

# **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO PARA EL AÑO 2019**

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en uso de las facultades que le confieren los Artículos 8 y 9 de la Ley N° 550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario.

## **DICTA:**

Las siguientes Normas y Procedimientos de Ejecución y Control Presupuestario que regirán la ejecución del Presupuesto General de la República para el año 2019.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1.** Quedan sometidos a las disposiciones de estas Normas, todas las entidades y organismos que componen el sector público, según lo estipulado en el Arto.3 de la Ley N° 550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario.

Se extiende su aplicación a personas naturales o jurídicas que reciben fondos del Presupuesto General de la República a título de subvención o aporte.

### **DEL FINANCIAMIENTO**

**Artículo 2.** Las entidades y organismos que componen el sector público, que se financien total o parcialmente con cargo al Presupuesto General de la República vigente y que legalmente recauden o perciben ingresos con fuente de Rentas con Destino Específico, producto de la venta de bienes y servicios públicos o por leyes específicas que les faculte, deberán depositar dichos ingresos en las cuentas bancarias establecidas por la Tesorería General de la República (TGR), las cuales únicamente permiten la recaudación; no admitiendo la ejecución de pagos a través de ellas, salvo los costos bancarios que éstas generen.

**Artículo 3.** Las donaciones y préstamos internos y externos que a través del Presupuesto General de la República financien programas o proyectos de inversión de entidades u organismos del sector público, deben ingresar al sistema de cuentas de Tesorería, conforme procedimiento establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

Aquellas entidades u organismos del sector público que reciban donaciones internas y externas en especie, deberán incorporarlas al Presupuesto General de la República, según lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto General de la República 2019. Para tal fin, deben efectuar la regularización del ingreso y egreso en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Financiera – SIGAF.

### **MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO**

**Artículo 4.** Durante la ejecución del Presupuesto General de la República vigente se podrán efectuar modificaciones a los ingresos y a los créditos presupuestarios de las instituciones, conforme las siguientes disposiciones.

4.1 Corresponde al MHCP, a través de la Dirección General de Presupuesto (DGP), autorizar las siguientes modificaciones registradas en el SIGAF:

- a. Ampliación y disminución a los presupuestos de ingresos y gastos institucionales. Estas modificaciones se registran en el SIGAF con un documento M1A para ampliación al presupuesto institucional y M1D para disminución al presupuesto institucional.
- b. Traslado de créditos presupuestarios de una institución a otra sin variar el monto total del Presupuesto General de la República. Estas modificaciones se registran en el SIGAF, con un documento M2A cuando se amplían los créditos presupuestarios de la institución y M2D para el registro de la disminución en el presupuesto de la institución que los cede.

4.2 Corresponde al MHCP, a través de la Dirección General de Presupuesto (DGP), autorizar las siguientes modificaciones registradas en el SIGAF por las instituciones:

- a. Traslado de créditos presupuestarios en una institución, cuando implique la creación, incremento o disminución de asignaciones presupuestarias de los renglones del grupo 1 “Servicios Personales”, registrado en el SIGAF con un documento M3.
- b. Traslado de créditos presupuestarios entre programas y subprogramas de una misma institución, registrado en el SIGAF con un documento M3.
- c. Traslado de créditos presupuestarios entre fuentes específicas de financiamiento, de un mismo organismo financiador, registrado en el SIGAF con un documento M3.
- d. Traslado de asignaciones presupuestarias entre proyectos de inversión de la entidad solicitante, quien debe presentar el Aval del Comité Técnico de Inversiones y registrar en el SIGAF, un documento de modificación tipo M3.

El monto de las modificaciones acumuladas en el año, no puede exceder al 20.0% del total anual del PIP de la entidad presupuestada, ni puede variar la fuente de financiamiento.

- e. Incorporar al total de ingresos y de créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto vigente y financiados con la fuente de Rentas con Destino Específico, los montos correspondientes producto de mayores recaudaciones a los previstos en el Presupuesto Institucional, de conformidad con el Arto. 53, de la Ley No.550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario. La solicitud de modificación presupuestaria de ingresos y de gastos (Modificación tipo M1A), debe ser presentada a la DGP para su trámite, con su documentación soporte.

4.3 Las entidades u organismos del sector público, excluyendo las alcaldías municipales, utilizando el tipo de modificación M4, podrán aprobar traslados de créditos presupuestarios de uno o varios Órganos de Ejecución Presupuestaria (OEP) de distintos Órganos Centrales de Ejecución presupuestaria (OCE), en los casos siguientes:

- a. Cuando los traslados de asignaciones presupuestarias ocurran entre subprogramas de un mismo programa o entre actividades específicas de un mismo programa o subprograma;
- b. Cuando los traslados de asignaciones presupuestarias ocurran entre renglones y grupos no controlados del programa, subprograma o proyecto;
- c. Cuando los traslados de asignaciones presupuestarias ocurran entre renglones no controlados del mismo grupo de gasto del programa, subprograma o proyecto.

4.4 Las entidades u organismos del sector público, excluyendo las alcaldías municipales, utilizando el tipo de Modificación M5 podrán aprobar traslados de créditos presupuestarios entre actividades y obras de un mismo proyecto, pertenecientes al mismo Órgano Central de Ejecución Presupuestaria (OCE).

4.5 Se debe garantizar el equilibrio entre el presupuesto de ingresos y gastos, en las fuentes de financiamiento de Rentas con Destino Específico, donaciones externas y préstamos externos; por tanto, las entidades y organismos del sector público deben registrar las modificaciones presupuestarias de ingresos y gastos, cuando corresponda.

**Artículo 5.** Las Entidades Descentralizadas por Funciones, Entidades Descentralizadas Territoriales (excluidas alcaldías municipales), gestionarán sus modificaciones presupuestarias en el SIGAF AUTÓNOMO, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 4 de las presentes normas.

**Artículo 6.** La DGP a través de las Direcciones de: Gobierno Central, Análisis de Finanzas Municipales y Entes Descentralizados y Entidades Empresariales, registrará, solicitará, consolidará y aprobará en el SIGAF las modificaciones de los Órganos Centrales de Ejecución Presupuestaria (OCE) y de sus Órganos de Ejecución Presupuestaria (OEP) de la Entidad 097 “Asignaciones y Subvenciones”, que no tengan acceso al SIGAF.

**Artículo 7.** Las Alcaldías Municipales deberán registrar en el sistema TRANSMUNI, las modificaciones que afectan al presupuesto municipal, al plan de inversión anual y a la programación de transferencias corrientes y de capital, registrando el ingreso y/o el gasto según corresponda. En el caso de las modificaciones por ajustes a la asignación inicial de las transferencias municipales, éstas serán registradas por la Dirección de Análisis de Finanzas Municipales de la DGP.

Cuando se trate de traslados de transferencia corriente a capital que afecten la partida de transferencia municipal, estos deberán ser solicitados a la DGP por la máxima autoridad de la municipalidad, anexándole la Certificación emitida por el Secretario o Secretaria del Concejo Municipal en donde se aprueba el traslado.

## **PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**Artículo 8.** Todas las entidades y organismos del sector público, sujetos a las disposiciones de la Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, y que se financian total o parcialmente con el Presupuesto General de la República, deberán registrar en el subsistema de presupuesto del SIGAF, la programación presupuestaria inicial anual, de carácter indicativo, que se realiza una vez aprobado el Presupuesto y previo a su ejecución. Dicha programación deberá ser remitida para su conocimiento al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo 9.** Todas las entidades y organismos del sector público, sujetos a las disposiciones de la Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, y que se financian total o parcialmente con el Presupuesto General de la República, deben registrar en el módulo de gestión presupuestaria del SIGAF, la programación trimestral correspondiente, la que remitirán a la DGP dos semanas antes del inicio de cada trimestre, para su aprobación, quien tomará en consideración insumos de la DGIP en lo relacionado al PIP. La programación que remitirán las entidades y organismos del sector público, contendrá como mínimo lo siguiente:

- a. Programación financiera trimestral de compromiso y mensual de devengado a nivel institucional, tipo de gasto, grupo de gasto y fuente de financiamiento, misma que deberá ser ingresada en el SIGAF.
- b. Programación de metas a ejecutar en los programas. Las instituciones deberán registrarlas en el SIGAF, utilizando los procedimientos que para tal efecto defina el MHCP.

