



Vicerrectoría de Estudios de Posgrado

**Trabajo final para optar por el título de:
Maestría en Administración Financiera**

Título:

**EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA
(SIGEF) Y SU APLICACIÓN EN EL JARDÍN BOTÁNICO NACIONAL**

Postulante:

Lic. Ileana Michel Pérez Solano

Matrícula 2015-1570

Tutor:

Dr. Reinaldo Ramón Fuentes Plasencia

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

Abril, 2017

INDICE DE CONTENIDO

INDICE DE ILUSTRACIONES

INDICE DE TABLAS

RESUMEN.....I

DEDICATORIAS.....II

AGRADECIMIENTOS.....III

INTRODUCCION.....1

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LA REFORMA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA2

1.1 Antecedentes de la reforma de la administración financiera.....2

1.2 Ámbito de la reforma.....6

1.3 Pilares de la reforma.....7

1.4 Reforma del marco legal.....8

1.5 Modernización de la administración financiera.....10

1.6 Nuevo sistema de control.....11

CAPITULO II

EVALUACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE LA GESTION

FINANCIERA.....12

2.1 Conceptualización del sigef.....12

2.2 Estructura del SIGEF.....14

2.3 Implementación del sigef en instituciones descentralizadas.....15

2.4 Diseño conceptual del sistema integrado global.....18

2.5 Subsistema de presupuesto.....19

2.6 Subsistema de ejecución del gasto.....21

2.7 Subsistema de crédito público.....23

2.8 Subsistema de tesorería.....25

2.9 Subsistema de contabilidad.....31

2.10 Subsistema de compras.....38

2.11 Subsistema de uepex.....40

CAPITULO III	
EL PROCESO DE APLICACIÓN CON EL SISTEMA DE LA GESTION DE LA INFORMACION FINANCIERA.....	41
3.1 Ingreso al sistema.....	43
3.2. Estado que se aplica en los documento de gastos	45
3.2.1 Reportes del gasto.....	55
3.3 Anticipos financieros.....	59
3.3.1 Clasificación de los anticipos.....	61
3.3.2 Procedimiento para consultar y registrar anticipos financieros.....	63
3.4 Registro de cuotas.....	70
CONCLUSIONES.....	78
RECOMENDACIONES.....	79
BIBLIOGRAFIA.....	80
ANEXOS.....	81
ANTEPROYECTO.....	81

INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Pilares de la reforma.....	7
Ilustración 2 Estructura sistema del SIAFE.....	8
Ilustración 3 Estructura del SIGEF.....	14
Ilustración 4 Evolución y consolidación proyectos de ley.....	16
Ilustración 5 Pantalla principal del SIGEF.....	41
Ilustración 6 Documentos disponibles.....	42
Ilustración 7 Ingreso al sistema.....	43
Ilustración 8 Pantalla de inicio.....	44
Ilustración 9 Búsqueda transacciones del gasto original.....	46
Ilustración 10 Transacciones del gasto resultados.....	46
Ilustración 11 Nuevo formulario de gasto.....	47
Ilustración 12 Nuevo formulario de gasto tipo transacción.....	47
Ilustración 13 Entrada de diario de transacción original general.....	48
Ilustración 14 Búsqueda partida del gasto.....	48
Ilustración 15 Entrada de diario de transacciones original partida del gasto.....	50
Ilustración 16 Entrada de diario de transacciones original beneficiario.....	50
Ilustración 17 Llenado de campos.....	51
Ilustración 18 Entrada de diario de transacciones original cuota de pago.....	52
Ilustración 19 Entrada de diario de transacciones original información adicional.....	53
Ilustración 20 Entrada de diario de transacciones original general.....	53
Ilustración 21 Entrada de diario de transacciones original aprobado.....	54
Ilustración 22 Reportes.....	55
Ilustración 23 Reportes consolidados.....	56
Ilustración 24 Parametrización de reportes.....	56
Ilustración 25 Selección de ítems.....	57
Ilustración 26 Reporte dinámico o de imputaciones beneficiarios definición.....	57
Ilustración 27 Reporte dinámico o de imputaciones beneficiarios filtro.....	58
Ilustración 28 Clasificación de anticipos financieros.....	61
Ilustración 29 Registro del gasto normas nuevo.....	64
Ilustración 30 Búsqueda de anticipos financieros.....	65
Ilustración 31 Resultados de anticipos financieros.....	65
Ilustración 32 Registros de anticipos financieros.....	66
Ilustración 33 Nueva solicitud de gestión.....	67
Ilustración 35 Búsqueda de normas.....	68
Ilustración 36 Crear solicitud.....	68
Ilustración 37 Búsqueda de gestión de anticipos.....	69
Ilustración 38 Búsqueda cuota de compromiso programación del devengado.....	70
Ilustración 39 Registro de unidades responsables cuota ejecución gasto.....	71
Ilustración 40 Registro de cuota compromiso unidad responsable.....	72
Ilustración 41 Registro de unidades responsables cuota ejecución gasto.....	72
Ilustración 42 Registro de unidades responsables detalle cuota compromiso.....	72

Ilustración 43 Detalle cuota compromiso/devengado.....	73
Ilustración 44 Registro institución receptora.....	73
Ilustración 45 Apropriación disponible.....	73
Ilustración 46 Campos a llenar.....	74
Ilustración 47 Valores solicitados unidades responsable.....	74
Ilustración 48 Registro de unidades responsables detalle cuota compromiso.....	75
Ilustración 49 Muestra cuota de compromiso.....	75
Ilustración 50 Búsqueda lote de distribución del compromiso.....	76
Ilustración 51 Resultados lote de distribución del compromiso.....	76
Ilustración 52 Parametrización de reporte.....	77
Ilustración 53 Total de balance de apropiación no programada.....	77

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Primera etapa de reformas vinculadas a la gestión presupuestaria 2002-2005.....	5
Tabla 2 Segunda etapa de reformas vinculadas a la gestión presupuestaria 2006-2015.....	5
Tabla 3 Implementación del SIGEF.....	17

RESUMEN

Esta investigación tuvo como objetivo principal presentar el registro del (SIGEF) su aplicación, manejo y su modernización aplicada en el jardín botánico nacional para la entrega de resultados. En la conducción de esta investigación se utilizó en método analítico en donde con las informaciones obtenidas y las leyes de la reforma financiera se evaluaron para saber si los procesos y procedimientos van acorde con la implementación del sistema en la institución. La técnica utilizada fue la aplicación de los procesos financieros y demás fuentes sobre el tema de investigación para poder analizar, interpretar y poder aplicarla en la práctica. En ésta tesis se puede definir los procedimientos que se aplicaran para el control de las operaciones financieras, a los fines de ofrecer en esta fase los medios necesarios y flexibles que les permita lograr sus objetivos sin ningún revés, y al mismo tiempo sin vulnerar las normas que sustentan el proceso de ejecución presupuestaria. Como podemos mostrar el SIGEF es una herramienta de mucha importancia debido que a través de éste, se asegura la ejecución del gasto público de manera transparente y la eficientización del mismo, mejora la captación de los recursos y distribución del presupuesto, mejor planificación para las compras, ya que esta se hace programada, permite hacer los pagos vía transferencia electrónica, posee informaciones financieras confiable para tomar decisiones en el momento que lo desee, además todo estará integrado mediante la cuenta única del tesoro, o sea que en sentido general controla las informaciones financieras del estado.

DEDICATORIAS

A Dios:

Por permitirme llegar hasta el final de esta maestría lograda con tanta dedicación, esfuerzo y a la vez con la fortaleza para seguir hacia delante.

A mi madre María Antonia Solano:

Por su amor, consejos y cuidados, para llevarme a tener una formación académica con principios y valores, poniendo a Dios en primer lugar para seguir hacia adelante, gracias por tu apoyo incondicional.

A mi hijo Adriel Leclerc:

Por ser el motivo y la inspiración de este gran esfuerzo para seguir adelante.

A mi esposo Ignacio Lerclerc:

Por ser mi soporte y tenerme mucha paciencia en el trayecto de esta maestría, gracias por tu amor y comprensión.

A mis hermanos Miguel Ángel Pérez y Tatiana Rose Pérez:

Por sus cuidados, preocupación en el recorrido de ésta maestría y atentos al resultados de cada materia que finalizaba.

A Francis Hernández

Por ser parte integral de este gran esfuerzo, sin tu ayuda se me hubiera hecho más pesada la meta, gracias por la disposición que tuviste en todo lo que necesité a lo largo de ésta.

Al profesor de tesis Dr. Reinaldo Fuentes Plasencia:

Por el respaldo que me ha ofrecido en este proyecto para que pudiera ser todo un triunfo.

A la consultora Altagracia Polanco e implementadora Ana duran del PAFI:

Las informaciones y capacitación del sistema me han servido de ayuda para el desenvolvimiento de la misma y así tener un buen manejo de la ejecución institucional.

Al Jardín Botánico Nacional

Institución para la cual trabajo ha sido la enseñanza de los conocimientos adquiridos en este proceso de desarrollo y a mis compañeros de trabajo por su colaboración y apoyo para que esto fuese posible.

A mis compañeros de tesis:

Por la experiencia que tuvimos al tener que compartir juntos.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por iluminarme y derramar tantas bendiciones sobre mí en todos estos momentos de mi vida, hacerme entender que los obstáculos y las dificultades son retos que nos da la vida para seguir hacia delante, que todo lo que se hace con amor tendrán como resultados logros positivos, a mi madre, mi hijo, esposo, hermanos, familiares y amistades por su atenciones

Aquellas personas que con su humildad, sabiduría, capacidad y responsabilidad sirvieron de guía, en fin a todos aquellos que estuvieron atentos en el desarrollo de este proyecto.

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo de investigación abordaremos el sistema de información de la gestión financiera (SIGEF) y su aplicación en el jardín botánico nacional, haciendo énfasis en la ejecución de las programaciones presupuestarias con vinculo a lo que determinan las leyes de administración del estado.

En su inicio desarrollaremos una breve historia sobre los antecedentes de la reforma, la cual establece una serie de leyes que ayudan a mejorar la utilidad y cumplimiento del manejo gubernamental así mismo evaluar las operaciones presupuestarias en términos de metas y resultados.

En ese mismo orden desarrollaremos una breve reseña histórica sobre el origen del SIGEF, sus inicios, desarrollo y evolución hasta la actualidad.

Intentaremos tratar el tema del jardín botánico nacional y como éste sistema registra sus operaciones para fines de control interno, lo cual facilita la transparencia del gasto gubernamental y en que se consume dicho presupuesto.

De igual forma, señalaremos las rutas para los procesos de registros, el cual influyen de manera directa e indirecta para llevar a cabo en la reforma de la administración pública dedicadas a optimizar la validez, la claridad y las exigencias de los procedimientos de la actividad gubernamental al igual que la evolución de ésta, el cual tiene como propósito la estructura y la creación de un actualizado sistema compuesto por la gerencia de la institución que hacen posible la captación de los recursos.

Plantaremos acerca de los anticipos financieros en como los órganos rectores definieron un proceso que hiciera posible entregar recursos líquidos a las instituciones del estado para cubrir los gastos urgentes y que a la vez posibilitara el registro de la ejecución contable.

En síntesis, resumiremos los aspectos más importantes que marcaron un antes y un después de este sistema como avance de crecimiento y modernización financiera de la institución.

CAPITULO I:

GENERALIDADES DE LA REFORMA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

1.1 Antecedentes

En los últimos tiempos, países de América Latina consagran su dedicación de restaurar los métodos de dirección económica administrativa como consecuencia a la escasez que les facilita suministrar búsquedas verídicas de la economía institucional una manera pertinente y confiable.

La reforma aplicada ha logrado la modernización conjunta del marco legal de la gestión gubernamental, tomando en consideración la investigación y la introducción de cambios en el conocimiento económico institucional.

La República Dominicana ha venido experimentando un progresivo proceso de reforma política e institucional que han incidido de manera determinante en los logros adquiridos en el mejoramiento de su sistema financiero y el fortalecimiento de su arquitectura institucional.

Sin embargo, a pesar de las reformas efectuadas a través de los años y las transformaciones experimentadas por la gestión financiera en términos institucionales, el sistema continúa adoleciendo de algunas deficiencias que afectan directamente el logro de la misión para la cual fue creada, tal es el caso, de las innumerables exenciones otorgadas a sectores específicos, factores que contribuyen a la evasión provocada por la inequidad del sistema.

En este entendido no será posible determinar el nivel de recursos que dispondrá el sector público a partir de parámetros de presión pública sin considerar que esta debe garantizar el cumplimiento de las leyes a través de valorar los contribuyentes, tener una gestión diligente de la liquidación de la economía del país.

Entendemos que la gestión administrativa debe someterse a una constante reestructuración, con la finalidad de analizar y actualizar los procesos para fortalecer una estructura que facilite el cumplimiento de las leyes financieras, implementación de nueva tecnología de información que permitan establecer procedimientos diligentes y que brinden a las instituciones un servicio eficiente y

crear una cultura de compromiso de los contribuyentes con la organización, destacando las consecuencias de no cumplir con sus obligaciones como ciudadanos que demandan sean satisfechas sus necesidades comunes.

A mediados del año 2001 se introduce en el período de cumplimiento de dicho evento, con propósito de facilitar una gestión gubernamental económica con criterio para afrontar con eficacia y validez las quejas de un país modernizado mediante el proceso y creación del (SIGEF) y su actualización en el marco normativo.

Esas evoluciones tanto normativa como en el sistema tecnológico, tienen como propósito corregir la eficacia del gasto, desarrollar e implantar de una administración teórica a obtener consecuencias prácticas a través de las informaciones de elementos de revisión seguras, que admitan justificar las acciones al ciudadano.

Aunque enfrentada a retos económicos importantes anteriormente, la república dominicana ha estado llevando a cabo una amplia reforma en la administración financiera del estado. A juicio del BID, se coloca en el grupo de países que entre 2007 y 2013 experimentan mayores avances en la planificación orientada a resultados, el establecimiento de un presupuesto por resultados y la gestión pública, tres de los cinco pilares de la gestión pública orientada a resultados que analiza esa entidad a través de su sistema de evaluación (BID, 2015).

Hasta la primera mitad de la década del 2000, la gestión presupuestaria era un proceso complejo, discrecional y poco transparente, con debilidades tanto en la formulación del presupuesto, como en la asignación y cumplimiento de éste. Estas características no eran exclusivas del proceso presupuestario, sino que se podían identificar en toda la administración gubernamental del país.

Este programa fue establecido mediante el decreto no.581-96, no obstante, su ejecución inició efectivamente unos años más tarde.

Como resultado desde el 2000 se fueron dictando un conjunto de normas que introdujeron cambios significativos en la administración de los recursos del estado, incluyendo la gestión presupuestaria, y la planificación de los recursos, las que se profundizaron hacia mitad de esa década con la promulgación de un conjunto de

leyes, decretos, normas y regulaciones que establecieron un nuevo marco en la gestión financiera del estado, cuyo objetivo es desarrollar la calidad del gasto del estado. En materia presupuestaria las reformas han continuado hasta nuestros días con el objetivo de lograr la plena implementación de la ley de presupuesto 423-06, y con ello la implementación de un presupuesto consolidado del sector público, de carácter plurianual y orientado a resultados.

Hacia las reformas de gestión financiera del estado del 2006

En el período de los noventa, la gestión presupuestaria en el país estaba fundamentada en un marco legal que tenía cerca de 30 años, que no solo no estaba acorde con el progreso económico que había evidenciado el país y el sector público, sino que distaba mucho de lo que debía ser una gestión de las finanzas públicas moderna, eficiente y transparente.

El inicio de esta reforma en el año 2000 puede considerarse como el inicio de un amplio proceso de novedades en la dirección de las economías gubernamentales, que se extiende hasta nuestros días. Este proceso contempla no solo cambios en la gestión de los recursos sino también importantes modificaciones al proceso de planificación. Para fines de este análisis hemos distinguido dos etapas en el transcurso de reforma de la gestión financiera en el país: una primera etapa, del 2000-2005 donde de manera administrativa (vía decretos) se realizaron un conjunto de modificaciones a los procesos de planificación, de presupuesto, y a otros aspectos de las finanzas públicas.

Podemos observar las principales leyes y decretos de la elaboración de la primera etapa de reformas vinculadas a la gestión presupuestaria 2000-2005.

Tabla 1

La Primera Etapa de Reformas vinculadas a la Gestión Presupuestaria 2000-2005:	
Principales Leyes y Decretos	
Decreto 41-00 que crea el Sistema de Información y Seguimiento de Proyectos (SISPRO)	
Decreto 685-00 que crea el Sistema Nacional de Planificación y la Descentralización	
Decreto 614-01 que estableció el Sistema de Programación de la Ejecución Financiera del Presupuesto	
Ley No. 126-01 que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	
Decreto 646-02 que establece que el Programa de Caja mensual que debe enviar ONAPRES al Congreso	
Decreto 09-04 que creó el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) como un sistema de gestión, administración y control de los recursos públicos.	
Decreto 1093-04 que traspasó a la Secretaría de Estado de Finanzas, la administración de la deuda pública externa	
Decreto 1523-04, estableciendo los procedimientos para contratación y desembolso de deuda pública, interna y externa	
Decreto 1524-04, que derogó al 614-01, estableciendo un nuevo sistema de programación de la ejecución del Presupuesto	
Ley No. 567-05, de la Tesorería Nacional.	
<i>Fuente: Elaboración propia a partir revisión marco legal y portales de las Instituciones vinculadas a la gestión de las finanzas públicas.</i>	

La segunda etapa, en el período 2006-2015 comprende las reformas al marco legal que legitimaron algunos de los cambios introducidos por vía administrativa.

Tabla 2

Segunda Etapa de Reformas 2006-2015	
Decreto No. 441-06, que establece el Reglamento de la Tesorería Nacional.	
Decreto 605-06, que establece el Reglamento Orgánico de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, complementado por el Decreto 526-09, que define el funcionamiento del Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental	
Ley 6-06 de Crédito Público, que conforma El Sistema de Crédito Público	
Decreto No. 630-06, que establece el Reglamento de la Ley de Crédito Público.	
Ley 340-06 de Contratación Pública de bienes, obras, servicios y concesiones	
Ley 423-06 Orgánica de Presupuesto que establece el sistema presupuestario y la Dirección General de Presupuesto	
Ley No. 494-06, de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda que centralizó la gestión de las finanzas públicas	
Ley 496- 06 el 19 de diciembre del 2006 que crea la Secretaría de Economía, Planificación y Desarrollo (que sustituye al anterior Secretariado Técnico de la Presidencia), la que será el Órgano Rector del Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y del Ordenamiento y la Ordenación del Territorio	
Ley 498-06 de Planificación e Inversión Pública, que crea el Sistema de Planificación e Inversión Pública	
Ley No. 5-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.	
Ley No. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.	
Decreto No. 489-07, que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional de la Ministerio de Hacienda.	
Decreto No. 490-07, que establece el Reglamento de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.	

