



Descripción Documento: Entrada de Diario de Transacciones

Código: DG-INS-01-19
Fecha Emisión: 06/12/2007
Fecha Revisión:

A) Antecedentes:

El formulario Genérico de Gasto, ha sido el instrumento utilizado para el registro de la ejecución presupuestaria en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF). Las nuevas leyes y los cambios legales y reglamentarios producidos en el ámbito de las finanzas públicas han determinado modificaciones sustanciales en las formas y métodos de registro afectando así la contabilidad del gasto. Por esta razón se presenta el nuevo documento para el registro de las operaciones del gasto corriente, de capital y las aplicaciones financieras, para ser utilizado en todas las entidades del Sector Público.

Este Documento de Gestión, denominado “**Entrada de Diario de Transacciones**”, que utiliza el Sistema Integrado de Gestión Financiera, sirve para documentar, la contabilidad en sus distintas etapas y momentos de registro del *gasto*. En el mismo se contemplan todos los elementos necesarios para realizar e integrar desde un único registro la actualización de los estados financieros del presupuesto, la contabilidad y las cuentas nacionales.

En el presente documento se explican los conceptos y términos utilizados y se presenta en su formato de impresión.

B) Objetivos:

Facilitar el proceso de registro de los gastos corrientes, de capital y aplicaciones financieras para que el mismo pueda ser realizado de una manera ágil y oportuna. Permitiendo además que mediante el mismo, en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), se incorporen las informaciones referidas a recursos de propia administración en las instituciones, facilitar la liquidación de transferencias a Poderes e Instituciones Desconcentradas y captar las informaciones de entidades descentralizadas y autónomas.

C) Conceptos:

- 1. Estatus:** Se refiere a la situación en la que se encuentra el documento en el momento del registro o del punto en donde se ha dejado el documento. Los estatus del documento Genérico del Gasto se definen a continuación.
- 2. Creado:** Este es el primer estatus del documento, el mismo es asignado, inmediatamente se inserte información en el formulario “Entrada de Diario de



Descripción Documento: Entrada de Diario de Transacciones

Código: DG-INS-01-19
Fecha Emisión: 06/12/2007
Fecha Revisión:

Transacciones” y es a partir de aquí, que se inicia el proceso de registro hasta que el usuario define que la operación está correcta para pasar al estatus *Terminado*.

3. **Terminado:** Cuando se completa toda la información del documento y se deja en espera de la aprobación de los superiores. Significa que el responsable de registro de la operación en la Unidad Ejecutora (UE) ha cumplido con todos los requisitos de registro y le da paso a su superior para que proceda a autorizar.
4. **Aprobado (A):** Este estatus consolida los registros definidos en las Transacciones. Puede estar sujeto a la cadena de firmas o gestión del documento y a los momentos contables del gasto definido, por ejemplo: una previsión de la apropiación será aprobada por el responsable de un Programa Presupuestario, mientras que el compromiso puede ser aprobado por la Dirección Administrativa Financiera (DAF). En definitiva el estatus **Aprobar** significa que existe una autoridad definida, por las normas legales, que tiene autoridad para afectar el presupuesto y que la Transacción ha sido perfeccionada desde el punto de vista legal. El usuario debe dejar escrita las observaciones indicando las razones de la aprobación.
5. **Devolver:** esta acción se ejecuta cuando quien interviene el documento verifica errores en la confección del mismo. Se puede devolver una Transacción para que sea corregida por autoridad competente en cualquier instancia. En este caso se informa la fecha de la última devolución y se deja constancia de las razones que definen la devolución. En cada devolución el documento no cambia de numeración, pero queda constancia de las devoluciones, mediante la variación en las versiones, que parte desde la versión uno (1) hasta la (N) ENE versión.
6. **Anulado:** Cuando una Transacción ha sido devuelta para su corrección y se decide no continuar su trámite se procede anularlo por parte del usuario. Asimismo un documento creado y no tramitado puede ser anulado.
7. **Rechazado:** Se origina cuando se rechaza de forma definitiva la transacción, es decir, no puede ser modificada ni solicitada nuevamente y queda en ese estatus para consulta histórica.
8. **Intervención del Órgano Rector:** La única intervención de un Órgano Rector prevista es la de Contraloría General de la República en los Libramientos, la cual será definida en la cadena de firmas. Este Órgano Rector gradualmente irá depositando esta atribución hacia los Secretarios de Estado, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Reglamentario **491-07**. Mientras los plazos establecidos



Descripción Documento: Entrada de Diario de Transacciones

Código: DG-INS-01-19
Fecha Emisión: 06/12/2007
Fecha Revisión:

en la Norma Legal mencionada no entren en vigencia, la Contraloría General de la República podrá dejar expuestas sus observaciones en el Libramiento de Pago.