Para la programación del primer trimestre del año, ésta se efectuará en las fechas que determine la DGP.

**Artículo 10.** Las personas naturales o jurídicas que reciben fondos a través del Presupuesto General de la República, se registrarán por los procedimientos y fechas establecidos por el MHCP.

La DGP a través de las Direcciones de Gobierno Central, Entes Descentralizados y Entidades Empresariales y Análisis de Finanzas Municipales, registrará, solicitará, consolidará y aprobará la Programación Presupuestaria Trimestral de compromisos y devengados, así como las Reprogramaciones de las entidades y organismos que forman parte de la Entidad 097, "Asignaciones y Subvenciones", y que no tengan acceso al SIGAF.

La aprobación de las cuotas de compromiso será a nivel de institución, tipo de gasto: corriente y de capital, grupo de gasto y fuente de financiamiento. En casos excepcionales, se podrán fijar cuotas a niveles inferiores.

**Artículo 11.** Las utilizaciones de los créditos presupuestarios quedan sujetos a las cuotas trimestrales de compromiso que autorice la DGP, de acuerdo con la proyección de ingresos, la prioridad, naturaleza y partida de gastos presentada por la institución.

Las cuotas de devengado tienen carácter indicativo, por lo que no limitará el registro oportuno del gasto devengado, desde el módulo de gestión del SIGAF, siendo la cuota trimestral de compromiso y su ejecución, el límite para devengar durante el período.

## **PROGRAMACIÓN DE INGRESOS Y PAGOS**

**Artículo 12.** Las entidades y organismos del sector público que se financian total o parcialmente con el PGR, a excepción de las alcaldías municipales, deberán registrar su proyección de ingresos y programación y reprogramación de pagos en el SIGAF, tomando en consideración lo siguiente:

12.1 Proyección Anual de Ingresos: Deberán registrar y aprobar en el SIGAF, la proyección anual de ingresos de la entidad, desagregada por mes, recurso por rubro y fuente de financiamiento, para lo cual deberá tomar como base el presupuesto anual de ingresos aprobado y la estacionalidad de los ingresos tributarios y no tributarios. Esta proyección es de carácter indicativo.

12.2 Programación Trimestral de Ingresos: Deberán registrar y aprobar en el SIGAF la programación y reprogramación trimestral de ingresos con desagregación mensual, recurso por rubro y fuente de financiamiento, según la estacionalidad de los ingresos tributarios y no tributarios.

12.3 Programación Semanal de Ingresos: Deberán registrar y aprobar en el SIGAF la programación y reprogramación de ingresos por semanas estadísticas, recurso por rubro y fuente de financiamiento.

12.4 Proyección Anual de Pagos: Deberán registrar y aprobar en el SIGAF, la proyección anual de pagos desagregada por mes, para lo cual deberá tomar como base el presupuesto anual de egresos aprobado y la programación presupuestaria de los devengados. Esta programación es de carácter indicativo.

12.5 Programación Trimestral de Pagos: Deberán registrar en el SIGAF, la programación y reprogramación trimestral de pagos desagregada por mes, para lo cual deberá tomar como base i) El monto de la cuota de devengados; ii) Devengados no pagados del trimestre anterior; iii) Anticipos a contratistas y proveedores; y iv) Constitución, ampliación y reposición de fondos rotativos del trimestre vigente. Esta programación y sus reprogramaciones, es de carácter limitativo y será aprobada por la TGR, en base a la disponibilidad de recursos.

12.6 Programación Semanal de Pagos: Deberán registrar en el SIGAF la programación y reprogramación semanal de pagos desagregada por semana estadística. La programación y reprogramación semanal de pagos tiene como límite máximo lo aprobado en el mes respectivo de la programación trimestral de pagos.

La programación y reprogramación semanal de pago aprobada, se constituirá en la cuota de pago respectiva de la institución por fuente de financiamiento.

Las semanas estadísticas están estructuradas de la siguiente forma:

#### Semana Estadística

No. Semana Estadística	Período	
	De	Al
I	1	7
II	8	15
III	16	23
IV	24	31 <sup>1</sup>

**Artículo 13.** La proyección anual de pagos, así como la programación y reprogramación de pagos presupuestarios trimestrales y semanales serán registradas por la institución a nivel de Entidad, fuente de financiamiento y moneda.

Es responsabilidad de las entidades que recaudan ingresos, registrar y aprobar la proyección anual de ingresos, así como la programación y reprogramación trimestral y semanal de ingresos a nivel de Entidad, recurso por rubro y fuente de financiamiento.

**Artículo 14.** La TGR a través de la Dirección de Programación Financiera aprobará a las entidades sus solicitudes de programación y reprogramación trimestral y semanal de pagos presupuestarios y contables en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF), de acuerdo con la previsión de ingresos y disponibilidad de fondos.

**Artículo 15.** Las entidades y organismos del sector público, deberán registrar, solicitar y aprobar en el PMC, su programación y reprogramación trimestral y semanal de pagos contables.

La Dirección General de Crédito Público (DGCP), en el SIGAF, registrará, solicitará y revisará, la programación y reprogramación de pagos a cargo de la Entidad 098 "Servicio de la Deuda Pública".

La TGR a través de la Dirección de Programación Financiera, registrará, solicitará, revisará y aprobará en el SIGAF, la programación y reprogramación de pagos contables a cargo del Órgano Central de Ejecución "Tesorería General de la República".

---

<sup>1</sup> Último día de cada mes.

**Artículo 16.** La TGR a través de la Dirección de Programación Financiera, registrará, solicitará, revisará y aprobará en el SIGAF, la proyección anual de pagos, así como la programación y reprogramación de pagos trimestrales y semanales de la Entidad 097, "Asignaciones y Subvenciones".

La DGP a través de la Dirección de Análisis de Finanzas Municipales suministrará a la Dirección de Programación Financiera de la TGR, para su registro, la programación anual, trimestral y semanal de pagos de la transferencia municipal a las Alcaldías; así como las reprogramaciones trimestral o semanal de pagos de estas transferencias

**Artículo 17.** La Dirección de Programación Financiera de la TGR realizará la programación de ingreso anual, trimestral y semanal de Rentas del Tesoro de las Direcciones Generales de Ingresos, Servicios Aduaneros y TGR.

La DGCP suministrará en los primeros diez días de cada trimestre a la TGR la programación mensual actualizada de los desembolsos de préstamos externos líquidos, que se estimen percibir en el ejercicio presupuestario, para que realice los registros respectivos en la programación de ingresos.

## **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**Artículo 18.** Momentos de Afectación Presupuestaria. Los organismos y entidades del Sector Público están obligados a llevar los registros de ejecución, según sean los momentos de afectación presupuestaria, de la manera siguiente:

### **18.1 En relación a los ingresos:**

- a. Los ingresos se considerarán devengados, cuando se verifique el hecho generador del derecho a percibir tal ingreso a favor del organismo o entidad titular.
- b. Se considera el momento de percibido del ingreso, cuando se hace efectiva la captación de los recursos. Cuando no sea posible el registro separado de ambos momentos, se registrará de manera simultánea el ingreso devengado y percibido.

### **18.2 En relación a los Egresos:**

- a. Pre compromiso. Es el momento de registro en el cual se efectúa una reserva de los créditos presupuestarios, con el fin de garantizar la disponibilidad presupuestaria, previo a la realización formal del compromiso, sin que esto implique una relación jurídica con terceros.
- b. Compromiso. Es el momento de registro en el cual se afecta la disponibilidad de los créditos presupuestarios. Implica el origen de una relación jurídica con terceros, que dará lugar, en el futuro, a una eventual salida de fondos aprobado por un funcionario con autoridad competente.
- c. Devengado. Es el momento de registro en el cual se da por gastado un crédito presupuestario y, por tanto, ejecutado el presupuesto de dicho concepto. Implica una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio de la respectiva entidad u organismo y el nacimiento de una obligación de pagar, en forma inmediata o diferida, por la recepción de bienes o servicios oportunamente contratados o por haberse cumplido los requisitos administrativos para los casos de gastos sin contraprestación.
- d. Pagado. Es el momento del gasto que ejecuta el cumplimiento financiero de la obligación contraída.

