



**SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

**INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE  
LOS ANTICIPOS FINANCIEROS  
(FONDOS EN AVANCE Y FONDOS REPONIBLES)**

**ABRIL, 2009  
SANTO DOMINGO, REP. DOM.**



**INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE  
LOS ANTICIPOS FINANCIEROS  
(FONDOS EN AVANCE Y FONDOS REPONIBLES)**

El presente documento es una descripción de los pasos para la Gestión de los Anticipos Financieros, en el cual se establece la interacción entre la institución solicitante y los Órganos Rectores que intervienen en el mismo.

**GESTIÓN DE APERTURA**

- |  |   |
|--|---|
| <b>Institución</b>                                 | 1. Solicita la apertura de la Cuenta Bancaria a la Tesorería Nacional.  |
| <b>Tesorería</b>                                   | 2. Tramita la solicitud de apertura de la cuenta al Banco de Reservas.  |
| <b>Institución</b>                                 | 3. Solicita el Anticipo a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).   |
| <b>Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)</b> | 4. Recibe y analiza la solicitud de la apertura del Anticipo remitida por las instituciones, para elaborar el Proyecto de Resolución.<br><br>5. Remite al Secretario de Estado de Hacienda el Proyecto de Resolución para su aprobación.  |
| <b>Secretario de Estado de Hacienda</b>            | 6. Recibe el Proyecto de Resolución de DIGEPRES, si todo está correcto, aprueba la resolución y remite copia de la misma a los Órganos Rectores (Contraloría General, DIGEPRES, Tesorería Nacional y DIGECOG) y a la institución solicitante le entrega la Resolución Original. |
| <b>Tesorería</b>                                   | 7. Registra la cuenta bancaria en la <b>Tabla de Cuentas</b> , con la información contenida en la resolución aprobada y la notificación del banco de Reservas.  |

de 8. Recibe la resolución ya aprobada por el Secretario de Estado de Hacienda y procede a cargar las especificaciones de la misma en el Sistema Integrado de Gestión Financiera, (SIGEF).

**Institución**

9. Cargada la resolución por DIGECOG, la institución registrará la “Gestión de Apertura” en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), indicando el tipo de anticipo contenido en la resolución aprobada por el Secretario.
10. Verifica la gestión de apertura, ejecutada la acción, se crea el documento de gasto aprobado (preventivo) y el estado del documento queda en el estatus de verificado. En caso de que la gestión de apertura tenga algún error, se devuelve en el SIGEF para su corrección, quedando el preventivo rechazado el cual deberá ser creado nuevamente.
11. Aprobada la gestión de apertura por la DAF, se crea el Expediente, el cual contendrá todas las transacciones relacionadas con el anticipo.

## **GESTIÓN DE TRASFERENCIA**

### **Institución**

12. Generado el Expediente se procede a registrar la solicitud de la gestión de transferencia, la misma queda vinculada al código del expediente generado en la apertura y siempre estará directamente relacionado a la cuenta bancaria señalada en la apertura.
13. La Unidad Ejecutora termina la gestión de transferencia, y la DAF la aprueba, colocando la misma en la bandeja de firmas del SIGEF, que va de la siguiente manera.
  - Director Administrativo Financiero
  - Contraloría General de la República.
  - Supervisor de Cuentas de la Tesorería Nacional.
  - Tesorero Nacional
14. Remite a la Contraloría General de la República la impresión del documento de la gestión de apertura, anexo a la Resolución Original aprobada por el Secretario de Hacienda (para el primer desembolso) y el Preventivo.
15. Archivan copia de la Resolución Aprobada.

**Contraloría General de la República**

16. Recibe el Documento físico de la Gestión de Apertura y el Preventivo con la Resolución original aprobada por el Secretario de Estado de Hacienda, remitido por la Institución.
17. Valida la información registrada en el Sistema contra lo remitido por la Institución y aprueba la gestión de pago en el SIGEF, colocando el documento en bandeja para que la Tesorería Nacional lo intervenga y apruebe.
18. Remite a la Tesorería Nacional el Documento físico de la Gestión de Apertura y el Preventivo con la Resolución Original, remitido por la Institución.

**Tesorería Nacional**

19. Aprueba la gestión de Transferencia. Recibirá de la Contraloría el documento físico (Preventivo) conjuntamente con la Resolución Original (Para el primer desembolso), y archiva la misma.
20. Recibe del Banco y carga los movimientos de las cuentas bancarias y corre la conciliación, colocando los avisos de débito en estatus conciliado y la transferencia en el anticipo cambia de no conciliada a conciliada.

**GESTIÓN DE RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DE LOS FONDOS  
(EN AVANCE, DE CONTRAPARTIDAS DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES,  
REPONIBLES Y LIQUIDABLES)**

**Institución**

1. Proceden a gestionar la Regularización de los gastos en el SIGEF, relaciona los avisos de débito con la gestión de regularización cargados por la Tesorería Nacional. Validando que el monto a regularizar sea igual al aviso de débito.
2. Verifica la gestión y se crea un documento de gasto en estado “Terminado”, con las firmas pendientes del Analista de la Contraloría y el Contralor General.
3. Si por cualquier situación la UE quisiera devolver el documento, debe solicitarlo a la Contraloría General de la República, siempre que la gestión esté en estado de verificado, al devolver el documento de gasto, pasa de terminado a rechazado.
4. Para realizar corrección en el documento de gestión, la UE debe devolver el mismo al estatus de creado. Deberá refrescar el aviso de débito y corregir el documento. Termina el mismo y lo remite a la Contraloría General de la República con los soportes correspondientes.
5. La DAF aprueba el documento de gestión de regularización, poniendo en disponibilidad los balances para gestionar nuevos pagos.
6. Registra en SIGEF la solicitud de transferencia, que puede ser parcial o total, y lo remite a la Contraloría General de la República. Solo con la gestión de regularización aprobada, es que la DAF puede hacer la solicitud de la gestión de pago correspondiente al monto imputado.