1.2 Ámbito de la reforma

El propósito de esta reforma se enfatiza en aplicar en la gerencia gubernamental un sistema financiero que permita convertir las políticas públicas en operaciones financieras, manejando tecnologías administrativas avanzadas, desarrollando mecanismos de investigación integrados y estableciendo un procedimiento de investigación interno.

El enfoque de esta gestión es el mismo para el sector público y a la vez para el privado, la diferencia de ambos radica en los objetivos que persiguen. En el sector privado se generan y gastan recursos para alcanzar un objetivo financiero y maximizar sus beneficios, mientras que en el sector público el objetivo es recaudar los recursos gubernativos de forma que se pueda facilitar el desempeño de los objetivos propuestos por la gestión financiera.

Los beneficios de la reforma se localizan en el progreso de las aplicaciones administrativas, en la administración de los expedientes y en la claridad de desempeño de la gestión financiera.

En su primera etapa, está situada bajo la dirección central y se efectúa a partir de unas habilidades sostenidas de las siguientes funciones:

- Perfeccionamiento del sistema tecnológico que sostiene el diseño conceptual.
- Colaboración continua para afirmar la organización del sistema en las instituciones.
- Adiestramiento y asesoría en el manejo de los procedimientos, como consecuencia de la transformación que enlaza en la cultura institucional.

1.3 Pilares de la reforma

Podemos decir que se mantiene en las evoluciones y alternativas que deben apreciarse en los diferentes pilares:

- Transformar, modificar y aplicar el marco constitucional
- Evolución de la gestión pública
- Aplicación del método tecnológico financiero
- Comenzar un nuevo método de aplicación interna

Ilustración 1



(www.catastro.gob.do)

1.4 Reforma del marco legal

El crecimiento y cumplimiento de la sistemática legal consiente en el fortalecimiento de toda la estructura de la gestión gubernamental y disponer de un ámbito de adaptación que mantienen las aplicaciones y los compromisos de los intermediarios comprendidos en el manejo gubernativo.

Podemos mencionar algunas funciones fijas con relación a la organización de los sistemas de alta dirección:

- Gestión de los procedimientos
- Políticas para la disposición

Ilustración 2

Estructura sistema del SIAFE



La interrelación armónica que se da entre todos los procesos de la estructura a los fines de lograr los proyectos, se da por razón de que la organización se considera un sistema abierto desde este enfoque sistémico, siendo influenciado por una cultura ambiental y sus valores; y al mismo tiempo, se expone a presiones y demandas sociales no solo por sus miembros, sino también por todas las instituciones, al cual van sus productos (Besley/Brigham; Scott/Eugene; Fundamentos de Administración Financiera; 14ª. Edición; CengageLearning; 2009).

La organización se considera un sistema abierto desde este enfoque sistémico, siendo influenciado obviamente, por la cultura ambiental y sus valores; y al mismo tiempo, se expone a presiones y demandas sociales no solo por sus miembros, sino también por todas las instituciones, al cual van sus productos.

1.5 Modernización de la administración financiera

Este pilar posee su lugar en la consolidación del estado y la innovación de la gestión de las economías gubernamentales, la cual sirve para reforzar y fortalecer la gestión de las economías y se compromete a la transformación de las unidades con el compromiso del desarrollo de la gestión gubernativa, así como aquellas en las cuales incide.

Esta modifica y cumple con las políticas, métodos, reglas y prácticas de la institución, relacionadas con la delegación de las normas, mantenidas en la organización, estas investigaciones evolucionadas de avanzada creación.

Las consecuencias de esta evolución las obtenemos a principios del año 2005 y terminales del 2006, época en que se desarrolla y se consolidan los registros por el instrumento especializado y la divulgación de leyes compuesta por gestión gubernativa.

Las intervenciones de estas, transcurren favorables para la organización internacional el cual la califican como el esfuerzo en cuestión de modificación estructural enmarcados por el gobierno del país durante los últimos tiempos en la gerencia representativa, esto lo indica las informaciones del (BIRF) y BID y los datos de la innovación y reorganización de la gerencia presupuestaria.

1.6 Nuevo sistema de control

Los diferentes controles ordenan una apropiada investigación mecánica y financiera, al facilitar técnicas y operaciones de buena propiedad, para el refuerzo de los registros preventivos que ayuden a la mejoría de la economía, en la gerencia gubernamental.

Este sistema enlaza un método de organización con las diferentes entidades que integran el registro gubernamental, dentro de las que podemos mencionar: la administración central, banco central y del reservas.

El procedimiento debe estar asentado en los razonamientos de validez y operatividad, encaminado al estudio de la organización premisa, monetaria, financiera, y legal, a la vez como a estimaciones de proyectos, propósitos e instrucciones, contribuyendo al desenvolvimiento para la toma de decisiones.

La noción del control comprende, la revisión del cumplimiento legal, el desempeño de compromisos conseguido en la dirección del estado a través de los objetivos específicos para cada época. (www.catastro.gob.do)

CAPITULO II:
EVALUACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE LA GESTION
FINANCIERA

2.1 Conceptualización del SIGEF

Instrumento informático diseño para sustentar el cumplimiento y estudio de las operaciones financieras realizadas en el jardín botánico nacional, al igual que las demás instituciones públicas.

Este sistema beneficia a la institución en cuanto a la transparencia, mejora la planificación de las compras, ya que esta se hace programada, controla las informaciones financieras del estado para tatar decisiones en el momento que lo desee.

El nuevo sistema dela institución SIGEF emplea para su control y cuidado mecanismos ya que está diseñado solo para quienes trabajan en él y acceder a los diferentes cargos para su ejecución.

El instrumento para fines de realización de operaciones financieras permite que la persona pueda realizar trabajos en el sistema, requeridas por autorizaciones, los cuales están compuestos por los diferentes aspectos que van acorde con las funciones, los que a través del enlace se vinculan con los usuarios para establecer el nivel de acceso a la aplicación.

Utilizar el SIGEF para registrar las operaciones de la institución, a fin de verificar si los procesos definidos en este soportan dichas operaciones; así como también determinar los ajustes requeridos a los diferentes módulos contenidos en el SIGEF para que la aplicación pueda responder a las necesidades de registro dela institución.

Alcance

Dada la condición de que la institución hacen su formulación en el SIGEF. El alcance de esta abarcará todos los módulos del sistema, tomando como punto de partida la formulación del presupuesto existente en el periodo 2013.

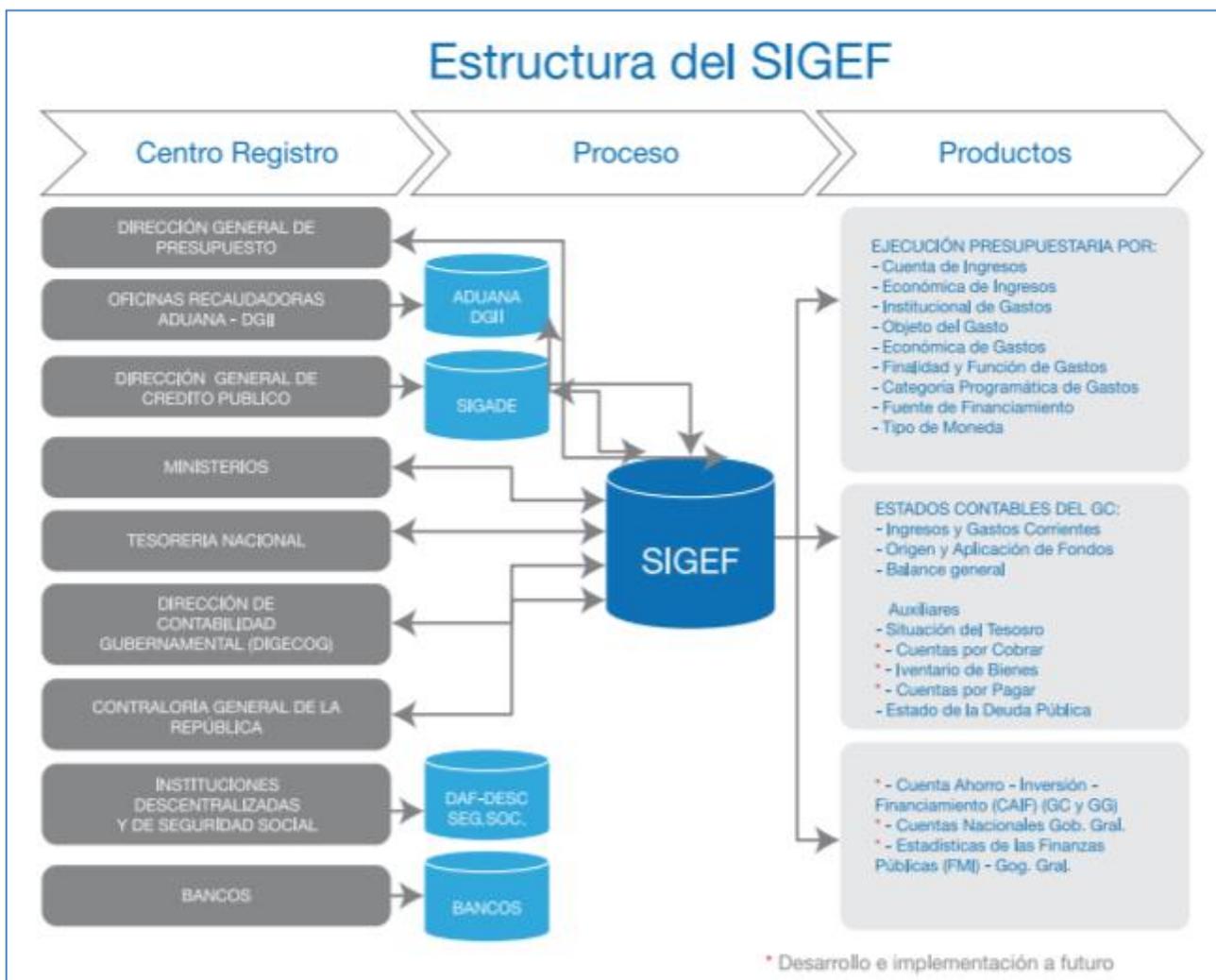
En consecuencia el alcance incluiría:

- La distribución del presupuesto
- La asignación de cuotas de compromiso
- Modificaciones presupuestarias
- Todo el proceso de ejecución del gastos
- Registro de los ingresos
- Las operaciones de la tesorería
- Registro de la contabilidad.

2.2 Estructura del SIGEF

Para concretizar los objetivos y beneficios formulados, el SIGEF se sostiene en la siguiente estructura funcional y tecnológica:

Ilustración 3



<http://www.hacienda.gob.do>

2.3 Implementación del SIGEF en instituciones descentralizadas

La incorporación de los distintos subsistemas de la administración financiera se facilita si el marco legal que regula los mismos se establece por medio de una ley. Esto garantiza la coherencia y consistencia normativa de todo el sistema, lo que se reflejaría en la visión integrada del conjunto. Es preciso resaltar que conforme a la experiencia de otros países, la elaboración de una única norma, incorporando los aspectos legales y funcionales de distintos órganos rectores, aumenta la complejidad de su análisis, fundamentalmente debido a la independencia normativa existente hasta el presente. Igual dificultad se podría presentar en el proceso de discusión y aprobación en el congreso.

No obstante lo expuesto, y dada la importancia manifiesta alcanzar la mayor combinación de los diferentes subsistemas, el programa de la gestión administrativa, propone elaborar un proyecto de ley única, cuya aprobación dependerá del apoyo de la máxima autoridad del poder ejecutivo.

La promulgación de una ley marco garantizar la flexibilidad y cumplimiento del sistema, esta debe normar exclusivamente las perspectivas integrales, primordiales de cada subsistema, permitiendo a medida de reglamento los aspectos definidos. Este propósito requiere la revisión del marco legal vigente de cada uno de los módulos que lo conforman para reintegrarlo a un solo cuerpo legal, cuyo contenido responda a los requerimientos planteados en este modelo conceptual.

Dentro de las principales acciones a ejecutar para la implementación podemos destacar:

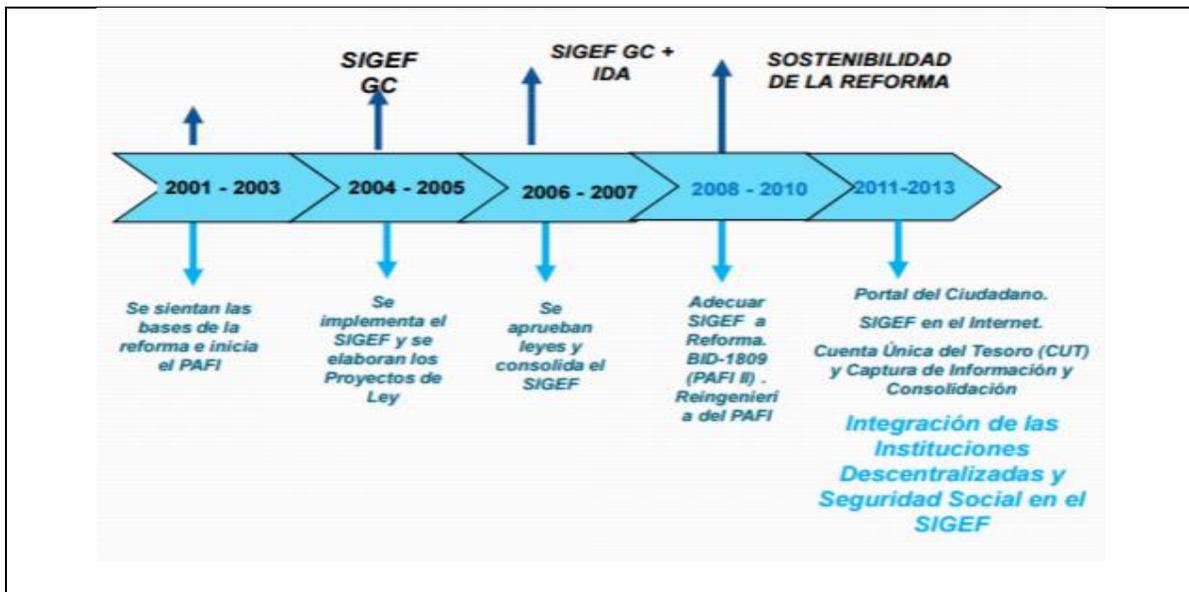
- Redefinición de los procesos debe atender a su información y sistematización.

- Estructura y ampliación del instrumento informático que mantendrá la forma conceptual detallada.
- Formación de capacitadores
- Colaboración continúa con el fin de fortalecer la creación de los procedimientos institucionales.

Con lo expuesto anteriormente, conseguimos obtener mayores beneficios para la institución, y en cuanto al estado dominicano se beneficia en ofrecer soluciones que permitan conseguir investigaciones acerca de la administración gubernamental de la institución de manera pertinente, optimiza la calidad del gasto para que esta obtenga resultados evidentes , brinda información de los recursos públicos del estado.

En la gráfica siguiente podemos ver como las instituciones gubernamentales han ido evolucionando y consolidando los proyectos de ley.

Ilustración 4



En base a esto, hicimos demostración durante la semana del 16 al 20 de septiembre se instruyó a la institución registrar la formulación de gasto del 2014. Comenzando en el año 2014, se desarrolló la cobertura del sistema, implementándolo en las instituciones gubernamentales estado, en consecuencia, en el proceso de implementación del SIGEF en las descentralizadas y SS, los implementadores fueron instruidos a visitar la misma para acompañarla en el proceso de conexión al SIGEF, solicitudes de acceso, conocimiento del nuevo clasificador y formulación del gasto e ingreso.

Los logros de este desarrollo se muestran a principio del año 2005 y concluyendo el año 2006 tiempo en el que se obtiene mayores controles mediante la implementación del SIGEF y de la publicación de las normativas sobre la gestión administrativa gubernativa.

Para lograr los objetivos se asignó un implementador y se obtuvo los resultados mostrados a continuación:

Tabla 3

INFORME DE RESULTADOS					
2 DE OCTUBRE 2013					
	Implementador Asignado	Realizo Formulación de Gasto 2014 en la Institución	Realizo Formulación de Gasto 2014 en la DIGEPR ES	Tiene Conexión a SIGEF	Recibieron Capacitación en SIGEF
PORCENTAJES DE RESULTADOS		87%	13%	95%	90%
Jardín botánico nacional	Ana Duran	Si		Si	Si

2.4 Diseño conceptual del sistema integrado global

En este capítulo se explican la definición, las funciones, las características y la lógica de los procesos de cada subsistema que componen el instrumento de integración de la gestión gubernativa. Así mismo se indican los centros de registro que intervienen, la información más relevante que deben producir y los puntos de integración con otros subsistemas que conforman la administración financiera pública.

Se dice que los procesos de la administración financiera están integrados cuando es posible fusionarlos y formar un sistema único, cuando las partes están correctamente integradas, los procedimientos se aplican de manera competente, beneficiosa y provechosa para lo que es el conjunto de las partes.

El intercambio o puntos de contactos, como es en la gerencia gubernativa también se da entre los procesos que la componen, o sea, crédito público entre otras que a la vez guardan conexiones con otros procesos que disponen medios efectivos como los procesos de recursos humanos, administración de bienes y contrataciones públicas en virtud de que dichos procesos deben tener el respectivo soporte financiero expresado a través de la gestión del presupuesto.

El subsistema está programado para trabajar con los únicos módulos primordiales para la captación de los recursos tanto de gastos como del pago de nóminas y ejecución de gastos menores por la modalidad de anticipos financieros, en este podemos visualizar los diferentes subsistemas que intervienen.

2.5 Subsistema de presupuesto

La ley 423-06 orgánica de presupuesto; en este subsistema proyecta el presupuesto global de la institución y a la vez está habilitado por los siguientes módulos:

Formulación del presupuesto. La formulación del presupuesto es una actividad que las instituciones descentralizadas ya realizan en el SIGEF. Por tanto en esta ocasión solo confirmamos las partidas asignadas a la institución seleccionada.

Distribución del presupuesto. En este caso se hace la distribución del presupuesto.

Asignación de cuota de compromiso. En el proceso de formulación presupuestaria no es necesario hacer ningún tipo de ajustes al sistema, ya que en la actualidad las instituciones descentralizadas y autónomas elaboran su formulación y la misma está disponible en el SIGEF. Comprobamos que con los datos existentes es posible realizar todos los procesos de ejecución del gasto.

Variaciones presupuestarias. Son las variaciones de la apropiación contemplada en el presupuesto de la nación, de acuerdo al marco legal establecido.

