

**REPUBLICA DE HONDURAS**

**SECRETARIA DE ESTADO EN  
EL DESPACHO DE FINANZAS**

**PROGRAMA DE APOYO AL FORTALECIMIENTO  
DE LA GESTION FISCAL SF/HO-1546-BID Y  
CONVENIO DE CREDITO AL DESARROLLO 3414-HO-BM**

**SISTEMA INTEGRADO DE  
ADMINISTRACION FINANCIERA**



**MANUAL DE PROGRAMACION  
FINANCIERA DE CUOTAS  
DE COMPROMISO**

*Tegucigalpa, Julio de 2005*

## **INDICE**

	<b>Pg.</b>
I. Presentación	3
II. Objetivo	5
III. Solicitud de cuotas de compromiso	7
IV. Procedimientos de programación de cuotas de compromiso de la Tesorería General de la República	12
V. Distribución de cuotas de compromiso G.A.	18
VI. Fórmulas aplicadas para el cálculo de cuotas de compromiso	20
VII. Flujogramas, formularios e instructivos	22

## **I - PRESENTACION**

El Gobierno de la República de Honduras ha iniciado un programa de mejoramiento de los procesos de la Administración Pública con el desarrollo e implantación del Nuevo Sistema de Administración Financiera Integrada – SIAFI, para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de Presupuesto No.83 – 2004, cuyos objetivos se exponen a continuación:

Artículo 3. Objetivos de la Ley. Son objetivos de la presente Ley:

Garantizar el cumplimiento del Principio de Legalidad, así como los criterios de eficiencia y eficacia en la obtención y aplicación financiera y económica de los recursos públicos;

Sistematizar las operaciones de programación, administración, evaluación y control de los recursos financieros del Estado, sin perjuicio de las acciones que correspondan a sus Entes Fiscalizadores;

Desarrollar sistemas que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero del Sector Público, que sea útil para la conducción de los Órganos u Instituciones correspondientes y para evaluar la gestión de los funcionarios responsables;

Establecer como responsabilidad propia del Poder Ejecutivo, por medio de los Órganos competentes, según lo previsto en esta Ley, el mantenimiento y operación de:

1. Un sistema contable adecuado a las necesidades del registro e información de todos los actos con incidencia patrimonial, financiera o económica, acorde con la naturaleza jurídica y características operativas;
2. Un eficiente y eficaz control interno, previo, simultáneo o posterior, según el caso, de las operaciones de los distintos subsistemas que conforman la Administración Financiera del Sector Público;
3. Procedimientos adecuados que aseguren la conducción eficiente y eficaz de las actividades de los distintos Órganos u Instituciones que intervienen en la administración financiera y la evaluación de los resultados de los correspondientes programas, proyectos o actividades; y,
4. Normas operativas que deberán cumplir obligatoriamente los Órganos u Instituciones del Sector Público en cuanto ejecuten actividades propias de la administración financiera.

Artículo 4º. Conformación del Sistema de Administración Financiera del Sector Público. La Administración Financiera del Sector Público comprende los subsistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad así como los mecanismos y elementos del sistema de control interno incorporados en los mismos. El sistema de administración financiera del Sector Público funcionará en forma articulada con los sistemas y/o subsistemas de Inversión Pública, Contratación Administrativa y Administración de Recursos Humanos, así como con todo otro sistema horizontal de administración que incida en la gestión

financiera de las instituciones públicas, todo ello con el fin de lograr la integración sistémica de la gestión de las finanzas públicas.

## **II OBJETIVO**

El presente manual tiene por objetivo determinar los niveles de responsabilidad de los funcionarios que intervienen en los procesos de programación financiera, en términos de atribuciones, competencias y obligaciones, ya sea que pertenezcan a la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas, a las Instituciones de la Administración Central, sus Unidades Ejecutoras y a las Instituciones Descentralizadas.

Dentro de las actividades de la Administración Financiera, la programación constituye una instancia primordial. Si bien este proceso está contenido en el Presupuesto anual, la programación financiera tiene por objeto buscar el equilibrio de gastos y recursos en el día a día, durante el ejercicio, siguiendo las alternativas que se presenten a lo largo del mismo, en procura de una mayor y mejor disciplina fiscal.

Por otra parte, una acertada programación financiera incide de modo favorable en la confianza de la sociedad en general y en los agentes económicos en particular, respecto de la intervención que le cabe a la Tesorería General de la República, al generar procesos de pago adecuados en tiempo y forma. Este efecto repercutirá finalmente en la imagen del Gobierno y sus servidores públicos.

En este sentido, en el Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI, estarán perfectamente definidos los roles de usuario que otorgarán permisos a los funcionarios para la ejecución de cada tarea, determinando responsabilidades y acciones de cada operador.

En primer lugar, la programación financiera opera sobre el momento del compromiso, teniendo en cuenta que en esta etapa se predetermina, con un alto nivel de anticipación y aptitud, la magnitud de los impactos futuros sobre las disponibilidades de caja. Los períodos de estimación trimestrales se consideran adecuados para aproximar esta planificación a los hechos.