**Contraloría  
General de la  
República**

7. Analiza en el SIGEF el documento de gestión de Regularización y/o imputación del gasto contra los soportes remitidos por la institución y el documento físico de gasto. Si todo está bien, aprueba y firma el documento de gasto tipo Regularización de Anticipos y lo remite a la Tesorería Nacional.
8. En caso de contener errores, lo devuelve a la institución, modificando el estado del documento de gasto de terminado a rechazado, por el contrario, si el mismo aún está en estatus de verificado, en ese momento la DAF puede intervenir la gestión y aprueba, actualizándose los balances en la consulta de anticipos.
9. Si el porcentaje de gastos observados, es mayor a lo establecido en la presente norma, procede a rechazarlo y remite el documento a la DAF para que esta gestione el pago nuevamente.

**Tesorería Nacional** 10. Ejecutará el circuito de pago, de acuerdo a las disponibilidades de recursos monetarios.

### **CIERRE DE LOS FONDOS EVENTUALES**

Los fondos para Eventos deberán cerrar al culminar el mismo, así como también la cuenta bancaria registrada para este fin, tanto en el banco, como en la Tesorería Nacional. Solo permanecerán abiertas las cuentas bancarias de aquellos eventos que se repiten anualmente.

**Institución**

1. Proceden a gestionar la Regularización de los gastos en el SIGEF, a través de los avisos de débito cargados por la Tesorería Nacional, validando que el monto a regularizar sea igual al aviso de débito.
2. La DAF aprueba el documento de rendición, correspondiente al monto imputado, que puede ser parcial o total.
3. Informa la Tesorería Nacional de la disponibilidad en banco. De tener saldo disponible, deberá rembolsar dichos recursos a la Tesorería Nacional, y la misma debe ser depositada en la cuenta del tesoro.
4. Debe solicitar el cierre de la cuenta bancaria a la Tesorería Nacional, como máximo, 10 días hábiles después de finalizado el Evento.



**Contraloría  
General de la  
República**

5. Valida la información registrada en el Sistema contra lo remitido por la Institución, para el cierre del anticipo eventual

**Tesorería Nacional**

6. Es responsable de cerrar la cuenta bancaria correspondiente al fondo Eventual luego de depositados los recursos disponibles, en la en la cuenta del Tesoro.





**SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

**INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE  
LOS ANTICIPOS FINANCIEROS  
(OBLIGACIONES DEL TESORO)**

**ABRIL, 2009  
SANTO DOMINGO, REP. DOM.**



**INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DE  
LOS ANTICIPOS FINANCIEROS  
(ASIGNACIONES PREIMPUTADAS)**

**GESTIÓN DE APERTURA**

**Institución**

1. Solicitan el anticipo Preimputado.
2. Completarán las imputaciones indicando la estructura programática, la clasificación por objeto según sus estimaciones de ejecución y se controlarán automáticamente la cuota trimestral y la apropiación disponible por cada ítem de gasto.
3. Preparan los informes de ejecución para su modificación presupuestaria (si aplica la modificación) y lo remite a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)
4. Informan a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) las disponibilidades de saldo bancario.

**SOLICITUDES POSTERIORES (REPOSICIÓN)**

**Institución**

1. La rendición será digitada en SIGEF haciendo uso del Tipo de Transacción “**Modificación de documentos Originales**”. La cual una vez digitada será responsabilidad de la institución solicitar a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), las modificaciones a la ejecución que competan.

**DIGEPRES**

2. Asignación de la apropiación y cuota correspondiente.

**Contraloría General de la República**

Verifica las solicitudes de libramiento y las imputaciones de las cuentas e informa a las Instituciones y a la Tesorería Nacional, las irregularidades que se presentan.

**Dirección General de Contabilidad Gubernamental**

3. Es responsable de enviar las solicitudes de modificaciones recibidas de las Instituciones, por Anticipos Preimputados, a la DIGEPRES.
4. Es responsable de crear las condiciones de registro y del trámite de las modificaciones y/o regularizaciones que se detallen en los Informes de Ejecución, cuando no las formalice DIGEPRES.

**DIGEPRES**

5. Monitorea a través del SIGEF que la imputación del anticipo preimputado, no supere los límites de la cuota de compromiso y el cálculo de la doceava parte del presupuesto de gastos aprobado.
6. Recibe de la DIGECOOG las solicitudes de modificaciones y correcciones al presupuesto y las aprueba.
7. Es responsable de crear las condiciones de registro y del trámite de las modificaciones y/o regularizaciones que se detallen en los Informes de Ejecución.

**Tesorería Nacional**

8. Verificar las autorizaciones de pago y procede a realizar la transferencia a la cuenta bancaria correspondiente.