Realizamos los siguientes tipos de modificaciones presupuestarias y todo fluyó de manera normal, aquí podemos observar las más usadas:

Las inter e intraáreas programáticas. Son las modificaciones a las apropiaciones presupuestarias entre programas de diferentes áreas programáticas sin modificar el valor general de la cuota de ingresos y la ley del gasto público. (Disposición legal: ley del congreso nacional, disposición administrativa DIGEPRES)

Adiciones presupuestarias. Son incrementos de ingresos que originan incrementos de gastos que modifican el monto del presupuesto nacional. (Disposición legal: ley del congreso nacional, disposición administrativa DIGEPRES)

Disminuciones presupuestarias. Son disminuciones de ingresos que originan disminución del presupuesto de gasto y que modifica el monto del presupuesto de la institución. (Disposición legal: disposición administrativa DIGEPRES)

Podemos mencionar algunos de los elementos de control favorables dentro este sistema:

- Examina la paridad entre consumos más aplicaciones financieras y beneficios más financiamiento.
- La institución no pueden cambiar los gastos estipulados para proyectar su planteamiento institucional de proyectos.
- La institución no pueden consumir gastos presupuestarios por encima a su recurso de préstamo presupuestario y cuota de compromiso.
- Interviene para que una entidad no pueda gastar el presupuesto o la asignación de compromiso de otra, aun formando parte de la misma administración.

2.6 Ejecución del gasto

La ley 126-01 de contabilidad gubernamental y la ley 423-06 de presupuesto; pasando por este subsistema, podemos decir que aquí se verifican los procedimientos de consumo y desembolso de compromiso, por concepto de obtención de bienes, servicios, contrato de obras y proyectos, y financiamientos que se realizan, para aportar al desempeño de los objetivos y logros contemplados en el manejo anual de presupuesto del estado en apoyo a nación.

Los tipos de transacción en la institución están limitados, por lo que fue necesario registrar cada una de las etapas del gasto de manera independiente. Fue necesario crear un devengado especial relacionado a la cuenta única del tesoro, ya que es una exigencia de la cuota de pago. Los documentos registrados en este proceso fueron:

Preventivo. Se registró un preventivo con varias partidas de gastos para que sirviera de base para todas las operaciones posibles.

Compromiso. Se registraron los compromisos concernientes a pagos de suplidores y en este registramos el número de comprobante fiscal y monto a pagar.

Devengado. Creamos un devengado tipo normal y pudimos relacionar la cuenta bancaria del proveedor de dicho pago.

Libramiento. Creamos el libramiento correspondiente al devengado creado y se aprobó sin ningún problema.

Pagado. Confirmamos la generación del documento original de pago generado por el monitor de pago.

Podemos mencionar algunos elementos de control para fines de su utilización dentro de los cuales se encuentran:

- El beneficiario o proveedor debe de tener la cuenta bancaria relacionada para fines de pago.

- Para ejecutar un gasto presupuestario se debe disponer de cuotas o asignaciones disponibles.
- Controla que se emitan los órdenes de pago, de acuerdo a la fecha de vencimiento de las operaciones devengadas.

2.7 Subsistema de crédito público

La ley 6-06 de crédito público; a través de este subsistema se verifican los gastos por concepto de préstamos que recibe el estado dominicano, de la misma manera se elaboran los procedimientos de pago de las asignaciones e ingresos vencidos de la deuda. Esto es permitido mediante conexiones automáticas que enlaza el SIGEF con el (SIGADE), herramienta vital donde se mantiene actualizado el stock de deuda, fechas de cumplimiento de pagos, monedas de desembolso, financieras de destino, los proveedores de cada financiamiento y otras investigaciones proporcionadas de la gestión de la deuda pública. En este proceso contribuyen al mismo tiempo crédito público, banco central y del reservas, la inversión pública y las instituciones que reciben financiamiento y la contraloría general de la república.

A la vez regula los registros de crédito público que efectúa el gobierno, con el objetivo de percibir disponibilidad de financiamiento que incida en el endeudamiento para gestionar obras reproductivas y financiar sus pasivos.

Algunos elementos de control que podemos citar se encuentran:

- El SIGEF produce automáticamente las órdenes de desembolso de la deuda, comenzando con de los cálculos que a fecha de terminación genera el SIGADE.
- Los medios de recursos de información, favorece la conciliación de los saldos entre crédito público y las operaciones contables.
- Verifica los documentos de nuevos desembolsos de las unidades ejecutoras de préstamos, próximamente al cumplimiento de las ejecuciones anteriores.

La gestión del crédito público consiste en la administración de los registros de deuda pública que ejecuta las instituciones del estado, por medio de las aprobaciones otorgadas por la ley.

Los principales procesos que componen las operaciones de deuda pública se clasifican en tres grupos:

Endeudamiento

La captación de recursos mediante operaciones de deuda pública se realiza a través de las negociaciones de préstamos con instituciones financieras y la colocación de títulos públicos. Las etapas que se siguen en el proceso de contratación de préstamos son autorización legal, negociación, contratación y desembolso o ingreso de fondos al tesoro. Por su parte, las etapas para el proceso de colocación de títulos públicos son la autorización legal, la emisión, la colocación y el ingreso de fondos al tesoro.

Servicio de la deuda

Comprende el pago de intereses y las amortizaciones del principal, reconoce los siguientes momentos de registro: el “compromiso”, el “devengado” y la confirmación de la transferencia o pago efectivo.

Garantías o avales

El otorgamiento de avales o garantías se realiza a través de los siguientes subprocesos: la autorización, el otorgamiento, el levantamiento por pago del deudor principal y la ejecución por no pago del deudor principal. Los primeros tres subprocesos no constituyen afectación del patrimonio ya que constituyen deuda indirecta. Por su parte, la ejecución de la garantía tiene efectos patrimoniales, ya que al producirse debe incorporarse el monto respectivo como deuda directa.

2.8 Subsistema de tesorería

En la ley 567-05 de tesorería nacional; este subsistema es el más automático y complicado de los que forman el SIGEF; ya que realiza diversos procedimientos sin la mediación humana directa y posee un vínculo con la DGII, para el registro automático de los ingresos y los pagos.

Mediante este subsistema comprueban lo recaudado y aplicación para la cancelación de las necesidades del estado.

Este subsistema está compuesto por los módulos y es donde se realiza el mayor número de procesos, la mayoría de los cuales se ejecutan a través de monitores dentro de los que se encuentran:

Se ordena el libramiento

Se aprobó el lote de ordenamiento

Se ejecutó el monitor que aprueba el lote de ordenamiento

Se generaron los comprobantes

Se ejecutó el monitor que genera los comprobantes

Se verifica que este generado el lote de comprobantes

Se ejecuta el monitor que crea el comprobante banco

Se crea el archivo ACH que viaja al banco

Se ejecuta el monitor que llena el archivo ACH

El banco procesa el archivo recibido y devuelve a la TN un archivo de respuesta indicando el estado de cada pago que se envió en archivo ACH

El archivo de respuesta enviado por el banco es colocado en el FTP en la TN

Se ejecuta el monitor que deja el archivo de respuesta en estado terminado, el cual finaliza el proceso de que fue exitoso.

Dentro de los controles utilizados están:

- No consiste en reconocer automáticamente una cuenta del banco de reservas, sin que este banco haya auto identificado la eficacia de las investigaciones.
- Confirma a través de conciliación automática, la eventualidad de los pagos despachados por la TN y los que fueron debitados por el Banco de Reservas.
- Controla a través de la Certificación, que la cédula y cuenta bancaria de los empleados de las nóminas aplicadas, coincidan con las que están validadas en el banco.

En este subsistema realizamos una evaluación y hasta donde pudimos llegar con las limitaciones de información y base de datos, comprobamos que todas las operaciones realizadas tuvieron un resultado positivo. Mostraremos los siguientes módulos que se despliegan de este subsistema:

Módulo de ingresos institucionales

La percibición de los ingresos es un compromiso directo del ministerio de hacienda y específicamente de la DGII, DGA y tesorería nacional. La mayoría de los ministerios recibe ingresos por distintos conceptos que no son transparentados en el sistema, lo que significa que no están considerados dentro de la ejecución del presupuesto.

Ahora con la creación de la (CUT) surge la necesidad de crear un mecanismo que permita registrar las informaciones relativas a los ingresos que reciben las instituciones tanto por sus operaciones como por cualquier otro concepto.

Para subsanar esta deficiencia se ha decidido diseñar y desarrollar una aplicación que pueda dar respuesta a esta situación. Esta aplicación estará disponible para el uso de todos los sectores del estado (administración central, instituciones descentralizadas y autónomas, etc.), no se puede limitar a un tipo específico de ingreso, con la excepción de los impuestos a las personas y empresas que son

una responsabilidad directa de la DGII y los impuestos aduanales que lo son de la DGA, esta definición abarca todos los conceptos contenidos en el clasificador presupuestario de ingresos, para evitar omisiones innecesarias.

Recaudación por caja

La recaudación por caja es el procedimiento mediante el cual las instituciones del sector público aplicarán para registrar los recursos recibidos por las operaciones propias de su actividad o por cualquier otro motivo. Para tal efecto, deben generar un recibo de ingreso por el valor recibido de cada uno de los clientes o beneficiarios de los servicios o bienes ofertados por la institución. La recaudación por caja tendrá las siguientes características:

- ✓ La institución debe disponer de una cuenta bancaria para registrar todos los recursos recibidos por los conceptos identificados con su actividad.
- ✓ Cuando la institución reciba recursos especializados y que por tal motivo estén condicionados a disponer de una cuenta bancaria para su operatividad, no debe ser usada para registrar otro tipo de recursos que no sea los que indica su especialización.
- ✓ Cada ingreso debe ser registrado mediante un recibo de ingreso.
- ✓ Todos los recibos de ingresos generados durante el día serán resumidos en el cierre diario de caja y el monto correspondiente a ese día representará el equivalente al depósito registrado en la cuenta corriente de la institución.
- ✓ El recibo de ingreso debe estar habilitado para registrar comprobantes o depósitos realizados directamente por los beneficiarios en la cuenta bancaria de la institución.
- ✓ El monto diario recibido generará un resumen de todos los recibos de ingresos registrados, los cuales quedarán en estado pendiente de confirmación, hasta tanto se haga el enlace con el crédito en la cuenta bancaria, pasando al estado de confirmado.
- ✓ Para los montos registrados vía comprobantes al momento de generar el recibo de ingreso adquirirá el estado de confirmado.

Cierre diario de caja

El cierre diario de caja es la acumulación de los recibos de ingresos registrados durante el día. Este cierre tendrá las siguientes características:

- ✓ La cabecera del documento debe contemplar los datos básicos que identifican a la institución, los cuales serán asumidos por la seguridad del sistema, según los permisos de los usuarios correspondientes.
- ✓ El cierre de caja se realizará por forma de pago.
- ✓ La sumatoria de todos los recibos de recaudación por caja en efectivo debe coincidir con el depósito realizado en la cuenta bancaria de la institución.
- ✓ Cada recibo de pago realizado por una forma de pago diferente a efectivo debe estar amparada en un comprobante de depósito registrado en el estado de cuentas de la cuenta bancaria.

Con el cierre diario de caja se limpia el proceso de registro diario de las operaciones de ingresos.

Datos de confirmación

En el cierre diario de caja es necesario disponer de una opción para confirmar las operaciones registradas diariamente. De esta manera se garantiza un registro efectivo de las recaudaciones.

Con la confirmación los recibos de ingresos pasarían de aprobado a confirmado, proceso este que se realizaría a través del cierre. El cierre diario de caja acumularía los ingresos diarios recibidos y los llevaría a una especie de tabla que puede ser usada como histórico de ingresos.

Los datos de confirmación serán:

- ✓ **Periodo.** Corresponde al periodo vigente. Automáticamente lo traerá al entrar al sistema.
- ✓ **Fecha de la operación.** Corresponde al día que se hizo el registro.
- ✓ **Aviso de crédito.** En este campo se identificara el aviso de crédito registrado en el estado bancario de la cuenta de la institución.

Recibo de ingresos

El sistema dispondrá de una pantalla con todas las especificaciones configuradas para responder a lo que representa un recibo de ingreso. Esta pantalla se usará para cualquier tipo de ingreso recibido por la institución.

El recibo de ingreso contendrá la siguiente especificación:

- ✓ **Periodo.** Corresponde al periodo vigente. Automáticamente lo traerá al entrar al sistema
- ✓ **Código capítulo y descripción.** Estos datos vienen definidos por los permisos establecidos para los usuarios. El sistema lo trae por defecto.
- ✓ **Subcapítulo y descripción.** Estos datos vienen definidos por los permisos establecidos para los usuarios. El sistema lo trae por defecto.
- ✓ **Unidad ejecutora.** Este campo está identificado por los permisos establecidos para los usuarios. El sistema lo trae por defecto.
- ✓ **Estado.** Es asumido por el documento en el momento que pasa de una etapa a otra. Los estados del documento serán: Anulado, Aprobado, Creado, Confirmado y Terminado.
- ✓ **Número.** Será un número secuencial, registrado por el sistema de manera automático.
- ✓ **Fecha del recibo.** Será la fecha del día del registro y lo trae el sistema automáticamente.
- ✓ **Código y nombre del beneficiario.** Corresponde a un documento que identifica al beneficiario del servicio. Cedula, RNC, Pasaporte, etc. y el nombre o razón social correspondiente.
- ✓ **Concepto del bien o servicio.** Campo para describir el objetivo del ingreso.
- ✓ **Forma de pago:** Identifica como ha sido recibido el pago en la institución. Hay dos formas básicas: Efectivo y comprobante de depósito.
- ✓ **Moneda:** Campo con una lista de valores que identifica el tipo de moneda del ingreso. Monedas más comunes son: pesos dominicanos, dólares americanos, euros.

- ✓ **Tipo de ingreso.** Es un campo disponible para identificar el renglón a que corresponde el ingreso. Una vez se seleccione este campo deben aparecer las cuentas de ingresos relativas a ese renglón, como una lista de valores en el campo de cuentas de ingresos.
- ✓ **Cuentas de ingresos.** Las cuentas de ingresos afectadas por estos conceptos, están especializadas por el tipo de institución y establecidas en el clasificador presupuestario de ingresos.

Se puede establecer un filtro en el sistema, de manera que cuando se trate de un usuario de una institución del gobierno central se inhabiliten los otros campos o viceversa.

Para referencia se presentan los grupos de ingresos contenidos en el clasificador de ingresos, con la salvedad de que la ejecución debe hacerse al nivel de cuenta. Por tanto este campo debe alimentarse de dicho clasificador, el cual consta de los siguientes grupos:

- Grupo 1: Impuestos
- Grupo 2: Contribuciones de la seguridad social
- Grupo 3: Donaciones
- Grupo 4: Transferencias
- Grupo 5: Otros ingresos
- Grupo 6: Activos no financieros
- Grupo 7: Activos financieros
- Grupo 8: Pasivos financieros

Monto recaudado. Corresponde al valor recibido por la institución como retribución por el servicio prestado o por los bienes servidos. Para este campo se debe disponer de dos marcas que puedan identificar si los recursos se recibieron en efectivo en la institución o si fueron depositados por los beneficiarios.

Firma autorizada. Campo para estampar la firma del funcionario responsable de la recepción de los recursos, una vez que se ha impreso el recibo.

2.9 Subsistema de contabilidad:

En la ley 126-01 de contabilidad gubernamental; el subsistema de contabilidad es un componente que permite el registro sistemático de los procedimientos presupuestarios y financieros, a los fines de dar a conocer los estados financieros de la situación patrimonial de la institución.

Con la inserción de la institución en el SIGEF, todas las operaciones se registrarán con los mismos documentos que usan las instituciones de la administración central, por lo que esos documentos se usaran para crear las entradas de diario que generarán la contabilidad. Para evitar que los registros de contabilidad de ambos niveles institucionales se mezclen, es necesario crear una línea divisoria que pueda identificar cuando es uno u otro.

En tal sentido, se debe asociar el tipo de contabilidad, que está directamente relacionado con el nivel institucional, el tipo de catálogo según la DIGECOG y las unidades contables.

Con los ajustes de lugar, la estructura de los enlaces y metadatos existentes puede ser utilizada para las instituciones del nivel institucional descentralizado, con lo cual se puede hacer una generación de registros contables independientes.

A todo este proceso se debe agregar la especificación del registro de las operaciones de ingresos institucionales, que no está contenido en el SIGEF por lo que representa un agregado tanto a nivel de definición funcional para desarrollo como para la contabilidad.

Otro aspecto, es el manejo de las operaciones contables, las cuales tendrán las siguientes características:

- ✓ La operatividad de las instituciones descentralizadas estará controlada y supervisada por la DIGECOG, como órgano rector de la ejecución del presupuesto. Por tanto, la apertura y cierre de operaciones así como las reglas y medidas adaptables a la instituciones será dirigida por el órgano rector.

- ✓ Cada institución descentralizada funcionara como un ente independiente, con su propia contabilidad y operara como tal.
- ✓ Los registros de ajustes y cierre de operaciones serán realizados por los contadores y técnicos de las instituciones bajo las directrices de la DIGECOG.
- ✓ La generación de los libros, informes y reportes contables serán independientes y por tanto de la exclusiva responsabilidad de cada institución.
- ✓ La DIGECOG debe mantener un monitoreo constante de las operaciones, dictar todas las normas y directrices que estime de lugar para asegurar el buen funcionamiento de dichas entidades.

Podemos mencionar algunos de los elementos de control disponibles:

- Verifica que los asientos contables se elaboren desde de la aceptación del devengado.
- No se organiza un asiento contable si no existe una entidad contable definido.
- Existen controles que imposibilitan elaborar registros sobre épocas cerradas.

Dentro de las modificaciones que han surgido en el subsistema de contabilidad podemos mencionar las siguientes:

- ✓ Una sola contabilidad
- ✓ Manejo de página electrónica
- ✓ Investigación contable automática
- ✓ Fortalecimiento del instrumento informático

Dentro del módulo que se despliega este subsistema se encuentra:

Unidad contable

La unidad contable es el ente esencial que delimita las funcionalidades de las instituciones y permite realizar un registro individualizado por unidad. La unidad

contable se compone del capítulo, subcapítulo, unidad ejecutora y un número de unidad contable.

Tipo de contabilidad (gobierno descentralizado)

Al igual que la unidad contable, los tipos de contabilidad han sido definidos por la (DIGECOG), basado en un catálogo el cual se toma como modelo para la preparación de todos los demás, por lo que este es uno de los elementos esenciales del aislamiento lógico o muro divisorio necesario para evitar la mezcla de las operaciones entre los distintos niveles institucionales.

