



**Ministerio de Hacienda
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
– DIGECOG –**

Manual de Instructivos para los formularios de Corte Semestral y Cierre del Ejercicio Fiscal

**Actualizado
Junio 2020
Santo Domingo, R. D.**

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
I. Generalidades	4
II. Definiciones.....	4
III. Instructivos	5
III.1 Formulario Conciliación Bancaria	5
III.2 Formulario Estado de Movimientos Bancarios	9
III.3 Resumen de Movimientos de los Anticipos Financieros	13
III.4 Arqueo de Caja y Valores	17
III.5 Formulario Detalle de Ejecución de las Transferencias Recibidas	21
III.6 Formulario Detalle de la Deuda Administrativa	24
III.7 Formulario Cuadro Comparativo de Bienes.....	27
III.8 Formulario Bienes para ser Transferidos a Bienes Nacionales con fines de Descargo.....	31
III.9 Formulario Adquisición de Bienes para ser Transferidos a Terceros	34
III.10 Formulario de Levantamiento de Adquisición de Muebles, Inmuebles e Intangibles	37
III.11 Formulario de Relación de Cheques Anticipos Financieros	40
III.12 Formulario Obras en Proceso (Proyectos de Inversión).....	43
III.13 Formulario Detalle de la Ejecución de Recursos de Captación Directa.....	46
III.14 Formulario de Inventario de Bienes de Consumo	49
III. 15 Formulario de Bienes Inmuebles.....	52
III.16 Formulario de Inversiones Financieras	55
III.17 Formulario de Asientos de Ajustes y/o Reclasificación.....	58
III.18 Formulario de Detalle de Ejecución de Transferencias de la Presidencia.....	60
III.19 Formulario de Amortización de Pagos Anticipados.....	62
III.20 A. Formulario de Anticipo de Crédito Impositivo	69
III.20 B. Formulario de Cuentas por Cobrar a Organismos Recaudadores.....	70
III.22 Formulario de Resumen de Valores	73
III.22 Formulario de Planilla de Ejecución de Gastos de Recursos Externos	76

Introducción

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 9 de la Ley No. 126-01 sobre sus atribuciones de dictar las normas de contabilidad y los procedimientos específicos que considere necesarios para el adecuado funcionamiento del sistema de contabilidad, elaboró en octubre 2018, el presente manual con la finalidad de obtener información oportuna y uniforme, en el llenado de los formularios anexos a la Norma de Corte Semestral y de Cierre del Ejercicio Fiscal. Hemos actualizado este Manual en junio 2020, debido a que algunos formularios cambiaron y se incorporaron otros nuevos.

El objetivo de este manual es establecer una guía que explica a las Instituciones como completar los formularios que deben remitir a la DIGECOG, para el Corte Semestral y el Cierre del Ejercicio Fiscal, los formularios que contiene el presente manual son los siguientes:

1. DG-CB-02-02 Conciliación Bancaria
2. DG-INS-02-17 Estado de Movimientos Bancarios
3. DG-INS-02-18 Resumen Movimientos Anticipos Financieros
4. DG-INS-02-19 Arqueo de Cajas, Valores y Cheques
5. DG-INS-02-22 Detalle de la Ejecución de las Transferencias Recibidas
6. DG-INS-02-29 Detalle de Deuda Administrativa
7. DG-INS-02-30 Cuadro Comparativo de Bienes
8. DG-INS-02-31 Bienes para Fines Descargo a Bienes Nacionales
9. DG-INS-02-32 Adquisición de Bienes para ser Transferidos a Terceros
10. DG-INS-02-33 Levantamiento de Adquisición de Inmuebles
11. DG-INS-02-36 Relación de Cheques Anticipos Financieros
12. DG-INS-02-37 Obras en Proceso (Proyectos de Inversión)
13. DG-INS-02-40 Detalle de la Ejecución de los Recursos Especiales
14. DG-INS-02-43 Inventario de Bienes de Consumo
15. DG-INS-02-44 Bienes Inmuebles
16. DG-INS-02-45 Inversiones Financieras
17. DG-INS-02-46 Asientos de Ajustes y Reclasificación
18. DG-INS-02-47 Detalle de Transferencia a la Presidencia
19. DG-INS-02-48 a. Licencias de Software, b. Pagos Anticipados a proveedores y servicios y c. Amortización de Gastos Pagados por adelantado.
20. DG-INS-02-49 Anticipo de Crédito Impositivo
21. DG-INS-02-50 Resumen de Valores
22. DG-INS-07-01 Planilla Ejecución de Recursos Externos

I. Generalidades

1. Los formularios emitidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), no serán sustituidos por los anexos que generen las instituciones propias de sus actividades operacionales.
2. Los formularios que no apliquen tanto en el período de corte semestral, como en el cierre del año fiscal, deberán ser completados en el encabezado, firmados y sellados por la autoridad competente, especificando la razón por la cual no aplican.
3. En cada una de las casillas de los formularios se deberán completar la información solicitada, en caso que no aplique indicar con las siglas N/A y explicar en la casilla de observación el motivo por el cual no aplica.
4. La información presentada en los formularios deberá ser real, legible y completa, de forma que muestre los datos necesarios sobre la información que se solicita.

II. Definiciones

1. Capítulo:

Son las unidades organizacionales de tipo jurídico institucional, que permiten identificar los organismos responsables de administrar y ejecutar.

2. Sub-Capítulo:

Es la división del capítulo, sirve como identificación en las operaciones que se realizan en el Gobierno Central y la dependencia en caso que aplique.

3. DAF:

Corresponde a la Dirección Administrativa Financiera, se refiere a las unidades de administración de máximo nivel institucional, que tienen a su cargo la administración de apropiaciones de las distintas categorías programáticas.

4. UE:

Hace referencia a las Unidades de Administración de mínimo nivel institucional, que tienen a su cargo la administración de las apropiaciones que las Direcciones Administrativas Financieras (DAF) les han distribuido y de la cual dependen.

5. Institución:

Nombre de la entidad a la que pertenece la cuenta.



III. Instructivos

III.1 Formulario Conciliación Bancaria

I. Descripción

El Formulario **DG-CB-02-02** denominado **Conciliación Bancaria**, está diseñado para que los responsables de las áreas de contabilidad y de tesorería de las instituciones de todo el Sector Público no Financiero, puedan realizar la conciliación bancaria de las cuentas que administran.

II. Periodicidad

Se refiere a la frecuencia o la cantidad de veces que debe realizarse la conciliación de las cuentas.

Debe ser completado y remitido para el Corte Semestral (del 01 de enero al 30 de junio) y para el Cierre de Ejercicio Fiscal (del 01 de enero al 31 de diciembre).

III. Formulario:

 DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBENAMENTAL ① Conciliación Bancaria al ____ de ____ de año ____		
Institución: _____ Capítulo: _____ Sub- Capítulo: _____ DAF: _____ UE: _____ ② Nombre de Cta.: _____ Número Cta.: _____ Banco: _____ Esta incorporada en SIGEF: Si _____ No _____		
③ BALANCE EN LIBRO	LIBRO	
④ MAS: Depositos del mes Notas de Crédito	_____	
TOTAL DISPONIBLE	_____	
⑤ MENOS: Cheques emitidos Notas de Débito Comisiones Bancarias	_____	
TOTAL CONCILIADO	_____	
BANCO		
⑥ BALANCE EN BANCO		
⑦ MAS: Depósitos en tránsito	_____	
TOTAL DISPONIBLE	_____	
⑧ MENOS: Cheques en tránsito	_____	
TOTAL CONCILIADO	_____	
DG-CB-02-02		
Preparado por _____	Revisado por _____	Autorizado por _____
Puesto que ocupa _____	Puesto que ocupa _____	Puesto que ocupa _____
Aprobado por el Director General de DIGECOG		

IV. Detalle del Formulario:

- 1. Fecha:** Complete la fecha de la conciliación, en formato día/mes/año, del período que corresponde.

- 2. Datos de la Institución:**
 - 2.1 Institución:** Indique el nombre de la Institución a la que pertenece la cuenta Bancaria a conciliar.

 - 2.2 Capítulo:** Es el código de identificación de la institución que llena el formulario de tipo jurídico institucional.

 - 2.3 Sub-capítulo:** En esta casilla se coloca el código o numeración de la dependencia de la institución, que sale del capítulo asignado a la entidad.

 - 2.4 DAF:** Coloque el número que identifica a las unidades de administración, de máximo nivel institucional, que tienen a su cargo la administración de apropiaciones de las distintas categorías programáticas.

 - 2.5 UE:** Indique el código de la unidad ejecutora de la institución.

 - 2.6 Nombre de Cuenta:** Indique el nombre de la cuenta a la cual se le elabora la conciliación.

 - 2.7 Número Cuenta:** Coloque el número o dígito de la cuenta bancaria a conciliar.

 - 2.8 Banco:** Digite el nombre del banco al que pertenece la cuenta.

 - 2.9 Está incorporada en SIGEF:** Especifique Si o No, dependiendo si la cuenta está en el SIGEF o no.

- 3. Balance en Libro:** Introduzca el saldo en libro que tiene la cuenta, al final del último período conciliado.

- 4. Más: Sumar los depósitos y Notas de crédito del mes.**
 - 4.1 Depósitos del Mes:** Coloque el valor total depositado en el mes, en la cuenta, durante el período que se está conciliando.

 - 4.2 Notas de Crédito:** Introduzca los valores que fueron acreditados por el banco y no registrados en libros, como son: Intereses ganados, u otros conceptos.

 - 4.3 Total Disponible:** El formulario electrónico deberá realizar la sumatoria del balance inicial, los depósitos del mes y las notas de crédito.

5. Menos: Restar los cheques emitidos, las notas de débitos y las comisiones bancarias.

5.1 Cheques emitidos: Introduzca el monto total de los cheques que fueron girados contra esta cuenta, es decir, los que se retiraron de la cuenta mediante emisión de cheques.

5.2 Notas de Débito: Identifique el monto total de los cargos realizados en el extracto bancario y no registrados en libros.

5.3 Comisiones Bancarias: Indique el total de las comisiones cobradas en el extracto bancario, no registradas en libros.

5.4 Total Conciliado: Es el total disponible menos los cheques emitidos, las notas de débito y las comisiones bancarias. El total conciliado, será utilizado como el balance inicial de la siguiente conciliación.

6. Balance en Banco: Indique el balance inicial mostrado en el extracto bancario, de la cuenta que se está conciliando.

7. Más: Sumar los depósitos en tránsito

7.1 Depósitos en Tránsito: Introduzca los depósitos que fueron realizados por la institución, pero que aún no han sido asentados en el corte emitido por el banco en el extracto bancario.

7.2 Total Disponible: Es la sumatoria del balance inicial en banco, más los depósitos en tránsito.

8. Restar los cheques en tránsito

8.1 Cheques en Tránsito: Indique los cheques que fueron emitidos por la institución, pero que aún no han sido pagados por el banco.

8.2 Total Conciliado: El formulario indicará automáticamente la diferencia entre total disponible en banco y los cheques en tránsito.

9. Revisión y Firmas:

9.1 Preparado por: Plasme la firma o el nombre de la persona que preparó el formulario de la conciliación.

9.2 Puesto que ocupa: Coloque el puesto de la persona quien prepara el formulario de la conciliación.



9.3 Revisado por: En este espacio coloque la firma o el nombre de quien revisa el formulario.

9.4 Puesto que ocupa: Coloque el puesto de la persona que hace la revisión del formulario.

9.5 Autorizado por: Coloque la firma o el nombre de la persona que autoriza o delega la preparación del Formulario.

9.6 Puesto que ocupa: Coloque el puesto de la persona que hace la autorización del formulario.

V. Nota:

Se deberán presentar las informaciones y anexos complementarios. En caso de que **No Aplique** este formulario llenar el Encabezado y explicar por qué **No Aplica** en este renglón.

IV. Detalle del Formulario

1. Encabezado del Formulario:

1.1 Período Desde-Hasta: Complete la fecha de inicio en formato día/mes/año y fin de las operaciones bancarias del año correspondiente.

2. Datos de la Institución:

2.1 Capítulo: Coloque el código del más alto nivel institucional, que posee 4 dígitos.

2.2 Sub-Capítulo: Indique el código o numeración de la dependencia de la institución, que sale del capítulo asignado a la entidad, contiene 2 dígitos.

2.3 DAF: Coloque el número que identifica a las unidades de administración, de máximo nivel institucional, que tienen a su cargo la administración de apropiaciones de las distintas categorías programáticas.

