

● ● ● Procedimiento

Procedimiento Financiero

Proyecto “Modernización y Digitalización de los Sistemas Tecnológicos del Ministerio de Hacienda” conocido como “Hacienda Digital para el Bicentenario”

Número de Préstamo: IBRD Loan 9075-CR

Unidad Coordinadora del Proyecto Hacienda Digital
Marzo 2025
Versión 3.0



MINISTERIO
DE HACIENDA

GOBIERNO
DE COSTA RICA



Tabla de Contenido

Historial de Revisiones	6
CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN Y ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN FINANCIERA	8
1.1. Propósito del Procedimiento de Gestión Financiera	8
1.2. Uso del Procedimiento de Gestión Financiera	8
1.3. Objetivos del Procedimiento de Gestión Financiera	9
1.4. Criterios para evaluar el cumplimiento del Procedimiento de Gestión Financiera	9
1.5. Revisiones al Procedimiento de Gestión Financiera	10
1.6. Estructura del Procedimiento de Gestión Financiera	10
CAPÍTULO 2. PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	12
2.1. Introducción	12
2.2. Gestión presupuestaria en el Ministerio de Hacienda	13
2.3. Gestión presupuestaria en el Proyecto Hacienda Digital	13
2.3.1. Principales responsabilidades	14
2.3.2. Calendario presupuestario	14
2.3.3. Preparación del presupuesto	15
2.3.4. Revisión del presupuesto aprobado	15
2.3.5. Ejecución presupuestaria	15
2.3.6. Control presupuestario y prestación de cuentas	16
2.3.7. Procedimiento 1 – Presupuesto Anual y Plan Financiero	17
CAPÍTULO 3. POLÍTICAS CONTABLES, NORMAS Y SISTEMA CONTABLE	21
3.1. Base contable	21
3.2. Sistema contable y registros	21
3.3. Contabilidad Normas y procedimientos contables	23
3.4. Descripción sistema de información contable a utilizar.	23
3.5. Política de monetización	25
CAPÍTULO 4. DESEMBOLSOS	26
4.1. Flujos financieros	26
4.2. Movilización de recursos del Préstamo	27



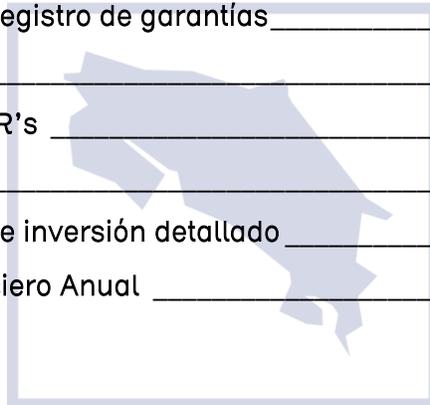
4.3.	Procedimientos generales de retiro	28
4.4.	Firmas autorizadas de especímenes	29
4.5.	Tipos de gastos	29
4.6.	Gastos retroactivos	30
4.7.	Valor mínimo	30
4.8.	Numeración secuencial	30
4.9.	Formas	31
4.10.	Certificación de Gastos – SoE (Statement of Expenditures)	31
4.11.	Documentos de apoyo	32
4.12.	Normas para evitar retrasos en la retirada de fondos	33
4.13.	Retiro de Fondos a través del Método de Demonstración de Despesas (SOE's)	33
4.14.	Reglas de auditoría	34
4.15.	Retiro de la Cuenta Designada	34
4.16.	Propósitos de la Cuenta Designada	35
4.17.	Dirección y número de la cuenta designada	35
4.18.	Moneda de la cuenta designada	35
4.19.	Operaciones de cuenta designada	35
4.20.	Estados de Gastos (SOE's)	36
CAPÍTULO 5. PROCEDIMIENTOS DE PAGO		37
5.1.	Organización del Departamento de Financiero / Responsabilidades del Personal	37
5.2.	Controles clave	38
5.3.	Procedimientos previos al trámite de pagos	38
5.4.	Procedimientos de control de facturas	39
5.5.	Supuestos para realizar pagos	40
5.6.	Pagos por adelantado / Anticipos	40
5.7.	Preparación de Facturas	41
5.8.	Certificación por control técnico	43
5.9.	Instrucciones de pago	43
5.10.	Pagos desde la cuenta designada	44
5.11.	Pagos a los consultores de la Unidad de Coordinación	47



5.12.	Pagos Directos _____	49
5.13.	Registro de pagos realizados _____	50
5.14.	Garantías Bancarias _____	50
CAPÍTULO 6. ACTIVOS DE FIJOS _____		51
6.1.	Registro de activos _____	51
6.2.	Uso y conservación _____	51
6.3.	Depreciación _____	52
CAPÍTULO 7. AUDITORIA _____		53
7.1.	Propósito _____	53
7.2.	Alcance de la Auditoría _____	53
7.3.	Otras Responsabilidades del Auditor _____	56
7.4.	Información Disponible _____	57
7.5.	Informes _____	57
7.6.	Cronograma de la Auditoría: _____	60
CAPÍTULO 8. REPORTES FINANCIEROS _____		61
8.1	Introducción _____	61
8.2	Reportes financieros para fines del banco Mundial _____	62
8.3	Informes para Crédito Público y MIDEPLAN _____	64
8.4	Informes Financieros Internos _____	64
8.5	Informes Financieros Semestrales No Auditados _____	65
CAPÍTULO 9. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN _____		66
FORMULARIO 1 _____		67
Formulario 1.1 – Saldos de prueba _____		68
Formulario 1.2 – Conciliación de cuenta designada _____		70
Formulario 1.3 – Informe de Ejecución Financiera _____		71
Formulario 1.4 – Registro de pagos directos _____		72
Formulario 1.5 – Conciliación de Pagos Directos _____		73
Formulario 1.6 – Registro de Contratos _____		74
Formulario 1.7 – IFR Mensual _____		75
Formulario 1.8 – Registro de activos y inventario _____		78



FORMULARIO 2	79
Formulario 2.1 – Statement of Expenditures – SOE Spanish	80
Formulario 2.2 – Form for withdrawal application	81
FORMULARIO 3	84
Formulario 3.1 – Control Interno	85
FORMULARIO 4	87
Formulario 4.1 – Recepción de Servicios	88
Formulario 4.2 – Recepción de Bienes	95
Formulario 4.3 – Formulario de Certificación de Facturas – Proveedores Nacionales	103
Formulario 4.4 – Formulario de verificación de facturas – Proveedores Extranjeros	104
Formulario 4.5 – Balance del Contrato	105
Formulario 4.6 – Informe de registro de garantías	106
FORMULARIO 5	107
Formulario 5.1- Modelo de IFR's	108
FORMULARIO 6	113
Formulario 6.1 – Plan anual de inversión detallado	114
Formulario 6.2 – Plan Financiero Anual	115



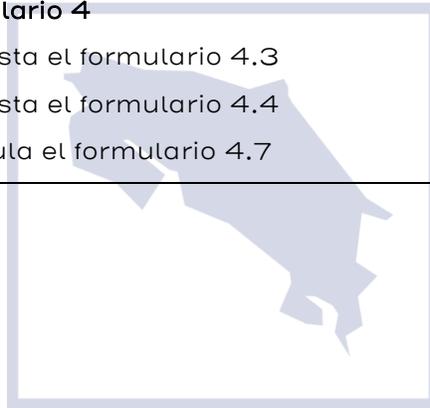


Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
Octubre 2023	2.0	Se incluye en el capítulo 2 (PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO) el Procedimiento 1 – Presupuesto Anual y Plan Financiero. Páginas: 11-14	Sandra Ferreira Santos
		Revisión del proceso de pagos, inclusión de nuevos mecanismos de control interno. Capítulo 5: PROCEDIMIENTOS DE PAGO <ul style="list-style-type: none"> Procedimientos previos al trámite de pagos. Página 29. Pagos a los consultores de la Unidad de Coordinación. Páginas 36-37 	
		Se elimina: Pago de pequeños montos.	
		Se eliminó del Procedimiento el anterior capítulo 6 (PETIT CASH Y TARJETA DE CARGA PREVIA) porque no aplicaba, ya que el proyecto no puede usar petit cash ni realizar pequeñas compras.	
		Se eliminó del Procedimiento el anterior capítulo 9 (VIAJES Y SEMINARIOS) porque el proyecto no está autorizado a pagar dietas ni ningún otro gasto relacionado con viajes y seminarios.	
		Se revisó todo el contenido del capítulo 8 (REPORTES FINANCIEROS), se ha introducido la obligación de presentar <u>informes financieros no auditados cada seis meses</u> y se han revisado los formularios de presentación de informes sobre los proyectos.	
Marzo 2025	3.0	Capítulo 5: PROCEDIMIENTOS DE PAGO Procedimiento 3 – Pago a los Consultores de la Unidad de Coordinación. Se eliminó el procedimiento: El Coordinador Financiero completa y firma el formulario de verificación del informe	Sandra Ferreira Santos



	<p>antes de enviar el proceso para aprobación por el Director del Proyecto.</p> <p>Por tratarse de una redundancia y resultar inútil para el sistema de control interno.</p> <p>Páginas 48-49</p> <p>Por consecuencia, se anula el Formulario 4.7 – Informe de verificación Consultores Unidad de Coordinación</p>	
	<p>Capítulo 5: PROCEDIMIENTOS DE PAGO</p> <p>Revisión del Procedimiento 2 – Procedimientos de pago: cuenta designada y Procedimiento 3 – Pago a los Consultores de la Unidad de Coordinación para reflejar lo establecido en la CIRCULAR MH-OMDAF-DF-CIR-008-2024.</p> <p>Páginas 45-46-47</p>	
	<p>Formulario 4</p> <p>Se ajusta el formulario 4.3</p> <p>Se ajusta el formulario 4.4</p> <p>Se anula el formulario 4.7</p>	





CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN Y ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN FINANCIERA

1.1. Propósito del Procedimiento de Gestión Financiera

El objetivo del Procedimiento de Gestión Financiera (PGF) del Proyecto 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 Procedimiento proporciona orientación sobre 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 Dependencia de Coordinación de Proyectos están obligados a familiarizarse plenamente con el Procedimiento y a que todo el personal interesado esté capacitado en su aplicación.