Tipo de catálogo de cuentas

El catálogo de cuentas es el instrumento básico utilizado para clasificar las cuentas que se usan en la investigación de los procedimientos de una unidad financieras. Al igual que el tipo de contabilidad, el catálogo de cuentas ha sido definido por la DIGECOG, aun cuando existen algunas cuentas que están a niveles de grupo y que ameritan de una ampliación, la generación de los registros sigue la misma lógica.

La DIGECOG debe llevar a cabo un análisis del catálogo para completar estas informaciones antes de la entrada en operación del sistema, el cual mantiene la misma estructura que la administración central, siempre tomando como referencia el catalogo cuentas básico.

El principal trabajo a realizar es a nivel funcional, en cuanto a clarificar las cuentas, crear los enlaces y los metadatos.

Los grupos principales de cuentas son:

activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, cuentas de cierre y de orden

Registro ingresos institucionales

Las instituciones del sector público operan regularmente con dos tipos de ingresos provenientes de la fuente del estado o fondo general. Uno es, el ingreso proveniente del presupuesto nacional y el otro de los recursos obtenidos mediante operaciones relacionadas con la actividad que desarrolla la institución, que regularmente son conocidos como recursos propios.

En el primer caso las instituciones del gobierno central reciben los recursos a través del sistema de anticipos financieros, mecanismo este que dispone de sus propios reglamentos y esta previamente establecido su operatividad y contabilidad. Las instituciones descentralizadas reciben estos recursos mediante el sistema de transferencias a través de las instituciones del gobierno central a las que están directamente asociadas.

En cuanto a los recursos propios no existe ningún medio para presentar el registro, la operatividad ni la contabilidad, por lo que se ha decidido establecer un mecanismo para disponer de las informaciones relativas a estos aspectos.

De igual modo cualquier otro tipo de ingreso que reciba la institución está en capacidad de generar un recibo de ingreso y mediante este mismo proceso proceder a generar su contabilidad.

Las instituciones pueden recibir ingresos por:

- transferencias
- Donaciones
- Operaciones propias
- Otros

La generación de la contabilidad para los ingresos institucionales se debe realizar en su respectivo ambiente y con las cuentas y catálogos específicos de su nivel

institucional, por lo que para el caso del gobierno central se deben dar los mantenimientos de lugar en los enlaces y metadatos que correspondan.

Contabilidad de los ingresos institucionales.

Como se ha explicado en el punto anterior, existen varias formas de recepción de recursos por las instituciones del estado, siendo las más importantes los provenientes del presupuesto nacional y aquellos generados por la captación de los recursos propios.

Las instituciones disponen de dos medios para hacer la captación de estos recursos. El primero es recibir los valores en moneda en la sección de tesorería de la institución y el segundo es recibir los comprobantes de depósitos realizados en cuenta bancaria.

Para registrar la contabilidad de estos recursos las instituciones se ampararan en el recibo de ingreso y en el cierre diario de caja y el crédito bancario del depósito por los valores recibidos.

Este proceso está identificado claramente tanto a nivel de lo que es el gobierno central como en UEPEX. De igual manera funcionara en el nivel descentralizado.

Cierre de operaciones

El cierre contable es un proceso en el cual se procede a cerrar todas las cuentas nominales y establecer un resultado de las operaciones del período objeto de cierre, determinándose un beneficio o pérdida. Posteriormente los balances de las cuentas reales deben trasladarse al siguiente período como balances iniciales.

El sistema de cierre de operaciones diseñado para el SIGEF dispone de un mecanismo de cierre, el cual se aplica tanto para el gobierno central como para el (UEPEX). Esa aplicación está diseñada de manera general para que con algún pequeño ajuste se adapte a las instituciones descentralizadas y autónomas. En consecuencia, no haremos definición especial para este caso, salvo que como las instituciones descentralizadas son entes independientes cada una de ellas deberá

realizar su cierre de manera particular con la supervisión del órgano rector (DIGECOG).

Libros y documentos de registros.

Toda entidad económica, de cualquier índole que sea debe regirse por las reglamentaciones establecidas por el estado para el registro de sus operaciones. Esto obliga a que las mismas tengan que acumular, mediante libros y documentos las informaciones necesarias para presentarlas a las instancias correspondientes. Tal como hemos indicado en otros puntos de este documento, los libros y registros serán una adaptación de los existentes a nivel de la contabilidad general de la institución. Veamos:

- Asiento de Diario
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro Submayor

Estados financieros

Los estados financieros son aquellos documentos, instrumentos y constancias que usan instituciones para mostrar su realidad económica a una fecha determinada, el efecto de los registros, así como las diferentes actividades que realiza la institución para conseguir flujos de efectivo (entradas y salidas).

Uno de los propósitos específicos de los estados financieros es ofrecer información apropiada y acertada a los distintos beneficiarios, por un período dado y a una fecha determinada.

En el sistema contable de las instituciones descentralizadas y autónomas adaptará los estados financieros disponibles en la contabilidad del gobierno central, específicamente:

- Balance general o estado financiero
- Estado de resultados
- De patrimonio
- Inicio y manejos de fondos
- Estado de sumas y saldos,

- Balanza de comprobación, etc

Reportes

Los reportes disponibles en el SIGEF, para los diferentes módulos, deben ser adaptados para que puedan asumir las informaciones por la clasificación institucional, de manera que en la cabecera de los mismos se pueda distinguir la sección y el tipo de institución a que corresponde la información solicitada. Lo que indica que todos los formatos deben ser modificados para que pueda existir parametrización institucional.

Otro elemento a tomar en cuenta, para la adaptación de los reportes es el tipo de contabilidad, el tipo de catálogo y la unidad contable.

2.10 Subsistema de compras

En las leyes 340-06 y 449-06 de compras y contrataciones; este subsistema concierne al conjunto de los subsistemas vinculados y fue evolucionado básicamente por el PAFI. Es un instrumento tecnológico utilizado para tramitar las compras y contrataciones públicas, desde la solicitud de un bien, un servicio o una obra y coordinar la negociación del suplidor. Este subsistema además, posee una conexión con el portal de compras, en el cual se informan los trámites concernientes que intervienen en la aplicación transaccional, y toma en cuenta la aplicación para el registro de los planes anuales de compras de las entidades gubernamentales. En la actualidad la DGCP está en desarrollo de poner en funcionamiento una nueva aplicación que sustituirá esta herramienta, tendrá conexión con el SIGEF y conservará la formación con el decreto No. 543-12 que actualiza y reglamenta la ley No. 340-06. Dentro de los módulos que componen este subsistema se encuentran: verificación de proveedores, catálogo de bienes, documentos de compras, gestiones de compras (evaluación de ofertas, adjudicación y divulgación), contrato, recepción y facturación, documentaciones de garantías, portal de compras y administración de sanciones.

Algunos de los elementos de control adecuados se encuentran:

- No admite verificar una compra a un suplidor que no esté inscrito como proveedor del estado.
- Para que un proveedor pueda ser inscrito como suplidor del estado, debe estar al día con sus compromisos financieros.
- Verifica que al cambiar un contrato, no haya una operación enlazada al mismo en proceso de cambios.

Las contrataciones públicas muestran a la institución conseguir recursos, propiedades y asistencia que requiere con el fin de plasmar su uso con oportunidad, al mejor precio posible de mercado y con la calidad adecuada.

El esquema general de las contrataciones públicas comprende los procesos de formular políticas generales, el cumplimiento de reglas y leyes a todas las instituciones públicas.

Los objetivos del proceso de contrataciones públicas son:

- ✓ Optimizar el poder de compra del estado.
- ✓ Promocionar la concurrencia y la competencia.
- ✓ Velar por la responsabilidad de los dirigentes institucionales que faciliten una contratación.
- ✓ Publicitar el bien o servicio a contratar.
- ✓ Garantizar la eficiencia y claridad de las normas a ejecutar.
- ✓ Procurar la eficacia, eficiencia y economía de los procesos de contratación.

Las contrataciones públicas para operar eficazmente deben contar con los siguientes instrumentos.

- ✓ Plan anual de contrataciones
- ✓ Catálogo de bienes y servicios.
- ✓ Registro de contratos y órdenes de compra
- ✓ Registro de proveedores y contratistas
- ✓ Precios de referencia

2.11 Subsistema de UEPEX:

En las leyes 423-06, 126-01, 6-06 y ley 498-06 de inversión pública; este subsistema es la herramienta manejada para tramitar los recursos de los programas que las entidades públicas emplean con financiamiento externo. Su peculiaridad está en que puede monitorear el presupuesto y la programación del cumplimiento del acuerdo, según el convenio y los contratos obtenidos para la inversión, con las diferentes instituciones acreedoras y a la vez, normaliza los gastos en términos del presupuesto general del estado y la contabilidad gubernamental. Las operaciones de UEPEX están relacionadas al subsistema de compras; por lo que hay una concordancia entre el procedimiento de adquisición y el del registro del gasto.

Dentro de algunos elementos de control se encuentran:

- No admite verificar un gasto, si no hay disponibilidad en el presupuesto del convenio.
- No permite aprobar un pago, si no hay disponibilidad de recursos en el balance del convenio.
- No se puede aprobar una solicitud de desembolso, si los pagos anteriores no están validados.

CAPITULO III:

EL PROCESO DE APLICACIÓN CON EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA

Pantalla de ingreso principal del SIGEF cuenta con dos opciones que le permite al usuario:

Obtener información del proyecto: esta pestaña está habilitada para que el usuario pueda descargar la información como: manuales de usuarios, compras y contrataciones, seguridad, normas y guías técnicas del SIGEF entre otras documentaciones de la misma.

Ingresar al SIGEF: esta pestaña está diseñada para el registro de ingreso de usuario a los diversos módulos del SIGEF.

Ilustración 5

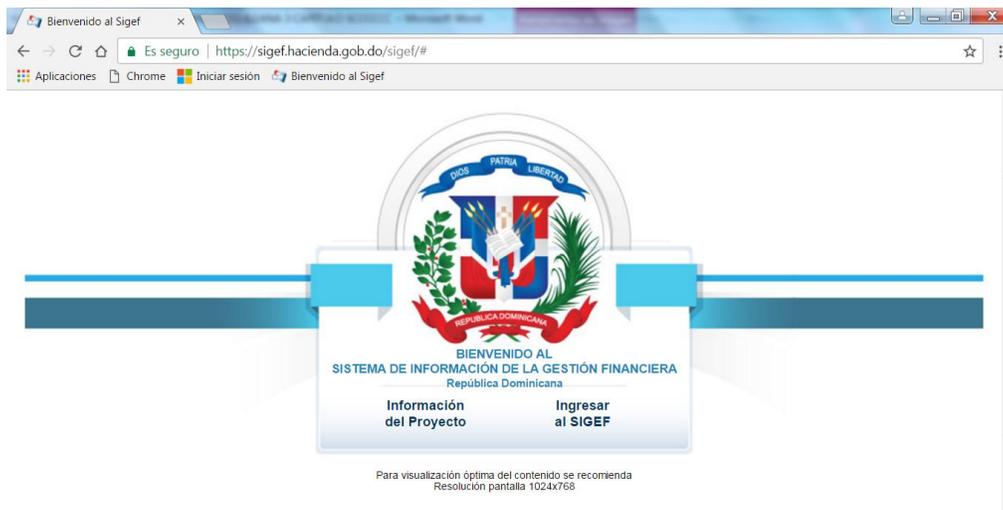
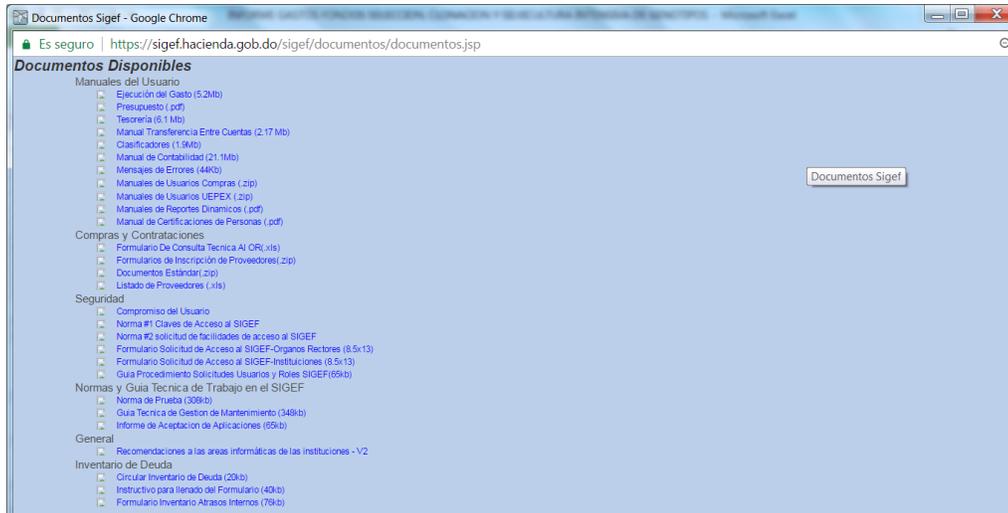


Ilustración 6



La imagen muestra los documentos disponibles que se pueden encontrar en la pestaña de información del proyecto.

Para conectarse es necesario acceder al SIGEF a través del internet, antes debemos solicitar un certificado digital para la pc de la institución, en caso de no tener dicho certificado el técnico de la institución correspondiente debe gestionarla con el área de seguridad tecnológica del PAFI.

Luego de tener conexión al SIGEF el usuario de la institución debe poseer una clave registrada en el sistema por la gerencia de seguridad tecnológica del PAFI, y el uso de la misma es de responsabilidad del usuario asignado.

3.1 Ingreso al sistema

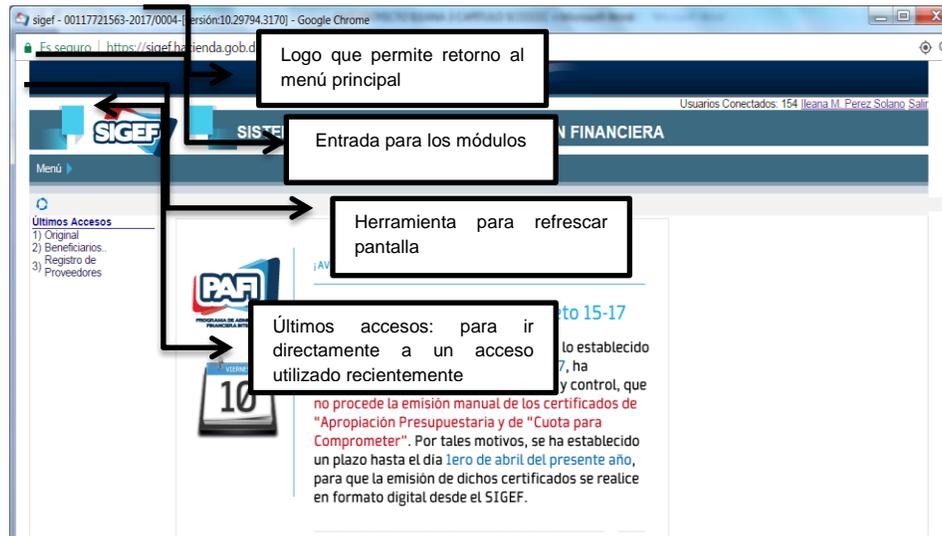
Ilustración 7



Para el ingreso al SIGEF, el usuario debe identificarse con su número de cédula y contraseña la cual permitirá el acceso a la pantalla principal de la red.

Pantalla de inicio

Ilustración 8



El logo del SIGEF sirve como botón para regresar a la pantalla principal del sistema.

La pantalla de inicio tiene una pestaña de "menú" que despliega los módulos del sistema en orden alfabético, también un botón para refrescar la pantalla y así mismo los últimos accesos a la cual el usuario visitó recientemente.

3.2 El estado que se aplica en los documento de gastos

Creado operador: Cuando el operador crea el documento y completa todo lo requerido. Instancia institución.

Terminado: Para terminar un documento, el SIGEF valida reglas que deben cumplirse al pasar de creado a terminado.

Aprobado: Para pasar de terminado a aprobado el SIGEF sigue la validación y cuando todo está ok, el documento cambia de terminado a aprobado. También se puede devolver siempre que no vulnere la regla de validación que así lo permite.

La institución es la que le da los diferentes estados a los documentos de gasto, pero por solicitud de una autoridad competente de los órganos rectores se puede colocar bandeja de firma a cualquier etapa del gasto. En ese orden, la etapa del preventivo al ser aprobado por la institución no puede devolverlo por sí solo, solicita mediante el sistema que le desaprobaren el documento y en ese momento se activa la firma del perfil de la DIGEPRES que le da la opción de aprobar la desaprobación o devolver. Si aprueba la solicitud de desaprobación que hace la institución el documento devuelve a creado operador, si no aprueba y devuelve lo que hace es que el documento se queda aprobado.

La etapa del libramiento al momento de la institución aprobarlo activa dos perfiles de firmas de la contraloría general de la república y cuando el último interviene se cambia el estado del documento de terminado a aprobado. También se puede desaprobado un documento aprobado por el contralor siempre que el documento no esté ordenado por el tesorero. Igual se puede devolver el libramiento aprobado siempre que el tesorero devuelva o anule el ordenamiento de ese documento.

Ruta: menú/registro del gasto/transacciones del gasto/original

Ilustración 9



A través de esta pantalla se buscan los documentos sin importar la etapa o se le da nuevo para el registro de un documento.

