Ministerio de Educación Pública
Dirección Financiera
Departamento Desarrollo y Gestión Financiera

Fecha de Boleta	Día	Mes	Año

Boleta de inclusión, modificación o exclusión del Registro de firmas y competencias autorizadas

Solicitud de: ☐ Inclusión ☐ Modificación ☐ Exclusión

Nombre _____ **Número de Cédula** _____
Nombre Apellido (1) Apellido (2) x xxxx xxxx

Programa Presupuestario _____ **Teléfono** _____
Código Descripción

Lugar de Trabajo _____

Cargo _____ **Certificado Digital** Si ☐ No ☐

Vigencia de firma _____ _____ **Vigencia del Certificado Digital** _____
Desde Hasta

Correo electrónico _____

Autorizado para firmar gestiones y competencias en:

Tesorería

- ☐ Recibido conforme facturas de bienes y servicios
- ☐ Órden de Pedido de Compra
- ☐ Caja Auxiliar en efectivo *
- ☐ Retiro de cheques
- ☐ Visado facturas
- ☐ Justificación, de viáticos y transporte dentro y fuera del país
- ☐ Retiro de dinero en efectivo Caja Auxiliar administrada por el Departamento de Tesorería
- ☐ Indicación usuario de RED_____, aprobación viáticos en SALV y firma en el formulario físico de viáticos

DECEP

- ☐ Formulario para el trámite de apertura y modificación de reserva de recursos.
- ☐ Formulario para el trámite de caducos de reserva de recursos.
- ☐ Formulario de solicitud de ajuste de cuotas.
- ☐ Solicitud de ajustes al flujo de efectivo
- ☐ Informe de compromisos no devengados
- ☐ Formulario de solicitud de modificación presupuestaria partida 0: Remuneraciones y rubros conexos. (secciones A, B y C)
- ☐ Formulario para el traslado de partida (secciones A,B y C) y solicitud de presupuesto extraordinario.
- ☐ Programación Financiera y flujo de efectivo
- ☐ Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria para publicación en el Diario Oficial la Gaceta (Imprenta Nacional)
- ☐ Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria para trámites de impresión ante la Imprenta Nacional
- ☐ Modificación de parámetros de Tarjetas de Combustible

Contabilidad

- ☐ Visado de facturas
- ☐ Visado de resoluciones
- ☐ Recibido conforme en facturas
- ☐ Certificación copias de Resoluciones **

Gestión de Transferencias

- ☐ Autorización de giro de Planillas de Transferencias
- ☐ Tarjeta de Registro de Firmas de Miembros de Juntas
- ☐ Justificación de saldos de cuentas en Caja Única
- ☐ Autorización del giro del 4% de la reserva de la Ley N°6746
  - ____ Aval de Planilla al Despacho de Ministro (PP 573)
  - ____ Certificación de Requerimientos Técnicos y legales
  - ____ Oficio Autorización de transferencias (Solo Ministro)
- ☐ Autorización del giro del 1% de la reserva de la Ley N°6746 (Ajustes de matrícula y sentencias)
  - ____ Oficio Autorización de transferencias (Solo Ministro)

Dirección Financiera

- ☐ Solicitud de trámites de inclusión, modificación y exclusión de tarjetas de combustible

Observaciones:

Se tomará como fecha de inicio (rige) para los funcionarios autorizados, en el momento en que ingrese la documentación completa al Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera. Se exeptúan de este trámite, los Jefes de Programa Presupuestario y sus Delegados.

*La casilla "Caja auxiliar en efectivo", corresponde a la firma del responsable de la administración de la caja y además contempla el recibido conforme exclusivo en las facturas por la compras de alimentos y bebidas, a través de la misma.

**Únicamente para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos, cuando es de forma impresa.

Firma Registrada (para uso exclusivo DDGF)	Visto Bueno del Jefe inmediado del funcionario(a)

Normativa: Circular DF-06-2018, Resolución M-1-CO-DFOE / R-2-2009-DC-DGA-UAF / R-2-2003-CO-DFOE, entre otros.