



MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES CONTABLES



Enero, 2011
Santo Domingo, República Dominicana.



Área	Sector Público No Financiero.	Código: DG-
Contenido	Manual de Organización de las Unidades Contables	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

INDICE

Contenido	No. Pág.
INTRODUCCIÓN:	3
A. OBJETIVO	4
B. MARCO LEGAL:	4
C. AMBITO DE APLICACION:	4
D. DISPOSICIONES GENERALES DE LAS UNIDADES CONTABLES	4
E. ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES CONTABLES	7
F. FUNCIONES DE LAS UNIDADES CONTABLES	7
F.1 AREA PRESUPUESTO.	7
F.2 AREA DE CONTABILIDAD	10
F.3 AREA DE TESORERIA	12




Área	Sector Público No Financiero.	Código: DG-
Contenido	Manual de Organización de las Unidades Contables	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

INTRODUCCIÓN:

El presente documento, describe los procesos que identifican las funciones, criterios y características de las Unidades Contables del Sector Público no Financiero, sus funciones básicas y generales, así como la organización de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

La estructura organizacional y funciones propuestas, se deben constituir en el soporte organizativo de las diferentes Unidades Contables del Sector Público no Financiero.

Asimismo, las funciones señaladas en este documento, son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada empleado para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, dejando a criterio de cada institución la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las unidades competentes.

 <p style="text-align: center;">Dirección General de Contabilidad Gubernamental Departamento de Normas y Procedimientos</p>		
Área	Sector Público No Financiero.	Código: DG-
Contenido	Manual de Organización de las Unidades Contables	Fecha Emisión: Fecha Revisión

A. OBJETIVO:

Establecer las funciones básicas, organización y características que rigen las Unidades Contables del Sector Público no Financiero.

B. MARCO LEGAL:

El presente Manual ha sido elaborado tomando como referencia el marco legal siguiente:

- ✓ **Ley 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.**
- ✓ **Reglamento No. 526-09** de Aplicación de la Ley No. 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Artículos No.11 y 12.
- ✓ **Ley 176-07** del Distrito Nacional y de los Ayuntamientos Artículo No. 362

C. AMBITO DE APLICACIÓN

Para todas las instituciones del Sector Público no Financiero.

D. POLITICAS

1. Los titulares de cada capítulo y los responsables de las unidades contables de los mismos, así como las máximas autoridades de las Instituciones Descentralizadas y Autónomas no financieras y de las empresas públicas no financieras y los responsables de sus respectivas unidades de contabilidad, tienen, en el área de su competencia, las siguientes responsabilidades: **(Artículo 62 del Reglamento No. 526-09)**
 - a. Cumplir y hacer cumplir las normas de este Reglamento de Aplicación y las prescripciones contables que dicte la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
 - b. Elaborar los procedimientos contables específicos que correspondan al ámbito de su competencia, dentro del marco de las normas que prescriba la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - c. Registrar en tiempo real la ejecución presupuestaria y si correspondiera, todo otro tipo de operación financiera que tenga incidencia patrimonial.



Área	Sector Público No Financiero.	Código: DG-
Contenido	Manual de Organización de las Unidades Contables	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

- d. Promover la integración de la contabilidad presupuestaria con la contabilidad patrimonial.
 - e. Producir en las fechas previstas los informes financieros necesarios para facilitar la toma de decisiones en sus respectivos organismos e instituciones y cumplir con normas legales y técnicas vigentes sobre el particular.
 - f. Mantener un adecuado resguardo y ordenamiento de la documentación original comprobatoria que respalda o soporta los registros contables que haya realizado.
 - g. Observar deficiencias en el cumplimiento de las normas de control interno.
2. Los encargados de las unidades contables del Gobierno Central y los de las unidades de contabilidad de las instituciones descentralizadas y autónomas no financieras y de las empresas públicas no financieras serán responsables por la exactitud, calidad y oportunidad del registro contable de las transacciones económico-financieras que acontezcan en el ámbito de su competencia. **(Artículo 63 del Reglamento No. 526-09).**
 3. Los Encargados de las unidades contables tendrán a su cargo llevar y mantener actualizado el inventario analítico de los bienes nacionales muebles e inmuebles y la conciliación del mismo con las cuentas respectivas de la Contabilidad General. **(Artículo 63 del Reglamento No. 526-09).**

E. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES CONTABLES.