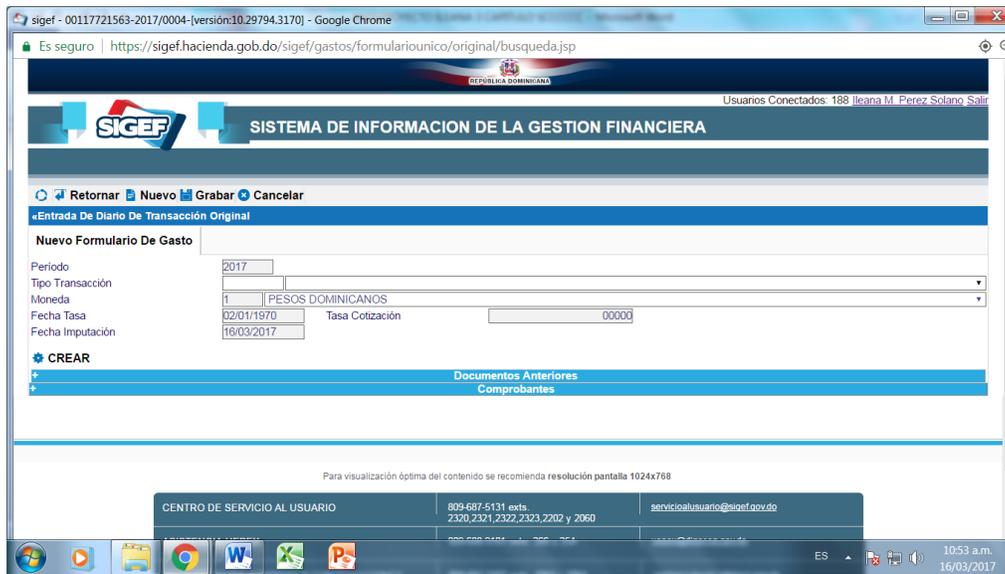
Si se busca por cualquier campo por ejemplo: 5120.01.0001.270, trae la búsqueda siguiente:

Ilustración 10



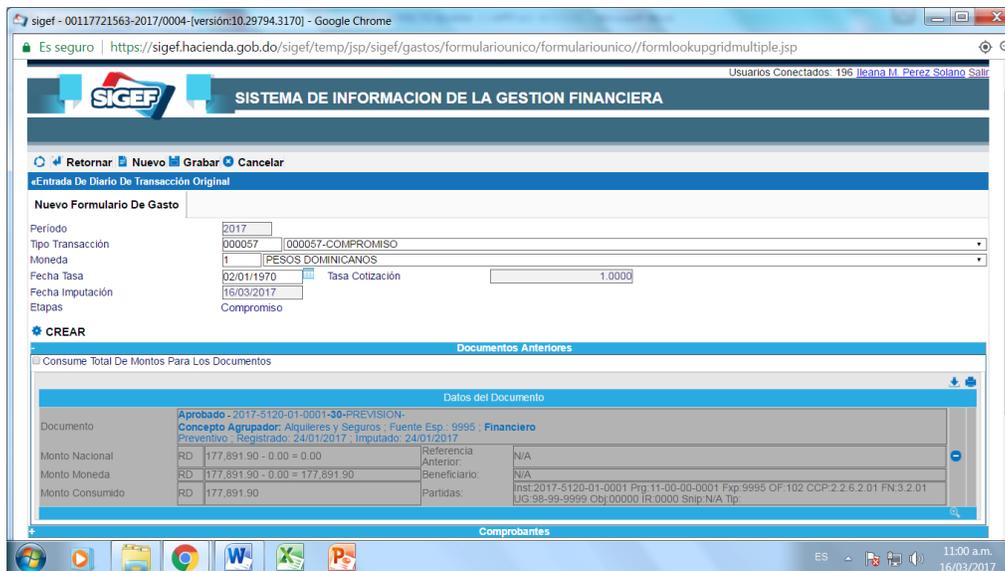
Si le da nuevo sale la siguiente pantalla

Ilustración 11



Se selecciona el tipo de transacción, si la etapa a registrar debe llevar referencia, entonces se busca el documento de la referencia se confirma, sale la siguiente pantalla y se le da al botón crear

Ilustración 12



Al crear sale la siguiente pantalla

Ilustración 13

sigef - 00117721563-2017/0004-[versión:10.29794.3170] - Google Chrome
 Es seguro | https://sigef.hacienda.gob.do/sigef/temp/jsp/sigef/gastos/auxiliares/conceptoagrupadorgasto/formlookupsimple.jsp
 Usuarios Conectados: 198 Ileana M. Perez Solano Salir

SIGEF SISTEMA DE INFORMACION DE LA GESTION FINANCIERA

Retornar Nuevo Grabar Cancelar

«Entrada De Diario De Transacción Original

General Información Adicional

Identificación Del Documento

Periodo 2017 Estado 01-Creado
 Institución 2017-5120-01-0001-JARDIN BOTANICO NACIONAL
 Tipo Transacción 000057-024-COMPROMISO
 Documento 5120.01.0001.XXXX Versión : 1
 Etapas Compromiso
 Financiero N/A
 Beneficiario(s) 0 Beneficiarios
 Partida(s) 0 Partidas

Concepto

Agrupador Gasto 07 Alquileres y Seguros
 Concepto Pago renovación póliza de vehiculos

Fechas

Registro 16/03/2017 10:57
 Imputación 16/03/2017
 Vencimiento N/A

Moneda Y Tasa Cambio

Moneda PESOS DOMINICANOS Tipo Venta
 Valor 1.0000 de La fecha 02/01/1970

Montos Del Formulario

Tipo de Gasto	Total	Consumido
Presupuestado	0.00	0.00
No Presupuestado	0.00	0.00
Institucional	0.00	0.00
Totales Generales	0.00	0.00

Documentos De Referencias

Expediente
 Donación N/A
 Préstamo N/A

Totales Por Moneda

Conceptos	Neto	PESOS DOMINICANOS	Pesos Dominicanos
	0.00	0.00	0.00
Deducido	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	0.00	0.00
Consumido	0.00	0.00	0.00

Debe completar los campos obligatorios antes de grabar como son:

El agrupador gasto, esto se inserta con la búsqueda de objeto que esta por la lupita, luego insertar una observación, el tipo y la norma.

Al grabar se genera un número de documento

Ilustración 14

sigef - 00117721563-2017/0004-[versión:10.29794.3170] - Google Chrome
 Es seguro | https://sigef.hacienda.gob.do/sigef/temp/jsp/sigef/gastos/auxiliares/partidasdelgasto/formlookupsimple.jsp
 Usuarios Conectados: 201 Ileana M. Perez Solano Salir

SIGEF SISTEMA DE INFORMACION DE LA GESTION FINANCIERA

Menú > Registro Del Gasto > Transacciones Del Gasto > Original

Cancelar Buscar

«Búsqueda Partida Del Gasto

Búsqueda de Datos Resultados de Búsqueda

Periodo 2017 Estado 03 Aprobado

Libre Partida 01
 Capitulo 5120 JARDIN BOTANICO
 Sub-Capitulo 01 JARDIN BOTANICO NACIONAL
 Ue 0001 JARDIN BOTANICO NACIONAL

Programa 11 Preservación y Exhibición de la Flora del Pais
 Sub Programa 00 00-N/A
 Proyecto 00 00-N/A
 Actividad Obra 0001 Dirección General y Administración Financiera

Fuente 01 FONDO GENERAL
 Fuente Especifica 0100 FONDO GENERAL
 Org. Financiador 100 TESORO NACIONAL
 Objetal 00000 N/A
 Inst. Receptora
 Cuenta Económica 00000 N/A
 Región
 Provincia
 Municipio
 Con Consumos Si No Ninguno

Cuenta Presupuestaria
 Funcional
 Cuenta Económica

Clasificadores Reforma 2014

La partida es la combinación de los clasificadores presupuestarios y se generan de manera automática cuando se distribuye el presupuesto o mediante el registro de una modificación presupuestaria del gasto.

En ese sentido, en la pantalla se visualiza, los campos relativos a los diferentes clasificadores presupuestarios incluyendo la programática relacionada del gasto que se va a afectar. Ejemplo: (cap, sub-cap, daf, ue, pro, proy.act/obra. Fuente específica, organismo financiador, objetal) al darle buscar, le presenta la pantalla con la partida y se le da clic al botón de procesar, grabar y pasa a la pestaña de beneficiario.

Beneficiario

Según el tipo de transacción, a partir de la etapa de compromiso se completa esta pestaña.

Es la pestaña donde se registran los datos del beneficiario tales como rnc, datos sobre el documento respaldado, fecha de vencimiento del mismo, monto total de la transacción en rd\$ y las deducciones correspondientes en la siguiente pantalla.

Cuando el documento a registrar tiene referencia, solo se puede imputar al beneficiario que está en el documento de la referencia, haciendo click en el botón refrescar para que se le despliegue el beneficiario, este mismo procedimiento es válido cuando se está registrando un documento cuya etapa es el libramiento, debe refrescar cada campo y seleccionar el valor desplegable hasta llenar todos los campos.

Ilustración 15

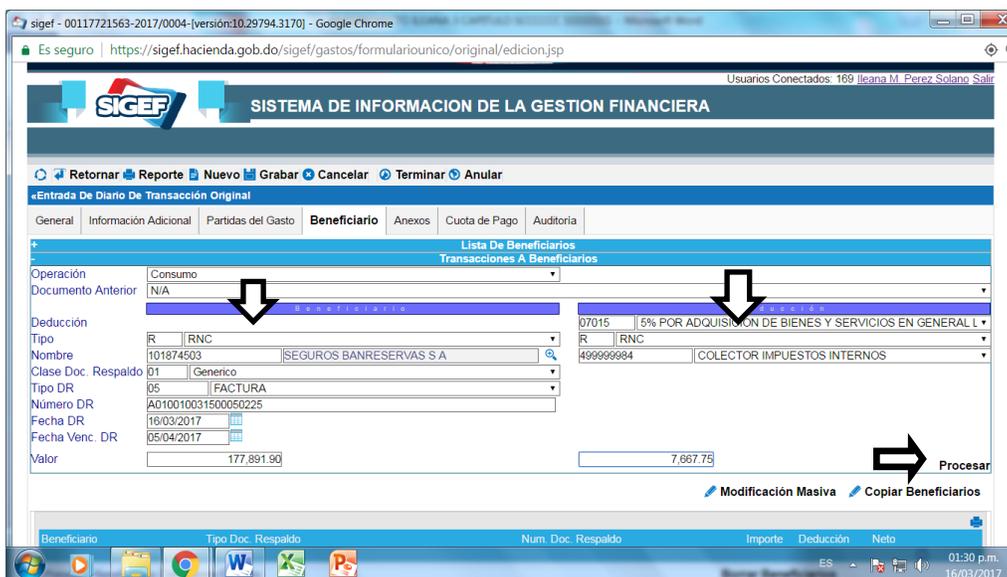
The screenshot shows the 'SIGEF SISTEMA DE INFORMACION DE LA GESTION FINANCIERA' web application. The browser address bar shows 'https://sigef.hacienda.gob.do/sigef/gastos/formulariounico/original/edicion.jsp'. The page header includes the SIGEF logo and the text 'SISTEMA DE INFORMACION DE LA GESTION FINANCIERA'. Below the header, there are navigation buttons: 'Retornar', 'Reporte', 'Nuevo', 'Grabar', 'Cancelar', 'Terminar', and 'Anular'. The main content area is titled 'Entrada De Diario De Transacción Original' and has several tabs: 'General', 'Información Adicional', 'Partidas del Gasto', 'Beneficiario', 'Anexos', 'Cuota de Pago', and 'Auditoría'. The 'Partidas del Gasto' tab is active, showing a form with the following fields: 'Operación' (Consumo), 'Documento Anterior' (N/A), 'Partida' (with a dropdown menu), and 'Valores' (with three input fields for 'Presupuestado', 'No Presupuestado', and 'Institucional'). A 'Procesar' button is located at the bottom right of the form.

Ilustración 16

The screenshot shows the 'SIGEF SISTEMA DE INFORMACION DE LA GESTION FINANCIERA' web application. The browser address bar shows 'https://sigef.hacienda.gob.do/sigef/gastos/formulariounico/original/edicion.jsp'. The page header includes the SIGEF logo and the text 'SISTEMA DE INFORMACION DE LA GESTION FINANCIERA'. Below the header, there are navigation buttons: 'Retornar', 'Reporte', 'Nuevo', 'Grabar', 'Cancelar', 'Terminar', and 'Anular'. The main content area is titled 'Entrada De Diario De Transacción Original' and has several tabs: 'General', 'Información Adicional', 'Partidas del Gasto', 'Beneficiario', 'Anexos', 'Cuota de Pago', and 'Auditoría'. The 'Beneficiario' tab is active, showing a form with the following fields: 'Operación' (Consumo), 'Documento Anterior' (N/A), 'Deducción' (with a dropdown menu), 'Tipo' (with a dropdown menu), 'Nombre' (with an input field), 'Clase Doc. Respaldo' (with a dropdown menu), 'Tipo DR' (with a dropdown menu), 'Número DR' (with an input field), 'Fecha DR' (with a date picker), 'Fecha Venc. DR' (with a date picker), and 'Valor' (with two input fields). A 'Procesar' button is located at the bottom right of the form. Below the 'Procesar' button, there are two links: 'Modificación Masiva' and 'Copiar Beneficiarios'.

Al completar los datos se procesa y lo lleva a la siguiente pantalla

Ilustración 17



Los datos a completar son los siguientes:

Tipo: el tipo de identificación del beneficiario (rnc, cedula, sigade, secuencial, etc)

Nombre: el número de la identificación del beneficiario.

Tipo dr: identificar el documento que respalda o soporta este gasto (factura, cubicación, oficio, etc)

Numero dr: es el número del documento respaldado que se esté registrando

Fecha dr: la fecha de emisión del documento respaldado

Fecha de vencimiento dr: es la fecha en que se vencerá el pago de esa adquisición del bien o servicio. La tesorería nacional estableció una política de pago que se debe considerar para registrar estos documentos en el SIGEF

La fecha de vencimiento de los documentos tipo devengado tiene que cumplir con un parámetro que define la fecha límite para el vencimiento del documento de respaldo

Valor: es el valor total del documento de respaldo registrado

En los campos de la derecha debe registrar todo lo referente a las deducciones (si este pago lleva deducciones), código de la deducción, tipo de identificación del beneficiario deductor, y el valor de la deducción. Click en procesar.

Si el documento respaldo posee más de una deducción, debe colocar todos los datos menos el valor total a partir de la segunda deducción. Siempre click en

procesar al completar los datos, luego dirigimos a la pestaña cuota de pago y completar los datos de la misma, que son datos sobre la cuenta bancaria del origen de pago (cuenta república dominicana) y la sub cuenta bancaria (cuota del tesoro)

Ilustración 18

The screenshot shows the SIGEF web application interface. The browser address bar displays the URL: <https://sigef.hacienda.gob.do/sigef/gastos/formulariounico/original/edicion.jsp>. The page header includes the SIGEF logo and the text "SISTEMA DE INFORMACION DE LA GESTION FINANCIERA". Below the header, there are navigation buttons: "Retornar", "Reporte", "Nuevo", "Grabar", and "Cancelar". The main content area is titled "Entrada De Diano De Transacción Original" and contains several tabs: "General", "Información Adicional", "Partidas del Gasto", "Beneficiario", "Anexos", "Cuota de Pago", and "Auditoria". The "Cuota de Pago" tab is active, showing a form with the following data:

Informaciones Cuota De Pago	
Cuenta Bancaria	100010102384894
Sub-Cuenta Bancaria	9995003001
Cuota de Pago	100010102384894-9995003001-JARDIN BOTANICO

Below this, there is another section titled "Informaciones Tesoreria" with the following data:

Tipo Transaccion Pago	000008-001 - Devengado
Tesoreria	000288-TESORERIA JARDIN BOTANICO
Tesoreria Pagadora	000288-TESORERIA JARDIN BOTANICO
Tipo Tesoreria Pagadora	TI-TIPO INSTITUCIONAL

Click en grabar, si está seguro que termino con el documento lo termina y aprueba por la institución.

Para generar el libramiento hay dos formas de crear el documento que se genera a partir de un documento que es la referencia para el siguiente:

- ✓ Se entra por la pantalla de inicio y se busca el documento que es la referencia, ejemplo para crear el compromiso se debe buscar el documento del preventivo y relacionarlo y darle crear, eso es válido para cualquier etapa.
- ✓ Estando en el documento preventivo aprobado o en cualquier otra etapa que no es libramiento

Edita el documento y le da clic en información adicional

Ilustración 19

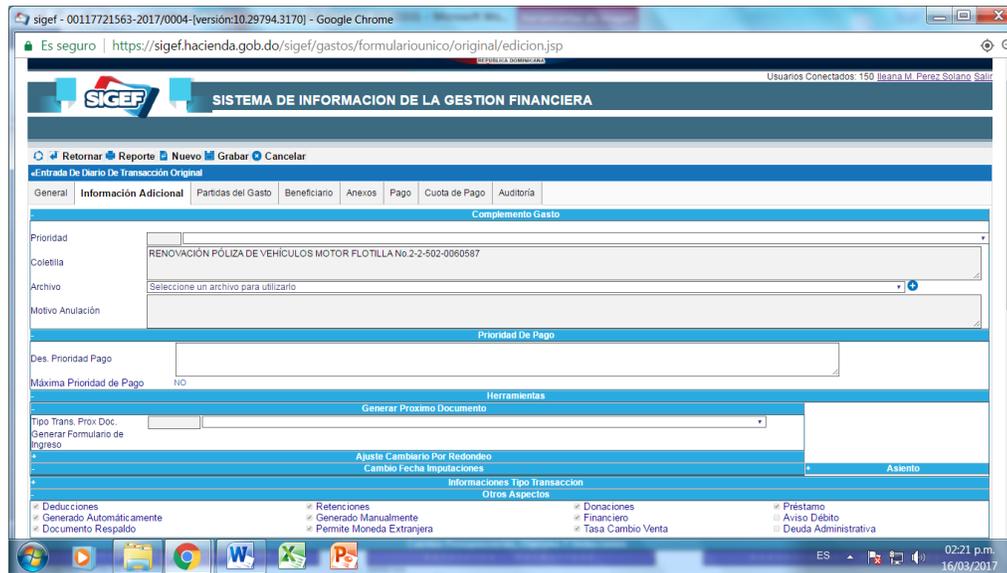
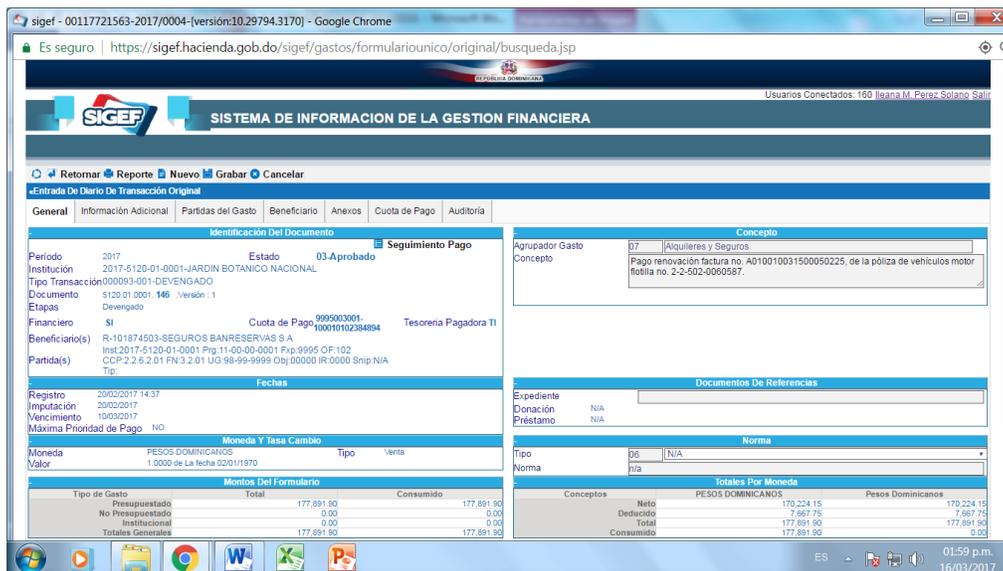


Ilustración 20



Se llena la coetilla, ya que si no está lleno no le deja cambiar de creado a terminado, lo termina y lo aprueba. Al aprobarlo se activa la cadena de firmas de la CGR, luego busca las firmas correspondientes y lo deposita en auditoría interna, luego de revisado pasa a la CGR para ser intervenido en el SIGEF.

