



Manual de Procedimientos Financieros

Proyecto de Mejora de la Gestión Fiscal

(Hacienda Digital para el Bicentenario)

Contenido

CAPÍTULO 1 - INTRODUCCIÓN Y ESTRUCTURA DEL MANUAL DE GESTIÓN FINANCIERA.....	6
1.1. Propósito del Manual de Gestión Financiera	6
1.2. Uso del Manual.....	6
1.3. Objetivos del Manual	7
1.4. Criterios para evaluar el cumplimiento del Manual de Gestión Financiera	7
1.5. Revisiones al Manual de Gestión Financiera	7
1.6. Estructura del Manual de Gestión Financiera.....	7
CAPÍTULO 2. PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	9
2.1. Introducción	9
2.2. Gestión presupuestaria en el Ministerio de Hacienda.....	9
2.3. Gestión presupuestaria en el Proyecto Hacienda Digital	10
2.3.1. Principales responsabilidades.....	10
2.3.2. Calendario presupuestario	10
2.3.3. Preparación del presupuesto	11
2.3.4. Revisión del presupuesto aprobado.....	11
2.3.5. Ejecución presupuestaria	11
2.3.6. Control presupuestario y prestación de cuentas	12
CAPÍTULO 3. POLÍTICAS CONTABLES, NORMAS Y SISTEMA CONTABLE	13
3.1. Base contable.....	13
3.2. Sistema contable y registros.....	13
3.3. Contabilidad Normas y procedimientos contables.....	14
3.4. Descripción sistema de información contable a utilizar	14
3.5. Política de monetización	16
CAPÍTULO 4 - DESEMBOLSOS	17
4.1. Flujos financieros	17
4.2. Movilización de recursos IDA.....	18
4.3. Procedimientos generales de retiro	18
4.1. Firmas autorizadas de especímenes	19
4.4. Tipos de gastos	20
4.5. Gastos retroactivos	20
4.6. Valor mínimo	20
4.7. Numeración secuencial.....	21
4.8. Formas	21

4.9.	Hoja de resumen - SOE	21
4.10.	Documentos de apoyo	22
4.11.	Normas para evitar retrasos en la retirada de fondos	23
4.12.	Retiro de Fondos a través del Método de Demonstración de Despesas (SOE's)	23
4.13.	Reglas de auditoría	24
4.14.	Retiro de la Cuenta Designada	24
4.15.	Propósitos de la Cuenta Designada	24
4.16.	Dirección y número de la cuenta designada	24
4.17.	Moneda de la cuenta designada	24
4.18.	Operaciones de cuenta designadas	24
4.19.	Estados de Gastos (SOE's)	25
CAPÍTULO 5 - PROCEDIMIENTOS DE PAGO		26
5.1.	Organización del Departamento de Finanzas / Responsabilidades del Personal	26
5.2.	Controles clave	27
5.3.	Procedimientos de control de facturas	27
5.4.	Supuestos para realizar pagos	28
5.5.	Pagos por adelantado / Anticipos	28
5.6.	Preparación de Facturas	29
5.7.	Certificación por control técnico	30
5.8.	Instrucciones de pago	31
5.9.	Pagos desde la cuenta designada	31
5.10.	Pagos Directos	34
5.11.	Registro de pagos realizados	35
5.12.	Garantías Bancarias	35
5.13.	Pago de pequeños montos	35
CAPÍTULO 6 - PETIT CASH Y TARJETA DE CARGA PREVIA		36
6.1.	Propósito	36
6.2.	Elegibilidad de los pagos	36
6.3.	Monto autorizado	36
6.4.	Asegurar la gestión del Fondo de Efectivo	37
6.5.	Procedimiento para el pago de Compras y entrega de Vales de Efectivo	37
6.6.	Reposición del Fondo de Caja	38
6.7.	Transferencia de gestión de fondos de efectivo	40
6.8.	Utilización de fondos en efectivo y elegibilidad de los gastos	40
6.9.	Compras con tarjeta de carga previa	40
6.10.	Registro de pagos con Tarjeta Precargada	41

CAPÍTULO 7 - ACTIVOS DE FIXOS	42
7.1. Registro de activos.....	42
7.2. Uso y conservación	42
7.3. Depreciación	42
CAPÍTULO 8 - AUDITORIA.....	43
8.1. Propósito	43
8.2. Alcance de la Auditoría	43
8.3. Otras Responsabilidades del Auditor	45
8.4. Información Disponible	45
8.5. Informes	46
8.6. Cronograma de la Auditoría:.....	47
CAPÍTULO 9 – VIAJES Y SEMINARIOS	49
9.1. Viajes y dietas	49
9.2. Ayuda a los costes	49
9.3. Valor diario de la ayuda al coste	50
9.4. Seminarios, Talleres y similares.....	50
9.5. Tarifas para clases por día y viajes.....	51
CAPÍTULO 10 REPORTES FINANCIEROS	52
10.1. Introducción	52
10.2. Reportes financieros para fines del banco Mundial	53
10.3. Informes para Crédito Público y MIDEPLAN	54
10.4. Informes Financieros Internos.....	54
FORMULARIO 1	55
Formulario 1.1 - Saldos de prueba y conciliación de cuenta designada	56
Formulario 1.2 - Hoja de Caja	59
Formulario 1.3 - Registro de desembolsos para la cuenta designada	60
Formulario 1.4 - Registro de pagos directos.....	61
Formulario 1.5 -Conciliación de Pagos Directos	62
Formulario 1.6 - Registro de Contratos	63
Formulario 1.7 - Registro de activos y inventario	64
FORMULARIO 2	65
Formulario 2.3 - Form for withdrawal application.....	68
Formulario 2.4 - List of Prior Review Contracts Spanish	71
FORMULARIO 3	72
Formulario 3.1 - Control Interno.....	73
FORMULARIO 4	74

Formulario 4.1 - Recepción de Servicios	75
Formulario 4.2 - Recepción de Bienes	81
Formulario 4.3 - Formulario de verificación de facturas - Proveedores Nacionales	86
Formulario 4.5 - Informe de registro de pagos por contrato	88
Formulario 4.6 - Informe de registro de garantías	89
FORMULARIO 5	90
Formulario 5.1 - Solicitud de efectivo	91
Formulario 5.2 - Nota de reembolso en efectivo	92
Formulario 5.3 - Nota de Anticipo	93
Formulario 5.4 - Nota de devolución de efectivo	94
Formulario 5.5 - Solicitud de suministro	95
Formulario 5.6 - Saldos de prueba y conciliación - Tarjetas de Carga Previa	96
FORMULARIO 6	98
Formulario 6.1- Modelo de IFR's	99
Formulario 6.2 - conciliación Cuenta Designada	103
Formulario 6.3 - Ejecución presupuestaria	103

CAPÍTULO 1 - INTRODUCCIÓN Y ESTRUCTURA DEL MANUAL DE GESTIÓN FINANCIERA

1.1. Propósito del Manual de Gestión Financiera

El objetivo del Manual de Gestión Financiera (MGF) para el Hacienda Digital para el Bicentenario es proporcionar orientación sobre políticas y procedimientos financieros a los gerentes y personal financiero de las agencias de ejecución de proyectos. El manual proporciona orientación a todas las esferas de la gestión financiera sobre la base de políticas y normas financieras, la presupuestación, los sistemas y procedimientos de contabilidad financiera, la presentación de informes financieros y la auditoría.

Los directores y el personal financiero de la Unidad de Coordinación de Proyectos están obligados a familiarizarse plenamente con el manual y a que todo el personal interesado esté capacitado en su aplicación.

El Coordinador Financiero (CF) es el guardián principal del manual y asume la responsabilidad principal de garantizar que todas las finanzas estén capacitadas para comprender las políticas y procedimientos descritos en la MGF.

La estructura y las responsabilidades para la gestión financiera del Proyecto Hacienda Digital para el Bicentenario tienen como objetivo garantizar la transparencia y la rendición de cuentas por los recursos financieros asignados al Proyecto en todos los niveles de implementación del proyecto.

La responsabilidad principal de la gestión financiera recae en el Departamento de Finanzas del Proyecto (DF). La DF es responsable de la implementación de las políticas y procedimientos contables descritos en este manual y de la capacitación del personal de contraparte para la implementación de estas.

El DF mantendrá un sistema de contabilidad de proyectos separado para registrar e informar los gastos del proyecto, aunque la contabilidad sea realizada por el sistema de contabilidad del Gobierno de Costa Rica.

1.2. Uso del Manual

El manual está preparado para ser utilizado por todos los niveles del personal y consultores de ejecución del proyecto y cualquier asociado en la financiación que desee participar en el proyecto. El manual servirá de la siguiente manera:

- a) Familiarizar a las partes interesadas con los acuerdos de Gestión Financiera del Proyecto Hacienda Digital para el Bicentenario;
- b) Apoyar al personal de contabilidad del proyecto para conocer los acuerdos de planificación, presupuestación, contabilidad, control interno, auditoría y anticorrupción dentro del proyecto;
- c) Asistencia en la inducción y capacitación del personal;
- d) Actuar como guía de referencia para resolver conflictos o malentendidos que puedan surgir de vez en cuando durante la implementación del Proyecto;
- e) Asegurar la continuidad del enfoque, a pesar de los cambios de personal en el Departamento Financiero;
- f) Garantizar la coherencia de los enfoques de gestión financiera en todos los niveles de aplicación.

1.3. Objetivos del Manual

El propósito del manual es esbozar el marco de gestión financiera y los sistemas de apoyo de acuerdo con las principales obligaciones financieras subyacentes a la ejecución del proyecto. Las obligaciones financieras fundamentales son:

- a) Se mantiene un sistema de gestión financiera aceptable de manera coherente durante toda la ejecución;
- b) Se presentan oportunamente informes financieros intermedios (IFR);
- c) Los estados financieros anuales auditados se presentan dentro del plazo estipulado o acordado.

1.4. Criterios para evaluar el cumplimiento del Manual de Gestión Financiera

La buena gestión financiera del Proyecto se habrá logrado cuando mediante evaluaciones o de otro modo, las entidades ejecutoras a todos los niveles demuestren responsabilidad y evidencia demostrando que:

- a) Los recursos financieros asignados a cada componente del proyecto están disponibles oportunamente para la ejecución de las actividades del proyecto
- b) Los recursos se aplican estrictamente para los fines de que se pretenda prestar la debida atención a la economía y la eficiencia y que cumplan los objetivos y metas fijados;
- c) Se dispone de información e informes precisos y oportunos para la planificación de la gestión, la toma de decisiones y la presentación de informes.

1.5. Revisiones al Manual de Gestión Financiera

El Manual de Gestión Financiera es una parte integral del Manual de Operaciones del proyecto y debe leerse junto con el Contrato de Préstamo, el PAD (Project Appraisal Document), la Carta de Desembolso del Banco y cualquier otra directriz y procedimiento emitido por el Banco o el Gobierno de Costa Rica.

El Manual de Gestión Financiera es un documento vivo que puede requerir cambios de vez en cuando para reflejar las experiencias de implementación y los desarrollos en las mejores prácticas en la contabilidad de proyectos.

Se alienta a todos los usuarios a que envíen recomendaciones para mejorar el Manual al Coordinador Financiero Senior. Todos los cambios serán propuestos por el Coordinador Financiero Senior, aprobados por el Coordinador del Proyecto y sujetos a la No Objeción del Banco Mundial.

1.6. Estructura del Manual de Gestión Financiera

Además de este capítulo introductorio (Capítulo 1), el Manual de Gestión Financiera consta de los siguientes capítulos adicionales:

- Capítulo 2** - Planificación y presupuestación para la ejecución del proyecto
- Capítulo 3** - Políticas y normas contables utilizadas para la contabilidad de proyectos
- Capítulo 4** - Desembolsos
- Capítulo 5** – Procedimientos de pago

Capítulo 6 – Petit cash y tarjeta de carga previa

Capítulo 7 - Control de activos fijos

Capítulo 8 - Auditoría

Capítulo 9 - Viajes y seminarios

Capítulo 10 - Informes financieros

Archivos adjuntos:

Formulario 1 - Libros de registro de gestión financiera

Formulario 2 - Formularios de informe financiero

Formulario 3 - Procedimientos de control interno

Formulario 4 – Formularios de control interno

Formulario 5 - Formularios de gestión de caja

Cada capítulo contiene una descripción de las responsabilidades, los procedimientos que deben seguirse y los formularios contables y otros registros complementarios que se utilizarán en la aplicación de los procedimientos contables especificados

CAPÍTULO 2. PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

2.1. Introducción

Planning & Budgeting es una herramienta de gestión esencial para el control financiero de las actividades del proyecto. La planificación consiste en la elaboración de un plan estratégico operativo para la implementación del proyecto para la elaboración de un plan táctico para implementar las estrategias acordadas para lograr los objetivos del proyecto.

La presupuestación es un proceso de estimación de los requisitos financieros y los resultados del plan acordado y se utiliza para la gestión a corto plazo (generalmente anual) de la implementación del proyecto. Los presupuestos también son esenciales para garantizar que haya flujos de efectivo adecuados para la realización del proyecto.

El proceso presupuestario facilita la atención de la administración para establecer objetivos cuantitativos en términos físicos y financieros para monitorear el progreso de la implementación del proyecto y tomar medidas correctivas cuando eventos imprevistos afectan el progreso del proyecto. Tanto la planificación como el presupuesto continúan a lo largo de la vida del proyecto.

Para el proyecto Hacienda Digital para el Bicentenario, los parámetros generales de planificación se definen en el Project Appraisal Document (PAD) que define los objetivos del proyecto, las metas de resultados clave y los planos financieros.

Se prepara un presupuesto anual detallado para ayudar a la administración a alcanzar los objetivos del proyecto y consiste en lo siguiente:

- Proyecciones de contratos para (i) bienes y servicios; (ii) servicios de consultoría y (iii) servicios no de consultoría.
- Proyecciones de costos operativos incrementales.
- Proyecciones de gastos de proyectos analizadas por componentes y subcomponentes y actividades en términos financieros.
- Cuantificación de actividades/productos siempre que sea posible alineados con las proyecciones financieras.
- Proyecciones de desembolso por categoría de desembolso del Banco Mundial (según se especifica en el Acuerdo de Préstamo).

Los presupuestos anuales se revisarán trimestralmente para un seguimiento eficaz de la ejecución de los proyectos. Los presupuestos trimestrales ayudarán a medir el progreso real basado en planes trimestrales mediante el análisis de las variaciones y la adopción de medidas correctivas.

2.2. Gestión presupuestaria en el Ministerio de Hacienda

El presupuesto del Proyecto orientará los recursos disponibles para la ejecución del Plan Operativo Anual-POA y el Plan de Adquisiciones-PAC. Dichos planes serán la base para elaborar los presupuestos anuales del Proyecto para que sean incorporados en el anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Hacienda para su aprobación en la Ley General de Presupuesto del Estado.

El ciclo presupuestario se registrará bajo la normativa emitida por la Dirección Nacional de Presupuesto del Ministerio de Hacienda

Para garantizar un control efectivo de los ingresos recibidos por el Banco Mundial y de los egresos correspondientes, de acuerdo con la estructura presupuestaria del Ministerio de Hacienda, se creará un nuevo Programa presupuestario en el que se detalla el presupuesto del proyecto. Esto permitirá agilizar el registro, control y salidas de información de los diferentes movimientos financieros. Los recursos provenientes de este proyecto serán ubicados en el programa que se cree, en donde

se segregarán los ingresos y egresos de manera que permita la identificación total de estos recursos, así como la asociación de esos ingresos con los egresos correspondientes al desarrollo de los proyectos que estos financian y la rendición de cuentas.

El presupuesto será ejecutado en el sistema SIGAF y se desglosará por componente y subcomponente, para el monitoreo de su ejecución y preparación de estados financieros de propósito especial

2.3. Gestión presupuestaria en el Proyecto Hacienda Digital

Para el Hacienda Digital para el Bicentenario, los parámetros generales de planificación se definen en el Project Appraisal Document (PAD) que define los objetivos del proyecto, las metas de resultados clave y los planos financieros.

Se realizará un presupuesto anual detallado para ayudar a la administración a alcanzar los objetivos del proyecto el cual consiste en lo siguiente:

- Proyecciones de contratos para (i) bienes y servicios; (ii) servicios de consultoría y (iii) servicios no de consultoría.
- Proyecciones de costos operativos incrementales.
- Proyecciones de gastos de proyectos analizadas por componentes y subcomponentes y actividades en términos financieros.
- Cuantificación de actividades/productos siempre que sea posible alineados con las proyecciones financieras.
- Proyecciones de desembolso por categoría de desembolso del Banco Mundial (según se especifica en el Acuerdo de Préstamo).

Los presupuestos anuales se revisarán trimestralmente para un seguimiento eficaz de la ejecución de los proyectos. Los presupuestos trimestrales ayudarán a medir el progreso real basado en planes trimestrales mediante el análisis de las variaciones y la adopción de medidas correctivas.

2.3.1. Principales responsabilidades

El Coordinador Financiero es responsable de coordinar la preparación del presupuesto anual. Sin embargo, el proceso debe involucrar a todos los gerentes operativos bajo la dirección del Coordinador del Proyecto.

Los coordinadores de los distintos componentes del proyecto presentarán las proyecciones iniciales de los planes operacionales y las necesidades financieras. El Coordinador Financiero consolidará el presupuesto general del proyecto y lo presentará al coordinador del proyecto, después de lo cual el presupuesto se presentará al Banco Mundial para su aprobación.

2.3.2. Calendario presupuestario

El Gobierno de Costa Rica tiene un calendario fiscal de 12 meses, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. El presupuesto anual para el proyecto se preparará para cada año fiscal a partir del año fiscal 2021.

Se prevé el siguiente calendario presupuestario:

1. Publicación de orientaciones presupuestarias e instrucciones dadas por el Coordinador Financiero Senior
2. Presentación de una solicitud de presupuesto por parte de los Coordinadores de Componentes y Gestión Socioambiental

3. Consolidación presupuestaria y aprobación por la Coordinación
4. Aprobación del presupuesto por el Banco Mundial

2.3.3. Preparación del presupuesto

El presupuesto se elabora sobre la base de los programas de trabajo anuales y los calendarios de ejecución aprobados por la Coordinación.

El siguiente paso es preparar un plan de adquisición detallado para respaldar los planes operativos mencionados anteriormente. Por último, las estimaciones financieras para la realización de las actividades mencionadas se preparan e integran en un presupuesto consolidado.

El presupuesto se analizará en periodos mensuales y trimestrales. Se requieren presupuestos mensuales para estimar los requisitos de efectivo y garantizar que haya suficiente dinero disponible. Los presupuestos trimestrales ayudarán a medir el progreso real basado en planes trimestrales mediante el análisis de las variaciones y la adopción de medidas correctivas.

Para entender las fechas clave en las que los presupuestos de los proyectos deben integrarse en los presupuestos del ministerio, es necesario conocer el calendario presupuestario del Gobierno de Costa Rica.

2.3.4. Revisión del presupuesto aprobado

Incluso cuando los presupuestos se preparan cuidadosamente, podría ser necesario revisar el presupuesto para adaptarse a las circunstancias cambiantes.

Estas revisiones pueden requerir la reasignación de las categorías presupuestarias en el marco del presupuesto aprobado o solicitar consignaciones presupuestarias adicionales debido a las necesidades de ejecución de los proyectos. En cualquier caso, el Proyecto seguirá las regulaciones presupuestarias del gobierno para buscar la aprobación de las revisiones presupuestarias. Las revisiones propuestas también se someterán a la aprobación del Banco Mundial.

2.3.5. Ejecución presupuestaria

El Coordinador Financiero Senior es el administrador del presupuesto designado para la ejecución del presupuesto aprobado. La ejecución del presupuesto tiene varias fases.

Los coordinadores de las componentes (directores operativos) y el gestor presupuestario tienen funciones específicas en la ejecución de los presupuestos. Después de la aprobación del presupuesto por parte del parlamento, el Hacienda Digital para el Bicentenario tiene la autoridad de gasto para implementar el proyecto utilizando los recursos asignados.

1. **Compromiso presupuestario.** En esta etapa, los compromisos de gastos son asumidos por los gerentes operativos mediante la firma de una orden de compra o un contrato de consultoría. Las acciones de compromiso generalmente son iniciadas por los gerentes operativos, ejecutadas por el oficial de compras y aprobadas por el Coordinador del Proyecto. Estos compromisos se iniciarán siguiendo los procedimientos contables descritos en las secciones pertinentes de este manual. Los compromisos no se registran en el sistema contable, sino que deben inscribirse en los registros correspondientes.
2. **La verificación.** Cuando se reciben las solicitudes de desembolso, los Gerentes Operativos y el administrador del presupuesto verifican que se hayan completado todas las formalidades. Para bienes o servicios no

relacionados con la consultoría, serán verificados por el autor del certificado de compromiso y aceptación emitido.