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

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 Procedimiento 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 Procedimiento de Gestión Financiera

El Procedimiento 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 Procedimiento 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 Procedimiento de Gestión Financiera

El propósito del Procedimiento 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 Procedimiento de Gestión Financiera

La buena gestión financiera del Proyecto se habrá logrado cuando, en cualquier momento, 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 Procedimiento de Gestión Financiera

El Procedimiento 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 Procedimiento 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 Procedimiento al Coordinador Financiero Sénior.

Todos los cambios serán propuestos por el Coordinador Financiero Sénior, aprobados por el Coordinador del Proyecto y sujetos a la No Objeción del Banco Mundial.

1.6. Estructura del Procedimiento de Gestión Financiera

Además de este capítulo introductorio (Capítulo 1), el Procedimiento 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** – Control de activos fijos
- Capítulo 7** – Auditoría
- Capítulo 8** – Informes financieros

Archivos adjuntos:

Formulario 1 – Formularios de gestión financiera

Formulario 2 – Formularios de Desembolso



Formulario 3 – Procedimientos de control interno

Formulario 4 – Formularios de control interno procesos de pago

Formulario 5 – Formulario de IFR

Formulario 6 – Formularios de Proyecciones Financieras

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, 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 regirá 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 Proyecto Hacienda Digital, 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 para 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.

2.3.1. 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 para su revisión, luego de obtener el visto bueno del Director de Proyecto al presupuesto anual el Coordinador Financiero desarrolla el plan financiero anual, luego de ser aprobado por el director del proyecto, se presentará al Consejo Directivo para su aprobación y solo después de esa aprobación se enviará 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 Sénior
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 por el Comité Directivo
5. 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 trimestrales para estimar los requisitos de efectivo y garantizar que haya suficientes fondos disponibles. 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.

2.3.4. Revisión del presupuesto aprobado

Incluso cuando los presupuestos se preparan cuidadosamente, puede 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 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 Sénior 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 Banco, el Proyecto Hacienda Digital para el Bicentenario tiene la autoridad de gasto para implementar el proyecto utilizando los recursos asignados. Se cumplen las tareas y responsabilidades de los respectivos gerentes.

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 y 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 Procedimiento. 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 Procedimiento Financiero.
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 Sénior 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 Sénior 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 infra 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;

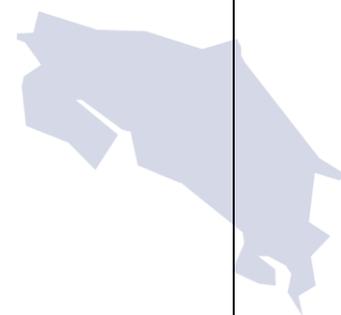


- Permitir que el Coordinador del Proyecto supervise el desempeño del proyecto global y responsabilice a los gerentes por sus acciones;
- Proporcionar al Gobierno y al Banco Mundial información para medir el progreso en la implementación con respecto a los planes acordados.
- Proporcionar a las partes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

2.3.7. Procedimiento 1 – Presupuesto Anual y Plan Financiero

Procedimiento 1 – Presupuesto Anual y Plan Financiero				
Actividad	Sub-Actividad	Responsable	Descripción	Formulario
Preparación	El Coordinador Financiero informará a los coordinadores de cada componente relativo a: <ul style="list-style-type: none"> - La ejecución financiera de cada actividad con corte al tercer trimestre de cada año y la proyección para la ejecución final de ese año - Las proyecciones globales por componente - Desglose de tasas por componente y subcomponente 			
Proyecciones Anuales	Presentación de las proyecciones iniciales de los planes operacionales y las necesidades financieras	Coordinadores de componente	Los Coordinadores de cada Componente instruyen un formulario de presentación y lo envían al Asesor Financiero para su revisión y notas	Formulario 6.1 – Plan anual de inversión detallado por componente
Consolidación del Presupuesto Anual	Estudio de las proyecciones presentadas por los coordinadores y distribución de estas por componente y subcomponentes correspondientes.	Coordinador Financiero	El Coordinador Financiero consolidará el presupuesto general del proyecto en un plan de inversión detallado y lo presentará al coordinador del proyecto para su revisión y aprobación	Formulario 6.1 – Plan anual de inversión detallado global
Visto Bueno al Presupuesto Anual	Aprobación del presupuesto anual por el Director de Proyecto	Director de Proyecto	El Director del Proyecto revisará el presupuesto anual y hará las consultas y solicitudes de aclaración necesarias, luego de lo cual solicitará cambios o	NA



Procedimiento 1 – Presupuesto Anual y Plan Financiero				
Actividad	Sub-Actividad	Responsable	Descripción	Formulario
			<p>aprobará el presupuesto.</p> <p>NOTA: las aclaraciones y cambios se pueden realizar a través de una sesión vía TEAMS sin necesidad de llenar ningún formulario adicional.</p> <p>El visto bueno del Director del Proyecto se enviará por correo electrónico y se formalizará en un siguiente paso (aprobación del Plan Financiero)</p>	
Desarrollo del Plan Financiero Anual	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidación del plan anual detallado de inversiones y división del presupuesto anual por trimestres - Desarrollo/Ajuste del Plan Global de Inversión detallado (toda la vida del Proyecto) - Desarrollo/Ajuste al Presupuesto Global por componentes y subcomponentes 	 <p>Coordinador Financiero</p>	Elaboración del Plan Financiero Anual	Formulario 6.2 – Plan financiero Anual
Visto Bueno al Plan Financiero Anual	Aprobación del Plan Financiero por el Director de Proyecto	Coordinador del Proyecto	El Director del Proyecto revisará el plan financiero anual y hará las consultas y solicitudes de aclaración necesarias, luego de lo cual solicitará cambios o	NA



Procedimiento 1 – Presupuesto Anual y Plan Financiero				
Actividad	Sub-Actividad	Responsable	Descripción	Formulario
			<p>aprobará el plan.</p> <p>NOTA: las aclaraciones y cambios se pueden realizar a través de una sesión vía TEAMS sin necesidad de llenar ningún formulario adicional.</p> <p>El visto bueno del Director del Proyecto se enviará por correo electrónico y se formalizará en un siguiente paso (Aprobación del Plan Financiero por la Unidad de Coordinación del Proyecto)</p>	
Aprobación del Plan Financiero por la Unidad de Coordinación del Proyecto	Formalización del Plan Financiero	Coordinador Financiero/Director de Proyecto	El Coordinador Financiero y el Director del Proyecto firman digitalmente la versión final en PDF del Plan Financiero	NA
Aprobación del Plan Financiero por el Consejo directivo	Aprobación del Plan Financiero por el Consejo directivo	Consejo Directivo	<p>El Director del Proyecto y el Coordinador Financiero presentan el plan financiero en una sesión mensual del Consejo directivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de aprobación, se hará constar en el acta de esa sesión - En caso de dudas o necesidad de cambios, se es devuelto a la unidad de coordinación para proceder con los cambios solicitados, dejándose constancia de este hecho en el acta. Una vez realizados los cambios solicitados, se repite el procedimiento hasta su aprobación. 	NA



Procedimiento 1 – Presupuesto Anual y Plan Financiero

Actividad	Sub-Actividad	Responsable	Descripción	Formulario
Envío al Banco Mundial	Aprobación del Plan Financiero Anual por el Banco Mundial	Coordinador Financiero / Especialista Financiero del Banco Mundial	<p>El Coordinador envía el Plan Financiero al Especialista Financiero del Banco Mundial, con copia al Director del Proyecto y al Gerente del Proyecto del Banco Mundial.</p> <ul style="list-style-type: none">- En caso de aprobación y luego de recibida la aprobación del Banco, los datos resultantes del plan financiero son cargados en el IFR a ser presentado en el primer semestre del año.- En caso de desaprobación, se realizan los cambios solicitados y el plan se somete nuevamente a la aprobación del Coordinador Financiero y del Director del Proyecto y posteriormente se presenta al Consejo Directivo para su aprobación (siguiendo el procedimiento estipulado).	



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 Procedimiento Financiero 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:

- Saldo de prueba- Formulario 1.1
- Conciliación de la cuenta designada – Formulario 1.2
- Ejecución Financiera- Formulario 1.3
- Registro de pagos directos – Formulario 1.4
- Conciliación de pagos directos – Formulario 1.5
- Registro de Contratos – Formulario 1.6
- IFR Mensual – Formulario 1.7

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.