Se despliega el campo para seleccionar el tipo de transacción que se debe hacer el próximo documento, en este caso se despliegan todas las transacción que son

de etapa solo libramiento, al terminar este, queda esperando por las firmas del analista de la contraloría y el contralor general y posteriormente ordenado por el tesorero nacional.

Ilustración 21

Es seguro | https://sigef.hacienda.gob.do/sigef/gastos/formulariounico/original/edicion.jsp

Usuarios Conectados: 149 Ileana M. Perez Solano Salir

SIGEF SISTEMA DE INFORMACION DE LA GESTION FINANCIERA

Retornar Reporte Nuevo Grabar Cancelar

Entrada De Diario De Transacción Original

General Información Adicional Partidas del Gasto Beneficiario Anexos Pago Cuota de Pago Auditoría

Identificación Del Documento				Concepto	
Periodo	2017	Estado	03.A probado	Agrupador Gasto	07 Alquileres y Seguros
Institución	2017-5120-01-0001-JARDIN BOTANICO NACIONAL			Concepto	Pago renovación factura no. A010010031500050225, de la póliza de vehículos motor fofilla no. 2-2-502-0060587.
Tipo Transacción	000059-017-LIBRAMIENTO				
Documento	5120.01.0001.165	Versión	1		
Etapas	Libramiento				
Financiero	SI	Cuota de Pago	9995003001.00010102384894	Tesorería Pagadora	TI
Beneficiario(s)	R-101874503-SEGUROS BANRESERVAS S A				
Partida(s)	Inst:2017-5120-01-0001 Prog:11-00-00-0001 Fsp:9995 OF:102 CCP 2.2.6.2.01 FN:3.2.01 UG:98-99-9999 Obj:00000 IR:0000 Snip:N/A				
Tip.					
Fechas				Documentos De Referencias	
Registro	21/02/2017 15:04			Expediente	
Imputación	21/02/2017			Donación	N/A
Vencimiento	10/03/2017			Préstamo	N/A
Moneda Y Tasa Cambio				Norma	
Moneda	PESOS DOMINICANOS			Tipo	De N/A
Valor	1.0000 de La fecha 02/01/1970			Norma	N/A
Montos Del Formulario				Totales Por Moneda	
Tipo de Gasto	Total	Consumido		Conceptos	PESOS DOMINICANOS Pesos Dominicanos
Presupuestado	177,891.90	177,891.90		Neto	170,224.15 170,224.15
No Presupuestado	0.00	0.00		Deducido	-7,667.75 -7,667.75
Institucional	0.00	0.00		Total	177,891.90 177,891.90
Totales Generales	177,891.90	177,891.90		Consumido	177,891.90 0.00

ES 02:22 p.m. 16/03/2017

3.2.1 Reportes de validación del documento de gasto

El reporte puede generarlo en cualquier estado en que se encuentre el documento y para generarlo se debe entrar al mismo documento, a la vez están disponibles para la consulta y generación en el módulo de registro del gasto y se adapta a la necesidad del usuario.

Existen dos modalidades de reporte en la ejecución del gasto: pdf y dinámicos. Los reportes pdf están definidos en su estructura, pero el usuario puede seleccionar las agrupaciones que requiere con la limitante de que en este tipo solo se permiten máximo cinco agrupaciones. Los reportes dinámicos son diferentes porque el usuario es el propio diseñador de su reporte utilizando tanto filtro si como filtro no y los clasificadores.

La ruta para los reportes de registro del gasto es: menú-registro del gasto-reportes

Ilustración 22



Ilustración 23



Uno de esos reportes es detalle de ejecución por cuenta y subcuenta. Este es el más utilizado para conocer los montos ejecutados en cada etapa del gasto.

Ilustración 24

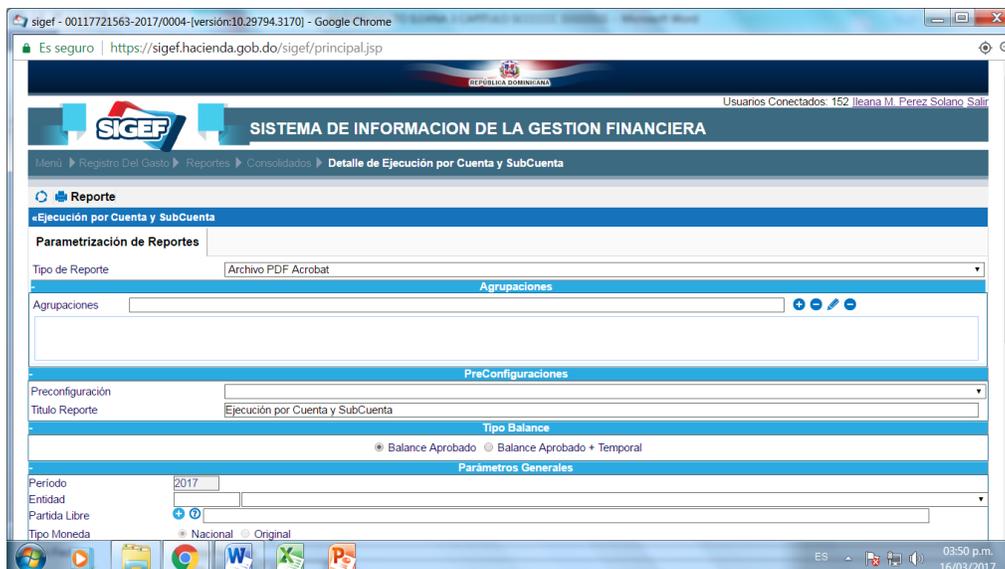


Ilustración 25



Los reportes dinámicos siguen la misma ruta que los reportes pdf, solo que en vez de darle a consolidado le damos a dinámicos,

Ilustración 26



tal como se explicó más arriba los dinámicos son diseñados por el usuario y todo depende de los parámetros que seleccione, en esta pantalla se definen las agrupaciones que se quieren, se le pone el título al reporte, se seleccionan las columnas.

Ilustración 27



Aquí se debe especificar la fecha que se requiere, la moneda, si es presupuestario, luego hace clic en la pestaña de filtro sí o no, dependiendo del reporte, cuando todo está definido hacer clic en ejecutar al hacerlo le da un llamado de imprimir documento.

3.3 Los anticipos financieros

Transferencias o pagos electrónicos dependientes del presupuesto y/o disponibilidades en la sub cuenta de la institución, se colocan para que la institución disponga de sus gastos, los cuales deben ejecutarse presupuestariamente para su restauración.

A la vez es una herramienta operativa que permite agilizar las operaciones vinculadas a gastos menores de las instituciones y bajo la responsabilidad de un gestor o administrador responsable. El (SIGEF) dando cumplimiento a lo establecido en la gestión financiera de la institución, buscando mantener el vínculo conceptual, metodológico, íntegro y sistémico de las diferentes terminologías que componen la gestión gubernativa de la institución, para alcanzar la sostenibilidad de la administración de la gestión gubernativa y a la vez presentar el nuevo módulo de anticipos financieros, que se ejecutará desde esta herramienta.

En esta modalidad implementada en el 2009, hay una serie de novedades o variables, que permiten que esta herramienta se utilice fácilmente con carácter gerencial y aquellos usuarios sin necesidad de utilizar el archivo físico, obtienen datos de la vida de cualquier tipo de anticipo financiero. Datos como apertura, solicitud de transferencia, regularización, aumento, disminución, devolución, corrección, traspaso, entre otras gestiones, este módulo genera desde el mismo, un número de expediente.

El SIGEF, como respuesta a la integración establece que las cuentas bancarias utilizadas por las instituciones para operar los diferentes tipos de anticipos no sólo serán registradas en el registro de beneficiarios que administra la (DIGECOG), sino que se procederá a su registro en la tesorería nacional, como cuentas no administradas por el tesorero nacional. Esto permitirá que se pueda ejecutar en forma aún más fácil y ágil la transferencia de recursos, pues formará parte de las operaciones de transferencia entre cuentas.

La solicitud de creación de anticipo financiero requiere:

- ✓ Comprobación del documento.
- ✓ Organización de la institución, programática y cuenta presupuestaria.
- ✓ Monto a solicitar.
- ✓ Tener cuenta del banco registrada en la tesorería nacional exclusiva para dichos recursos.
- ✓ Subcuenta bancaria de origen vinculada al anticipo.
- ✓ Funcionarios responsables del manejo de los recursos.
- ✓ RNC de la institución.
- ✓ Detalle del gasto a consumir.
- ✓ Contar con la debida programación de cuotas

3.3.1 La clasificación de los anticipos

Permite generar grupos de anticipos financieros, son de carácter genérico, los usuarios no pueden crear grupos de anticipos sólo consultarlos con cargo a las apropiaciones aprobadas y las disponibilidades existentes abarcan:

Ilustración 28



Permite al usuario gerenciar sus anticipos financieros en el SIGEF, en base a grupo y a tipo de transacción. Actualmente existen los siguientes tipos de gestión:

- Solicitud de apertura
- Solicitud de transferencia
- Solicitud de regularización
- Solicitud de devolución
- Solicitud de modificación de aumento
- Solicitud de modificación de disminución
- Modificación de operadores
- Modificación de gestores
- Solicitud de cierre manual
- Solicitud de corrección
- Solicitud de reintegro

- Solicitud de traspaso
- Modificación de norma

Expediente

El expediente es el código que identifica el anticipo financiero desde el momento en que inicia hasta su cierre. Este código se compone de un prefijo que identifica el tipo de anticipo y una numeración secuencial asignada por el sistema. Por ejemplo: fri-000009 prefijos: fea, identifica el fondo en avance fri, fondo reponible institucional fre, fondo reponible eventual fas, fondo de asistencia social fac, fondo de contrapartidas para proyectos y programas

Gestor

Es el responsable legal de la administración de un fondo, el mismo está incluido en la resolución aprobada del ministro.

operadores son funcionarios de la institución, responsables de la operación diaria del fondo. si un usuario es operador del SIGEF, pero no está incluido como operador del expediente, no puede tocar el expediente a menos que sea incorporado mediante una gestión de operador.

Partidas

Son las partidas del gasto o imputaciones presupuestarias que insertan los operadores, de acuerdo al tipo de anticipo y tipo de gasto que vayan a gestionar y según los objetos de la resolución vigente. No se puede registrar un objeto que la resolución no lo haya aprobado. Ej. Si la resolución tiene sólo objeto 2 y 3 nunca podrá registrar una subcuenta de otros objetos.

3.3.2 Procedimiento para consultar y registrar anticipos financieros

Registro de norma o resolución de anticipos financieros

La solicitud de la resolución o norma de un anticipo financiero inicia con una comunicación dirigida al magistrado, donde expliquen la necesidad de aperturar o traspasar un anticipo financiero del tipo que se requiera, explicando los objetos del gasto que se utilizaran, el monto por objeto del gasto, la cuenta bancaria, la estructura programática, el gestor es responsable del manejo y ejecución del anticipo y el monto anual al que tiene derecho a gastar en todo el año.

Procedimiento para registrar resolución o norma en el SIGEF (esta función es exclusiva de digecog)

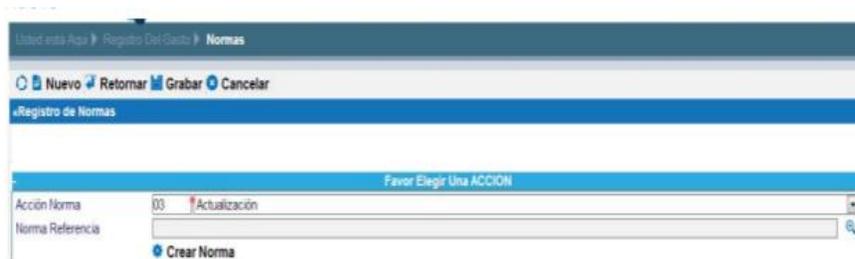
El registro de la norma es de varios tipos de acción:

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

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

Ruta: menú- registro del gasto- normas nuevo

Ilustración 29



En el caso de la actualización, se elige la acción norma actualización, y en el campo norma referencia, por la lupa, busca la norma que actualizara, que su estado es vigente.

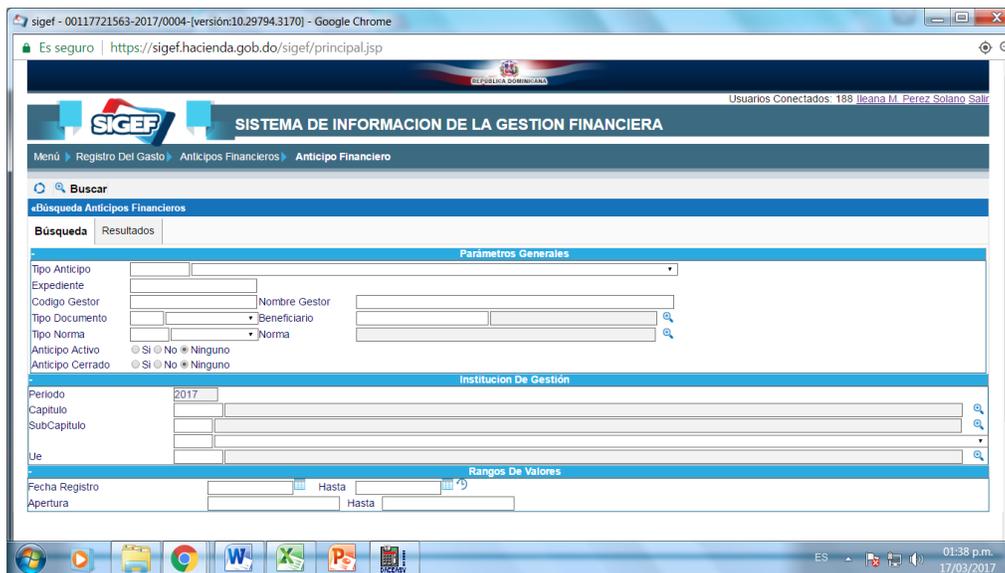
Consulta de anticipos financieros

Esta consulta permite buscar los anticipos financieros registrados por la institución para conocer los movimientos de balances en cuanto a apertura, transferencia y regularización.

Para ingresar a esta consulta, entre a la siguiente ruta: menú-registro del gasto-anticipos financieros-anticipos financieros.

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

Ilustración 30



Inserte el código del expediente. (Este es el parámetro más común de búsqueda)
 Haga clic en buscar o resultados, se produce el mismo efecto. Si el proceso de búsqueda fue generado exitosamente aparece la siguiente pantalla:

Ilustración 31

Periodo	Tipo Anticipo	Expediente	Fecha Registro	Tipo Documento	Beneficiario	Activo/Presupuestado	Apertura	Modificado	Regularizado	Pago	Sub-estado	Reverido	Pagado
2013	FONDO REPONIBLE DE ASISTENCIA SOCIAL	FAS-000210	13/03/2009 09:42 R		DIRECCION PROVINCIAL DE SALUD LA ROMANA	S	1,366,440,774,57,000.00	0.00	911,420.88	0.00	0.00	1,366,440.77	

Haga clic para visualizar por completo esta consulta.

Visualización por completo de la consulta:

Ilustración 32

Periodo	Modificado	Devuelto	Cerrado	Transferido	Regularizado	No Regularizado	Fond. Reg. Acumulado
2017	0.00	0.00	0.00	500,228.73	0.00	500,228.73	575,659.27
2016	-747,354.00	0.00	747,354.00	1,648,033.36	1,610,298.09	37,735.27	37,735.27

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

Registro de gestión de apertura

Tiene como propósito gestionar la apertura del anticipo financiero en función a la norma contemplada y abrir un documento que servirá de constancia para examinar todas las gestiones necesarias, según su operatividad.

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

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

Para ingresar a la gestión de apertura, entre a la siguiente ruta: menú- registro del gasto- anticipos financieros- gestión de anticipos financieros/ nuevo.

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

Ilustración 33

The screenshot shows the SIGEP (SISTEMA DE INFORMACION DE LA GESTION FINANCIERA) interface. At the top, there is a header with the SIGEP logo and the text 'SISTEMA DE INFORMACION DE LA GESTION FINANCIERA'. Below the header, there are navigation buttons: 'Retornar', 'Nuevo', 'Grabar', and 'Cancelar'. The main content area is titled '«Registro de Gestión de Anticipos Financieros' and contains a form for 'Nueva Solicitud de Gestión'. The form fields are: 'Tipo Anticipo' (empty), 'Tipo Gestión' (empty), 'Codigo Expediente' (empty), and 'Ejecutar' (with a 'Crear Solicitud' button). There are red asterisks indicating required fields.

complete los datos de tipo de anticipo (depende el fondo reponible que le fue aprobado), tipo de gestión (en este caso gestión de apertura). en el caso de la gestión de apertura, la pantalla cambiara y le traerá el campo para buscar la norma por lo que en la lupita de ese campo busque la norma que le fue aprobada para esta gestión y regrese a la pantalla anterior.

Ilustración 34

The screenshot shows the SIGEP interface with the 'Nueva Solicitud de Gestión' form filled out. The fields are: 'Tipo Anticipo' (000001), 'Tipo Gestión' (01), 'Codigo Expediente' (000001-FONDO REPONIBLE INSTITUCIONAL), 'Tipo Norma' (empty), and 'Norma' (empty). There is a search icon (lupita) next to the 'Norma' field. The 'Ejecutar' button is labeled 'Crear Solicitud'. There are red asterisks indicating required fields.