2.4 UE: Indique el código de número de la unidad ejecutora a la que pertenece.

2.5 Institución: Escriba el nombre de la institución a la que pertenece la cuenta.

2.6 Responsable de la Cuenta Bancaria: Indique el responsable de la cuenta bancaria.

2.7 Fuente Específica: Indique la fuente específica que corresponda.

2.8 Organismo Financiador: Especifique el nombre del organismo que financia la cuenta.

2.9 Monto Moneda Original: Es la moneda en la que está colocada la disponibilidad que puede ser diferente a la moneda funcional que en el país es el Peso Dominicano. Indique la sumatoria de los balances según libro del listado de cuentas.

2.10 Tipo de Moneda: Indique el tipo de moneda a que pertenece el movimiento bancario, ya sea en pesos, dólares, euros u otros.

3. Número de Cuenta: Coloque la cuenta asignada por la Institución Bancaria.

4. Denominación: Nombre de la cuenta, en el caso de cuentas corrientes específicas para Fondos Reponibles, Recursos Propios, Fondos de Terceros, se indicarán las mismas en el apartado que corresponda.

5. Tipo de Cuenta: Especificar si la cuenta es Corriente o de Ahorro.



- 6. Banco:** Nombre del Banco donde está la cuenta.
- 7. Sucursal:** Escriba el nombre de la sucursal del Banco donde se encuentra la cuenta.
- 8. Incorporación al SIGEF:**
 - 8.1 Si:** Indique Si, si la cuenta está incorporada en el SIGEF.
 - 8.2 No:** Indique No, si no ha sido incorporada en el SIGEF.
- 9. Columna (b) Saldos:**
 - 9.1 Inicial:** Indique el saldo inicial, de cada una de las cuentas.
 - 9.2 Débito:** Informe el saldo de los débitos, de cada una de las cuentas, conforme a lo registrado en los libros.
 - 9.3 Crédito:** Informe el saldo final de los créditos, de cada una de las cuentas, conforme a lo registrado en los libros.
- 10. Saldo Final:**
 - 10.2 S/Libros:** Informe el saldo final, de cada una de las cuentas, conforme a lo registrado en los libros.
 - 10.3 S/Banco:** Informe el saldo final, de cada una de las cuentas, conforme el correspondiente resumen bancario.
- 11. Observaciones:** Comente cualquier situación concerniente a este formulario que deba destacar.
- 12. Firmas:**
 - 12.1 Preparado por:** Coloque la firma de quien prepara el formulario del movimiento bancario.
 - 12.2 Puesto que ocupa:** Coloque el puesto de la persona quien prepara el formulario del movimiento bancario.
 - 12.3 Revisado por:** En este espacio coloque la firma de quien revisa y supervisa el formulario.
 - 12.4 Puesto que ocupa:** Coloque el puesto de la persona que hace la revisión del formulario.



V.Nota:

Se deberán presentar las informaciones y anexos complementarios. En caso de que **No Aplique** este formulario llenar el Encabezado y explicar por qué **No Aplica** en este renglón.

III.3 Resumen de Movimientos de los Anticipos Financieros

I.Descripción

El formulario Resumen Movimientos de los Anticipos Financieros **DG-INS-02-18** debe ser completado por las instituciones del Gobierno Central y otras entidades que ejecutan anticipos financieros.

II.Periodicidad

Debe ser completado y remitido para el Corte Semestral (del 01 de enero al 30 de junio) y para el Cierre de Ejercicio Fiscal (del 01 de enero al 31 de diciembre).

III.Formulario

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Resumen Movimiento de los Anticipos Financieros

① Fecha:

Código		Denominación	
Capítulo	: 0000		
Sub-Capítulo	: 00		
DAF	: 00		
UE	: 0000		

A			B					C	D						E	F				
③ ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA			④ TIPO DE ANTICIPO FINANCIERO					⑤ No. de Dependiente	MOVIMIENTO ANTICIPO FINANCIERO						⑩ Devolución de Disponibilidades	⑪ Regularizaciones				
Frog	Sub-Frog	Proy	Act/Otra	FRI	FEA	FRE	FAS		FAC	⑥ Monto de Apertura 1	⑦ Aumento (Disminución) 2	⑧ Total Anticipos Financieros 3 = 1 + 2	⑨ Monto Transferido por la T. N. 4	⑫ Rendición del Anticipo Financiero			⑬ Monto por Rendir 6 = 4 - 5	⑭ Monto Depositado	⑮ No. Valorar / Transfer. en la Cuenta R. D.	⑯ No. de Documento
1									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
2									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
3									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
4									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
5									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
6									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
7									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
8									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
9									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
10									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
11									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
12									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
13									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
14									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
15									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
16									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
17									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
18									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
19									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
20									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
21									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
22									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
23									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
24									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00
TOTALES GENERALES									0.00	0.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00			0.00

⑫

Preparado por _____ Revisado por _____ Autorizado por _____

Puesto que ocupa _____ Puesto que ocupa _____ Puesto que ocupa _____

IV.Detalle del Formulario

- 1. Fecha:** Complete a la fecha en formato día/mes/año que corresponda a los datos que contiene el formulario.

2. Datos de la Institución: Introduzca el código del Capítulo, Sub- capítulo, DAF y UE de la entidad que llena el formulario.

2.1 Capítulo: Coloque el código del más alto nivel institucional, que posee 4 dígitos.

2.2 Sub-Capítulo: Indique el código del segundo nivel de jerarquía, el cual contiene 2 dígitos.

2.3 DAF: Coloque el código de la dirección administrativa financiera a la que pertenece la institución.

2.4 UE: Indique el código de número de la unidad ejecutora a la que pertenece.

3. Estructura Programática (A):

3.1 Programa: Coloque el número del programa.

3.2 Sub-Programa: Indique el número del sub-programa que corresponda el anticipo financiero.

3.3 Proyecto: Coloque el número o nombre del proyecto, por el cual se realiza el anticipo financiero.

3.4 Actividad/Obra: Especifique la actividad y obra por sección (actualizaciones y ejecución presupuestaria) según corresponda.

4. Tipo de Anticipo Financiero (B): Seleccione con una X el tipo de anticipo financiero que corresponde:

4.1. Fondo Reponible Institucional (FRI): Son fondos que pueden crearse por importes que no superen el 2% del total del presupuesto de gasto aprobado para las instituciones, para atender gastos menores en Bienes y Servicios.

4.2. Fondo en Avance (FEA): Se consideran dentro de esta categoría aquellos Anticipos Financieros cuyas características principales no está limitada a objeto de gasto específico, no es pre-imputado y está sujeto a imputación del gasto y a reposición de acuerdo a los límites establecidos por la resolución que lo sustenta.

4.3. Fondo Reponible para Evento (FRE): Son fondos previstos a fin de cubrir exclusivamente eventos de carácter ocasional y de interés nacional.

4.4. Fondo de Asistencia Social (FAS): 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.

4.5. Fondo de Avance de Contrapartida para Proyectos y Programas (FAC):

Este mecanismo de anticipos será otorgado en aquellos casos donde los beneficiarios de préstamos y donaciones que ejecuten proyectos de inversión, se encuentren debidamente aprobados por ley o decreto y cumplan con todos los requerimientos de habilitación de cuentas bancarias institucionales y los requisitos del subsistema UEPEX.

- 5. No. de Expediente (C):** Coloque el número de expediente de los anticipos financieros.
- 6. Monto de apertura (D):** Indique el monto de la apertura de los Anticipos Financieros.
- 7. Aumento o (Disminución) (D):** Coloque si los anticipos financieros tuvieron un aumento o disminución.
- 8. Total de Anticipos Financieros:** Indique el resultado de restar o sumar el monto de apertura (6) y el aumento y disminución (7).
- 9. Monto transferido por la Tesorería Nacional (T.N.) (D):** Coloque el monto de las transferencias que realizó la T.N.
- 10. Movimiento Anticipo Financiero (Rendición de Anticipos Financieros) (D):** Indique con una X si la rendición es de forma parcial o total los anticipos financieros.
 - 10.1 Parcial-Total:** En esta casilla se indica con una **X** si es de forma parcial o total los anticipos financieros.
 - 10.2 Monto Rendido:** Coloque el monto rendido de los anticipos financieros.
 - 10.3 Monto por Rendir:** Indique el monto al restar el total la casilla de anticipos financieros menos la casilla de monto rendido.
- 11. Devolución y Disponibilidades (E):**
 - 11.1 Monto Depositado:** coloque el monto depositado de los anticipos financieros en la cuenta bancaria de la institución por la Tesorería Nacional.
 - 11.2. No. del Volante de la Transferencia en la Cuenta R.D.:** coloque el número del volante de la transferencia recibida del anticipo financiero.
- 12. Regulaciones (F):**
 - 12.1. No. de Documento:** indique el número del documento de los anticipos financieros.
 - 12.2. Monto Regularizado:** coloque el monto que esta regularizado.

13 Revisión y Firmas:

13.1 Preparado por: coloque la firma de quien prepara el formulario de resumen movimiento de los anticipos financieros.

13.2 Puesto que ocupa: coloque el puesto de la persona quien prepara el formulario de resumen movimiento de los anticipos financieros.

13.3. Revisado por: en este espacio coloque la firma de la persona quien revisa y supervisa el formulario de resumen movimiento de los anticipos financieros.

13.3. Autorizado por: en este espacio coloque la firma de la persona que autoriza el formulario de resumen movimiento de los anticipos financieros.

13.4. Puesto que ocupa: coloque el puesto de la persona que hace la autorización del formulario.

V. Nota:

Se deberán presentar las informaciones y anexos complementarios. En caso de que **No Aplique** este formulario llenar el Encabezado y explicar por qué **No Aplica** en este renglón.



III.4 Arqueo de Caja y Valores

I.Descripción

El Formulario **DG-INS-02-19** denominado **Arqueo de Cajas, y Valores** está diseñado con el objetivo de que los responsables de las áreas financieras realicen un arqueo de caja, y valores en las unidades que tengan a su cargo el manejo y custodia de disponibilidades.

II.Periodicidad

Debe ser completado y remitido par a el Corte Semestral (del 01 de enero al 30 de junio) y para el Cierre de Ejercicio Fiscal (del 01 de enero al 31 de diciembre).

III.Formulario

 Dirección General de Contabilidad Gubernamental Formulario de Arqueo de Cajas y Valores Al 30 de junio 2020		
Capítulo:	Sub-Cap.:	DAF: UE:
Nombre Institución:		
Identificación de la Caja:		
Tipo de Caja: <input type="checkbox"/> Caja General <input type="checkbox"/> Caja Chica		
Billetes	Cantidad	Total
2,000.00		0.00
1,000.00		0.00
500.00		0.00
200.00		0.00
100.00		0.00
50.00		0.00
20.00		0.00
10.00		0.00
Total en Billetes		0.00
Monedas	Cantidad	Total
25.00		0.00
10.00		0.00
5.00		0.00
1.00		0.00
0.50		0.00
0.25		0.00
0.10		0.00
Total en Monedas		0.00
Total en Billetes y Monedas		0.00
Comprobantes definitivos del Número	al No.	\$
Comprobantes Provisionales del No.	al No.	\$
Cheque de Reposición No.		\$
Total Efectivo y Comprobantes		
Monto Asignado		Tipo de Moneda \$
Efectivo y Comprobantes		Tipo de Moneda \$
Faltante y Sobrante		Tipo de Moneda \$
Observaciones:	Explique sobrante o faltante	
Custodio	Realizado por	Aprobado por
Puesto que ocupa	Puesto que ocupa	Puesto que ocupa
Siendo las procedimos a contar el efectivo y revisión de los comprobantes en caja		
en presencia de		
custodio de la misma.		
Terminado el proceso hemos devuelto intacto los valores y documentos recibidos.		



IV. Detalle del Formulario

1. Dato Institucional:

1.1 Arqueo de Cajas y Valores al-----de-----del año-----: Especifique el día, mes y año del período, o sea, la fecha del último día en que se realiza el Arqueo de Caja y Valores al cierre del ejercicio fiscal.

1.2 Capítulo: Coloque el código de la institución que remite el Arqueo de Caja y Valores.

1.3 Sub-Cap.: Indique el código del sub-capítulo de la institución.

1.4 DAF: Indique el código de la Dirección Administrativa Financiera a la que pertenece la institución.

1.5 UE: Especifique el código o numeral de la Unidad Ejecutora a la que pertenece.

2. Nombre Institución: Indique el nombre de la Institución a la que pertenece el Arqueo de Caja y Valores.

3. Identificación de la Caja: Indique el nombre de la caja a la que pertenece el Arqueo de Cajas y Valores.

3.1 Tipo de Caja: Indique el tipo de caja a la que pertenece el Arqueo de Cajas y Valores.

3.2 Caja General: Indique todo el efectivo, cheques o vales que se encuentran en el Arqueo de Caja y Valores.

3.3 Caja Chica: Indique los desembolsos menores o el monto de los gastos que se encuentran en el Arqueo de Caja y Valores.