- Expedientes de pago: Donde se archivan todos los expedientes de pago del proyecto, organizados por año, por proveedor/consultor y de acuerdo con la normativa vigente en el proyecto
- Expediente de informes financieros: Donde se archivan todos los informes financieros mensuales, trimestrales y anuales elaborados, según su tipología, organizados por año y por tipo de informe
- Expediente de Adelantos a la cuenta designada: Donde se archivan de manera cronológica todos los documentos de respaldo de los pedidos de adelantado a la cuenta designada
- Expediente de justificación de gastos: adonde se archivan de manera cronológica todos los documentos de respaldo a las justificaciones de gastos pagos por la cuenta designada
- Archivo de solicitud de pago directo: Adonde se archivan todos los expedientes de solicitudes de pago directo, ordenados de manera cronológica y por proveedor

Todos los documentos contables se conservarán en los expedientes destinados para tal fin, de conformidad con, la normativa interna del Archivo de Gestión del Proyecto de Hacienda Digital y



en apego al marco jurídico nacional en materia de Gestión Documental y Archivos, así como, a las buenas prácticas internacionales. Los documentos se custodian en el Archivo Oficial del Proyecto, en ámbitos específicos y exclusivos para el proceso financiero con las debidas restricciones de permisos y accesos y con las garantías en cuanto a seguridad y respaldos en nube. El archivo del proceso financiero es actualizado por el Coordinador Financiero, en quién recae la responsabilidad de mantener al día los expedientes y documentos y será responsabilidad del Especialista en Gestión Documental de la UCP la gestión y mantenimiento de este, así como, de todo el Archivo del Proyecto de Hacienda Digital.

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.

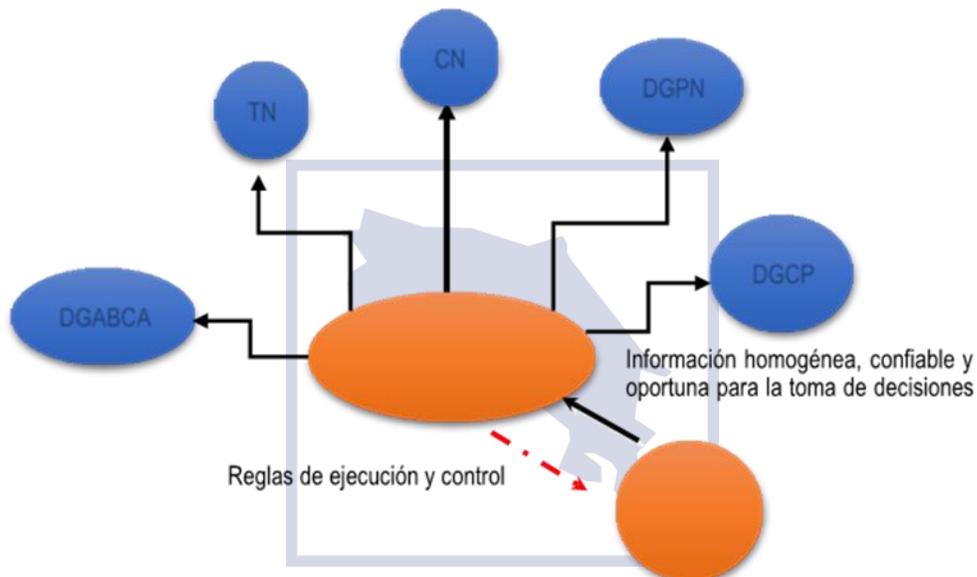
El Sistema Integrado para la Gestión de la Administración Financiera (SIGAF), es el utilizado para llevar el registro de la información contable. El mismo corresponde a un sistema integrado de información que apoya la gestión administrativa y financiera de los Ministerios del Gobierno



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



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 llegar 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 hasta por lo menos 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 cuando se pueda. 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.





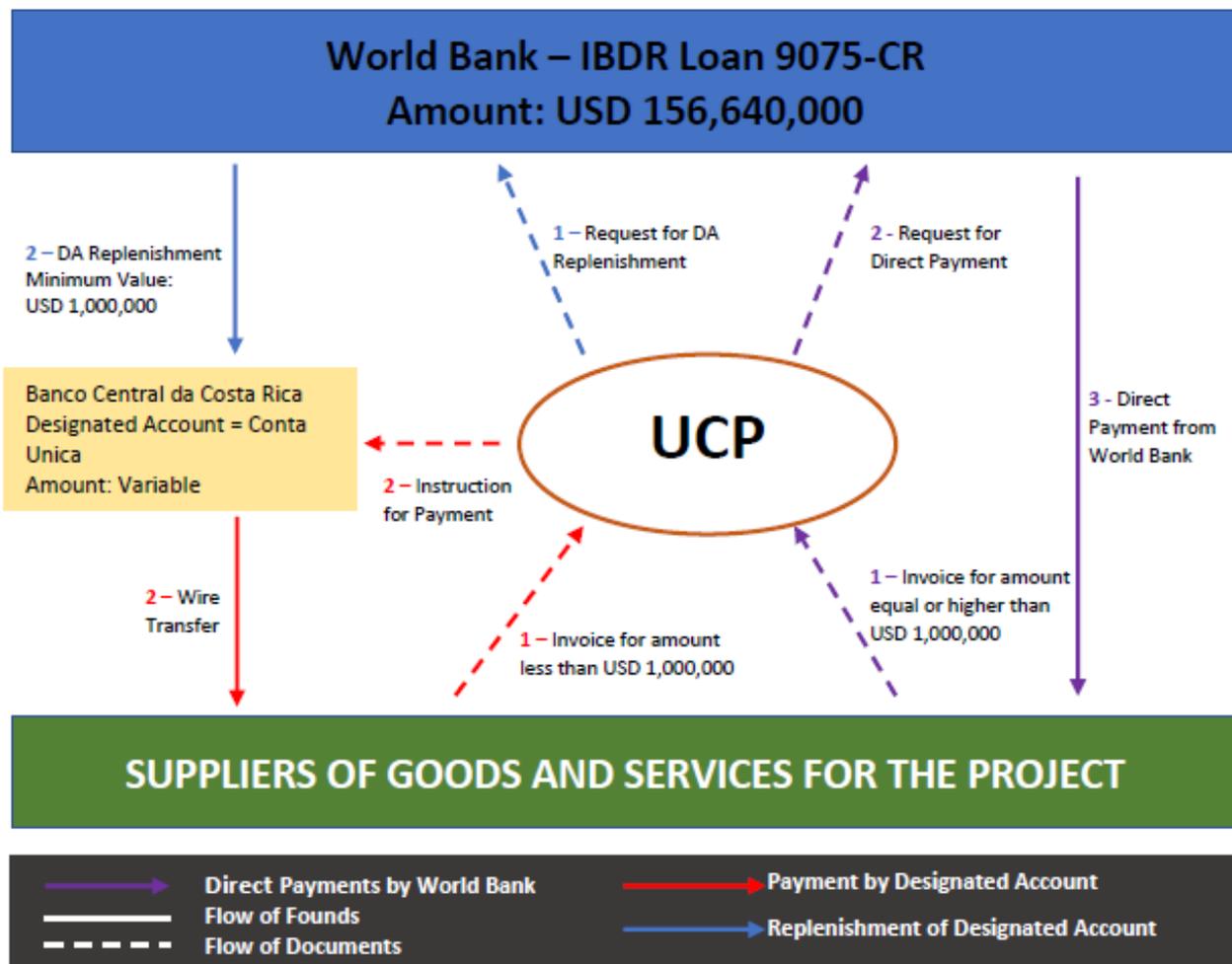
CAPÍTULO 4. DESEMBOLSOS

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 UCP 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 del Préstamo

El fondo del préstamo 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 del 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 por componente

Componentes	Costos USD
Componente 1. Fortalecimiento de la gestión del gasto público.	US\$ 35.537.000,00
Componente 2. Mejora de la eficiencia y orientación al cliente de la administración tributaria.	US\$ 30.406.000,00
Componente 3. Mejorar los controles aduaneros y los servicios para facilitar el comercio en Costa Rica.	US \$59.236.000,00



Componente 4. Fortalecer el entorno institucional y operativo del Ministerio de Hacienda, promoviendo su interoperabilidad.	US\$ 23.461.000,00
Componente 5. Gestión de proyectos y desarrollo de capacidades.	US\$ 8,400,000.00
Total	US\$ 156.640.000,00

Tabla No 2 – Presupuesto del Proyecto por categoría de gasto

Categoría	Monto del Préstamo Asignado (Expresado en millones USD)	Porcentaje de los Gastos para financiar (impuestos incluidos)
(1) Bienes, servicios distintos a los de consultoría, servicios de consultoría, capacitación y talleres y costos operativos del proyecto	\$ 156 640,00	100%
Monto Total	\$ 156 640,00	100%

Los gastos de proyectos subvencionables en los componentes y categoría 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 al Banco de acuerdo con el programado en el Plan Financiero 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 la Tesorería Nacional;
- Estado de conciliación bancaria;
- Formulario de resumen de gastos (SoE). (Formulario 2.1 – Estado de gastos)

4.4. Firmas autorizadas de especímenes

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

- A. Representante de UCP
- B. Representante de UCP (suplente)

Condiciones de firma conjunta: No existe la condición de firma conjunta.

Firma UCP autorizada: Las suscripciones del lado de UCP generalmente están compuestas por el Director del Proyecto.

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.

4.5. 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).

4.6. 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 UCP para su posterior revisión por el Banco y el auditor independiente.

4.7. 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.