Ilustración 35

Usted está aquí: Registro Del Costo > Anticipos Financieros > Gestión Anticipos Financieros

Buscar Cancelar

«Busqueda Normas

Búsqueda de Datos Resultados de Búsqueda

Ordenar por Norma Período Vigencia

Norma

Tipo Norma 03 Resolución

Nro. Norma 109-2013 Estado

Nombre Norma

Des. Observación

Responsable

Datos Generales

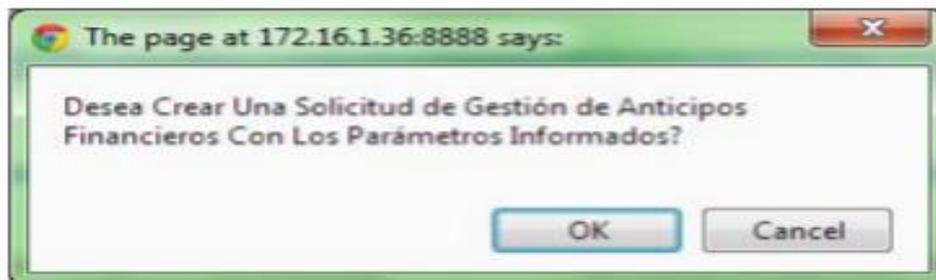
Acción Norma

Rango De Valores

Registro		Hasta
Aprobación		Hasta
Inicio Vigencia		Hasta
Final Vigencia		Hasta
Monto Total		Hasta
Monto Anual		Hasta

Ilustración 36

Clic en CREAR SOLICITUD



la pantalla que traerá es la referente al registro de la apertura, estando en esta pantalla, clic en grabar

Ilustración 37

SIGEF SISTEMA DE INFORMACION DE LA GESTION FINANCIERA

Retornar Reporte

«Registro de Gestión de Anticipos Financieros»

Principal	Gestor Actual	Informaciones Adicionales	Auditoría
Periodo	2016		
Tipo Anticipo	00001-011-FONDO REPONIBLE INSTITUCIONAL		Fch. Registro: 01/04/2016
Tipo Gestión	2-Solicitud de Transferencia		Estado: 1-Aprobado
Institución	2016-5120-01-0001-JARDIN BOTANICO NACIONAL		
Documento	5120 01 0001 00001		Cod. Expediente: FR-000124
Tipo Norma	2-Resolución		Norma: ES-2016-JARDIN BOTANICO NACIONAL (FONDO REPONIBLE INSTITUCIONAL)

Nombre Anticipo: JARDIN BOTANICO NACIONAL (FONDO REPONIBLE INSTITUCIONAL)

Tipo Documento: R RNC Beneficiario: 401045525 JARDIN BOTANICO NACIONAL

Tipo Comprobante: ANFIN Anticipos Financieros

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

Sub Cta. Bca. Origen: 9995003001 JARDIN BOTANICO

Cta. Ban. Destino: 100013140000695 FONDO REPONIBLE JARDIN BOTANICO NACIONAL

Sub Cta. Bca. Destino:

Codigo Tesorería:

Valor Total Transferencia: 747,354.00

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

3.4 Como registrar una cuota

Menú/programación de la ejecución/solicitud de cuota de compromiso

pantalla de busqueda y/o nuevo

colocar el número del capítulo y el subcapítulo si no le aparece por default.

Ilustración 38

Usuarios Conectados: 202 Ileana M. Perez Solano Sali

SISTEMA DE INFORMACION DE LA GESTION FINANCIERA

Menú > Programación de la Ejecución > Solicitud Cuota de Compromiso

Buscar

«Búsqueda Cuota De Compromiso - Programación del Devengado»

Búsqueda Resultados

Ordenar Por:

Ordenar por: Período, Trimestre, Capítulo, SubCapítulo, No Documento

TRIMESTRE

Período: 2017 Trimestre: []

INSTITUCIONAL

Capítulo: 5120 JARDIN BOTANICO

Subcapítulo: 01 JARDIN BOTANICO NACIONAL

ATRIBUTOS

Nro Documento: [] Estado: []

Tipo Documento: 01 PROGRAMACION

Solicitante: 01 UNIDAD RESPONSABLE

Gestión Activa: []

Inv. Pública: Si No Ninguno

El tipo de documento dependerá de la etapa de la solicitud:

Programación: es cuando DIGEPRES le ha solicitado a la institución la programación de sus gastos trimestrales, y debe hacerse un documento único por trimestre.

Aumento: Cuando ya se ha programado una cuota y se necesita aumentar en base a la apropiación no programada, lo que tenemos en nuestro presupuesto fuera de la cuota vigente.

Disminución: cuando tenemos que disminuir la asignación de cuota trimestral. Se da mayormente en los casos que no contamos con apropiación no programada, y necesitamos hacer modificaciones presupuestarias. El efecto que surte esta operación es que al disminuir la cuota, el balance queda en apropiación y se puede modificar el presupuesto.

Compensación sin alterar lo asignado: es cuando necesitamos reprogramar la asignación de cuota entre grupos objetales incluidos en la misma, con el fin de no utilizar la apropiación no programada.

En el campo solicitante debe seleccionar o aparecerá por default, el acceso al que usted este asignado en el sistema, pero si hace las funciones de unidad

responsable y de unidad de presupuesto institucional (UPI), el primer solicitante que debe seleccionar es unidad responsable, que es quien da inicio al proceso de solicitud, click en grabar, click en la segunda pestaña unidad responsable.

Ilustración 39



Identificación Documento	
Periodo	2017 Trimestre 1 Nro. Documento 2 Tipo Documento 01-PROGRAMACION
Capítulo	5120 JARDIN BOTANICO Subcapítulo 01 JARDIN BOTANICO NACIONAL
Programática	
Responsable	0001 JARDIN BOTANICO NACIONAL
Programa	11 Preservación y Exhibición de la Flora del País
Sub Programa	
Proyecto	
Actividad u Obra	
SNIP	
Unidad Ejecutora	0001 JARDIN BOTANICO NACIONAL

Depende como se haya registrado la programática, si la programación se hará por programa, solo escribirá en esta pestaña, el programa y la unidad responsable relacionada con ese programa. En caso de que la programática está configurada con proyecto o hasta nivel de actividad, debe escribir hasta el campo actividad u obra, o hasta proyecto, siempre con la unidad responsable relacionada. Al registrar toda la información necesaria de esta pantalla, click en confirmarle aparecerá la pantalla confirmando la información click en el lápiz para editar e iniciar el detalle de los grupos objetales.

Ilustración 40



Item	Período	Institucional	Programática	Unidad Responsable	SNIP
2 2017-1	5120-01	11	0001-JARDIN BOTANICO NACIONAL		

Ilustración 41

Usuarios Conectados: 188 Ileana M. Perez Solano Salir

SISTEMA DE INFORMACION DE LA GESTION FINANCIERA

Retornar Reporte

«Registro de Unidades Responsables»

Unidad Responsable Cuota Ejecución Gasto Detalle Cuota Compromiso / Devengado

Identificación Documento							
Periodo	2017	Trimestre	1	Nro. Documento	2	Tipo Documento	01-PROGRAMACION
Capitulo	5120 JARDÍN BOTÁNICO			Subcapitulo	01 JARDIN BOTANICO NACIONAL		
Programática							
Responsable	0001	JARDIN BOTANICO NACIONAL					▼
Programa	11	Preservación y Exhibición de la Flora del País					
Sub Programa							
Proyecto							
Actividad u Obra							
SNIP							
Unidad Ejecutora	0001	JARDIN BOTANICO NACIONAL					▼

Ilustración 42

Usuarios Conectados: 196 Ileana M. Perez Solano Salir

SISTEMA DE INFORMACION DE LA GESTION FINANCIERA

Retornar Reporte

«Registro de Unidades Responsables»

Unidad Responsable Cuota Ejecución Gasto Detalle Cuota Compromiso / Devengado

Identificación Documento							
Periodo	2017	Trimestre	1	Nro. Documento	2	Tipo Documento	01-PROGRAMACION
Capitulo	5120 JARDÍN BOTÁNICO			Subcapitulo	01 JARDIN BOTANICO NACIONAL		
Programática							
Responsable	0001	JARDIN BOTANICO NACIONAL					▼
Programa	11	Preservación y Exhibición de la Flora del País					
Sub Programa							
Proyecto							
Actividad u Obra							
SNIP							
Unidad Ejecutora	0001	JARDIN BOTANICO NACIONAL					▼

Ilustración 43

Inicio está Aquí » Programación de la Ejecución » Solicitud Cuota de Compromiso

Nuevo Retornar Confirmar Reporte Grabar Cancelar

«Registro de Unidades Responsables»

Unidad Responsable Cuota Ejecución Gasto Detalle Cuota Compromiso / Devengado

Copiar Valores Entre Entidades

Copiar valores de Copiar Valores

Detalle: Solicitud

+

↑

CLICK EN LA CRUZ PARA INICIAR EL DETALLE

Ilustración 44

Institucional	
Capítulo	5120 JARDÍN BOTÁNICO
Subcapítulo	01 JARDIN BOTANICO NACIONAL
Programática	
Categoría Programática	NO AUTONOMA
Unidad Responsable	0001 JARDIN BOTANICO NACIONAL
Programa	11 Preservación y Exhibición de la Flora del País
Sub Programa	** No Definido **
Proyecto	** No Definido **
Actividad Obra	** No Definido **
Detalle Del Gasto	
Financiero	Objetal
Fuente	Grupo Objetal
30 FONDOS PROPIOS	2.1.1 00000, 2.1.1
Organismo	Ins Receptora
102 FONDOS PROPIOS	0000 NO APLICA
Copiar Valores Entre Entidades	
Copiar valores de	
Montos Pendientes Projectar	
Apropiación Disponible	0
Devengado Pendiente Projectar	0
Valores Solicitados Unidad Responsable	
Compromiso	Devengado
Mes 1	000
Mes 2	000
Mes 3	000
Trim 1	000
Trim 2	000
Trim 3	000
Trim 4	000

En esta pestaña escriba la fuente, organismo, y grupo objetal, en caso de que necesite registrar la institución receptora, por ser diferente de 0000, regístrela, y luego click en proy. devengado tal como se muestra en la siguiente pantalla.

Ilustración 45

Detalle Del Gasto	
Fuente	Grupo Objetal
10 FONDO GENERAL	2.1.1
Organismo	Ins Receptora
100	0000 NO APLICA
Copiar Valores Entre Entidades	
Copiar valores de	
Copiar valores	
Montos Pendientes Projectar	
Apropiación Disponible	0
Devengado Pendiente Projectar	0
Proy. Devengado	Proy. Devengado
Proy. Devengado	Proy. Devengado
Valores Solicitados Unidad Responsable	
Compromiso	Devengado
Mes 1	0
Mes 2	0
Mes 3	0
Trim 1	0
Trim 2	0

al dar click en esta opción, en el campo del lado izquierda (apropiación disponible) se cargara el monto que tiene disponible por grupo objetal (a nivel de cuenta)

Ilustración 46

Nuevo Retornar Confirmar Grabar Cancelar	
Organismo	Ins Receptora
100 TESORO NACIONAL	0000 NO APLICA
Copiar Valores Entre Entidades	
Copiar valores de	
Copiar valores	
Montos Pendientes Projectar	
Apropiación Disponible	1,628,318,077
Devengado Pendiente Projectar	0
Proy. Devengado	Proy. Compromiso
Proy. Devengado	Proy. Devengado
Valores Solicitados Unidad Responsable	
Compromiso	Devengado
Mes 1	0
Mes 2	0
Mes 3	0
Trim 1	0
Trim 2	0
Trim 3	0
Trim 4	0
Valores Solicitados UPI	

Con ese monto es que cuenta para registrar en los campos siguientes (mes 1, mes2, mes 3) la solicitud de cuota. Luego escribir los valores a devengar por mes en la columna devengado.

Ilustración 47

El efecto es que al darle click en proyección compromiso y devengado se disminuirá el monto total solicitado de la apropiación disponible, y distribuirá en igual valor el monto de apropiación disponible entre los trimestres siguientes. Luego click en confirmar.

Ilustración 48

Compromiso
 Devengado | | | | | | | || | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Trim1 | Trim2 | Trim3 | Trim4 | | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Trim1 | Trim2 | Trim3 | Trim4 |
Ud Responsable	100000	125000	500000	725000	542531025	542531025	542531025		100000	125000	500000	725000	0	0	0
Ud Pres Inst	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0
Inv Pública	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0
Org Rector	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0
Distribuida	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0

 The interface also includes a header with 'SIGEP' logo and 'SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA', and a navigation bar with buttons like 'Nuevo', 'Retornar', 'Confirmar', 'Reporte', 'Grabar', and 'Cancelar'."/>

Aparecerá la pantalla listando todos los detalles registrados, si desea continuar con otros detalles, solo click en la cruz para editar, si ha terminado el registro, entonces click en grabar. Luego click en confirmar y grabar nuevamente, terminar y aprobar.

Ilustración 49

Al aprobar usted ha aprobado la gestión activa de unidad responsable, si tiene roles de upi o requiere intervención del usuario que tiene roles de upi, debe hacer click en gestión activa y cambiar a upi, luego click en gestión después que las gestiones institucionales han sido aprobadas, comuníquese con su analista de digepres y agote el proceso se solicitud formal de la cuota, el analista validara las informaciones en el sigef y el órgano rector aprobara la solicitud asignando los valores sean los solicitados o los que según proyección, consideren poder asignar. el proceso de aprobación del órgano rector, no será presentado en este documento por no ser parte de los procesos que el usuario institucional debe realizar en el sistema. Luego de aprobada la cuota por parte del órgano rector, el usuario debe hacer una distribución de la misma.

Proceso de distribución

Menú/programación de la ejecución/distribución de cuota de compromiso

Ilustración 50

Al darle click en nuevo, aparecerá la pantalla

Ilustración 51

The screenshot shows the SIGEP (Sistema de Información de la Gestión Financiera) interface. The top navigation bar includes the SIGEP logo and the text 'SISTEMA DE INFORMACION DE LA GESTION FINANCIERA'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Menú > Programación de la Ejecución > Distribución Cuota Compromiso'. The main content area is titled '«Busqueda Lote de Aprobación del Compromiso»' and contains a search form. The form includes a 'Cancelar' button and a 'Buscar' button. The search criteria are as follows: 'Ordenar por' is set to 'Capítulo, SubCapítulo, Período, Trimestre, Num. Documento'; 'Período' is '2017'; 'Trimestre' is empty; 'No Documento' is empty; 'Capítulo' is '5120 JARDIN BOTANICO'; 'Subcapítulo' is '01 JARDIN BOTANICO NACIONAL'; 'Modalidad de Aprobación' is empty; 'Tipo Log Aprobación' is empty; 'Código Norma Legal' is empty; 'Estado' is empty; 'Fecha Registro' and 'Fecha Aprobación' are both empty with 'Hasta' fields and calendar icons.

Escribir el trimestre, capítulo y subcapítulo, luego click en buscar, luego en confirmar, el proceso es: grabar, terminar, redistribuir y aprobar con este proceso su cuota ha sido distribuida, y puede generar el reporte balance de apropiación no programada y cuota vigente temporal para ver la asignación.

Reporte balance de apropiación no programada y cuota vigente temporal

Menú/programación de la ejecución/reportes/asignación/ balance de apropiación no programada y cuota vigente temporal.

Ilustración 52

The screenshot shows the 'Reporte' (Report) screen in the SIGEP system. The breadcrumb trail is 'Menú > Programación de la Ejecución > Reportes > Asignación > Bce. Aprop. NO programada y Cuota Vig. Temp.'. The main title is '«TOTAL Bce. Aprop. NO programada y Cuota Vig. Temp.»'. Below this is the 'Parametrización de Reportes' section. The 'Tipo de Reporte' is set to 'Archivo PDF Acrobat'. The 'Parámetros Generales' section includes: 'Período' set to '2014'; 'Libre' set to 'Libre'; 'Trimestre' set to 'Trimestre 1'. A 'Lista Clasificadores' link is visible at the bottom.

Si desea paramétrica por programa, haga click en libre y en el menú escriba el programa del cual desea el reporte, u otra opción de filtro deseado, de lo contrario solo elija el trimestre y de click en reporte.

Ilustración 53

Programática	Grupo Objeto	Objeto	Ite Rec	Apropiación no programada	PROGRAMADO				REPROGRAMADO			CUOTA			
					Mes 1	Mes 2	Mes 3	Programado	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Total Reprogramado	Vigente	Disponible	
Capital	9100	JARDÍN BOTÁNICO													
Dependencia	001	JARDÍN BOTÁNICO NACIONAL													
Ue	0001	JARDÍN BOTÁNICO NACIONAL													
11000000000-10-100-1	2.1.1	1	0000	45,238,391.00	3,594,235.00	3,914,235.00	3,914,235.00	11,762,705.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,262,705.00	983,391.40
11000000000-10-100-1	2.1.5	1	0000	5,682,800.00	537,243.00	537,243.00	537,243.00	1,511,730.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,511,730.00	47,531.86
11000000000-10-100-1	2.2.1	2	0000	4,831,874.00	103,690.00	54,048.00	54,048.00	211,776.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	221,776.00	3,862.07
11000000000-10-100-1	2.2.2	2	0000	1,491,988.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150,000.00	36,304.23
11000000000-10-100-1	2.2.6	2	0000	86,900.00	20,000.00	10,000.00	10,000.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40,000.00	9,508.10
11000000000-10-100-1	2.3.9	3	0000	5,862,117.00	1,562,873.00	1,642,505.00	1,642,505.00	4,847,883.00	0.00	0.00	-410,000.00	-410,000.00	-410,000.00	4,337,883.00	4,337,883.00
11000000000-10-100-1	2.1.1	1	0000	499,000.00	4,500.00	26,500.00	0.00	31,000.00	0.00	158,000.00	0.00	158,000.00	158,000.00	158,000.00	63,499.00
11000000000-10-100-1	2.1.2	1	0000	896,411.00	151,853.00	178,000.00	0.00	329,853.00	0.00	0.00	183,602.00	183,602.00	183,602.00	514,455.00	293,533.93
11000000000-10-100-1	2.1.3	1	0000	236,286.00	26,250.00	52,500.00	0.00	78,750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	78,750.00	0.00
11000000000-10-100-1	2.1.4	1	0000	76,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	0.00	
11000000000-10-100-1	2.2.2	2	0000	1,874,879.00	37,170.00	74,340.00	0.00	111,510.00	0.00	33,000.00	47,314.00	80,300.00	162,290.00	0.00	
11000000000-10-100-1	2.2.3	2	0000	1,139,560.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	27,950.00	0.52
11000000000-10-100-1	2.2.4	2	0000	187,368.00	6,044.00	90,000.00	0.00	102,044.00	0.00	0.00	1,072.00	1,072.00	1,072.00	100,116.00	105,044.00
11000000000-10-100-1	2.2.5	2	0000	185,871.00	6,978.00	0.00	0.00	6,978.00	0.00	48,287.00	5,664.00	53,951.00	60,302.00	6,979.40	
11000000000-10-100-1	2.2.6	2	0000	87,398.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	185,496.00	214,336.00	399,832.00	399,832.00	3,862.39	
11000000000-10-100-1	2.2.7	2	0000	913,994.00	42,000.00	84,000.00	0.00	126,000.00	0.00	15,000.00	0.00	15,000.00	141,000.00	53,077.50	
11000000000-10-100-1	2.2.8	2	0000	5,698,983.00	127,577.00	0.00	0.00	127,577.00	0.00	27,372.00	138,768.00	166,140.00	263,717.00	2,451.99	
11000000000-10-100-1	2.3.1	3	0000	929,249.00	21,172.00	9,614.00	0.00	30,786.00	0.00	434,746.00	127,587.00	562,333.00	562,333.00	358,373.19	
11000000000-10-100-1	2.3.2	3	0000	344,882.00	21,178.00	0.00	0.00	21,178.00	0.00	125,794.00	25,860.00	151,654.00	172,288.00	53,882.28	
11000000000-10-100-1	2.3.3	3	0000	667,863.00	84,596.00	0.00	0.00	84,596.00	0.00	362,683.00	35,358.00	428,041.00	512,637.00	38,588.58	
11000000000-10-100-1	2.3.5	3	0000	902,889.00	207,968.00	0.00	0.00	207,968.00	0.00	99,615.00	162,635.00	262,250.00	500,248.00	7.20	
11000000000-10-100-1	2.3.6	3	0000	1,594,721.00	497,056.00	0.00	0.00	497,056.00	0.00	247,516.00	66,254.00	313,770.00	780,859.00	111,993.46	
11000000000-10-100-1	2.3.7	3	0000	1,744,823.00	722,700.00	68,753.00	0.00	791,453.00	0.00	16,369.00	221,535.00	238,904.00	1,032,357.00	262,659.68	
11000000000-10-100-1	2.3.9	3	0000	2,919,869.00	158,325.00	0.00	0.00	158,325.00	0.00	293,298.00	61,480.00	354,778.00	513,109.00	105,747.17	
11000000000-10-100-1	2.6.1	6	0000	1,784,396.00	56,800.00	0.00	0.00	56,800.00	0.00	6,694.00	523,833.00	530,527.00	586,287.00	1.40	
11000000000-10-100-1	2.8.4	6	0000	393,117.00	506,639.00	0.00	0.00	506,639.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	506,639.00	0.00
11000000000-10-100-1	2.8.5	6	0000	846,244.00	35,448.00	0.00	0.00	35,448.00	0.00	100,258.00	14,905.00	115,163.00	150,611.00	2.31	
				Total UE	86,172,011.00	8,892,178.00	8,892,338.00	8,208,831.00	21,962,547.00	0.00	2,216,157.00	1,864,805.00	4,080,762.00	25,983,359.00	6,878,572.45
				Total General	86,172,011.00	8,892,178.00	8,892,338.00	8,208,831.00	21,962,547.00	0.00	2,216,157.00	1,864,805.00	4,080,762.00	25,983,359.00	6,878,572.45

