



Concejo Municipal

"El Gobierno y la Administración de los Municipios están a cargo de los Gobiernos Municipales Autónomos y de igual jerarquía" Art. 200 C.P.E.

RESOLUCIÓN MUNICIPAL No. 009/2002

,á 05 de Marzo del 2002

VISTO:

El Proyecto del Reglamento Específico de Firmas Autorizadas, Documentos de Respaldo y Procedimiento de Archivo para Comprobantes Emitidos por el Sistema de Contabilidad remitida por el Ejecutivo Municipal, el Informe de la Comisión de Gestión Administrativa, Recursos Humanos y Finanzas y;

CONSIDERANDO:

Que, es atribución del H. Concejo Municipal dictar y aprobar Resoluciones de orden interno y administrativo del propio Concejo.

Que, el Gobierno Municipal en cumplimiento de las normas vigentes, suscribió el Contrato 43/98 con la firma Consultora Coopers y Lybran-Bolivia, con el objeto de realizar un proceso de fortalecimiento institucional, desarrollo organizacional y administrativo; con la finalidad de modernizar los sistemas de Organización Administrativa, Administración de Recursos Humanos, Administración Financiera, Administración de Bienes Servicios, Administración de Tributaria y Otros Ingresos, remitiéndose a conocimiento del H. Concejo Municipal el REGLAMENTO ESPECIFICO DE FIRMAS AUTORIZADAS, DOCUMENTOS DE RESPALDO Y PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO PARA COMPROBANTES EMITIDOS POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD.

POR TANTO:

El Honorable Concejo Municipal de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, en uso de las legítimas atribuciones que por ley ejerce, en sesión de fecha 05 de marzo del año dos mil dos, dicta la siguiente:

RESOLUCION

Artículo Primero.- Se aprueba el REGLAMENTO ESPECIFICO DE FIRMAS AUTORIZADAS, DOCUMENTOS DE RESPALDO Y PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO PARA COMPROBANTES EMITIDOS POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD, con IV Capítulos, 19 Artículos y 03 Anexos.

Artículo Segundo.- El Ejecutivo Municipal, a través de la Oficialía Mayor Administrativa, queda encargado del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

Ing. DAEN Mario Darío Vaca Pereira Justiniano
CONCEJAL SECRETARIO



Dr. Guido Eduardo Nayar Parada
CONCEJAL PRESIDENTE



GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

REGLAMENTO ESPECÍFICO
DE FIRMAS AUTORIZADAS,
DOCUMENTOS DE RESPALDO
Y PROCEDIMIENTOS DE
ARCHIVO PARA LOS
COMPROBANTES EMITIDOS
POR EL SISTEMA DE
CONTABILIDAD INTEGRADA.

GESTIÓN: 2001

-----0000-----



INDICE

CAPITULO I	1
ASPECTOS GENERALES.....	1
Articulo 1.- Conceptos Y Características Generales.....	1
Articulo 2.- Objetivo Del Reglamento Especifico.....	1
Articulo 3.- Alcance.....	1
Articulo 4.- Revisión Y Actualización.....	2
Articulo 5.- Incumplimiento Al Reglamento.....	2
CAPITULO II.....	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
Articulo 6 Normas Legales Y Técnicas.....	2
Articulo 7 De Los Documentos.....	3
CAPITULO III.....	4
REGLAS ESPECIFICAS.....	4
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	4
Articulo 8 Documento de Compromiso Presupuestario	4
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	5
Articulo 9 Documento de Devengado – Egreso (W).....	5
Articulo 10 Documento de Realizado - Devengado (E).....	5
Articulo 11 Documento de Diario - Egreso (G).....	6
Articulo 12 Documento de Devengado - Ingreso (V).....	6
Articulo 13 Documento de Realizado - Ingreso (I).....	6
Articulo 14 Documento de Diario (documento de ajuste) (D).....	7

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA
REGLAMENTO ESPECIFICO DE FIRMAS AUTORIZADAS, DOCUMENTOS DE RESPALDO Y
PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO PARA LOS COMPROBANTES EMITIDOS POR EL SISTEMA
DE CONTABILIDAD INTEGRADA



Artículo 15 Documento de Comprobante Automático.....	7
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	7
Artículo 16 Documento de Egreso (F).....	7
CAPITULO IV.....	8
SISTEMA DE ARCHIVOS.....	8
Artículo 17 Previo Archivo de Documentos.....	9
Artículo 18 Procedimientos de Archivo.....	10
Artículo 19 Del Préstamo de Documentos	11
ANEXOS.....	12