**Artículo 19.** Metodología de Ejecución. Las instituciones públicas aplicarán las metodologías, normas, procedimientos, clasificadores presupuestarios y contables, soportes electrónicos compatibles y formatos que establezca y divulgue el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de sus Direcciones Rectoras, según su competencia.

**Artículo 20.** Es responsabilidad de las entidades y organismos de la Administración Central, registrar en el SIGAF, los ingresos percibidos en concepto de venta de bienes y servicios con la fuente de financiamiento de Rentas con Destino Específico. El registro de estos ingresos evidenciará la disponibilidad de fondos de esta fuente.

Los gastos con la fuente de Rentas con Destino Específico sólo podrán ser pagados si existieran los fondos confirmados previamente en cuentas escriturales administradas por la TGR.

Las entidades u organismos del sector público que se financian con Rentas con Destino Específico podrán financiar temporalmente sus salarios en los primeros dos meses del ejercicio presupuestario vigente con el saldo disponible de la cuenta escritural al 31 de diciembre del año anterior. Posteriormente, será descontado de los ingresos que se perciben en el presente ejercicio presupuestario.

Los saldos disponibles de las cuentas escriturales de Rentas con Destino Específico al 31 de diciembre del año anterior, serán trasladados a la Cuenta Única del Tesoro, según el tipo de moneda.

**Artículo 21.** Para la ejecución de gastos financiados con préstamos y donaciones externas, las entidades y organismos del sector público deben solicitar a la TGR la creación de una cuenta escritural en córdobas, asociada a la cuenta de origen en moneda extranjera para efectuar pagos en córdobas.

**Artículo 22.** Para cancelar las solicitudes de pagos en moneda nacional que se financian con préstamos y donaciones externas, las entidades y organismos deberán solicitar oportunamente a la TGR, la cordobización de la moneda extranjera en la cuenta escritural correspondiente.

**Artículo 23.** Los Directores Administrativos y Financieros de los Organismos y Entidades Descentralizadas por Funciones, Entidades Descentralizadas Territoriales, con excepción de alcaldías municipales, y Empresas del Estado deberán acreditar a inicio de cada ejercicio presupuestario y cuando haya cambio de personal, ante la DGP, TGR y DGCG a los funcionarios encargados de ordenar el trámite de los documentos de modificación, programación y ejecución presupuestaria; al igual que para el trámite de proyección, programación y reprogramación de ingresos y pagos. También acreditarán a los delegados del retiro de cheques y funcionarios responsables de la administración y control de los fondos rotativos, adjuntando fotocopia de cédula de identidad de cada funcionario acreditado.

Para el caso de las Alcaldías, la acreditación deberá ser efectuada por la máxima autoridad de la municipalidad y para los Gobiernos Territoriales Indígenas deberá ser efectuada por el Secretario o el Presidente de la Junta Directiva del Consejo Regional de la Costa Caribe Sur o Costa Caribe Norte.

**Artículo 24.** La máxima autoridad de cada municipalidad deberá acreditar ante la DGP a los usuarios y administradores del sistema TRANSMUNI y efectuará el correspondiente registro (altas, bajas o cambios) en el módulo de administración de usuarios de dicho sistema.

La DGP a través de la Dirección de Análisis de Finanzas Municipales, validará el registro conforme acreditación remitida por la máxima autoridad municipal. Para el caso de un registro de alta, solicitará a la DGTEC la asignación de usuario.

En el caso de instituciones gubernamentales u otras organizaciones que requieran acceso al sistema TRANSMUNI para consultas, deberán remitir solicitud a la DGP para su correspondiente autorización y trámite de asignación de usuario.

**Artículo 25.** Todas las entidades y organismos del sector público, con excepción de las alcaldías municipales, que se financien total o parcialmente con Rentas del Tesoro, Rentas con Destino Específico, así como con donaciones y desembolsos de préstamos internos y externos, están obligados a presentar a la DGP con copia a la DGIP, si ejecuta proyectos de inversión, a más tardar dentro de los siguientes quince días de finalizado el trimestre, un informe evaluativo sobre la ejecución física y financiera de sus programas, subprogramas y proyectos de inversión. El incumplimiento de esta disposición puede implicar la suspensión temporal de las cuotas de programación presupuestaria.

**Artículo 26.** Todas las entidades y organismos de la Administración Central, deberán registrar en el SIGAF, la ejecución de sus indicadores de producción.

**Artículo 27.** Las Entidades y Organismos que componen el sector público, cuyos pagos de servicios personales se administran fuera del Sistema de Nómina Fiscal (SNF), deberán remitir a la Dirección General de Presupuesto y Dirección General de Función Pública (DGFP), al cierre de cada mes, detalle de la nómina de cargos y salarios pagados. Esto también aplica para el manejo de nóminas transitorias o internas, de conformidad a requerimientos

previamente establecidos por ambas direcciones. El incumplimiento de esta disposición puede implicar la suspensión temporal de las cuotas de programación presupuestaria.

**Artículo 28.** Las entidades y organismos del sector público que ejecutan proyectos o programas que prevén una sub-ejecución de los créditos presupuestarios de préstamos externos, deberán comunicarlo de inmediato por escrito a las Autoridades Superiores del MHCP, con copia a la DGCP, DGP y DGIP, cuando se trate de proyectos de inversión, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.

**Artículo 29.** Los pagos directos por compras, contratación de bienes, obras o servicios, se tramitarán a favor de los proveedores. En consecuencia, las instituciones no deben registrar compromisos y/o devengados a favor del ministerio, ni de sus delegaciones. Se exceptúa el pago de salarios de nóminas internas por servicios personales y viáticos, así mismo los gastos del Ejército de Nicaragua.

**Artículo 30.** Las instituciones que requieran efectuar pagos a beneficiarios que no están registrados en el SIGAF, deberán solicitar su incorporación a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, adjuntando el formulario de Alta de Beneficiario y copia de Cédula de Identidad o Cédula RUC, según corresponda.

Cuando las solicitudes por institución sean mayores a 50 beneficiarios, la información deberá ser remita en archivo electrónico (Excel) con los soportes correspondientes, para ser registradas automáticamente en el SIGAF.

El registro o modificación de las cuentas bancarias que el proveedor y/o beneficiario autorice para fines de pago mediante transferencia electrónica de fondos (TEF), deberá ser solicitado a la Tesorería General de la República en los formatos que ellos establecen.

**Artículo 31.** Las solicitudes de pago y los desembolsos por Subvenciones a Organizaciones sin fines de lucro con monto igual o mayor a C\$30,000.00 (Treinta Mil Córdobas netos) serán canceladas preferentemente mediante Transferencia Electrónica de Fondos (TEF) a la cuenta bancaria que autorice el Proveedor y/o el Beneficiario del pago con el mecanismo implementado por la TGR.

El Reporte de “Confirmación de crédito en cuenta bancaria del Beneficiario por TEF-TGR” generado en el SIGAF, constituirá el soporte del pago efectuado mediante TEF.

**Artículo 32.** En el caso que la institución detecte la existencia de comprobantes de ingresos y/o gastos con imputación errónea en su estructura presupuestaria, ítem de rubros, renglones o sub renglones de gasto y fuente de financiamiento; solicitará a la DGCG y DGP su autorización para la respectiva corrección. La entidad registrará el comprobante de corrección en el SIGAF y solicitará a la DGCG apruebe dicha transacción. Las correcciones no implicarán cambios en la cuenta monetaria.

**Artículo 33.** En el caso de la ejecución de los créditos presupuestarios aprobados en la entidad 097 “Asignaciones y Subvenciones”, que no tengan acceso al SIGAF, incluyendo las Subvenciones a Organizaciones sin Fines de Lucro, el trámite de los desembolsos será efectuado por la DGP, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes. Para tal efecto, la DGP registrará en el SIGAF la programación presupuestaria y registrará, y aprobará los comprobantes de gasto en el módulo de transferencias del SIGAF. La DGCG, realizará en el sistema, el control previo, revisará el medio de pago y solicitará el pago a la TGR.

**Artículo 34.** En el caso de la ejecución de los créditos presupuestarios aprobados para transferencias a municipalidades, el trámite de desembolso será efectuado por la DGP, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normativas legales vigentes. Para tal efecto, la Dirección de Análisis de Finanzas Municipales generará desde el sistema TRANSMUNI el comprobante de desembolso que se registrará a través de interfaz en el SIGAF en estado aprobado, para que a su vez la DGCG realice el trámite de revisión y solicitud de pago a la TGR.