CONCLUSIONES

Conforme a las soluciones alcanzadas en la ejecución de las operaciones financieras, podemos concluir que los procesos definidos en el SIGEF soportan el 100% en los registros de los procedimientos de las instituciones descentralizadas. Los procesos que se pudieron ejecutar son los siguientes:

Módulo de presupuesto:

- ✓ Formulación presupuestaria (ya existe en el SIGEF)
- ✓ Distribución del presupuesto
- ✓ Programación de la ejecución (asignación de cuotas de compromiso)
- ✓ Modificaciones presupuestarias
- ✓ Ejecución del presupuesto hasta el pago

Módulo de tesorería:

- ✓ Ordenamiento hasta la respuesta del banco
- ✓ Retención total y pago de las mismas

Módulo de contabilidad:

- ✓ El módulo que requiere el mayor proceso de adaptación es la contabilidad general (ver especificación funcional)

Ingresos institucionales:

- ✓ Se decidió acoger una recomendación donde se indicaba que era conveniente desarrollar un módulo de recaudación por caja. (ver especificación funcional)

Reportes.

- ✓ Los reportes necesitan de una revisión para determinar si existe la forma de filtrar por la sección institucional.

RECOMENDACIONES

De los resultados obtenidos podemos hacer las siguientes recomendaciones:

Planificación de la ejecución. En la asignación de cuotas de compromiso podemos recomendar realizar una revisión de las reglas aplicadas a los diferentes módulos que va a afectar la inserción de la institución, en el momento del desarrollo de los ajustes a la aplicación.

Ingresos y contabilidad. Se presenta la especificación funcional de estos módulos en los subcapítulos 2.8 y 2.9 de este documento.

Reportes. Incluir en los reportes de ejecución de gastos y contabilidad, la sección institucional como parámetro de filtro obligatorio.

Capacidad del SIGEF para asumir la integración de la institución. Aun cuando, en el momento del levantamiento de información para determinar la posibilidad de insertar la institución al SIGEF, el departamento de infraestructura nos dio la seguridad de que no había ningún inconveniente, queremos dejar constancia de nuestra preocupación al respecto.

Participación de la DIGECOG en el proceso de desarrollo. Sugerimos que lo más pronto posible se haga contacto con la dirección general de contabilidad gubernamental a fin de ésta se integre al proceso de desarrollo de este proyecto.

BIBLIOGRAFIA

- Ministerio de Hacienda, Programa de Administración Financiera Integrada, Sistema de Información de la Gestión Financiera, Manual Básico 31/07/13
- Proceso de socialización con órganos rectores, 07/2013
- Introducción a la Administración Financiera del Estado, 2011
- El sistema de Gestión Financiera como instrumento de control y transparencia, 13/5/2011
- La Contabilidad pública en el marco de la reforma y modernización del estado dominicano 18/10/2006
- Ministerio de Hacienda. (2011). Portal disponible en: <http://www.hacienda.gov.do>
- Programa De Administración Financiera Integrada (Pafi) Memoria 2013-2014
- Besley, Scott/Brigham, Eugene F.; Fundamentos de Administración Financiera; CengageLearning, 14a. Edición; 2009.
- Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (2009). Fundamento de Administración Financiera Gubernamental. Santo Domingo, R. D.
- Dirección General de Presupuesto. Ministerio de Hacienda. 2000-2011. Informe de Ejecución Presupuestaria
- Ministerio de Hacienda; Reforma de la Hacienda Pública; Alfa y Omega; 2007
- Ministerio de Hacienda; Plan Estratégico Institucional 2011-2015; Editora Damián J. Tactuk T.; 2010.
- Modelo Conceptual del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) (2007). Santo Domingo, D. N.



Vicerrectoría de Estudios de Posgrado

Anteproyecto del trabajo para optar por el título de:

Maestría en Administración Financiera

Título:

**EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA
(SIGEF) Y SU APLICACIÓN EN EL JARDÍN BOTÁNICO NACIONAL**

Postulante:

Lic. Ileana Michel Pérez Solano

Matrícula 2015-1570

Tutor:

Dr. Reinaldo Ramón Fuentes Plasencia

Santo Domingo, Distrito Nacional

República Dominicana

Abril, 2017

INDICE DE CONTENIDO

INDICE DE ILUSTRACIONES

INDICE DE TABLAS

RESUMEN

DEDICATORIAS

AGRADECIMIENTOS

INTRODUCCION

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LA REFORMA DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA

- 1.1 Antecedentes de la reforma de la administración financiera
- 1.2 Ámbito de la reforma
- 1.3 Pilares de la reforma
- 1.4 Reforma del marco legal
- 1.5 Modernización de la administración financiera
- 1.6 Nuevo sistema de control

CAPITULO II

EVALUACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE LA GESTION FINANCIERA

- 2.1 Conceptualización del sigef
- 2.2 Estructura del SIGEF
- 2.3 Implementación del sigef en instituciones descentralizadas
- 2.4 Diseño conceptual del sistema integrado global
- 2.5 Subsistema de presupuesto
- 2.6 Subsistema de ejecución del gasto
- 2.7 Subsistema de crédito público
- 2.8 Subsistema de tesorería
- 2.9 Subsistema de contabilidad
- 2.10 Subsistema de compras
- 2.11 Subsistema de uepex

CAPITULO III
EL PROCESO DE APLICACIÓN CON EL SISTEMA DE LA GESTION DE LA
INFORMACION FINANCIERA

3.1 Ingreso al sistema

3.2. Estado que se aplica en los documentos de gastos

3.2.1 Reportes del gasto

3.3 Anticipos financieros

3.3.1 Clasificación de los anticipos

3.3.2 Procedimiento para consultar y registrar anticipos financieros

3.4 Registro de cuotas

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

ANTEPROYECTO

INTRODUCCION

En el presente trabajo de investigación abordaremos el sistema de información de la gestión financiera (SIGEF) y su aplicación en el jardín botánico nacional, haciendo énfasis en la ejecución de las programaciones presupuestarias con vinculo a lo que determinan las leyes de administración del estado.

En su inicio desarrollaremos una breve historia sobre los antecedentes de la reforma, la cual establece una serie de leyes que ayudan a mejorar la utilidad y cumplimiento del manejo gubernamental así mismo evaluar las operaciones presupuestarias en términos de metas y resultados.

En ese mismo orden desarrollaremos una breve reseña histórica sobre el origen del SIGEF, sus inicios, desarrollo y evolución hasta la actualidad.

Intentaremos tratar el tema del jardín botánico nacional y como éste sistema registra sus operaciones para fines de control interno, lo cual facilita la transparencia del gasto gubernamental y en que se consume dicho presupuesto.

De igual forma, señalaremos las rutas para los procesos de registros, el cual influyen de manera directa e indirecta para llevar a cabo en la reforma de la administración pública dedicadas a optimizar la validez, la claridad y las exigencias de los procedimientos de la actividad gubernamental al igual que la evolución de ésta, el cual tiene como propósito la estructura y la creación de un actualizado sistema compuesto por la gerencia de la institución que hacen posible la captación de los recursos.

Plantaremos acerca de los anticipos financieros en como los órganos rectores definieron un proceso que hiciera posible entregar recursos líquidos a las instituciones del estado para cubrir los gastos urgentes y que a la vez posibilitara el registro de la ejecución contable.

En síntesis, resumiremos los aspectos más importantes que marcaron un antes y un después de este sistema como avance de crecimiento y modernización financiera de la institución.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La República Dominicana ha venido experimentando un progresivo proceso de adaptación del SIGEF y favorecimiento en las instituciones, sin embargo, este sistema llego para ser implementado con el fin de captación de recursos del estado, el cual ha influenciado de manera positiva en los logros adquiridos para la optimización de los resultados de la entidad y la mejora de su estructura institucional.

Entendemos que el SIGEF es una herramienta fundamental para el jardín botánico nacional cuya finalidad es analizar y actualizar los procesos para fortalecer los registros contables de las transacciones que realiza el estado y así facilitar el cumplimiento de las leyes, implementación de nueva tecnología de información que permite establecer procedimientos diligentes y que brinden al usuario servicio eficiente.

En esta investigación vamos a considerar algunos puntos que nos servirán de soporte y acopladas a las leyes para mejor transparencia del sistema:

- Evaluaremos la evolución de la reforma y cuales subsistemas han incidido para una mejora de los controles internos de la institución.
- Analizaremos el mecanismo de ejecución para el buen funcionamiento en el jardín botánico nacional.

El SIGEF está en estos momentos en un punto bueno, pero tiene que mejorar aún más para el mejor desempeño de las instituciones gubernamentales, porque ahora mismo hay situaciones y transacciones que tienen que esperar mucho tiempo para solucionarlo dentro de las que se encuentran tener que durar tanto tiempo para reanudar las operaciones cuando inicia un año nuevo.

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE INVESTIGACION

OBJETIVO GENERAL

Presentar una investigación del (SIGEF) su aplicación, manejo y su modernización aplicada en el jardín botánico nacional para la entrega de resultados.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Exponer el ámbito de la normativa vigente
- Determinar si éste sistema establecido para las instituciones gubernamentales, ha posibilitado que los usuarios obtengan un servicio eficiente y acorde a sus necesidades.
- Detalle de la operatividad del gasto en el SIGEF

JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

Justificación teórica.

La presente investigación averigua a través del estudio teórico, complementar los conocimientos adquiridos desde una perspectiva más amplia sobre la evolución de la reforma y modernización de la administración financiera desde sus inicios hasta la fecha y como este proceso mejora la captación de recursos y mejor distribución del presupuesto. Esto permitirá al investigador reafirmar los cambios experimentados en el SIGEF y su incidencia en la realidad socio-económica de las instituciones gubernamentales.

Justificación metodológica

Con el propósito de alcanzar las metas planteadas en esta investigación, se han utilizado diferentes herramientas que nos ayudaran a obtener el resultado de nuestra investigación, como son (entrevistas a los analistas de negocios, manuales, leyes, y boletines que sustentan informaciones verídicas, etc) con los cuales se pretende abordar para saber qué tan eficaz ha sido el sistema.

Justificación práctica

Esta investigación busca describir los avances logrados luego de la implementación del SIGEF, esperamos obtener experiencia en cuanto a los procesos que se aplican en el sistema para que las operaciones financieras sean transparentes, confiables y oportunas.

MARCO TEORICO REFERECIAL

El proceso de reforma en el inicio se fortalece con la implementación de un instrumental básico que viabiliza y eficientiza la gestión presupuestaria en su etapa de formulación y ejecución financiera del gasto.

De este modo, a partir de la gestión del 2003, se utilizan nuevos instrumentos orientados a promover con mayor intensidad la reforma de la administración financiera, entre los que se encuentran: la implementación de nuevos clasificadores presupuestarios, implementación de la programación de la ejecución financiera del presupuesto, aplicación de matrices de producción, aplicación de la técnica de presupuesto por programas, incorporación de modelos macroeconómicos, modelo conceptual del sistema de contabilidad.

Por otro lado, se redefinen los procesos institucionales que dan lugar a la ejecución del gasto, entre los que se encuentran: liquidación y pago de nómina; el servicio de la deuda pública; adquisiciones de bienes, contratación y ejecución de obras y servicios; pago de servicios básicos, transferencia y subsidios; gastos financiados con recursos de afectación específica y con cargo de rendición de cuentas; gasto por fondos rotatorios, cajas chicas y transferencias a organismos descentralizados y municipales.

En ese momento el SIGEF fue diseñado para operar con funcionalidades básicas que permitieran, entre otras actividades, formular el presupuesto, realizar la ejecución, capturar la información impositiva, y realizar pagos. Paralelamente se inició el desarrollo del Módulo de Compras y Contrataciones

Uno de los productos de mayor trascendencia que ha generado el PAFI, es el (SIGEF), el cual está conformado por los diferentes organismos y todos aquellos registros que conlleve aplicación de los recursos.

MARCO TEORICO CONCEPTUAL

Para una mejor comprensión del contenido de esta investigación se han definido una serie de términos que serán manejados durante la operación del sistema. A continuación las conceptualizaciones:

Preventivo: Verifica la reserva de la apropiación presupuestaria. Es una operación administrativa interna que tiene como propósito validar o confirmar los recursos de la cuota asignada y procesar la disposición de la cuota al comienzo de un expediente de gastos.

Compromiso: Es la etapa del desarrollo en el cual la institución acuerda convenios o compromisos, dentro de la disposición de la administración, si se llega a solicitar para una compra en el momento o suministro a futuros de bienes o servicios.

Devengado: Proceso de verificar los ingresos o egresos al instante en que surgen como derecho u obligaciones.

Libramiento: En este se confirma el documento del pago correspondiente al proveedor conforme a lo ejecutado.

Pagado: Consiste en el desembolso de convenios exigibles, este se efectúa a través de las transferencias electrónicas.

Administración financiera gubernamental: se define como la combinación de gestiones y asignaciones que efectúa la dirección gubernamental con el fin de adquirir recursos financieros, disponer y utilizarlos para el fin que tienen estipulados de acuerdo al ordenamiento legal respectivo.

Anticipos financieros: aquellos traspasos de recursos que acogidos sirven de base, para ser asignado a las entidades gubernamentales para que estos apliquen

gastos de acuerdo a los límites constituidos en esta norma, los cuales deben imputarse para su renovación y desembolso.

Sistema de gestión financiera: es una herramienta tecnológica que permite realizar la gestión financiera de la hacienda pública integrando los procesos y procedimientos que tienen relación con la gestión del presupuesto, la gestión de contabilidad, la gestión de tesorería y la gestión de crédito público.

MARCO ESPACIAL

La investigación del siguiente trabajo será realizado en el jardín botánico nacional, ubicado en la avenida los próceres, para llevar a cabo sus operaciones presupuestarias, el cual nos servirá de guía para poner en práctica la programación, y desarrollo de los registros contables en la institución.

MARCO TEMPORAL

El manejo del SIGEF en la institución comprende el periodo del 2014-20217, esta investigación realizará un estudio de las documentaciones adecuadas para el tratamiento de la misma.

DISEÑO METODOLOGICO DE LA INVESTIGACION

El tipo de investigación

Llevaremos a la práctica como el jardín botánico nacional registra sus operaciones financieras como medida de control mediante el SIGEF.

Estudio descriptivo:

A través de este estudio validado por reforma, leyes, manuales e informes, realizados por el marco legal de la administración financiera, se comprobarán como ha sido el desarrollo del sistema en las instituciones gubernamentales.

Estudio explorativo:

Por medio de este estudio exploraremos los mecanismos que permite a las instituciones ejecutar ciertos gastos que por su naturaleza requieren de agilidad para cubrir los consumos urgentes y que a la vez posibilitara el registro de la ejecución presupuestaria y contable

Estudio explicativo:

En nuestro tema de investigación hemos utilizado la técnica explicativa ya que hemos planteados la implementación del sistema en la institución lo cual ayudara a obtener una mejor organización de las operaciones financieras teniendo claro los objetivos expuestos para lograr mejores resultados.

Los métodos de investigación

Utilizaremos tres métodos para llevar a cabo nuestra investigación entre ellos:

Método analítico:

Con las informaciones obtenidas y las leyes de la reforma financiera se evaluará si los procesos y procedimientos van acorde con la implementación del sistema en la institución.

Método comparativo:

En este método compararemos como este sistema ha venido a agilizar las operaciones y registros contables desde su implementación a la fecha.

Método deductivo:

Se demostrará con las informaciones generales del tema de investigación, como ha innovado, sus avances y que módulos debe mejorar para las aplicaciones financieras.

Las fuentes documentales

Fuentes primarias: son las informaciones suministradas por el (MH), (PAFI) a través de sus entrevistas, leyes, manuales a las instituciones del estado y demás fuentes sobre el tema de investigación para poder analizar, interpretar y aplicarla en la práctica.

Fuentes secundarias: se consultarán las páginas web y otros medios para llegar al desarrollo del mismo.

Las técnicas de investigación

Las técnicas de investigación son las fuentes secundarias que suministraran las informaciones básicas de la investigación, las fuentes utilizadas son:

- Boletines digitales, los cuales facilitan la interacción con la información ya que la misma es objetiva y precisa.
- Documentos digitales que ofrecen informaciones actualizadas del tema y a su vez reseñas históricas del mismo.
- Prensa escrita y digital la cual suministra informaciones precisas
- Revista publicada por el SIGEF