La determinación de las cuotas de compromiso trimestrales se apoya en primer lugar en las asignaciones presupuestarias, luego en los respectivos planes de compras de las Gerencias Administrativas revisadas y ajustadas por sus responsables, en los precompromisos registrados en el sistema y en las proyecciones de ingresos de las fuentes de financiamiento a disponer. En esta etapa, la participación de las Unidades Ejecutoras, interactuando con las Gerencias Administrativas, juega un papel fundamental, al proporcionar información actualizada de las actividades previstas en el trimestre.

Una vez consolidada la información en las Instituciones, las Gerencias Administrativas pondrán sus respectivas situaciones en conocimiento de la Tesorería General de la República, quien con el apoyo de la Dirección General de Presupuesto, asignará las cuotas de compromiso. Cumplida esta instancia, nuevamente las Gerencias Administrativas jugarán un papel importante al readecuar las cuotas asignadas a las prioridades de la gestión en sus ámbitos respectivos.

El presente manual incluye, además de la descripción de los procedimientos, los formularios, formatos, sus instructivos y un detalle de los reportes con información para el análisis de los usuarios y niveles jerárquicos.

### III - SOLICITUD DE CUOTAS DE COMPROMISO

#### PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES EJECUTORAS

A continuación se describen los procedimientos correspondientes a labores que llevarán a cabo las Instituciones en cada una de sus Unidades Ejecutoras para la solicitud de Cuotas de Compromiso. La asignación de cuotas se efectuará en forma trimestral y servirá como límite de la ejecución de gastos. Este control se realizará en forma automática en el SIAFI en el proceso de ejecución de gastos.

#### ***Solicitar Cuota de Compromiso – Unidades Ejecutoras***

Los usuarios autorizados en las Unidades Ejecutoras dependientes de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada, deberán realizar solicitudes de Cuotas de Compromiso Trimestrales, teniendo en cuenta las necesidades de gastos correspondientes a los meses del trimestre para el que se está realizando la solicitud.

El usuario ingresará al SIAFI, al menú “Solicitar Cuota de Compromiso - UE”; la pantalla mostrará el formato F-PFC-01 y solicitará la siguiente información: (Las letras que se indican a continuación están relacionadas con los campos del instructivo de la pantalla correspondiente)

B) Lugar y Fecha de Elaboración, Institución, Gerencia Administrativa y Unidad Ejecutora. El sistema registrará estos datos automáticamente, porque están relacionados al usuario autorizado.

C) Las solicitudes de cuota de compromiso se denominarán “originales”, cuando se efectúen por primera vez para cada trimestre. Se deberá anotar el trimestre para el cual se solicita la cuota de compromiso.

Con posterioridad a la solicitud original, y en base a nuevas circunstancias, se podrán cursar solicitudes de modificación hasta el final del trimestre al cual corresponde dicha cuota. Para que esas modificaciones sean procesadas por la Gerencia Administrativa correspondiente, se deberá marcar:

a) Incremento: para solicitar un aumento de cuota de compromiso a la Unidad Ejecutora, debido a cambios en la programación de adquisiciones o por resultar insuficientes las cuotas asignadas por la Gerencia Administrativa, en la columna de importes de la pantalla se deberá marcar el monto a incrementar en positivo, en las líneas de Fuente de Financiamiento y Clase de Gasto que correspondan.

b) Disminución: para solicitar disminución de cuota de compromiso asignada, debido a postergaciones en el programa de adquisiciones y considerar que la misma será necesaria efectivamente en otro período, en la columna de importes de la pantalla se

marcará el monto a disminuir en negativo, en las líneas de Fuente de Financiamiento y

Clase de Gasto que corresponda.

c) Traspaso: para solicitar el traslado de cuota de compromiso asignada para una Fuente de Financiamiento y Clase de Gasto a otra Clase de Gasto y Fuente de Financiamiento, en las líneas correspondientes de la pantalla se marcará, en la columna de importes el monto en negativo para la disminución y luego subsiguientemente se indicará en las líneas de Fuente de Financiamiento y Clase de Gasto de incremento, los montos en positivo, también en la columna de importes. En estos casos el monto total de las cuotas no debe sufrir modificación.

D) Deberá elegir la fuente de financiamiento con varias opciones: todas o un rango de fuentes. Con estos datos el sistema mostrara en pantalla: las fuentes elegidas, cada clase de gasto y una propuesta de importe a solicitar, que deberá corresponder a los registros de Precompromiso de procesos de compra con fecha de posible adjudicación en el trimestre. Mediante el Sistema de Recursos Humanos mostrará también los puestos ocupados que correspondan a esa Unidad Ejecutora. El usuario podrá modificar manualmente la columna de “Cuota de Compromiso Solicitada” (las clases de gasto están detalladas en el Manual de Ejecución de Gastos).

E) Asimismo podrá observar en pantalla los importes que corresponden al Crédito Disponible, Crédito Asignable, Cuota de Compromiso del Trimestre Anterior y el Saldo de la Cuota no Utilizado del Trimestre Anterior, por cada fuente de financiamiento y clase de gasto que este programando. También podrá consultar el reporte de Registro de Precompromisos y las planillas de Recursos Humanos ejecutadas, para lo cual deberá marcar los botones respectivos y anotar los parámetros de búsqueda de información.

