PUEDEN HACERLAS USUARIOS U OPERADORES INCLUIDOS EN EL EXPEDIENTE O QUIEN REGISTRO LA GESTION DE APERTURA O TRASPASO DEL EXPEDIENTE EN CUESTION.

Para ingresar a esta Gestión, entre a la siguiente Ruta: Menú- Registro del Gasto- Anticipos Financieros- Gestión de Anticipos Financieros

Una vez haya ingresado a la ruta, aparecerá la siguiente pantalla:

Usted está Aquí > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Gestion Anticipos Financieros

Retornar Cancelar Nuevo Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Tipo Anticipo	000004	000004-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL
Tipo Gestión	06	Modificacion de Operadores
Codigo Expediente	FAS-000073	

Crear Solicitud

Complete los datos sobre: Tipo de Anticipo, Tipo de Gestión y Código de Expediente, luego Click en Crear Solicitud.

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Anticipos Financieros ▶ **Gestion Anticipos Financieros**

Retornar Cancelar Nuevo Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros

Principal Operadores Auditoría

Período 2013 Fch. Registro 26/06/2013  
 Tipo Anticipo 00004-013-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL Estado 1-Creado  
 Tipo Gestión S-Modificación de Operadores  
 Institución 2013-0207-01-0001-MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Cod. Expediente FAS-000073  
 Documento 0207.01.0001.XXXX Norma 064.12-2013-Fondo Reponible de Asistencia Social, Para el Hospital General Municipal Miches  
 Tipo Norma S-Resolución

Nombre Anticipo APERTURA DE FONDO REPONIBLE CORRESPONDIENTE AL HOSPITAL MUNICIPAL MICHES

Tipo Documento R RNC Beneficiario 430044334 HOSPITAL GENERAL MUNICIPAL DE MICHES

Codigo Tesorería

Le aparecerá la pantalla principal, donde debe GRABAR para continuar con el registro.

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Anticipos Financieros ▶ **Gestion Anticipos Financieros**

Retornar Reporte Terminar Cancelar Anular Nuevo Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros

Principal Operadores Auditoría

Usuario	Habilitado	Mantenimiento
Julian de la Cruz Castillo	S	S
Lady Vizcaino	S	S
Jose A. Javier Garcia	S	S
Oriando Almanzar	S	S
Mania Solis	S	S

Diríjase a la pestaña Operadores, donde podrá verificar los usuarios que pueden trabajar sobre el expediente, y cuales funciones tiene sobre el: Habilitado (si solo consultará el expediente), Mantenimiento (si operará todas las gestiones del anticipo, así como ver su cuenta bancaria, etc.) ambas opciones si hará las dos funciones sobre el expediente.

Insertando un usuario u operador: click en la cruz para insertar 

Confirmar Cancelar

«Registro de Operadores Gestión Anticipos Financieros

Operadores Gestión Anticipos Financieros

Usuario 00114082167 Marlenny Beatriz Peralta

Habilitado

Mantenimiento

Complete los datos del número de identificación del usuario u operador en el sistema, y coteje las funciones que le asignará sobre el expediente.

Click en CONFIRMAR.

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Anticipos Financieros ▶ Gestion Anticipos Financieros

Retornar Reporte Terminar Cancelar Anular Nuevo Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros

Principal Operadores Auditoría

Usuario	Habilitado	Mantenimiento
Julian de la Cruz Castillo	S	S
Lady Vizcaino	S	S
Jose A. Javier Garcia	S	S
Orlando Almanzar	S	S
Maria Solis	S	S
Marlenny Beatriz Peralta	S	S

Si lo que necesita es excluir un usuario u operador, utilice el signo de menos (-) de este usuario para excluirlo de operador del expediente.

Este documento se GRABA, TERMINA, VERIFICA Y APRUEBA en la institución. Al no tener efecto contable, no interviene ningún órgano rector.

## 8- Registro Solicitud de Modificación Aumento

El objetivo de esta gestión es registrar un aumento en las partidas del anticipo financiero, otorgado a través de una resolución aprobada por el Ministro de Hacienda.

Esta resolución aprobada se debe registrar en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG). Para registrar una gestión de aumento se requiere del registro de una nueva norma que sustituya la vigente, luego que está registrada la norma se hace una modificación de la norma y por último es que se registra la gestión de aumento, con lo cual se actualiza el expediente del anticipo bajo la nueva norma vigente.

Para ingresar a esta Gestión, entre a la siguiente Ruta: Menú- Registro del Gasto- Anticipos Financieros- Gestión de Anticipos Financieros.

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Anticipos Financieros ▶ Gestion Anticipos Financieros

Retornar Cancelar Nuevo Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros

Nueva Solicitud de Gestión

Tipo Anticipo: 000004 000004-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL

Tipo Gestión: 13 Modificación de Norma

Codigo Expediente: FAS-000073

Tipo Norma: 03 Resolución

Norma: 150000-2013-Fondo Reponible de Asistencia Social, Para el Hospital General Municipal Miches

Crear Solicitud

Complete los datos de la gestión y luego click en CREAR SOLICITUD.

Usted está Aquí > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Gestion Anticipos Financieros

Retornar Cancelar Nuevo Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Principal	Gestor Actual	Auditoría		
Periodo	2013		Fch. Registro	26/06/2013
Tipo Anticipo	000004-013-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL		Estado	1-Creado
Tipo Gestión	S-Modificación de Norma			
Institución	2013-0207-01-0001-MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL		Cod. Expediente	FAS-000073
Documento	0207.01.0001.XXXX		Norma	150000-2013-Fondo Reponible de Asistencia Social, Para el Hospital General Municipal Miches
Tipo Norma	S-Resolución			
Nombre Anticipo	APERTURA DE FONDO REPONIBLE CORRESPONDIENTE AL HOSPITAL MUNICIPAL MICHES.			
Tipo Documento	R RNC	Beneficiario	430044334	HOSPITAL GENERAL MUNICIPAL DE MICHES
Codigo Tesorería				
Valor Anticipo Anual	3,300,000.00			

En esta pantalla puede ver el monto actualizado y la norma también, solo click en GRABAR, TERMINAR, VERIFICAR Y APROBAR.

LUEGO REGISTRE LA GESTION DE MODIFICACION DE AUMENTO

Ruta: Menú- Registro del Gasto- Anticipos Financieros- Gestión de Anticipos Financieros

Usted está Aquí > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Gestion Anticipos Financieros

Retornar Cancelar Nuevo Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Tipo Anticipo	000004	* 000004-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL
Tipo Gestión	02	* Solicitud de Mod. Aumento
Codigo Expediente	FAS-000073	

**Crear Solicitud**

Complete los datos de esta primera pantalla: Tipo de Anticipo, Tipo Gestión y Código Expediente. Luego Click en CREAM SOLICITUD.

Usted está Aquí > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Gestion Anticipos Financieros

Retornar Cancelar Nuevo Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros» Graba Los Cambios Realizados

Principal	Auditoría		
Periodo	2013	Fch. Registro	26/06/2013
Tipo Anticipo	000004-013-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL	Estado	1-Creado
Tipo Gestión	S-Solicitud de Mod. Aumento		
Institución	2013-0207-01-0001-MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	Cod. Expediente	FAS-000073
Documento	0207.01.0001.XXXX	Norma	150000-2013-Fondo Reponible de Asistencia Social, Para el Hospital General Municipal Miches
Tipo Norma	S-Resolución		
Nombre Anticipo	APERTURA DE FONDO REPONIBLE CORRESPONDIENTE AL HOSPITAL MUNICIPAL MICHES.		
Tipo Documento	R RNC	Beneficiario	430044334 HOSPITAL GENERAL MUNICIPAL DE MICHES
Codigo Tesorería			
Valor Total Modificación	000		

Le aparecerá la pantalla principal de la gestión, donde debe dar click a GRABAR.