4. Denominación de los Billetes:

4.1 Billetes: Digite el desglose de los montos a que pertenece cada billete, comenzando con el de mayor valor hasta llegar al de menor valor.

4.2 Cantidad: Inserte la cantidad o numeral de cada billete.

4.3 Total: Es el monto total que se obtiene al multiplicar el valor de cada billete por la cantidad del mismo.



4.4 Total en Billetes: Es la suma total de todos los valores totalizados.

5. Denominación de las monedas:

5.1 Monedas: Digite el desglose de los montos a que pertenece cada moneda, comenzado con la mayor hasta llegar a la de menor valor.

5.2 Cantidad: Inserte la cantidad o numeral de monedas.

5.3 Total: Es el monto total resultante de la multiplicación del valor de cada moneda por la cantidad de la misma.

5.4 Total en monedas: Es la sumatoria de todos los valores totalizados.

5.5 Total en Billetes y en Monedas: Es la sumatoria del valor total en billetes y la sumatoria del valor total en monedas.

6. Comprobantes:

6.1 Comprobantes definitivos del Número: ----- al No. -----RD\$-----
Insertar los números de los comprobantes definitivos utilizados desde el No. menor hasta el mayor, en la denominación en pesos dominicanos.

6.2 Comprobantes provisionales del No.----- al No.-----RD\$-----
Insertar los números de los comprobantes provisionales desde el No. menor hasta el mayor, en la denominación pesos dominicanos.

6.3 Cheque de Reposición No.: Indique el Número de Cheque de Reposición y el Valor del mismo en la denominación en pesos dominicanos.

6.4 Total Efectivo y Comprobantes, RD\$: Introduzca el monto total de Efectivo y sus respectivos comprobantes, debidamente firmados y el valor en la denominación pesos dominicanos.

7. Monto Asignado: Introduzca el Monto asignado de la Caja. Se debe indicar el tipo de moneda en que se encuentra la caja, tanto en esta sección, como las demás secciones del renglón 7.

7.1 Efectivo y Comprobantes: Indique el Efectivo en Caja y los comprobantes debidamente firmados, que lo avalan, y el valor en la denominación pesos dominicanos.

7.2 Faltante y Sobrante: Haga constar en faltante y sobrante si existieran y el valor en la denominación pesos dominicanos.



8. Observaciones:

Es importante explicar en este renglón del Formulario, las informaciones que sean necesarias y que no estén contenidos en lo solicitado.

Además, debe suministrar las siguientes informaciones:

8.1 Explique Sobrante o Faltante: Indique de manera detallada la Razón o causa del sobrante o faltante si existieran.

9. Responsables de las Cajas y Valores:

9.1 Custodio: Coloque la firma o el nombre de la persona en quien recae la responsabilidad de custodiar o salvaguardar las Cajas y Valores.

9.2 Puesto que ocupa: Coloque el puesto de la persona en quien recae la responsabilidad de custodiar o salvaguardar las Cajas y Valores.

9.3 Realizado por: Coloque la firma o el nombre de quien preparó el formulario.

9.4 Puesto que ocupa: Coloque el puesto de la persona quien preparó el formulario.

9.5 Aprobado por: Coloque la firma de quien delega la preparación de dicho formulario.

9.6 Puesto que ocupa: Coloque el puesto de la persona quien delega la preparación del formulario.

10. Inserte la hora, números de comprobantes y la persona que estuvo presente al momento de proceder a contar el efectivo y la verificación de los comprobantes en Caja.

Al finalizar el proceso debe devolver intacto los valores y documentos a la persona responsable de la caja.



IV. Detalle del Formulario

1. Datos de la Institución:

- 1.1 Capítulo:** Es el código de identificación de la institución a la cual pertenece el formulario de tipo jurídico institucional.
- 1.2 Sub-capítulo:** En esta casilla se coloca el código o numeración de la dependencia de la institución, que sale del capítulo asignado a la entidad.
- 1.3 DAF:** Coloque el número que identifica a la Dirección Administrativa y Financiera, de máximo nivel institucional, que tienen a su cargo la administración de apropiaciones de las distintas categorías programáticas.
- 1.4 UE:** Indique el código de la unidad ejecutora de la institución.

2. Período:

- 2.1 Del mes de:** Introduzca el período de inicio en que se envió la transferencia.
- 2.2 Al mes de:** En esta casilla se introduce el mes que se ejecutó la transferencia.
- 2.3 Año:** Coloque el año que se realizó la transferencia.
- 2.4 Cta. Bancaria No.:** Indique el número de cuenta que va dirigida la transferencia.
- 2.5 Banco:** Coloque el nombre del banco donde se va a realizar la transferencia.

- 3. Columna (A) Balance Inicial RD\$:** En esta casilla se coloca el balance correspondiente al período anterior, o al monto disponible al inicio del período enviado en el presente documento.

4. Columna (B) Transferencias Recibidas:

- 4.1 Fecha:** Indique la fecha día, mes y año de la transferencia.
- 4.2 No. Libramiento:** Coloque el número del libramiento asignado a la transferencia.
- 4.3 Institución de la transferencia:** Indique el nombre de institución que envía la transferencia.
- 4.4 Tipo de transferencia:** En esta casilla se coloca el tipo de transferencia si es corriente o de capital.



5. **Columna (C) Monto Recibido:** Coloque el monto total de la transferencia recibida.
6. **Columna (D) aplicación o uso de los recursos recibidos:**
 - 6.1 **No. de cheque o transferencia:** Complete el número de cheque de la transferencia recibida.
 - 6.2 **Fecha:** Coloque la fecha donde se realiza el uso de los recursos de la transferencia recibida.
 - 6.3. **Nombre del Beneficiario:** Coloque aquí el nombre del beneficiario de la transferencia.
 - 6.4. **Ccp Auxiliar:** En esta casilla se coloca la cuenta del gasto o la cuenta auxiliar de la transferencia recibida.
7. **Columna (E) Monto ejecutado:** En esta casilla se coloca el monto gastado de la transferencia recibida.
8. **Balance en cuenta (F) = (C-E):** En esta casilla se coloca el monto del resultado de restar los balances de las casillas monto recibido menos monto ejecutado C-E de la transferencia recibidas.
9. **Revisado:**
 - 9.1 **Preparado por:** Coloque la firma de quien prepara el formulario de la ejecución de las transferencias recibidas.
 - 9.2 **Fecha de preparación:** Complete la fecha día, mes y año de la terminación de la persona que llena el formulario.
 - 9.3 **Puesto que ocupa:** Coloque el puesto de la persona quien prepara el formulario de la ejecución de las transferencias recibidas.
 - 9.4 **Revisado por:** En este espacio coloque la firma de quien revisa y supervisa el formulario.
 - 9.5 **Fecha de Revisión:** En este espacio se coloca la fecha día, mes y año de la persona que hace la revisión del formulario.
 - 9.6 **Puesto que ocupa:** Coloque el puesto de la persona que hace la revisión del formulario.



III.6 Formulario Detalle de la Deuda Administrativa

I. Descripción

Este formulario, código **DG-INS-02-29**, está diseñado con el objetivo de que las instituciones del Gobierno Central suministren las informaciones, concernientes al detalle de los pagos de deuda administrativa, en el caso de que exista.

II. Periodicidad

Debe ser completado y remitido para el Corte Semestral (del 01 de enero al 30 de junio) y para el Cierre de Ejercicio Fiscal (del 01 de enero al 31 de diciembre).

III. Formulario

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Formulario Detalle de la Deuda Administrativa

Institución _____
 Capítulo _____
 Fecha _____

Sub-Capítulo _____
 UE _____

ID	Número Documento	Fecha Doc.	Monto Original	Monto RDS	Beneficiario	Concepto del Pago	Fuente de Financiamiento	10 Devengado Aprobado			Distribución para Asientos	
								Cep Auxiliar	Fecha	Número	Monto Devengado	Fuente Especifica
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
Total											0.00	0.00

Preparado por _____
 Puesto que ocupa _____

Autorizado por _____
 Puesto que ocupa _____

DG-INS-02-29



IV. Detalle del Formulario

1. Datos de la Institución:

1.1 Institución: Escriba el nombre de la institución a la que pertenece.

1.2 Capítulo: Es el código de identificación de la institución que llena el formulario de tipo jurídico institucional.

1.3 Fecha: Indique la fecha día, mes y año que corresponda.

1.4 Sub-capítulo: En esta casilla se coloca el código o numeración de la dependencia de la institución, que sale del capítulo asignado a la entidad.

1.5 UE: Indique el código de la unidad ejecutora de la institución.

2. ID: En esta casilla se coloca el código o numeración asignado por la Institución.

3. Número Documento: Introduzca el número del documento o contrato de la deuda.

4. Fecha Documento: Introduzca la fecha en que realiza el contrato de la deuda.

5. Monto Original: Indique el monto bruto en moneda extranjera que será desembolsado a los beneficiarios.

6. Monto RD: Indique el monto bruto en moneda nacional que será desembolsado a los beneficiarios.

7. Beneficiario: Indican el/los nombre (s) del/los beneficiarios del documento en cuestión.

8. Concepto del Pago: Complete el concepto por lo cual se genera la deuda.

9. Fuente de Financiamiento: Indique los fondos de la deuda Administrativa.

10. Devengado Aprobado: Indique el total de las deudas generadas aprobadas de acuerdo a lo devengado.

10.1 Ccp Auxiliar: En esta casilla se coloca la cuenta presupuestaria que corresponde a la transacción original que dio origen a la deuda.

10.2 Fecha: Indique la fecha a la cual corresponde la deuda.



10.3 Número: Introduzca el número del devengado aprobado de la deuda.

10.4 Monto Devengado: Indique el monto total del devengado aprobado de la deuda.

11. Distribución para Asientos: Indique la distribución para registrar las Deudas Administrativas.

11.1 Fuente Específica: Identificar la fuente específica en la que se apartaron los recursos para cada pago.

11.2 Distribución Devengado: En esta casilla se coloca la distribución de la Deuda administrativa devengada.

12. Revisado:

12.1 Preparado por: Coloque la firma de quien prepara el formulario de la deuda Administrativa.

12.2 Puesto que ocupa: Coloque el puesto de la persona quien prepara el formulario de la deuda Administrativa.

12.3 Autorizado por: En este espacio coloque la firma o el nombre de la persona quien autoriza o delega la preparación del formulario.

12.4 Puesto que ocupa: Coloque el puesto de la persona que hace la autorización del formulario.

V. Nota:

Se deberán presentar las informaciones y anexos complementarios. En caso de que **No Aplique** este formulario llenar el Encabezado y explicar por qué **No Aplica** en este renglón.



III.7 Formulario Cuadro Comparativo de Bienes

I. Descripción

El formulario **DG-INS-02-30 “Cuadro Comparativo De Bienes”**, está diseñado con el objetivo de suministrar las informaciones concernientes a las adquisiciones de activos fijos correspondientes a los activos no financieros, por parte de las instituciones del Gobierno Central durante el ejercicio fiscal, con la finalidad de comparar los balances devengados en el presupuesto versus los balances efectivamente registrados y presentados por la Institución.

II. Periodicidad

Debe ser completado y remitido para el Corte Semestral (del 01 de enero al 30 de junio) y para el Cierre de Ejercicio Fiscal (del 01 de enero al 31 de diciembre).