- a. Cumplir las políticas y normas dictadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- b. Coordinar y dirigir la formulación del presupuesto de la Institución, así como la programación financiera para su ejecución, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Orgánica de Presupuesto, su Reglamento y las disposiciones complementarias que se emitan.
- c. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos y del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- d. Realizar, analizar y enviar para su consideración a las autoridades superiores, los estados financieros que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la política financiera y



Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Departamento de Normas y Procedimientos

Área	Sector Público No Financiero.	Código: DG-
Contenido	Manual de Organización de las Unidades Contables	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial y los resultados económicos y financieros de la Institución.

- e. Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, le corresponde aprobar a la Institución y gestionar ante el Ministerio de Hacienda las que le compete aprobar al Organismo Ejecutivo.
- f. Darle seguimiento y control al cumplimiento de la ejecución física y financiera del presupuesto.
- g. Presentar a las Autoridades de la Institución los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuven a la toma de decisiones y de su envío al Organismo Ejecutivo.
- h. Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativo-financiera de las unidades ejecutoras de la Institución.
- i. Someter a consideración y aprobación de las Autoridades de la Institución, la programación de cuotas de compromiso, devengado y pago.
- j. Para los ayuntamientos y municipalidades les competará además la coordinación con las diferentes unidades de la contabilidad de los organismos y de las sociedades mercantiles y de las demás entidades municipales dependientes, de acuerdo con los procedimientos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

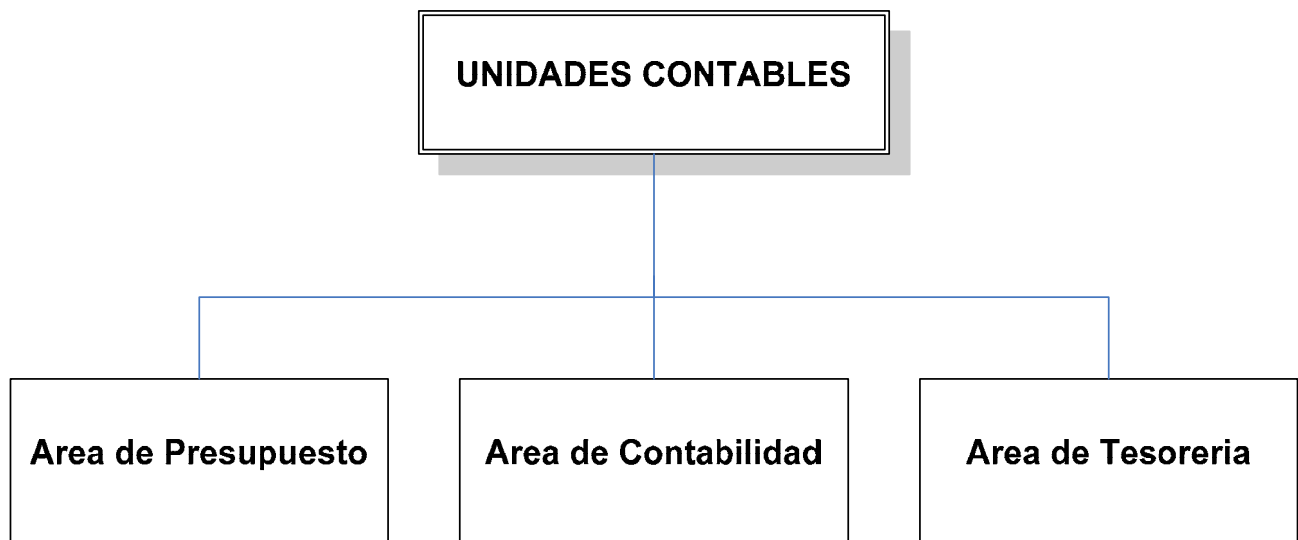


Área	Sector Público No Financiero.	Código: DG-
Contenido	Manual de Organización de las Unidades Contables	Fecha Emisión: Fecha Revisión

F. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES CONTABLES.

Las Unidades Contables comprenden tres Áreas principales: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

➤ ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



G. FUNCIONES DE LAS UNIDADES CONTABLES.

Las unidades Contables de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, tendrán como función o actividad lo detallado a continuación:

F.1 AREA DE PRESUPUESTO

- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Institución.



Área	Sector Público No Financiero.	Código: DG-
Contenido	Manual de Organización de las Unidades Contables	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

- b) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Institución.
- c) Elaborar y proponer a las Autoridades Superiores la política presupuestaria específica de la Institución, de acuerdo con los lineamientos de política presupuestaria dictados por la Dirección General de Presupuesto.
- d) Realizar las normas técnicas complementarias a las establecidas por el Órgano Rector para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto de la Institución.
- e) Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de la Institución.
- f) Presentar a consideración de la Autoridad Superior o aprobar, según lo determine la reglamentación interna, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las unidades ejecutoras de los respectivos programas.
- g) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las unidades ejecutoras de la Institución.
- h) Coordinar las labores de evaluación y la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las normas técnicas de la Institución.