En la pestaña PARTIDAS, registre las partidas tal como está en la norma, la cual incluye el monto total de la nueva norma. Esta gestión debe informar los montos totales de los objetales originales más los de aumento. Procese y Grabe estas partidas. Esta gestión se GRABA, TERMINA, VERIFICA Y APRUEBA.

Nota: Al verificar la gestión de modificación de aumento se genera un documento de gasto tipo "Preventivo de aumento" en estatus "aprobado", el cual se puede consultar a través de la pestaña de "Información Adicional"

	Mi-nimo	Máximo	Porc. Presup.	Porc. Mínimo(AA)	Porc. Máximo (AA)	Porc. Mínimo(AV)	Porc. Máximo (AT)	Limites Aplicados
Apertura (AA)	0.00	999.999.999.999.99	100.00	N/A	N/A	N/A	N/A	0.00
Modificación (AM)	N/A	N/A	N/A	0.00	100.00	N/A	N/A	0.00
Anticipo (AT)	0.00	999.999.999.999.99	100.00	N/A	N/A	N/A	N/A	0.00
Solicitud Transf. (TS)	0.00	N/A	N/A	N/A	999.999.999.999.99	N/A	N/A	0.00
Transf. Est.	0.00	999.999.999.999.99	100.00	N/A	N/A	N/A	100.00	0.00

Luego que el usuario DAF verifica la gestión de aumento, entonces procede a aprobarla. Cuando ésta se aprueba se puede comprobar a través de la consulta del anticipo financiero que se actualizan los balances del expediente, adicionando en el campo de "Modificaciones" el resultado del monto total del Aumento, además de que se actualizan los montos de las partidas aumentadas en el preventivo original generado en la Gestión de Apertura.

Consulta de Anticipo Financiero:

Usted está Aquí > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Anticipo Financiero

[Retornar](#)

«Registro de Anticipos Financieros»

Anticiposfinancieros | Limites | Operadores | Gestores | Auditoría

Tipo Anticipo: 000004 | 000004-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL | Activo:  | Fecha Registro: 13/02/2009 11:3

Expediente: FAS-000073

Capitulo: 0207 | MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

SubCapitulo: 01 | MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Ue: 0001 | MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Tipo Documento: R | RNC

Beneficiario: 430044334 | HOSPITAL GENERAL MUNICIPAL DE MICHES

Nombre Gestor: LADY VIZCAINO

Tipo Norma: 03 | Resolución | Norma: 150000-2013-Fondo Reponit

Observacion Norma: PARA CUBRIR LOS GASTOS DE LOS SERVICIOS REGIONALES, CLINICAS RURALES Y HOSPITALES.

DATOS BALANCES		
Anticipo	Transferencia	Regularización
Apertura: 330.000,00	Disponible: 379.465,99	Solicitada: 0,00
Modificaciones: 50.000,00	Solicitado: 0,00	Pendiente: 534,01
Total Anticipo: 380.000,00	Transferido: 989.602,49	Regularizado: 989.286,44
Devuelto: 0,00	Transf. Total: 1.369.088,48	
Cerrado: 0,00		

BALANCES POR PERIODO							
Periodo	Modificado	Devuelto	Cerrado	Transferido	Regularizado	No Regularizado	Pend. Reg. Acumulado
2013	50.000,00	0,00	0,00	989.602,49	989.286,44	316,05	491.854,95
2012	-275.000,00	0,00	275.000,00	2.474.366,42	2.474.193,79	172,63	491.320,94
2011	-275.000,00	0,00	275.000,00	2.473.466,15	2.473.462,82	3,33	491.102,98
2010	-491.015,65	0,00	491.015,65	2.190.862,82	2.681.836,47	-490.973,65	491.057,65
2009	-275.000,00	0,00	1.100.000,00	2.732.448,03	2.241.432,38	491.015,65	491.015,65

El preventivo de la apertura o traspaso (si ya ha sido traspasado de periodos anteriores), refleja el monto total con el aumento incluido, tal como lo informa la consulta del expediente.

## 9- Registro Solicitud de Modificación Disminución

El objetivo de esta gestión es registrar una disminución en las partidas del anticipo financiero, otorgado a través de una resolución aprobada por el Ministro de Hacienda. Esta resolución aprobada se debe registrar en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. La condición para poder registrar la disminución, es que se debe contar con balance disponible para la Solicitud de Transferencia. Igual que la gestión de modificación de aumento, debe registrar primero una modificación de norma, para que el sistema actualice el expediente con la norma de la disminución, y luego una gestión de modificación de disminución para registrar la partida a disminuir.

Para ingresar a esta Gestión, entre a la siguiente Ruta: Menú- Registro del Gasto- Anticipos Financieros- Gestión de Anticipos Financieros.

Una vez haya ingresado a la ruta, aparecerá la siguiente pantalla: click en NUEVO

Usted está Aquí > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Gestion Anticipos Financieros

[Retornar](#) [Cancelar](#) [Nuevo](#) [Grabar](#)

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Nueva Solicitud de Gestión

Tipo Anticipo: 000004 | 000004-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL

Tipo Gestión: 13 | Modificación de Norma

Codigo Expediente: FAS-000073

Tipo Norma: 03 | Resolución

Norma: 150000-2013-Fondo Reponible de Asistencia Social, Para el Hospital General Municipal Miches

[\\* Crear Solicitud](#)

Usted está Aquí > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Gestion Anticipos Financieros

Retornar Cancelar Nuevo Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Principal Gestor Actual Auditoría

Periodo 2013 Fch. Registro 26/06/2013  
 Tipo Anticipo 000004-013-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL Estado 1-Creado  
 Tipo Gestión S-Modificación de Norma  
 Institución 2013-0207-01-0001-MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
 Documento 0207.01.0001.XXXX Cod. Expediente FAS-000073  
 Tipo Norma S-Resolución Norma 150000-2013-Fondo  
 Responsable de Asistencia Social, Para el Hospital General Municipal Miches

Nombre Anticipo APERTURA DE FONDO REPONIBLE CORRESPONDIENTE AL HOSPITAL MUNICIPAL MICHES.

Tipo Documento R RNC Beneficiario 430044334 HOSPITAL GENERAL MUNICIPAL DE MICHES

Codigo Tesorería  
 Valor Anticipo Anual 3,300,000.00

Luego Registre la Gestión de Modificación de Disminución

Usted está Aquí > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Gestion Anticipos Financieros

Retornar Cancelar Nuevo Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Principal Auditoría

Periodo 2013 Fch. Registro 26/06/2013  
 Tipo Anticipo 000004-013-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL Estado 1-Creado  
 Tipo Gestión S-Solicitud de Mod. Disminución  
 Institución 2013-0207-01-0001-MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
 Documento 0207.01.0001.XXXX Cod. Expediente FAS-000073  
 Tipo Norma S-Resolución Norma 150000-2013-Fondo  
 Responsable de Asistencia Social, Para el Hospital General Municipal Miches

Nombre Anticipo APERTURA DE FONDO REPONIBLE CORRESPONDIENTE AL HOSPITAL MUNICIPAL MICHES.

Tipo Documento R RNC Beneficiario 430044334 HOSPITAL GENERAL MUNICIPAL DE MICHES

Codigo Tesorería  
 Valor Total Modificación 000

Usted está Aquí > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Gestion Anticipos Financieros

Retornar Reporte Terminar Cancelar Anular Nuevo Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Principal Informaciones Adicionales Partidas Auditoría

Transacciones Partidas

Operación Consumo  
 Partida  
 Importe  
 Procesar

Partida	Importe	Borrar

Presentar Partidas Con Valores En Cero Borrar Partidas

Partida Gestión Valor Total

En la pestaña PARTIDAS registre la (s) subcuenta(s) a disminuir. Procese y Grabe estas informaciones.