**Artículo 35.** La TGR delegará a las entidades del Gobierno Central la facultad de priorizar y generar los pagos en el SIGAF con todas las fuentes de financiamiento. En el caso de las entidades que no tienen acceso al SIGAF, la TGR realizará la priorización y generación de los pagos.

**Artículo 36.** La TGR podrá emitir pagos en dólares para viáticos al exterior financiados con Rentas del Tesoro y en el caso de Rentas con Destino Específico solamente cuando los organismos y entidades lo financien de una cuenta escritural en dólares.

**Artículo 37.** Las solicitudes de pagos financiados con préstamos y donaciones externas que las entidades y organismos deban cancelar en moneda extranjera, deberán indicar en el comprobante de gasto, la moneda a

utilizar. Para los pagos internacionales se indicarán los datos correspondientes de la transferencia y quien asume los costos bancarios.

**Artículo 38.** La unidad responsable de registrar en el SIGAF los desembolsos provenientes de préstamos externos, es la DGCP, la que una vez recibida la notificación del acreedor externo, de los desembolsos en efectivo, Inspección y Vigilancia, importaciones, pagos con Recursos del mismo Préstamo y Pagos Directos a Proveedores, procede a verificar, generar y enviar el comprobante de ingreso respectivo, desde la interfaz del Subsistema de Crédito Público, al Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera –SIGAF- en estado aprobado.

**Artículo 39.** Las Direcciones Administrativas Financieras (DAF) deben registrar en el SIGAF, la regularización presupuestaria del gasto, una vez que reciban comunicación de la DGCP y/o Acreedor Externo, del pago efectuado en concepto de inspección y vigilancia, importaciones, recursos del mismo préstamo y pagos directos realizados por los acreedores externos a los proveedores, originados por desembolso sin flujo de fondos de los préstamos externos.

La regularización del gasto e ingreso deberá realizarse con la misma fuente específica de financiamiento y tipo de cambio con que la DGCP realizó el ingreso en el SIGAF de estas operaciones sin flujo de fondos.

**Artículo 40.** Para el pago de intereses de los convenios de préstamo con el BID bajo la modalidad BLEND, cuyos convenios de créditos contemplen el Anexo Único - Costo y Financiamiento, la categoría de Gastos Financieros y/o Costos Financieros; las unidades ejecutoras institucionales podrán realizar los pagos de intereses al BID conforme el procedimiento definido por el MHCP, denominado “Lineamiento para el pago de intereses de los préstamos del BID con modalidad BLEND”, y sus adendas, durante el período de ejecución del proyecto, para lo cual, las unidades ejecutoras deberán reservar los recursos en su presupuesto.

**Artículo 41.** La TGR atenderá las solicitudes de las instituciones, para las reposiciones de cheques fiscales caducos de ejercicios anteriores, asimismo para la reposición de cheques del ejercicio vigente; cuando corresponda, se deberá adjuntar cheque original y justificación respectiva. En el caso de deducciones salariales, podrá solicitarlo la Entidad o el beneficiario del cheque, cuando la entrega se ha realizado en la TGR.

**Artículo 42.** Las entidades que ejecuten proyectos con recurso externo, y que de conformidad con los convenios establecidos con el organismo financiador deben presentar informes físicos y financieros especializados, deberán efectuar sus registros en el módulo de “Gestión de Proyectos con Recurso Externo” del SIGAF. En el caso de los proyectos de arrastre, sus registros los continuará realizando en la herramienta SIGFA-PRO.

## **RESPONSABILIDAD DEL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN**

**Artículo 43.** Es responsabilidad directa de cada entidad y organismo del sector público, a través de las DAF, definir los Órganos Centrales de Ejecución (OCE), y sus respectivos Órganos de Ejecución Presupuestaria (OEP), a través de los cuales se realizará la solicitud, verificación y aprobación de los comprobantes manuales o los registrados desde los módulos de gestión de: Pasajes y Viáticos, Transferencias, Servicios Básicos, Fondos Rotativos, además de los comprobantes originados en la gestión de compras y contrataciones y la recepción de bienes de uso y de consumo, contenidos en el SIGAF, así como la conservación y resguardo en archivo secuencial, con todos los documentos de respaldo de las transacciones efectuadas.

**Artículo 44.** Las Direcciones Generales de Planificación, registrarán la ejecución física, de los indicadores definidos en el Presupuesto 2019, en el Módulo de Seguimiento Físico del SIGAF. Esta Información debe ser consistente con la ejecución financiera registrada en el mismo.

En cuanto al Programa de Inversión Pública, la programación y ejecución física y financiera será registrada en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas, conforme lo establecido en los contratos para la programación y el valor bruto de los avalúos para la ejecución. La responsabilidad de su ingreso al sistema, conforme lo haya definido cada entidad recae en la Unidad Ejecutora y el área encargada de proyectos en la institución.

**Artículo 45.** El registro del momento de gasto devengado y su correspondiente solicitud de pago deberá efectuarse con estricto apego al cumplimiento de las acciones administrativas que lo preceden, es decir con la recepción conforme de los bienes y/o servicios y el nacimiento de la obligación de pago. Los responsables de las DAF deberán abstenerse de aprobar estos registros sino se ha cumplido con estos requisitos.

**Artículo 46.** Las alcaldías municipales deberán registrar en el sistema TRANSMUNI la ejecución total del presupuesto de ingresos y gastos, incluyendo el uso de las transferencias municipales y el programa de inversiones municipal. Los documentos que respaldan estas transacciones deberán ser conservados y resguardados por la alcaldía municipal conforme a los procedimientos establecidos.

Si la Alcaldía requiere revertir total o parcialmente los informes de ejecución del uso de las transferencias municipales y del presupuesto municipal de ingresos y gastos y del Programa de Inversión Municipal ya informada en el sistema TRANSMUNI, la máxima autoridad de la Alcaldía Municipal deberá presentar a la DGP la correspondiente solicitud debidamente justificada, la que podrá ser autorizada previa revisión.

## **COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO**

**Artículo 47.** La gestión y difusión de los procesos de contratación que desarrolla el Sector Público (incluye Alcaldías y Sector Municipal), deberán efectuarse a través del Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas (SISCAE), considerándose Oficial únicamente la información publicada en el Portal Único de Contratación [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni). Las Entidades Contratantes están obligadas a realizar la publicación de los procedimientos de contratación de manera oportuna, en estricto apego a las Normas y procedimientos preceptuados en las Leyes de Contratación Administrativa vigentes, según corresponda, y a los lineamientos emitidos por el Órgano Rector del Sistema de Administración de las Contrataciones del Sector Público y Municipales.

**Artículo 48.** Las instituciones seleccionadas que forman parte de la Administración Central deben utilizar el Sub Sistema de Compras y Contrataciones del SIGAF, desde la preparación de su plan anual de adquisiciones, hasta la generación de la orden de compra y su vínculo con el registro del compromiso presupuestario. La publicación de las distintas etapas del proceso de compras y contrataciones, se realizará mediante interfaz, desde el SIGAF al Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas (SISCAE), considerándose oficial, únicamente la información publicada en el Portal Único de Contratación [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni).

Para todos los procesos de compras y contrataciones que realicen las instituciones seleccionadas, deben emitir la respectiva orden de compra desde el SIGAF para su entrega al proveedor, documento que se considera oficial.

## **SERVICIOS PERSONALES**

**Artículo 49.** Aprobado el Presupuesto General de la República, los organismos de la Administración Central y entidades descentralizadas por funciones del sector público, deberán revisar las unidades administrativas de la nómina fiscal, para garantizar que cuentan con créditos presupuestarios para funcionar.

En el caso de las unidades administrativas que no cuentan con créditos presupuestarios, se deberá solicitar su eliminación ante la DGFP.

**Artículo 50.** Las solicitudes de modificaciones de estructuras de puestos y salarios de los organismos de la Administración Central y entidades descentralizadas por funciones del sector público, incorporadas en el SNF se atenderán en los primeros diez días hábiles de cada mes y serán autorizadas por la DGFP, sobre la base de la política salarial vigente.