3. **Orden de pago.** Una vez recibida la verificación de los bienes y servicios prestados y la factura del proveedor, el Coordinador Financiero Superior procesa los pagos de acuerdo con los procedimientos descritos en este manual.
4. **Pago.** Las órdenes de pago directo o transferencia desde la cuenta designada se emiten en pago completo de la orden de pago autorizada por el Coordinador Financiero de Senior aprobada por el Coordinador del Proyecto.
5. **Contabilidad.** Las transacciones se registran en el sistema de contabilidad nacional y simultáneamente en los libros internos de registro del proyecto.

Dado que la base de efectivo se utiliza para la contabilidad del proyecto, existe una brecha entre el compromiso, la recepción de las cuentas de los proveedores y los pagos reales. Los informes presupuestarios sólo reflejan los pagos reales y, si hay un aumento de las facturas impagadas, puede distorsionar la gestión presupuestaria.

El Coordinador Financiero Senior tiene la responsabilidad de revisar constantemente los compromisos y pagos para garantizar que todos los pagos se realicen rápidamente y que los informes presupuestarios reflejen los gastos reales.

2.3.6. Control presupuestario y prestación de cuentas

La transparencia en la gestión de proyectos se logra a través de la disponibilidad oportuna de información financiera comprensible y precisa a través de presupuestos reales e informes de progreso para todas las partes interesadas.

En el caso del Hacienda Digital para el Bicentenario, esto se logra a través de la elaboración y amplia difusión de planes financieros e informes de progreso. Estos informes se examinan en el capítulo 6 y cumplirán los siguientes objetivos:

- Proporcionar a los Coordinadores de Componentes información sobre su desempeño frente a los planes y permitir el control individual de las áreas de su responsabilidad;
- Permitir que el Coordinador del Proyecto supervise el desempeño del proyecto global y responsabilice a los gerentes por sus acciones;
- Proporcionar al Gobierno y al Banco Mundial información para medir el progreso en la implementación con respecto a los planes acordados.
- Proporcionar a las partes interesadas y beneficiarios información para medir la entrega de los beneficios deseados.

CAPITULO 3. POLÍTICAS CONTABLES, NORMAS Y SISTEMA CONTABLE

3.1. Base contable

La base contable, las políticas contables y las normas utilizadas por el proyecto se indicarán en los estados financieros anuales.

El manual asume que el proyecto utilizará la base de efectivo contable de todos los ingresos y gastos de presupuestación, contabilidad y presentación de informes. Supone que en los casos en que se llevan registros de activos subsidiarios, se presentan al costo y no se aplica ninguna depreciación.

Los estados financieros del proyecto se expresan en dólares estadounidenses (USD). Los estados financieros indicarán las fuentes de fondos y gastos y la información financiera relacionada con los retiros y desembolsos de fondos del préstamo en la cuenta designada en virtud del acuerdo de préstamo IBRD Loan 9075-CR - Fiscal Management Improvement Project / Hacienda Digital para el Bicentenario

Sobre la base del efectivo contable, todas las fuentes de fondos se reconocen cuando se reciben realmente en la cuenta bancaria del proyecto. Los gastos se reconocen cuando se realiza el pago y no cuando se incurre.

Los activos del proyecto (equipo de oficina, mobiliario, vehículos, software, etc.) adquiridos se reconocen como gastos cuando se paga a los proveedores después de su aceptación y aprobación por la coordinación del proyecto. Se mantiene un registro de todos los activos del proyecto.

3.2. Sistema contable y registros

El Departamento Financiero del Proyecto es responsable de la creación y mantenimiento de un sistema de gestión financiera para el control financiero del Proyecto.

Se establecerá un sistema informático de contabilidad de proyectos a fin de facilitar el mantenimiento de los registros y la preparación de informes que utilizarán el Gobierno y el Banco Mundial.

El sistema de gestión financiera comprende lo siguiente:

Corresponde al sistema del Órgano Ejecutor (Ministerio de Hacienda) la gestión, administración y control de los fondos del programa, el cual debe contener los registros contables, presupuestarios y financieros de las transacciones realizadas con dichos recursos financieros en el sistema informático de contabilidad del Gobierno, más adelante en este capítulo se dará una descripción más detallada.

Teniendo en cuenta que el Proyecto funciona sobre la base de caja, estos registros no sirven como propios para efectos de control interno y desarrollo de informes, por lo que será necesario mantener una serie de registros adicionales en apoyo de los sistemas contables informatizados:

- Saldos de prueba y conciliación de cuenta designada – Formulario 1.1
- Libro de caja chica (tarjeta de débito precargada) – Formulario 1.2
- Registro de desembolsos para la cuenta designada – Formulario 1.3
- Registro de pagos directos – Formulario 1.4
- Conciliación de pagos directos - Formulario 1.5
- Registro de Contratos – Formulario 1.6

Los registros anteriores deben ser una parte integral del sistema de contabilidad, pero deben mantenerse en formato de hoja de cálculo para respaldar los registros contables, este sistema se utilizará para preparar los estados financieros del proyecto.

Se adoptarán medidas administrativas para garantizar que los siguientes expedientes se mantengan de manera que se garantice la facilidad de recuperación de la documentación y el acceso a la revisión.

- Archivo de prueba de transacción realizado desde la cuenta designada
- Archivo de pago de facturas
- Expediente de conciliación bancaria
- Archivos de pago en efectivo (tarjeta de débito precargada)
- Archivos de reconciliación de cajas pequeñas
- Solicitudes de retiro y estados de cuenta de gastos / hojas de resumen
- Archivo de contrato de préstamo
- Expediente de solicitudes anticipadas y reposición de la cuenta designada
- Archivo de solicitud de pago directo

3.3. Contabilidad Normas y procedimientos contables

La contabilidad de los recursos del proyecto se realizará con base a lo establecido en la normativa gubernamental de Costa Rica

A continuación, se citan los principales documentos vigentes, y que conforman el marco normativo en materia de contabilidad:

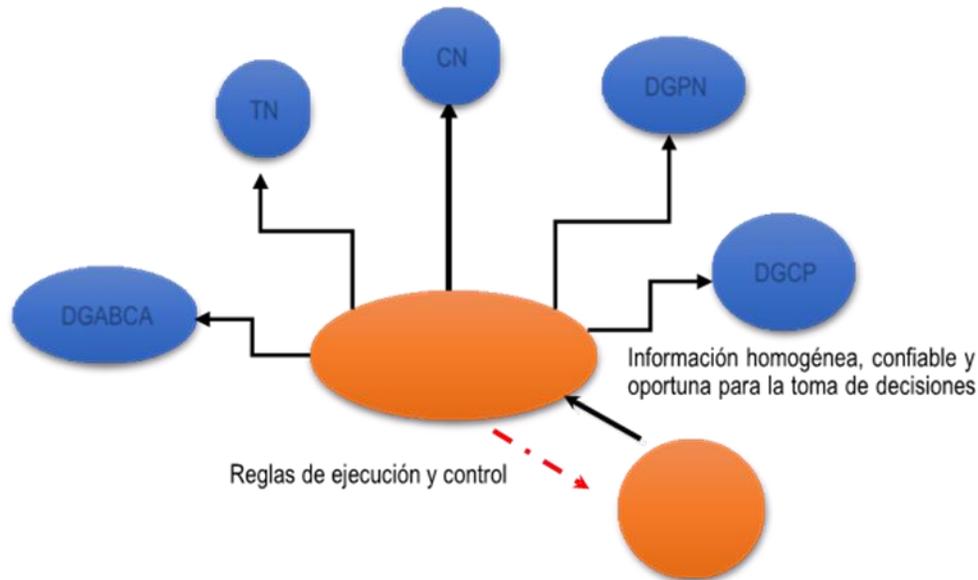
- a. Principios de Contabilidad aplicables al Sector Público Costarricense
- b. Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No.8131 de setiembre de 2001, en lo concerniente al título 2
- c. Ley de Contratación Administrativa
- d. Reglamento de Contratación Administrativa
- e. Ley de Control Interno
- f. Manual de Normas Generales de Control Interno emitido por la Contraloría General de la República
- g. Normas Técnicas sobre Presupuesto emitido por Contraloría General de la República
- h. Clasificador de ingresos emitido por el Ministerio de Hacienda
- i. Clasificador de egresos emitido por el Ministerio de Hacienda Por otro lado, dicho marco normativo contable, en lo pertinente, también se encuentra acorde con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

3.4. Descripción sistema de información contable a utilizar.

El Sistema Integrado para la Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), es el utilizado para llevar el registro de la información contable. El mismo corresponde a un sistema integrado de información que apoya la gestión administrativa y financiera de los Ministerios del Gobierno Central, Poderes (TSE), y Adscritas (SINAC, ICD, OCIS, SFE, DGME), así como

las funciones de rectoría y fiscalización que corresponden al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la República. El Sistema opera con el funcionamiento de los subsistemas de Presupuesto, Gestión de la Tesorería, Contratación Administrativa y Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial, a partir de una solución base y un esquema de desarrollo rápido.

Figura No.1: Modelo de Operación de SIGAF



Dentro de las funcionalidades del SIGAF, sobre contabilidad, se cuentan:

- Plan de Cuentas NICSP- OPERATIVO
- Libro Mayor – Libro Diario
- Asientos contables por sociedad y multisociedad
- Cierres Contables (mensuales y anual)
- Conciliación Bancaria – Bancos - Pagos T.N. - Caja Única
- Interfaces: INTEGRA, TICA, Tributación Digital, PODERES, BCCR (ILI y Extractos Bancarios)
- Plan de Cuentas NICSP- OPERATIVO
- Libro Mayor – Libro Diario
- Asientos contables por sociedad y multisociedad
- Cierres Contables (mensuales y anual)
- Conciliación Bancaria – Bancos - Pagos T.N. - Caja Única
- Interfaces: INTEGRA, TICA, Tributación Digital, PODERES, BCCR (ILI y Extractos Bancarios)

Adicionalmente, y con el propósito de poder emitir estados financieros de propósito especial requeridos por el Banco Mundial, se llevarán registros auxiliares en Excel, para emitir los reportes por componente/subcomponente. La UCP mensualmente

conciliará los estados financieros emitidos del sistema con los estados financieros del proyecto.

El catálogo de cuentas que se utilizará para el registro contable será el emitido por la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda. Para efectos de llevar el registro y control el catálogo de cuentas se vinculará con los componentes y subcomponentes del préstamo

En los casos de pagos directos efectuados por el Banco Mundial, la UCP realizará el registro mediante ajuste contable utilizando los procedimientos establecidos por la Tesorería Nacional y Contabilidad Nacional para el tratamiento de pago directo Ver Formulario 9

La documentación original de respaldo será conservada al menos por tres años después que el Banco haya recibido el informe de auditoría del ejercicio fiscal en que se hizo el último retiro de fondos de la Cuenta del Préstamo.

3.5. Política de monetización

En cuanto a la política de monetización, dado que la contabilidad para el Banco se lleva en dólares y que el diferencial cambiario no es un gasto elegible de financiar, es recomendable hacer los pagos en dólares. De acuerdo con la política del Banco, los gastos pagados en moneda local se convertirán a dólares con base a la fecha de conversión de los dólares en moneda local. Cualquier diferencial cambiario deberá ser registrado contablemente y cubierto con fondos de contraparte (locales).

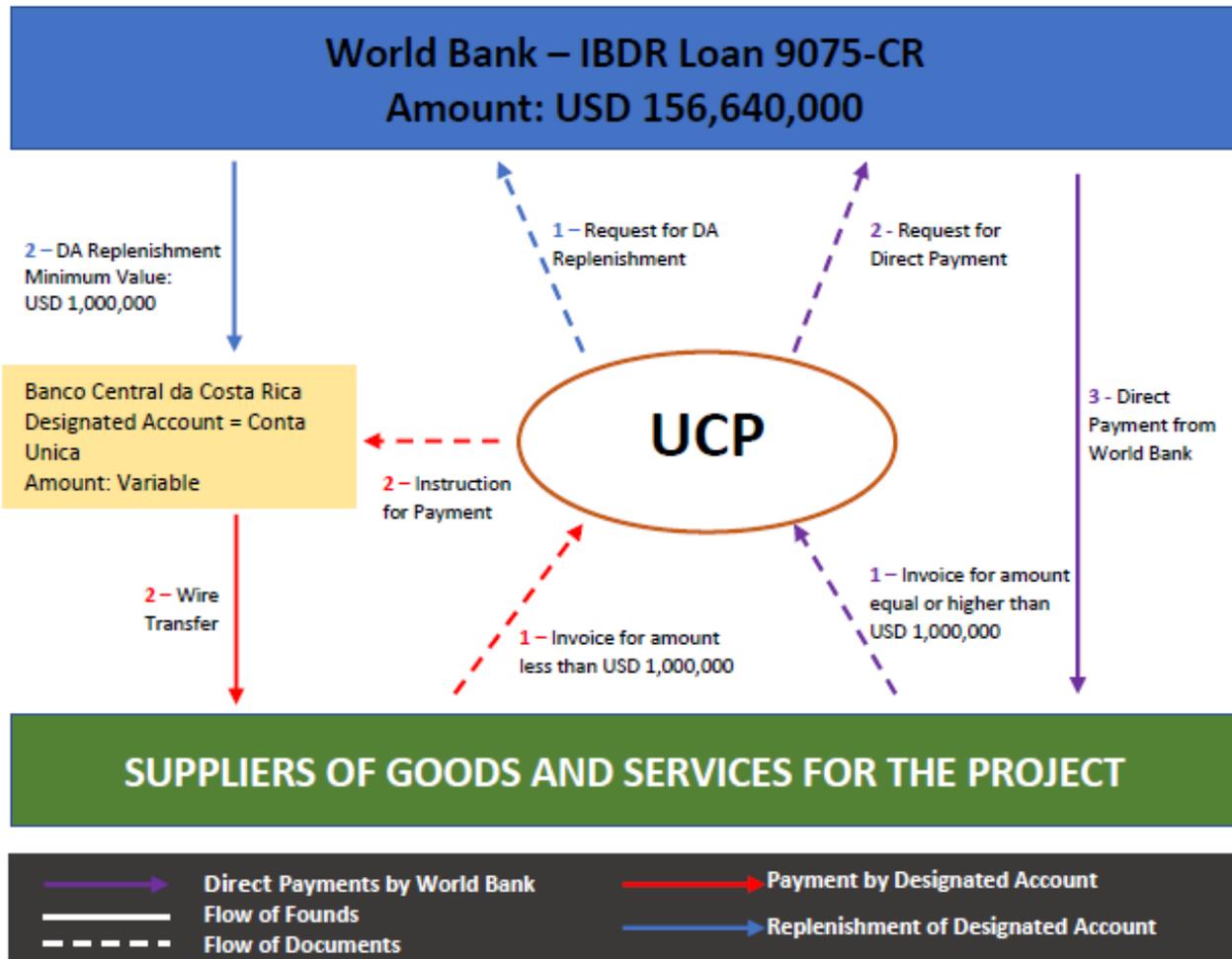
Para la administración del diferencial cambiario, el Banco recomienda documentar el gasto a la tasa a la cual se colonizaron los recursos.

CAPÍTULO 4 - DESEMBOLSOS

4.1. Flujos financieros

La implementación y ejecución del Proyecto son financiadas por la AIF\ Banco Mundial bajo el Préstamo 9075-CR del BIRF. A continuación, se muestra el flujo financiero del proyecto:

Figura No.2: Flujo Financiero del Proyecto



El ciclo de desembolso abarca la entrada de recursos en el Proyecto, la metodología de desembolso y el proceso de reposición de las cuentas del Proyecto.

El mecanismo de desembolso garantizará una transmisión fluida y rápida de los fondos entre el Banco, la GPU del proyecto y los proveedores.

Los mecanismos de desembolso utilizados en el Proyecto se basan en transacciones, según lo especificado en el Acuerdo de Financiamiento y PAD. Los desembolsos para el reabastecimiento de combustible se realizan para bienes o servicios.

Las solicitudes de desembolsos deben presentarse mensualmente al Banco o cuando la Cuenta Designada tenga un saldo

de un tercio del monto inicial. Todas las solicitudes de reabastecimiento de cuenta designadas deben estar documentadas.

4.2. Movilización de recursos IDA

El fondo de la IDAF se utiliza para financiar sumas de dinero elegibles para gastos en virtud de las disposiciones del acuerdo de crédito firmado entre el Gobierno de Costa Rica y el Banco Mundial. El desembolso se ajustará a los términos de la Carta y las Directrices de Desembolso respectivas.

La consignación autorizada es la parte de los fondos que el Banco Mundial ha de poner a disposición del Proyecto para financiar las actividades del proyecto.

El financiamiento de la AIF/Banco Mundial es de USD 156.640.000 para la adquisición de bienes, servicios no relacionados con la consultoría, servicios de consultoría y costos operativos.

El monto total de la financiación se asigna a una sola categoría de gastos dividida por los 5 componentes del proyecto, como se muestra en el cuadro que figura a continuación.

tabla No 1 – Presupuesto del Proyecto

Componentes	Costos USD
Componente 1. Fortalecimiento de la gestión del gasto público	\$ 44,437,000.00
Componente 2. Mejora de la eficiencia y orientación al cliente de la administración tributaria	\$ 28,456,000.00
Componente 3. Mejorar los controles aduaneros y los servicios para facilitar el comercio en Costa Rica	\$52,336,000.00
Componente 4. Fortalecer el entorno institucional y operativo del Ministerio de Hacienda, promoviendo su interoperabilidad.	\$23,011,000.00
Componente 5. Gestión de proyectos y desarrollo de capacidades	\$8,400,000.00
Total	\$156,640,000.00

Los gastos de proyectos subvencionables en los componentes enumerados en el cuadro anterior pueden pagarse en el marco del préstamo IBDR Loan 9075-CR al 100 %.

4.3. Procedimientos generales de retiro

El retiro de fondos en el marco de la AIF debe solicitarse únicamente para el propósito estipulado en el Acuerdo de Préstamo para financiar gastos elegibles.

Los siguientes son los procedimientos de desembolso aprobados para el Proyecto:

- Cuenta designada (DA);
- Pago directo;
- Reembolso.

El Especialista Financiero y el Coordinador Financiero son responsables de preparar, revisar y presentar la solicitud de desembolso al Banco. Las solicitudes de reposición de la Cuenta Designada deben presentarse mensualmente al Banco o cuando la Cuenta Designada presente un saldo de un tercio del último desembolso.

Todas las solicitudes de reposición de la Cuenta Designada deben incluir los siguientes documentos:

- Estado de Cuenta debidamente certificado por el Tesoro Nacional;
- Estado de conciliación bancaria;
- Formulario de resumen de la empresa estatal. (Formulario 2.1 - Estado de gastos)

En el caso de los gastos cuyo importe supere el umbral de revisión previa, la sustitución se efectuará mediante la presentación de los documentos justificativos, en particular:

- Contrato;
- Facturación, especificando el origen de los bienes y servicios;
- Documentos de envío consistentes en factura, certificado de seguro, certificado de origen y lista de embalaje (para mercancías, cuando corresponda);
- Copia de la carta de crédito (para mercancías, cuando corresponda);
- Otros, según lo requerido en el contrato u orden de compra.

4.1. Firmas autorizadas de especímenes

El reglamento interno sobre cuentas bancarias y operaciones con cuenta de crédito establece dos firmas autorizadas, una de las cuales debe ser por un representante autorizado del Ministerio de Finanzas y la otra por un representante autorizado de la GPU, de la siguiente manera:

- A. Representante de UCP
- B. Representante de UCP (suplente)
- C. Representante del Ministerio de Hacienda;
- D. Representante del Ministerio de Hacienda (suplente)

Condiciones de firma conjunta:

- A + C
- A + D
- C + B

Firma UGP autorizada:

Las suscripciones del lado de UGP generalmente están compuestas por el Coordinador del Proyecto como permanente y el Gerente del Proyecto o el Coordinador Financiero como sustitutos.

Firma autorizada del Ministerio de Hacienda:

La firma del Ministerio de Hacienda es normalmente compuesta por personal de la Dirección General de Hacienda.

Es responsabilidad del Ministro de Hacienda aprobar la propuesta de nombramiento de representantes autorizados para firmar las solicitudes de retiro para autenticar estos especímenes y remitirlos al Banco.

4.4. Tipos de gastos

El proyecto estableció que: para minimizar el riesgo de pérdidas en las diferencias de tipo de cambio, todos los contratos se celebrarán y pagarán en USD, independientemente del origen de los proveedores. La moneda local solo se utilizará para pagar gastos diarios y de bajo valor, para ello se utilizarán tarjetas precargadas que funcionarán en un pequeño esquema de efectivo.