Para este caso, la operación que realizan las partidas es de “Desconsumo” y por esto el sistema siempre coloca los importes en negativo. Luego GRABE, TERMINE, VERIFIQUE Y APRUEBE esta gestión.

NOTA: Al verificar esta gestión, se genera un documento de gasto tipo “Preventivo de Disminución” en estatus “aprobado”, el cual se puede consultar a través de la pestaña de “Información Adicional”.

Luego que el usuario DAF verifica la gestión de Disminución, entonces procede a aprobarla. Cuando ésta se aprueba se puede comprobar a través de la consulta del anticipo financiero que se actualizan los balances del expediente, restando en el campo de “Modificaciones” el resultado del monto total de la Disminución, además de que se actualizan los montos de las partidas disminuidas en el preventivo original generado en la Gestión de Apertura.

El valor total disminuido es un monto que no vuelve a utilizarse, por tal razón este se cierra automáticamente.

Consulta de Anticipo Financiero:

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Anticipos Financieros ▶ Anticipo Financiero

[Retornar](#)

«Registro de Anticipos Financieros»

Anticiposfinancieros | Límites | Operadores | Gestores | Auditoría

Tipo Anticipo: 000004 | 000004-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL | Activo:

Expediente: FAS-000010 | Fecha Registro: 11/02/2009 14:0

Capítulo: 0207 | MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

SubCapítulo: 01 | MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Ue: 0001 | MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Tipo Documento: R | RNC

Beneficiario: 430042463 | HOSPITAL MUNICIPAL DE CASTAÑUELA

Nombre Gestor: LADY VIZCAINO

Tipo Norma: 03 | Resolución | Norma: 065-5-2013-HOSP. MUNIC.

Observacion Norma: PARA GASTO DE LOS HOSPITALES, SERVICIOS Y CLINICAS RURALES

DATOS BALANCES					
Anticipo		Transferencia		Regularización	
Apertura	480,055.00	Disponible	000	Solicitada	359,751.37
Modificaciones	-70,758.10	Solicitado	000	Pendiente	55,545.53
Total Anticipo	415,296.90	Transferido	1,439,838.43	Regularizado	1,079,838.43
Devuelto	000	Transf. Total	1,439,838.43		
Cerrado	70,758.10				

BALANCES POR PERIODO								
Periodo	Modificado	Devuelto	Cerrado	Transferido	Regularizado	No Regularizado	Pend. Reg.	Acumulado
2013	-70,758.10	0.00	70,758.10	1,439,838.43	1,079,838.43	360,000.00		273,953.64
2012	-405,046.00	0.00	405,046.00	2,696,594.82	2,696,344.92	249.90		218,408.11
2011	-300,000.00	0.00	355,047.00	2,660,967.42	2,661,014.49	-47.07		163,111.21
2010	-300,000.00	0.00	355,046.38	2,845,753.94	2,843,630.01	2,123.93		108,064.21
2009	-300,000.00	0.00	1,200,000.00	3,587,325.86	3,534,355.72	52,970.14		52,970.14

## 10- Registro de Devolución de Fondos

Para registrar una devolución de anticipo financiero, la cuenta bancaria para estos fines debe tener disponibilidad en banco y en los balances del expediente en el campo disponible para solicitar debe haber balance disponible, de lo contrario no se permite. La devolución se puede dar atendiendo a dos casos:

- Por falta de liquidez, se realiza la devolución a solicitud de la Tesorería Nacional por lo que se debe volver a registrar la gestión de transferencia.
- Por cierre de un anticipo y al momento de cerrar le queda recurso líquido en la cuenta de anticipo.
- Por modificación de disminución del Anticipo Autorizado con transferencias ejecutada.

En el primer caso se hace la gestión de devolución de la cuenta de anticipo a la cuenta RD, es el mismo procedimiento que en la gestión de transferencia, en este documento vienen dado todos los datos, solo hay que colocar el monto devuelto, y se debe considerar, que al monto objeto devolución debe restarse la comisión del 0.0015, la cual el Banco descuenta al aplicar la solicitud. Luego se termina, se verifica y se aprueba, al igual que la gestión de transferencia, la transferencia queda en estado no conciliada, para que se actualice el balance del expediente debe quedar en estado conciliada.

En este caso, la institución puede solicitar nuevamente los recursos devueltos, registrando de nuevo la gestión de transferencia para que la Tesorería Nacional le transfiera nuevamente los recursos.

En el segundo caso, se procede a registrar la devolución de los recursos que están disponibles en la cuenta de anticipo, la misma se termina, se verifica y aprueba, luego que la transferencia esta conciliada, se actualiza en el expediente el balance disponible para solicitar transferencia. En este caso, la devolución es necesaria para poder cerrar de manera definitiva el anticipo financiero. Una vez estando conciliada la transferencia de la gestión de devolución, se procede a realizar una gestión de disminución y cuando la disminución está aprobada se procede a registrar una “regularización con cierre”.

**Para ingresar a esta Gestión, entre a la siguiente Ruta: Menú- Registro del Gasto- Anticipos Financieros- Gestión de Anticipos Financieros. Click en NUEVO.**

Retornar Nuevo Grabar Cancelar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

**Nueva Solicitud de Gestión**

Tipo Anticipo: 000001 \* 000001-FONDO REPONIBLE INSTITUCIONAL

Tipo Gestión: 04 \* Solicitud Devolución

Código Expediente: FRI-000006

Proceso de Gasto:  Realizar una devolución con cierre.

Ejecutar: **Crear Solicitud**

Complete los datos solicitados: Tipo Anticipo, Tipo Gestión y Código Expediente. Luego click en CREAR SOLICITUD

En los casos de que se registre la devolución por proceso de cierre, deben cotejar el recuadro marcado.

Datos del Documento			
Documento	Aprobado - 0221.01.01.0001. 00185 MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA Expediente: FRI-000006 Fondo Reponible Institucional	Gestor	Nilfa Ruth Tejeda de Jesús
Descripción NORMA	GASTOS MENORES	Registro	24/04/2023
Tipo Anticipo	000001-012-FONDO REPONIBLE INSTITUCIONAL	Ultimo Estado	24/04/2023
Tipo Gestion	1-Solicitud Devolución		
Monto Total	186,099.04		

**Retomar Reporte**

Registro de Gestión de Anticipos Financieros

Principal Gestor Actual Informaciones Adicionales Auditoría

Periodo: 2023 Fch. Registro: 24/04/2023  
 Tipo Anticipo: 000001-012-FONDO REPONIBLE INSTITUCIONAL Estado: 1-Aprobado  
 Tipo Gestión: 1-Solicitud Devolución  
 Institución: 2023-0021-01-0001-MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA  
 Documento: 0221 01 0001 00105 Cod. Expediente: FR-000005  
 Tipo Norma: 1-Resolución Norma: 130-2023-Fondo Reponible Institucional del Ministerio de Administración Pública (MAP)

Nombre Anticipo: Fondo Reponible Institucional

Proceso de Gasto:

Tipo Documento: R RNC Beneficiario: 401038746 MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA

Tipo Comprobante: ANFIN Anticipos Financieros

Cta. Ban. Origen: 100010103915931 FONDO REPONIBLE SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACION PUBLICA

Sub Cta. Bca. Origen:

Cta. Ban. Destino: 100010102384894 REPUBLICA DOMINICANA EN PESOS DOMINICANOS - BR

Sub Cta. Bca. Destino: 0100001031 MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA

Código Tesorería:

Valor Devolución: 186.099.04

En la casilla valor de devolución Aquí solo se digitará el monto a devolver, luego click en GRABAR, TERMINAR, VERIFICAR Y APROBAR.