Una vez concluidas las labores se deberá marcar el botón “VERIFICADO”. El sistema asignará un número correlativo al formulario y permitirá que el usuario revise los datos y si es necesario los modifique. Concluido su trabajo deberá marcar el botón “SOLICITADO”. A partir de ese momento las solicitudes de cuota de compromiso de las Unidades Ejecutoras se encontrarán disponibles para que se procesen por las Gerencias Administrativas correspondientes.

El proceso validará automáticamente que el monto total de Cuota de Compromiso Solicitada no exceda el saldo de crédito presupuestario asignable (ver fórmula en el capítulo VI) de lo contrario las solicitudes serán rechazadas por el sistema y el usuario deberá modificar los datos. Al finalizar el trimestre, el saldo no utilizado de cuota de compromiso queda automáticamente sin efecto.

Las solicitudes correspondientes al trimestre deberán ser realizadas hasta el día 15 del mes anterior al inicio de cada trimestre, para que las mismas sean procesadas por la Gerencia Administrativa correspondiente. Las Unidades Ejecutoras que no cuenten con conexión al SIAFI, deberán presentar sus solicitudes de cuotas de compromiso por trimestre adelantado en el formato F-PFC-01; y los usuarios responsables de la Gerencia Administrativa deberán ingresar los datos manualmente al sistema.

F) Concluido el proceso, el sistema en forma automática anotará, nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación.

### ***Desolicitar Cuota de Compromiso – Unidades Ejecutoras***



Las Unidades Ejecutoras dependientes de las respectivas Gerencias Administrativas de las Instituciones podrán realizar la reversión de solicitudes de cuotas de compromiso, teniendo en cuenta las necesidades correspondientes al trimestre para el que se está realizando la solicitud y que dichas solicitudes requieran ajustes por errores o cambios de decisión de las autoridades de la Institución.

El usuario ingresará al SIAFI, al menú “Desolicitar Cuota de Compromiso - UE”; la pantalla solicitará anotar el trimestre y mostrará la lista de solicitudes que correspondan a dicho trimestre en estado “Solicitado”, el usuario deberá elegir la que corresponda y la pantalla le mostrara los datos que contiene. Si esta de acuerdo marcará el botón “DESOLICITAR” y la solicitud volverá al estado “Verificado”.

El sistema aceptara desolicitar un documento siempre y cuando se encuentre sin procesar por la Gerencia Administrativa. En caso que dichas solicitudes formaran parte de una solicitud elaborada por la Gerencia Administrativa, el sistema no permitirá ningún cambio en la misma.

Este proceso se utilizara para revertir Solicitudes de Cuota de Compromiso “originales” y también para modificaciones de Cuota de Compromiso.

## **PROCEDIMIENTOS EN LAS GERENCIAS ADMINISTRATIVAS**

A continuación se describen los procedimientos correspondientes al análisis que debe realizar cada Gerencia Administrativa en las Instituciones relacionado con la solicitud de cuotas de compromiso que efectúan en forma trimestral sus Unidades Ejecutoras.

Con base en las solicitudes de las Unidades Ejecutoras cada Gerencia Administrativa elaborará la solicitud definitiva a la Tesorería General de la República y una vez que cuente con cuotas de compromiso asignadas deberá proceder a la distribución entre sus Unidades Ejecutoras.

### ***Solicitar de Cuota de Compromiso – G. A.***

El analista presupuestario dependiente de la Gerencia Administrativa de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada deberán realizar solicitudes de Cuotas de Compromiso Trimestrales a la Tesorería General de la Republica, con base en las solicitudes enviadas por las Unidades Ejecutoras que le correspondan, y a las necesidades de gasto propias de la Gerencia Administrativa que es a su vez, una Unidad Ejecutora.

El analista ingresará al SIAFI, al menú “Solicitar Cuota de Compromiso - GA”; la pantalla mostrará el formato F-PFC-02 y solicitará la siguiente información: (las letras que se indican a continuación corresponden al instructivo de la pantalla correspondiente)

B) Lugar y Fecha de Elaboración, Institución y Gerencia Administrativa, el sistema registrará estos datos automáticamente porque están relacionados al analista autorizado.

C) Las solicitudes de cuota de compromiso se denominarán “originales”, cuando se efectúen por primera vez para cada trimestre. Se deberá anotar el trimestre para el cual se solicita la cuota de compromiso.

Con posterioridad a la solicitud original, y en base a nuevas circunstancias, se podrán cursar solicitudes de modificación hasta el final del trimestre al cual corresponde dicha cuota. Para que esas modificaciones sean procesadas por la Tesorería General de la República, se deberá marcar:

a) Incremento: para solicitar un aumento de cuota de compromiso a la Unidad Ejecutora, debido a cambios en la programación de adquisiciones o por resultar insuficientes las cuotas asignadas a la Gerencia Administrativa, en la columna de importes de la pantalla se deberá marcar el monto a incrementar en positivo, en las líneas de Fuente de Financiamiento y Clase de Gasto que correspondan.

b) Disminución: para solicitar disminución de cuota de compromiso asignada, debido a postergaciones en el programa de adquisiciones y considerar que la misma será necesaria efectivamente en otro período, en la columna de importes de la pantalla se marcará el monto a disminuir en negativo, en las líneas de Fuente de Financiamiento y Clase de Gasto que corresponda.

c) Traspaso: para solicitar el traslado de cuota de compromiso asignada para una Fuente de Financiamiento y Clase de Gasto a otra Clase de Gasto y Fuente de Financiamiento, en las líneas correspondientes de la pantalla se marcará, en la columna de importes el monto en negativo para la disminución y luego subsiguientemente se indicará en las líneas de Fuente de Financiamiento y Clase de Gasto de incremento, los montos en positivo, también en la columna de importes. En estos casos el monto total de las cuotas no debe sufrir modificación.