F.1.1 Formulación, Programación y Control de la Ejecución

- a) Analizar y someter la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas propuestas por los encargados de compras y contrataciones (unidades ejecutoras) del Ministerio, los cambios en la normativa.
- b) Solicitar a los encargados de compras y contrataciones información sobre estimaciones de gastos.
- c) Orientar a las unidades ejecutoras en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones de gastos.
- d) Conocer en base a la ejecución de años anteriores y a la experiencia la necesidad presupuestaria para los siguientes periodos.
- e) Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.



Área	Sector Público No Financiero.	Código: DG-
Contenido	Manual de Organización de las Unidades Contables	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

- f) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por el Ministerio y a los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Órgano Rector.
- g) Asesorar a las unidades Ejecutoras en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- h) Analizar y ajustar los anteproyectos de presupuesto enviados por las unidades Ejecutoras.
- i) Preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos y someterlos a consideración del Jefe Financiero.
- j) Registrar en el SIGEF la formulación del proyecto de presupuesto y participar en las actividades de apertura del presupuesto aprobado.
- k) Registrar en el SIGEF los niveles de control legal definido.
- l) Analizar la información de programación físico financiera del presupuesto enviada por las unidades Ejecutoras.
- m) Registrar en el SIGEF la programación física financiera del Ministerio, aprobada por el Encargado de la Unidad
- n) Enviar a las unidades ejecutoras la desagregación de las cuotas trimestrales de compromiso y mensuales de devengado aprobadas.
- o) Incorporar al SIGEF las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.

F.1.2 Evaluación Física y Financiera

- a) Remitir a la Dirección General de Presupuesto y a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental la información sobre los resultados periódicos de la ejecución física y financiera del presupuesto institucional.
- b) Elaborar información periódica sobre la ejecución del presupuesto.
- c) Analizar periódicamente los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están ejecutando como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.



Área	Sector Público No Financiero.	Código: DG-
Contenido	Manual de Organización de las Unidades Contables	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

- d) Llevar estadísticas de los programas, proyectos y actividades que se ejecutan en el período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- e) Destacar con la debida autorización en forma eventual en las distintas unidades ejecutoras, a los efectos de constatar la veracidad del cumplimiento en la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
- f) Realizar la evaluación periódica de la ejecución física y financiera aplicando los indicadores de gestión establecidos por la Dirección General de Presupuesto y proponer al Encargado de dicha dirección las medidas correctivas correspondientes.

F.2 AREA DE CONTABILIDAD

- a) Participar en la formulación de la política financiera relacionada de la institución a la que pertenece la Unidad Contable.
- b) Aplicar conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados financieros a producir por la Institución, de acuerdo a las normas de contabilidad que dicte la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- c) Efectuar los análisis necesarios para realizar los estados financieros de su institución y producir los informes que sean requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- d) Mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- e) Mantener en orden el archivo de documentación financiera de la Institución.
- f) Realizar y Remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) los estados financieros de Corte Semestral y Cierre del Ejercicio Contable.

F.2.1 Registro de la Ejecución Presupuestaria

- a) Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el SIGEF y previo a la gestión del área de presupuesto.
- b) Registrar, en la fase que le corresponde en el SIGEF la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.



Área	Sector Público No Financiero.	Código: DG-
Contenido	Manual de Organización de las Unidades Contables	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

- c) Producir información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío a los órganos superiores.
- d) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

F.2.2 Operaciones Contables:

F.2.2.1 En el Caso de las Instituciones que tienen conexión con Sigef realizarán lo siguiente:

- a) Trabajar conjuntamente con la sección de Presupuesto en el registro, validación y aprobación en el SIGEF de las operaciones presupuestarias.
- b) Llevar la contabilidad patrimonial, procesada en el SIGEF, en coordinación con la Sección de Inventarios.
- c) Coordinar con Tesorería la revisión de las conciliaciones bancarias, tanto en Anticipos Financieros, como en el SIGEF.
- d) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- e) Elaborar arqueos mensuales a los fondos reponibles y cajas chicas.

F.2.2.2 En el Caso de las Instituciones que no tienen conexión con Sigef realizarán lo siguiente:

- a. Llevar el registro y control, de los inventarios de la institución.
- b. Realizar las conciliaciones bancarias.
- c. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- d. Elaborar arqueos mensuales de cajas chicas.

F.2.3 Análisis Financiero:

- a) Revisar y actualizar, conjuntamente con la Unidad de Auditoría Interna, los criterios de contabilización y requerimientos de información para la toma de decisiones. Así como la debida observación de normas de control interno gubernamental.
- b) Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema.