Cuando el documento de solicitud de devolución está aprobado por la DAF se pueden visualizar los datos de la transferencia, en ese momento el estatus de la transferencia es "No Conciliado"

**Retomar Reporte Cancelar Nuevo Grabar**

Registro de Gestión de Anticipos Financieros

Principal Gestor Actual **Informaciones Adicionales** Auditoría

	Mi-nimo	Máximo	Porc. Presup.	Porc. Minimo(AA)	Porc. Maximo (AA)	Porc. Minimo(AV)	Porc. Maximo (AT)	Limites Aplicados
Apertura (AA)	0.00	999.999.999.999.99	100.00	N/A	N/A	N/A	N/A	0.00
Modificación (AM)	N/A	N/A	N/A	0.00	100.00	N/A	N/A	0.00
Anticipo (AT)	0.00	999.999.999.999.99	100.00	N/A	N/A	N/A	N/A	0.00
Solicitud Transf. (TS)	0.00	N/A	N/A	N/A	N/A	999.999.999.999.99	N/A	0.00
Transf. Est.	0.00	999.999.999.999.99	100.00	N/A	N/A	N/A	100.00	0.00

[Consultar](#)

**Circuito De Firmas**

**Documento De Gasto**

**Información Transferencia Base**

Transferencia	Tipo Transferencia ANFIN Numero:00967 Estado APROBADO - NO CONCILIADO			<a href="#">Consultar</a>
Cuentas	Cta Origen:100011103000540 Subcta:null	Cta Destino:100010102384894	Valor:500.00	

**Información Modificación Presupuestaria**

**Comprobantes**

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.*

Sistema Integrado de Gestión Financiera	<b>SOLICITUD TRANSFERENCIA BANCARIA.</b>	ac_sol_transferencia_bancaria_uepex.rdf
Período: 2023		24/04/2023 11:03:45
		Página 1 de 1
		23416312-02301512576-SIGEF

FECHA REGISTRO :	24/04/2023	ESTADO DE CONCILIACION :	NOC - NO CONCILIADO						
NO. DOC :	00369	CUENTA ORIGEN :	100010103915931-FONDO REPONIBLE SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACION PUBLICA	MONEDA :	PESOS DOMINICANOS	MONTO A TRANSFERIR :	186,099.04		
ESTADO DEL DOCUMENTO :	03- APROBADO	CUENTA ESC. ORIGEN :		CUENTA DESTINO :	100010102384894-REPUBLICA DOMINICANA EN PESOS DOMINICANOS	MONEDA :	PESOS DOMINICANOS	MONTO A RECIBIR :	186,099.04
CUENTA ESC. DESTINO :	BR	TASA DE CAMBIO :	0100001000-DT-SUBCUENTA DISPONIBILIDAD DEL TESORO RD	OBSERVACION :	1	DESCRIPCION :	Generado automáticamente por la Gestión de Pago		

Una vez aprobada la resolución, en información adicional, información Transferencia Bancaria, genera un documento PDF de Solicitud de Transferencia, con este documento y una comunicación dirigida la Tesorería Nacional procede a realizar el depósito o transferencia, tomando en consideración que deben incluir al monto a devolver el impuesto que les cobra el banco (0.15%) 0.0015.

Una vez se hace efectivo el depósito o la transferencia la Tesorería Nacional procede a validar y luego a ejecutar el proceso de Conciliación, la transferencia cambia de estatus “No Conciliado” a estatus “Conciliado”, en ese momento se actualiza el balance del expediente de anticipo.

#### NOTAS:

Una vez conciliada la transferencia de la devolución:

- Si la Tesorería Nacional carece de liquidez para realizar la devolución, la institución puede solicitar nuevamente los recursos devueltos, registrando de nuevo la gestión de transferencia para que la Tesorería Nacional le transfiera nuevamente los recursos.
- Si se trata de que al momento de cerrar el anticipo le queden recursos en la cuenta, se procede a realizar una gestión de disminución y cuando la disminución está aprobada se procede a registrar una “regularización con cierre”.

## 11- Registro Solicitud de Corrección

Esta gestión solo es aplicable para cuando la institución va a registrar la última regularización, es decir que necesita cerrar el expediente de anticipo y solo le queda balance de apropiación la que está en el preventivo original del expediente.

Al registrar la gestión de corrección, el usuario debe informar las partidas que fueron ejecutadas y en las cuales necesita apropiación, este proceso generara una modificación presupuestaria automática disminuyendo las partidas del preventivo original y aumentando en

las partidas del gasto informadas en el documento de gestión de corrección. Finalmente se procede a registrar una gestión de regularización con cierre.

**Para ingresar a esta Gestión, entre a la siguiente Ruta: Menú- Registro del Gasto- Anticipos Financieros- Gestión de Anticipos Financieros.**

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Anticipos Financieros ▶ **Gestion Anticipos Financieros**

[Retornar](#) [Cancelar](#) [Nuevo](#) [Grabar](#)

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Tipo Anticipo: 000004 \* 000004-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL  
Tipo Gestión: 08 \* Solicitud de Corrección  
Codigo Expediente: FAS-000084  
[\\* Crear Solicitud](#)

Complete las informaciones solicitadas: Tipo Anticipo, Tipo Gestión y Código de Expediente. Click en CREAM SOLICITUD.

Una vez haya ingresado a la ruta, aparecerá la siguiente pantalla:

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Anticipos Financieros ▶ **Gestion Anticipos Financieros**

[Retornar](#) [Cancelar](#) [Nuevo](#) [Grabar](#)

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Principal	Auditoría		
Periodo	2013	Fch. Registro	26/06/2013
Tipo Anticipo	000004-013-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL	Estado	1-Creado
Tipo Gestión	S-Solicitud de Corrección		
Institución	2013-0207-01-0001-MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	Cod. Expediente	FAS-000084
Documento	0207.01.0001.XXXX	Norma	066.10-2013-Fondo Reponible de Asistencia Social, Para el Hospital Inmaculada Concepción
Tipo Norma	S-Resolución		
Nombre Anticipo	ANTICIPO DE FONDO REPONIBLE PARA EL HOSP. REG. INMACULADA CONCEPCION		
Tipo Documento	R RNC	Beneficiario	430038059 HOSPITAL INMACULADA CONCEPCION
Codigo Tesorería			
Valor Corrección			000

Click en GRABAR

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Anticipos Financieros ▶ **Gestion Anticipos Financieros**

[Retornar](#) [Reporte](#) [Terminar](#) [Cancelar](#) [Anular](#) [Nuevo](#) [Grabar](#)

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Principal | **Informaciones Adicionales** | Partidas | Auditoría

Transacciones Partidas

Operación: Consumo  
Partida:   
Importe:  [Procesar](#)

Partida	Importe	Borrar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Presentar Partidas Con Valores En Cero [Borrar Partidas](#)

Partida Gestion Valor Total

Registre las partidas que utilizara para regularizar con cierre su anticipo financiero, y los montos correspondientes. El sistema generara una modificación presupuestaria automática, disminuyendo las partidas presentadas en la apertura, y aumentando las presentadas en esta gestión de corrección, así cuando registre la regularización con cierre aparecerán todas las partidas del gasto a regularizar con sus montos correspondientes.

Cuando procese las partidas, grabe, termine, verifique. La aprobación de esta gestión es por parte de un SUPERVISOR DE PRESUPUESTO, debido a la modificación presupuestaria que se genera en esta gestión.