III. Formulario



**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
CUADRO COMPARATIVO DE BIENES
VALOR RDS**

○ Institución _____ ○ Fecha _____ ○ Capítulo _____			Sub-Capítulo _____ DAF _____ UE _____																	
○ ACTUALIZACIONES										○ EJECUCION DEL PRESUPUESTO										○ OBSERVACIONES
FUENTE FINANCIAMIENTO	FUENTE ESP.	ORGANISMO FINANCIADOR	PROG.	SUB-PROG.	PROY.	ACT.OBR.	CCP-AUX.	MONTO DE ADQUISICIÓN (A)	FUENTE FINANCIAMIENTO	FUENTE ESP.	ORGANISMO FINANCIADOR	PROG.	SUB-PROG.	PROY.	ACT.OBR.	CCP-AUX.	MONTO DEVENGADO (B)	DIFFERENCIA (C - A) (B)		
TOTAL GENERAL								0.00										0.00	0.00	

Preparado por	Revisado por
Fecha de Preparación	Fecha de Revisión
Puesto que Ocupa	Puesto que Ocupa



IV. Detalle del Formulario

1. Datos de la Institución:

- 1.1 Institución:** Introduzca el nombre de la institución que tiene la responsabilidad de suministrar las informaciones concernientes a las adquisiciones de activos fijos.
- 1.2 Capítulo:** Es el código de identificación de la institución que llena el formulario de tipo jurídico institucional.
- 1.3 Sub-capítulo:** En esta casilla se coloca el código o numeración de la dependencia de la institución, que sale del capítulo asignado a la entidad.
- 1.4 DAF:** Coloque el número que identifica la Dirección Administrativa Financiera, de máximo nivel institucional, que tienen a su cargo la administración de apropiaciones de las distintas categorías programáticas.
- 1.5 UE:** Indique el código de la unidad ejecutora de la institución.

2. Actualizaciones:

- 2.1 Fuente de Financiamiento:** Indique la fuente de financiamiento correspondiente a la institución remitente.
- 2.2 Fuente Específica:** Indique el número de la fuente específica afectado en la adquisición los bienes o servicios.
- 2.3 Organismo Financiador:** Inserte el nombre del organismo financiador, es decir, de donde provienen los recursos para la adquisición de los activos.
- 2.4 Programa:** Indique el programa mediante el cual se adquieren los activos.
- 2.5 Sub-Programa:** Inserte el número del sub programa utilizado en la actualización y en la ejecución.
- 2.6 Proyecto:** Indique código del proyecto de la actualización y de la ejecución presupuestaria en las secciones correspondientes.



2.7 Act /Obr: Especifique la actividad y obra por sección (actualizaciones y ejecución presupuestaria) según corresponda.

2.8 CCP-AUX: Especifique la cuenta o subcuenta que se afecte.

2.9 Columna (A) Monto de Adquisición: En la sección de **Actualizaciones**, introduzca el monto o valor de adquisición del activo.

3. Ejecución del Presupuesto:

3.1 Fuente de Financiamiento: Indique la fuente de financiamiento correspondiente a la institución remitente. Es decir, la fuente de donde procede el financiamiento.

3.2 Fuente Específica: Indique el número de la fuente específica afectado en la adquisición los bienes o servicios.

3.3 Organismo Financiador: Inserte el nombre del organismo financiador, es decir, de donde provienen los recursos para la adquisición de los activos.

3.4 Programa: Indique el programa mediante el cual se adquieren los activos.

3.5 Sub-Programa: Inserte el número del sub programa utilizado en la actualización y en la ejecución.

3.6 Proyecto.: Indique código del proyecto de la actualización y de la ejecución presupuestaria en las secciones correspondientes.

3.7 Act /Obr: Especifique la actividad y obra por sección (actualizaciones y ejecución presupuestaria) según corresponda.

3.8 CCP-AUX: Especifique la cuenta o subcuenta que afecte.

3.9 Columna (B) Monto Devengado: En la sección de **Ejecución del Presupuesto**, inserte el monto o valor del devengado, por activo.

3.10 Diferencia (C= A – B): Indica la variación de las adquisiciones hechas en el período menos lo ejecutado en el presupuesto.

4. Observaciones:

Indique las razones que dieron origen a las diferencias, entre lo ejecutado y lo registrado en SIAB como adquisición.

V. Nota:

Se deberán presentar las informaciones y anexos complementarios. En caso de que **No Aplique** este formulario llenar el Encabezado y explicar por qué **No Aplica** en este renglón.



III.8 Formulario Bienes para ser Transferidos a Bienes Nacionales con fines de Descargo

I. Descripción

El formulario **DG-INS-02-31** denominado “**Bienes para ser Transferidos a Bienes Nacionales con fines de Descargo**”, está diseñado con el objetivo de obtener información sobre los bienes de descargos realizados por las Unidades Ejecutoras (UEs), con el propósito de que se descarguen definitivamente de los inventarios.

II. Periodicidad

Debe ser completado y remitido para el Corte Semestral (del 01 de enero al 30 de junio) y para el Cierre de Ejercicio Fiscal (del 01 de enero al 31 de diciembre).

III. Formulario



DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
FORMULARIO DE BIENES PARA SER TRANSFERIDOS A BIENES NACIONALES CON FINES DE DESCARGO

VALOR RDS

Institución _____	Sub-Capítulo _____								
Fecha _____	DAF _____								
Capítulo _____	UE _____								
<small>Aprobado por el Director General de Contabilidad Gubernamental</small>									
<input type="radio"/> DATOS DEL BIEN							<input type="radio"/> DESCARGO INSTITUCIONAL		<input type="radio"/> OBSERVACION
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CÓDIGO DEL BIEN	CÓDIGO INTERNO	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN	FUENTE ESTADÍSTICA	CC-AUX	FECHA	MOTIVO	

Preparado por _____

Revisado por _____

Fecha de Preparación _____

Fecha de Revisión _____

Puesto que ocupa _____

Puesto que ocupa _____

DG-INS-02-31

IV. Detalle del Formulario

1. Datos de la Institución:

1.1 Institución: Indique el nombre de la Institución responsable de los bienes remitidos para descargo.



1.2 Fecha: Indique la fecha en la que se completa el formulario, en formato día/mes/año.

1.3 Capítulo: En esta casilla coloca el código del más alto nivel institucional, que posee 4 dígitos.

1.4 Sub-Capítulo: Indique el código del segundo nivel de jerarquía, el cual contiene 2 dígitos.

1.5 DAF: Coloque el código de la Dirección Administrativa Financiera a la que pertenece la institución.

1.6 UE: Indique el código de la unidad ejecutora a la que pertenece.

2. Datos del Bien Mueble:

2.1 Descripción del bien: Debe dar una breve descripción del bien a descargar, especificar el artículo.

2.2 Código del Bien: Indique el código o número del bien, asignado de acuerdo al catálogo de Bienes.

2.3 Código Interno: Inserte el numeral asignado por la Unidad Ejecutora para identificar el bien al momento de inventariar.

2.4 Fecha de Adquisición: Inserte la fecha de adquisición del bien para su descargo.

2.5 Valor de Adquisición: Introduzca el monto o precio de adquisición del bien en la fecha de compra, construcción o recepción en donación.

2.6 Fuente Específica: Indique la fuente específica, o el fondo utilizado en la ejecución para la adquisición de los bienes que fueron transferidos.

2.7 CCP-Auxiliar: Indique el auxiliar específico del bien adquirido para ser descargado. Se debe hacer referencia al código del Clasificador Concepto Presupuestario que corresponda.

3. Descargo Institucional:

3.1 Fecha: Introduzca la fecha en la cual se realizó el descargo del bien para ser trasladado a Bienes Nacionales.



3.2 Motivo: Exponer de manera específica las razones por el cual realiza la solicitud de descargo del bien a Bienes Nacionales.

4. Observaciones: En esta sección comente alguna situación concerniente a este formulario que deba destacar del bien a descargar.

5.Preparado por: Plasme el nombre y la firma de quien preparó el formulario.

5.1. Fecha de Preparación: Inserte la fecha en que el documento fue elaborado.

5.2. Puesto que ocupa: Inserte el puesto de quien preparó el documento.

5.3. Revisado por: Plasme el nombre y la firma de quien revisó el documento.

5.4. Fecha de Revisión: Inserte la fecha en la que fue revisado el documento.

5.5. Puesto que ocupa: Inserte el puesto de quien revisó el documento.

III.9 Formulario Adquisición de Bienes para ser Transferidos a Terceros

I. Descripción

El formulario DG-INS-02-32 denominado “Adquisición de Bienes para ser Transferidos a Terceros”, está diseñado con el objetivo de suministrar el levantamiento de datos de los bienes adquiridos por las instituciones para ser transferidos o donados a otras entidades públicas o privadas y personas físicas.

II. Periodicidad

Debe ser completado y remitido para el Corte Semestral (del 01 de enero al 30 de junio) y para el Cierre de Ejercicio Fiscal (del 01 de enero al 31 de diciembre).

III. Formulario

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
FORMULARIO DE ADQUISICION DE BIENES PARA SER TRANSFERIDOS A TERCEROS
VALOR RDS

<div style="border-left: 1px solid black; padding-left: 5px;"> <p><input type="text" value="Institución"/></p> <p><input type="text" value="Fecha"/></p> <p><input type="text" value="Capítulo"/></p> </div>	<p>Sub-Capítulo <input type="text"/></p> <p>DAF <input type="text"/></p> <p>UE <input type="text"/></p>	
--	---	--

Apellido por el Director General de DDCEG

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA						DATOS DEL BIEN MUEBLE					INSTITUCION RECEPTORA								
PUENTE	FUENTE	ORGANISMO	PROG.	SECT.PUBLIC.	PROV.	ACTIVIDAD	C.F.P.-AUX.	DESCRIPCION DEL BIEN	CODIGO DEL BIEN	FUENTE DE ADQUISICION	CANTIDAD	PRECIO POR BIEN	TOTAL	GOBIERNO CENTRAL	INSTITUCIONES DEL GOBIERNO	SECT.PUBLICAS	COMUNIDAD RECEPTORA	Personas Receptoras	INDICACIONES

Preparado por

Fecha de Preparación

Puesto que ocupa

Revisado por

Fecha de Revisión

Puesto que ocupa

DG-INS-02-32

IV. Detalle del Formulario

1. Datos de la Institución:

- 1.1 **Institución:** Indique el nombre de la Institución que está completando el formulario.
- 1.2 **Fecha:** Indique la fecha en la que se completa el formulario, en formato día/mes/año.



- 1.3 Capítulo:** Coloque el código del más alto nivel institucional, que posee 4 dígitos.
 - 1.4 Sub-Capítulo:** Indique el código del segundo nivel de jerarquía, el cual contiene 2 dígitos.
 - 1.5 DAF:** Coloque el código de la dirección administrativa financiera a la que pertenece la institución.
 - 1.6 UE:** Indique el código de número que la unidad ejecutora a la que pertenece.
- 2. Estructura Programática:**
- 2.1 Fuente Financiamiento:** Inserte la fuente de donde provinieron los recursos con que fueron adquiridos los bienes a ser transferidos.
 - 2.2 Fuente Específica:** Indique la fuente específica, o el fondo utilizado en la ejecución para la adquisición de los bienes que fueron transferidos.
 - 2.3 Organismo Financiado:** Inserte el nombre que identifica el organismo que financió la adquisición del bien transferido.
 - 2.4 Programa:** Introduzca el programa por medio del cual se adquirió el bien transferido.
 - 2.5 Sub-Programa:** Introducir el sub-programa utilizado para la adquisición del bien transferido.
 - 2.6 Proyecto:** Introduzca el código designado al proyecto a través del cual se adquirió el bien transferido.
 - 2.7 Actividad/Obra:** Introduzca la actividad u obra utilizada por la institución que adquirió el bien transferido.
 - 2.8 CCP-Auxiliar:** Indique el código del Clasificador Concepto Presupuestario que corresponda.
- 3. Datos del Bien Mueble:**
- 3.1 Descripción del bien:** Debe dar una breve descripción del bien adquirido.
 - 3.2 Código del bien:** Indique el código o número del bien, asignado de acuerdo al catálogo de Bienes.



3.3 Fecha de adquisición: Inserte la fecha de adquisición del bien transferido.

3.4 Cantidad: Indique la cantidad de los bienes adquiridos para transferir.

3.5 Precio por Unidad: Especifique el precio por unidad del bien adquirido para transferir.

3.6 Total: Indique el monto total de los bienes.

4. Institución Receptora:

4.1 Gobierno Central: En esta sección introduzca el monto en la Institución del Gobierno Central a la cual le fue transferido el bien.

4.2 Instituciones Descentralizadas: Introduzca en esta sección el monto en RD\$ de Bienes transferidos en la institución receptora descentralizada o autónoma.

4.3 Sector Privado: Introduzca el monto del bien en esta sección, si el mismo fue adquirido para ser transferido a una institución privada.

4.4 Código de Institución Receptora: Introduzca el numeral o llave institucional (capítulo, dependencia, DAF y UE) de la entidad a la cual se le transfiere el bien, si la receptora es una institución pública. Si la institución pertenece al sector privado o persona física, especifique el nombre del beneficiario de la transferencia del bien.

5. Observaciones:**Fecha de Preparación:** Inserte la fecha en que el documento fue elaborado.**Revisado por:** Plasme el nombre y la firma de quien revisó el documento.**Fecha de Revisión:** Inserte la fecha en la que fue revisado el documento.

V. Nota:

Se deberán presentar las informaciones y anexos complementarios. En caso de que **No Aplique** este formulario llenar el Encabezado y explicar por qué **No Aplica** en este renglón.

III.10 Formulario de Levantamiento de Adquisición de Muebles, Inmuebles e Intangibles

I. Descripción

El formulario **DG-INS-02-33 “Levantamiento de Adquisiciones de Inmuebles”**, debe ser completado por las instituciones, para detallar los bienes inmuebles adquiridos durante el período que informa.

II. Periodicidad

Debe ser completado y remitido para el Corte Semestral (del 01 de enero al 30 de junio) y para el Cierre de Ejercicio Fiscal (del 01 de enero al 31 de diciembre).

III. Formulario

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
FORMULARIO DE LEVANTAMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
VALOR RDS

Institución _____ Subcapítulo _____
Fecha _____ DAF _____
Capítulo _____ UE _____

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA													DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE										FECHA DE ADQUISICIÓN			FORMA DE ADQUISICIÓN			MONTOS DE ADQUISICIÓN		
FINTE FN	FINTE ESP	ORGANISMO FINANCIADOR	PROG	SER-PROG	PROY	ACTOR	C/PAIS	TÉRMINO DE FIDELES	BUS INO. NO.	FUENTE NO.	LIBRO NO.	SOLAR NO.	MANZANA NO.	PARCELA NO.	PARCELA NO.	DISTRITO CATASTRAL NO.	MUNICIPIO	EDIFICACION	ÁREA (M ²)	FECHA DE ADQUISICIÓN	FORMA DE ADQUISICIÓN	MONTOS DE ADQUISICIÓN									

Preparado por _____ Revisado por _____
Fecha de Preparación _____ Fecha de Revisión _____
Puesto que ocupa _____ Puesto que ocupa _____

IV. Detalle del Formulario

1. Datos de la Institución:

- 1.1 **Institución:** Coloque el nombre de la institución que completa el formulario.
- 1.2 **Fecha:** Complete la fecha en formato día/mes/año del período correspondiente.
- 1.3 **Capítulo:** Coloque el código del más alto nivel institucional, que posee 4 dígitos.



1.4 Sub-Capítulo: Indique el código del segundo nivel de jerarquía, el cual contiene 2 dígitos.

1.5 DAF: Coloque el código de la dirección administrativa financiera a la que pertenece la institución.

1.6 UE: Indique el código de número que la unidad ejecutora a la que pertenece.

2. Estructura Programática:

2.1. Fuente de Financiamiento: Indique la fuente correspondiente a la institución remitente, de donde procede el financiamiento.

2.2. Fuente Específica: Indique el número de la fuente específica afectado en la adquisición de los bienes o servicios.

2.3. Organismo Financiador: Inserte el nombre de donde provienen los recursos para adquirir los activos.

2.4. Programa: Indique el programa mediante el cual se adquieren los activos.

2.5. Sub-Programa: Inserte el número del sub programa utilizado en la actualización y en la ejecución.

2.6. Proyecto: Indique código del proyecto de la actualización y de la ejecución presupuestaria en las secciones correspondientes.

2.7. Actividad/Obra: Especifique la actividad y obra por sección (actualizaciones y ejecución presupuestaria) según corresponda.

2.8. CCP-Auxiliar: Especifique la cuenta del catálogo que afecte y el auxiliar de la sub-cuenta. Se debe hacer referencia al código del Clasificador Concepto Presupuestario que corresponda.

3. Descripción del Inmueble:

3.1 Certificado de título: Indique la numeración de los certificados de los títulos de los inmuebles adquiridos.

3.2 Registro No. Indique el número del registro asignado del inmueble.

3.3 Folio No. Indique el número de folio asentado el inmueble.



- 3.4 Libro No.** Indique el número en el que está registrado el inmueble.
- 3.5 Solar No.** Indique el número del solar donde está ubicado el Inmueble.
- 3.6 Manzana No.** Indique el número de la manzana donde está el Inmueble.
- 3.7 Porción No.** Indique el número de la porción asignado el Inmueble.
- 3.8 Parcela No.** Indique el número de la parcela donde se encuentra el Inmueble.
- 3.9 Distrito Catastral No.** Indique el número del Distrito Catastral donde está ubicado Inmueble.
- 3.10 Municipio:** Indique el nombre del Municipio donde está ubicada el Inmueble.
- 3.11 Ubicación del Inmueble:** Indique donde está localizado el Inmueble.
- 3.12 Área del Inmueble:** Indique los metros cuadrado (M²) que tiene el Inmueble.
- 4. Fecha de Adquisición:** Indique en qué fecha se adquirió el Inmueble.
- 5. Forma de Adquisición del Inmueble:** Indique en que forma fue adquirido el Inmueble.
- 6. Monto de Adquisición:** Indique el valor RD\$ de adquisición del Inmueble.
- 7. Preparado por: Indique la firma de quien preparó el formulario.**
 - 7.1 Fecha de Preparación:** Indique la fecha en la cual se elaboró el cuadro.
 - 7.2 Revisado por:** Indique la persona que reviso el formulario.
 - 7.3 Fecha de Revisión:** Indique la fecha de revisión.



III.11 Formulario de Relación de Cheques Anticipos Financieros

I. Descripción

El formulario **DG-INS-02-36** denominado “**Formulario Relación de Cheques Anticipos Financieros**”, tiene por objetivo detallar la relación de las informaciones de los cheques de Anticipos Financieros que han sido remitidos a las instituciones para ser pagados a terceros.

II. Periodicidad

Debe ser completado y remitido para el Corte Semestral (del 01 de enero al 30 de junio), y para el Cierre de Ejercicio Fiscal (del 01 de enero al 31 de diciembre).

III. Formulario

CC
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
Relación de Cheques Anticipos Financieros
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE REMITE

Capítulo: Exp. No.
 Sub-Cap.: Lib. #
 DAF: Monto Lib.
 UE: Pag. Pres.

Cta. Bancaria:
 Resp. del Fondo:
 Teléfono:
 Tipo de Fondo:

Aprobado por el Director General de Contabilidad Gubernamental

4	5	6	7	8	9	10	11
RNC/ CEDULA	BENEFICIARIO	NUMERO DE CHEQUE	FECHA	MONTO CHEQUE	CONCEPTO	VALOR DEL TENDIDO	SUB CUENTA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
(12) TOTAL EJECUTADO RDS						0.00	
(13) Total Recibido							
(14) BALANCE EN LIBRO							
(15)							
Preparado por _____			Auditor _____		Gerente Financiero _____		

DG-INS-02-36

IV. Detalle del Formulario

- 1. Nombre de la Institución:** Detalle el nombre de la institución que completa el formulario.
- 2. Dato Institucional:**
 - 2.1 Capítulo:** En esta casilla coloca el código del más alto nivel institucional, que posee 4 dígitos.
 - 2.2 Sub-Capítulo:** Indique el código del segundo nivel de jerarquía, el cual contiene 2 dígitos.
 - 2.3 DAF:** Coloque el código de la dirección administrativa financiera a la que pertenece la institución.
 - 2.4 UE:** Indique el código de la unidad ejecutora a la que pertenece.
 - 2.5 Expediente No.:** Digite el número de referencia que identifica el anticipo financiero.
 - 2.6 Libramiento No.:** Digite el número que identifica éste documento principal para iniciar la gestión de pago.
 - 2.7 Monto del Libramiento:** Indique el monto del libramiento.
 - 2.8 Pago Préstamo:** Ingrese el número del documento con el que se paga el desembolso del anticipo financiero.
- 3. Cuenta Bancaria:** Inserte los datos del número de la cuenta de entidad bancaria que maneja los fondos de los anticipos financieros.
 - 3.1 Respaldo del Fondo:** Especifique los documentos justificativos de la emisión del cheque.
 - 3.2 Teléfono:** Número telefónico de la institución que tiene la custodia del cheque.
 - 3.3 Tipo de Fondo:** Seleccione el tipo de fondo que corresponde: Fondo en Avance Institucional, Excepcional, de Recursos Propios, de Recursos Internos, de Recursos Externos, Fondo Reponible Institucional o Eventual.



4. **RNC/Cédula:** Digite el Número de registro del contribuyente del Beneficiario del Cheque.
5. **Beneficiario:** Ingrese el nombre de la persona física o jurídica a favor de quien se expide el cheque.
6. **Número de Cheque:** Digite el número, elemento impreso del cheque.
7. **Fecha:** Ingrese la fecha en que el cheque está siendo expedido.
8. **Monto Cheque:** Ingrese el valor por el que está siendo expedido el cheque.
9. **Concepto:** Descripción del tipo de operación que avala el cheque.
10. **Valor Distribuido:** Digite el valor expresado en números, por el que se va a pagar el cheque.
11. **Subcuenta:** Ingrese el número de la subcuenta del clasificador presupuestario por objeto.
12. **Total Ejecutado RD\$:** Inserte la suma de los montos de los cheques.
13. **Total Recibido:** Ingrese la suma los cheques que ha recibido.
14. **Balance en Libro:** Calcule la diferencia entre el total ejecutado menos el total recibido, y escriba la diferencia.
15. **Firmas:**
 - 15.1 **Preparado por:** Escriba el nombre y la firma de quien complete la relación de cheques.
 - 15.2 **Auditor:** Complete el nombre y firma de quien audito el formulario.
 - 15.3 **Gerente Financiero:** Ingrese el nombre y firma del Director o Encargado del área financiera responsable en la institución.

III.12 Formulario Obras en Proceso (Proyectos de Inversión)

I. Descripción

El formulario **DG-INS-02-37** denominado “**Obras de Procesos (Proyecto de Inversión)**”, está diseñado con el objetivo de levantar las informaciones concernientes a recursos orientados a Proyectos de Inversión, tanto con fondos externos como internos.

II. Periodicidad

Debe ser completado y remitido para el Corte Semestral (del 01 de enero al 30 de junio), y para el Cierre de Ejercicio Fiscal (del 01 de enero al 31 de diciembre).

III. Formulario

IV. Detalle del Formulario

1. Dato Institucional:

1.1 Institución: Indique el nombre de la institución que está completando el formulario.

1.2 Fecha: Especifique la fecha en que se está completando el formulario, con formato día/mes/año.



1.3 Capítulo: Coloque el código del más alto nivel institucional, que posee 4 dígitos.

1.4 Sub-Capítulo: Indique el código del segundo nivel de jerarquía, el cual contiene 2 dígitos.

1.5 DAF: Coloque el código de la dirección administrativa financiera a la que pertenece la institución.

1.6 UE: Especifique el código de la unidad ejecutora a la que pertenece.

2. Estructura Programática:

2.1 Programa: Es la naturaleza o la esencia de las actividades a que se dedica la Institución. Digite el programa por medio del cual se tramitó el proyecto.

2.2 Sub-Programa: Se desprende de las actividades o naturaleza de los programas de las Instituciones el cual se identifica con un código institucional. Inserte el código el sub-programa utilizado para el proyecto en cuestión.

2.3 Proyecto: Es la acción Presupuestaria que expresa la desagregación de proyectos en los diferentes productos que lo conforman. Indique el código designado al proyecto.

2.4 Actividad / Obra: Es la categoría programática de mínimo nivel en termino de asignación. Inserte en esta casilla la actividad u obra aplicado a la institución mediante la cual se ejecuta el proyecto social.

2.5 Organismo Financiado: Son aquellos cuyo objetivo es otorgar préstamos a países que tienen como política el desarrollo de proyecto específico. Indique el nombre o código que identifica el organismo que financia el proyecto.

2.6 Fuente de Financiamiento: Inserte la fuente de financiamiento para el proyecto de inversión.

2.7 Fuente Específica: Indique la fuente específica utilizada para la ejecución del proyecto de Inversión.

2.8 CCP-Auxiliar: Indique el código del clasificador concepto presupuestario que corresponda.

2.9 Origen de los Recursos: Digite de donde provienen los recursos.

3. Código SNIP: Introduzca el número que identifica el código del sistema nacional de inversión público.



4. **Detalle:** Introduzca el nombre o código que identifica al proyecto.
5. **Fecha de inicio de la Obra:** Indique la fecha de inicio de la obra.
6. **Presupuesto Original de la Obra:** Especifique el monto original o inicial Presupuestado para la ejecución del proyecto.
7. **Adendas:** Especifique en qué porcentaje se excedió o aumentó el presupuesto original de la obra.
8. **Total Presupuestado:** Especifique el total presupuestado, incluyendo las adendas, para la terminación de la Obra.
9. **Monto Ejecutado:** Indique el total ejecutado o consumido hasta la fecha.
10. **Monto por Ejecutar:** Indique el monto restante para la finalización total de la Obra.
11. **Observaciones:** Comente alguna situación concerniente a este formulario que deba destacar.
12. **Preparado por:** Plasme la firma de quien preparó el formulario.
 - 12.1 **Fecha de preparación:** Plasme la fecha en que se preparó el formulario.
 - 12.2 **Puesto que ocupa:** Inserte el puesto de quien preparó el documento.
 - 12.3 **Revisado por:** Plasme la firma de quien reviso el formulario.