Área	Sector Público No Financiero.	Código: DG-
Contenido	Manual de Organización de las Unidades Contables	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

- c) Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas, la consistencia de las modificaciones presupuestarias ingresadas al sistema y la comprobación de la coherencia de los estados contables y económico-financieros.
- d) Analizar, conjuntamente con las demás áreas los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, con el fin de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica- financiera.
- e) Proponer controles contables actualizados y en base a normativas de carácter nacional o internacional (NICSP).
- f) Proponer ajustes por malas contabilizaciones, con su debido soporte documental a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- g) Analizar, revisar y validar la documentación de soporte a las operaciones de Registro.
- h) Cumplir con las normas dictadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) para el registro contable y proponer las normas complementarias que considere necesarias para la gestión presupuestaria y financiera.
- i) Registrar y tramitar la ejecución del presupuesto en la etapa que le corresponde del SIGEF y mantener actualizado el archivo de los documentos únicos de registro y de los comprobantes de soporte de todas las operaciones contables.
- j) Apoyar, asesorar a las personas encargadas de compras para una efectiva realización del gasto y ejecución.

F.3 AREA DE TESORERÍA

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Tesorería.
- b) Elaborar, juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Institución..
- c) Administrar el Sistema de Caja Única de la Institución.
- d) Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la Institución.



Área	Sector Público No Financiero.	Código: DG-
Contenido	Manual de Organización de las Unidades Contables	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

- e) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones y envío de información al Órgano Rector.

F.3.1 Programación Financiera:

- a) Participar conjuntamente con el Área de Presupuesto y Contabilidad, en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y mensuales de devengados, para posteriormente someterlos a las Autoridades del Ministerio para su correspondiente aprobación.
- b) Elaborar las programaciones mensuales
- c) Programar y controlar el flujo de fondos de su institución.
- d) Compatibilizar el ritmo de la ejecución del presupuesto con el flujo efectivo.
- e) Informar periódicamente a los superiores el cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos y causas de las variaciones con respecto a la programación inicial o ajustada.
- f) Dar a conocer a las unidades Ejecutoras con cinco días de anticipación al comienzo de cada período mensual, las cuotas fijadas, por el Ministerio para ordenar pagos.
- g) Elaborar los cálculos para determinar el Fondo Reponible y/o en Avance Institucional y tramitar su aprobación cada año, así mismo tramitar todos los Fondos Reponibles, en Avance y/o Eventuales Internos en base a disposiciones legales y reglamentarias para el pago respectivo.

F.3.2 Operaciones

- a) Recibir los Registros de devengados de origen presupuestario y efectivizar los pagos que correspondan, de acuerdo a su naturaleza y monto.
- b) Administrar en coordinación a Contabilidad el sistema de Caja única del Ministerio.
- c) Elaborar conciliaciones bancarias.
- d) Custodiar los comprobantes de pago y depósitos de los anticipos financieros, que se pongan a su cargo.
- e) Emitir los cheques del Fondo Reponible.
- f) Proveer información a los superiores a tiempo del movimiento de fondos.



Área	Sector Público No Financiero.	Código: DG-
Contenido	Manual de Organización de las Unidades Contables	Fecha Emisión:
		Fecha Revisión

- g) Administrar el Fondo Reponible del Ministerio o institución y velar por el cumplimiento de normas para el manejo y control del fondo, como lo describe el Manual vigente.
- h) Cumplir con las normas de contabilidad, las cuales permiten un adecuado control interno.
- i) Requerir firmas y datos de las personas que reciban pagos directos por dicha Área.
- j) Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Tesorería Nacional para el manejo de los flujos financieros del Ministerio.
- k) Administrar los anticipos financieros asignados y velar por la suficiencia de los recursos para atender las necesidades de las Unidades Ejecutoras, así como proponer y velar por el cumplimiento de las políticas y normas que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente de los flujos financieros del Ministerio.

F.3.3 Administración de Cuentas Bancarias

- a) Controlar los saldos efectivos de las cuentas bancarias para mejorar su utilización.
- b) Solicitar con autorización de la Máxima Autoridad la apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos, en base a la normativa vigente.
- c) Proporcionar en cualquier momento información sobre los saldos diarios de caja, a la Autoridad Competente.
- d) Registrar en el SIGEF las cuentas bancarias con las que deberá operar la Tesorería para la ejecución de los pagos.
- e) Definir conjuntamente con el Área de Contabilidad, las cuentas virtuales que se afectarán en la constitución y reposición de anticipos financieros.
- f) Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.