Gastos en moneda extranjera

Los gastos en moneda extranjera se considerarán todos los gastos incurridos en monedas distintas de la moneda del prestatario (CRC) para bienes y servicios de otros países o del país del prestatario (Costa Rica) que no sean gastos de bajo valor.

Gastos en moneda local

Se consideran gastos en moneda local, todos los gastos incurridos en moneda local (CRC) para la compra de bienes y servicios en el interior del país (Costa Rica).

4.5. Gastos retroactivos

Significa tipos de gastos para contratos firmados y ejecutados antes de la entrada en vigor del contrato de préstamo, pagados, como anticipo, por el Gobierno sujeto al reembolso del banco después de la firma del contrato de préstamo y su efectividad.

Condiciones previas para los retiros:

- Respeto del acuerdo de financiación y de las directrices de desembolso;
- Presentación oportuna al Banco de la lista de especímenes de firma certificados;
- Formulario de solicitud apropiado debidamente instruido;
- Facturas y documentos justificativos relativos a los bienes, obras y servicios subvencionables de que se trate.

Para los gastos por debajo del umbral previo al examen, el Banco no exige la presentación de documentos justificativos. Estos deben mantenerse en la GPU para su posterior revisión por el Banco y el auditor independiente.

4.6. Valor mínimo

El contrato de préstamo establece el monto mínimo del desembolso de la cuenta de préstamo en USD 1,000,000. Todas las solicitudes de pago directo por debajo de esta cantidad serán realizadas por la Cuenta Designada.

4.7. Numeración secuencial

Debe adoptarse la numeración secuencial de las solicitudes de retirada (WA). El DF aplicará internamente un sistema de control de numeración secuencial. Los WA devueltos por el Banco para su revisión y corrección deben ser después de la corrección reenviados con una nueva numeración de referencia o con la misma numeración, pero seguido de la letra B, "Bis" o "R" de "Revisado" (por ejemplo, 010-B o 010-R). (Formulario 2.2 - Solicitudes de retiro (WA))

4.8. Formas

El Manual de Desembolsos del Banco Mundial proporciona, en su Formulario, los formularios aplicables para cada procedimiento de desembolso que se indican a continuación:

- Anticipo a la Cuenta Designada (DA);
- Solicitud de reposición de la cuenta designada;
- Solicitud de Pago Directo;
- Solicitud de "Compromiso Especial"
- Justificación de los anticipos a la cuenta designada
- Resumen del estado de gastos; y
- Muestra de conciliación de cuentas designada.

El Departamento de Operaciones Financieras del Banco Mundial (Departamento de Desembolsos) es responsable de proporcionar el Manual de Desembolsos, incluidos los formularios solicitados anteriormente, y de recibir WA, revisar, aprobar y pagar.

El Departamento de Desembolsos también es responsable de proporcionar informes periódicos de desembolsos con fines contables, certificar las cuentas del Proyecto por un auditor independiente y controlar el Servicio de Gestión de la Deuda del Ministerio de Finanzas y cumplir con las obligaciones contractuales de préstamo.

Dado que el Proyecto está autorizado a utilizar el sistema de desembolso electrónico denominado "Client Connection" no necesita que los formularios físicos se completen manualmente, ya que "Client Connection " proporciona todas las características necesarias por medios electrónicos.

4.9. Hoja de resumen - SOE

La Hoja de Resumen (SOE) es necesaria para los gastos de cuenta designados establecidos tanto para (i) revisión previa como (ii) revisión posterior a la revisión. (Formulario 2.1 - Estado de gastos)

A los efectos de determinar y clasificar el porcentaje de financiación de los gastos de divisas, las SOES requieren una indicación del origen de los bienes adquiridos y la moneda de los contratos.

4.10. Documentos de apoyo

Se requieren documentos de respaldo para los contratos sujetos a revisión previa. A continuación, se muestra la composición de la Solicitud de Retiro para cada procedimiento de desembolso:

Solicitud de pago inicial (asignación autorizada)

- Formulario avanzado instruido y firmado

Reposición de cuentas designadas (DA)

- Formulario de reposición completado y firmado;
- Hoja de resumen;
- Declaración de conciliación de la cuenta designada;
- Estado de cuenta certificado;
- Facturas debidamente certificadas, sujetas a revisión previa (si procede);
- Copia del contrato sujeto a revisión previa (si corresponde);

Pago directo

- Formulario de Pago Directo debidamente instruido y firmado (Formulario 2.3 - Form for withdrawal application_V1);
- Factura debidamente certificada;
- Copia de garantías bancarias (si procede)
- Copia del conocimiento de embarque, certificado de seguro, certificado de origen y lista de embalaje (aplicable a las mercancías importadas)
- Copia del contrato y no objeción;

Reembolso

- Formulario de reembolso debidamente instruido y firmado;
- Hoja de resumen;
- Factura debidamente certificada;
- Copia del contrato;
- Copia de la no objeción;
- Copia del comprobante de pago realizado;
- Aviso de pago enviado al proveedor por UCP;
- Confirmación del pago emitida por el proveedor

Los documentos deben agruparse por orden de aparición en la Hoja de Resumen.

4.11. Normas para evitar retrasos en la retirada de fondos

- Lea las instrucciones para completar los formularios;
- Toda la documentación debe ser verificada por dos empleados antes de la presentación;
- Enviar copias de los contratos al Gerente de Contratos tan pronto como se firmen;
- Indíquese la fecha de no objeción o revisión previa;
- Garantizar que las solicitudes estén firmadas por personas autorizadas;
- Verifique que la moneda de pago esté bien identificada;
- Comprobar que los elementos contenidos en la solicitud de pago se ajustan a las pruebas (contratos y facturas);
- Añadir todos los documentos justificativos;
- De ser necesario, adopte todas las medidas necesarias para la redistribución oportuna de fondos entre categorías antes de presentar la solicitud de desembolso.

4.12. Retiro de Fondos a través del Método de Demonstración de Despesas (SOE's)

Objetivo: Evitar el reenvío de todos los documentos justificativos, incluidos los documentos de baja suma, al Departamento de Desembolsos.

El DF (Departamento Financiero) solicita el reemplazo de la Cuenta Designada (CD) para los pagos y realizados a través del sitio "Client Connection", junto con la hoja de resumen (SOE), el estado de la cuenta, certificada, y la hoja de conciliación de la Cuenta Designada.

Las fichas resumidas proporcionarán todos los detalles necesarios sobre los gastos. UCP mantiene los documentos de respaldo en un lugar seguro para su posterior revisión por parte del Banco y los auditores independientes.

Condiciones de uso del Método de Demonstración de Despesas

- La existencia de medios administrativos y contables adecuados para identificar los gastos y ponerlos fácilmente a disposición de las personas que los examinan;
- Dispositivos de control interno satisfactorios y las medidas necesarias para llevar a cabo auditorías periódicas llevadas a cabo por empresas independientes.

Límites para el uso del Método de Demonstración de Despesas

Los límites, que varían de un proyecto a otro, se especifican en el Contrato de Préstamo. Todas las solicitudes de importes iguales o superiores al límite especificado en el Acuerdo de Financiación deberán presentarse acompañadas de documentos justificativos.

4.13. Reglas de auditoría

El Proyecto registrará los montos pagados bajo los Estados de Gastos y preservará la adecuación de los documentos y controlará los gastos. Si el Proyecto no cumple con las reglas de auditoría de las empresas estatales, el Banco tiene el derecho de rechazar cualquier solicitud de desembolso utilizando ese método y/o suspender todos los desembolsos, incluso a través de un método de pago directo hasta que se cumplan las recomendaciones de auditoría. El Banco también podrá rechazar la solicitud de gastos dentro de los límites fijados para el uso de la empresa estatal, incluso si va acompañada de todos los documentos justificativos.

4.14. Retiro de la Cuenta Designada

El proyecto requiere la creación de una cuenta designada, en el contrato de préstamo se establece el uso del principio de Efectivo Único del Estado, y una subcuenta de esta funciona como cuenta designada.

4.15. Propósitos de la Cuenta Designada

La Cuenta Designada tiene como objetivo facilitar y acelerar el proceso de pago, reducir el número de pagos directos y mejorar el monitoreo del proyecto.

4.16. Dirección y número de la cuenta designada

Cuenta: CR59073910206000026774 BIRF-9075-CR Préstamo-Hacienda Digital

Titular: 2-100-042005 Ministerio de Hacienda (TN)

Banco: Banco Central de Costa Rica

Moneda: DOLARES

4.17. Moneda de la cuenta designada

La moneda de la cuenta designada es el Dólar Estadounidense, y todos los movimientos realizados en esta moneda, con la excepción de los gastos diarios de muy bajo valor que se realizarán en moneda local, utilizando para este fin una tarjeta precargada que funcionará con las reglas de la Caja Única Estatal. Los movimientos de esta tarjeta serán monitoreados y registrados en los libros del proyecto utilizando las metodologías de una "Caja Chica" y conciliados mensualmente (Formulario 1.2 - Libro Caja Chica)

4.18. Operaciones de cuenta designadas

La cuenta solo se utilizará para pagos elegibles en virtud del acuerdo de financiación. Los desembolsos en esa cuenta sólo podrán producirse cuando se cumplan todas las condiciones y los gastos subvencionables. Las subcuentas de cuenta designadas no están permitidas.

Asignación autorizada

Es el monto del anticipo inicial para la Cuenta Designada. El monto de la asignación autorizada fijada en la Carta de Desembolso es de al menos USD 1,000,000.00

Carta de conformidad

El Banco desembolsa el anticipo inicial después de recibir del Ministro de Finanzas la Documentación de la Cuenta Designada y los especímenes certificados de firmas autorizadas.

Reposición de la cuenta designada

La reposición debe hacerse mensualmente o siempre que sea 1/3 de la asignación autorizada, con extracto bancario, estado de conciliación bancaria y documentos de respaldo, según sea necesario.

Intereses y gastos bancarios

El Banco de Costa Rica no cobra intereses ni cargos bancarios sobre los fondos de la Cuenta Designada.

Conciliación bancaria

El Asesor Financiero en coordinación con el Coordinador Financiero deberá preparar la conciliación bancaria mensual de la Cuenta Designada, solicitando para este documento la información que considere necesaria. La conciliación será confirmada por el Coordinador Financiero. La conciliación bancaria se desarrollará más a fondo en este Manual.

4.19. Estados de Gastos (SOE's)

Se trata de un informe mensual que contiene una justificación de los gastos incurridos en la cuenta designada, requeridos por el Departamento de Desembolsos para su examen y sustitución sin presentación de documentos justificativos, por sumas inferiores al umbral del examen anterior. Los documentos que prueben estos gastos se conservarán en la UCIN para su examen y dictamen por el auditor. El sistema contable implementado para el Proyecto debe generar este tipo de informe. (Formulario 2.1 - Estado de gastos – SOE's)

CAPÍTULO 5 - PROCEDIMIENTOS DE PAGO

El proceso de pago de los gastos de un proyecto debe incluir medidas de control claramente definidas. **Los tiempos de procesamiento de cada fase no excederán tres días hábiles.**

El Proyecto requiere la creación de una cuenta bancaria designada, en el proyecto será usado em método de la Caja Única del Estado, en la que será criada una subcuenta, en dólares estadounidenses, y solo se puede usar para recibos del fondo ida y pago de gastos elegibles del proyecto.

5.1. Organización del Departamento de Finanzas / Responsabilidades del Personal

Las tareas del Departamento de Finanzas deben guiarse por este Manual de Procedimientos, así como por las Directivas de Desembolsos y Adquisiciones del Banco Mundial, supervisadas por el Coordinador del Proyecto.

Coordinador Financiero:

Responsabilidad general de la gestión de cuentas bancarias, incluida la autorización de todos los pagos y la supervisión de la conciliación bancaria, la preparación de las solicitudes de reposición al Banco Mundial y la preparación de las demostraciones de gastos (SOE)

Asesor Financiero:

Responsabilidad de llevar los registros de movimientos, conciliación bancaria, creación de órdenes de pedido y órdenes de pago, revisión de la legalidad de las facturas y preparación de oficios de pago. En particular:

- Recibir solicitudes de pago
- Verificación de solicitudes de pago
- INGRESO MIGO
- Elaboración de carta oficial para emitir pago
- Seguimiento del proceso en SIGAF y comunicación oportuna de cada paso

Asistente Administrativo:

Responsable del mantenimiento de la caja chica, del registro de movimientos en la hoja de caja, mantenimiento y verificación de los documentos justificativos de cada movimiento.

Coordinador de la actividad:

Responsable de comprobar la conformidad de los entregables/servicios y preparar el formulario de recepción. (Formulario 4.1 - Recepción de Servicios / Formulario 4.2 - Recepción de Bienes)

Coordinador de Proyecto

Revisar todos los documentos de soporte para las solicitudes de pago/reposición de la Cuenta Designada, aprobar todos los pagos solicitados y firmar conjuntamente las solicitudes de pago directo o reposición de la Cuenta Designada.

5.2. Controles clave

- Se deben nombrar al menos dos firmas autorizadas
- Todos los controles deben estar numerados secuencialmente.
- La conciliación bancaria debe realizarse al menos una vez al mes.
- Solo se utiliza transferencia bancaria o pago directo para realizar el pago a proveedores/consultores.
- Todos los proveedores deberán presentar un documento bancario que acredite la titularidad de la cuenta indicada en el primer pago.
- La persona de la Unidad Financiera de Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda que haga las órdenes de pedido y solicitudes de pedido nunca puede hacer el ingreso MIGO.

5.3. Procedimientos de control de facturas

Siempre y cuando se cumplan todas las condiciones de pago de una factura, y salvo en situaciones urgentes que justifiquen la reprogramación de tareas, el Departamento de Finanzas tomará todos los martes y viernes para solicitar a Tesorería los pagos de las facturas aprobadas y registradas en el sistema contable.

La solicitud de pago debe estar firmada por personas autorizadas. Las siguientes razones pueden retrasar el pago en Departamento Financiero:

- Discrepancias;
- Información incompleta para realizar el pago;
- Factura no autorizada;
- Gastos no subvencionables;
- Incumplimiento de la legislación tributaria;
- Otras anomalías no especificadas.

Las facturas no conformes deben devolverse a los proveedores para una corrección adecuada.

Cuando el Departamento Financiero recibe una facturación incompleta, debe dar al Proveedor cinco días para presentar elementos adicionales, después de lo cual debe ser devuelta.

Para evitar demoras y minimizar el riesgo de devolución de facturas por parte de la Tesorería, se creó un procedimiento interno de verificación de facturas sujeto a una doble verificación, realizado primero por el Coordinador Financiero al recibir las solicitudes de pago y sujeto a una nueva verificación realizada por el Asesor Financiero después de recibir las solicitudes y

antes de solicitar la aceptación de la factura por parte del Coordinador del Proyecto. (Formulario 4.3 - Formulario de verificación de facturas Nacionales y Formulario 4.3 - Formulario de verificación de facturas Extranjeros)

Las facturas pasan por varios pasos y agentes antes del pago. En condiciones normales, el período de tratamiento de cada fase no excederá de tres días hábiles.

5.4. Supuestos para realizar pagos

Los pagos implican la verificación simultánea de todos los siguientes supuestos:

- Documento de aceptación del servicio/pozo firmado por el responsable por el contrato y aprobado por la Coordinación del Proyecto;
- Verificación y certificación técnica de la factura;
- Verificación y certificación financiera por el Departamento financiero, incluida la elegibilidad de los gastos;
- Verificación de la consignación presupuestaria por categoría y componente de gastos;
- Existencia de contratos y sin objeción;
- Factura en su forma original, firmada, se acepta la firma electrónica para proveedores nacionales, en el caso de empresas la factura también debe estar sellada con el sello de empresa
- Firma de procesos por representantes autorizados;

Los pagos serán:

- Realizados mediante transferencia bancaria desde la Cuenta Designada a la cuenta bancaria prevista en el contrato celebrado con el proveedor e inscrito en el Registro de Proveedores del Ministerio de Hacienda, cuando el monto sea inferior a USD 1,000,000.00
- Realizado mediante Pago Directo a la cuenta bancaria prevista en el contrato celebrado con el proveedor, cuando el monto sea igual o superior a USD 1,000,000.00

El cumplimiento de los procedimientos anteriores y el cumplimiento de la documentación de respaldo requerida garantiza un control interno adecuado y la gestión del proyecto y serán estrictamente supervisados por el Departamento Financiero.

5.5. Pagos por adelantado / Anticipos

Estos pagos se producen cuando el contrato establecido con el proveedor así lo prevé. La factura de este tipo de pagos es entregada por el proveedor junto con una garantía bancaria por el mismo importe.

Se pueden hacer pagos por adelantado hasta el 20% del valor total del contrato de consultoría/servicios o hasta el 15% del contrato de adquisición de bienes y están destinados a facilitar la rápida movilización de los recursos previstos y el inicio de los trabajos de manera oportuna.

5.6. Preparación de Facturas

Los proveedores deben preparar y emitir sus facturas de acuerdo con la ley fiscal y las condiciones establecidas en el contrato. Todas las facturas contendrán, sin perjuicio de otros requisitos, la siguiente información:

Proveedores Nacionales:

- Identificación del obligado tributario o declarante (nombre completo o razón social)
- Nombre del tipo de documento (Factura Electrónica/Tiquete Electrónico/Nota de Crédito Electrónica/Nota de Débito Electrónica)
- Numeración consecutiva
- Clave numérica
- Fecha de emisión del documento electrónico
- Hora de emisión del documento electrónico
- Medio de pago: Transferencia – Depósito bancario
- Normativa Vigente Visible (mostrarse la leyenda “Autorizada mediante resolución N° DGT-R-48-2016 del 7 de octubre de 2016)
- Número de Contrato y descripción del servicio/bien facturado
- N° de Orden de Pedido
- Precios unitarios y totales deben ser iguales a los detallados en el contrato
- El monto total en números y letras (Monto Bruto, sin rebajar el 2% de retención)
- Descripción del código de exoneración de IVA, se aplicable
- Indicación de la moneda de pago
- Indicación de número de pago se aplicable
- Indicación de la aplicación de retención del 2% de Renta se aplicable
- El nombre del Banco, IBAN y código SWIFT
- Nombre del Banco Intermediario en USA para trámite de pagos de facturas en USD y el BIC CODE (SWIFT)
- La vigencia del contrato o de la prórroga de este (fecha de inicio y de finalización).
- El período que cubre el cobro que se está facturando o el entregable
- Dedución del anticipo (si procede)

- Firma y sello

Proveedores extranjeros:

- Fecha de emisión del documento
- Identificación del Proveedor
- Nombre del tipo de documento
- Número de Contrato y descripción del servicio/bien facturado
- N° de Orden de Pedido
- Precios unitarios y totales deben ser iguales a los detallados en el contrato
- El monto total en números y letras (Monto Bruto, sin rebajar el 25% de retención)
- Descripción del código de exoneración de IVA, se aplicable
- Indicación de la moneda de pago
- Indicación de número de pago se aplicable
- Indicación de la aplicación de retención del 2% de Renta
- El nombre del Banco y El N° de Cuenta Cliente que hayan incluido en El Registro de Proveedores del Ministerio de Hacienda
- Nombre del Banco Intermediario en USA para trámite de pagos de facturas al exterior fuera de USA y el BIC COD
- La vigencia del contrato o de la prórroga de este (fecha de inicio y de finalización).
- El período que cubre el cobro que se está facturando
- Número de identificación en SIGAF
- Dedución del anticipo (si procede)
- Firma y sello

NOTA: En el primer pago el proveedor deberá entregar un documento bancario que acredite la titularidad de la cuenta bancaria de destino del pago.

5.7. Certificación por control técnico

El Departamento Financiero solo procesará las solicitudes de pago después de la verificación y certificación de las conformidades técnicas por parte de los agentes responsables del seguimiento y control técnico de los servicios/bienes facturados.