**Artículo 51.** Para cambios en las denominaciones de puestos, orientadas al ordenamiento de la plantilla, es requerido: a) que el ordinal se encuentre vacante y con crédito presupuestario disponible, b) presentar la Descripción del Puesto de Trabajo (DPT), cuando se trate de una nueva denominación de puesto, y c) los cambios deberán ser solicitados a la DGFP, en los primeros diez días hábiles de cada mes, para ser efectivos en el mes siguiente. Los dictámenes emitidos tendrán una vigencia máxima de tres meses para su aplicación.

Si los puestos remitidos para cambios de denominación están ocupados, es responsabilidad de la Instancia de Recursos Humanos de la institución garantizar que la persona ocupante cumpla con el perfil del puesto.

**Artículo 52.** Las modificaciones de denominaciones de puestos originadas por cambios organizativos tendrán que ser presentadas a la DGFP, acompañadas de su contenido funcional para el dictamen técnico.

Con relación a los puestos directivos que forman parte de la estructura organizativa aprobada, no se debe solicitar cambios de denominación, traslados y eliminaciones, sin la justificación de un cambio organizativo.

Asimismo, podrán sufrir modificación salarial únicamente cuando el salario propuesto no conlleve futura presión presupuestaria y se garantice a su vez la equidad salarial.

**Artículo 53.** Para la fijación de salarios de personal dentro de la estructura organizativa aprobada, indistinto de su fuente de pago (Fiscal, Transitoria, Nómina Interna y/o de Proyecto), es requisito que el puesto esté debidamente valorado conforme al Sistema de Clasificación de Puesto o Normativa para la Regulación de Remuneraciones del Personal Contratado bajo la Modalidad de Servicios de Consultores, según corresponda.

En caso que el puesto no esté valorado, la institución deberá remitir solicitud de dictamen a la DGFP, a más tardar en los primeros diez días hábiles de cada mes, presentando la descripción del puesto de trabajo o términos de referencia para su valoración y análisis retributivo; así como el presupuesto para financiarlo.

**Artículo 54.** Las instituciones que tengan personal contratado bajo la modalidad de transitorio o nóminas internas y que por las características de las funciones que desempeña, pueda ser considerado sujeto de absorción, deberán someter ante la DGFP su incorporación gradual al SNF, con base a la disponibilidad presupuestaria, a los salarios definidos en la Tabla Salarial de Referencia y a la Descripción de Puestos de Trabajo debidamente valorados.

Para lo anterior deberán adjuntar como documento soporte la planilla de pago del personal de los últimos tres meses debidamente firmado y contrato de trabajo.

**Artículo 55.** Los organismos de la Administración Central y Entidades Descentralizadas por Funciones deberán evidenciar ante la DGFP, la planilla total de la institución, en formato de Información Retributiva detallando puestos ocupados y vacantes con su respectiva asignación salarial, de todas las nóminas que estén fuera del SNF, remitiéndolas a más tardar el día 5 de cada mes, o el siguiente día hábil, conforme a formato establecido.

**Artículo 56.** Las solicitudes de reestructuraciones de plazas, para efectos de nivelación salarial y de requerimientos de creaciones de plazas, deben ser remitidas a la DGFP, adjuntando la información definida en formato establecido, para el análisis conforme la política salarial vigente. Estas reestructuraciones no significarán incremento al presupuesto aprobado para la institución.

**Artículo 57.** El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la DGFP, será responsable de revisar, validar y cuantificar la correcta aplicación de la política del Bono Cristiano, Socialista y Solidario, para lo cual las instituciones deberán remitir a la DGFP detalle de beneficiarios del Bono Solidario, incluyendo las nóminas internas, a más tardar el primero de cada mes, según los formatos establecidos y lineamientos de políticas vigentes. En el caso de las entidades descentralizadas fuera del Sistema de Nómina Fiscal, deberán remitir la información a más tardar el 15 de cada mes o el siguiente día hábil.

**Artículo 58.** Todas las instituciones que tienen asignada reserva salarial para ajustes general a los salarios, deberán solicitar autorización de su aplicación a la DGFP, adjuntando soporte de la planilla (nóminas internas y entes descentralizados).

**Artículo 59.** Las solicitudes de incorporación de personal al SNF y actualización de datos personales, deberán ser presentadas con toda la documentación soporte requerida para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley N° 476, "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa", y remitidas a la DGFP a más tardar el diez de cada mes o el día hábil inmediato anterior, a fin de que el nombramiento sea efectivo a partir del primero del mes siguiente.

Las solicitudes que se reciban después de la fecha establecida, no se aplicarán en el SNF hasta el mes subsiguiente. De igual forma no se ingresarán las solicitudes que no presenten los documentos soportes requeridos por la DGFP.

**Artículo 60.** Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Central y Entidades Descentralizadas por Funciones, registrar correctamente los movimientos mensuales que se incorporen en el SNF, para el cálculo del salario del personal al servicio público, conforme el presupuesto aprobado.

La DGFP suministrará a las instituciones, vía electrónica, la programación mensual para el registro de los movimientos de altas, bajas, cambio de denominaciones, reestructuraciones salariales, creaciones de plazas u otros en el SNF, en los primeros diez días de cada mes.

**Artículo 61.** Los permisos de excedencia para el retiro temporal del personal al servicio público, deberán ser aprobados, conforme lo establecido en la Ley N°476 y su Reglamento, así como otras disposiciones que para su

efecto se emanen. Estos serán gestionados por las Instancias de Recursos Humanos ante la DGFP, para su verificación en los registros de acreditación a la Carrera Administrativa, especificando el motivo de la baja del servidor público, como base fundamental para su aplicación en el SNF.

En caso de reingreso por vencimiento de permiso o reintegro emitido por un/a juez/jueza, deberán adjuntar la documentación soporte.

**Artículo 62.** La Dirección General de Función Pública, concluido el proceso de la nómina en el Sistema de Nómina Fiscal, generará los comprobantes de gastos de la nómina de salario de las entidades de la Administración Central y entidades de la Administración Descentralizada que procesan su nómina en el Sistema de Nómina Fiscal, a través de la interfaz SNF-SIGAF; una vez aprobados, la Tesorería General de la República procederá a la gestión y emisión de pago.

**Artículo 63.** Los Organismos de la Administración Central y Entidades Descentralizadas por Funciones del Sector Público, tienen la responsabilidad de gestionar, registrar, calcular las deducciones y aplicar los embargos judiciales en el SNF, así como el suministro de información que se requiera de los mismos.

Se deberán registrar únicamente las deducciones de Ley y no otros conceptos.

Es responsabilidad de las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones, gestionar adecuadamente las deducciones del personal al servicio público, de tal manera que éstas no sean igual al salario devengado.

**Artículo 64.** Solamente se reconocerá antigüedad del personal al servicio público, en los siguientes casos: a) Que hayan mantenido continuidad laboral de manera ininterrumpida en los Poderes del Estado, Ministerios y Órganos Descentralizados dependientes de éstos, y entes gubernamentales creados por la Constitución y las Leyes, ya sea uno o varios organismos, y b) Al personal con permiso de excedencia que se reincorpora a servicio activo, de conformidad al Arto.106, numeral 2 de la Ley N° 476, se les mantendrá la fecha de ingreso inicial al momento de su reincorporación. En los casos de los numerales 1, 3 y 4 del referido artículo, se les restará el tiempo que estuvo ausente.

La antigüedad no aplica en los casos del personal al servicio público que tiene más de un empleo remunerado en el Estado o en empresas o instituciones en las que tenga parte el Estado, salvo en los casos de docencia y medicina.

Se requiere adjuntar la documentación probatoria y la fuente de financiamiento, para hacer efectivo el pago del mismo, sin incrementar el monto de los créditos presupuestarios aprobado para este concepto.

**Artículo 65.** Las Instancias de Recursos Humanos deberán acreditar ante la DGFP a los funcionarios encargados de realizar el trámite de revisión y retiro de la pre nómina del personal al servicio público de la entidad que representan, adjuntando fotocopia de cédula de identidad de la persona acreditada.

**Artículo 66.** Los organismos y entidades deberán remitir a la TGR los cheques fiscales, debidamente anulados, que no hayan entregado a sus beneficiarios en el período de vigencia e indicar en la carta de remisión, el número del comprobante de devolución.

**Artículo 67.** Las entidades y organismos que realicen devoluciones de fondos por gastos no ejecutados que correspondan al ejercicio presupuestario vigente, deberán registrar en un período no mayor de treinta días, el comprobante de devolución y remitir copia de la minuta a la TGR, cuando se realice directamente el depósito en la Cuenta Única del Tesoro manejada en el Banco Central de Nicaragua.

Cuando la devolución de fondos corresponda a ejercicios anteriores, deberá notificar a la TGR con copia a la DGP, mediante comunicación escrita, el concepto de la devolución. La TGR solicitará a la DGCG el registro contable en el SIGAF.

**Artículo 68.** Cuando las entidades y organismos realicen depósitos de ingresos directamente a las cuentas que administra la TGR, deberán remitir por escrito, fotocopia del documento del depósito, indicando el concepto para su registro en el SIGAF.

**Artículo 69.** Las instituciones están obligadas a remitir directamente al INSS, a más tardar los quince de cada mes, las órdenes de reposo (subsidios) que las empresas médicas emiten a favor de las servidoras y los servidores públicos. Asimismo, tienen la responsabilidad de su registro en el SNF, garantizando que cumplan los requisitos establecidos.

**Artículo 70.** Para la entrega de los cheques de salario de la nómina fiscal, y las acreditaciones a las cuentas bancarias de las servidoras y servidores públicos, las entidades deberán aprobar la priorización de pago de los comprobantes de gastos correspondiente, al menos con tres días de anticipación a la fecha de pago.

**Artículo 71.** No se tramitarán pagos en concepto de vacaciones a los funcionarios y empleados al servicio del Estado, excepto en caso de retiro por cualquier causa, o por incapacidad temporal del funcionario o empleado, la que deberá ser soportada con prescripción médica facultada.

Conforme lo establecido en el Arto. 76 del Código del Trabajo, es obligación de los organismos de la Administración Central y Entidades Descentralizadas por Funciones, elaborar el calendario de vacaciones y darlo a conocer.

**Artículo 72.** Según lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno, apéndice II, el personal responsable de recursos humanos de las Instituciones, deberá establecer y actualizar un legajo o expediente para cada servidora o servidor público. Asimismo, se requiere que ingresen y actualicen en el sistema de nómina la información de la ficha del expediente laboral, de acuerdo con el formato establecido por la DGFP, a fin de facilitar la gestión de los recursos humanos.

**Artículo 73.** Es responsabilidad de cada ministerio y entidad de la Administración Central, entidades descentralizadas por funciones y entidades descentralizadas territoriales, excluidas las Alcaldías Municipales, calcular, aprobar y pagar las liquidaciones finales de su personal, y serán financiados con los créditos presupuestarios disponibles en el grupo de gasto 1, "Servicios Personales".

Si durante la ejecución presupuestaria se obtuvieran ahorros en la nómina fiscal por concepto de plazas vacantes, cargos nuevos aprobados para el ejercicio 2018 y/o economías por ajuste salarial, y del Bono Cristiano, Socialista y Solidario; los créditos presupuestarios por estos conceptos serán destinados prioritariamente al cumplimiento del pago de indemnizaciones de ex trabajadores de la institución.

**Artículo 74.** Las entidades y organismos incorporados en el SNF que cotizan con el INSS deben registrar las recuperaciones de las cotizaciones del personal al servicio público, por salarios no devengados en el SNF y remitir la información al INSS en la fecha que les notifique dicho Instituto. Así mismo deben ajustar el valor de los comprobantes de gastos a fin de cancelar el monto exacto de las cotizaciones facturadas.

**Artículo 75.** Los pagos de nóminas internas por servicios personales, profesionales y de viáticos que las entidades y organismos administran fuera del SNF, se podrán cancelar mediante acreditación en cuenta bancaria a favor de los empleados y funcionarios. Para tal efecto, el beneficiario del comprobante de gasto será el banco comercial en el que manejan sus cuentas y corresponderá a las entidades enviar directamente a la institución bancaria la planilla de su personal con los números de las cuentas bancarias para las acreditaciones individuales.

## **VIÁTICOS AL INTERIOR**

**Artículo 76.** Se reconocerán viáticos al interior únicamente a las y los servidores públicos que, en cumplimiento de sus funciones, incurran en gastos de alimentación, alojamiento y transporte. Dicha erogación no tiene carácter salarial. Para los efectos correspondientes, cada entidad deberá incorporar en el SIGAF, en el módulo de "Gestión de Pasajes y Viáticos", la tabla que contenga los montos correspondientes, aprobados por la máxima autoridad institucional.

## **VIÁTICOS AL EXTERIOR**

**Artículo 77.** Los montos destinados a viáticos al exterior se regirán de conformidad a la siguiente tabla de límite máximo para asignación de gastos de viajes al exterior, contenida en el módulo de "Gestión de Pasajes y Viáticos" del SIGAF, en donde deberá registrarse los gastos por este concepto.

AREA	CATEGORIA "A"	CATEGORIA "B"
	Alojamiento, Alimentación Transporte y otros por día	Alojamiento, Alimentación Transporte y otros por día
Europa	US\$583.00	US\$485.00
Estados Unidos y Canadá	US\$396.00	US\$330.00
México / Caribe	US\$387.00	US\$345.00
Centro América	US\$264.00	US\$233.00
América del Sur	US\$310.00	US\$285.00
Africa y Asia	US\$437.00	US\$364.00

**Categoría "A"** corresponde a Ministros, Vice Ministros, Secretarios Generales y Embajadores del Cuerpo Diplomático.

**Categoría "B"** corresponde a Directores Generales, Intermedios y Técnicos.

Los montos fijados como límite máximo para el viático de Bolsillo son: Categoría A: US\$250.00, Categoría B: US\$150.00.

**Artículo 78.** Si por fuerza mayor se extiende el período de la misión, el funcionario podrá solicitar reembolso por gastos incurridos durante el viaje, según tabla de viáticos y procedimientos. Si por el contrario se redujese el número de días de la misión, deberá reintegrar el monto no utilizado mediante el mecanismo establecido por la TGR y la elaboración de un comprobante de devolución.

**Artículo 79.** Para los funcionarios que reciban invitaciones del exterior con gastos pagados, la entidad podrá tramitar únicamente un viático de bolsillo por persona y estadía que corresponda, independientemente al número de días, según la categoría del funcionario.

### **COMBUSTIBLE**

**Artículo 80.** Las instituciones que utilizan el sistema de cupones de combustibles brindado por la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE), presentarán su solicitud a esta Dirección General, a más tardar el día veinte de cada mes, acompañada del comprobante de compromiso generado en el SIGAF. La DGCE entregará a los organismos los cupones de combustible para su consumo; dichos cupones no son negociables y tienen vencimiento al último día de cada mes.

**Artículo 81.** La DGCE una vez recibidas las facturas de las empresas proveedoras con los cupones utilizados, enviará a cada organismo el detalle pormenorizado de consumo de combustible que le corresponde pagar. Las instituciones elaborarán el comprobante de devengado respectivo y deberán tramitar el pago antes del cierre de mes. El incumplimiento de esta norma implicará la suspensión de entregas posteriores de cupones.

### **DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN**

**Artículo 82.** Corresponde a la DGIP monitorear y evaluar la ejecución del Programa de Inversiones Públicas, en estrecha coordinación con la DGP.

**Artículo 83.** El sistema de seguimiento de los proyectos de inversión será basado en la programación y ejecución física y financiera establecida en los respectivos contratos, suscritos entre la entidad y el contratista seleccionado en el proceso de licitación, o bien por la programación y ejecución establecida por la entidad cuando la modalidad sea "ejecución por administración directa".

**Artículo 84.** Al finalizar las obras, las entidades y organismos del sector público, en base al informe del supervisor, certificará que la obra ha sido concluida y recibida a satisfacción.

**Artículo 85.** Los fondos de contrapartida nacional de todo proyecto de inversión asignado en el presupuesto, se ejecutarán manteniendo la relación con los desembolsos de los recursos externos. El MHCP está facultado para

no suministrar fondos de contrapartida local si los organismos no cumplen con los requisitos establecidos de presentación de los informes de avances físicos y financieros alcanzados, así como del registro de regularización del gasto de recursos externos.

