

| SERVICIOS QUE OFRECE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº                                                                                                   | SERVICIO PRESTADO                                                                                                                    | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PROCESOS                                                                                               |
| 1                                                                                                    | Reversiones sin Boleta de Depósito en el SIAFI                                                                                       | <p>La Gerencia involucrada de la Institución del Sector Público debe realizar lo siguiente:</p> <p>A) Elabore en el SIAFI la reversión y si aplica el nuevo documento de tipo regularización, estos documentos deben permanecer en estado ELABORADO, ya que el sistema no permitirá verificarlos en ninguno de los casos.</p> <p>B) Envíe un oficio dirigido al Contador General de la República con la explicación del asunto, adjuntando los documentos de respaldo correspondientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión del (los) documento de reversión F-07, si aplica el documento de sustitución el cual debe ser de tipo regularización (ambos en estado elaborado),</li> <li>2. El comprobante de la devolución de fondos a la Cuenta Única o cualquier otro documento que respalde la transacción.</li> <li>3. Una vez cargada y aprobada la autorización, la CGR debe notificar a la Gerencia para que esta proceda a verificar y aprobar los documentos en el tiempo establecido según los procedimientos normales de SIAFI.</li> </ol> | <a href="#">Proceso de Autorización de Excepciones de Boleta</a>                                       |
| 2                                                                                                    | Autorización de Numeración de Recibos Talonarios para la Captación de Ingresos Propios de Centros Hospitalarios y Centros Educativos | <p>La Institución del Sector Público presenta a la CGR:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o el Asistente Oficio firmado por el Administrador o Director de la Institución en el cual solicita al Contador General de la República la Numeración y Serie de Talonarios para enviarlos a la imprenta para su Impresión y ser utilizados en el centro que Representa</li> <li>2. Oficio del Departamento de Auditoría Interna, en el cual manifiesta que el Instituto o Centro de Educación Básico, está al día con los informes económicos y en el caso de Salud la copia del oficio que presentaron el último informe</li> <li>3. La CGR elabora el Oficio a la Institución, detallando el rango de talonario que autoriza para que lo firme de recibido y proceda a la elaboración de los talonarios.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                | <a href="#">Proceso de Autorización de numeración y serie de talonarios de recaudación de ingresos</a> |

| SERVICIOS QUE OFRECE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Nº                                                                                                   | SERVICIO PRESTADO                                  | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PROCESOS                             |
| 3                                                                                                    | Autorización de Excepciones de Ejecución del Gasto | <p>La Gerencia involucrada de la Institución del Sector Público debe realizar lo siguiente:</p> <p>A) Elaborar en el SIAFI el F-01 SIP, dejarlo en estado ELABORADO,</p> <p>B) Enviar oficio dirigido al Contador General de la República con la explicación del asunto, adjuntando los documentos de respaldo correspondientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Impresión del (los) documentos(F01-SIP)</li><li>2. El Documento respaldo por el que se esta realizando la transacción.</li><li>3. Una vez cargada y aprobada la autorización, la CGR debe notificar a la Gerencia para que esta proceda a verificar y aprobar los documentos en el tiempo establecido según los procedimientos normales de SIAFI</li></ol> | <a href="#">Proceso de Excepción</a> |