1.3 DAF: coloque el número que identifica a la Dirección Administrativa y Financiera, de máximo nivel institucional, que tienen a su cargo la administración de apropiaciones de las distintas categorías programáticas.

1.4 UE: indique el código de la unidad ejecutora de la institución.

2. Período:

Indique el período que abarca la presente remisión, especificando el mes de inicio y el mes final en cada casilla al cierre o corte y el año según corresponda.

3. Balance Inicial: Indique el balance correspondiente al período anteriormente remitido, o al monto disponible al inicio del período.

4. Ingresos Recaudados: Indique los ingresos recaudado durante el período de cierre de ejercicio y corte semestral según corresponda:

4.1 Número de Cuenta Bancaria: Introduzca el número de la cuenta bancaria en la cual se depositaron los recursos especiales.

4.2 Número de Sub-Cuenta: En esta casilla se coloca la cuenta auxiliar en la cual se depositaron los recursos especiales.

4.3 La fecha de origen del ingreso.

4.4 Numero de recibo y/o factura: Insertar el número de factura o recibo.

4.5 Concepto del Ingreso: Insertar concepto por el cual se registra el ingreso.

5. Monto Recibido: Indique el monto recibido.

6. Balance Disponible: Que es el resultado de la sumatoria de (A+C) arrojando como resultado el disponible.

7. Número de Cuenta Bancaria: Introduzca el número de la cuenta bancaria en la cual se depositaron los recursos especiales.

7.1 Número de Sub-Cuenta: En esta casilla se coloca la cuenta auxiliar en la cual se depositaron los recursos especiales.

8. Aplicación o uso de los Recursos: En este reglón se utiliza para identificar el concepto del consumo o aplicación para la cual fueron utilizados los Recursos o Ingresos Especiales el cual contiene:



8.1 No de Cheque o el no de documento de la transferencia.

8.2 La fecha en que se emitió.

8.3 Nombre del Beneficiario.

9. Sub-Cuenta de gasto: Inserte el número de la Sub-Cuenta

10. Monto Ejecutado: Indique el total del monto que se ejecutó

11. Balance en Cuenta: Representa la diferencia del Balance Disponible (columna D) menos los Montos Aplicados (Columna F).

12. Preparado por: Indique el nombre de la persona que preparó el formulario en cuestión.

12.1 Fecha de Preparación: Indique la fecha en la cual fue preparado el formulario.

12.2 Puesto que ocupa: coloque el puesto de la persona quien prepara el formulario.

12.3 Revisado por: Introduzca el nombre de quien revisa el documento, o supervisor del mismo.

12.4 Fecha de Revisión: Indique la fecha en la cual el documento fue revisado por el responsable de dicha actividad.

12.5 Puesto que ocupa: coloque el puesto de la persona que hace la revisión del formulario.



IV. Detalle del Formulario.

1. Inventario de Bienes de Consumo Al ____:

Inserte la fecha en la cual se hace el levantamiento de los materiales y suministros, la cual debe ser al Corte o Cierre del Ejercicio Fiscal.

2. Datos de la Institución:

2.1 Capítulo: Coloque el código del más alto nivel institucional, que posee 4 dígitos.

2.2 Sub-Capítulo: Indique el código del segundo nivel de jerarquía, el cual contiene 2 dígitos.

2.3 DAF: Coloque el código de la dirección administrativa financiera a la que pertenece la institución.

2.4 UE: Especifique el código de número que la unidad ejecutora a la que pertenece.

3. Institución: Introduzca el nombre de la institución que remite la información.

4. Fuente Específica: Indique la fuente específica que corresponde.

5. Sub-Cuenta: Introduzca el número de la sub-cuenta que identifica la ejecución del gasto.

6. Descripción: Introduzca el nombre o código que identifica de bien de consumo.

7. Balance Inicial Total en RD\$: Introduzca el monto en RD\$ inicial de los bienes de consumo en almacén o no consumidos al inicio del período informado.

8. Entradas Totales RD\$: Indique los montos de las entradas o ingresos al almacén, de los bienes de consumo del período a informar.

9. Salidas Total en Almacén: Incluya los montos de las Salidas de bienes de consumo del almacén, en el transcurso del período informado.

10. Balance Final Total en RD\$: Esta casilla se llenará automáticamente y representa el valor del Balance Inicial más las Entradas, menos las Salidas de Bienes de Consumo del Almacén.

11. Preparado Por: Indique el nombre del responsable de completar esta información, luego de impreso, el mismo debe estar firmado encima de su nombre.

11.1 Puesto que ocupa: Inserte el puesto de quien preparó el documento.

11.2 Autorizado por: Inserte el nombre y firma de la persona o supervisor que autoriza el levantamiento de los bienes de Consumo.

11.3 Puesto que ocupa: Inserte el puesto de quien autorizó el documento.

V. Nota

En caso de que **No Aplique** este **Formulario** llenar **El Encabezado** y Explicar porque **No Aplica**. Si existiera diferencia con la ejecución, entrada y salida explicar por qué.

III. 15 Formulario de Bienes Inmuebles

I. Descripción

El formulario **DG-INS-02-44 “Bienes Inmuebles”**, está diseñado con el objetivo de suministrar las informaciones de tasaciones realizadas, concernientes a los Bienes Inmuebles por parte de las Unidades Ejecutoras, a fin de conocer el patrimonio real con la que cuentan cada una de ellas.

II. Periodicidad

Debe ser completado y remitido para el Corte Semestral (del 01 de enero al 30 de junio), y para el Cierre de Ejercicio Fiscal (del 01 de enero al 31 de diciembre).

III. Formulario.


Dirección General de Contabilidad General
Formulario de Bienes Inmuebles
① VALOR RDS

② Institución _____ Capítulo _____ DAF _____
Fecha _____ Sub- Capítulo _____ UE _____

③ UBICACIÓN	④ SUPERFICIE m2	⑤ VALOR TERRENO RDS	⑥ FECHA ULTIMA TASACION TERRENO	⑦ EDIFICACION RDS	⑧ MEJORAS RDS	⑨ VALOR EDIFICACIONES RDS	⑩ FECHA ULTIMA TASACIONES RDS	⑪ OBSERVACIONES

DG-INS-02-44

⑫

Preparado por _____ Autorizado _____
Puesto que ocupa _____ Puesto que ocupa _____

IV. Detalle del Formulario.

1. Valor RD\$: Indique el valor total del inmueble, el cual debe ser expresado en pesos dominicanos.

2. Datos de la Institución:

2.1 Institución: Especifique la Institución que completa el formulario.

2.2 Fecha: Complete la fecha en que adquirió el Bien Inmueble.

2.3 Capítulo: Coloque el código del más alto nivel institucional, que posee 4 dígitos.

2.4 Sub-Capítulo: Indique el código del segundo nivel de jerarquía, el cual contiene 2 dígitos.

2.5 DAF: Coloque el código de la dirección administrativa financiera a la que pertenece la institución.

2.6 UE: Especifique el código de número de la unidad ejecutora a la que pertenece.

3. Ubicación: Indique el lugar donde está el terreno.

4. Superficie m²: Indique el metraje del terreno.

5. Valor del Terreno RD\$: Especifique el valor total del terreno.

6. Fecha de la última tasación del terreno: Indique la fecha de la última tasación realizada al terreno.

7. Edificación RD\$: Indique el valor de la edificación.

8. Mejoras RD\$: Complete el valor total de las mejoras.

9. Valor Edificaciones RD\$: Indique el valor total de las edificaciones, incluyendo las mejoras.

10. Fecha última de tasación: Escriba la fecha de la última tasación realizada al inmueble y el valor de la misma.

11. Observación: Detalle cualquier observación adicional.

12. Firmas:

12.1 Preparado por: incluya aquí el nombre de quien completa el formulario y la firma, luego de completado e impreso.

12.2 Puesto que ocupa: Inserte el puesto de quien preparó el documento.

12.3 Autorizado: Inserte el nombre y la firma del responsable que realizó el documento.

12.4 Puesto que ocupa: Inserte el puesto de quien autorizó el documento.

V. Nota

En caso de que **No Aplique** este **Formulario** llenar **El Encabezado** y Explicar porque **No Aplica**.

III.16 Formulario de Inversiones Financieras

I. Descripción

El modelo de formulario **DG-INS-02-45 “Inversiones Financiera”**, debe ser llenado por las instituciones tengan derechos adquiridos, con el objetivo de obtener liquides en un futuro.

Las inversiones Financieras incluyen equivalentes de efectivo cuando se trate de inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor. Además, como inversiones en instrumentos financieros cuya tenencia responde a la intención de obtener ganancias en el largo plazo, por ejemplo, las designadas específicamente como disponibles para la venta.

II. Periodicidad

Debe ser completado y remitido para el Corte Semestral (del 01 de enero al 30 de junio), y para el Cierre de Ejercicio Fiscal (del 01 de enero al 31 de diciembre).

III. Formulario

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Inversiones Financieras

Capítulo DAF
 Sub-Capítulo UE

Institución: _____

②	Fecha	③	Tipo Moneda	④	Monto en Moneda Original	⑤	Tasa Oficial	⑥	Monto en Pesos	⑦	Referencia	⑧	Tasa anual	⑨	Duración	⑩	Intereses
									-								
									-								
									-								
									-								
									-								
									-								
									-								
									-								
						0.00			0.00								0.00

DG-INS-02-45

Revisado por _____ Autorizado _____
 Puesto que ocupa _____ Puesto que ocupa _____

⑪



IV. Detalle del Formulario

1. Datos Institucionales:

1.1 Capítulo: En esta casilla se coloca el código del capítulo al cual pertenece la institución.

1.2 Sub-Capítulo: En esta casilla inserte el código del Sub-capítulo. Es el subgrupo del capítulo.

1.3 DAF: En esta casilla se indique el código de la Dirección Administrativa Financiera a la que pertenece la institución.

1.4 UE: En esta casilla indique el código de número que la unidad ejecutora a la que pertenece.

1.5 Institución: Escriba el nombre de la institución a la que pertenece la cuenta.

2. Fecha En esta casilla, indique la fecha de realización

3. Tipo de Moneda: En esta casilla indique la moneda del país según corresponda.

4. Moneda Original: En esta casilla indique el valor expresado de la inversión en la moneda de origen.

5. Tasa Oficial: Indique el valor equivalente de la tasa establecida por el Banco Central.

6. Monto en Pesos: Indique valor en peso de la inversión, resultante de multiplicar la moneda original por la tasa oficial.

7. Referencia: Indique en esa casilla, revele aspecto relevante de la Inversión.

8. Tasa anual: En esta casilla coloque la tasa obtenida de manera homogénea de las operaciones financieras realizada mensualmente usando como base las diferentes tasas en un período determinado.

9. Duración: En esta casilla indique el vencimiento o vigencia del instrumento, para poder tener los elementos de clasificación necesarios en equivalente de efectivo, inversión financiera a corto plazo o largo plazo.

10. Intereses: En esta casilla indique el valor de los intereses que ha generado la inversión.

11. Al finalizar el formulario DG-INS-02-45 denominado Inversiones Financiera indica:

11.1 Revisado por: Introduzca el nombre de quien revisa el documento, o supervisor del mismo.



11.2 Autorizado por: En este espacio coloque la firma de quien revisa y supervisa el formulario.

11.3 Puesto que Ocupa: Este espacio indique el puesto que ocupa la persona que prepara y que revisa.

III.17 Formulario de Asientos de Ajustes y/o Reclasificación

I. Descripción del Formulario

El formulario **DG-INS-02-46** denominado “**Asientos de Ajustes y Reclasificación**”, está diseñado con el objetivo de efectuar los asientos contables y/o reclasificaciones para obtener los saldos reales de una cuenta determinada. El mismo debe completarse y remitirse a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), para el Corte Semestral y para el Cierre del Ejercicio Fiscal según corresponda, la documentación soporte incluida.

II. Periodicidad

Debe ser completado y remitido para el Corte Semestral (del 01 de enero al 30 de junio), y para el Cierre de Ejercicio Fiscal (del 01 de enero al 31 de diciembre).