**Artículo 86.** El registro financiero para las entidades que conforman el Gobierno Central se hará en el SIGAF por medio de la DAF de la respectiva entidad. La ejecución física financiera (valor bruto del avalúo o solicitud de pago) será registrada en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones Públicas (SNIP), por la correspondiente Unidad Ejecutora o bien por la Unidad encargada de proyectos de la respectiva Institución.

**Artículo 87.** Todos los organismos, Entidades Descentralizadas por Funciones y Entidades Descentralizadas Territoriales están obligados a registrar y mantener actualizado en el Banco de Proyectos del SNIP la programación y ejecución física y financiera mensual de los proyectos de inversión contratados, así como la programación de los procesos de licitación y su programación financiera; de no cumplirse esta condición, los desembolsos de fondos no serán tramitados en el SIGAF.

Para fines de validación de los registros en el sistema de seguimiento, deberán presentar a la DGIP, la siguiente información:

- a) Copia de las siguientes partes que conforman el contrato suscrito entre la entidad y el contratista:
  - a.1. Programación física y financiera.
  - a.2. Costo de la obra.
  - a.3. Fecha de inicio y finalización.
  - a.4. Porcentaje del adelanto a la firma del contrato.
  - a.5. Ubicación geográfica de la obra.
- b) Copia de cada adendum y/o acuerdo complementario al contrato, siempre y cuando implique cambio en el alcance, costo, tiempo de finalización del proyecto, actividad u obra. El cumplimiento de esta cláusula es condición para modificar la programación física y financiera inicial.
- c) Copia de cada avalúo autorizado para su pago.

## **DE LAS TRANSFERENCIAS**

**Artículo 88.** Las Entidades Descentralizadas por Funciones y Gobiernos Regionales de la Costa Caribe, que reciban transferencias a través del Presupuesto General de la República, deberán registrar en el SIGAF, mensualmente la ejecución detallada de su presupuesto, incluyendo todos sus gastos e ingresos por cada fuente de financiamiento.

Este registro deberá efectuarse quince días posteriores al cierre del mes anterior. El incumplimiento de esta disposición puede implicar la suspensión temporal de la transferencia.

Las Alcaldías Municipales deberán registrar en el sistema TRANSMUNI su presupuesto municipal anual aprobado por el respectivo Concejo Municipal, incluyendo los ingresos, los gastos y el plan de inversiones municipales, con sus diferentes fuentes de financiamiento. Así mismo, deberán registrar en ese mismo sistema, la ejecución física y financiera de forma mensual y trimestral.

**Artículo 89.** La ejecución de los créditos presupuestarios aprobados para las transferencias a Entidades Descentralizadas por Funciones, se administrarán gradualmente dentro de la Cuenta Única del Tesoro, en una cuenta escritural a nombre de la entidad.

**Artículo 90.** Para los casos en que el MHCP preste el servicio de generación de nómina salarial a Entidades Descentralizadas por Funciones, el monto de la misma será deducido del renglón previsto para efectuar dichas transferencias, de conformidad a la disponibilidad presupuestaria y de cuotas de compromiso y devengado.

**Artículo 91.** La ejecución de los créditos presupuestarios aprobados como transferencias a personas naturales o jurídicas del sector privado, se tramitarán una vez cumplidos los requisitos ante la DGP, quien registrará el desembolso en el módulo de transferencias del SIGAF, y se generará el comprobante en estado aprobado, para que a su vez la DGCG gestione los pagos respectivos ante la TGR.

**Artículo 92.** Las organizaciones sin fines de lucro, que reciben aportes del Presupuesto General de la República, quedan obligadas a informar sobre el uso de los recursos recibidos. El incumplimiento de esta disposición, puede implicar la suspensión temporal del siguiente desembolso.

**Artículo 93.** Para el correspondiente trámite de desembolso de las transferencias a favor de las Alcaldías, Gobiernos Territoriales y/o Comunidades Indígenas, con fuente de Rentas con Destino Específico, proveniente de la recaudación por derechos de aprovechamiento y vigencia forestal, derechos de vigencia y extracción minera, derechos de vigencia y aprovechamiento de pesca y acuicultura, y del impuesto selectivo de consumo (ISC-IMI) energía; el Instituto Nacional Forestal, el Instituto Nicaragüense de la Pesca y Acuicultura y el Ministerio de Energía y Minas, en lo de su competencia, remitirán, la solicitud de desembolso ante la DGP, con el detalle a nivel de Alcaldía, Gobierno Territorial y/o Comunidad Indígena. La DGP la registrará en el módulo de transferencias del SIGAF para el trámite de pago.

En el caso del impuesto selectivo de consumo (ISC-IMI) energía, el Ministerio de Energía y Minas debe remitir mensualmente a la DGP, la certificación de los porcentajes de distribución de dicho impuesto por Alcaldía.

Los Gobiernos Territoriales y Comunidades Indígenas, deben presentar a la DGP la solicitud del desembolso, adjuntándole fotocopia de la Certificación actualizada de nombramiento de las respectivas autoridades territoriales y/o comunales vigentes, extendida por el Secretario o el Presidente del Consejo Regional Autónomo de la Costa Caribe Norte y Sur, respectivamente.

Las Alcaldías Municipales, los Gobiernos Territoriales y comunidades indígenas deberán remitir a la DGP, de forma trimestral, el correspondiente informe del uso de los recursos recibidos por estos conceptos.

**Artículo 94.** Conforme lo establecido en el Arto. 57 del Decreto N° 51-2005, “Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Municipal”, el MHCP efectuará la retención del 1% al monto anual de las transferencias municipales, para ser desembolsado a la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal.

El monto anual de la retención se desembolsará en cuatro cuotas trimestrales iguales. La primera será efectuada previa remisión a la DGP de parte de la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal (DGCAM) del informe de ejecución de los recursos de transferencia entregados en el último trimestre del año anterior y de los remanentes de los recursos entregados en los trimestres anteriores. Para optar a los siguientes desembolsos (segunda, tercera y cuarta cuota), la DGCAM debe remitir a la DGP el informe de ejecución de los recursos entregados correspondientes a la primera, segunda y tercera cuota, respectivamente.

Asimismo, para el correspondiente trámite de desembolso, la DGCAM debe efectuar la solicitud ante la DGP. Para tal efecto, la Dirección de Análisis de Finanzas Municipales generará desde el sistema TRANSMUNI el comprobante de desembolso que se registrará a través de interfaz en el SIGAF en estado aprobado.

**Artículo 95.** En el caso de las municipalidades que efectúen cambio de la cuenta bancaria en donde administran los recursos provenientes de las transferencias municipales, la máxima autoridad de la municipalidad deberá informarlo por escrito a la TGR, con copia a la DGP, indicando el nuevo número de cuenta bancaria en donde la TGR depositará los recursos de transferencia municipal. Asimismo, deberá adjuntar Constancia original de la existencia de la nueva cuenta bancaria extendida por la entidad financiera correspondiente y fotocopia de las credenciales del Alcalde.

## **FONDOS ROTATIVOS**

**Artículo 96.** Las Direcciones Generales Administrativas Financieras de los Organismos y Entidades podrán solicitar la creación de Fondos Rotativos para facilitar las gestiones de gastos menores, que serán aprobados por la TGR conforme saldo anual disponible del presupuesto aprobado de acuerdo a la siguiente clasificación:

- a. Fondos Rotativos a Entidades y Organismos de la Administración Central:** El fondo rotativo institucional se constituirá al inicio del ejercicio presupuestario con un monto que no supere el cinco por ciento (5%) en los grupos de gastos 2 “Servicios no Personales” y 3 “Materiales y Suministros”, excluyendo del cálculo, los renglones de gasto del sub grupo 21 “Servicios Básicos”; sub grupo 22 “Arrendamientos y derechos”; sub renglón 31102 “Merienda escolar”, y renglones 352 “Productos farmacéuticos y medicinales” y 356 “Combustibles y lubricantes”.
- b. Fondos Rotativos de gasto corriente a Poderes del Estado:** La TGR aprobará la constitución de Fondos Rotativos para gastos corrientes a los Poderes del Estado, los que podrán ser equivalentes a la

doceava parte del monto total del presupuesto de gasto corriente aprobado en el año; excluyendo del cálculo, los renglones de gasto del sub grupo 11 "Personal Permanente", sub grupo 21 "Servicios Básicos"; y renglón 356 "Combustibles y lubricantes". Los Poderes del Estado deberán ejecutar los fondos en las cuentas monetarias autorizadas por la TGR.

- c. Fondos Rotativos Especiales a Entidades y Organismos de la Administración Central y Poderes del Estado:** La TGR podrá aprobar Fondos Rotativos Especiales, para ejecutar gastos de programas, en los casos que se imposibilite pagar directamente al proveedor o beneficiario final, lo cual deberá ser justificado por escrito por la máxima autoridad del organismo o entidad. Dichos fondos podrán ser constituidos para el reglón presupuestario 144, Beneficios sociales al trabajador, así como en los grupos de gastos 02, Servicios No Personales y 03 Materiales y Suministros, y con porcentaje superior al 5%.

**Artículo 97.** El monto máximo de cada gasto individual a realizar con el Fondo Rotativo es el monto aplicable para efectuar compras mediante el proceso de contrataciones menores conforme lo establece el artículo 57 de la Ley No. 737, "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público".

**Artículo 98.** Se prohíbe la utilización de los Fondos Rotativos para ejecutar cualquier renglón/sub renglón de los grupos 4 Activos no Financieros, 5 Transferencias, subsidios y donaciones corrientes y 6 Transferencias y donaciones de capital.

**Artículo 99.** Se constituirán Fondos Rotativos para los organismos o entidades a través del SIGAF, como único procedimiento para solicitar, aprobar y trasladar los fondos a cuentas bancarias corrientes abiertas para este fin, por los organismos o entidades, en coordinación con la TGR, en las formas y modalidades siguientes:

- a) **Constitución:** Al inicio del ejercicio presupuestario, creándose una reserva de créditos presupuestarios, según la disponibilidad de la cuota de compromiso aprobada para el período.
- b) **Reposición:** La reposición del Fondo se podrá efectuar cuantas veces sea necesario, de acuerdo al saldo disponible de la cuota de programación presupuestaria de compromiso del trimestre, y la disponibilidad de la CUT. La ejecución de Fondos Rotativos será efectuada solamente en los renglones de los grupos de gastos donde fue constituido el Fondo.
- c) **Ampliación:** Para aquellos organismos y entidades que hayan constituido sus Fondos Rotativos por un monto menor al cinco por ciento (5%) anual del presupuesto aprobado en los grupos de gastos autorizados, la TGR podrá aprobar solicitudes de ampliación de Fondo Rotativo hasta alcanzar el monto máximo fijado por la Ley N° 550, sobre el saldo anual disponible del presupuesto aprobado.

**Artículo 100.** Los fondos constituidos deberán ser ejecutados a través de las cuentas monetarias a las cuales la TGR realizó el traslado, por lo cual se prohíbe realizar transferencias y utilizar otras cuentas monetarias no autorizadas en el SIGAF.

**Artículo 101.** Las cuentas bancarias autorizadas por la TGR para el manejo de Fondos Rotativos de préstamos y donaciones externas, deberán ser cuentas corrientes y no de ahorro, a menos que el convenio con el acreedor o donante externo así lo disponga.

Para la apertura de estas cuentas, la entidad deberá solicitar previamente la autorización a la TGR y remitir el formato establecido debidamente firmado. Así mismo, la entidad debe autorizar a la institución bancaria el envío de los estados de cuenta, conforme el mecanismo existente con la TGR.

**Artículo 102.** Los organismos y entidades del sector público que soliciten a la TGR apertura de cuentas monetarias para el manejo de:

- a) **Recursos Externos:** Debe indicar en la carta el período de vigencia del proyecto y adjuntar dos juegos de fotocopia del convenio suscrito con el acreedor o donante debidamente certificada en original. En caso de ampliación del período de vigencia del proyecto, deberá comunicar por escrito a la TGR adjuntando fotocopia de la enmienda certificada en original.
- b) **Rentas con Destino Específico:** Deberá indicar en la carta de solicitud el servicio que prestará al ciudadano, el Banco de su preferencia y presentar proyección de ingresos a recaudar en la cuenta.

**Artículo 103.** Los costos de transferencias y cualquier tipo de comisión originados por la devolución de fondos no utilizados a los acreedores o donantes, deberán ser asumidos y registrados en el SIGAF por las Unidades

Ejecutoras o Entidades Administradoras de dichos programas o proyectos de inversión, conforme los procedimientos establecidos por el MHCP.

**Artículo 104.** Los organismos y las entidades del sector público que reintegran los fondos no utilizados a favor de los acreedores y donantes deberán solicitar por escrito a la TGR el reintegro de los fondos, indicando los datos del beneficiario nacional o internacional para realizar el trámite de la devolución de fondos, adjuntando fotocopia del requerimiento de la devolución por parte del acreedor o donante.

## **ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

**Artículo 105.** Las instituciones que conforman la Administración Central, deben gestionar sus procesos de recepción, almacenamiento, despacho, inventarios y transferencia de bienes y servicios, en el subsistema de administración de almacenes del SIGAF.

**Artículo 106.** Para la recepción de bienes y servicios que realicen las instituciones de la Administración Central, se debe emitir desde el SIGAF, la respectiva “nota de recepción de bienes y servicios”, documento oficial, para los fines correspondiente.

**Artículo 107.** Los bienes y servicios serán obligatoriamente identificados por medio del catálogo de bienes y servicios (CBS), que es la metodología uniforme de codificación establecida para clasificar los artículos y servicios.

## **DE LOS BIENES DE USO**

**Artículo 108.** Las Entidades y Organismos de la Administración Central, deberán registrar en el subsistema de bienes de uso del SIGAF, las obras concluidas tanto en términos físico como financiero, previa conciliación de los saldos contables.

En los casos de Entidades Descentralizadas por Funciones o Descentralizadas Territoriales deberán proceder a su registro en el respectivo patrimonio de la institución.

**Artículo 109.** Las instituciones que conforman la Administración Central, son responsables del registro de los bienes muebles e inmuebles en el SIGAF, tanto los provenientes de la administración de almacenes, como lo registrados manualmente en el subsistema de bienes de uso.

**Artículo 110.** Las instituciones que conforman la Administración Central, deben registrar en el SIGAF la incorporación de los bienes muebles, la custodia individual de los bienes de uso, así como, el registro de las transacciones de transferencias institucionales y desincorporación de bienes de uso cuando corresponda y de acuerdo a las modalidades definidas en el SIGAF.

**Artículo 111.** Los bienes muebles deberán ser re etiquetados con el Código Único del Bien (CUB) generado automáticamente por el SIGAF y que contiene el nuevo código para identificar al bien en particular y al órgano de ejecución presupuestaria.

**Artículo 112.** Las Entidades y Organismos de la Administración Central no están autorizados a donar los bienes propiedad del Estado. Solamente mediante el proceso de subasta se podrán vender los bienes que estén en desuso, cumpliendo con las normas y procedimientos vigentes.

**Artículo 113.** La Dirección de Bienes del Estado (DBE) está facultada para calificar mediante acta originada en inspección previa realizada por el delegado designado de esa Dirección, la calidad de desecho los bienes muebles de las entidades y organismos del Gobierno Central, a fin de que se permita su destrucción o incineración y su registro de baja definitiva en el SIGAF.

De igual manera se clasificará los bienes considerados en estado chatarra para su venta en subasta posterior, de acuerdo a lo normado por el órgano rector.

**Artículo 114.** Las instituciones que conforman la Administración Central deben continuar con el levantamiento del inventario de los bienes inmuebles en custodia administrativa, y cumplir con el registro de la propiedad y determinar el valor catastral de las mismas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el órgano rector, a fin de ser incorporados al SIGAF.

## **SANCIONES**

**Artículo 115.** En caso de incumplimiento a lo dispuesto en las presentes Normas, los infractores serán sancionados administrativamente por las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que resultasen y fuesen aplicables por las leyes vigentes.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 116.** Cualquier modificación a la aplicación de estas Normas, sólo podrá ser aprobada por el Ministro de Hacienda y Crédito Público.

Dado en la ciudad de Managua, el primer día del mes de enero del dos mil diecinueve.

**Iván Acosta Montalván**  
**Ministro de Hacienda y Crédito Público**