D) Deberá elegir la Unidad Ejecutora y la Fuente de Financiamiento con varias opciones: todas o un rango de ellas. Con estos datos el sistema mostrara en pantalla, los importes solicitados por cada unidad ejecutora, fuente de financiamiento y clase de gasto y copiará los mismos a la columna Importe Solicitado GA. El analista podrá modificar manualmente la columna de "Importe Solicitado - GA". (las clases de gasto están detalladas en el Manual de Ejecución de Gastos).

E) Asimismo podrá observar en pantalla los importes que corresponden al Crédito Disponible, Crédito Asignable, Cuota de Compromiso del Trimestre Anterior y el Saldo de la Cuota no Utilizado del Trimestre Anterior por cada fuente de financiamiento y clase de gasto que este programando. También podrá consultar el reporte de Registro de Compromisos y las planillas de Recursos Humanos ejecutadas, para lo cual deberá marcar los botones respectivos y anotar los parámetros de búsqueda de información.

Una vez concluidas las labores deberá marcar el botón "VERIFICAR". El sistema asignará un número correlativo al formulario y elaborará la Solicitud de Cuotas de Compromiso GA "Agregada" por Gerencia Administrativa, Fuente de Financiamiento y Clase de Gasto. A partir de ese momento las solicitudes de cuota de compromiso originales y de modificación se encontrarán disponibles para la aprobación del Gerente Administrativo correspondiente.

El sistema validará automáticamente que el monto total de Cuota de Compromiso Solicitada no exceda el saldo de crédito presupuestario asignable (ver fórmula en el capítulo VI), de lo contrario las solicitudes serán rechazadas por el sistema y el usuario deberá modificar los datos.

Al finalizar el trimestre, el saldo no utilizado de cuota de compromiso queda automáticamente sin efecto. Las solicitudes correspondientes al trimestre deberán efectuarse hasta el día 20 del mes anterior al inicio de cada trimestre, para que las mismas sean procesadas por la Tesorería General de la Republica.

Las Gerencias Administrativas que no cuenten con conexión al SIAFI, deberán presentar sus solicitudes de cuotas de compromiso por trimestre adelantado en el formato F-PFC-02 y los usuarios responsables de la TGR deberán ingresar los datos manualmente al sistema.

F) Concluido el proceso, el sistema en forma automática anotará, nombre y apellido del analista y fecha de verificación.

### ***Aprobar solicitud de Cuota de Compromiso – G. A.***

El Gerente Administrativo, es responsable de aprobar la Solicitud de Cuotas de Compromiso de su Institución, para lo cual, ingresará al sistema, al menú “Aprobar Solicitud de Cuotas de Compromiso - GA”. El sistema mostrará en pantalla el formulario F-PFC-02 en forma agregada. El Gerente deberá analizar la información contenida en dicho documento, podrá desagregar la misma al nivel de Unidades Ejecutoras, Fuente de Financiamiento y Clase de Gasto y si esta de acuerdo marcar el botón “APROBAR SOLICITUD”, que significa la aprobación en el sistema y la habilitación del proceso de Programación Financiera en la Tesorería General de la República.

Si el Gerente no está de acuerdo el proceso vuelve al paso anterior para su revisión y ajustes.

Concluido el proceso, el sistema en forma automática asignará, nombre y apellido del Gerente y la fecha de solicitud.

### ***Desolicitar Cuota de Compromiso – G. A.***

Las Gerencias Administrativas dependientes de las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada podrán realizar la reversión de solicitudes de cuotas de compromiso, teniendo en cuenta las necesidades correspondientes al trimestre para el que se está realizando la solicitud y considerando que dichas solicitudes requieran ajustes por errores o cambios de decisión de las autoridades de la Institución.

El Gerente Administrativo ingresará al SIAFI, al menú “Desolicitar Cuota de Compromiso - GA”; la pantalla solicitará anotar el trimestre y mostrará la lista de solicitudes que correspondan a dicho trimestre en estado “Solicitado - GA”. El Gerente deberá elegir la solicitud que corresponda; la pantalla le mostrará los datos que contiene y si esta de acuerdo marcará el botón “DESOLICITAR”. El sistema aceptará siempre y cuando se encuentre sin procesar por la TGR. En caso que dichas solicitudes formaran parte de una programación de la Tesorería General de la República, el sistema no permitirá ningún cambio en la misma.

Con la marca de Desolicitar la solicitud vuelve al paso inicial del proceso en la GA., como si estuviera en estado verificado. Este proceso se utilizara para revertir Solicitudes de Cuota de Compromiso “originales” y también para modificaciones de Cuota de Compromiso.

## **IV - PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE LA TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

A continuación, en este apartado se describen los procedimientos correspondientes a labores de Programación de Cuotas de Compromiso que llevará a cabo en la Tesorería General de la República.