III. Formulario



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Formulario de Propuestas de Asientos de Ajustes y/o Reclasificaciones
Valor RD\$

Institución _____

Fecha _____

Capítulo _____

Sub-Capítulo _____

DAF _____

UE _____

Unidad Contable _____

IT	Partidas			Nombre de la Cuenta	Débito		Crédito	Observación
	2	2	2		4	4		
	Esp	Presup	No. Cuenta					
1								
2								
3								
Monto Total								

Preparado Por.

Revisor Por

Aprobado Por

DG-INS-02-46

IV. Detalle del Formulario

1. Datos de la Institución:

1.1 Valor RD\$: Introducir el monto o valor de los ajustes y/o reclasificaciones según corresponda, en pesos dominicanos.

1.2 Institución: Indique el nombre de la Institución que realiza los asientos.



1.3 Fecha: Indique la fecha de realización de los asientos de ajustes y/o reclasificaciones, emitidos en el corte de las Operaciones al 30 junio, o para el cierre del ejercicio fiscal el 31 de diciembre del año correspondiente.

1.4 Capítulo: En esta casilla se coloca el código de la institución que corresponda.

1.5 Sub-Capítulo: En esta casilla se indica el código del sub-Capítulo de la institución que corresponda.

1.6 DAF: En esta casilla se indica el código de la dirección administrativa financiera a la que pertenece la institución.

1.7 UE: En esta casilla indicar el código o número de la unidad ejecutora a la que pertenece.

1.8 UC: Indique el código o número de la unidad Contable que corresponda.

2. Partidas:

2.1 IT: Introducir número secuencial del registro.

2.2. Especiales: Introduzca el código designado a la partida según corresponda.

2.3 Presupuestaria: Indicar el código o número de la partida presupuestaria según corresponda.

2.4. No. Cuenta: Colocar el número de cuenta contable que se afectará.

3. Nombre de la Cuenta: Indicar el nombre de la cuenta contable según corresponda.

4. Debito/Crédito: Indicar el monto a incrementar o disminuir según corresponda.

5. Observaciones: En esta sección comente alguna situación concerniente a este formulario que deba revelar.

6. Preparado por: Plasme el nombre y la firma de quien preparó el formulario.

6.1 Revisado Por: Plasme el nombre y la firma de quien revisó el documento.

6.2 Aprobado Por: Plasme el nombre y la firma de quien aprobó el documento.



III.18 Formulario de Detalle de Ejecución de Transferencias de la Presidencia

I. Descripción

El Detalle de Ejecución de las Transferencias recibidas de la Presidencia **DG-INS-02-47** debe ser llenado por las instituciones del Gobierno Central y otras entidades que reciban transferencias de la Presidencia.

II. Periodicidad

Debe ser completado y remitido para el Corte Semestral (del 01 de enero al 30 de junio), y para el Cierre de Ejercicio Fiscal (del 01 de enero al 31 de diciembre).

III. Formulario

 Dirección General de Contabilidad Gubernamental Detalle de la Ejecución de las Transferencia de la Presidencia Al 30 de Junio del 2020				
①				
Datos Institución				
Capítulo:	0000			
Sub-Capítulo:	00			
DAF:	00			
UE	0000			
② Aplicación o Uso de los Recursos Recibidos				
Fecha	Nombre de Institución Beneficiaria	No libramiento/Cheque	Monto	Concepto
Totales				
③				DG-INS-02-47
Preparado por			Revisado por	
Fecha de Preparación			Fecha de Revisión	
Puesto que ocupa			Puesto que ocupa	

IV. Detalle del Formulario:

1. Datos de la Institución:

1.1 Capítulo: Coloca el código de identificación de la institución que llena el formulario de tipo jurídico institucional.



- 1.2 **Sub-capítulo:** Coloca el código o numeración de la dependencia de la institución, que sale del capítulo asignado a la entidad.
 - 1.3 **DAF:** Coloque el número que identifica la Dirección Administrativa y Financiera, de máximo nivel institucional, que tienen a su cargo la administración de apropiaciones de las distintas categorías programáticas.
 - 1.4 **UE:** Indique el código de la unidad ejecutora de la institución.
- 2. Aplicación de Recursos Recibidos:**
- 2.1 **Fecha:** Introduzca la fecha en que se envió la transferencia.
 - 2.2 **Nombre de Institución Beneficiaria:** Indique el nombre de la institución a quien se envía la transferencia.
 - 2.3 **No de Libramiento:** Coloque el número o cheque a quien fue asignado la transferencia.
 - 2.4 **Monto:** Indique el monto de la transferencia.
 - 2.5 **Concepto:** Defina para que fue solicitada la transferencia.
- 3. Revisado:**
- 3.1 **Preparado por:** Coloque la firma de quien prepara el formulario del detalle de transferencia a la Presidencia.
 - 3.2 **Fecha de preparación:** Complete la fecha día, mes y año de la terminación de la persona que llena el formulario.
 - 3.3 **Puesto que ocupa:** Indique el puesto de la persona quien prepara el formulario detalle de transferencia a la Presidencia.
 - 3.4 **Revisado por:** Firma de quien revisa y supervisa el formulario.
 - 3.5 **Fecha de Revisión:** Fecha de la revisión del formulario.
 - 3.6 **Puesto que ocupa:** Indique el puesto de la persona que hace la revisión del formulario.

III.19 Formulario de Amortización de Pagos Anticipados

I. Descripción del Formulario

El modelo de formulario **DG-INS-02-48** “Amortización de Pagos Anticipados”, está diseñado con el objetivo de obtener informaciones relativas a las diferentes partidas que alimentan este rubro por pagos a proveedores y servicios en los casos de Alquiler, Póliza y Licencia de Software., debe ser llenado por todas las instituciones del Sector Público dominicano

II. Periodicidad

Debe ser completado y remitido para el Corte Semestral (del 01 de enero al 30 de junio), y para el Cierre de Ejercicio Fiscal (del 01 de enero al 31 de diciembre).

III. Formulario

(a) En el caso de Licencia de Software



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Formulario Pago Anticipados a Licencias de Software

Institución _____ Sub-Capítulo _____
 Fecha _____ DAF _____ (1)
 Capítulo _____ UE _____

(2) Datos de la Licencia o Software								(3) Asientos Contables 110410 Gastos Pagados por Adelantado				
Fecha	Licencia No.	Tipo de Licencia	Nombre del Proveedor	No. Libramiento, Cheque o Transferencia	Monto Anticipado	Monto Consumido	Monto Actual	Licencias Por Amortizar S/Periodo	Partida Presup	Fuente Especifica	Cta. Contable	Descripción Contable
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												
41												
42												
43												
44												
45												
46												
47												
48												
49												
50												

DG-INS-02-48 a.

Preparado por _____ (4)

Puesto que ocupa _____

Aprobado por _____

Puesto que ocupa _____

IV. Detalle del Formulario

1. Datos de la Institución:

1.1 Nombre de la Institución: Indique el nombre de la institución según corresponda.



- 1.2 Fecha:** En esta casilla, indique la fecha de realización.
- 1.3 Capítulo:** En esta casilla se coloca el código de la institución Pública, que tiene a su cargo el bien o servicio.
- 1.4 Sub-capítulo:** Coloca el código o numeración de la dependencia de la institución, que sale del capítulo asignado a la entidad.
- 1.5 DAF:** Coloque el número que identifica la Dirección Administrativa y Financiera, de máximo nivel institucional, que tienen a su cargo la administración de apropiaciones de las distintas categorías programáticas.
- 1.5 UE:** Indique el código de la unidad ejecutora de la institución.
- 2. Datos del Licencia de Software:**
- 2.1 Fecha:** Indique la fecha de inicio del compromiso.
- 2.2 Licencia Número:** Inserte en esta casilla el número de licencia.
- 2.3 Proveedor:** Indique el nombre del proveedor.
- 2.4 No. Libramiento, Cheque o Transferencia:** Coloque en esta casilla el número de libramiento, cheque o transferencia emitida.
- 2.5 Monto Anticipado:** Digite el valor desembolsado para adquirir el servicio.
- 2.6 Monto Consumido:** Digite el valor consumido del servicio.
- 2.7 Monto Actual:** En ésta casilla, ingrese el valor actualizado del servicio.
- 3. Asientos Contables de Gastos Pagados por Adelantados:**
- 3.1 Licencia por Amortizar Según Período:** Coloque el monto por amortizar.
- 3.2 Partida Presupuestario:** Indicar la previsión realizada para este concepto en un ejercicio determinado.
- 3.3 Fuente Específica:** En esta casilla, especifique cual es la fuente específica que se utilizará.
- 3.4 Cuenta Contable:** Introduzca el número de partida contable según el rubro.
- 3.5 Descripción Contable:** Desglose detalladamente el proceso de amortización.

4. Firma:

4.1 Preparado por: En este espacio firma la persona que prepara el formulario de amortización de pagos anticipados.

4.2 Aprobado por: En este espacio firma la persona que autoriza el formulario de amortización pagos anticipados

4.3 Puesto que Ocupa: Este espacio indique el puesto que ocupa la persona que prepara y que revisa.

(b) En el caso de Alquileres



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Formulario Pago Anticipados a proveedores de Bienes y/o Servicios

Institución _____

Fecha _____

Capítulo _____

Sub-Capítulo _____

DAF _____

UE _____

①

③ Datos del Proveedor							④ Asientos Contables 110410 Gastos Pagados por Adelantado							
Fecha	Concepto	RNC del Proveedor	Nombre del Proveedor	No. Libramiento, Cheque o Transferencia	Monto Anticipado	Monto Consumido	Monto Actual	Póliza Por Amortizar S/Periodo	Partida Presup	Fuente Especifica	Cta. Contable	Descripción Contable	Fecha Fin	Observación

Preparado por _____

Fecha de Preparación _____

Puesto que ocupa _____

Revisado por _____

Fecha de Revisión _____

Puesto que ocupa _____

⑤

DG-INS-02-48

V. Detalle del Formulario

1. Datos de la Institución:
 - 1.1 Nombre de la Institución: Indique el nombre de la institución según corresponda.
 - 1.2 Fecha: En esta casilla, indique la fecha de realización.
 - 1.3 Capítulo: En esta casilla se coloca el código de la institución Pública, que tiene a su cargo el bien o servicio.

1.4 Sub-capítulo: Coloca el código o numeración de la dependencia de la institución, que sale del capítulo asignado a la entidad.

1.5 DAF: Coloque el número que identifica la Dirección Administrativa y Financiera, de máximo nivel institucional, que tienen a su cargo la administración de apropiaciones de las distintas categorías programáticas.

1.6 UE: Indique el código de la unidad ejecutora de la institución.

2. Datos del Proveedor

2.1 Fecha: Indique la fecha de inicio del compromiso.

2.2 Concepto: Describa de manera detallada el fin de la transacción.

2.3 RNC del Proveedor: Digite el código o número de identificación del Beneficiario.

2.4 No. Libramiento, Cheque o Transferencia: Coloque en esta casilla el número de libramiento, cheque o transferencia emitida.

2.5 Monto Anticipado: Digite el valor desembolsado para adquirir el servicio.

2.6 Monto Consumido: Digite el valor consumido del servicio.

2.7 Monto Actual: En ésta casilla, ingrese el valor actualizado del servicio.

3. Asientos Contables de Gastos Pagados por Adelantados:

3.1 Póliza Por Amortizar Según Período: Coloque monto por amortizar.

3.2 Partida Presupuestario: Indicar la previsión realizada para este concepto en un ejercicio determinado.

3.3 Fuente Especifica: En esta casilla, especifique cual es la fuente especifica que se utilizara.

3.4 Cuenta Contable. Introduzca el número de partida contable según el rubro.

3.5 Descripción Contable. Defina detalladamente el proceso de amortización.

3.6 Fecha fin: Fecha en que se finaliza.

4. Firma:

- 4.1 Preparado por:** En este espacio firma la persona que prepara el formulario de amortización de pagos anticipados.
- 4.2 Revisado por:** En este espacio firma la persona que revisa el formulario de amortización de pagos anticipados.
- 4.3 Autorizado por:** En este espacio firma la persona que autoriza el formulario de amortización de pagos anticipados.
- 4.4 Puesto que Ocupa:** En este espacio indique el puesto que ocupa la persona que prepara y que revisa.
- 4.5 Observaciones**

Es importante explicar en este renglón del formulario, las informaciones que sean necesarias y que no estén contenida en lo solicitado.