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA
REGLAMENTO ESPECIFICO DE FIRMAS AUTORIZADAS, DOCUMENTOS DE RESPALDO Y
PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO PARA LOS COMPROBANTES EMITIDOS POR EL SISTEMA
DE CONTABILIDAD INTEGRADA



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1.- CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

El presente Reglamento Específico para la Conformidad y Respaldo de las Firmas Autorizadas y documentos respaldatorios en los comprobantes emitidos por el Sistema de Contabilidad Integrada, en los Departamentos de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, consta de tres capítulos que enumeran las normas y conceptos básicos relativos a la forma de como y quienes deben respaldar con sus firmas los diferentes documentos de compromiso, devengado y pago que emite el Sistema de Contabilidad Integrada.

Se ha elaborado el presente reglamento con la finalidad de establecer normas para la administración, control y el archivo de estos documentos, regulando la función específica, uniformando y procurando la eficiencia de los servidores públicos municipales, contribuyendo de esta manera al logro de los objetivos del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

ARTICULO 2.- OBJETIVO DEL REGLAMENTO ESPECIFICO

El objetivo de este reglamento es establecer las normas específicas que permitirán al Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, tener un documento de respaldo con el cual se tendrán los lineamientos necesarios para las firmas autorizadas en los diferentes comprobantes que se emiten en los departamentos de: Contabilidad, Presupuesto y Tesorería. Así como también de los documentos que deben respaldarlos y ser anexados a los mismos.

ARTICULO 3.- ALCANCE

Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a todos los documentos que actualmente son de uso y aplicación en el Sistema de Contabilidad Integrada, vale decir, de los departamentos de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA
REGLAMENTO ESPECIFICO DE FIRMAS AUTORIZADAS, DOCUMENTOS DE RESPALDO Y
PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO PARA LOS COMPROBANTES EMITIDOS POR EL SISTEMA
DE CONTABILIDAD INTEGRADA



ARTICULO 4.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este reglamento se revisará por lo menos una vez al año y actualizará en caso necesario.

ARTICULO 5.- INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, motivará sanciones por responsabilidad administrativa según la Ley de Administración y Control Gubernamental No. 1178 (SAFCO.), D. S. 23318-A y el Reglamento Interno de Personal

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 6 NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS

El presente reglamento, está subordinado a las siguientes normas legales y técnicas:

- ☐ La Ley de Municipalidades, la Ley de Participación Popular y la Ley del Sistema de Administración, Fiscalización y Control Gubernamental.
- ☐ Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (NBSCGI.).
- ☐ Manual de Contabilidad Integrada para Gobiernos Municipales, instructivos y guías de contabilidad elaboradas por la Contaduría General del Estado (CGE.).
- ☐ Interpretaciones sobre normas básicas y principios generales emitidos por la Contaduría General del Estado (CGE.).
- ☐ Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA
REGLAMENTO ESPECIFICO DE FIRMAS AUTORIZADAS, DOCUMENTOS DE RESPALDO Y
PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO PARA LOS COMPROBANTES EMITIDOS POR EL SISTEMA
DE CONTABILIDAD INTEGRADA



- ☐ Reglamento específico del Sistema de Contabilidad Integrada, del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

ARTICULO 7 DE LOS DOCUMENTOS

La relación de los documentos que a la fecha emite el Sistema de Contabilidad Integrada, es el siguiente:

- ☐ **Departamento de Presupuesto:**

Documento de compromiso

- ☐ **Departamento de Contabilidad:**

W = Devengado – Egreso
E = Realizado – Egreso
G = Diario - Egreso
V = Devengado - Ingreso
I = Realizado - Ingreso
D = Diario (documento de ajuste)
A = Comprobante automático

- ☐ **Departamento de Tesorería:**

F = Egreso



CAPITULO III

REGLAS ESPECIFICAS

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.-

Articulo 8 Documento de Compromiso Presupuestario

Este documento de compromiso presupuestario, debe tener como mínimo las siguientes firmas: La del analista contable presupuestario que ha confeccionado el documento, la firma del jefe de departamento de Presupuesto, con el V°B° del director de Registro y Programación.