D) Base Legal:

1. En virtud de las Reformas aplicadas en las Finanzas Públicas del Estado Dominicano, se han tomado en cuenta las nuevas leyes y decretos para la modificación del formulario UNICO, o formulario Genérico del Gasto en lo adelante denominado “**Entrada de Diario de Transacciones**”, el cual ha sido adaptado tomando en cuenta las normas establecidas que afectan el registro de la ejecución presupuestaria.

Las leyes antes mencionadas, se enumeran a continuación:

- *Ley 494-06 y su reglamento 489-07 que reforma la Secretaria de Estado de Hacienda;*
 - *La Ley 567-05 de la Tesorería Nacional y su reglamento 499-06;*
 - *La Ley 340-06 de Compras y Contrataciones y su reglamento 490-07;*
 - *La Ley 423-06 de la Dirección General de Presupuesto, y su reglamento 492-07;*
 - *La Ley 5-07 del Sistema de Administración Financiera y*
 - *La Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y su reglamento 491-07;*
2. Para la elaboración de este documento se han tomado en cuenta la ley 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) y el Decreto No. 605-06, que establece el reglamento de aplicación de la misma.



Descripción Documento: Entrada de Diario de Transacciones

Código: DG-INS-01-19
Fecha Emisión: 06/12/2007
Fecha Revisión:

**DESCRIPCIÓN DE LOS DATOS DE ENTRADA DEL FORMULARIO:
ENTRADA DE DIARIO DE TRANSACCIONES**

El Formulario “**Entrada de Diario de Transacciones**” anteriormente “Formulario Genérico del Gasto”, es de uso obligatorio para todas las instituciones del Gobierno Central, y se constituye en la herramienta de registro para la Contabilidad del Presupuesto, y en el instrumento, mediante el cual, se realizan las solicitudes de pago o desembolsos.

Para el registro en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), el usuario deberá insertar todas las informaciones necesarias para generar la transacción y salvar la misma, esto siempre que los datos se hayan insertado correctamente, pues de lo contrario se producirá un error en el sistema, declinando el registro en cuestión hasta tanto no se hagan las correcciones de lugar.

Asimismo al salvar o guardar el documento en el SIGEF, se produce una actualización inmediata en la Base de datos, actualizando los estados financieros y demás reportes definidos en la aplicación informática.

SECCION 1A: DATOS DE CABECERA SUPERIOR

No.	Descripción	Definición
1	Presupuesto Año	Debe indicar el ejercicio presupuestario vigente. El ejercicio está compuesto por el año que identifica el ejercicio presupuestario en que se está trabajando.
2	Capítulo No.	Son las unidades organizacionales del Gobierno Central de tipo jurídico institucional, que permiten identificar los organismos responsables de administrar y ejecutar una finalidad específica del Gobierno Central. Tienen categoría de capítulo las Secretarías de Estado del Poder ejecutivo y cada uno de los Poderes Legislativo y Judicial y los Organismos Especiales, Junta Central Electoral y Cámara de Cuentas. Estas entidades en conjunto, representan al Estado Dominicano, y constituyen el ente contable denominado Gobierno Central.
3	Sub-Capítulo	El clasificador Institucional, que forma parte de los clasificadores Presupuestarios para el Sector Público Dominicano, establece un código y descripción a cada



**Descripción Documento: Entrada de Diario
de Transacciones**

Código: DG-INS-01-19
Fecha Emisión: 06/12/2007
Fecha Revisión:

		sub- capítulo que se desprenden de los capítulos, que sirve como identificación en las operaciones que se realizan en el Gobierno Central. Identificará en lo adelante lo anteriormente llamado dependencia.
4	DAF	Identifica a las unidades de administración, de máximo nivel institucional, que tienen a su cargo la administración de apropiaciones de las distintas categorías programáticas.
5	UE	Identifica 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's) les han distribuido y de la cual dependen.
6	Número y Versión	Consiste en un número definido por el SIGEF. Se asigna automáticamente, dependiendo de la unidad de administración donde se genera.
7	Fecha de Registro	Identifica la fecha en la cual se inicia el registro de la transacción. Corresponde a la fecha calendario en el momento del registro.
8	Fecha de Imputación	El responsable de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) o las Unidades Ejecutoras (UE) deberá completar este dato antes de autorizar la transacción.
9	Expediente	Es un número que dará SIGEF, como forma de relacionar las diferentes etapas y partidas en que se subdivide una etapa anterior de la Ejecución del Gasto (EG), al pasar de la siguiente etapa.
10	No. de Fondo Reponible	Especifica el número del Fondo Reponible, si el documento en cuestión es un fondo Reponible.
11	No. de Fondo en Avance	Especifica el número de Fondo en Avance si el documento en cuestión es un Fondo en Avance.



Descripción Documento: Entrada de Diario de Transacciones

Código: DG-INS-01-19
Fecha Emisión: 06/12/2007
Fecha Revisión:

SECCION 1 B: DATOS DE CABECERA MEDIA

No.	Descripción	Definición
12	Tipo de Transacción	<p>Por cada tipo de transacción admite ciertas funciones y opciones de registro.</p> <p>La Transacción Presupuestaria Original admite el registro de las distintas Etapas del Gasto (EG) según el momento al cual se hace referencia y el Tipo de Transacción. Los Tipos de Transacción Originales se definen en cada uno de los procedimientos administrativos y de registro por lo tanto el usuario debe identificarlos en la tabla de SIGEF, como ejemplo se enumeran los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Nómina de Contratados ◆ Raciones Alimenticias ◆ Sueldos y Pensiones ◆ Sueldos y Pensiones sin Seguridad Social ◆ Servicios Básicos ◆ Servicios Básicos con deducción ◆ Transferencias al Sector Privado ◆ Transferencias al Sector Público ◆ Traspaso de Libramiento <p>La Transacción de Modificación prevé correcciones de imputaciones, beneficiarios, deducciones, retenciones y retenciones de garantía de obra de una transacción. Se prevé modificar etapas Múltiples o Individuales.</p> <p>Tipo de Transacciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Generales ◆ Reintegros de Fondos <p>Transacción de Regularización Presupuestaria: admite la conversión o regularización presupuestaria de un documento No Presupuestario a Registro Presupuestario.</p> <p>No Presupuestarios: Resume operaciones que impactan o impactarán sobre el presupuesto. Adicionalmente las funciones del formulario admiten registrar Anticipos Financieros. Los puede registrar el Órgano Rector para sí o para cualquier DAF o UE.</p>



Descripción Documento: Entrada de Diario de Transacciones

Código: DG-INS-01-19
Fecha Emisión: 06/12/2007
Fecha Revisión:

12		<p>Modificación: permite corregir el monto, cambiar el beneficiario o modificar información relacionada a un documento ya autorizado.</p> <p>Ej. : Tipos de Transacción:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Aumento o Disminución del Fondo Reponible◆ Generales
13	Tipo de Registro	<p>Identifica la transacción y la opción de registro admitida. Permite identificar, para el caso de los comprobantes genéricos, los siguientes valores:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Previsión de la Apropriación (PA)◆ Compromiso de la Apropriación (CA)◆ Devengado (D)◆ Pagado (P)
14	Etapas del Gasto	<p>Se completará para definir la EG a la cual se refiere:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Previsión de la Apropriación (PA)◆ Compromiso de la Apropriación (CA)◆ Devengado (D)◆ Orden de Pago (O)◆ Pagado (P)
15	Documento de Referencia	<p>Se trata del documento previo al que se esta registrando. Si el mismo es un documento nuevo, no habrá documento de referencia.</p>



Descripción Documento: Entrada de Diario de Transacciones

Código: DG-INS-01-19
Fecha Emisión: 06/12/2007
Fecha Revisión:

16	Financiero	Indica si el documento es pagado en cuenta bancaria o incluye un pago directo en una cuenta del exterior o simplemente se trata de un pago en especie. Existe una tabla de medios de pago que identifica estas alternativas.
17	Tipo de Norma	En este casillero se tiene que indicar si la norma aplicada es por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Circular • Decreto • Ley • N/A (para los casos en que no aplica) • Oficio • Resolución.
18	Desc. Norma	Se refiere a la descripción de la Norma en cuestión, si aplica.

SECCIÓN 1 C: DATOS DE CABECERA INFERIOR

Tipo de Gasto y Valores		
No.	Descripción	Definición
19	Presupuestado	Se indica el origen del documento autorizado por el tipo de transacción. Por su naturaleza el gasto siempre es de origen presupuestario. Excepto cuando se trata de anticipos financieros y Fondos de Terceros.
20	No Presupuestado	Indica el monto de los recursos obtenidos fuera del presupuesto, y que posteriormente será ingresado a este.
21	Institucional	Recursos transferidos a las instituciones mediante Fondo en avance o Fondos Reponibles o recursos propios que se administran dentro de las instituciones, los cuales son ejecutados por medio del SIGEF y tienen cuentas bancarias. Sirve para incorporar ejecuciones del presupuesto de desconcentrados o descentralizados. En definitiva hace referencia a la Contabilidad Interna de las Instituciones.
22	Total General	Representa la sumatoria de los tipos de Gastos intervenidos, ejemplo: Presupuestado + No Presupuestado.