(c) Amortización de Gastos por adelantado Póliza



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Formulario Amortización de Gastos Pagados por Adelantado
VALOR RD\$

①

Institución _____ Sub-Capítulo _____
 Fecha _____ DAF _____
 Capítulo _____ UE _____

② Datos de la Póliza										③ Cálculo para Amortizar						④ Asientos Contables 110410 Gastos Pagados por Adelantado								
Proveedor de la Póliza	Póliza Número	Descripción de Póliza	Monto Póliza	Orden de Pago Pendiente	Orden de Pago	Fecha NCF	NCF	Devengado	Fecha de Inicio	Fecha Final	Fecha de Corte	Días de Póliza	Monto Por Días	Días Consumido	Monto de Días Consumidos	Póliza Por Amortizar S/Periodo	Partida Presup	Fuente Especifica	Cta. Contable	Descripción Contable	Observación			
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
								Total																

⑤

Preparado por _____ Revisado por _____
 Puesto que ocupa _____ Puesto que ocupa _____

DG-INS-02-48 c

VI. Detalle del Formulario

1. Datos de la Institución:

1.1 Institución: Indique nombre de la institución.

1.2 Fecha: En esta casilla, indique la fecha de realización.



- 1.3 Capítulo:** Es el código de identificación de la institución que llena el formulario de tipo jurídico institucional
- 1.4 Sub-capítulo:** En esta casilla se coloca el código o numeración de la dependencia de la institución, que sale del capítulo asignado a la entidad.
- 1.5 DAF:** Coloque el número que identifica la Dirección Administrativa y Financiera, de máximo nivel institucional, que tienen a su cargo la administración de apropiaciones de las distintas categorías programáticas.
- 1.6 UE:** Indique el código de la unidad ejecutora de la institución.
- 2. Datos de la Póliza:**
- 2.1 Nombre del Proveedor de Póliza:** En esta casilla se introduce el nombre del proveedor
- 2.2 Número de Póliza:** Introduzca el número o código de póliza
- 2.3 Descripción de la Póliza:** Describa las características o términos en que se emitió el contrato de la póliza.
- 2.4. Monto de la Póliza:** Digite el valor Digite el valor que representa adquisición de la póliza.
- 2.5. Orden de Pago Pendiente:** Indique el monto pendiente de la orden.
- 2.6. Orden de Pago:** Indique el número de orden que fue emitida la póliza.
- 2.7. Fecha de NCF:** Indique la fecha en que fue expedido el registro nacional de contribuyente.
- 2.8. NCF:** Digite el número o código del beneficiario.
- 2.9 Devengado:** Indique el monto facturado.
- 3. Calculo Para Amortizar:**
- 3.1 Nombre del Proveedor de Póliza:** Indique el nombre del proveedor.
- 3.2 No de Póliza:** Coloque el número de póliza.
- 3.3 Fecha de Inicio:** Señale la fecha de inicio que entro en vigencia la póliza.
- 3.4. Fecha Final:** Indique la fecha de vencimiento que culmina la póliza.
- 3.5 Fecha de Corte:** Establecer la fecha de corte del ejercicio que se ejecutara la amortización.

3.6 Días de la Póliza: Indique los días que se han consumido de la póliza.

3.7. Montos por Días: Revele el monto de los días consumidos de la póliza.

3.8 Días Consumidos: Señale los totales de días Consumidos de la póliza.

3.9 Montos de Días Consumidos: Indicar el monto de los días consumidos.

4. Asientos Contables de Gastos Pagados por Adelantados:

4.1 Póliza Por Amortizar Según Periodo: Coloque el número de póliza, fecha, año para amortizar.

4.2 Partida Presupuestario: Indicar la previsión realizada para este concepto en un ejercicio determinado.

4.3 Fuente Especifica: Revele el número o código de la fuente especifica de los recursos reservados destinado para el uso de este rubro.

4.4 Cuenta Contable: Introduzca el número de partida contable según el rubro.

4.5 Descripción Contable: Desglose detalladamente el nombre de la cuenta.

4.6 Observaciones: Es importante explicar en este renglón del Formulario, las informaciones que sean necesarias y que no estén contenida en lo solicitado.

5. Firma:

5.1. Preparado por: En este espacio firma la persona que prepara el formulario de amortización de pagos anticipados.

5.2. Revisado por: En este espacio firma la persona que revisa el formulario de amortización de pagos anticipados.

5.3. Autorizado por: En este espacio firma la persona que autoriza el formulario de amortización pagos anticipados.

5.4. Puesto que Ocupa: Este espacio indique el puesto que ocupa la persona que prepara y que revisa.

V. Nota

En caso de que **No Aplique** este **Formulario** llenar **El Encabezado** y Explicar porque **No Aplica**.



IV. Detalle del Formulario

1. **Institución:** Identifique marcando con una **X** el organismo a la cual pertenece la información de los Anticipo de Crédito Impositivo.
2. **Tipos de Impuestos:** Indique conforme a la clasificación, el tipo de impuesto que corresponde.
3. **Tipo de Contribuyente:** Indique conforme a la clasificación, el tipo de contribuyente si es: **persona física, jurídica, régimen especiales u otros** y complete los datos del que corresponda.
4. **Monto del Crédito:** En este reglón se presenta el monto del crédito obtenido.
5. **Observaciones:** Es importante explicar en este renglón del Formulario, las informaciones que sean necesarias y que no estén contenida en lo solicitado.
6. **Al finalizar el formulario se debe indicar:**
 - 6.1 **Revisado por:** Introduzca el nombre de quien revisa el documento, o supervisor del mismo.
 - 6.2 **Autorizado por:** En este espacio coloque la firma de quien revisa y supervisa el formulario.

V. Nota

En caso de que **No Aplique** este **Formulario** llenar **El Encabezado** y Explicar porque **No Aplica**.

III.20 B. Formulario de Cuentas por Cobrar a Organismos Recaudadores

I. Descripción del Formulario

El formulario **DG-INS-02-49B** denominado **Cuentas por Cobrar Organismos Recaudadores** debe ser llenado por los organismos recaudadores, con la finalidad de resumir según corresponda la denominación social y la categoría de impuesto, revelando el monto total de los impuestos.

II. Periodicidad

El formulario debe ser completado y remitido para el Corte Semestral (del 01 de enero al 30 de junio) y para el Cierre de Ejercicio Fiscal (del 01 de enero al 31 de diciembre).



4. Montos: En este renglón se presenta el monto de acuerdo impuesto correspondiente:

4.1 Capital

4.2 Intereses

4.3 Multa

4.4 Recargos

5. Estatus Legal: Indica el estatus legal en que se encuentra el impuesto a cobrar.

6. Observaciones:

Es importante explicar en este renglón del Formulario, las informaciones que sean necesarias y que no estén contenida en lo solicitado.

7. Revisado por: Introduzca el nombre de quien revisa el documento, o supervisor del mismo.

7.1 Autorizado por: En este espacio coloque la firma de quien revisa y supervisa el formulario.

En caso de que **No APLIQUE** este **Formulario** llenar **EL ENCABEZADO** y Explicar porque No APLICA.

IV. Detalle del formulario

1. Encabezado:

1.1 Nombre de la Institución que remite: Escriba el nombre de institución que remite el resumen de valores.

1.2 Desde-Hasta: Complete la fecha de inicio de las operaciones bancarias 1ero enero 202_, la fecha de corte de las Operaciones 30 junio 202_ y si es para el cierre del ejercicio fiscal el 31 de diciembre del año correspondiente.

2. Datos de la Institución:

2.1 Capítulo: Es el código de identificación de la institución que llena el formulario de tipo jurídico institucional.

2.2 Sub-capítulo: En esta casilla se coloca el código o numeración de la dependencia de la institución, que sale del capítulo asignado a la entidad.

2.3 DAF: Coloque el número que identifica la Dirección Administrativa y Financiera, de máximo nivel institucional, que tienen a su cargo la administración de apropiaciones de las distintas categorías programáticas.

2.4 UE: Indique el código de la unidad ejecutora de la institución.

3 Monto moneda original: Indique el monto de moneda original de la caja general o caja chica.

4 Tipo de moneda: Indique el tipo de moneda a que pertenece la cuenta bancaria. Si es extranjera o moneda nacional.

5 Identificación de la Caja: En esta casilla se identifica el tipo de caja, si es general o si es caja chica.

6 Columna (A) Balance Inicial: En esta casilla se coloca el balance correspondiente al período anterior, o al monto disponible al inicio del período enviado en el presente documento.

7 Columna (B) Aumento: En esta casilla coloque si en el resumen de valores tuvieron aumento.

8 Columna (C) Disminución: En esta casilla coloque si en el resumen de valores tuvieron disminución.

9 Columna (D) Balance Final (D) = A+B-C: En esta casilla coloque el balance Inicial de la columna (A), más la columna (B) aumento, menos la columna (C) Disminución.

10 Observaciones:

Es importante explicar en este renglón del formulario, las informaciones que sean necesarias y que no estén contenidos en lo solicitado.

11 Revisado:

11.1Preparado por: Coloque la firma de quien prepara el formulario de resumen de Valores.

11.2Revisado por: En este espacio coloque la firma de quien revisa y supervisa el formulario.

III.22 Formulario de Planilla de Ejecución de Gastos de Recursos Externos

I. Descripción del Formulario

El formulario **DG-INS-07-01 “Ejecución de Gastos Externos”**, debe ser completado por las instituciones que manejan proyectos de recursos externos.

II. Periodicidad

Debe ser completado y remitido para el Corte Semestral (del 01 de enero al 30 de junio), y para el Cierre de Ejercicio Fiscal (del 01 de enero al 31 de diciembre).

III. Formulario

IV. Detalle del Formulario

1. Datos de la Institución:

1.1 Descripción del Capítulo: Es el código de identificación de la institución que llena el formulario de tipo jurídico institucional y la que registra el proyecto.

1.2 Fuente Específica: Indique el número de la fuente específica afectado en la adquisición los bienes o servicios.

1.3 Organismo Financiador: Inserte el nombre del organismo financiador, es decir, de donde provienen los recursos externos para el proyecto.

1.4 Período Desde-Hasta: Complete la fecha que abarca desde el inicio hasta el fin del registro en el período correspondiente.

1.5 UE: Indique el código de la unidad ejecutora de la Institución.



1.6 Número de Préstamo o Código de Donación: Coloque el número del préstamo otorgado o el código asignado a la donación recibida.

2. Columna Descripción

2.1. Capítulo: Coloque el código del más alto nivel institucional, que posee 4 dígitos.

2.2. Sub-Capítulo: Indique el código del segundo nivel de jerarquía, el cual contiene 2 dígitos.

2.3. DAF: Coloque el código de la dirección administrativa financiera a la que pertenece la institución.

2.4. UE: Especifique el código de número de la unidad ejecutora a la que pertenece.

2.5. Programa: Indique el código del programa correspondiente.

2.6. Sub-Programa: Inserte el código del sub programa utilizado en la actualización y en la ejecución.

2.7. Proyecto: Indique código del proyecto de la actualización y de la ejecución presupuestaria en las secciones correspondientes.

2.8. Actividad: Inserte la actividad que corresponda.

2.9. Fuente de Financiamiento: Indique la fuente de financiamiento correspondiente, es decir, la fuente externa de donde procede el financiamiento.

2.10. Fuente Específica: Indique el número de la fuente específica.

2.11. Organismo Financiador: Indique el nombre o código que identifique el organismo que financia dicho proyecto.

3. Unidad Coordinadora: Es la que asegura la coordinación y ejecución de programas y proyectos financiados por recursos externos, indique el código o nombre de la misma.

4. Concepto de Proyectos: Indique el concepto del proyecto, como indica en el convenio.

5. CCP-AUX: Indique el código del Clasificador Concepto Presupuestario que corresponda.



- 6. Primer/ Segundo/ Tercer/Cuarto Trimestre:** Indique el monto desembolsado de los recursos externo por cada trimestre.
- 7. Acumulado:** Indique la sumatoria del monto correspondiente a los cuatro trimestres, que se desembolsaron para la ejecución del proyecto.
- 8. Modalidad:** Indique la modalidad del proyecto, si es una adición o modificación.

V. Nota

En caso de que **No Aplique** este **Formulario** llenar **El Encabezado** y Explicar porque **No Aplica**.



Revisado por:

Lic. Wandy Hierro
Dir. Análisis de la Información

Lic. Mauro Aquino
Dir. Procesamiento Contable

Lic. Janel A. Ramírez
Dir. Normas y Procedimientos

Aprobado por:

Lic. Rufino Acosta Luciano
Director General
DIGECOG