### **PROCEDIMIENTOS PARA GENERAR EL FLUJO FINANCIERO**

#### ***Elaborar proyecciones de recursos***

El usuario habilitado dependiente del Departamento de Programación Financiera de la Tesorería General de la República es responsable de efectuar la proyección de ingresos, para lo cual ingresará al sistema, al menú “Proyección de Ingresos”. La pantalla mostrará el formato F-PFC-05, el sistema anotará el lugar y la fecha de elaboración y solicitará la siguiente información: (Las letras que se presentan a continuación corresponden al descriptivo de la pantalla)

C) Deberá anotar si la proyección será: anual o trimestral o mensual y la gestión

D) Deberá elegir los rubros con varias opciones: todos o un rango de ellos, el sistema mostrará en pantalla clases de gasto, objetos del gasto y los importes presupuestados para esa gestión.

A continuación el usuario marcará el botón denominado: Relación Ingresos Presupuestados / Ingresos Percibidos, el sistema habilitará en pantalla el reporte R-REC-01, el usuario deberá indicar el rango de gestiones y el sistema anotará los mismos parámetros indicados en el formato referente a la información: anual o trimestral o mensual. (En caso que no se cuente con la información de gestiones anteriores, se podrá incorporar manualmente)

Con estos datos el sistema obtendrá en forma automática la información solicitada y calculará los porcentajes de relación entre los ingresos presupuestados sobre los percibidos para cada gestión en forma anual o trimestral o mensual, en la última columna calculará un promedio de porcentajes entre las gestiones indicadas y se denominará Estimación de Variaciones.

Los datos de la columna Estimación de Variaciones se anotarán automáticamente en el formulario F-PFC-05 Proyección de Ingresos en el punto D) columna 5. En base a estos porcentajes se calculará la estimación de ingresos a obtener en la gestión que se proyecta. El usuario podrá modificar manualmente estos porcentajes en función de la información adicional que tenga sobre ingresos de la gestión que se proyecta o por las variables macroeconómicas esperadas.

Continuará marcando el botón denominado. Porcentaje Percibido de Ingresos El sistema habilitará en pantalla el reporte R-REC-02, con los mismos parámetros indicados en el formato, referentes a rango de gestiones e información: anual o trimestral o mensual. Con estos datos obtendrá en forma automática los ingresos percibidos por cada gestión indicada y calculará el porcentaje obtenido en relación al ingreso presupuestado, clasificado por clase de gasto y objeto del gasto.

Finalmente calculará el promedio de ingresos percibidos y los respectivos porcentajes entre todas las gestiones que seleccionó. Estos porcentajes se anotarán automáticamente en el formulario F-PFC-05 en el punto D columna 7 y sucesivas, si la proyección es anual o trimestral o mensual y calculará el ingreso proyectado en base a dicho porcentaje sobre el proyectado anual de la columna 6. El usuario podrá modificar estos porcentajes en forma manual, cuyo total (columna 8) siempre deberá ser igual al 100%.

Finalmente los importes totales de este formato mostrarán la proyección de ingresos de acuerdo a los parámetros elegidos.

Concluido el trabajo el usuario marcará el botón “VERIFICAR” y el sistema asignará un número correlativo a cada formulario, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación.

### ***Elaborar proyecciones de gastos***

El usuario habilitado dependiente del Departamento de Programación Financiera de la Tesorería General de la República es responsable de efectuar la proyección de ingresos, para lo cual ingresará al sistema, al menú “Proyección de Gastos”, la pantalla mostrará el formato F-PFC-06. El sistema anotará el lugar y la fecha de elaboración y solicitará la siguiente información: (Las letras corresponden a la descripción de la pantalla)

C) Deberá anotar si la proyección será: anual o trimestral o mensual y la gestión que se proyecta.

D) Deberá elegir los rubros con varias opciones: todos o un rango de ellos, el sistema mostrará en pantalla los importes presupuestados para esa gestión.

A continuación el usuario marcará el botón denominado: Relación Gastos Presupuestados / Gastos Ejecutados, el sistema habilitará en pantalla el reporte R-EGA-02, el usuario deberá indicar el rango de gestiones que quiere comparar. Luego marcará devengado o pagado y el sistema anotará los mismos parámetros indicados en el formato referente a la información: anual o trimestral o mensual. Con estos datos el sistema obtendrá en forma automática la información solicitada y calculará los porcentajes de relación entre los gastos presupuestados sobre los ejecutados para cada gestión en forma anual o trimestral o mensual. En la última columna calculará un promedio de porcentajes entre las gestiones indicadas y se denominará Estimación de Variaciones.

Los datos de la columna Estimación de Variaciones se anotarán automáticamente en el formulario F-PFC-06 Proyección de Gastos en el punto D) columna 6. En base a estos porcentajes se calculará la estimación de gastos a ejecutar en la gestión que se proyecta, el usuario podrá modificar manualmente estos porcentajes en función de la información adicional que tenga sobre gastos o las variables macroeconómicas del periodo que se proyecta.

Continuará marcando el botón denominado. Porcentaje Ejecutado de Gastos, el sistema habilitará en pantalla el reporte R-EGA-03, con los mismos parámetros indicados en el formato referente a rango de gestiones, devengado o pagado e información: anual o trimestral o mensual. Con estos datos obtendrá en forma automática la distribución periódica de los gastos ejecutados por cada gestión indicada y calculará el porcentaje obtenido con relación a los gastos ejecutados.