4.8. 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, O1O-B o O1O-R).

4.9. Formas

El Manual de Desembolsos del Banco Mundial proporciona 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 la "Client Connection" proporciona todas las características necesarias por medios electrónicos.

4.10. Certificación de Gastos – SoE (Statement of Expenditures)

La Hoja de Certificación de Gastos (SoE) es necesaria para los gastos de cuenta designada



establecidos tanto para (i) revisión previa como (ii) revisión posterior. (Formulario 2.1 – Justificación de Gastos)

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

4.11. 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 en Client Connection instruido por el Coordinador Financiero y firmado por un de los firmantes autorizados.

Reposición de cuentas designadas (DA)

- Formulario SoE completado y firmado a través de Client Connection;
- 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 en Client Connection por el Coordinador Financiero y firmado digitalmente por un de los firmantes autorizados (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 cronológica en la Hoja de Resumen.

4.12. 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 Coordinador Financiero 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.

4.13. 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 Coordinador Financiero solicita el reemplazo de la Cuenta Designada (CD) para los pagos ya



realizados a través del sitio "Client Connection", junto con la certificación de gastos (SOE) si aplica, el estado de la cuenta certificado y conciliación de la Cuenta Designada.

Las fichas resumidas proporcionarán todos los detalles necesarios sobre los gastos. La 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.

4.14. 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.

4.15. 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 la Cuenta Única del Estado, y una subcuenta de esta funciona como cuenta designada.



4.16. 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.

4.17. 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

4.18. 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 pequeña" y conciliados mensualmente (Formulario 1.2 - Libro Caja Chica)

4.19. Operaciones de cuenta designada

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 de acuerdo con las proyecciones anuales 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 Coordinador Financiero deberá preparar la conciliación bancaria mensual de la Cuenta Designada, solicitando para este documento la información que considere necesaria. La conciliación será presentada por el Coordinador Financiero y aprobada por el Director de Proyecto. La conciliación bancaria se desarrollará más a fondo en este Procedimiento.

4.20. Estados de Gastos (SOE's)

Se trata de un informe 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 previo. Los documentos que prueben estos gastos se conservarán en el sitio web del Proyecto, de acuerdo con la normativa de archivo en vigor en el proyecto, para su examen y dictamen por el auditor. El sistema contable implementado para el Proyecto debe generar este tipo de informe. (Formulario 2.1 – Statement of Expenditures – 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 recibir fondos del préstamos y pago de gastos elegibles del proyecto.

5.1. Organización del Departamento de Financiero / Responsabilidades del Personal

Las tareas del Departamento Financieros deben guiarse por este Procedimiento, 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 elaboración de la conciliación bancaria, la preparación de las solicitudes de reposición al Banco Mundial y la preparación de las demostraciones de gastos (SOE), Certificación de facturas, preparación de los formularios de recepción de servicios/bienes, preparación y envío de los pedidos de pago al Departamento Financiero del Ministerio de Hacienda

Asesor Financiero:

Responsabilidad de creación de órdenes de pedido y órdenes de pago y revisión de la legalidad de las facturas. En particular:

- Creación y indicación del número de orden de pedido
- Certificación de todas las facturas del Proyecto
- INGRESO MIGO
- Seguimiento del proceso en SIGAF y comunicación oportuna de cada paso



Coordinador de la actividad/Gerente de Contrato:

Responsable de comprobar la conformidad de los entregables/servicios y preparar el certificado de recibido en conformidad. (Los certificados de recibido en conformidad se producen de acuerdo con el contrato)

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 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.
- La persona de la Unidad Financiera de Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda que haga las ordenes de pedido y solicitudes de pedido nunca puede hacer el ingreso MIGO.

5.3. Procedimientos previos al trámite de pagos

Cuando un contrato se encuentra firmado por todas las partes, la UCP lo envía a la Gestoría para que ellos realicen el registro del Proveedor (si aplica), el registro del contrato en SIGAF y la creación de las órdenes de pedido necesarias (las órdenes de pedido se pueden hacer por todo el contrato cuando se trate de una contratación simple y que se ejecute en el año de la firma del contrato o se pueden hacer de acuerdo con el cronograma del contrato en caso de contrataciones más complejas).

Es importante mencionar:

- Que la gestión de los procesos en SIGAF es de exclusiva responsabilidad de la Gestoría Administrativa y Financiera. La UCP no tiene acceso al sistema SIGAF.



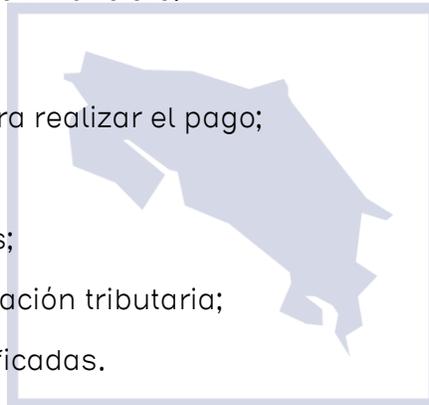
- Que el registro de contratos y la creación de las órdenes de pedido no generan ningún comprobante físico; se comprueba su creación a través del número de orden de pedido que identifica el pago en el sistema (este número es de indicación obligatoria en todas las facturas e informes de recepción de servicios o bienes).

5.4. 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 Certificación de facturas Nacionales y Formulario 4.3 – Formulario de Certificación de facturas Extranjeras).

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.



5.5. 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;
- Existencia de contratos y sin objeción;
- Factura en su forma original o factura digital;
- 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.

5.6. 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.

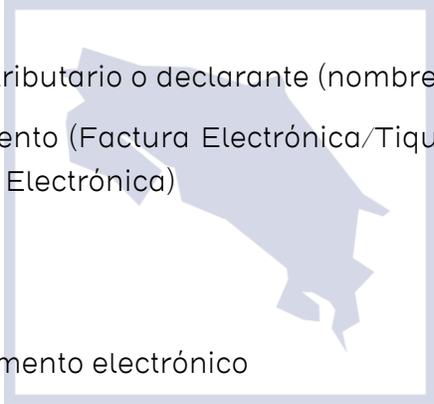


Se pueden hacer pagos por adelantado hasta el 20% del valor total del contrato de consultoría/servicios o hasta el 15% del contrato de adquisición de bienes y están destinados a facilitar la rápida movilización de los recursos previstos y el inicio de los trabajos de manera oportuna.

5.7. 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.º DGT-R-48-2016 del 7 de octubre de 2016)
 - Número de Contrato y descripción del servicio/bien facturado
 - N.º 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
- 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
- Deducción del anticipo (si procede)

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.º 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.º 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
- Deducción del anticipo (si procede)



5.8. 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 archivarse juntos. En el Formulario de este Procedimiento se proporciona una plantilla de validación (Formulario 4.1 – Recepción de Servicios / Formulario 4.2 – Recepción de Bienes).

5.9. 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 instruye 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 – Balance del contrato), este informe no es aplicable a los consultores de la unidad de coordinación por sus pagos se realizaren en una base mensual, 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, envía el pedido de pago a la DAF y adjuntando documentos de respaldo, en el caso de pagos directos, el Coordinador



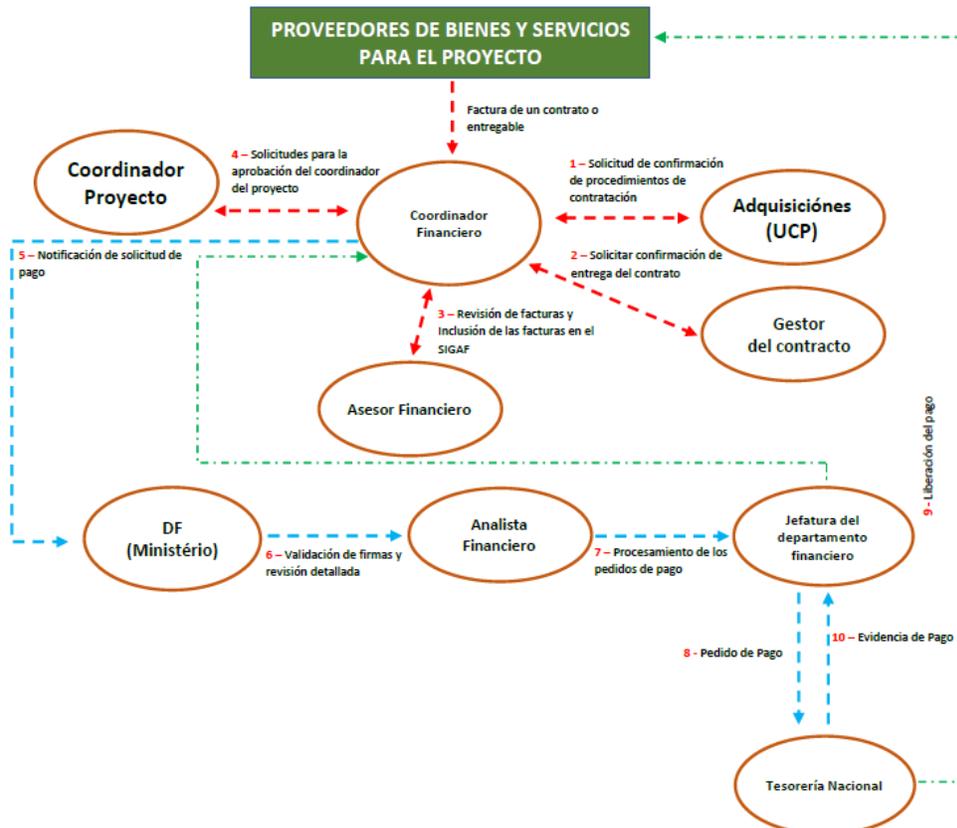
Financiero procesa el pedido en el sistema "Client Connection" instruyendo a todos los campos del sistema con la información de pago adecuada y adjuntando documentos de respaldo.

5.10. 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 verificación de validez de firma se hace en la DAF. 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, la DAF hace el informe de solicitud de rebaja a la cuenta designada y lo envía a tesorería nacional con copia al coordinador financiero que lo archiva como respaldo de los pagos realizados en el archivo.

Figura No.3: Flujo Pago – Cuenta Designada





Procedimiento 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 certificación de la factura, adjunta la factura y la envía al Asesor Financiero para su revisión	3 días
	Preparación del proceso de pago	Coordinador Financiero	El Coordinador Financiero organiza todo el proceso de pago, en el cual se incluyen, como mínimo, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Factura - Oficio de solicitud de pago - Formulario de certificación de facturas - Formulario de recepción de servicios - Balance del contrato. El proceso se convierte en un PDF, transformándose en un único documento cuyo documento principal es la factura.	
	Revisión del proceso de pago	Asesor Financiero	Después de revisar el Asesor Financiero llena y firma electrónicamente el formulario de certificación.	
	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	



Actividad	Sub-Actividad	Responsable	Descripción	Plazo máximo (días hábiles)
			número SIGAF y devuelve el proceso al Coordinador Financiero.	
	Aprobación del pago por parte de la Coordinación del Proyecto	Coordinador del Proyecto	El Director de Proyecto verifica todo el proceso, aprueba y firma la factura en el campo establecido para tal efecto. De acuerdo con la normativa del Ministerio de Hacienda, la firma de la factura otorga validez a todos los documentos adjuntos en el mismo proceso.	
Aprobación	Solicitud de pago	Coordinador Financiero	<ul style="list-style-type: none"> - El Coordinador Financiero sube el proceso en la carpeta de la DAF creada para el efecto y remite una notificación al correo oficial del Departamento Financiero de Hacienda - El Coordinador Financiero sube los archivos a la carpeta de pagos de SharePoint habilitada. 	1 día
Notificación de solicitud de pago	Procesamiento de los pedidos de pago	Jefatura del departamento financiero	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de las facturas incluidas en SIGAF. - Verificación de validez de firmas. - Liberación de las facturas por la jefatura del departamento. - Inclusión de las facturas en propuesta de pago. 	Inmediatamente después de recibir los documentos de coordinación
Aprobación del pedido	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. 	3 días



Actividad	Sub-Actividad	Responsable	Descripción	Plazo máximo (días hábiles)
Solicitud de pago a la Tesorería nacional	Liberación del pago	Tesorería Nacional	La Tesorería Nacional: - Realiza pagos	1 día
Pago	Presentación de documentos que respalden los pagos realizados.	Jefatura del departamento financiero	El jefe del Departamento Financiero de Hacienda envía los siguientes documentos al Coordinador Financiero: - Formulario CU 12 - Extracto SIGAF con registros de pago – Proveedores nacionales	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	Cerrar el proceso de pago en el sistema de gestión financiera del proyecto	Coordinador Financiero	Luego después recibir la documentación del Departamento de Finanzas de Hacienda, el Coordinador Financiero realizará las siguientes actividades: - 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 comprobantes desde la Tesorería Nacional
Cierre del procedimiento			-	Inmediatamente después de recibir los procesos desde la Jefatura del departamento financiero

5.11. Pagos a los consultores de la Unidad de Coordinación

Los Consultores que forman parte de la Unidad de Coordinación, por la tipología de sus contratos, que se basan en Términos de Referencia y cuyos pagos se realizan mensualmente, de acuerdo



con lo establecido en cada uno de los contratos, aunque cumplan íntegramente con el proceso de pago descrito en el punto anterior, están sujetos a un proceso de control adicional, como se describe en el Procedimiento 3 a continuación.

Procedimiento 3 – Pago a los Consultores de la Unidad de Coordinación

Actividad	Sub-Actividad	Responsable	Descripción	Plazo máximo
Los consultores deben presentar dos informes mensuales para que el pago de sus honorarios pueda ser aprobado: Informe de ejecución del mes al que se refiere el pago y plan de trabajo del mes siguiente				
Presentación de Informes Mensuales	Envío de los números consecutivos para los informes	Coordinador Financiero	El Coordinador Financiero asigna números consecutivos a los informes que se han de elaborar y los envía a los consultores de la Dependencia de Coordinación.	Hasta el día 25 de cada mes
	Presentación de informes mensuales	Consultores de la UCP	Los Consultores envían ambos informes al Coordinador Financiero, firmados digitalmente (cuando sea posible).	Hasta el primer día hábil de cada mes
Verificación de informes mensuales	Verificación formal	Coordinador Financiero	El Coordinador Financiero verifica que los informes enviados por los consultores se realicen en el modelo aprobado por el Director, que tengan un número consecutivo y que corresponda al número consecutivo enviado al informe en cuestión y que las fechas correspondan a los periodos a reportar.	Hasta 48 horas después de la recepción de los informes



Actividad	Sub-Actividad	Responsable	Descripción	Plazo máximo
	Verificación de firma		El Coordinador Financiero verifica la validez de las firmas de los consultores nacionales a través de la verificación del Banco Central de Costa Rica. En cuanto a los Consultores Extranjeros, la verificación se realiza, cuando es posible, a través del certificado de firma de cada país. <u>En caso de que no esté válida la firma se devuelve al Consultor para firmar de nuevo</u>	
Aprobación de los Informes Mensuales	Verificación y Aprobación final de los informes	Director de Proyecto	El Director de Proyecto analiza y verifica los informes mensuales de los Consultores de la Unidad de Coordinación y hace su aprobación, no necesita un formulario especial y se entrega firmando el formulario de recepción de servicios. <u>En caso de no aprobación el Director de Proyecto informa el Coordinador Financiero y contacta directamente el Consultor</u>	Dentro del plazo de aprobación de la factura establecido en el procedimiento 2
Cierre del procedimiento	Archivo de los documentos aprobados	Coordinador Financiero	Archivo de los informes en el expediente de pago de cada Consultor	En el plazo establecido en el procedimiento 2 para el cierre.

5.12. 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.

5.13. 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) y registra el pago en el STEP.

5.14. 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.



CAPÍTULO 6. 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.

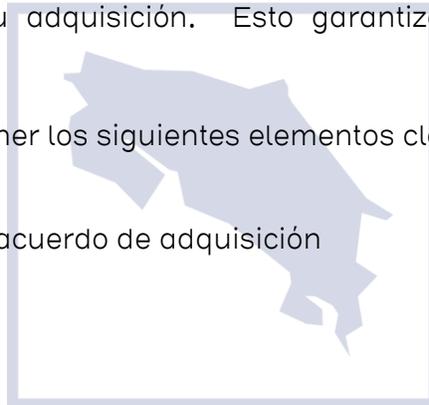
6.1. Registro de activos

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



6.2. 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.

6.3. 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 7. AUDITORIA

7.1. 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.

7.2. 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 co-financiadoras, 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 Reportante 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

7.3. 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.



7.4. 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.

7.5. 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.



7.6. 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 8. REPORTES FINANCIEROS

8.1 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	Trimestral	Coordinador Financiero	MIDEPLAN



	proyectos de inversión pública			
Informes financieros Semestrales No Auditados	Informes financieros no auditados	Semestral	Coordinador Financiero	Director de Proyecto, Banco Mundial y Auditores Externos

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.

8.2 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, e a más tardar cuarenta y cinco días después del final de cada semestre, de acuerdo con formatos del Formulario 5 de este Procedimiento (Formulario 5.1- 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 auditorías. 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

8.3 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 Monitoring & Evaluation, 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.

8.4 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 1.3 – Ejecución presupuestaria)
- b) Estado de la Cuenta Designada (Formulario 1.2– 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)
- e) IFR Mensual (Formulario 1.7 – Modelo de IFR)

8.5 Informes Financieros Semestrales No Auditados

Cada seis meses, el proyecto producirá un informe financiero no autenticado que refleja el estado actual del proyecto. Este informe es producido por el Coordinador Financiero y aprobado por el Director del Proyecto.

Contenido Mínimo del Informe Financiero No Auditado

- Antecedentes
- Categorías del Proyecto
- Estado de Fuentes y Usos de Fondos
- Estado de Inversiones Acumuladas
- Estado de la Cuenta Designada
- Conciliación entre el estado de fuentes y usos y la contabilidad del proyecto
- Conciliación entre la contabilidad del proyecto Y SIGAF
- Notas a los Estados Financieros:

Nota 1 – Organización

Nota 2 – Principales Políticas Contables

Nota 3 – Presupuesto

Nota 4 – Cuenta Designada en Banco Nacional de Costa Rica

Nota 5 – Desembolsos

Nota 6 – Detalle de solicitudes de Desembolsos

Nota 7 – Uso de Fondos por Componente

Nota 8 – Adquisición de mobiliario y equipo

Nota 9 – Contingencias

Nota 10 – Hechos posteriores



CAPÍTULO 9. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elaborado por: Sandra Ferreira Santos

Coordinadora Financiera
Proyecto Hacienda Digital

Aprobado por: Cristian Barquero Álvarez

Director
Proyecto Hacienda Digital



FORMULARIO 1





Informe financiero mensual por componente y categoría - XXXXX - 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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Agilización y Control del Ciclo del Gasto Público	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3	Modernización de los sistemas de información de gestión financiera pública	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Componente 2 - Mejora de la eficiencia y orientación al cliente de la administración tributaria						
2.1	Optimización y automatización de los procesos tributarios básicos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2	Mejora de los servicios tributarios para los ciudadanos y las empresas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3	Diseño e implementación de una estrategia de cumplimiento integral	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Componente 3 - Mejora de los controles y servicios aduaneros		0,00		0,00		
3.1	Fortalecimiento y automatización de controles aduaneros y procedimientos de despacho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2	Mejora de los servicios que facilitan el comercio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3	Aplicación de un marco global basado en el riesgo y posterior al despacho de aduana	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Componente 4 - Fortalecimiento del entorno tecnológico, institucional y operativo						0,00
4.1	Fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2	Modernización e integración de la infraestructura de tecnología de la información del MOF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3	Apoyo Operativo y Gestión del Cambio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4	Asistencia técnica flexible	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Componente 5 - Gestión de proyectos y desarrollo de capacidades						
5.1	Unidad Coordinadora	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2	Gestión Sócio - Ambiental	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.3	Capacitaciones y Workshops	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Resumen	
Balanzo de Abertura	0,00
Total Recibido	0,00
Total de Solicitudes de Pago	0,00
Balanzo de Encerramiento	0,00

No Consecutivo
PHD-INF-IEP-XXX-20XX



Formulario 1.2 – Conciliación de cuenta designada

Conciliación bancaria - Cuenta designada	USD	tasa de cambio	1
--	-----	----------------	---

Mes/Año XXXXX/20XX

Consecutivo: PHD-INF-CCD-XXX-20XX

IBRD Loan 9075-CR

Fiscal Management Improvement Project / Hacienda Digital para el Bicentenario

Conciliación de cuentas para el mes de xxxxx del 20xxxx

Movimientos realizados por el estado de cuenta	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 :
Coordinador Financiero

Confirmado por :
Director de Proyecto

CONCILIACIÓN DE SALDOS - Saldos rebajados pero no registrados en la cuenta designada		
Proveedor	Descripción	Monto
Total no Registrado en la cuenta Designada al XX/XX/20XX		0,00
Diferencias		0,00



Formulario 1.3 – Informe de Ejecución Financiera

Corte: Al xx/xx/20xx								
Componentes	Subcomponentes	Ejecución Crédito BIRF 9075-CR					No Consecutivo:	
		Monto Financiado con Recursos Externos Resignación aprobada	Monto Ejecutado al 31/12/20XX	Monto Ejecutado al xx/xx/20xx	Saldo por ejecutar	% de Ejecución	PHD-INF-IEP-XXX-20XX	Observaciones
1. Fortalecimiento de la gestión del gasto público	Subcomponente 1.1. - Fortalecimiento de la política y planificación fiscal	\$ 3 094 000,00		\$ -	\$ -	0,00%		
	Subcomponente 1.2. - Agilización y Control del Ciclo del Gasto Público.	\$ 1 798 000,00			\$ 1 798 000	0,00%		
	Subcomponente 1.3. -Modernización de los sistemas de información de gestión financiera pública	\$ 30 645 000,00			\$ 30 645 000	0,00%		
2. Mejora de la eficiencia operativa y la efectividad de la administración tributaria	Subcomponente 2.1. - Optimización y automatización de los procesos tributarios básicos	\$ 28 330 000,00			\$ 28 330 000	0,00%		
	Subcomponente 2.2. - Mejora de los servicios tributarios para los ciudadanos y las empresas	\$ 1 170 000,00			\$ 1 170 000	0,00%		
	Subcomponente 2.3. -Diseño e implementación de una estrategia de cumplimiento integral	\$ 906 000,00			\$ 906 000	0,00%		
3. Mejora de la eficiencia operativa y la efectividad de la administración tributaria	Subcomponente 3.1. - Fortalecimiento y automatización de controles aduaneros y procedimientos de despacho	\$ 26 660 000,00			\$ 26 660 000	0,00%		
	Subcomponente 3.2. -Mejora de los servicios que facilitan el comercio	\$ 526 000,00			\$ 526 000	0,00%		
	Subcomponente 3.3. - Aplicación de un marco global basado en el riesgo y posterior al despacho de aduana	\$ 32 050 000,00			\$ 32 050 000	0,00%		
4. Fortalecimiento del entorno tecnológico, institucional y operativo	Subcomponente 4.1. - Fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos	\$ 2 000 000,00			\$ 2 000 000	0,00%		
	Subcomponente 4.2. - Modernización e integración de la infraestructura de tecnología de la información del MOF	\$ 16 288 500,00			\$ 16 288 500	0,00%		
	Subcomponente 4.3. - Apoyo Operativo y Gestión del Cambio	\$ 1 681 000,00			\$ 1 681 000	0,00%		
	Subcomponente 4.4 - Asistencia técnica flexible	\$ 3 491 500,00			\$ 3 491 500	0,00%		
5. Gestión de proyectos y desarrollo de capacidades	Subcomponente 5. Gestión de proyectos y desarrollo de capacidades	\$ 8 000 000,00			\$ 8 000 000	0,00%		
Total		\$ 156 640 000,00	\$ -	\$ -	\$ 153 546 000,00	0,00%		

Desembolsos - Adelantados a la cuenta designada corte al XX/XX/20XX							
Fecha	Monto Adelantado	Monto Financiado con Recursos Externos	Saldo por desembolsar	Monto Justificado al Banco Mundial	Saldo por Justificar	Saldo disponible en CD	Observaciones
		\$ 156 640 000,00	\$ 156 640 000,00		\$ -		
TOTAL	\$ -						

Ejecutado por:
Coordinador Financiero

Confirmado por:
Director del Proyecto



Formulario 1.4 – Registro de pagos directos

Registro de Pagos Directos											
Fecha de solicitud de pago	N°	Tipo	Categoría	Proveedor	Descripción	Monto		Moneda del contrato	Fecha de pago	Comentarios	Estado del proceso
						Solicitado	Pagado				



Formulario 1.6 – Registro de Contratos

Ejecución de Contratos - XX de Xxxxxx 2023										
N.º Contrato	Descripción del contrato (el nombre dado al contrato en STEP)	Proveedor	Monto del Contrato	Moneda del Contrato	Estado del contrato (en ejecución/finalizado)	Importes facturados	Importes pagados	Saldo (considere solo los montos ya pagados)	Tasa de ejecución	Adiciones / Enmiendas

Resumen

Total Comprometido	Importes facturados	Saldo del importe comprometido	Tasa de ejecución de los importes comprometidos	Importes Pagados	Saldo entre los montos facturados y pagados	Taja de pago de importes facturados
0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	#DIV/0!

Ejecutado por:
Coordinador Financiero

Confirmado por:
Director de Proyecto

Notas:	
No Consecutivo: PHD-FOR-EFC-XXX-20XX	



Formulario 1.7 – IFR Mensual

Ministerio de Hacienda
República de Costa Rica
FISCAL MANAGEMENT IMPROVEMENT PROJECT (Hacienda Digital)
Convenio de Préstamo Nº 9075-CR

FUENTES Y USOS DE FONDOS
Més que terminó el XX de Xxxx del 20xx
En dólares de los Estados Unidos de América

	Més que termino el XX/XX/20XX	Acumulativo
Entradas en efectivo		
Anticipos a la cuenta designada	-	
Pagos Directos	-	
Reembolsos	-	
Sub-Total	-	
Fondos prefinanciados por el MH	-	-
Sub-Total	-	-
Total de Entradas	-	-
Menos: Uso de los Fondos por componente		
Componente 1 - Fortalecimiento de la gestión del gasto público		
Sub-componente 1.1: Fortalecimiento de la política y planificación fiscal	-	-
Sub-componente 1.2: Agilización y Control del Ciclo del Gasto Público	-	
Sub-componente 1.3: Modernización de los sistemas de información de gestión financiera pública	-	-
Sub-Total 1	-	-
Componente 2 - Mejora de la eficiencia y orientación al cliente de la administración tributaria		
Sub-componente 2.1: Optimización y automatización de los procesos tributarios básicos	-	-
Sub-componente 2.2: Mejora de los servicios tributarios para los ciudadanos y las empresas	-	-
Sub-componente 2.3: Diseño e implementación de una estrategia de cumplimiento integral	-	-
Sub-Total 2	-	-
Componente 3 - Mejora de los controles y servicios aduaneros		
Sub-componente 3.1: Fortalecimiento y automatización de controles aduaneros y procedimientos de despacho	-	-
Sub-componente 3.2: Mejora de los servicios que facilitan el comercio	-	-
Sub-componente 3.3: Aplicación de un marco global basado en el riesgo y posterior al despacho de aduana	-	-
Sub-Total 3	-	-
Componente 4 - Fortalecimiento del entorno tecnológico, institucional y operativo		
Sub-componente 4.1: Fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos	-	-
Sub-componente 4.2: Modernización e integración de la infraestructura de tecnología de la información del MOF	-	-
Sub-componente 4.3: Apoyo Operativo y Gestión del Cambio	-	-
Sub-componente 4.4: Asistencia técnica flexible	-	-
Sub-Total 4	-	-
Componente 5 - Gestión de proyectos y desarrollo de capacidades		
Componente 5 - Gestión de proyectos y desarrollo de capacidades	-	-
Sub-Total 5	-	-
Total de gastos	-	-
Entradas menos gastos (Variación neta en efectivo)	-	-
Saldos Inicial		
Cuenta Designada DA-A No. CR59073910206000026774	-	-
Total	-	-
Más: variación neta en efectivo		
	-	-
Efectivo neto disponible		
	-	-
Saldos en efectivo al cierre		
Cuenta Designada DA-A No. CR59073910206000026774	-	-
Total	-	-



Ministerio de Hacienda

FISCAL MANAGEMENT IMPROVEMENT PROJECT (Hacienda Digital)
Convenio de Préstamo Nº 9075-CR
Utilización de los Fondos del Proyecto por Actividad
Corte al xx de xxxxxx de 20xx
En dólares de los Estados Unidos de América

Componente / Actividad del Proyecto	Semestre que termina el xxx de xxxxx del 20xx			Año 20xx			Acumulado			Convenio/Tabla de Costos
	Cifras Previstas	Cifras Efectivas	Variación	Cifras Previstas	Cifras Efectivas	Variación	Cifras Previstas	Cifras Efectivas	Variación	Duración del Proyecto
Componente 1 - Fortalecimiento de la gestión del gasto público	-	-	-	-	-	-	-	-	-	35 537 000,00
Sub-componente 1.1: Fortalecimiento de la política y planificación fiscal										3 094 000
Sub-componente 1.2: Agilización y Control del Ciclo del Gasto Público										1 798 000
Sub-componente 1.3: Modernización de los sistemas de información de gestión financiera pública										30 645 000
Componente 2 - Mejora de la eficiencia y orientación al cliente de la administración tributaria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30 406 000,00
Sub-componente 2.1: Optimización y automatización de los procesos tributarios básicos										28 330 000
Sub-componente 2.2: Mejora de los servicios tributarios para los ciudadanos y las empresas										1 170 000
Sub-componente 2.3: Diseño e implementación de una estrategia de cumplimiento integral										906 000
Componente 3 - Mejora de los controles y servicios aduaneros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	59 236 000,00
Sub-componente 3.1: Fortalecimiento y automatización de controles aduaneros y procedimientos de despacho										26 660 000
Sub-componente 3.2: Mejora de los servicios que facilitan el comercio										526 000
Sub-componente 3.3: Aplicación de un marco global basado en el riesgo y posterior al despacho de aduana										32 050 000
Componente 4 - Fortalecimiento del entorno tecnológico, institucional y operativo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23 461 000,00
Sub-componente 4.1: Fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos										2 000 000
Sub-componente 4.2: Modernización e integración de la infraestructura de tecnología de la información del MOF										16 288 500
Sub-componente 4.3: Apoyo Operativo y Gestión del Cambio										1 681 000
Sub-componente 4.4: Asistencia técnica flexible										3 491 500
Componente 5 - Gestión de proyectos y desarrollo de capacidades										8 000 000,00
Total de Gastos del Proyecto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	156 640 000

Nota1: La ejecución acumulada solo tiene en cuenta los montos rebajados en la cuenta designada



CONCILIACION DE LA CUENTA DESIGNADA

Convenio de Préstamo Nº 9075-CR

NOMBRE DEL BANCO: BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

NÚMERO DE CUENTA: CR59073910206000026774

	USD
1. Total de Depósitos	
2. Menos Total Documentado	
3. Saldo por Recuperar	0,00
4. Saldo al <u>xx/xx/20xx</u> de Acuerdo al Estado Bancario Adjunto	
5. Más monto pendiente de Reembolso por el BIRF <u>1/</u>	
6. Más retiros efectuados aún no solicitados al BIRF <u>2/</u>	
7. Menos montos debitados después de la fecha del Estado Adjunto	0,00
8. Menos intereses generados por la Cuenta Designada	0,00
9. Total (4 + 5 + 6 - 7 - 8)	0,00
10. Discrepancias entre (3 y 9)	0,00

OBSERVACIONES:

1/ Valor pendiente de reembolso por el BIRF

No.de Solicitud	Monto

2/ Retiros efectuados aun no solicitados al BIRF

Fecha	Descripción	Monto
	No Aplicable	
		0,00



MINISTERIO
DE HACIENDA

GOBIERNO
DE COSTA RICA



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 reactividad? (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

Columna 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 2.2 – 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

Form A: Application type and project reference. Includes sections for application type (advance, reimbursement, etc.) and financier/loan number details.

B. Payment instructions

Form B: Payment instructions. Includes fields for application currency, amount, and beneficiary information.

C. Documentation of eligible expenditures

Form C: Documentation of eligible expenditures. Includes fields for documentation type, currency, and amount.



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

Page 2 of 3
Printed on : #SERDT#

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

1. Financier		Loan/Financing/Grant No.(s).		
2. Borrower reference number of related application for withdrawal		Reporting period		
3. Category List:				
<u>No.</u>	<u>Category</u>	<u>Currency and Amount</u>	<u>Fin. percentage</u>	<u>Amount Paid</u>
<u>No.</u>	<u>Category</u>	<u>Currency and Amount</u>	<u>Amount Paid</u>	<u>Type of Documentation</u>

Contract Reference Summary

1. Financier		Loan/Financing/Grant No.(s).		
2. Borrower reference number of related application for withdrawal				
3. Contract List:				
<u>No.</u>	<u>WB Contract Number</u>	<u>Borrower Contract Number</u>	<u>Supplier Name</u>	



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

Page 3 of 3
Printed on : #SERDT#

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



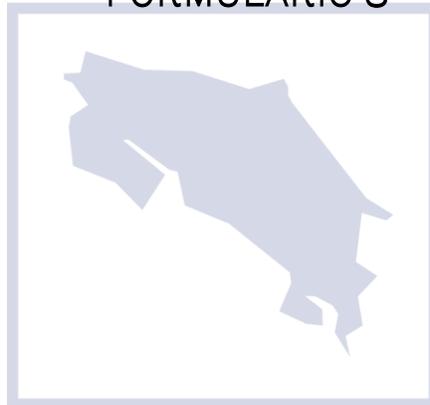


**MINISTERIO
DE HACIENDA**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**



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.





**MINISTERIO
DE HACIENDA**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**



FORMULARIO 4





Formulario 4.1 – Recepción de Servicios

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

Empty rectangular box for additional information or notes.

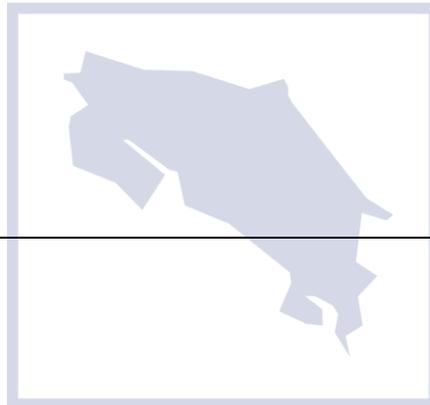
No. Factura		Fecha de Factura		Monto total de la factura	
Nombre de la empresa/consultor y número de cédula física o jurídica:					
Desglose del detalle de la factura:					
No. Solicitud de pedido	No. Orden de pedido	Detalle	Cantidad	Monto Unitario	Monto total por servicio
Monto Total:					

Otras observaciones:



Documentos Adjuntos

Aprobación del Jefe del Proyecto





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.º 310 a La Gaceta N.º 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.º 9922 de 23 de noviembre del 2020 en su Formulario 2, Sección I. El organismo executor (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:

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 (encaso de que corresponda)		Vigencia del Contrato (encaso de que corresponda)	
Objeto de la Contratación					
Plazo de ejecución del Contrato	Desd e		Hast a		
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		



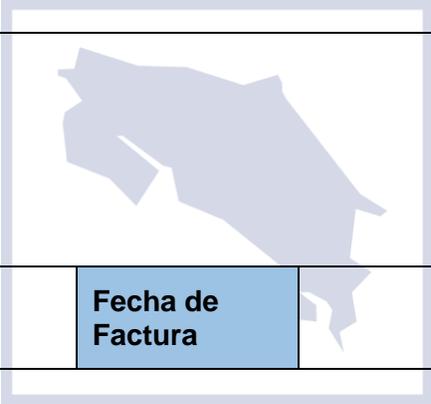
		bienes.	
--	--	---------	--

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

Empty rectangular box for project approval signature.





Instrucciones de Llenado

Número del informe: Indicar el número secuencial del informe con el formato 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.º 310 a La Gaceta N.º 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.º 9922 de 23 de noviembre del 2020 en su Formulario 2, Sección I. El organismo executor (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 1º 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.