La factura, el informe de validación y todos los demás elementos que confirman el debido rendimiento de las tareas facturadas deben permanecer juntos para cualquier consulta y archivarlos juntos. En el Formulario de este Manual se proporciona una plantilla de validación (Formulario 4.1 - Recepción de Servicios / Formulario 4.2 - Recepción de Bienes)

5.8. Instrucciones de pago

El Coordinador Financiero verificará que la facturación certificada por el área técnica sea satisfactoria desde el punto de vista del cumplimiento financiero y contable, realizará el ingreso contable en el sistema interno e instruirá el pago de acuerdo con el método adecuado y cumpliendo con los siguientes pasos:

1. El Coordinador Financiero completa el formulario de verificación de la factura, adjunta la factura y la envía al Asesor Financiero para su revisión;
2. Después de revisar el Asesor Financiero presenta el formulario de Pago y los Formularios nuevamente al Coordinador Financiero para la aprobación de la Factura;
3. El Coordinador Financiero aprueba la factura y rellena el formulario de control de la ejecución del contrato (Formulario 4.5 - Informe de registro de pagado por contrato) y envía el proceso para aprobación de la Coordinación del Proyecto (el Coordinador del Proyecto tiene un día para aprobar cada solicitud)
4. En el caso de los pagos realizados por la Cuenta Designada, El Asesor Financiero procesa la solicitud de pago SIGAF completando todos los campos del sistema con la información de pago adecuada y adjuntando documentos de respaldo, en el caso de pagos directos, el Coordinador Financiero procesa el pedido en el sistema "Client Connection" completando todos los campos del sistema con la información de pago adecuada y adjuntando documentos de respaldo.

5.9. Pagos desde la cuenta designada

Los pagos realizados a través de la Cuenta Designada pasan por el sistema SIGAF, el formulario de pago instruido y verificado es procesado por el Departamento Financiero del Ministerio de Hacienda en el sistema después de la aprobación del Coordinador, el cual será verificado mediante firma electrónica en la factura.

La siguiente fase del proceso es responsabilidad de la Dirección General del Tesoro, que liquida electrónicamente el pago en el sistema y lo envía directamente al Tesorería que presentará la solicitud de transferencia al Banco Central.

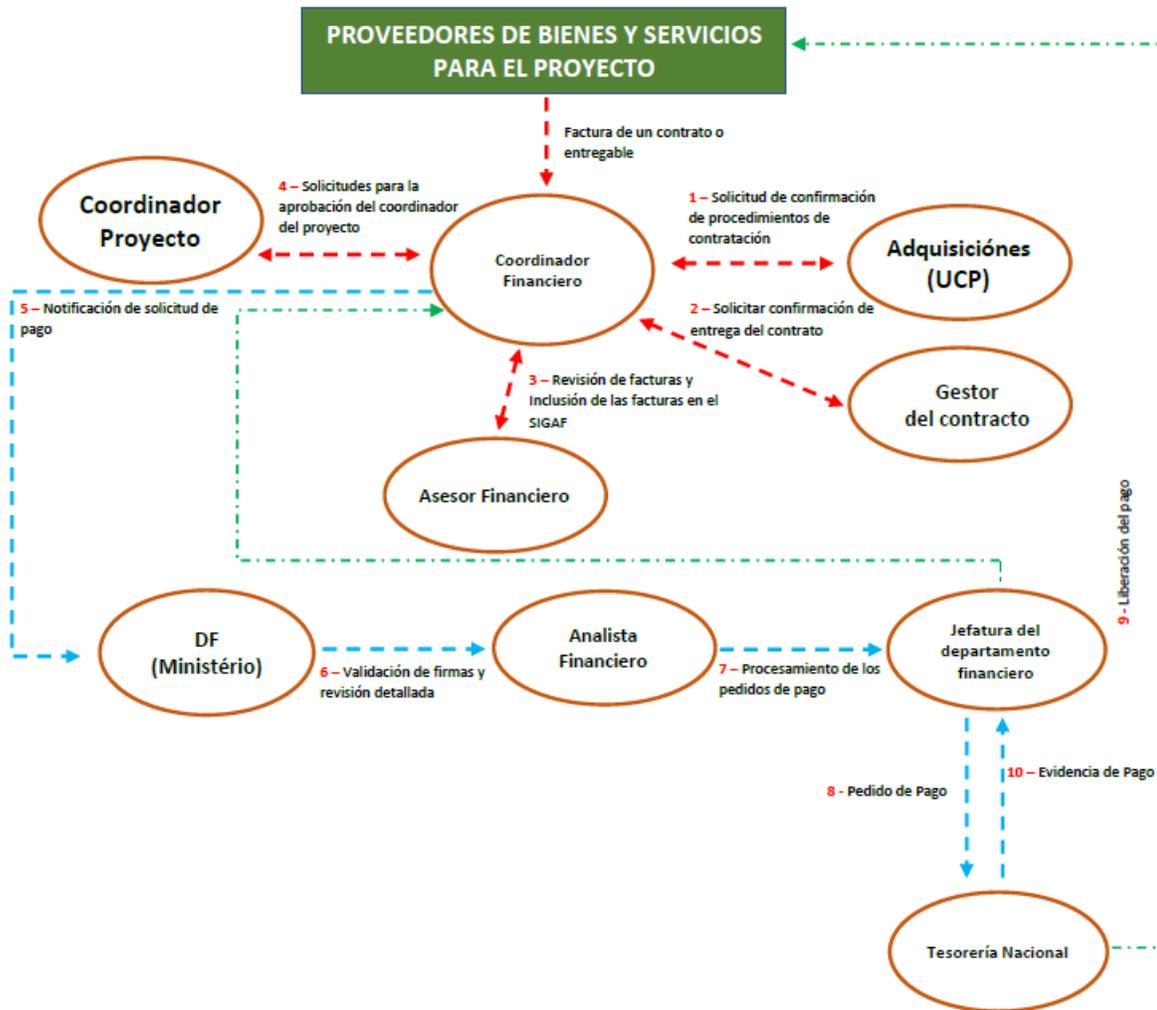
Una vez completada la transferencia bancaria, el sistema SIGAF genera un aviso de transferencia que será enviado al Departamento de Finanzas que lo archiva junto con el proceso, envía una copia a las Adquisiciones y agrega otra al Aviso de Pago al proveedor.

Tabla No 2 – Procedimientos de pago: cuenta designada

Actividad	Sub-Actividad	Responsable	Descripción	Plazo máximo (días hábiles)
Preparación de solicitudes de pago	El Coordinador Financiero verificará que la facturación certificada por el área técnica sea satisfactoria desde el punto de vista del cumplimiento financiero y contable, realizará el ingreso contable en el sistema interno e instruirá el pago de acuerdo con el método adecuado y cumpliendo con los siguientes pasos:			
	Revisión de la solicitud de pago	Coordinador Financiero	El Coordinador Financiero instruye el formulario de verificación de la factura, adjunta la factura y la envía al Asesor Financiero para su revisión	2 días
	Revisión de facturas	Asesor Financiero	Después de revisar el Asesor Financiero presenta el formulario de Pago y los anexos nuevamente al Coordinador Financiero para la aprobación de la Factura	
	Inclusión de las facturas en el SIGAF	Asesor Financiero	El Asesor Financiero procesa la solicitud de pago SIGAF instruyendo todos los campos del sistema con la información de pago adecuada y adjuntando documentos de respaldo y actualización de controles y estampado de sellos con los datos del número SIGAF	
Aprobación de facturas y autorización de pago	Coordinador Financiero	El Coordinador Financiero aprueba la factura y rellena el formulario de control de la ejecución del contrato y envía el proceso para aprobación de la Coordinación del Proyecto		
Aprobación	Aprobación del pago por parte de la Coordinación del Proyecto	Coordinador del Proyecto	El Coordinador de Proyecto verifica todo el proceso, aprueba y firma los formularios, facturas y oficio de solicitud de pago y lo devuelve al Coordinador Financiero	1 día
Notificación de solicitud de pago	Solicitud de pago	Coordinador Financiero/Asesor Financiero	<ul style="list-style-type: none"> - El Coordinador Financiero remite una notificación al correo oficial del Departamento Financiero de Hacienda con copia al Analista de Financiero, Coordinadora de Unidad de Tesorería y al correo oficial de la Gestoría Administrativa-Financiera del Proyecto Hacienda Digital - El Asesor Financiero sube los archivos a la carpeta de pagos de SharePoint habilitada 	Inmediatamente después de recibir los documentos de coordinación
Validación del pedido de pago (factura)	Validación de firmas y revisión detallada	Analista financiero	Recibo y revisión a detalle de documentación adjunta Validación de las firmas de cada factura y verificación de documentación adjunta:	2 día

Actividad	Sub-Actividad	Responsable	Descripción	Plazo máximo (días hábiles)
			<ul style="list-style-type: none"> - recibido conforme del encargado del proyecto, - orden de pedido, - contratos, montos, detalle y retenciones 	
Aprobación del pedido	Procesamiento de los pedidos de pago	Jefatura del departamento financiero	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de las facturas incluidas en SIGAF por parte de la Coordinadora. - Liberación de las facturas por la jefatura del departamento. - Inclusión de las facturas en propuesta de pago 	3 días
Solicitud de pago a la Tesorería nacional	Pedido de Pago	Jefatura del departamento financiero	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del oficio de liberación del pago y su respectivo formulario CU 12 (formato de la Tesorería Nacional), para pagos a proveedores extranjeros. - Envío a Tesorería Nacional para la liberación del pago. 	1 día
Pago	Liberación del pago	Tesorería Nacional	<p>El Tesorería Nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza pagos, emite certificados de transferencia (extranjeros) - Enviar la evidencia al Departamento de Financiero de hacienda 	Inmediatamente después de recibir y validar los pedidos siguiendo el programa de pagos semanal (generalmente el jueves de cada semana)
Envío de documentación al Proyecto	Presentación de documentos que respalden los pagos realizados.	Jefatura del departamento financiero	<p>El jefe del Departamento Financiero de Hacienda envía los siguientes documentos al Coordinador Financiero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de transferencia a proveedores extranjeros - Formulario CU 12 - Extracto SIGAF con registros de pago – Proveedores nacionales 	Inmediatamente después de recibir los comprobantes desde la tesorería Nacional
Cierre del procedimiento	Cerrar el proceso de pago en el sistema de gestión financiera del proyecto	Coordinador Financiero	<p>Luego después recibir la documentación del Departamento de Finanzas de Hacienda, el Coordinador Financiero realizará las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro del pago en el diario del proyecto. - Registro del pago en control de ejecución de contratos - Elaboración del "Voucher" con todos los documentos de respaldo y archivo en el SharePoint del proyecto. 	Inmediatamente después de recibir los procesos desde la Jefatura del departamento financiero

Figura No.3: Flujo Pago – Cuenta Designada



5.10. Pagos Directos

El procedimiento interno de recepción y aprobación sigue los mismos procedimientos que los pagos realizados por la Cuenta Designada. Después de todas las verificaciones y aprobaciones, la solicitud de pago directo se completa directamente en el sistema "Client Connection" que generará automáticamente el formulario de pedido.

Las solicitudes de pago directo deben ir acompañadas de toda la documentación que sustente el pedido: factura, contrato, plazo de aceptación de bienes / servicios (si aplica), aval bancario (si aplica), comprobante de titularidad de la cuenta bancaria de destino, y otros solicitados por el Departamento de desembolsos del Banco Mundial.

Estos pagos, una vez realizados, serán comunicados al departamento de Finanzas del Ministerio de Hacienda para su registro en el sistema de contabilidad pública.

5.11. Registro de pagos realizados

Cuando recibe la confirmación de los pagos de la tesorería/Banco Mundial, el Coordinador Financiero se registra en el sistema de contabilidad interna del proyecto, actualiza el mapa de control del contrato (Formulario 1.6 - Registro del contrato), actualiza el formulario de control del contrato individual (Formulario 4.5 – Informe de registro del pago del contrato) y registra el pago en el STEP.

5.12. Garantías Bancarias

Las garantías anticipadas originales, las garantías de rendimiento o las garantías de defectos deben mantenerse en un lugar cerrado seguro y protegido y devolverse a su emisor al final de las actividades para las que se emitieron.

La UCP, una vez recibidas las garantías y confirmando su conformidad, registrará la información clave, en particular las referencias, la fecha de expedición y la fecha de expiración, a fin de evitar la expiración antes de la finalización de la tarea y la prórroga. **No se permiten pagos con garantías vencidas.** (Formulario 4.6 - Informe de registro de órdenes)

Después de la confirmación y el registro, las garantías bancarias se enviarán a la Dirección Administrativa del Ministerio para la Custodia.

5.13. Pago de pequeños montos

Hay gastos de bajo valor como el correo y otros servicios pequeños que no justifican las transacciones de transferencia bancaria y / o que el único método de pago aceptado es el dinero.

Para cubrir dichos gastos, el Proyecto podrá contar con un pequeño fondo de efectivo hasta el equivalente a USD 1,000.00 en moneda local.

El fondo debe mantenerse en una caja fuerte cerrada bajo la supervisión del Asistente Administrativo y del Departamento Financiero.

La metodología y los mecanismos de control de este fondo de caja se explorarán más a fondo en el capítulo 6 de este manual.

CAPÍTULO 6 – CAJA CHICA Y TARJETA DE CARGA PREVIA

6.1. Propósito

Este capítulo define las políticas y procedimientos a seguir en el inicio, administración y fin de la utilización fondos en efectivo y tarjetas de carga previa para compras pequeñas.

El objetivo de este procedimiento es facilitar el pago de pequeños montos y reducir la burocracia.

Los pagos de dinero solo se pueden realizar en Colones (CRC) y solo se pueden realizar para gastos que no justifiquen transacciones de transferencia bancaria y todos los gastos menores relacionados que se requieren solo en efectivo.

Los pagos con tarjeta precargada solo se pueden realizar en Colones (CRC) y solo se pueden realizar para pequeños gastos donde la transferencia bancaria no es posible o no justifica y donde no se acepta dinero, como por ejemplo el pago de licencias para pequeños softwares, comprados Online, donde solo es posible utilizar este medio de pago.

6.2. Elegibilidad de los pagos

La adquisición de pequeños suministros y servicios es responsabilidad del asistente de proyecto y se llevará a cabo de conformidad con los procedimientos y métodos de contratación que se abordan en el presente Manual. El Asistente selecciona y propone al Departamento Financiero para su evaluación y validación la tipología de gastos que se ajustan a los pequeños propósitos de efectivo.

6.3. Monto autorizado

El anticipo inicial del fondo de caja se fija en el equivalente en Colones a USD 1,000.00. La carga de cualquier tarjeta se fija en el monto máximo del equivalente en Colones a USD 2,500.00.

El Asistente Administrativo realiza los pagos de acuerdo con las normas definidas para el fondo fijo y presenta las pruebas en estrecha coordinación con el Departamento Financiero.

Para la caja chica, el saldo de caja añadido al importe de los documentos justificativos será, en cualquier momento, igual al umbral inicial de anticipo. Este trámite deberá realizarse al final de cada mes o siempre que el saldo se reduzca a un importe correspondiente del 25% del anticipo inicial.

Para la Tarjeta Precargada, el saldo de la tarjeta sumado al importe de los documentos justificativos será, en cualquier momento, igual al umbral inicial de anticipo. Los movimientos de esta tarjeta serán conciliados mensualmente por el Asistente Administrativo y verificados por el Coordinador Financiero, cualquier diferencia será solicitada a su tutor.

6.4. Asegurar la gestión del Fondo de Efectivo

El Asistente Administrativo será el encargado de velar por la seguridad del dinero. Todo el dinero y los Vouchers's para gastos deben almacenarse en una caja de seguridad cerrada, con acceso limitado por una llave en poder del gerente. El administrador es responsable del dinero existente, por lo que el acceso a los fondos siempre debe ser realizado por él.

El fondo de la caja será conciliado periódicamente por el gestor y auditado ocasionalmente por el director financiero o, en su ausencia, por el asesor financiero. El gestor se asegurará de que el dinero y los comprobantes con recibos sean equivalentes al importe total desembolsado. El efectivo del fondo de efectivo siempre debe mantenerse separado de otros recursos del proyecto, cualquier otro ingreso y dinero personal.

6.5. Procedimiento para el pago de Compras y entrega de Vales de Efectivo

Las compras se consideran cuando el gasto ya se ha realizado y se solicita un reembolso y Vales de Efectivo cuando se solicita un anticipo para la compra de un bien o servicio necesario y programado con anticipación.

NOTA: Teniendo en cuenta que el Proyecto no ve con gran satisfacción el uso de sus propios recursos para su posterior reembolso, siempre se debe privilegiar el vale en efectivo en detrimento de las compras, quedando este último procedimiento solo para gastos incurridos de forma abrupta y no previsible.

COMPRAS

Las compras realizadas con el fondo de caja deben seguir el siguiente proceso:

- a) Obtener la aprobación de la compra por parte del Coordinador del Proyecto o del Coordinador Financiero en su ausencia. Antes de aprobar cualquier compra y la respectiva devolución de los fondos el Asesor Administrativo debe asegurarse de que el gasto es elegible y está enmarcada en una actividad de Proyecto.

Procedimiento:

- El asistente Administrativo deberá completar la solicitud de efectivo y solicitar las firmas del solicitante y de quien autoriza y aprueba el pago antes de devolver cualquier cantidad. (Formulario 5.1 - Solicitud de efectivo)
 - El Asistente Administrativo se asegurará de que el documento de justificación de gastos se ajuste a las normas y se considere un documento fiscalmente aceptado.
 - Tras los trámites previos el Asistente Administrativo entrega las cantidades al solicitante que deberá firmar el recibo sobre cómo las recibió. (Formulario 5.2 - Nota de reembolso en efectivo)
- b) El proceso finaliza cuando el Asistente Administrativo une todos los documentos (Solicitud de Efectivo, Documentos de gastos y Nota de reembolso), escanea todo y guarda en la carpeta digital y archiva todo en la carpeta de documentos de efectivo.

VALES EN EFECTIVO

Los vales de efectivo deben seguir el siguiente proceso:

- a) Obtener la aprobación de la compra por parte del Coordinador del Proyecto o del Coordinador Financiero en su ausencia. Antes de aprobar cualquier compra y la respectiva devolución de los propios fondos utilizados debe asegurarse de que es elegible y está enmarcada en una actividad de Proyecto.

Procedimiento:

- El Auxiliar Administrativo deberá cumplir la solicitud de fondos y solicitar las firmas del solicitante y de quien autorice el pago antes de devolver cualquier cantidad. (Formulario 5.1 - Solicitud de Efectivo)
 - Después de obtener la solicitud firmada, debe completar la nota para la entrega de los importes (Formulario 5.3 - Nota de Anticipo) y solicitar la firma por parte del solicitante antes de entregar cualquier valor.
 - Tras la realización del gasto al que se destinaba el vale el solicitante deberá entregar al Asistente Administrativo los documentos justificativos del gasto (factura, recibo, ticket, nota de débito o cualquier otro siempre que esté contenido en la Ley como documento fiscalmente aceptado).
 - El Asistente Administrativo deberá comprobar los documentos entregados e informar si alguno de ellos no cumple con las normas fiscales o si estaban destinados a una finalidad distinta a la declarada en la solicitud.
 - Tras la verificación y validación de los documentos el Asistente Administrativo deberá hacer el derecho de las cantidades entregadas, recibiendo la franquicia o abonando el defecto.
 - El Asistente Administrativo deberá presentar la nota de devolución en efectivo (cuando el importe entregado haya sido superior a la compra) (Formulario 5.2 - Nota de devolución de efectivo) o la Nota de reembolso en efectivo (cuando el importe entregado sea inferior a la compra) ((Formulario 5.2 - Nota de reembolso en efectivo)
 - Cualquiera de los documentos debe estar firmado por el Asistente Administrativo y por el solicitante.
- b) El proceso finaliza cuando el Asistente Administrativo reúne todos los documentos (solicitud, Nota de Anticipo, Nota de Devolución o Nota de Reembolso y Documentos de Gastos), escanea todo y archiva en la Carpeta de Archivo Digital y archiva todo en la carpeta de documentos en efectivo.

6.6. Reposición del Fondo de Caja

El fondo de caja podrá reponerse al final de cada mes, con el cierre de la hoja de caja, por el monto requerido para completar el equivalente en Colones a USD 1.000,00, o alternativamente al medio de un mes si se ya se ha gastado más del 75% del valor de base, sin embargo, no podrá tener, en cualquier momento, un valor mayor que el equivalente en Colones de USD 1.000,00.

a) Primer suministro:

El Coordinador Financiero realiza una Solicitud de Suministro (Formulario 5.5 - Solicitud de suministro) por el monto máximo elegible (el equivalente en Colones a USD 1,000.00) que deberá ser autorizado por el Coordinador Nacional, luego de lo cual se emite una solicitud al Tesorería Nacional para el retiro de fondos (proceso realizado a través de una carta realizada y firmada por el Coordinador del Proyecto

b) Reemplazo a fin de mes:

- Con el cierre de la hoja de caja (Formulario 1.2 - Libro Caja Chica) el Asistente Administrativo deberá llenar una Solicitud de Suministro (Formulario 5.5 - Solicitud de suministro) para su reposición por la diferencia entre el valor existente y su valor máximo.
- La Solicitud de Suministro debe ser firmada por el mismo y autorizada por el Coordinador Financiero y aprobada por el Coordinador del Proyecto.
- Estas solicitudes, junto con el balance y los documentos justificativos (todos los procesos del mes), deben entregarse al departamento financiero del Proyecto antes del tercer día hábil de cada mes para ser verificados y la reposición autorizada.
- Cuando se autoriza la reposición, el departamento financiero envía al Coordinador Nacional para su aprobación, después de lo cual se emite una solicitud y se presenta al Tesorería Nacional para el retiro de fondos (proceso realizado a través de una carta realizada y firmada por el Coordinador del Proyecto).

c) Reposición provisional:

- El fondo de caja puede someterse a una reposición provisional, pero ésta debe evitarse, en la medida de lo posible, ya que siempre que sea posible predecir un gasto y se pueda pagar mediante transferencia bancaria, se debe privilegiar este medio de pago.
- No obstante, el fondo de caja podrá someterse a una reposición intercalar, siempre que se compruebe que se utiliza al menos el 75% de su valor y que se estima la necesidad de una disponibilidad de fondos superiores a los existentes hasta fin de mes.

Procedimiento de reposición provisional:

- Se debe realizar un cierre provisional de la hoja de caja, con el fin de evaluar el monto gastado y el monto a reponer. El dinero existente debe contarse y el Asistente Administrativo y el Coordinador Financiero deben verificar los fondos y firmar la hoja de caja provisional.
- El Asistente Administrativo emitirá y firmará una solicitud de suministro, a la que se adjuntará una justificación de la necesidad de reposición provisional con una declaración expresa del motivo y los gastos previstos para el final del mes.
- Esta Solicitud de Suministro y sus documentos de respaldo deben enviarse al Departamento Financiero del Proyecto, que después de validarlos y eventualmente preguntar sobre la necesidad de reposición se enviarán al Coordinador Nacional para su Aprobación.

NOTA: En el caso de utilizar este mecanismo, la hoja de caja del mes se mantiene normal, registrando la entrada de este suministro en la columna de recibos y los documentos de apoyo a los gastos continúan registrándose en orden cronológico en la columna de pagos.

Al final del mes, el procedimiento de solicitud de reposición es similar al descrito en el punto anterior.

6.7. Transferencia de gestión de fondos de efectivo

Cuando, por razones de ausencia del Asistente Administrativo, sea necesario asignar la responsabilidad a otra persona, debe hacerse un cierre provisional (el mismo que el de la reposición provisional) y se debe firmar una declaración de entrega de fondos.

NOTA: El fondo de caja nunca podrá ser responsabilidad de las personas que deben verificarlo (Coordinador Nacional o Coordinador Financiero), por lo que se debe elegir a un miembro del equipo que asuma estas funciones por el período necesario y, por lo tanto, se debe elegir la ausencia del gerente habitual.

6.8. Utilización de fondos en efectivo y elegibilidad de los gastos

Las cantidades del fondo de caja sólo podrán destinarse a pequeños gastos cotidianos de carácter urgente y que no puedan o no sea eficiente realizar su pago mediante transferencia bancaria. A modo de ejemplo servirá para realizar pagos de: Combustible, suministros de oficina (cuando sean urgentes y no se puedan adquirir durante un largo periodo y pagarse mediante transferencia bancaria), pago de pequeños servicios de mantenimiento, etc.

Siempre debe garantizarse que el uso de los importes disponibles en efectivo cumpla exactamente las mismas normas que cualquier otro fondo de proyecto, es decir, que no sean elegibles:

- Partidas no incluidas en las categorías de gastos del acuerdo firmado;
- Artículos comprados que no cumplen con los Procedimientos y Normas de Empleo del Banco Mundial;
- Pagos realizados antes de la firma del acuerdo;
- los pagos por gastos efectuados después de la fecha de cierre del proyecto;
- Gastos para los que no existen documentos justificativos adecuados o satisfactorios como justificación de los gastos.

6.9. Compras con tarjeta de carga previa

Las Tarjetas Precargadas tienen un límite máximo de carga del equivalente de Colones de USD 2,500.00 y solo pueden ser utilizadas para el pago de gastos donde no se pueden utilizar otros medios de pago.

Cualquier tarjeta solo puede ser emitida con la autorización del Coordinador Financiero y la Aprobación del Coordinador Nacional.

Las tarjetas precargadas serán responsabilidad del Asistente Administrativa quien únicamente las entregará a terceros con la autorización expresa del Coordinador Financiero y Aprobación del Coordinador Nacional.

Todas las compras realizadas con este medio de pago deben estar respaldadas por documentos aceptados por fiscalmente y cumplir con los criterios de elegibilidad del Proyecto descritos en la sección 6.8 del manual.

6.10. Registro de pagos con Tarjeta Precargada

El Asistente Administrativo se encargará de solicitar todos los documentos que acrediten los gastos pagados con estas tarjetas y registrarlos en el diario de saldos, deberá solicitar mensualmente al Tesoro Nacional el estado de cuenta de estas tarjetas y realizar la conciliación de los montos contabilizados con el estado de cuenta recibido e identificar cualquier diferencia existente. (Formulario 5.6 - Balances de prueba y conciliación - Tarjetas de Carga Previa).

La conciliación de los estados de cuenta con los movimientos registrados deberá realizarse hasta el día 5 de cada mes transcurrido el cual el Auxiliar Administrativo deberá digitalizar todo el proceso (documentos justificativos y extracto de tarjeta) y remitir junto con el expediente de conciliación firmado (Formulario 5.6 - Balances de prueba y conciliación - Tarjetas de Carga Previa) al Coordinador Financiero para su revisión y aprobación.

No se puede realizar ningún cargo en ninguna tarjeta cuyo procedimiento anterior no se haya seguido.

CAPÍTULO 7 - ACTIVOS DE FIJOS

Los Activos Fijos son el total de activos tangibles e intangibles adquiridos en el marco del Proyecto. Al final de cada año fiscal, el Departamento de Financiamiento de Proyectos tendrá una tabla resumen de los activos fijos adquiridos durante los años en curso y anteriores. Todos los activos deben estar respaldados por copias de sus facturas

7.1. Registro de activos

Todos los activos fijos se inventarían y registran en el sistema informático de gestión financiera del proyecto (Formulario 1.7 - Registro de activos e inventario)

El sistema de gestión financiera velará por que todos los datos de activos se registren inmediatamente después de su adquisición. Esto garantiza el mantenimiento de registros constantemente actualizados.

El registro de activos debe contener los siguientes elementos clave:

- Código del Bien
- Número de orden del acuerdo de adquisición
- Matrícula
- Fecha de adquisición
- Responsable
- Descripción de El Bien
- Marca
- Modelo
- Número de serie
- Costo total
- Ubicación

7.2. Uso y conservación

Todos los activos adquiridos por el Proyecto deben ser utilizados exclusivamente para los fines específicos definidos en el contrato de financiamiento y DBP y de acuerdo con las regulaciones del Banco y el Gobierno.

Cada persona o entidad de proyecto será responsable del uso y conservación adecuados de los activos puestos a disposición para realizar las tareas del proyecto.

7.3. Depreciación

Una de las características comunes de los activos es la depreciación sufrida durante el año de exploración. La depreciación es la pérdida natural de valor de los bienes. Esta devaluación resulta del desgaste de estos bienes, causado por la acción de la naturaleza o por el uso de estos bienes en el proceso de producción. Tradicionalmente, la depreciación/devaluación de los activos se calcula anualmente.

La amortización es una tasa que no debe registrarse en el Proyecto, los activos se registran a su precio de adquisición, el registro de amortización debe realizarse por separado en el sistema de contabilidad pública del gobierno.

CAPÍTULO 8 - AUDITORIA

8.1. Propósito

Las reglas de auditoría requieren la presentación de cuentas para la revisión de un auditor independiente y la presentación anual del informe de auditoría relacionado con los estados financieros, la cuenta designada y los estados de gastos (SOE's).

El propósito de la auditoría es permitirle al auditor pronunciarse profesionalmente sobre la posición de las cuentas del Proyecto, incluyendo (i) Estados Financieros (ii) Cuenta Designada (fondos recibidos en el DA y gastos incurridos durante el año terminado) y (iii) el estado de gastos.

8.2. Alcance de la Auditoría

La auditoría debe incluir una planeación adecuada, la evaluación y comprobación de la estructura de control interno, y la obtención de evidencia objetiva y suficiente que le permita al Auditor llegar a una conclusión razonable sobre la cual sustentar sus opiniones.

La auditoría incluye el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y revelaciones de los estados financieros. Asimismo, incluye la evaluación de las normas contables utilizadas y de las estimaciones significativas realizadas por la Gerencia de la entidad y/o proyecto, y de la adecuada presentación de los estados financieros. Los registros contables del proyecto proporcionan las bases para la preparación de los estados financieros y se establecen para reflejar las transacciones financieras del proyecto.

Al realizar su trabajo, el Auditor debe prestar atención especial a los siguientes requisitos:

- a) Los procedimientos de auditoría deben incluir las pruebas a los registros contables que el Auditor considere apropiadas de acuerdo con la ejecución del proyecto. Al planificar y llevar a cabo la auditoría con el objeto de mitigar el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor debe considerar los riesgos de errores significativos en los estados financieros debido al fraude, como lo requiere la Norma Internacional de Auditoría 240: Responsabilidades del auditor en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude. Si tal evidencia existe, el Auditor debe contactar al representante del Banco Mundial, y de la entidad y/o de la administración del proyecto, y ejercer cautela y el debido cuidado profesional al ampliar sus procedimientos de Auditoría relacionados con actos ilegales.
- b) Al diseñar y ejecutar los procedimientos de auditoría y en la evaluación y comunicación de los resultados de esta, el auditor debe reconocer que el incumplimiento por parte de la entidad con las leyes y regulaciones pueden afectar materialmente los estados financieros, como lo requiere la Norma Internacional de Auditoría 250: Consideración de las disposiciones legales y reglamentarias en una auditoría de estados financieros.
- c) El auditor deberá comunicar asuntos de auditoría de interés de gobierno corporativo que surjan de la auditoría de los estados financieros a los representantes gobierno de la entidad, como lo requiere la Norma Internacional de Auditoría 260: Comunicación con los responsables del gobierno corporativo de la entidad.
- d) El auditor debe comunicar adecuadamente a los representantes del gobierno y de dirección de la entidad las deficiencias de control interno identificadas como parte de la auditoría de estados financieros, como lo requiere la Norma Internacional de Auditoría 265: Comunicación de las deficiencias en el control interno a los encargados del gobierno corporativo y a la dirección de la entidad.

- e) A fin de reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor deberá planear e implementar respuestas globales a los riesgos evaluados de error material a nivel de estados financieros, y debe diseñar y aplicar otros procedimientos de auditoría adicionales, para responder a los riesgos evaluados a nivel aseveración, como lo requiere la Norma Internacional de Auditoría 330: Respuesta del auditor a los riesgos valorados.
- f) Cuando ciertos aspectos de las operaciones de una entidad son realizados por un proveedor de servicios, se espera que el auditor incluya un entendimiento y evaluación del ambiente de control interno de la empresa del proveedor del servicio durante el proceso de auditoría, como lo requiere la Norma Internacional de Auditoría 402: Consideraciones de auditoría relativas a una entidad que utiliza una organización de servicios.
- g) El Auditor tiene responsabilidad con respecto a los hechos posteriores al cierre, como lo requiere la Norma Internacional de Auditoría, 560.: Hechos posteriores
- h) Como parte del proceso de auditoría, se espera que el auditor obtenga representaciones escritas de la administración y, en su caso, los representantes de la entidad, como lo requiere la Norma Internacional de Auditoría 580: Declaraciones escritas.
- i) Cuando el auditor externo decide utilizar el trabajo de la función de auditoría interna de la entidad para modificar la naturaleza, la oportunidad, o reducir el alcance de los procedimientos de auditoría a ser aplicados por el auditor externo, la determinación se hará de conformidad con la Norma Internacional de Auditoría 610: Utilización del trabajo del Auditor Interno.
- j) Para determinar si se debe utilizar el trabajo de un experto o el grado en que el trabajo del experto es adecuado para fines de auditoría, la determinación se hará de conformidad con la Norma Internacional de Auditoría 620: Utilización del trabajo de un experto del auditor.
- k) Para evidenciar el cumplimiento de los procedimientos de administración financiera definidos para el proyecto, se espera que el auditor debe llevar a cabo pruebas que confirmen:
- La Auditoría incluye los recursos proporcionados por el Banco Mundial, y si los hubiere y son requeridos en los convenios de préstamo o donación, los fondos de contraparte provistos por otras instituciones cofinancadoras, Entidades Subejecutoras, la Nación y/o Entidades Territoriales.
 - Los fondos del préstamo o donación han sido usados solamente para propósitos del Proyecto, con atención a economía y eficiencia, incluyendo la revisión de si los gastos reportados en las solicitudes de desembolso son elegibles para financiamiento.
 - Los fondos de contrapartida han sido proporcionados de acuerdo con las condiciones en el convenio de préstamo o donación, con atención a economía y eficiencia, y solamente para propósitos del proyecto.
 - Evaluación del control interno, siguiendo los criterios definidos por el "Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission" en el informe COSO.
 - Los bienes y servicios financiados son adquiridos de acuerdo con los términos del convenio de (indicar si es crédito/préstamo/donación), incluyendo las Normas de adquisiciones del Banco Mundial, no constituyendo una opinión del auditor sobre los procesos de adquisiciones.
 - Las entidades(es) ejecutora(s) y/o entidad(es) administradora(s) de los fondos del proyecto deben mantener todos los documentos de respaldo en originales, registros y cuentas relacionadas al proyecto que sean necesarios, incluyendo los gastos reportados en las Solicitudes de Desembolso, Reportes Financieros Interinos y la Cuenta Designada para el manejo de los fondos. El auditor debe reportar cualquier gasto no elegible identificado como parte de la auditoría y de la revisión de las Solicitudes de Desembolso.

- Revisar que existen enlaces claros entre los registros contables y los Reportes Financieros presentados al Banco Mundial.
- Las cuentas del proyecto deben ser preparadas de acuerdo con normas internacionales de información financiera (NIIF), adoptadas por el país, como parte del proyecto de armonización con estándares internacionales. (o referir a las normas relevantes) y aplicadas de manera consistente y dar una visión razonable de la situación financiera del proyecto al final del periodo, así como de los recursos y gastos para el periodo auditado.
- La planeación y ejecución de la auditoría debe considerar las visitas y aplicación de los procedimientos de auditoría a las entidades ejecutoras a nivel centralizado, descentralizado o subnacional, y/o subproyectos, cuando su implementación comprenda estos arreglos.
- El Auditor deberá evaluar la conveniencia de utilizar los Estados Financieros de la Entidad Reportadora para cumplir con los requisitos de la auditoría del proyecto. En cuanto a los estados financieros sujetos a la opinión del Auditor, estos son:
- Los reportes financieros utilizados como Estados Financieros del proyecto y sujetos a la opinión de los auditores son:
 - (i) Estado de fuentes y uso de Fondos
 - (ii) Estado de inversión acumulada
 - (iii) Estado de la Cuenta Designada
 - (iv) Conciliación entre el Estado de fuentes y uso de fondos y la contabilidad del proyecto
 - (v) Notas a los estados financieros

8.3. Otras Responsabilidades del Auditor

El auditor debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Efectuar reuniones al inicio y al final con la(s) entidad(es) ejecutora(s).
- b) Planear el trabajo de auditoría de manera tal que se efectúen revisiones preliminares o interinas durante el periodo bajo examen, con el fin de evaluar los sistemas de control interno y comunicar oportunamente a la(s) entidad(es) ejecutora (s las situaciones que ameriten la atención de la administración antes de la presentación del informe final de auditoría.
- c) Incluir en el informe final la respuesta del ejecutor a los hallazgos sobre los cuales este tenga una posición diferente a la del Auditor.
- d) Responder a través del ejecutor las observaciones al informe de auditoría como resultado de la revisión por parte del Banco Mundial.

8.4. Información Disponible

Para la ejecución del trabajo, el Auditor tiene derecho de acceso a cualquier información relevante para la realización de la Auditoría que esté relacionada con la documentación suscrita para el manejo del préstamo o donación. Se coloca a disposición del Auditor.

- Copia del documento de evaluación del proyecto del Banco Mundial (Project Appraisal Document PAD) / Plan de implementación, y documentos de reestructuración del proyecto.
- Contrato(s) legal (es) pertinente(s) y sus enmiendas.
- Manual Operativo del proyecto
- Presupuestos, Planes Operativos Anuales, y Plan de Adquisiciones
- Normas del Banco Mundial sobre Contrataciones (Bienes, Obras y Servicios) y de Selección y Contratación de Consultores, así como las No Objeciones emitidas por el Banco Mundial.
- Cualquier información adicional que requiriere para la realización de la auditoría

Es recomendable que el auditor revise los requerimientos del Banco para presentación de informes financieros y de auditoría contenidos en las Políticas Operacionales OP 10.00 Financiamiento de Proyectos de Inversión; OP 9.00 Financiamiento de Programas por Resultados, según aplique. El auditor también debe estar familiarizado con el Manual de Desembolsos del Banco Mundial; Normas de Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la IDA, enero de 2011; y Directrices: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial, enero de 2011.

8.5. Informes

El auditor emitirá una opinión sobre los estados financieros. La opinión del auditor se basará en una evaluación de las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida y se expresará con claridad a través de un informe escrito que describe también la base tomada para emitir su opinión. El informe de auditoría será elaborado de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría 800: Consideraciones especiales – Auditorías de estados financieros preparados de acuerdo con marcos de referencia de propósito especial.

Un dictamen de auditoría modificado a los estados financieros se deberá emitir cuando el auditor concluye, sobre la base de la evidencia de auditoría obtenida, de que los estados financieros en su conjunto no están libres de errores materiales; o el auditor no puede obtener suficiente evidencia de auditoría que le permita concluir que los estados financieros en su conjunto están libres de errores significativos. Dictámenes de auditoría modificados deben ser de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría 705: Opinión modificada en el informe emitido por un auditor independiente.

El auditor incluirá párrafos de énfasis u otros párrafos de asuntos en la opinión de auditoría cuando el auditor, después de haber formado la opinión sobre los estados financieros, busca llamar la atención de los usuarios, cuando a juicio del auditor, es necesario hacerlo, a través de una comunicación adicional en el dictamen del auditor. Los párrafos se refieren a asuntos que, aunque apropiadamente revelados en los estados financieros, son de tal importancia que es fundamental para la comprensión de los usuarios de los estados financieros; o en su caso, cualquier otro asunto que sea relevante para la comprensión por parte de los usuarios de la auditoría, de las responsabilidades del auditor, o del informe del auditor. Esta forma de dictamen se presenta de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría 706: Párrafos de énfasis y sobre otros asuntos en el informe emitido por un auditor independiente.

El Auditor emitirá informes que contengan la(s) opinión(es) específica(s) requerida(s) en el acuerdo de préstamo o donación. Todos los informes resultantes de la auditoría del proyecto deberán ser incorporados en dos documentos: el informe de auditoría y la carta de recomendaciones, la cual debe contener las respuestas de la entidad(es) ejecutora y el plan de implementación de las recomendaciones. El informe debe ser dirigido y entregado a la entidad ejecutora a más tardar en la

fecha indicada en el cronograma de auditoría. El informe se presentará en español, debidamente firmado y empastado, en original, una copia y en medio magnético, a la entidad ejecutora (una para la entidad ejecutora y otra para el Banco Mundial).

De acuerdo con la política de Acceso a la información del Banco Mundial, el informe de auditoría de los proyectos cuya invitación a negociar fue enviada por el Banco con posterioridad al 1 de julio de 2010, debe publicarse en el sitio web de la entidad ejecutora tan pronto es recibido y de igual manera el Banco lo publicara en el momento de su recibo en su sitio web. Por lo tanto, el informe sobre los estados financieros y sus notas debe ser presentado separadamente del informe de control interno y otras revisiones especiales requeridas en los términos de referencia.

El informe del proyecto deberá contener por lo menos:

- a) Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío a la entidad ejecutora.
- b) Un resumen ejecutivo, en donde se describan brevemente (máximo dos páginas): los resultados de la auditoría, tipo de opinión (es) emitida (s) sobre los Estados Financieros del proyecto; y la conclusión sobre la evaluación de control interno.
- c) La opinión del Auditor sobre si los Estados Financieros del Proyecto presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales la posición financiera del proyecto, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados, así como las inversiones acumuladas durante el período auditado, de acuerdo con lo estipulado en los convenios de Préstamo y/o donación, y los mismos han sido preparados de acuerdo con normas de contabilidad aceptables para el Banco Mundial.
- d) Cualquier otra opinión que sea requerida en el convenio de empréstito o donación (detallarla en esta sección).
- e) Los estados financieros del proyecto descritos en la Sección VIII de estos términos de referencia.
- f) Instancias de incumplimiento con los términos de administración financiera estipuladas en el convenio de préstamo o donación.
- g) Cuantificar y reportar gastos considerados no elegibles, ya sean pagados de la Cuenta Designada o reembolsados por el Banco.
- h) Comunicar asuntos que llamaron la atención del auditor y que podrían tener un impacto significativo en la implementación del proyecto.
- i) Llevar a la atención del ejecutor otros asuntos que el auditor considere pertinente.
- j) Una carta de gerencia o recomendaciones sobre los hallazgos de la auditoría del año en curso y años anteriores, incluyendo las acciones correctivas propuestas por la(s) entidad(es) ejecutora (s). Este informe debe ser presentado separadamente del informe sobre los estados financieros y sus notas.
- k) Un resumen de los principales procedimientos aplicados durante la realización de la Auditoría.

8.6. Cronograma de la Auditoría:

El cronograma debe considerar como mínimo los siguientes procesos claves, que permitan a la entidad ejecutora la entrega del informe al Banco Mundial dentro de la fecha estipulada en el Contrato de Préstamo o Donación:

- Fecha inicio de la Auditoría,

- Fecha de entrega borrador del informe,
- Fecha de discusión del borrador del informe, y
- Fecha de entrega Informe final.

CAPÍTULO 9 – VIAJES Y SEMINARIOS

9.1. Viajes y dietas

Los viajes se pueden realizar cuando no es posible realizar tareas utilizando nuevas tecnologías, a saber, videoconferencias, videoconferencias o correos electrónicos.

Autorización de viaje y comunicación:

Todos los viajes fuera de la ciudad de San José o al extranjero deben ser autorizados por el Coordinador del Proyecto.

En los viajes que impliquen una indemnización, los servicios administrativos en estrecha coordinación con el personal que se irá a la misión y el DAF deberán presentar una propuesta de viaje por misión, haciendo referencia, en particular, al orden de autorización, al objetivo de la misión, a la duración, al coste y al presupuesto. Los siguientes elementos son cruciales:

- Autorización;
- Objetivos de la Misión;
- Fecha de salida y fin de la misión.

9.2. Ayuda a los costes

- 1/3 (un tercio) de la asignación diaria total se paga por viajes que oficialmente el alojamiento y las comidas están garantizados por la entidad anfitriona.
- 2/3 (dos tercios) de la asignación diaria total se paga cuando solo uno de los servicios anteriores (alojamiento o comida) está garantizado por la entidad anfitriona.
- 2/3 (dos tercios) de la asignación diaria total se paga cuando el alojamiento está garantizado por el Proyecto mediante la reserva directa del hotel.
- El alojamiento del personal en misión deberá realizarse en establecimientos hoteleros con una categoría de hasta tres estrellas, siempre que se garanticen todas las condiciones mínimas, incluidas la seguridad y el confort, para el cumplimiento de la misión.
- Cualquier empleado en misión tiene derecho a un seguro de viaje, seguro de salud y seguro de equipaje de viaje.
- El vuelo debe ser en clase turista a menos que sea intercontinental y tenga una duración superior a las 10.00 horas (diez horas), y debe ser autorizado por el Ministro de Hacienda.
- Para el cálculo de la duración del vuelo de las rutas continuas, deben excluirse los tiempos de escala. Las rutas complementarias no intercontinentales deben estar en clase económica.
- Al comprar un billete de viaje, se aplicará el principio de alternancia de las agencias de viajes.

El trabajador que reciba dietas y, por cualquier motivo, no complete la misión o regrese a su domicilio necesario antes del plazo estipulado para el final de la misión, deberá avalar el reembolso total o parcial del monto recibido dentro de los cinco (5) días.

9.3. Valor diario de la ayuda al coste

El valor diario de la ayuda de costos para los consultores de misiones de servicio (dentro y fuera del país) es de \$100.00 (cien dólares estadounidenses) o su equivalente en otra moneda siendo la conversión realizada al tipo de cambio del Banco Nacional.

El valor de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos en de misiones de servicio (dentro y fuera del país) se hacen de acuerdo con lo establecido en el "Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos" (Resolución R-DC-63-2019 del 05 de julio de 2019, publicada en La Gaceta N° 150 de 12 de agosto de 2019).

9.4. Seminarios, Talleres y similares

Todos los seminarios y talleres deberán ser aprobados previamente por el banco, con la presencia de un plan de implementación y presupuesto respectivo donde se muestre todos los costos para su realización.

Costos elegibles

Costos razonables previamente aprobados por el Banco para acciones de capacitación y talleres realizados en el marco del Proyecto, incluyendo:

- Costos de viaje y estadía para los participantes de capacitación y/o talleres
- Costes asociados a la garantía de servicios de formadores y ponentes de formación y/o talleres
- Alquiler de instalaciones para formación y/o talleres
- Preparación y reproducción de materiales de capacitación
- Otros costos directamente relacionados con los cursos de capacitación y la preparación y ejecución de talleres (pero excluyendo bienes y servicios de consultoría)

Preparación para Seminarios/Talleres

1. Preparación del programa del seminario o taller: Project Manager en conjunto con el Coordinador del Proyecto.
2. Elaboración del taller de presupuesto: Gerente de Proyecto y Asistente.
3. Verificación y validación presupuestaria: Coordinador Financiero.
4. Aprobación del presupuesto por programas: Coordinador del proyecto
5. Preparación de la hoja de viáticos: Coordinador Financiero;
6. Pago de gastos incurridos (bienes y servicios realizados): Departamento Financiero del Proyecto.

Durante el Taller / Seminario:

1. Confirmación de boletos de avión y fotocopia de la cédula de identidad o pasaporte de cada participante: Asistente Administrativo en conjunto con el Gerente de Proyecto;

2. Recogida de la tarjeta de embarque de salida que se pondrá en la hoja por día: Asistente Administrativo;
3. Pago de Viáticos: Departamento Financiero y Tesorería;
4. Cumplimentación del listado de asistencia y firma por parte de los participantes: Asistente Administrativo en estrecha articulación con gerente de proyecto.
5. Cobro de todas las facturas y/o recibos antes de la fecha de cierre del evento: Departamento Financiero.

En los talleres, seminarios o talleres organizados por el Proyecto, no se recomienda el pago de viáticos antes del evento. Lo mismo se hará tras el inicio del evento y confirmación de la presencia del participante en la recogida de la tarjeta de embarque y/o justificante de alojamiento a presentar junto con el proceso.

Después del Taller/ Seminario:

1. Estado de gastos acompañado de todos los documentos de respaldo: Asistente, Gerente de Proyecto, Contador y DAF;
2. Elaboración del informe: Project Manager y DAF;
3. Evaluación de la organización logística del taller: Participantes, Coordinador y equipo;
4. Presentación de gastos y cuentas al auditor externo para su examen: DAF.
5. El reembolso de viáticos, referido a las misiones realizadas o no en el número de días inferior al esperado y pagado, se efectuará a más tardar 5 días después de la recepción por día por parte del beneficiario.
6. En los casos en que el costo de alojamiento y manutención sea superior al valor de los viáticos, el Gerente de Tareas del Proyecto podrá, previa solicitud de no objeción sobre un régimen excepcional por parte de la UGPE, aprobar su pago en una cantidad que cubra dichos costos.

9.5. Tarifas para clases por día y viajes.

Regulación:

- Todas las misiones en el extranjero necesitan de no objeción del Banco a la actividad a realizar.;
- Todos los viajes deben realizarse en clase turista;
- En los viajes nacionales e internacionales, siempre se deben seleccionar las rutas más cortas y baratas;
- Los viáticos deben ajustarse a las normas nacionales vigentes.

CAPÍTULO 10 REPORTES FINANCIEROS

10.1. Introducción

El deber de reportar su progreso financiero al Banco Mundial está establecido en el Contrato de Préstamo y DBP, se establece que este informe se realiza de manera semestral para los estados financieros no auditados y anual para los estados financieros auditados. Además de los informes al Banco Mundial, el Proyecto también tiene la obligación de producir informes trimestrales para el Departamento de Crédito Público y MIDEPLAN.

Los resúmenes de las obligaciones de presentación de informes se describen en el cuadro siguiente:

Tabla No 3 – Informes

Tipo de informe	Descripción	Periodicidad	Responsable	Receptor
Informes intermedios financieros no auditados (IFR)	Informes financieros provisionales no auditados	45 días después de finalizado cada semestre	Coordinador Financiero	Banco Mundial
Auditoría externa	Estados financieros del Proyecto con propósito especial (estados financieros auditados)	A más tardar 6 meses después de la finalización de cada año	Entidad Externa	Banco Mundial
Informes para Crédito Público	Actualización de información de proyectos de inversión pública	Semestral	Coordinador Financiero	Crédito Público, Comisión Permanente Especial para el Control del Ingreso y el Gasto Públicos de la Asamblea Legislativa y a la Contraloría General de la República
Reporte de Progreso	Actualización de información de proyectos de inversión pública	Trimestral	Coordinador Financiero	MIDEPLAN

Además de los informes obligatorios, el Departamento Financiero del Proyecto producirá informes mensuales (hasta 10 días hábiles después del final de cada mes calendario) con el objetivo de que se identifiquen, de una manera oportuna, eventuales desviaciones y para el correcto seguimiento de la situación financiera. Estos informes mensuales también servirán de base para la elaboración de informes obligatorios y para el cumplimiento de las normas de auditoría.

La descripción y forma de cada uno de estos informes se describirá en los siguientes puntos.

10.2. Reportes financieros para fines del banco Mundial

Para fines del Banco Mundial a UCP preparará, con base en los registros de ejecución presupuestaria y contable, para su presentación al Banco, sobre la base de efectivo, la siguiente información del proyecto

- a) Informes Financieros Interinos No Auditados (IFR's por sus siglas en inglés), de la siguiente manera:
 - i. Estado de fuentes y usos de fondos (usos por componente), para cada semestre y acumulativo. Reporta todos los fondos desembolsados para el proyecto tanto bajo el préstamo del Banco Mundial como aportes locales o de otras fuentes si existieran, los usos de fondos por componente de gasto y los saldos de efectivo al inicio y cierre del período.
 - ii. Estado de inversiones acumuladas, que debería mostrar las inversiones del período y las acumuladas desde el inicio del proyecto clasificadas por componente y subcomponente. La ejecución del período se debe comparar con el presupuesto.
 - iii. Conciliación de la Cuenta Designada; establece la relación del saldo inicial de la Cuenta Designada y el movimiento de ingresos y egresos para establecer su saldo al final del periodo. Se adjuntará el estado de cuenta bancaria.

El Coordinador Financiero remitirá al BIRF estos reportes, a más tardar cuarenta y cinco días después del final de cada semestre, de acuerdo con formatos del Formulario 6 de este Manual (Formulario 6.1- Modelo de IFR)

- b. Estados Financieros auditados. El Coordinador Financiero preparará estados financieros de propósito especial al cierre de cada ejercicio (base efectivo). que estarán sujetos a auditorias. Se preparan sobre la base de la información contable financiera procesada en el sistema informático e información que se genere de controles administrativos. Los estados financieros de propósito especial están conformados por:

- a) Estado de Fuentes y Usos de Fondos,
- b) Estados de Inversiones Acumuladas
- c) Estado de las Cuentas Designadas
- d) Conciliación entre el Estado de fuentes y uso de fondos y la contabilidad del proyecto
- e) Notas a los Estados Financieros

- Estado de fuentes y uso de fondos: Este estado muestra los fondos recibidos y sus usos por componente y subcomponente. La información base para la elaboración de este informe será generada del Sistema Informático, a través de los siguientes reportes: estado de situación financiera, estado de rendimiento económico, balance de comprobación y el estado de ejecución presupuestaria, este último a nivel de línea de trabajo; generados del sistema informático; asimismo en caso de ser necesario, se utilizarán la información de los reportes administrativos que se implemente para presentar un mayor detalle de la información. Los gastos se presentarán a nivel de componente y subcomponentes
- Estado de uso de fondos por componentes y subcomponentes: Este estado proporcionará una comparación entre los gastos reales (inversiones) y presupuestados. La información base para la elaboración de este informe será generada del Sistema Informático, a través del estado de ejecución presupuestaria. Si es aplicable las líneas de trabajo tendrán el equivalente del subcomponente para obtener el informe de gastos a nivel de subcomponente (Toda reprogramación

entre líneas de trabajo se realiza por medio de transferencia autorizada por el Ministerio de Hacienda). Asimismo, en caso de ser necesario, se utilizarán la información de los reportes administrativos que se implemente para presentar un mayor detalle de la información.

- Estado de la cuenta designada: El propósito del Estado de la Cuenta Designada es proporcionar un resumen de la actividad de la cuenta designada durante el período del informe, no acumuladamente. Como tal, se preparará con base en los estados de cuenta emitidos por la Caja Única. Los formatos de estos reportes financieros se presentan en Formulario 3
- Los IFR's y estados financieros de propósito especial se preparan sobre la base de efectivo, a partir de la información financiera del proyecto generada en el sistema institucional.

Tabla No 4 – Calendario de Informes de Auditoría y Financieros

Informe	Fecha de entrega
Estados financieros auditados	Seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal
Informes financieros interinos no auditados	45 días después de finalizado el semestre calendario

10.3. Informes para Crédito Público y MIDEPLAN

Estos informes están destinados a los departamentos del gobierno costarricense y sirven como resultado de que el Ministerio de Hacienda pueda monitorear y monitorear tanto las actividades del proyecto como el estado financiero. En el caso de informes meramente financieros, la responsabilidad de su ejecución y presentación corresponde a Monitoreo y Evaluación, no llevándose esto a la cooptación del Coordinador Financiero en la entrega de los datos financieros del proyecto.

El modelo de informe es el modelo de los órganos y el proyecto no tiene ninguna intervención en su elaboración.

10.4. Informes Financieros Internos

Como se indicó anteriormente, el proyecto entiende que la periodicidad de la presentación de informes al Banco Mundial no permite un correcto seguimiento de la ejecución financiera, para mitigar esta brecha se elaborarán informes internos mensuales.

Los informes internos mensuales están conformados por:

- a) Ejecución Presupuestaria Mensual y Acumulada (Formulario 6.3 - Ejecución presupuestaria)
- b) Estado de la Cuenta Designada (Formulario 6.2- Conciliación Cuenta Designada)
- c) Conciliación de Pagos Directos (Formulario 1.5 -Conciliación de Pagos Directos)
- d) Estado de los contratos en ejecución (Formulario 1.6 - Registro de Contratos)



FORMULARIO 1

Informe financiero mensual por componente y categoría - mes/año - Cuenta Designada						
Componente		Categorías				Total
		Consultoria	No Consultoria	Bienes	C. Operacionales	
Componente 1 - Fortalecimiento de la gestión del gasto público						
1.1	Fortalecimiento de la política y planificación fiscal					
1.2	Agilización y Control del Ciclo del Gasto Público					
1.3	Modernización de los sistemas de información de gestión financiera pública					
Componente 2 - Mejora de la eficiencia y orientación al cliente de la administración tributaria						
2.1	Optimización y automatización de los procesos tributarios básicos					
2.2	Mejora de los servicios tributarios para los ciudadanos y las empresas					
2.3	Diseño e implementación de una estrategia de cumplimiento integral					
Componente 3 - Mejora de los controles y servicios aduaneros						
3.1	Fortalecimiento y automatización de controles aduaneros y procedimientos de despacho					
3.2	Mejora de los servicios que facilitan el comercio					
3.3	Aplicación de un marco global basado en el riesgo y posterior al despacho de aduana					
Componente 4 - Fortalecimiento del entorno tecnológico, institucional y operativo						
4.1	Fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos					
4.2	Modernización e integración de la infraestructura de tecnología de la información del MOF					
4.3	Apoyo Operativo y Gestión del Cambio					
4.4	Asistencia técnica flexible					
Componente 5 - Gestión de proyectos y desarrollo de capacidades						
5.1	Unidad Coordinadora					
5.2	Gestión Sócio - Ambiental					
5.3	Capacitaciones y Workshops					
TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Resumen	
Balanzo de Abertura	
Total Recebido no mês	
Total Pago no mês	
Balanzo de Encerramento	

Conciliación bancaria - Cuenta designada

USD	tasa de cambio	1
-----	----------------	---

Mes/Año

Préstamo N°	IBRD Loan 9075-CR
Nombre del Proyecto	Fiscal Management Improvement Project / Hacienda Digital para el Bicentenario

Conciliación de cuentas para el mes de 202..

Movimientos realizados por el extracto bancario	Monto (USD)
Saldo de apertura	
Total recibido en el mes	
Total pagado en el mes	
Saldo de cierre	

Conciliación de saldos de cuenta única con los libros del proyecto	
	Monto (USD)
Saldo inicial en los libros del proyecto	
Total recibido en los libros del proyecto	
Total pagado en los libros del proyecto	
Saldo de cierre en los libros del proyecto	
Saldo inicial según estado de cuenta de la cuenta única	
Saldo final según estado de cuenta de la cuenta única	
Diferencia	
Las Diferencias de saldos entre los libros del proyecto y los saldos de los extractos de la cuenta única a conciliar <input type="checkbox"/>	

Ejecutado por:
Asistente Financiero

Confirmado por:
Coordinador Financiero



FORMULARIO 2

Formulario 2.1 - Statement of Expenditures - SOE Spanish

BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCION Y FOMENTO
Certificado de Gastos - SOE

Pagos hechos en el periodo de to

Los gastos abajo fueron incurridos durante el periodo de retractividad? (sí o no)
 Los gastos abajo fueron incurridos antes de la fecha de cierre del préstamo/crédito/donación? (sí o no)

No. del Préstamo/Crédito /Donación:
 No. de Solicitud:
 No. de Página:
 No. de Categoría:

CUENTA DESIGNADA SOLAMENTE															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Nombre del Proveedor	Breve descripción del gasto	Tipo de Gasto (CS, GO, CW OP, TR, NCS)	Contrato Sujeto a revisión previa (SI o NO)	No. del Registro del contrato en C.C.	Moneda del Contrato	Monto del Contrato (original + enmiendas)	Monto acumulado del contrato (incluido en SOEs anteriores)	Número de la Factura o Recibo	Fecha del Pago	Monto Pagado al Proveedor	% Financ. por BIRF	Monto Admisible (Col 10 X 11)	Tasa de Cambio	Fecha Débito Cuenta Designada	Cantidad Debitada Cuenta Designada (Col 13 X 14)
										0,00		0,00	TOTAL		0,00

La documentación soporte a ese Certificado de Gastos está disponible en

Instrucciones: Preparar un Certificado de Gastos para cada Categoría

- Columna 1:** Informe el nombre del proveedor
- Columna 2:** Hacer una breve descripción del gasto (ejemplo: honorarios dic/2012, consultoría, servicio de limpieza, viáticos, servicios de auditoría, etc).
- Columna 3:** Identificar cual tipo de gasto fue hecho (ejemplo: CS: consultoría / CW: obras / GO: bienes / OP: costos operativos / TR: entrenamiento / NCS: servicios de no consultoría / SP: Subproyectos)
- Columna 4:** Informar si el contrato fue o no sometido a revisión previa del Banco Mundial.
- Columna 5:** Informar número de registro del contrato en Client Connection
- Columna 6:** Informar moneda del contrato
- Columna 7:** Informar valor del contrato (en la moneda que fue indicada en la columna 6)
- Columna 8:** Informar valor del contrato que ya fue pagado, incluido en SOEs anteriores.
- Columna 9:** Informar el número de la factura o recibo del proveedor
- Column 10:** Inform date the payment was made to the supplier
- Columna 11:** Informar fecha del pago al proveedor
- Columna 12:** Indicar el porcentual de financiamiento (de acuerdo al convenio de préstamo/donación)
- Columna 13:** Calculo del monto admisible para financiamiento (resultado de la multiplicación de la columna 11 por la 12). Para los casos en que el porcentual de financiamiento es de 100%, los valores de esa columna serán los mismos presentados en la columna 11.
- Columna 14:** Indicar la tasa de cambio. Favor tener en cuenta que la tasa de cambio a ser utilizada debe ser la tasa de internalización de los fondos. Es decir que, el proyecto debe utilizar la misma tasa que fue utilizada para transformar los dólares que el Banco envió al proyecto en moneda local. Ese punto es muy importante, ya el Banco no reconoce diferencias de cambio como gasto elegible de financiamiento.
- Columna 15:** Fecha que en la cual el proyecto retiró los fondos de la cuenta designada (en dólares) y los envió a la cuenta operativa (en moneda local).
- Columna 16:** Cálculo de la columna 13 x columna 14. Esa columna refleja en monto equivalente en dólares del gasto realizado, que será considerado por el Banco para documentación.

Formulario 2.3 - Form for withdrawal application

Financier / Loan: #FIN# #LOAN#
 Borrower Reference : #borrowRef#

Page 1 of 3
 Printed on : #SERDT#



ONLY FOR USE BY CLIENT CONNECTION REGISTERED ORGANIZATIONS
APPLICATION FOR WITHDRAWAL

Instructions: >> You can use this form to request a payment and/or to document expenditures. Please complete and sign this form, and send it (with any required attachments) to the Loan Department, at the address found in the disbursement letter for your project. For general inquiries, please send an email to clientconnection@worldbank.org.

Save

A. Application type and project reference

<p>1. Application type</p> <p>a. Advance to designated account _____ <small>Name or Number of Designated Account</small></p> <p>___ Advance to designated account (fill sections A, B, D) ___ Advance to and documentation of designated account (fill all sections) ___ Documentation of prior advance to designated account (fill sections A, C, D)</p> <p>b. ___ Reimbursement (fill all sections)</p> <p>c. ___ Direct Payment _____ (fill all sections) <small>(Beneficiary's payment/invoice reference)</small></p> <p>d. ___ Tranche Payment under a development policy loan/financing/grant (fill sections A, B, D)</p> <p>e. ___ DLI Advance (fill all sections)</p> <p>f. ___ DLI Payment _____ (fill all sections)</p>	<p>2. Financier and loan number</p> <p align="center"><u>Loan/Financing/Grant No.(s)</u></p> <p>IBRD _____</p> <p>IDA _____</p> <p>Trust fund _____</p> <p>Cofinancier _____</p> <p>3. Subproject reference (if any) _____</p> <p>4. Country name _____</p> <p>5. Borrower reference _____</p>
--	---

B. Payment instructions

6a. Application Currency	6b. Application amount	6c. Equivalent payment currency (if different from application currency)								
6d. Application amount (In words)										
<p>7. If the application covers more than one loan (as specified in Item 2 above), please provide amounts allocated to each financier.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"><u>Loan/Financing/Grant No.</u></th> <th style="width: 25%;"><u>Amount</u></th> <th style="width: 50%;"><u>Loan/Financing/Grant No.</u></th> <th style="width: 25%;"><u>Amount</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			<u>Loan/Financing/Grant No.</u>	<u>Amount</u>	<u>Loan/Financing/Grant No.</u>	<u>Amount</u>				
<u>Loan/Financing/Grant No.</u>	<u>Amount</u>	<u>Loan/Financing/Grant No.</u>	<u>Amount</u>							
8. Name and address of beneficiary		9. Amount to be paid in installments?								
		(If yes, complete "Requested Schedule for Advance Payments" Form 2381)								
10a. Name and address of the beneficiary's bank	10b. Account no. (or IBAN for Euro payments) of the beneficiary at the beneficiary's bank	10c. SWIFT code of the beneficiary's bank								
11a. Name and address of the intermediary bank	11b. Account no. (or IBAN for Euro payments) of the beneficiary's bank at the intermediary bank	11c. SWIFT code of the intermediary bank								
12. Special instructions (if any)										

C. Documentation of eligible expenditures

<p>13. Documentation type(s)</p> <p>___ Interim financial report (e.g., financial monitoring report) ___ Statement of expenditure ___ Copies of records (e.g., invoices, receipts)</p>		<p>14. Category and contract reference - If expenditures relate to more than one category or contract reference, leave 14a and 14b blank and ensure this information is included in the supporting documentation.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">14a. Category Reference</td> <td style="width: 50%;">14b. Contract Reference</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		14a. Category Reference	14b. Contract Reference		
14a. Category Reference	14b. Contract Reference						
15a. Documentation Currency	15b. Documented Amount						
15c. Documented Amount (In words)							

16 If the documentation applies to more than one loan (as specified in item 2 above), please provide amounts allocated to each financier.			
<u>Loan/Financing/Grant No.</u>	<u>Amount</u>	<u>Loan/Financing/Grant No.</u>	<u>Amount</u>

D. Assertions and signature

The undersigned certifies, warrants and undertakes the following:

- A. The undersigned is authorized to make this application and affirms that the facts, statements and representations contained in this application and any attachments are true and correct.
- B. If the undersigned is making a request for an advance to be deposited in a designated account: (1) the amount requested is consistent with the planned project expenditures furnished to the World Bank; and (2) the documentation for this advance is/will be furnished to the World Bank in accordance with the reporting period specified in the related legal agreement(s) or disbursement letter for this project. If the undersigned is documenting expenditures paid from a designated account: (a) the expenditures covered by the application are eligible for financing out of the proceeds of the loan/financing/grant in accordance with the terms of the related legal agreement(s); and (b) these expenditures have not been financed previously from sources other than the borrower nor will the undersigned request financing for the expenditures from any other source in the future.
- C. If the undersigned is making a request for reimbursement or direct payment: (1) the expenditures covered by the application are eligible for financing out of the proceeds of the loan/financing/grant in accordance with the terms of the related legal agreement(s); and (2) these expenditures have not been financed previously from sources other than the borrower nor will the undersigned request financing for the expenditures from any other source in the future.
- D. If the undersigned is making a request for a tranche release under a development policy loan/financing/grant: (1) an equivalent amount of this deposit will be accounted for in accordance with the terms of the related legal agreement(s); and (2) the proceeds of the loan/financing/grant will not be used to finance excluded expenditures specified in the related legal agreement(s).
- E. The undersigned will make all records related to the expenditures covered by this Application for Withdrawal available for review by auditors and by World Bank staff.

17. By (name of borrower)	18. Date signed
19a. Print name(s) and title(s) of authorized signatory(ies) Name: _____ Title: _____	19b. Signature(s) Signature(s) _____ Date: _____

20. Contact details			
<u>Name</u>	<u>Phone</u>	<u>Facsimile</u>	<u>Email</u>

Category Reference Summary

- Financier Loan/Financing/Grant No.(s).
- Borrower reference number of related application for withdrawal Reporting period
- Category List:

No	Category	Currency and Amount	Fin percentage	Amount Paid	Type of Documentation
No	Category	Currency and Amount		Amount Paid	Type of Documentation

Contract Reference Summary

- Financier Loan/Financing/Grant No.(s).
- Borrower reference number of related application for withdrawal
- Contract List:

No	WB Contract Number	Borrower Contract Number	Supplier Name

Tranche Reference Summary		
1. Financier		Loan/Financing/Grant No.(s).
2. Borrower reference number of related application for withdrawal		
3. TrancheList:		
<u>No</u>	<u>Tranche ID</u>	<u>Currency and Amount</u>

Save



FORMULARIO 3

Formulario 3.1 - Control Interno

El control interno comprende todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración para garantizar que los objetivos del proyecto se alcancen con el debido respeto a la eficiencia, la economía y la eficacia en el uso de los recursos del proyecto. El control interno tiene por objeto:

- Asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos legislativos, estatutarios y gubernamentales y de las políticas y procedimientos del Banco Mundial.
- Asegúrese de que las cuentas y los registros sean confiables y completos, precisos y oportunos de las transacciones y eventos financieros.
- Proteja los activos, especialmente los recibos de efectivo, de la pérdida o el robo y proteja los bienes del desperdicio, el fraude y las ineficiencias.
- Desalentar la deshonestidad mediante la implementación de sistemas y procedimientos que harían posible ocultar irregularidades solo a través de la colusión de dos o más personas.
- Promover la difusión y la transparencia.

El Director de Proyecto y los Equipos de Proyecto son responsables del desarrollo, implementación y monitoreo de un sistema de control interno. El Coordinador Financiero del Proyecto es responsable de la implementación de los procesos de control interno, según corresponda a la función financiera. Más específicamente, usted será responsable de las siguientes actividades:

- Los marcos financieros están debidamente capacitados y comprenden procedimientos de gestión financiera.
- Supervisión del personal para asegurar el desempeño de sus funciones de acuerdo con las responsabilidades que se le asignen.
- Hay que asegurar que exista una clara segregación de funciones en la autorización, pago y registro de las transacciones financieras y que dicha separación se respete estrictamente.
- Se toman las medidas apropiadas para asegurar los activos, incluido el dinero.
- Los informes financieros se preparan a tiempo y son precisos y reflejan todas las transacciones financieras registradas en el período del informe.
- Control adecuado de las transacciones para garantizar que todas las transacciones se autoricen, ejecuten y registren de acuerdo con los procedimientos prescritos.
- Todos los documentos contables se numeran en serie y se mantiene un control adecuado para cada documento numerado a contar.
- Existen controles adecuados para garantizar la correcta clasificación y publicación de las transacciones contables.

Existen controles adecuados para salvaguardar la integridad del sistema contable informatizado.

La eficacia de cualquier sistema de control interno depende de la comprensión y la competencia de las políticas y procedimientos de una organización por parte de todos los empleados de una organización. El personal de finanzas tomará la iniciativa en la comunicación periódica de políticas y procedimientos a todo el personal y la retroalimentación del personal sobre la eficacia de los procesos de control interno.



FORMULARIO 4



Formulario 4.1 - Recepción de Servicios

Número del informe: RSxxxx.xx-xxx

Fecha:		Formulario para la recepción de Servicios			
De conformidad con el artículo No. 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la recepción definitiva del objeto contractual deberá darse dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en el cartel, para lo cual deberá levantarse documento en el cual se acredite como se ejecutó el contrato y en los casos que corresponda, indicar la forma en que se cumplieron las obligaciones por lo que se procede a emitir el detalle correspondiente a la ejecución de servicios y la aprobación con el recibido a conformidad para que se proceda con el pago respectivo.					
1. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
No. de contratación		No. Contrato (en caso de que corresponda)		Vigencia del Contrato (en caso de que corresponda)	
Objeto de la Contratación					
Plazo de ejecución del servicio brindado	Desde		Hasta		
2. INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO/RECIBIDO CONFORME					
					Observaciones
Indicar si el objeto de la contratación fue recibido en el tiempo estipulado en el contrato y/o la orden de Compra.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No				
Indicar si existen aprobaciones de prórrogas en el plazo de ejecución de los servicios.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No				(en caso de existir prórrogas al plazo original, debe indicarse en este campo y deben enviarse a la Proveeduría para que sean incorporadas al expediente de contratación en caso de haber omitido dicho envío)
Indicar si el objeto de la contratación fue recibido a satisfacción y procede realizar el pago de las facturas detalladas en el punto. Este detalle debe ser amplio, suficiente y claro					
Nombre del funcionario Responsable de la Ejecución del Servicio				Fecha en que se recibió a conformidad el servicio.	
3. INFORMACIÓN SOBRE APLICACIÓN DE CLÁUSULA PENAL O MULTA					
En caso de que proceda la aplicación de cláusula penal o multa para el pago de la presente factura, deberá indicarse en este apartado, y adjuntar la información sobre la resolución final una vez aplicado el debido proceso, para que la Unidad Financiera proceda a realizar el rebajo respectivo sobre el pago.					

4. APROBACIÓN PARA EL PAGO DE LA FACTURA

--	--	--	--

No. Factura		Fecha de Factura		Monto total de la factura	
--------------------	--	-------------------------	--	----------------------------------	--

Nombre de la empresa/consultor y número de cédula física o jurídica:	
---	--

Desglose del detalle de la factura:

No. Solicitud de pedido	No. Orden de pedido	Detalle	Cantidad	Monto Unitario	Monto total por servicio
Monto Total:					

Otras observaciones:

--

Documentos Adjuntos

Aprobación del Jefe del Proyecto

FIRMA

Instrucciones de Llenado

Número del informe: Indicar el número secuencial del informe con el formato RS+año.mes-número secuencial (el número secuencial se encuentra en el informe de registro en la OneDrive del Proyecto)

Fecha: Indicar la fecha de elaboración del formulario: dd/mm/aaaa.

Apartados:

1. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Número de contratación: Indicar el número de trámite asignado por el sistema de compras públicas, de uso oficial en el Ministerio de Hacienda.

Número de contrato: Indicar el número de contrato.

Vigencia del Contrato: Indicar la fecha de inicio e la fecha de final del contrato

Objeto de la Contratación: Indicar el objeto de la contratación

Plazo de ejecución del servicio brindado: Indique el intervalo de tiempo correspondiente a la factura por el servicio prestado

2. INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO/RECIBIDO CONFORME

Indicar si el objeto de la contratación fue recibido en el tiempo estipulado en el contrato y/o la orden de Compra: Marque sí o no según corresponda

Indicar si existen aprobaciones de prórrogas en el plazo de ejecución de los servicios: Marque sí o no según corresponda, en caso de existir prórrogas al plazo original, debe indicarse en este campo y deben enviarse a la Proveeduría para que sean incorporadas al expediente de contratación en caso de haber omitido dicho envío

Indicar si el objeto de la contratación fue recibido a satisfacción y procede realizar el pago de las facturas detalladas en el punto. Este detalle debe ser amplio, suficiente y claro: Si positivo, responda "El servicio requerido fue recibido a satisfacción, de acuerdo con las condiciones y los términos pactados, lo anterior con el fin de que se proceda con el trámite del pago de la factura correspondiente, según detalle contemplado en el punto 4. Aprobación para el Pago de la Factura"; si negativo indique el motivo y presente una justificación.

Nombre del funcionario Responsable de la Ejecución del Servicio: Indique el nombre y categoría profesional del responsable de recibir el servicio en cuestión

Fecha en que se recibió a conformidad el servicio: Indique la fecha en que se recibió el servicio (puede diferir de la fecha de la factura)

3. INFORMACIÓN SOBRE APLICACIÓN DE CLÁUSULA PENAL O MULTA

En caso de que proceda la aplicación de cláusula penal o multa para el pago de la presente factura, deberá indicarse en este apartado, y adjuntar la información sobre la resolución final una vez aplicado el debido proceso, para que la Unidad Financiera proceda a realizar el rebajo respectivo sobre el pago.

4. APROBACIÓN PARA EL PAGO DE LA FACTURA

No. Factura: Indique el número de factura emitida por el consultor / proveedor

Fecha de Factura: Indique la fecha de emisión de la factura emitida por el consultor / proveedor

Monto total de la factura: Indique el monto total de la factura, impuestos incluidos

Nombre de la empresa/consultor y número de cédula física o jurídica: Indique el nombre completo y número de documento de identificación en el caso de un consultor individual o el nombre de la empresa y el número de identificación legal en el caso de una empresa.

Desglose del detalle de la factura:

No. Solicitud de pedido: Indicar el número de solicitud de pedido generado en SIGAF

No. Orden de pedido: Indicar el número de orden de pedido generado en SIGAF

Detalle: Describa en detalle el servicio prestado y el período de tiempo en el que se realizó, una factura puede tener más de un servicio, especialmente cuando el contrato se basa en entregables.

Cantidad: Indique el número de servicios para cada tipología

Monto Unitario: Indique el valor unitario de cada servicio facturado (impuestos incluidos)

Monto total por servicio: Indique el valor total para cada tipo de servicio, este valor resulta de multiplicar el valor unitario por la cantidad de servicios prestados

Monto Total: Indique el monto total de la factura con impuestos incluidos

Otras observaciones:

En este campo se debe indicar la Ley que aprobó el préstamo y el organismo ejecutor, e informar que se han cumplido todos los requisitos del contrato, solicitando el pago de la factura.

Ejemplo de texto para colocar:

Que mediante la Ley 9922 del 21 de noviembre de 2020 publicada en el Alcance digital N° 310 a La Gaceta N° 278 del 23 de noviembre de 2020, se aprobó el Contrato de Préstamo 9075-CR suscrito entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.

Que, de conformidad con las Estipulaciones Especiales del Contrato, el Organismo Ejecutor del Programa es el Prestatario, por intermedio del Ministerio de Hacienda.

Habiéndose cumplido todos los requisitos durante el proceso de ejecución del objeto contractual y de conformidad con las responsabilidades del funcionario asignado para la supervisión y ejecución del contrato Coordinador de Proyecto "Fiscal Management Improvement Project "Modernizar y Digitalizar los Sistemas Tecnológicos del Ministerio de Hacienda conocido como "Hacienda Digital para el Bicentenario, se procede a solicitar se efectúe con el pago de las facturas detalladas anteriormente, toda vez que los bienes y/o servicios han sido recibidas a satisfacción.

Documentos Adjuntos:

Indique los documentos que forman parte integral del proceso de pago, documentos mínimos que presentar:

Consultores permanentes:

- Factura debidamente emitida y firmada
- Informe de ejecución del servicio
- Plan de trabajo para el próximo período

Consultores basados en entregables y empresas:

- Informe de ejecución de los servicios prestados con la respectiva descripción de los servicios prestados
- Plan de ejecución de los siguientes servicios con indicación del cronograma de ejecución
- Factura debidamente emitida y firmada.

Aprobación del Jefe del Proyecto:

En este campo, la aprobación por parte del líder del proyecto debe darse a través del siguiente texto:

Que de acuerdo con el Decreto Legislativo N° 9922 de 23 de noviembre del 2020 en su Formulario 2, Sección I. El organismo ejecutor (OE) será el Ministerio de Hacienda, que será responsable de la toma de decisiones, de la dirección y de la coordinación del Programa. Ministerio de Hacienda se apoyará en una Unidad Coordinadora (UC), conformada por un equipo profesional de apoyo técnico interdisciplinario, liderado por un Director de Proyecto.

Que de conformidad con el Reglamento sobre el de visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República, emitido por la Contraloría General de la República, R-2-2003-CODFOE del 1° de diciembre de 2003 y sus reformas y con el Instructivo para la operativización del proceso de visado que se constituyen en aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria dicho proceso remitido mediante Circular No DGPN-0063-2020, de la Dirección General de

Presupuesto Nacional, aprobado a las quince horas del 13 de febrero de 2020.

Se aprueba, tanto como Directora del Programa, responsable de la correcta supervisión del servicio o recibo de mercancía y Jefe del Proyecto 975-CR, se proceda con el pago de la (s) factura (s) indicada (s) en el presente formulario.

El formulario debe estar firmado electrónicamente en la fecha de aprobación de la recepción del servicio por parte del Coordinador del Proyecto.

Formulario 4.2 - Recepción de Bienes

Número del informe: RBxxxx.xx-xxx

Fecha:		Formulario para la recepción de Bienes			
De conformidad con el artículo No. 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la recepción definitiva del objeto contractual deberá darse dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en el cartel, para lo cual deberá levantarse documento en el cual se acredite como se ejecutó el contrato y en los casos que corresponda, indicar la forma en que se cumplieron las obligaciones por lo que se procede a emitir el detalle correspondiente a la ejecución de servicios y la aprobación con el recibido a conformidad para que se proceda con el pago respectivo.					
1. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
No. de contratación		No. Contrato (en caso de que corresponda)		Vigencia del Contrato (en caso de que corresponda)	
Objeto de la Contratación					
Plazo de ejecución del Contrato	Desde		Hasta		
2. INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO/RECIBIDO CONFORME					
					Observaciones
Indicar si el objeto de la contratación fue recibido en el tiempo estipulado en el contrato y/o la orden de Compra.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No				
Indicar si existen aprobaciones de prórrogas en el plazo de entrega de bienes.	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No				(en caso de existir prórrogas al plazo original, debe indicarse en este campo y deben enviarse a la Proveeduría para que sean incorporadas al expediente de contratación en caso de haber omitido dicho envío)
Indicar si el objeto de la contratación fue recibido a satisfacción y procede realizar el pago de las facturas detalladas en el punto. Este detalle debe ser amplio, suficiente y claro					
Nombre del funcionario Responsable de la recepción de los bienes				Fecha en que se recibió a conformidad de los bienes.	
3. INFORMACIÓN SOBRE APLICACIÓN DE CLÁUSULA PENAL O MULTA					
En caso de que proceda la aplicación de cláusula penal o multa para el pago de la presente factura, deberá indicarse en este apartado, y adjuntar la información sobre la resolución final una vez aplicado el debido proceso, para que la Unidad Financiera proceda a realizar el rebajo respectivo sobre el pago.					

4. APROBACIÓN PARA EL PAGO DE LA FACTURA

No. Factura		Fecha de Factura		Monto total de la factura	
--------------------	--	-------------------------	--	----------------------------------	--

Nombre de la empresa y número de cédula jurídica:

Desglose del detalle de la factura:

No. Solicitud de pedido	No. Orden de pedido	Detalle	Cantidad	Monto Unitario	Monto total por bien

Monto Total:

Otras observaciones:

Documentos Adjuntos

Aprobación del Jefe del Proyecto

FIRMA

Instrucciones de Llenado

Número del informe: Indicar el número secuencial del informe con el formato RB+año.mes-número secuencial (el número secuencial se encuentra en el informe de registro en la OneDrive del Proyecto)

Fecha: Indicar la fecha de elaboración del formulario: dd/mm/aaaa.

Apartados:

5. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Número de contratación: Indicar el número de trámite asignado por el sistema de compras públicas, de uso oficial en el Ministerio de Hacienda.

Número de contrato: Indicar el número de contrato.

Vigencia del Contrato: Indicar la fecha de inicio e la fecha de final del contrato

Objeto de la Contratación: Indicar el objeto de la contratación

Plazo de ejecución del Contrato: Indique plazo contractual para la ejecución del Contrato

6. INFORMACIÓN SOBRE LA MERCANCÍA/RECIBIDO CONFORME

Indicar si el objeto de la contratación fue recibido en el tiempo estipulado en el contrato y/o la orden de Compra: Marque sí o no según corresponda

Indicar si existen aprobaciones de prórrogas en el plazo de entrega de bienes: Marque sí o no según corresponda, en caso de existir prórrogas al plazo original, debe indicarse en este campo y deben enviarse a la Proveeduría para que sean incorporadas al expediente de contratación en caso de haber omitido dicho envío

Indicar si el objeto de la contratación fue recibido a satisfacción y procede realizar el pago de las facturas detalladas en el punto. Este detalle debe ser amplio, suficiente y claro: Si positivo, responda "los bienes fueron recibidos a satisfacción, de acuerdo con las condiciones y los términos pactados, lo anterior con el fin de que se proceda con el trámite del pago de la factura correspondiente, según detalle contemplado en el punto 4. Aprobación para el Pago de la Factura"; si negativo indique el motivo y presente una justificación.

Nombre del funcionario Responsable de recepción de los bienes: Indique el nombre y categoría profesional del responsable de recibir los bienes en cuestión

Fecha en que se recibió en conformidad los bienes: Indique la fecha en que se recibirán los bienes (puede diferir de la fecha de la factura)

7. INFORMACIÓN SOBRE APLICACIÓN DE CLÁUSULA PENAL O MULTA

En caso de que proceda la aplicación de cláusula penal o multa para el pago de la presente factura, deberá indicarse en este apartado, y adjuntar la información sobre la resolución final una vez aplicado el debido proceso, para que la Unidad Financiera proceda a realizar el rebajo respectivo sobre el pago.

8. APROBACIÓN PARA EL PAGO DE LA FACTURA

No. Factura: Indique el número de factura emitida por el consultor / proveedor

Fecha de Factura: Indique la fecha de emisión de la factura emitida por el consultor / proveedor

Monto total de la factura: Indique el monto total de la factura, impuestos incluidos

Nombre de la empresa y número de cédula jurídica: Indique el nombre de la empresa y el número de identificación legal en el caso de una empresa.

Desglose del detalle de la factura:

No. Solicitud de pedido: Indicar el número de solicitud de pedido generado en SIGAF

No. Orden de pedido: Indicar el número de orden de pedido generado en SIGAF

Detalle: Describa en detalle la mercancía y el período de tiempo desde la orden de compra asta entrega, una factura puede

tener más de un bien.

Cantidad: Indique los bienes para cada tipología

Monto Unitario: Indique el valor unitario de cada bien facturado (impuestos incluidos)

Monto total por bien: Indique el valor total para cada tipo de bien, este valor resulta de multiplicar el valor unitario por la cantidad de bienes entregados

Monto Total: Indique el monto total de la factura con impuestos incluidos

Otras observaciones:

En este campo se debe indicar la Ley que aprobó el préstamo y el organismo ejecutor, e informar que se han cumplido todos los requisitos del contrato, solicitando el pago de la factura.

Ejemplo de texto para colocar:

Que mediante la Ley 9922 del 21 de noviembre de 2020 publicada en el Alcance digital N° 310 a La Gaceta N° 278 del 23 de noviembre de 2020, se aprobó el Contrato de Préstamo 9075-CR suscrito entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.

Que, de conformidad con las Estipulaciones Especiales del Contrato, el Organismo Ejecutor del Programa es el Prestatario, por intermedio del Ministerio de Hacienda.

Habiéndose cumplido todos los requisitos durante el proceso de ejecución del objeto contractual y de conformidad con las responsabilidades del funcionario asignado para la supervisión y ejecución del contrato Coordinador de Proyecto "Fiscal Management Improvement Project "Modernizar y Digitalizar los Sistemas Tecnológicos del Ministerio de Hacienda conocido como "Hacienda Digital para el Bicentenario, se procede a solicitar se efectúe con el pago de las facturas detalladas anteriormente, toda vez que los bienes y/o servicios han sido recibidas a satisfacción.

Documentos Adjuntos:

Indique los documentos que forman parte integral del proceso de pago, documentos mínimos que presentar:

- Factura debidamente emitida y firmada
- Informe de conformidad de los bienes firmado por el responsable del contrato
- Informe de recepción de los bienes, firmado por la persona que recibió físicamente los bienes

Aprobación del Jefe del Proyecto:

En este campo, la aprobación por parte del líder del proyecto debe darse a través del siguiente texto:

Que de acuerdo con el Decreto Legislativo N° 9922 de 23 de noviembre del 2020 en su Formulario 2, Sección I. El organismo ejecutor (OE) será el Ministerio de Hacienda, que será responsable de la toma de decisiones, de la dirección y de la coordinación del Programa. Ministerio de Hacienda se apoyará en una Unidad Coordinadora (UC), conformada por un equipo profesional de apoyo técnico interdisciplinario, liderado por un Director de Proyecto.

Que de conformidad con el Reglamento sobre el de visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República, emitido por la Contraloría General de la República, R-2-2003-CODFOE del 1° de diciembre de 2003 y sus reformas y con el Instructivo para la operativización del proceso de visado que se constituyen en aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria dicho proceso remitido mediante Circular No DGPN-0063-2020, de la Dirección General de Presupuesto Nacional, aprobado a las quince horas del 13 de febrero de 2020.

Se aprueba, tanto como Directora del Programa, responsable de la correcta supervisión del servicio o recibo de mercancía y Jefe del Proyecto 975-CR, se proceda con el pago de la (s) factura (s) indicada (s) en el presente formulario.

El formulario debe estar firmado electrónicamente en la fecha de aprobación de la recepción del bien por parte del Coordinador del Proyecto.

Formulario 4.3 - Formulario de verificación de facturas - Proveedores Nacionales



Número del informe: TFN202x.xx-xxx

Requisitos para el trámite de facturas - Proveedores Nacionales			
1. Información General			Nº Versión: 01
Nombre de lo Proveedor <input type="text"/>		Nº Factura <input type="text"/>	
2. Marque con [X] el cumplimiento de los siguientes requisitos formales según el art.8 de la resolución DGT-R-48-2016			
1	Identificación del obligado tributario o declarante (nombre completo o razón social)	6	Hora de emisión del documento electrónico
2	Nombre del tipo de documento (Factura Electrónica/Tiquete Electrónico/Nota de Crédito Electrónica/Nota de Débito Electrónica)	7	Medio de pago: Transferencia - Depósito bancario
3	Numeración consecutiva	8	Normativa Vigente Visible (mostrarse la leyenda "Autorizada mediante resolución Nº DGT-R-033-2019 del 20 de junio de 2019)
4	Clave numérica		
5	Fecha de emisión del documento electrónico		
3. Marque con [X] el cumplimiento de los siguientes requisitos de la factura electrónica :			
9	Numero de Contrato y descripción del servicio/bien facturado	15	Indicación de la aplicación de retención del 2% de Renta
10	Nº de Orden de Pedido	16	El nombre del Banco y El Nº de Cuenta Cliente que hayan incluido en El Registro de Proveedores del Ministerio de Hacienda
11	Precios unitarios y totales deben ser iguales a los detallados en el contrato	17	Nombre del Banco Intermediario en USA para trámite de pagos de facturas en USD y el BIC CODE
12	El monto total en números y letras (Monto Bruto, sin rebajar el 25% de retención)	18	La vigencia del contrato o de la prórroga del mismo (fecha de inicio y de finalización).
13	Descripción del código de exoneración de IVA, se aplicable	19	El período que cubre el cobro que se está facturando
14	Indicación de la moneda de pago	20	Indicación de número de pago se aplicable
5. Otros Aspectos a Considerar			
21	Formulario de aceptación de bienes/servicios firmado por el responsable	23	No facturar más de un pedido de compra en una misma factura
22	Formulario de seguimiento de la ejecución financiera - Balance del Contrato	24	Factura firmada por la Coordinadora del Proyecto
Fecha de Revisión	<input type="text"/>	Fecha de Aprobación	<input type="text"/>
Firma	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>
Revisado por	<input type="text"/>	Aprobado por	<input type="text"/>

Control del documento				
Tarea	Responsable	Cargo	Descripción del cambio	Fecha
Elaboración	Sandra Ferreira Santos	Coordinador Financiero del Proyecto	Elaboración del documento	
Revisión	Alberto Calvo Fernandez	Asesor Financiero del Proyecto	Revisión	
Aprobación	Sandra Ferreira Santos	Coordinador Financiero del Proyecto	Aprobación	

Formulario 4.4 - Formulario de verificación de facturas - Proveedores Extranjeros



Número del informe: TFE202x.xx-xxx

Requisitos para el trámite de facturas - Proveedores Extranjeros			
1. Información General			
Nombre de lo Proveedor <input style="width: 150px;" type="text"/>		Nº Factura <input style="width: 80px;" type="text"/>	
1	Fecha de emisión del documento	3	Identificación del Proveedor
2	Medio de pago: Transferencia – Depósito bancario	4	Nombre del tipo de documento
2. Marque con [X] el cumplimiento de los siguientes requisitos de la factura :			
5	Numero de Contrato y descripción del servicio/bien facturado	12	Indicación de la aplicación de retención del 25% de Renta
6	Nº de Orden de Pedido	13	El nombre del Banco y El Nº de Cuenta Cliente que hayan incluido en El Registro de Proveedores del Ministerio de Hacienda
7	Precios unitarios y totales deben ser iguales a los detallados en el contrato	14	Nombre del Banco Intermediario en USA para trámite de pagos de facturas al exterior fuera de USA y el BIC CODE
8	El monto total en números y letras (Monto Bruto, sin rebajar el 25% de retención)	15	La vigencia del contrato o de la prórroga del mismo (fecha de inicio y de finalización).
9	Descripción del código de exoneración de IVA, se aplicable	16	El período que cubre el cobro que se está facturando
10	Indicación de la moneda de pago	17	Número de identificación en SIGAF
11	Indicación de número de pago se aplicable		
3. Otros Aspectos a Considerar			
18	Fomulario de aceptación de bienes/servicios firmado por el responsable	20	No facturar más de un pedido de compra en una misma factura
19	Fomulario de seguimiento de la ejecución financiera - Balance del Contrato	21	Fatura firmada por la Coordinadora del Proyecto
Fecha de Revisión	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Fecha de Aprobación	<input style="width: 100px;" type="text"/>
Firma	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Firma	<input style="width: 150px;" type="text"/>
Revisado por	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Aprobado por	<input style="width: 150px;" type="text"/>

Control del documento				
Tarea	Responsable	Cargo	Descripción del cambio	Fecha
Elaboración	Sandra Ferreira Santos	Coordinador Financiero del Proyecto	Elaboración del documento	
Revisión	Alberto Calvo Fernandez	Asesor Financiero del Proyecto	Revisión	
Aprobación	Sandra Ferreira Santos	Coordinador Financiero del Proyecto	Aprobación	

Formulario 4.5 - Informe de registro de pagos por contrato



Informe de registro de pagos por contrato					
Información General					
Nombre de lo Proveedor	<input type="text"/>				
No Contrato	<input type="text"/>	Prazo de ejecución		<input type="text"/>	
Monto Total del Contrato	<input type="text"/>	Moneda del Contrato		<input type="text"/>	
Nº Pago	Data	Nº de entregable	Monto	Saldo	Comentarios
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

Formulario 4.6 - Informe de registro de garantías



Fecha Atual

01/11/2021

Informe de registro de Garantias							
Nº Orden	Nº Contrato	Nombre del Proveedor	Nome del Banco emissor	Monto	Fecha de Emisión	Fecha de Caducidad	Diferencial diario
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							



FORMULARIO 5



Formulario 5.1 - Solicitud de efectivo



SOLICITUD DE EFECTIVO

Fecha _____

Solicitud No. SE202...CX.mês.xxx

Componente: _____

Tipo de Solicitud (Indique si es devolución o anticipo): _____

Proveedor	Descripción del gasto (Número de factura)	Moneda	Monto
Total			0,00

En letras _____

Descripción de los bienes o servicios _____

Justificación de la adquisición _____

Nombre del solicitante: _____ **Autorizado por:** _____

Firma _____ Firma _____

Cargo _____ Cargo _____

Fecha _____ Fecha _____

Observaciones: _____

Formulario 5.2 - Nota de reembolso en efectivo



Nota de reembolso en efectivo	
Fecha	
Nota de reembolso en efectivo	NR202x.CX.mes.xxx
Monto:	_____
Em Letras	_____
Descripción:	Describir los bienes o servicios adquiridos y el número de documento (factura, recibo de billete, etc.) _____
Documento fuente	Indique el número de solicitud que dio lugar a esta devolución, así como el número del albarán de entrega efectivo _____
Recibido por:	Entregado por:
Firma _____	Firma _____
Cargo _____	Cargo _____
Fecha _____	Fecha _____
Observaciones: 	

Formulario 5.3 - Nota de Anticipo



Nota de Anticipo

Fecha

Nota de Anticipo No

NA202x.CX.mes.xxx

Monto:

Em Letras

Descripción:

Describir los bienes o servicios adquiridos y el número de documento (factura, recibo de billete, etc.)

Documento fuente

Indique el número de solicitud que dio lugar a esta devolución, así como el número del albarán de entrega efectivo

Recibido por:

Entregado por:

Firma

Firma

Cargo

Cargo

Fecha

Fecha

Observaciones:

Formulario 5.4 - Nota de devolución de efectivo



Nota de devolución en efectivo

Fecha

Nota de devolución en efectivo

ND202x.CX.mes.xxx

Monto:

Em Letras

Descripción:

Describir los bienes o servicios adquiridos y el número de documento (factura, recibo de billete, etc.)

Documento fuente

Indique el número de solicitud que dio lugar a esta devolución, así como el número del albarán de entrega efectivo

Recibido por:

Entregado por:

Firma

Firma

Cargo

Cargo

Fecha

Fecha

Observaciones:

Formulario 5.5 - Solicitud de suministro



SOLICITUD DE SUMINISTRO DE EFECTIVO

Fecha _____

Solicitud No. SS202...CX.xxx

Componente: _____

Tipo de Solicitud (Indique si es anticipo o reposición): _____

No de Suministro	Mes correspondiente	Moneda	Monto
Número secuencial de suministro	Mes de la hoja de caja donde se registrará	USD	
Monto en letras			
Ejecutado por:		Autorizado por:	
Firma	_____	Firma	_____
Cargo	_____	Cargo	Coordinador Financiero
Fecha	_____	Fecha	_____
Aprobado por			
Firma	_____		
Cargo	Coordinador Nacional		
Fecha	_____		

Conciliación bancaria - Cuenta designada

USD	tasa de cambio	1
-----	----------------	---

Mes/Año

Préstamo N°	IBRD Loan 9075-CR
Nombre del Proyecto	Fiscal Management Improvement Project / Hacienda Digital para el Bicentenario

Conciliación de Tarjeta para el mes de 202..

Movimientos realizados por el extracto	Monto (USD)
Saldo de apertura	
Total recibido en el mes	
Total pagado en el mes	
Saldo de cierre	

Conciliación de saldos de Tarjeta con los libros del proyecto	
	Monto (USD)
Saldo inicial en los libros del proyecto	
Total recibido en los libros del proyecto	
Total pagado en los libros del proyecto	
Saldo de cierre en los libros del proyecto	
Saldo inicial según el extracto de uso de la tarjeta	
Saldo final según el extracto de uso de la tarjeta	
Diferencia	
Las Diferencias de saldos entre los libros del proyecto y los saldos de los extractos de uso de la tarjeta a conciliar <input type="checkbox"/>	

Ejecutado por:
Asistente Administrativo

Confirmado por:
Coordinador Financiero



FORMULARIO 6



Formulario 6.1- Modelo de IFR's

Nombre de la entidad Pais Nombre del Proyecto Convenio de Préstamo _____		
CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS CON FONDOS DEL PROYECTO CON UNIDAD DE CONTABILIDAD AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 En dólares de Estados Unidos de América		
CONCEPTO	CONTABILIDAD	UCP
SALDO SEGÚN UNIDAD DE CONTABILIDAD	0,00	
SALDO SEGÚN REGISTROS UCP *		
<i>MENOS:</i>	0,00	
<i>MAS:</i>	0,00	
SALDOS CONCILIADOS	0,00	0,00
* Los registros de la UCP, son parte de las cédulas auxiliares de los Estados		
CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS CON FONDOS DEL PROYECTO CON SECCIÓN DE ACTIVO FIJO AL _____ En dólares de Estados Unidos de América		
CONCEPTO	ACTIVO FIJO	UCP
SALDO SEGÚN SECCIÓN ACTIVO FIJO		
SALDO SEGÚN REGISTROS UCP *		
<i>MÁS:</i>	0,00	0,00
<i>MENOS:</i>		
SALDOS CONCILIADOS	0,00	0,00
* Los registros de la UCP, son parte de las cédulas auxiliares de los Estados		

Nombre de la entidad
 Pais
 Nombre del Proyecto
 Convenio de Préstamo _____

**CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS CON FONDOS DEL PROYECTO
 CON UNIDAD DE CONTABILIDAD
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
 En dólares de Estados Unidos de América**

CONCEPTO	CONTABILIDAD	UCP
SALDO SEGÚN UNIDAD DE CONTABILIDAD	0,00	
SALDO SEGÚN REGISTROS UCP *		
<i>MENOS:</i>	0,00	
<i>MAS:</i>	0,00	
SALDOS CONCILIADOS	0,00	0,00

* Los registros de la UCP, son parte de las cédulas auxiliares de los Estados

**CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS CON FONDOS DEL PROYECTO
 CON SECCIÓN DE ACTIVO FIJO
 AL _____
 En dólares de Estados Unidos de América**

CONCEPTO	ACTIVO FIJO	UCP
SALDO SEGÚN SECCIÓN ACTIVO FIJO		
SALDO SEGÚN REGISTROS UCP *		
<i>MÁS:</i>	0,00	0,00
<i>MENOS:</i>		
SALDOS CONCILIADOS	0,00	0,00

* Los registros de la UCP, son parte de las cédulas auxiliares de los Estados

Formulario 6.2 - conciliación Cuenta Designada



Conciliación bancaria - Cuenta designada

USD tasa de cambio 1

Mes/Año

Préstamo N° IBRD Loan 9075-CR
 Nombre del Proyecto Fiscal Management Improvement Project / Hacienda Digital para el Bicentenario

Conciliación de cuentas para el mes de 202..

Movimientos realizados por el extracto bancario	Monto (USD)
Saldo de apertura	
Total recibido en el mes	
Total pagado en el mes	
Saldo de cierre	

Conciliación de saldos de cuenta única con los libros del proyecto	
	Monto (USD)
Saldo inicial en los libros del proyecto	
Total recibido en los libros del proyecto	
Total pagado en los libros del proyecto	
Saldo de cierre en los libros del proyecto	
Saldo inicial según estado de cuenta de la cuenta única	
Saldo final según estado de cuenta de la cuenta única	
Diferencia	
Las Diferencias de saldos entre los libros del proyecto y los saldos de los extractos de la cuenta única a conciliar <input type="checkbox"/>	

HD-FOR.FIN-006 - Conciliación de cuenta designada

Formulario 6.3 - Ejecución presupuestaria



Corte: Al xx/xx/xxxx

Componentes 2/ Inversión	Subcomponentes	Desembolsos Crédito BIRF 9075-CR			Observaciones
		Monto Financiado con Recursos Externos	Monto Desembolsado al xx/xx/xxxx'	Saldo por desembolsar	
1. Fortalecimiento de la gestión del gasto público	Subcomponente 1.1. - Fortalecimiento de la política y planificación fiscal	\$ 5 094 000,00	\$ -	\$ 5 094 000	
	Subcomponente 1.2. - Agilización y Control del Ciclo del Gasto Público.	\$ 9 698 000,00	\$ -	\$ 9 698 000	
	Subcomponente 1.3. -Modernización de los sistemas de información de gestión financiera pública	\$ 29 645 000,00	\$ -	\$ 29 645 000	
	Subcomponente 2.1. Optimización de				