## 12- Registro Solicitud de Traspaso

El traspaso sólo se hará cuando la cuenta de anticipo financiero tenga balance disponible y el expediente de anticipo tenga balance mínimo pendiente de regularizar. Si tiene balance se traspasa al siguiente año, se libera el preventivo del año anterior y se verifica que haya apropiación en el año vigente. Si no hay apropiación la institución procede a realizar una modificación presupuestaria, luego de llevar apropiación en las partidas del preventivo se realiza el traspaso. El expediente queda en condición de operar.

**Para ingresar a esta Gestión, entre a la siguiente Ruta: Menú- Registro del Gasto- Anticipos Financieros- Gestión de Anticipos Financieros. (En el periodo vigente).**

Usted está Aquí > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Gestion Anticipos Financieros

Retornar Cancelar Nuevo Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Tipo Anticipo 000004 000004-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL

Tipo Gestión 11 Solicitud de Traspaso

Codigo Expediente

Tipo Norma

Norma

Crear Solicitud

Complete los datos solicitados: Tipo Anticipo, Tipo Gestión (en este caso Solicitud de Traspaso), Código Expediente, Norma (buscar por la lupa) esta norma es la que actualiza el expediente, la que fue aprobada para utilizar el expediente en el periodo vigente. Luego click en CREAR SOLICITUD.

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Principal | Informaciones Adicionales | Partidas | Auditoría

Periodo: 2013 Fch. Registro: 20/02/2013  
 Tipo Anticipo: 000004-012-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL Estado: 1-Aprobado  
 Tipo Gestión: S-Solicitud de Traspaso  
 Institución: 2013-0207-01-0001-MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL Cod. Expediente: FAS-000002  
 Documento: 0207.01.0001.00093 Norma: 053.8-2013-APERTURA DE FONDO REPONIBLE PARA EL HOSP. DOC. UNIVERSITARIO DR. DARIO CONTRERAS

Tipo Norma: S-Resolución

Nombre Anticipo: APERTURA DE FONDO REPONIBLE PARA EL HOSP. DOC. UNIVERSITARIO DR. DARIO CONTRERAS

Tipo Documento: R RNC Beneficiario: 430043402 HOSPITAL DOCENTE UNIVERSITAIO DOCTOR D

Codigo Tesoreria: [ ]

Valor Traspaso: 9,240,000.00 Valor Anticipo Anual: 92,400,000.00

El sistema le traerá la pantalla Principal de la gestión, click en Grabar

Diríjase a la pestaña Partidas, para que registre las subcuentas que utilizara en este anticipo, siempre y cuando se correspondan con las registradas en los clasificadores de la norma o resolución aprobada para el anticipo y tengan apropiación disponible.

Usted está Aquí > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Gestion Anticipos Financieros

Retornar Reporte Terminar Cancelar Anular Nuevo Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Principal | Informaciones Adicionales | Partidas | Auditoría

Transacciones Partidas

Operación: Consumo  
 Partida: [ ]  
 Importe: [ ] Procesar

Partida	Importe	Borrar
[ ]	[ ]	[ ]

Presentar Partidas Con Valores En Cero Borrar Partidas

Partida Gestión	Valor Total
[ ]	[ ]

Usted está Aquí > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Gestion Anticipos Financieros

Retornar Reporte

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Principal | Informaciones Adicionales | Partidas | Auditoría

Transacciones Partidas

Partida Gestión	Valor Total
Inst 2013-0207-01-0005 Prg.14-03-00-0001 Fxp:0100 OF:100 Obj:28300 IR:0000 Snp:N/A Tip:N/A	2,240,000.00
Inst 2013-0207-01-0005 Prg.14-03-00-0001 Fxp:0100 OF:100 Obj:34300 IR:0000 Snp:N/A Tip:N/A	7,000,000.00

Al procesar las partidas, click en GRABAR, TERMINAR, VERIFICAR Y APROBAR.  
 La gestión de traspaso al igual que la gestión de apertura, son las que permiten que el anticipo pueda operarse en el periodo vigente y por lo tanto se genera un documento de gasto tipo previsión que reserva la apropiación para este anticipo financiero. Cuando se aprueba la gestión de traspaso, tanto la consulta del expediente como sus gestiones pasan al periodo vigente.

Luego de Traspasado el expediente, puede hacer las gestiones correspondientes.

R  
 EA  
 [Handwritten signatures]

### 13- Registro de Gestión de Modificación de Gestor

El objetivo de esta gestión es modificar el responsable del anticipo financiero si en algún momento necesita actualizarse.

Usted está Aquí > Registro Del Gasto > Anticipos Financieros > Anticipo Financiero

[Retornar](#)

«Registro de Anticipos Financieros»

Anticiposfinancieros | Limites | Operadores | Gestores | Auditoria

Tipo Anticipo: 000004 | 000004-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL | Activo:   
 Expediente: FAS-000003 | Fecha Registro: 11/02/2009 11:4  
 Capítulo: 0207 | MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
 SubCapítulo: 01 | MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
 Ue: 0001 | MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
 Tipo Documento: R | RNC  
 Beneficiario: 430043821 | HOSPITAL MUNICIPAL DE LOS MINA  
 Nombre Gestor: LADY VIZCAINO  
 Tipo Norma: 03 | Resolución | Norma: 053.6-2013-Hospital Municipi  
 Observacion Norma: PARA CUBRIR LOS GASTOS DE LOS HOSP. SERVICIO Y CLINICAS RURALES.

DATOS BALANCES			
Anticipo	Transferencia	Regularizacion	
Apertura: 240,000.00	Disponible: 000	Solicitada: 000	
Modificaciones: 000	Solicitado: 000	Pendiente: 240,000.00	
Total Anticipo: 240,000.00	Transferido: 959,437.48	Regularizado: 719,459.82	
Devuelto: 000	Transf. Total: 959,437.48		
Cerrado: 000			

BALANCES POR PERIODO								
Periodo	Modificado	Devuelto	Cerrado	Transferido	Regularizado	No Regularizado	Pend. Reg. Acumulado	
2013	0.00	0.00	0.00	959,437.48	719,459.82	239,977.66	248,143.79	
2012	-200,000.00	0.00	200,000.00	1,341,556.03	1,341,534.20	21.83	8,143.79	
2011	-200,000.00	0.00	200,000.00	1,521,460.09	1,528,986.30	-7,526.21	8,121.45	
2010	-200,000.00	0.00	200,000.00	1,791,255.16	1,784,322.66	6,932.50	8,120.94	
2009	-200,000.00	0.00	800,000.00	1,923,079.41	1,922,485.19	594.22	594.22	

Si consultamos el Expediente Ejemplo FAS-000003, Vemos que el Gestor es Lady Vizcaíno, igual podemos ver al consultar las gestiones aparece el nombre del mismo gestor por ser el responsable del anticipo:

«Búsqueda Gestión de Anticipos Financieros»

Búsqueda | Resultados

Datos del Documento		
Documento	Aprobado - 0207.01.01.0001. 00081 Expediente: FAS-000003 APERTURA DE FONDO REPONIBLE PARA EL HOSP. MUNIC. DE LOS MINA.	Gestor: <b>LADY VIZCAINO</b>
Tipo Anticipo	000004-012-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL	Registro: 20/02/2013
Tipo Gestion	S-Solicitud de Traspaso	Ultimo Estado: 20/02/2013
Monto Total	240,000.00	
Documento	Aprobado - 0207.01.01.0001. 00083 Expediente: FAS-000003 APERTURA DE FONDO REPONIBLE PARA EL HOSP. MUNIC. DE LOS MINA.	Gestor: <b>LADY VIZCAINO</b>
Tipo Anticipo	000004-012-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL	Registro: 20/02/2013
Tipo Gestion	S-Solicitud de Transferencia	Ultimo Estado: 26/02/2013
Monto Total	239,977.66	
Documento	Aprobado - 0207.01.01.0001. 00084 Expediente: FAS-000003 APERTURA DE FONDO REPONIBLE PARA EL HOSP. MUNIC. DE LOS MINA.	Gestor: <b>LADY VIZCAINO</b>
Tipo Anticipo	000004-012-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL	Registro: 25/03/2013
Tipo Gestion	S-Solicitud de Regularización	Ultimo Estado: 28/03/2013
Monto Total	239,988.00	
Con Cierre	N	

Si en algún momento es solicitado el cambio del gestor o responsable del Anticipo, hacemos la siguiente gestión:

**Para ingresar a esta Gestión, entre a la siguiente Ruta: Menú- Registro del Gasto- Anticipos Financieros- Gestión de Anticipos Financieros.**

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Anticipos Financieros ▶ **Gestion Anticipos Financieros**

Retornar ✖ Cancelar 📄 Nuevo 📄 Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Tipo Anticipo: 000004 \* 000004-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL

Tipo Gestión: 15 \* Modificación de Gestores

Codigo Expediente: FAS-000003

**⚙️ Crear Solicitud**

Complete los datos solicitados: Tipo Anticipo, Tipo Gestión (En este caso Modificación de Gestores) y Código de Expediente. Luego click en CREAR SOLICITUD.

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Anticipos Financieros ▶ **Gestion Anticipos Financieros**

Retornar ✖ Cancelar 📄 Nuevo 📄 **Grabar**

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Principal | Gestor Actual | Gestores | Auditoría

Periodo: 2013

Tipo Anticipo: 000004-013-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL

Tipo Gestión: S-Modificación de Gestores

Institución: 2013-0207-01-0001-MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

Documento: 0207.01.0001.XXXX

Fch. Registro Estado: 27/08/2013 1-Creado

Cod. Expediente: FAS-000003

Nombre Anticipo: APERTURA DE FONDO REPONIBLE PARA EL HOSP. MUNIC. DE LOS MINA

Tipo Documento: R RNC Beneficiario: 430043621 HOSPITAL MUNICIPAL DE LOS MINA

Codigo Tesorería:

Click en GRABAR.

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Anticipos Financieros ▶ **Gestion Anticipos Financieros**

Retornar ✖ Reporte 📄 Terminar ✖ Cancelar ✖ Anular 📄 Nuevo 📄 Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Principal | Gestor Actual | **Gestores** | Auditoría

Cédula	Nombre	Correo Electrónico	Cargo	Teléfono	Institución	Habilitado	Fecha Registro	Fecha Alta	Fecha Baja
00200769206	LADY VIZCAINO				SESPAS	S	11/02/2009 11:44	11/02/2009	

Click en INSERTAR (+)

Click en INSERTAR (+)

Confirmar  Cancelar  
 «Registro de Gestores Gestión Anticipos Financieros»  
**Gestores Gestión Anticipos Financieros**

Cédula: 00114082167  
 Nombre: Marlene Peralta  
 Cargo: Gestor  
 Correo Electrónico: marlenny.peralta@sigef.gov.do  
 Institución: Ministerio de Salud Publica  
 Teléfono: 809-541-3121  
 Fecha Registro: 27/06/2013 10:20  
 Fecha Alta:   
 Fecha Baja:   
 Habilitado:

Complete las informaciones solicitadas y luego click en confirmar.

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Anticipos Financieros ▶ **Gestion Anticipos Financieros**

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Principal | Gestor Actual | **Gestores** | Auditoría

Cédula	Nombre	Correo Electrónico	Cargo	Teléfono	Institución	Habilitado	Fecha Registro	Fecha Alta	Fecha Baja
00200769206	LADY VIZCAINO				SESPAS	N	11/02/2009 11:44		27/06/2013
00114082167	Marlene Peralta	marlenny.peralta@sigef.gov.do	Gestor	809-541-3121	Ministerio de Salud Publica	S	27/06/2013 10:20	27/06/2013	

Cuando confirma las informaciones del nuevo gestor, automáticamente el sistema inhabilita o da de baja al gestor anterior, aunque en la pantalla Gestor Actual el sistema dice que es la persona que hasta el momento ha gestionado el anticipo para fines históricos.

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Anticipos Financieros ▶ **Gestion Anticipos Financieros**

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Principal | **Gestor Actual** | Gestores | Auditoría

**Datos Gestor**

Cedula: 00200769206      Nombre: LADY VIZCAINO  
 Institución: SESPAS      Cargo:   
 Teléfono:       Email:

Click en TERMINAR.

Cuando termina esta gestión, en la pestaña Gestor Actual se actualiza el gestor, colocando aquí la persona que está habilitada para gestionar el anticipo. Click en VERIFICAR

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Anticipos Financieros ▶ **Gestion Anticipos Financieros**

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Principal | **Gestor Actual** | Gestores | Auditoría

**Datos Gestor**

Cedula: 00114082167      Nombre: Marlene Peralta  
 Institución: Ministerio de Salud Publica      Cargo: Gestor  
 Teléfono: 809-541-3121      Email: marlenny.peralta@sigef.gov.do

*(Handwritten signatures and initials)*

La Aprobación de esta gestión es por parte de un Supervisor de DIGECOG, quien certifica que existe el cambio del gestor del anticipo.

Después de la Aprobación por parte del Supervisor de DIGECOG, se hace una aprobación por parte de la DAF.

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Anticipos Financieros ▶ Anticipo Financiero

Retornar

«Registro de Anticipos Financieros»

Anticiposfinancieros | Limites | Operadores | Gestores | Auditoria

Tipo Anticipo: 000004 | 000004-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL | Activo:   
 Expediente: FAS-000003 | Fecha Registro: 11/02/2009 11:4  
 Capítulo: 0207 | MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
 SubCapítulo: 01 | MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
 Ue: 0001 | MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
 Tipo Documento: R | RNC  
 Beneficiario: 430043821 | HOSPITAL MUNICIPAL DE LOS MINA  
 Nombre Gestor: Marlene Peralta  
 Tipo Norma: 03 | Resolución | Norma: 053.6-2013-Hospital Municipi  
 Observacion Norma: PARA CUBRIR LOS GASTOS DE LOS HOSP. SERVICIO Y CLINICAS RURALES.

DATOS BALANCES			
Anticipo	Transferencia	Regularización	
Apertura	240.000.00	Disponibles	000
Modificaciones	000	Solicitado	000
Total Anticipo	240.000.00	Transfido	959.437.48
Devuelto	000	Transf. Total	959.437.48
Cerrado	000	Solicitada	000
		Pendiente	240.000.00
		Regularizado	719.459.82

BALANCES POR PERIODO								
Periodo	Modificado	Devuelto	Cerrado	Transferido	Regularizado	No Regularizado	Pend. Reg. Acumulado	
2013	0.00	0.00	0.00	959.437.48	719.459.82	239.977.66	248.143.79	
2012	-200.000.00	0.00	200.000.00	1.341.556.03	1.341.534.20	21.83	8.143.79	
2011	-200.000.00	0.00	200.000.00	1.521.460.09	1.528.986.30	-7.526.21	8.121.45	
2010	-200.000.00	0.00	200.000.00	1.791.255.16	1.784.322.66	6.932.50	8.120.94	
2009	-200.000.00	0.00	800.000.00	1.923.079.41	1.922.465.19	594.22	594.22	

Al consultar el expediente, podemos ver que el nombre del gestor fue actualizado.

## 14- Registro de Gestión de Reintegro.

El objetivo de la Gestión de Reintegros es devolver recursos de un debito que no fue consumido en su totalidad, por ejemplo, si se pagó un cheque por RD\$10,000 pesos, pero el suplidor o beneficiario nos devuelve \$2,000, se hace una gestión de reintegro por valor de RD\$2,000.00 Para esto debe existir un crédito registrado en Tesorería Nacional.