- ❑ Toda solicitud de pago, por servicios varios, adquisición de bienes y/o activos fijos, debe estar respaldado por la carta de solicitud si lo tuviera, Ordenes de Compra, Ordenes de Trabajo o Pedido de Material, acompañado de las proformas y demás documentación respaldatoria como ser: cuadro comparativo de cotizaciones, solicitud de pago, Resolución Interna de Dirección General Administrativa de Bienes y Servicios, Acta de Recepción o formulario de ingreso de almacenes, debidamente firmado por el responsable; en caso de ser alguna adquisición de Activo Fijo, debe tener el respectivo Vo. Bo. por parte de los responsables; en base al legajo que respaldará el proceso en trámite.
- ❑ Para el pago de haberes, la planilla debe estar con la firma de conformidad y Vo. Bo., de los responsables de la Dirección de Recursos Humanos.
- ❑ Las transferencias de Unidades Desconcentradas, deberán solicitarse con el respaldo adjunto de una Resolución Administrativa del Honorable Alcalde Municipal y Oficial Mayor Administrativo.
- ❑ La reposición de Caja Chica de acuerdo a requerimiento, debidamente respaldados de los gastos realizados.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA
REGLAMENTO ESPECIFICO DE FIRMAS AUTORIZADAS, DOCUMENTOS DE RESPALDO Y
PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO PARA LOS COMPROBANTES EMITIDOS POR EL SISTEMA
DE CONTABILIDAD INTEGRADA



- ❑ Inversiones, Planilla de Avance de Obra, se hará el compromiso de acuerdo a la planilla de Avance de Obra y su documento legal debidamente autorizado por el Oficial Mayor Administrativo y la Dirección General de Finanzas y Tesorería; con la siguiente documentación que debe ser exigida para su curso correspondiente:
 - Protocolización de los contratos
 - Valores Municipales (legalizados por el Departamento Legal)
 - Licitación Pública
 - Certificación y fotocopia de las Boletas de Garantía (especificadas en los contratos.
 - Actas de Recepción Definitivas y provisionales de acuerdo al contrato de obras.
- ❑ Letras de Cambio en los extractos de las Cuentas Corrientes de los Fondos de Garantía, que los bancos locales mandan con su debito respectivo.
- ❑ Solicitudes de cuenta documentada, debe respaldarse con: La Resolución Administrativa, Solicitud de la unidad solicitante y el programa adjunto (destino de fondos.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.-

Artículo 9 Documento de Devengado – Egreso (W)

Este documento además de estar respaldado por la documentación correspondiente, que lo genere; debe estar refrendado como mínimo por TRES (3) firmas, que serían de: Analista contable que lo confeccionó, la firma del Jefe del departamento de Contabilidad y por último el Visto Bueno del Director de Registro y Programación.

Artículo 10 Documento de Realizado - Devengado (E)

El comprobante de Realizado – devengado (E), de la misma manera que el documento anterior, debe ir respaldado por el legajo de documentos que corresponde y que genere este comprobante, refrendado con por lo menos TRES (3) firmas, las cuales son: analista contable que lo confeccionó, Jefe del departamento de Contabilidad y el Visto Bueno del Director de Registro y Programación.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA
REGLAMENTO ESPECIFICO DE FIRMAS AUTORIZADAS, DOCUMENTOS DE RESPALDO Y
PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO PARA LOS COMPROBANTES EMITIDOS POR EL SISTEMA
DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Artículo 11 Documento de Diario - Egreso (G)

Este documento, como corresponde debe respaldarse con la documentación sustentatoria que lo origina, además de ir refrendado por lo menos con las siguientes firmas: analista contable que lo procesó, del jefe de departamento de Contabilidad y la firma autorizada del director de Registro y Programación.

Artículo 12 Documento de Devengado - Ingreso (V)

El comprobante de Devengado – Ingreso (V), según el Reglamento de Contabilidad Integrada en su artículo 26, debe ir refrendado con las siguientes firmas autorizadas: Analista contable que lo confeccionó, firma del jefe de departamento de Contabilidad, firma del Director de Registro y Programación y/o del Director General de Finanzas y Tesorería.