MINISTERIO
DE HACIENDA

GOBIERNO
DE COSTA RICA



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 Certificación de Facturas – Proveedores Nacionales

Número del informe: MH-PHD-FOR-TFN-XXX-202X

Requisitos para el trámite de facturas - Proveedores Nacionales

1. Información General N° Versión: 01

Nombre de lo Proveedor

N° Factura

2. Marque con [✓] el cumplimiento de los siguientes requisitos formales según el art.8 de 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 N° DGT-R-033-2019 del 20 de junio de 2019)
4	Clave numérica		
5	Fecha de emisión del documento electrónico		

3. Marque con [✓] el cumplimiento de los siguientes requisitos de la factura electrónica :

9	Numero de Contrato y descripción del servicio/bien facturado	16	Indicación de la aplicación de retención del 2% de Renta
10	N° de Orden de Pedido	17	El nombre del Banco y El N° 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	18	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 2% de retención)	19	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	20	El período que cubre el cobro que se está facturando
14	Indicación de la moneda de pago	21	Número de identificación
15	Indicación de número de pago se aplicable		

3. Otros Aspectos a Considerar

18	Formulario de aceptación de bienes/servicios firmado por el responsable	20	No facturar más de un pedido de compra en una misma factura
19	Formulario de seguimiento de la ejecución financiera - Balance del Contrat	21	Factura firmada por la Director del Proyecto

Revisado por:

Firma



Formulario 4.4 - Formulario de verificación de facturas - Proveedores Extranjeros

Número del informe:MH-PHD-FOR-TFE-XXX-202X

Requisitos para el trámite de facturas - Proveedores Extranjeros

1. Información General

Nombre de lo Proveedor

N° Factura

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 [✓] 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	N° de Orden de Pedido	13	El nombre del Banco y El N° 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	Formulario de aceptación de bienes/servicios firmado por el responsable	20	No facturar más de un pedido de compra en una misma factura
19	Formulario de seguimiento de la ejecución financiera - Balance del Contrato	21	Factura firmada por la Director del Proyecto

Revisado por:

Firma



Formulario 4.5 – Balance del Contrato

Informe de balance del contrato

Información General

Nombre de lo Proveedor

No Contrato

Plazo de ejecución

Monto Total del Contrato

Moneda del Contrato

Programado

N.º Pago	Data	N.º de entregable	Monto	Saldo	Productos
1					
2					
3					
4					
5					

Ejecutado

N.º Pago	Data	N.º de entregable	Monto	Saldo	Comentarios
1					
2					
3					
4					
5					

Responsable

No Consecutivo:

Coordinador Financiero UCP



Formulario 4.6 – Informe de registro de garantías

Fecha Actual

Informe de registro de Garantías							
Nº Orden	Nº Contrato	Nombre del Proveedor	Nome del Banco emissor	Monto	Fecha de Emisión	Fecha de Caducidad	Diferencial diario
1							0
2							0
3							0
4							0
5							0
6							0
7							0
8							0
9							0
10							0
11							0
12							0
13							0
14							0
15							0
16							0
17							0
18							0



**MINISTERIO
DE HACIENDA**

GOBIERNO
DE COSTA RICA



FORMULARIO 5





Formulario 5.1- Modelo de IFR's

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

FUENTES Y USOS DE FONDOS
 Semestre que terminó el _____
 En dólares de los Estados Unidos de América

	Semestre que termino el _____	Acumulativo
Entradas en efectivo		
Anticipos a la cuenta designada		
Pagos Directos		
Reembolsos		
Total de Entradas	-	-
Menos: Uso de los Fondos por componente		
Componente 1		
Sub-componente 1.1:		
Sub-componente 1.2		
Sub-Total	-	-
Componente 2		
Sub-componente 2.1:	-	
Sub-componente 2.2:		
Sub-componente 2.3:		
Sub-Total	-	-
Total de gastos	-	-
Entradas menos gastos (Variación neta en efectivo)	-	-
Saldos Inicial		
Cuenta Designada DA-A No. _____	-	
Total	-	
Más: variación neta en efectivo	-	-
Efectivo neto disponible		
Saldos en efectivo al cierre		
Cuenta Designada DA-A No. _____		
Total	-	



Nombre de la entidad _____

Nombre del Proyecto _____

Convenio de Préstamo _____

Utilización de los Fondos del Proyecto por Actividad

Semestre que terminó el _____

En dólares de los Estados Unidos de América

Componente / Actividad del Proyecto	Semestre que terminó el ____ (período que se reporta)			Año			Acumulado			Convenio/Tabla de Costos (i)
	Cifras Previstas	Cifras Efectivas	Variación	Cifras Previstas	Cifras Efectivas	Variación	Cifras Previstas	Cifras Efectivas	Variación	Duración del Proyecto
Componente 1	-	-	-				-	-	-	
1.1:										
1.2:										
Componente 2	-	-	-				-	-	-	
Total de Gastos del Proyecto										



CONCILIACION DE LA CUENTA DESIGNADA

DONACIÓN No:
NOMBRE DEL BANCO:
NÚMERO DE CUENTA:

	USD
1. Total de Depósitos	
2. Menos Total Documentado	0,00
3. Saldo por Recuperar	0,00
4. Saldo al <u> / / </u> de Acuerdo al Estado Bancario Adjunto	
5. Más monto pendiente de Reembolso por el BIRF <u>1/</u>	0,00
6. Más retiros efectuados aún no solicitados al BIRF <u>2/</u>	
7. Menos montos debitados después de la fecha del Estado Adjunto	
8. Menos intereses generados por la Cuenta Designada	
9. Total (4 + 5 + 6 - 7 - 8)	0,00
10. Discrepancias entre (3 y 9)	0,00

OBSERVACIONES:

1/ Valor pendiente de reembolso por el BIRF

No.de Solicitud	Monto

2/ Retiros efectuados aun no solicitados al BIRF

Fecha	Descripción	Monto
	Aqui se incluire una explicación del del Punto 8), o sea en que fue gastado el dinero que aún no fue solicitado al Banco. Esto es exigido cuando este importe supera el 15% del depósito en la Cuenta Designada.	
		0,00



Nombre de la entidad _____
 País _____
 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

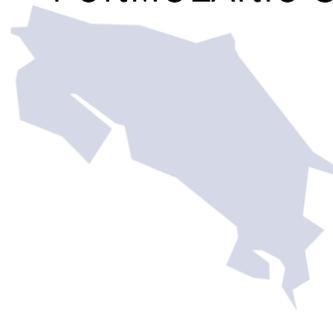


**MINISTERIO
DE HACIENDA**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**



FORMULARIO 6





Formulario 6.1 – Plan anual de inversión detallado

PLAN DE INVERSIÓN DETALLADO 202X					
Adquisiciones programadas	Total estimado para el año 20XX	Desglose Trimestral 20xx			
		I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Componente 1 - Fortalecimiento de la gestión del gasto público	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Subcomponente 1.1: Fortalecimiento de la política y planificación fiscal					
Descripción de las actividades					
Descripción de las actividades					
Total Sub-Componente 1.1	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Subcomponente 1.2: Agilización y Control del Ciclo del Gasto Público					
Descripción de las actividades					
Descripción de las actividades					
Total Sub-Componente 1.2	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Subcomponente 1.3: Modernización de los sistemas de información de gestión financiera pública					
Descripción de las actividades					
Descripción de las actividades					
Total Sub-Componente 1.3	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Componente 2 - Mejora de la eficiencia y orientación al cliente de la administración tributaria	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Subcomponente 2.1: Optimización y automatización de los procesos tributarios básicos					
Descripción de las actividades					
Descripción de las actividades					
Total Sub-Componente 2.1	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Subcomponente 2.2: Mejora de los servicios tributarios para los ciudadanos y las empresas					
Descripción de las actividades					
Descripción de las actividades					
Total Sub-Componente 2.2	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Subcomponente 2.3: Diseño e implementación de una estrategia de cumplimiento integral					
Descripción de las actividades					
Descripción de las actividades					
Total Sub-Componente 2.3	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Componente 3 - Mejora de los controles y servicios aduaneros	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Subcomponente 3.1: Fortalecimiento y automatización de controles aduaneros y procedimientos de despacho					
Descripción de las actividades					
Descripción de las actividades					
Total Sub-Componente 3.1	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Subcomponente 3.2: Mejora de los servicios que facilitan el comercio					
Descripción de las actividades					
Descripción de las actividades					
Total Sub-Componente 3.2	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Subcomponente 3.3: Aplicación de un marco global basado en el riesgo y posterior al despacho de aduana					
Descripción de las actividades					
Descripción de las actividades					
Total Sub-Componente 3.3	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Componente 4 - Fortalecimiento del entorno tecnológico, institucional y operativo	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Subcomponente 4.1: Fortalecimiento de la gestión de los recursos humanos					
Descripción de las actividades					
Descripción de las actividades					
Total Sub-Componente 4.1	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Subcomponente 4.2: Modernización e integración de la infraestructura de tecnología de la información del MOF					
Descripción de las actividades					
Descripción de las actividades					
Total Sub-Componente 4.2	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Subcomponente 4.3: Apoyo Operativo y Gestión del Cambio					
Descripción de las actividades					
Descripción de las actividades					
Total Sub-Componente 4.3	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Subcomponente 4.4: Asistencia técnica flexible					
Descripción de las actividades					
Descripción de las actividades					
Total Sub-Componente 4.4	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Componente 5 - Gestión de proyectos y desarrollo de capacidades	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Componente 5 - Gestión de proyectos y desarrollo de capacidades					
Descripción de las actividades					
Descripción de las actividades					
Total Componente 5	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
Total de Inversión Estimada	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00



Formulario 6.2 – Plan Financiero Anual

PLAN FINANCIERO													
PA	FI	Número de Contrato o Proceso	Descripción	Estado	Componente	Categoría	Documento	Tipo de proceso	Tipo de Revisión	Mercado	Estimado en el Plan de adquisiciones	Firmado	Estimado en el Plan Financiero
TOTALES											\$0,00	\$0,00	\$0,00