Ruta: Menú- Registro del Gasto- Anticipos Financieros- Gestión de Anticipos Financieros. Click en NUEVO.

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Anticipos Financieros ▶ Gestion Anticipos Financieros

Retornar × Cancelar Nuevo Grabar

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Tipo Anticipo: 000004 \* 000004-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL  
 Tipo Gestión: 10 \* Solicitud de Reintegro  
 Codigo Expediente:   
 \* Crear Solicitud

Click en CREAR SOLICITUD

Aparecerá la pantalla principal de la gestión, en la cual debe dar a Grabar. Luego diríjase a la pestaña Créditos Tesorería.

Por la lupa busque el crédito a reintegrar que debe estar registrado en el sistema. Diríjase a la pestaña Partidas.

Registre la (s) subcuenta (s) que afectaron este pago en su momento. GRABAR, TERMINAR, VERIFICAR Y APROBAR.

El reintegro se da en los casos en que ya el gasto fue regularizado, pero se devuelve por alguna situación del bien y el beneficiario al que se le compro. En ese caso, se deposita en la cuenta del anticipo el valor del gasto ejecutado, pero devuelto su pago.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.*

Para el registro de la gestión de reintegro es necesario que el crédito este conciliada y que la partida del gasto informada este en un documento de gasto ya aprobado.

Al aprobar la gestión de reintegro, se ejecuta un desconsumo tanto de presupuesto como de cuota en el trimestre vigente, sin importar el trimestre en que fue ejecutado lo que se está reintegrando, devolviendo cuota y presupuesto en el trimestre vigente.

## 15- Reportes de Anticipos Financieros

Para facilitar la obtención de informaciones y balances sobre los expedientes de anticipos financieros, el sistema dispone de los siguientes tipos de reportes:

### 15.1 Reporte Estándar de Anticipos Financieros

Este reporte despliega todo el ciclo de vida de los expedientes de anticipos financieros, es decir todos los documentos que se realizan en el expediente desde su creación hasta su cierre con sus respectivos balances y totales actualizados.

Este reporte genera su información final en formato "PDF".

**Para ingresar a este reporte, entre a la siguiente Ruta: Menú- Registro del Gasto- Reportes- Anticipos Financieros- Expedientes de Anticipos**

Parametrización de Reportes	
Tipo de Reporte	Archivo PDF Acrobat
Parámetros Generales	
Periodo	2013
Expediente	
<input checked="" type="checkbox"/> Anticipo Activo <input type="checkbox"/> Anticipo Cerrado	
Rango Fechas	
Fecha Inicio	Fecha Final
Lista Clasificadores	
Clasificador	Capitulo FG Gastos
Clasificador	Tipo

Complete las informaciones solicitadas como:

- Expediente: si lo requiere por un anticipo en específico.
- Estado del Expediente: Activo o Cerrado.
- Rango de Fechas: Traerá las gestiones registradas en el parámetro de fecha que registre.
- Lista de Clasificadores: Si desea buscar por Capitulo, DAF, UE o Tipo de Transacción de Anticipos.

Ninguno de estos campos es obligatorio, por lo que, si invoca el reporte sin completarlos, le traerá todos los expedientes a los cuales por su llave institucional tiene acceso para consultar. Click en REPORTE.

Ejemplo del reporte:

EXPEDIENTES ANTIPIPOS FINANCIEROS													
Sistema Integrado de Gestión Financiera											eg_expedientes_financieros_imp.rtf		
Período: 2013											27/06/2013 11:22:09		
Anticipo Activo: S Anticipo Cerrado: N											Página 1 de 6		
											9201762-00200769206-HELPOESK		
Expediente	Apertura	Modificado	Total	Cerrado	Disponible Para Transferir	Transferencia Solicitada	Transferido	Disponible Para Regularizar	Regularización Solicitada	Regularizado	Devolución En Tránsito	Devuelto	Traspasado
2013 0207.01.0001-MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL													
Tipo Anticipo 200001-FONDO REPONIBLE INSTITUCIONAL													
FRI-000029	10,000,000.00	0.00	10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,770,787.83	10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00
Total Tipo Anticipo:	10,000,000.00	0.00	10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	1,770,787.83	10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000,000.00
Tipo Anticipo 200002-FONDO REPONIBLE EVENTUAL													
FRI-000096	19,500,000.00	0.00	19,500,000.00	0.00	0.00	0.00	19,500,000.00	19,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FRI-000103	40,780,113.00	0.00	40,780,113.00	0.00	0.00	0.00	40,780,113.00	40,780,113.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total Tipo Anticipo:	60,280,113.00	0.00	60,280,113.00	0.00	0.00	0.00	60,280,113.00	60,280,113.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Tipo Anticipo 200004-FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL													
FAS-000002	9,240,000.00	0.00	9,240,000.00	0.00	9,236,972.43	0.00	27,692,712.84	27.57	0.00	27,693,099.70	0.00	0.00	9,240,000.00
FAS-000003	240,000.00	0.00	240,000.00	0.00	0.00	0.00	959,437.48	240,000.00	0.00	719,459.82	0.00	0.00	240,000.00
FAS-000004	12,000,000.00	0.00	12,000,000.00	0.00	11,965,135.91	0.00	35,881,971.30	34,864.09	0.00	35,878,692.84	0.00	0.00	12,000,000.00
FAS-000005	9,000,000.00	0.00	9,000,000.00	0.00	0.00	0.00	35,960,965.77	9,000,000.00	0.00	26,989,691.62	0.00	0.00	9,000,000.00
FAS-000006	5,760,000.00	0.00	5,760,000.00	0.00	0.00	0.00	23,070,797.79	4,918.07	5,755,081.93	17,282,279.98	0.00	0.00	5,760,000.00
FAS-000007	480,000.00	0.00	480,000.00	0.00	0.00	0.00	1,917,570.64	482.43	479,507.57	1,438,294.77	0.00	0.00	480,000.00
FAS-000008	1,350,000.00	0.00	1,350,000.00	0.00	0.00	0.00	6,720,655.85	526.33	1,348,478.67	5,383,787.37	0.00	0.00	1,350,000.00
FAS-000009	480,000.00	0.00	480,000.00	0.00	0.00	0.00	1,429,808.43	55,945.53	359,751.37	1,079,858.43	0.00	0.00	480,000.00
FAS-000010	480,000.00	-70,758.10	411,290.90	70,758.10	0.00	0.00	6,232,722.30	1,560,000.00	0.00	4,672,720.85	0.00	0.00	1,350,000.00
FAS-000011	1,560,000.00	0.00	1,560,000.00	0.00	0.00	0.00	1,671,520.24	420,000.00	3,540,883.48	10,694,946.70	0.00	0.00	1,560,000.00
FAS-000012	3,000,000.00	0.00	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	14,295,225.44	58,116.52	0.00	1,253,518.88	0.00	0.00	3,000,000.00
FAS-000014	420,000.00	0.00	420,000.00	0.00	0.00	0.00	1,434,600.16	1,740.82	478,258.18	956,383.81	0.00	0.00	420,000.00
FAS-000015	480,000.00	0.00	480,000.00	0.00	0.00	0.00	1,434,600.16	1,740.82	478,258.18	956,383.81	0.00	0.00	480,000.00
FAS-000016	240,000.00	0.00	240,000.00	0.00	0.00	0.00	229,595.92	719,578.25	484.68	719,034.61	0.00	0.00	240,000.00
FAS-000017	600,000.00	0.00	600,000.00	0.00	0.00	0.00	389,253.53	240,887.51	358,132.49	349,236.53	0.00	0.00	600,000.00
FAS-000018	720,000.00	0.00	720,000.00	0.00	0.00	0.00	2,878,225.21	720,000.00	0.00	2,158,282.79	0.00	0.00	720,000.00
FAS-000019	720,000.00	0.00	720,000.00	0.00	719,574.67	0.00	2,158,783.51	25.33	0.00	2,158,780.14	0.00	0.00	720,000.00
FAS-000020	240,000.00	0.00	240,000.00	0.00	0.00	0.00	1,185,182.80	240,000.00	0.00	945,186.29	0.00	0.00	240,000.00
FAS-000021	360,000.00	0.00	360,000.00	0.00	0.00	0.00	359,943.69	1,079,234.32	56.31	1,079,384.33	0.00	0.00	360,000.00
FAS-000022	840,000.00	0.00	840,000.00	0.00	0.00	0.00	3,359,049.94	425.58	838,574.44	2,519,418.62	0.00	0.00	840,000.00
FAS-000024	5,280,000.00	0.00	5,280,000.00	0.00	0.00	0.00	15,855,078.13	5,280,000.00	0.00	10,596,427.89	0.00	0.00	5,280,000.00
FAS-000025	480,000.00	0.00	480,000.00	0.00	0.00	0.00	479,892.79	1,436,409.66	107.21	0.00	1,436,328.15	0.00	480,000.00
FAS-000027	480,000.00	0.00	480,000.00	0.00	0.00	0.00	1,918,283.16	2,304.78	477,695.24	1,438,451.66	0.00	0.00	480,000.00
FAS-000028	480,000.00	0.00	480,000.00	0.00	0.00	0.00	1,872,114.87	20,675.65	459,324.95	1,392,124.36	0.00	0.00	480,000.00

15.2 Reporte Dinámico de Anticipos Financieros

A través de este tipo de reporte, puede diseñar un reporte personalizado con las informaciones que requiera saber sobre sus expedientes de anticipos financieros, esto de acuerdo a los datos disponibles en las Agrupaciones y Columnas. Este reporte genera su información final en formato "xls" (archivo Excel). Este tipo de reporte le da la facilidad de que puede grabarlo y utilizarlo tantas veces sea necesario.

Para ingresar a este reporte, entre a la siguiente Ruta: Menú- Registro del Gasto- Reportes- Dinámicos- Anticipos Financieros

Usted está Aquí ▶ Registro Del Gasto ▶ Reportes ▶ Dinámicos ▶ Anticipo Financieros

«Reporte Dinámico de Anticipo Financieros

Definición | Procesados | En Proceso | Filtro | Filtro Sí | Filtro No

Herramientas

Búsqueda:

Agrupaciones:

Columnas:

Definición Reporte Dinámico

Definiciones:

Usuario: Altigracia Polanco

Descripción: -

Ultimo Archivo: El archivo no esta generado

Modificado: 27/06/2013 11:28

Tipo: Nuevo

Ejecutado: - - - - - en 0 Seg.

Definición Para Generar Archivo

Tipo de Archivo:  MS Excel  XML  Texto limitado por comas(CSV)  Texto limitado por comas para Excel(CSV)

Título: Dinamico de Anticipos Salud Publica

Grupo:

Agrupaciones:

Columnas:

Se completan las informaciones solicitadas en los campos: Titulo, Agrupaciones, Columnas, luego diríjase a la pestaña Filtro.

En esta pestaña Filtro, puede seleccionar por: expediente, fecha de registro, o valores como montos de apertura, modificado, transferido solicitado, etc.

También, si así lo desea puede incluir solicitudes positivas o negativas a través de filtro si o filtro no, para incluir o excluir datos de lo solicitado en la primera pantalla.

Diríjase a la primera pantalla DEFINICION

Click en GRABAR, luego EJECUTAR. Cuando el reporte se haya generado satisfactoriamente, presentara una línea verde de ejecución. Diríjase a la pestaña DEFINICION

En la opción Último Archivo, de click en el link azul para bajarlo. Ejemplo de reporte dinámico generado:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Anticipo Activo	Anticipo Cerrado	Expediente	Norma	Apertura	Cerrado	
2	N	N	FEA-000028	EG1368644998185au88b-Fo	10,000,000.00	-	
3	S	N	FAC-000012	EG1361209379784UjmmA-Fc	587,862.00	-	
4	S	N	FAC-000032	EG1363701337342nQl8k-FO	2,500,000.00	-	
5	S	N	FAC-000042	EG1361205922099QY8p5-Fc	268,537.00	-	
6	S	N	FAC-000043	EG1361204320454IFNby-FoI	612,965.00	-	
7	S	N	FAC-000047	EG13612051552638p3eY-Fo	116,777.00	-	
8	S	N	FAC-000049	EG13607762949930F7WJ-Fc	1,707,073.00	-	
9	S	N	FAC-000054	EG1362142670945311wa-Fc	1,237,769.58	-	
10	S	N	FAC-000055	EG1366818758166hw1AK-Fo	17,379,165.00	-	
11	S	N	FAC-000057	EG13659137391643Yxust-Fon	29,250,000.00	-	
12	S	N	FAC-000058	EG13716565592638eaOh-Fc	824,695.00	-	
13	S	N	FAC-000060	EG1361202895428nqsRM-Fc	408,876.00	-	
14	S	N	FAC-000064	EG13680270759793Smm-Qt	1,027,928.75	-	
15	S	N	FAC-000068	EG1362423173912bvdx4-Fo	106,500.00	-	
16	S	N	FAC-000069	EG13612010245274vaA-Fon	694,693.00	-	
17	S	N	FAC-000070	EG1361192879115gtAl-Fonc	560,193.99	-	
18	S	N	FAC-000071	EG1362075476310R4pR3-Fr	230,080.00	-	
19	S	N	FAC-000072	EG1361904746779wCK-Fo	8,564,066.00	-	
20	S	N	FAC-000074	EG1363371491577URqNH-F	711,230.33	-	
21	S	N	FAC-000075	EG1363371491577URqNH-F	711,230.33	-	
22	S	N	FAC-000076	EG1363793418351ibOmB-Fc	455,345.00	-	
23	S	N	FAC-000077	EG1363794745427QIAOI-FOI	350,266.00	-	
24	S	N	FAC-000078	EG13637933727379ZTRw-D	420,319.00	-	
25	S	N	FAC-000079	EG13637933774821jrwit-FONI	168,128.00	-	
26	S	N	FAC-000080	EG1363793344094eOGF6-DI	378,287.00	-	
27	S	N	FAC-000081	EG1368033451724VH8yJ-FC	600,000.00	-	
28	S	N	FAC-000082	EG1363288789347FdfM4-Fc	588,520.00	-	
29	S	N	FAS-000002	EG1361371259089pMwVF-AI	9,240,000.00	-	
30	S	N	FAS-000003	EG1361371991567eucnt-Hot	240,000.00	-	
31	S	N	FAS-000004	EG13618054973496wRoa-R	12,000,000.00	-	
32	S	N	FAS-000005	EG13618059151371YgrI-REF	9,000,000.00	-	
33	S	N	FAS-000006	EG1361369442077BOrb-ANT	5,760,000.00	-	
34	S	N	FAS-000007	EG136136758998242nMR-AI	480,000.00	-	
35	S	N	FAS-000009	EG13613672524971C47C-AI	1,350,000.00	-	
36	S	N	FAS-000010	EG1362424072686kw2pR-HI	486,055.00	70,758.10	

Puede salvar este reporte y corregirle el estilo o formato de presentación por ser en Excel.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the bottom.]*



Dirección General de  
Contabilidad Gubernamental