Descripción Documento: Entrada de Diario de Transacciones

Código: DG-INS-01-19
Fecha Emisión: 06/12/2007
Fecha Revisión:

Totales por Moneda		
No.	Descripción	Definición
23	Concepto:	Indica el concepto por el cual se expide la moneda, estos son : <ul style="list-style-type: none"> • Neto: total de la transacción sin las deducciones • Deducido: Deduciones del documento. • Bruto: Valor total del documento (Valor neto + las deducciones)
24	Dólares EE. UU.	Indica los valores en Dólares, si los hay, en el renglón correspondiente según se describe a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Neto • Deducido • Bruto
25	Pesos Dominicanos	Indica los valores en Pesos, en el renglón correspondiente según se describe a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Neto • Deducido • Bruto

No.	Descripción	Definición
26	Agrupador	Es un código que se asigna a los libramientos para efectos de búsquedas futuras.
27	Concepto	Identifica el nombre del agrupador. Ejemplo: Comer es Primero.
28	Coletilla	Indica la información referente al documento, es el encabezado del libramiento, el concepto del mismo.

SECCIÓN 1 D: BENEFICIARIOS

Datos de Entrada

No.	Descripción	Definición
29	Beneficiario	Indican el/los nombre (s) del/los beneficiarios del documento en cuestión.
30	Monto Bruto	Indica el monto bruto que será desembolsado a los beneficiarios.



Descripción Documento: Entrada de Diario de Transacciones

Código: DG-INS-01-19
Fecha Emisión: 06/12/2007
Fecha Revisión:

31	Monto Deducción	Especifica el monto de las deducciones hechas en el documento.
32	Monto Neto	Indica el monto total del libramiento, sin las deducciones.

DEDUCCIONES Y RETENCIONES

Los datos que se consignan a continuación, deben ser completados obligatoriamente durante el registro del devengado, sin ellos no se podrá emitir el Libramiento de pago y acceder al pago.

Es de presentación obligatoria cuando la etapa del gasto incluye el devengado y la emisión de la Orden de Pago; también estará presente en el registro del pagado cuando ésta no se realice de forma simultánea. Su objetivo es detallar, por cada beneficiario de EG, las deducciones y retenciones que pudiesen estar presentes a partir de la etapa de devengado.

DEDUCCIONES		
No.	Descripción	Definición
33	Código Benef.	Indica el código del o los beneficiarios deductores del documento en cuestión. Ej.: RNC
34	Beneficiario	Define el nombre del beneficiario deductor.
35	Deducción	Especifica el código de la deducción.
36	Monto Neto	Especifica el monto de la deducción.

SECCIÓN I E: DATOS DE IMPUTACIONES

Esta sección representa lo que anteriormente se definía como Items

No.	Descripción	Definición
37	Institución Cap-Subcap-Daf-Ue	En esta casilla se indica la estructura institucional del documento. Capítulo, sub-capítulo, DAF y UE



Descripción Documento: Entrada de Diario de Transacciones

Código: DG-INS-01-19
Fecha Emisión: 06/12/2007
Fecha Revisión:

38	Programática Prg-Spr-Pry-Act.	Estructura programática del documento: Programa, sub programa, proyecto Act.
39	Fuente Fue-Fxp-Org	Fuente del documento: Fuente, Fuente Específica (Ex Fondo) y Organismo Financiador.
40	Ubic. Geo Reg-Prov -Mun	Indica la ubicación geográfica en la cual, se produce la actividad o se realizará el desembolso: Estos son: Región, Provincia, Municipio.
41	Específico Función, obj.-I-Rec.	Se indican datos específicos de las partidas del documento, como son: Función, Objetal, Institución Receptora.
42	Total	Se plasma el valor total por partida
43	Sub_Total	Se indica el sub-total de las partidas, sumándose a medida que se van insertando.

SECCIÓN 1 F: PIE DEL DOCUMENTO

No.	Descripción	Definición
44	Firmas autorizadas	<p>Espacio reservado para la firma de las personas que tengan competencia para ello.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable Unidad Ejecutora • Responsable de Registro • Secretario De Estado o Director O Independiente. • Hasta tanto no entre en vigencia el Decreto 491-07 de la Contraloría General de la República se mantendrá la firma del contralor