Además, este comprobante para ser elaborado, debe revisarse la información requerida, adjuntarse la documentación de respaldo generada por la red bancaria entregada a la Dirección de recaudaciones, remitida al Departamento de Contabilidad; con los resúmenes de estos documentos procesados:

- ☐ Resumen de cuentas contables recaudadoras
- ☐ Resumen de cuentas contables de ingresos
- ☐ Reportes de cuentas contables pagados en la red bancaria.
- ☐ Listado adicional de la Dirección de Recaudaciones por Patentes

Además del resumen general de ingresos:

- ☐ Impuestos sobre vehículos y transferencias de vehículos del sistema Registro Unificado Automotor (RUA.).
- ☐ Control del efectivo recibido.

Artículo 13 Documento de Realizado - Ingreso (I)

Para que este comprobante sea generado, se realiza un análisis de la Recaudación de toda la Red Bancaria, banco por banco y/o cooperativas, para determinar y clasificar la recaudación por monto y cuenta contable, é introducir al sistema para la impresión del mismo; de igual manera que el anterior comprobante de Devengado – Ingreso

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA
REGLAMENTO ESPECIFICO DE FIRMAS AUTORIZADAS, DOCUMENTOS DE RESPALDO Y
PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO PARA LOS COMPROBANTES EMITIDOS POR EL SISTEMA
DE CONTABILIDAD INTEGRADA

(V); deberá estar firmado por el analista contable, jefe del Departamento de Contabilidad, Director de Registro y Programación y/o del Director General de Finanzas y Tesorería.

Artículo 14 Documento de Diario (documento de ajuste) (D)

Para ser generado este documento, se realiza previa impresión de los siguientes documentos:

- ☐ Comprobante de Diario de Tesorería de Ingresos por Identificar.
- ☐ Realizado é impresión del documento Devengado de Ingresos.
- ☐ Realizado é impresión del documento Realizado de Ingresos.
- ☐ Verificación del monto del depósito y su clasificación en su cuenta respectiva para dar de baja al Ingreso por Identificar y se procede a la impresión del documento diario de ingreso.

Por tratarse de un Comprobante de Diario y confeccionado para uso exclusivamente de ajustes, debe contemplar mínimamente de dos firmas: Analista contable y la firma del Jefe del departamento de Contabilidad.

Artículo 15 Documento de Comprobante Automático

El Comprobante Automático, como su mismo nombre lo indica, al tratarse de un documento automático y de cierre de mes, debe contener la firma de los analistas respectivos, de acuerdo a las cuentas afectadas con el visto bueno (V°B°) del jefe del Departamento de Contabilidad.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.-

Artículo 16 Documento de Egreso (F)

Todos los documentos que emite el Sistema de Contabilidad Integrada en el departamento de Tesorería, tienen como característica la letra F, ya sean estos comprobantes de ingresos, comprobantes de egreso o comprobantes de traspaso.

Sin embargo, podemos discriminar entre estos comprobantes, los siguientes:

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA
REGLAMENTO ESPECIFICO DE FIRMAS AUTORIZADAS, DOCUMENTOS DE RESPALDO Y
PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO PARA LOS COMPROBANTES EMITIDOS POR EL SISTEMA
DE CONTABILIDAD INTEGRADA



- ☐ Comprobantes F de Ingresos de fondos a identificar, respaldados con los extractos que emiten los bancos.
- ☐ Comprobantes F de Egresos a identificar, también deben estar respaldados con extractos de los bancos y reportes auxiliares.
- ☐ Comprobantes F de pago, con documentos respaldatorios exigidos para su pago
- ☐ Comprobantes F de Fondos en Avance, en los que se encuentran ubicados Caja Chica, Haberes de los funcionarios públicos, etc.
- ☐ Comprobantes F de Traspaso de Fondos, debe estar anexado la carta de autorización y el débito y abono de las cuentas corrientes.

De esta manera, todos los comprobantes de ingreso y traspaso generados por este departamento, deben ir respaldados con las firmas de: El analista contable de tesorería que confeccionó el documento, la del jefe del departamento de Tesorería y la firma del director de Registro y Programación.

Por último, el documento de egreso generado en este departamento, y de acuerdo al Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, en su artículo No. 27.- (Registro de Desembolsos), deberá estar respaldado con las siguientes firmas: Analista contable que lo confeccionó, jefe del departamento de Tesorería, director de Registro y Programación, Director General de Finanzas y Tesorería, Oficial Mayor Administrativo y la firma del interesado con el número de su carnet de identidad y si se trata de una empresa, el respectivo sello de la empresa.