Finalmente calculará el promedio de gastos ejecutados y los respectivos porcentajes entre todas las gestiones indicadas. Estos porcentajes se anotarán automáticamente en el formulario F-PFC-06 en el punto D columna 8 y sucesivas, dependiendo si la proyección es anual o trimestral o mensual y calculará los gastos proyectados en base a dicho porcentaje sobre el estimado anual de la columna 7. El usuario podrá modificar estos porcentajes en forma manual, cuyo total (columna 9) siempre deberá ser igual al 100%.

Finalmente los importes totales de este formato mostrarán la proyección de gastos a ejecutar de acuerdo a los parámetros elegidos.

Concluido el trabajo el usuario marcará el botón “VERIFICAR” y el sistema asignará un número correlativo a cada formulario, el nombre y apellido del usuario y la fecha de verificación.

### **Aprobar proyección de Ingresos y Gastos**

El Jefe del Departamento de Programación Financiera, es responsable de aprobar la Proyección de Ingresos y de Gastos, para lo cual, ingresará al SIAFI, al menú “Aprobar Proyección de Ingresos y Gastos” El sistema mostrará en pantalla dos formularios: uno será: F-PFC-05 y el otro será: F-PFC-06, pendientes de aprobación, deberá analizar uno por uno y marcar el botón “APROBAR”.

La marca de aprobación permitirá la elaboración del Flujo Financiero con los datos de la proyección de ingresos y gastos.

Además la proyección de ingresos trimestral permitirá la asignación de cuotas de compromiso de la forma explicada en el procedimiento denominado Programación Cuotas de Compromiso – TGR de este mismo capítulo.

Si el Jefe no está de acuerdo el proceso vuelve al paso inicial para su revisión y ajustes. Concluido el proceso, el sistema en forma automática anota, nombre y apellido del Tesorero General de la Republica y la fecha de aprobación.

### **Generar Flujo Financiero**

El usuario dependiente del Departamento de Programación Financiera, es responsable de generar el Flujo Financiero con los datos de cada proyección, para lo cual ingresará al SIAFI, al menú “Flujo Financiero Proyectado”. El sistema mostrará en pantalla los parámetros. El usuario elegirá los que correspondan y el sistema elaborará el Flujo Financiero en base a los Clasificadores de la Cuenta Financiera, los datos obtenidos en la Proyección de Ingresos y de Gastos, formularios: F-PFC-05 y F-PFC-06, aprobados para el periodo que se proyecta, la tabla de relación entre el clasificador de la cuenta financiera con los rubros de ingreso y los objetos del gasto; y permitirá la carga manual de los datos

que no sea posible obtener en los formularios indicados.

Concluido el proceso, marcará el botón “VERIFICAR”, el sistema le asignará un número correlativo único y anotará nombre y apellido del jefe y fecha de verificación. Se podrán generar varias versiones de Flujo Financiero Proyectado para el mismo rango de fechas.

### ***Aprobar Flujo Financiero***

El Jefe del Departamento de Programación Financiera, es responsable de aprobar el Flujo Financiero, para lo cual ingresará al SIAFI, al menú “Flujo Financiero Proyectado”. El sistema solicitará anotar el periodo de proyección y mostrará en pantalla la lista de los formularios F-PFC-07, el Jefe deberá analizar uno por uno, observar los documentos respaldatorios y, si está de acuerdo, marcar el botón de “APROBAR” solamente a uno por cada periodo de proyección.

Si no esta acuerdo, el proceso vuelve al paso anterior para correcciones y ajustes o generación de otra alternativa de proyección.

Concluido el proceso, el sistema anota nombre y apellido del jefe y fecha de aprobación.

## **PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNAR CUOTAS DE COMPROMISO TRIMESTRALES**

### ***Programar Cuotas de Compromiso***

El Jefe del Departamento de Programación Financiera dependiente de la Tesorería General de la República es responsable de efectuar la asignación de Cuotas de Compromiso Trimestrales, para lo cual ingresará al sistema, al menú “Programar Cuotas de Compromiso”. La pantalla mostrará el formato F-PFC-03 indicando el lugar y la fecha de elaboración y solicitará la siguiente información: (Las letras que indican a continuación corresponden a la descripción de la pantalla)

C) Deberá anotar el trimestre para el cual se solicita la cuota de compromiso, si se trata de un original. Si es una modificación indicará el tipo, que puede ser: a) Incremento b) Decremento o c) Traspaso. El sistema le mostrará la lista de solicitudes aprobadas por las Gerencias Administrativas y pendientes de programación.

D) Deberá elegir una o anotar la Institución y la Gerencia Administrativa y a continuación;

E) La fuente de financiamiento con varias opciones: todas o un rango de ellas, con estos datos el sistema mostrara en pantalla los importes solicitados por cada Gerencia Administrativa y copiará en la columna Cuota de Compromiso Asignada el mismo importe solicitado. El Jefe de Departamento podrá modificar manualmente los importes de acuerdo a los resultados de la información del punto F). Si la cuota solicitada excede el crédito asignable (ver fórmula en el capítulo VI), se deberán modificar los importes o el sistema la marcará como rechazada.

F) Asimismo podrá observar en pantalla los importes que corresponden al Crédito Disponible, Crédito Asignable, Cuota de Compromiso del Trimestre Anterior y el Saldo de la Cuota no Utilizado del Trimestre Anterior por cada fuente de financiamiento y clase de gasto que este programando. También podrá consultar el reporte de Registro de Compromisos y las planillas de Recursos Humanos ejecutadas, para lo cual deberá

marcar los botones respectivos y anotar los parámetros de búsqueda de información.

G) De igual manera, para modificaciones, el sistema le mostrará la proyección de Ingresos para el trimestre, el importe de cuotas de compromiso asignadas hasta ese instante para el trimestre y la diferencia entre estas y las solicitadas.

Una vez concluidas las labores deberá marcar el botón “VERIFICAR” el sistema asignará un número correlativo al formulario y habilitará al Tesorero General de la República la

También tendrá la opción de marcar el botón “RECHAZAR”, cuando las solicitudes no cumplan las instrucciones emitidas por la TGR y, en algunos casos el sistema en forma automática las marcará como rechazadas cuando contengan errores de validación. Las solicitudes rechazadas no se habilitarán para asignación y volverán al paso inicial del procedimiento de Solicitud de Cuotas de Compromiso de las Gerencias Administrativas para su corrección. Las Cuotas de Compromiso se propondrán por Gerencia Administrativa, Fuente de Financiamiento y Clase de Gasto.

Al finalizar el trimestre, el saldo no utilizado de cuota de compromiso queda automáticamente sin efecto. La Programación de Cuotas de Compromiso deberá efectuarse hasta el último día hábil anterior al inicio de cada trimestre.

H) Concluido el proceso, el sistema en forma automática anotará, nombre y apellido del usuario y fecha de verificación.

### ***Asignar Cuotas de Compromiso***

El Tesorero General de la República, es responsable de aprobar la Programación de Cuotas de Compromiso para las Instituciones de la Administración Central y Descentralizada, para lo cual, ingresará al SIAFI, al menú “Asignar Cuotas de Compromiso. El sistema mostrará en pantalla la lista de formularios F-PFC-03, pendientes de asignación ordenadas por Institución y Gerencia Administrativa, deberá elegir una o anotar la Institución y Gerencia Administrativa respectivamente.

El Tesorero General de la República deberá analizar la información contenida en cada uno, ordenada por fuente de financiamiento y clase de gasto y consultar los importes de crédito disponible, crédito asignable, cuota y saldo del trimestre anterior así como también la proyección de ingresos para el trimestre. Si esta de acuerdo marcará el botón “ASIGNAR”, que significa la aprobación de las cuotas de compromiso para el trimestre correspondiente. La marca de asignación habilitará las cuotas en las Gerencias Administrativas para la distribución entre las Unidades Ejecutoras correspondientes.

En caso que en este momento el importe de la cuota excede al importe del crédito asignable, el sistema no permitirá su asignación y volverá al paso inicial de este procedimiento para su análisis o modificación de datos.

Si el Tesorero no está de acuerdo el proceso puede volver al paso anterior para su revisión y ajustes.

Concluido el proceso, el sistema en forma automática anotará, nombre y apellido del Tesorero General de la República y la fecha de aprobación.



### **Desasignar Aprobación de Cuotas de Compromiso**

El Tesorero General de la República podrá realizar la reversión de la asignación de cuotas de compromiso, teniendo en cuenta las necesidades correspondientes al trimestre para el que se está realizando la solicitud y considerando que dichas asignaciones requieran ajustes por errores o cambios de decisión de las autoridades de la Institución.

El Tesorero General de la República ingresará al SIAFI, al menú “Desasignar Cuotas de Compromiso”; la pantalla solicitará anotar el trimestre y mostrará la lista de solicitudes que correspondan a dicho trimestre, el Tesorero deberá elegir la que corresponda, la pantalla le mostrará los datos que contiene y si esta de acuerdo marcará el botón “DESASIGNAR”. El sistema aceptará siempre y cuando se encuentre pendiente la distribución a G.A.

Con la marca de Desasignar las solicitudes de Cuota de Compromiso vuelven al paso anterior.

Este proceso se utilizará para revertir Solicitudes de Cuota de Compromiso “originales” y también para modificaciones de Cuota de Compromiso.

Es necesario tomar en cuenta que cuando el Presupuesto Aprobado de una Institución es modificado con una DISMINUCIÓN, esta acción puede afectar directamente Crédito Disponible y el Crédito Asignable y también la Cuota de Compromiso Asignada para ese trimestre porque la ejecución podría exceder los límites presupuestarios. En estos casos el sistema anulará en forma automática el Saldo de Cuota existente a ese instante y las instituciones deberán efectuar las modificaciones que correspondan.

## V – DISTRIBUCION DE CUOTAS DE COMPROMISO G. A.

Mediante este proceso el analista presupuestario dependiente de la Gerencia Administrativa en las Instituciones deberá realizar un análisis de las cuotas de compromiso asignadas para el trimestre por la Tesorería General de la República y proceder a la distribución de las mismas a sus Unidades Ejecutoras.