CAPITULO IV

SISTEMA DE ARCHIVOS

Artículo 17 Previo Archivo de la Documentación

El Departamento de Tesorería, antes de la remisión de la documentación al ARCHIVO, debe **necesariamente foliar** cuidadosamente todo el legajo que comprende a cada Comprobante de Pago; con el fin de tenerlos perfectamente numerados para su posterior empastado y archivado correspondiente.

Artículo 18 Procedimientos de Archivo

Los procedimientos que se deben seguir para que toda la documentación contable generada en los departamentos de: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, es la siguiente:

- ☐ La entrega de cualquier documento para archivo debe estar refrendada y asentada en un libro especialmente confeccionada para este cometido, por la **unidad** a cargo del archivo.
- ☐ Se debe proceder a revisar cuidadosamente el comprobante, teniendo especial atención en que no le falten las firmas autorizadas, los comprobantes de ingresos, egresos y/o traspasos, además de la documentación respaldatoria al mismo.
- ☐ Previo procesamiento de archivo, el encargado del mismo debe tomar nota en un registro de uso exclusivo de este, lo siguiente:
 1. Tomar nota del número del documento F, generado por el departamento de Tesorería, adjuntándole al mismo, los números de los demás comprobantes generados por el Sistema de Contabilidad Integrada, (Documento de Compromiso del Departamento de Presupuesto; Comprobantes W, E, G, V, I, D y/o A, del Departamento de Contabilidad); que estarán adjuntos a este documento.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA
REGLAMENTO ESPECIFICO DE FIRMAS AUTORIZADAS, DOCUMENTOS DE RESPALDO Y
PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO PARA LOS COMPROBANTES EMITIDOS POR EL SISTEMA
DE CONTABILIDAD INTEGRADA



2. Con el fin que posteriormente no resulte traumático la búsqueda de algún comprobante que se le solicitare, deberá realizar un registro similar para cada uno de los comprobantes señalados en el párrafo anterior (formatos adjuntos).
- ☐ En el lomo de cada tomo deberá tener necesariamente lo siguiente:
1. En la parte superior deberá indicar: Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.
 2. En la parte central deberá indicar el tipo de Comprobantes empastados (Comprobantes de Ingreso, Comprobantes de Egreso ó Comprobantes de Traspaso).
 3. Gestión a la que pertenecen los comprobantes empastados.
 4. Por último, los números de los comprobantes incluidos en el mencionado tomo.
- ☐ Las Boletas de Pago, además de lo arriba mencionado, y en vez del número de comprobante, deberá mencionar el mes que pertenece.
- ☐ Los analíticos, deberán estar discriminados por Cuentas Contables, indicando su procedencia, como ser: Activos, Pasivos y/o Capital.

Una vez realizada toda esta actividad, se procederá a registrar y archivar en el lugar que le sea designado por los funcionarios.

Artículo 18 Del préstamo de documentos

Previo verificación e identificación del funcionario municipal que requiere de algún documento del archivo, deberá registrarse en un libro, la fecha del préstamo, número del documento solicitado, Oficialía, Dirección u otra repartición solicitante, nombre y apellidos del funcionario al que se entrega el documento, su firma y por último la fecha de devolución de dicho documento.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA
REGLAMENTO ESPECIFICO DE FIRMAS AUTORIZADAS, DOCUMENTOS DE RESPALDO Y
PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO PARA LOS COMPROBANTES EMITIDOS POR EL SISTEMA
DE CONTABILIDAD INTEGRADA



ANEXO 01:

No. DOCUMENTO	ANEXO :	ANEXOS No. DE DOCUMENTOS:
"F" DE TESORERÍA	No. Doc. de Compromiso Dpto. de Presupuesto	W, E, G, V, I, D y/o A; Departamento de Contabilidad.
<u>ANEXO 02</u>		
No. DOCUMENTO	ANEXO :	ANEXOS No. DE DOCUMENTOS:
No. Doc. de Compromiso Dpto. de Presupuesto	"F" DE TESORERÍA	W, E, G, V, I, D y/o A; Departamento de Contabilidad.
<u>ANEXO 03</u>		
No. DOCUMENTO	ANEXO :	ANEXOS No. DE DOCUMENTOS:
W, E, G, V, I, D y/o A; Departamento de Contabilidad.	"F" DE TESORERÍA	No. Doc. de Compromiso Dpto. de Presupuesto