Esta distribución puede realizarse tal como se previó en el momento de la solicitud o con criterios diferentes si es que se considera que han cambiado algunas de las condiciones que existían en ese momento, para lo cual ingresará al SIAFI, al menú “Distribuir Cuota de Compromiso”; la pantalla solicitará que se registre la siguiente información: (Las letras que se muestran a continuación corresponden a la descripción de la pantalla)

B) Lugar y Fecha de Elaboración, Institución y Gerencia Administrativa. El sistema registrará estos datos automáticamente porque están relacionados al analista autorizado y mostrará la lista de formularios F-PFC-03 pendientes de distribución, deberá elegir uno o.  
C) Deberá anotar el trimestre para el cual se solicita la cuota de compromiso y el sistema solicitará marcar una de las siguientes opciones: a) Original o b) Modificación o c) Redistribución.

Si marcó la opción a) Original, el sistema mostrará el formulario F-PFC-04 y permitirá elegir la Unidad Ejecutora y la fuente de financiamiento con varias opciones: todas o un rango de ellas. Con estos datos mostrará en pantalla los importes solicitados por cada unidad ejecutora, fuente de financiamiento y clase de gasto y realizará una distribución porcentual de la cuota de compromiso asignada en base a las cuotas solicitadas por cada Unidad Ejecutora, sin embargo el analista podrá modificar manualmente los importes de dicha columna.

Cuando el analista haya concluido su trabajo marcará el botón “VERIFICAR”. El sistema validará que el monto verificado sea coincidente con el total asignado por la Tesorería General de la República para el trimestre indicado.

Si marco la opción b) Modificación, el sistema mostrará la misma información explicada en el caso a) pero relacionada a una modificación de cuota de compromiso enviada por la Tesorería General de la República para el trimestre al que corresponde la modificación, ya sea incremento, disminución o traspaso y se procesará de manera similar a la indicada.

Si marcó la opción c) Redistribución, el sistema permitirá una redistribución dentro de un mismo trimestre de los saldos de cuota asignada no utilizados en las Unidades Ejecutoras, por solicitud de dichas unidades o por decisión de la Gerencia Administrativa. El sistema validará que el total de la cuota de compromiso asignada no se modifique, dado que en la distribución, el importe total deberá ser siempre igual a cero. Para ello el sistema anotará en primer lugar la o las Unidades Ejecutoras, fuente de financiamiento y clase de gasto con los importes en que se reducen con signo negativo y después los datos de los importes que se aumentan con signo positivo.

En los tres casos esta disponible la información del punto E) donde se podrá observar en pantalla los importes que corresponden al Crédito Disponible, Crédito Asignable, Cuota de Compromiso del Trimestre Anterior y el Saldo de la Cuota no Utilizado del Trimestre Anterior por cada fuente de financiamiento y clase de gasto que este programando. También podrá consultar el reporte de Registro de Precompromisos y las planillas de Recursos Humanos ejecutadas, para lo cual deberá marcar los botones respectivos y anotar los parámetros de búsqueda de información.

## VI. FORMULAS APLICADAS PARA EL CÁLCULO DE CUOTAS DE COMPROMISO

### A - Parámetros

treal : tiempo real (a la fecha)  
t : el trimestre de trabajo

### B - Calculo del Crédito Asignable para Cuotas Trimestrales

*Observación:*

En el calculo de Saldo de Cuota, el control en el nivel de UE o GA es de cuotas ya distribuidas, mientras que a nivel de la TGR se controla por cuotas ya aprobadas.

*Fórmula:*

Crédito Asignable = Crédito Vigente (treal) – Ejecución (treal) – (Saldo Cuota(treal))

El Crédito Asignable constituye, el monto máximo de cuota que se puede solicitar (por solicitud original o modificaciones) en un determinado momento.

Para realizar su cálculo se toma el Crédito Vigente en tiempo real y a este valor se le resta lo ejecutado del gasto en tiempo real hasta el momento. Al valor resultante también se le debe restar las cuotas no utilizadas dentro del trimestre.

### C - Cálculo del Saldo de Cuota para Ejecución del Gasto

*Fórmula:*

Saldo Cuota (treal)=Cuota Asignada(t)–Cuota Ejecutada(t)+Ejecuc.Revertida (m)-( Ajustes por Disminución(t))

El Saldo de Cuota es el monto máximo de cuota de compromiso contra el cual se puede ejecutar el gasto en un momento determinado.

El cálculo de saldo de cuota para un trimestre se realiza, de la siguiente manera:

A la cuota asignada en el trimestre se resta: la cuota ejecutada en el trimestre y las reversiones de ejecución de gasto que se han dado en el trimestre, siempre y cuando dichas reversiones correspondan a documentos originales ejecutados en el trimestre.

**NOTA:**

Cuando el presupuesto de una Gerencia Administrativa sufra una modificación presupuestaria de tipo DISMINUCIÓN, y tal circunstancia provoque que la formula del

Crédito Asignable expuesta en el punto B en determinado momento tenga un resultado negativo, el sistema automáticamente realizará los ajustes correspondientes para que el crédito asignable sea igual a cero y ajustará automáticamente la cuota asignada de acuerdo al crédito asignable recalculado de forma tal que no se que no se sobrepase el techo presupuestario.

## **VII. FLUJOGRAMAS, FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS**