



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. 138/2007

4, 09 de mayo de 2007

VISTO:

El Of. Stría. Gral. N° 927/2006, mediante el cual el Alcalde Municipal remite para conocimiento y consideración del Plenario el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, elaborado por la Dirección de Organización y Métodos y Tecnología.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 1178 de Control Gubernamental (SAFCO) establece el Sistema de Control Gubernamental para la realización del control de la gestión del sector público.

Que, el Control Gubernamental tiene como objetivo mejorar la eficiencia en las captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado, la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos, los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión.

Que, el objetivo del presente Reglamento, es el de establecer las normas específicas que permitan al Gobierno Municipal de Santa Cruz, elaborar información que sea útil, oportuna y confiable, a través de la razonabilidad de los informes y estados financieros, posibilitando la comparación de los mismos entre períodos contables.

Que, el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, es un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten el Registro Sistemático de las Transacciones, Presupuestarias, Financieras y Patrimoniales del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra en un sistema común, oportuno y confiable.

Que, es atribución del Concejo Municipal el aprobar Reglamentos, Manuales, mediante Resolución Municipal, conforme a lo establecido en los Artículos 20 y 44 numerales 18 y 29 de la Ley de Municipalidades

POR TANTO:

El Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, de conformidad a lo normado en la Constitución Política del Estado, Ley de Municipalidades y otras normas conexas, en uso de sus legítimas atribuciones, dicta la presente:

RESOLUCIÓN

Artículo Primero. - Se aprueba el "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA MUNICIPAL", en sus 35 Artículos, VI Capítulos y 2 Anexos, elaborado por la Dirección de Organización y Métodos Y Tecnología.

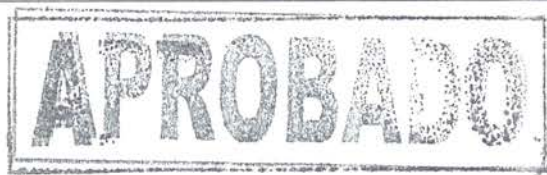
Artículo Segundo. - El artículo 14 del Reglamento será modificado por el siguiente texto "Para los fines del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y el presente Reglamento Específico, la naturaleza del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra es la de Institución Autónoma, sin fines empresariales, según las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (N.B.S.C.G.I.), por lo que corresponde, el uso de instrumentos y mitología de registros emitidos por la Contaduría General del Estado para estas entidades.

Artículo Tercero. - El Ejecutivo Municipal y la Administración del Gobierno Municipal, quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Prof. Lic. DAEN. Silvia Álvarez de Lima Fernández
CONCEJALA SECRETARIA

Sr. Oscar Vargas Ortiz
CONCEJAL PRESIDENTE



GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

GESTION 2006



INDICE

1. TITULO I ASPECTOS GENERALES

2. CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1	Conceptos y características generales	1
Artículo 2	Objetivo del reglamento específico	1
Artículo 3	Alcance	2
Artículo 4	Revisión y actualización	2
Artículo 5	Incumplimiento al reglamento	2

3. CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6	Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada	2
Artículo 7	Concepto de Sistema Contabilidad Integrada Municipal	5
Artículo 8	Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal	6
Artículo 9	Componentes del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal	6
Artículo 10	Interrelación con otros sistemas	7
Artículo 11	Concepto del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (S.I.G.M.A.)	8
Artículo 12	Niveles de organización y responsabilidad	8
Artículo 13	Normas legales y técnicas	11

4. CAPITULO III ASPECTOS TECNICOS

Artículo 14	Naturaleza institucional y metodología de registro	11
Artículo 15	Proceso de Registro	12
Artículo 16	Requisitos de las N.B.S.C.G.I. para el proceso de registro	12
Artículo 17	Instrumentos del subsistema de registro presupuestario	13
Artículo 18	Aplicación del sistema de registro	16



5. CAPITULO IV REGISTRO Y PREPARACION DE LA INFORMACION

Artículo 19	Plan de Cuentas	17
Artículo 20	Manual de Contabilidad Gubernamental Integrada para Gobiernos Municipales y Manual de Cuentas de la Contabilidad Integrada	17
Artículo 21	Libros contables y registros auxiliares	18
Artículo 22	Asientos Contables	19

6. CAPITULO V ESTADOS FINANCIEROS BASICOS Y COMPLEMENTARIOS

Artículo 23	Estados Financieros Básicos	19
Artículo 24	Estados Financieros Complementarios	20
Artículo 25	Responsabilidad y firma de los Estados Financieros	21

7. CAPITULO VI REGLAS ESPECIFICAS

Artículo 26	Cuentas Fondos en Avance y Caja Chica	21
Artículo 27	Cuenta Construcciones de Bienes de Dominio Público en proceso	22
Artículo 28	Cuenta Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado	22
Artículo 29	Registro Contable y Presupuestario sobre Títulos Valores	23
Artículo 30	Registro de Ingresos	23
Artículo 31	Registro de Desembolsos	23
Artículo 32	Registro de los Ajustes Contables: CONE Y CONA	24
Artículo 33	Presentación de Estados Financieros	24
Artículo 34	Cierre contable	25
Artículo 35	Ingresos Municipales	27

8. ANEXOS

Anexo 1	Plan de Cuentas
Anexo 2	Asientos Contables Tipos Referenciales



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA MUNICIPAL

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Conceptos y características generales

El presente Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal se enmarca en los principios señalados en la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 (Ley SAFCO, del 20/07/90), Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Sistema de Contabilidad Integrada y requerimientos de formato de presentación, aprobado por el Ministerio de Hacienda.

Consta de (6) capítulos que enumeran las normas legales, técnicas y los conceptos básicos relativos al Sistema de Contabilidad Integrada; y cuya importancia radica en la adecuación de los aspectos técnicos, emitidos en las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada (N.B.C.G.I.) a las características, estructura y cultura organizacional del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

Artículo 2. Objetivo del reglamento específico

El objetivo de este Reglamento es establecer las normas específicas que permitirán al Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra elaborar **información que sea útil, oportuna y confiable**, a través de la razonabilidad de los Informes y Estados Financieros, posibilitando la comparación de los mismos entre períodos contables. En ese sentido, permitir que el Ejecutivo Municipal, como responsable de los resultados emergentes de su gestión, rinda cuenta de los recursos provenientes de diversas fuentes.

El presente Reglamento entrará en vigencia en forma inmediata, a partir de la aprobación por el Honorable Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra mediante Resolución Municipal.



Artículo 3. Alcance

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a la Unidad Central de la Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

Artículo 4. Revisión y actualización

Este Reglamento deberá ser revisado anualmente y actualizado cada vez que lo requiera, por las Unidades correspondientes de la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas.

Las modificaciones deberán ser aprobadas mediante Resolución Municipal Expresa, emitida por el Honorable Concejo Municipal.

Artículo 5. Incumplimiento al reglamento

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, será sujeto a sanciones por responsabilidad administrativa según la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 (SAFCO, del 20/07/90), D.S. 23318-A y el Reglamento Interno del Personal del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6. Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (P.C.G.I.)

En concordancia con las Normas Básicas; se señala que: Los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (P.C.G.I.) se constituyen en la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (S.C.G.I.), cuyo propósito es uniformar los distintos criterios de valuación, contabilización, exposición, información y consolidación, de los hechos económico-financieros que se registran en la contabilidad del sector público.



Los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada son los siguientes:

Principio de Equidad. La Oficialía Mayor de Administración y Finanzas, mediante la Dirección de Finanzas y Tesorería; y otros relacionados directamente con el proceso, son responsables del proceso contable y al aplicar una norma determinada, deben ser imparciales; es decir, no se pretenderá favorecer a una de las partes que efectúa la transacción en perjuicio de los intereses de la otra.

Principio de Legalidad. Los hechos económico–financieros susceptibles de registro generados en cualquier actividad del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, deberán cumplir previamente, las disposiciones legales vigentes y pertinentes.

Principios de Universalidad, Integridad y Unidad. Se registrarán todas las transacciones Presupuestarias, Financieras y Patrimoniales, en un sistema único y mediante un registro único, compatible con el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (S.C.G.I.).

Principio de Devengado. Hecho substancial de reconocimiento de los recursos y gastos que determina el resultado económico y su efecto en el Patrimonio, independientemente del cobro o pago efectivo.

El Principio de Devengado el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra empleará la base de efectivo para el reconocimiento de recursos, en casos de donaciones y transferencias, lo que no contradice el principio del devengado.

Los recursos de naturaleza tributaria u otros (recursos propios), podrán ser devengados, siempre y cuando exista una razonable certidumbre de su percepción.

El Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra; no podrá devengar los recursos de coparticipación, ni anticipar gastos con cargo a los mismos, mientras éstos no sean efectivamente percibidos.

El devengado del gasto se produce cuando se genera la obligación de pago en favor de terceros por la recepción de bienes y/o servicios, adquiridos por el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, o al vencimiento de la fecha de pago de una obligación.



El devengado del gasto y/o recurso implica la ejecución del presupuesto y permite la integración de los subsistemas de registro presupuestario y patrimonial.

Principio de Equilibrio Presupuestario. El subsistema presupuestario recibe, del subsistema patrimonial, información para la ejecución de las partidas y/o rubros de flujo financiero, que permita que los totales devengados de recursos sean iguales a el devengado de gastos.

Principio de Ente. Representado por la constitución del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, que cuenta con Personería Jurídica propia (Patrimonio y Autonomía de Gestión), responsable del logro de su Programa de Operaciones Anual (P.O.A.), con presupuesto propio y que por lo tanto produce Estados Contables.

Principio de Bienes Económicos. Los bienes tangibles e intangibles valuados en términos monetarios conforman los activos fijos, los cuales pueden ser de dominio privado o de dominio público. Estos últimos son de propiedad de la Honorable Alcaldía Municipal de Santa Cruz de la Sierra durante el período de construcción; una vez concluidos no deben ser incorporados como activos, sino darse de baja y registrarse en cuentas de orden de la entidad para encargarse de su custodia y/o mantenimiento.

Principio de Entidad en marcha. Se presume la continuidad indefinida de las operaciones del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, lo que permite presentar la información clasificada en corto y largo plazo.

Principio de Ejercicio. Es el período en que el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra debe medir los resultados. El ejercicio contable corresponde al año calendario, contabilizado del 1º de enero al 31 de diciembre.

El Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra medirá parcialmente los resultados económicos y de ejecución presupuestaria de manera mensual.

Principio de Unidad Monetaria. La moneda de curso legal del país, el boliviano, es el medio para valorar las transacciones contables.



Principio de Uniformidad. La política, método, procedimiento y/o criterios contables, deben ser utilizados consistentemente durante el ejercicio y de un ejercicio a otro, para permitir la comparabilidad entre Estados Financieros.

Principio de Objetividad. La información debe ser registrada libre de prejuicios, de manera que refleje los acontecimientos de forma transparente y que pueda ser verificada por terceros independientes.

Principio de Prudencia. Los ingresos y gastos no se deben sobrestimar, subestimar ni anticipar o diferir. Cuando se deba elegir entre más de una alternativa para medir un hecho económico–financiero, se elegirá aquella que no sobrevalúe los activos ni subvalúe los pasivos.

Principio de Valuación al Costo. El valor de costo, adquisición, producción o construcción, constituye el criterio principal y básico de registro de los activos en el momento de su incorporación. Entendiéndose, por tal, la suma de dinero pactada y demás costos y gastos incidentales necesarios para poner los bienes en condiciones de utilización o enajenación.

Principio de Importancia Relativa o Significatividad. Al ponderar la correcta aplicación de los Principios Generales y Normas Básicas debe actuarse con sentido práctico. Algunas veces se presentan hechos económico–financieros que no encuadran en el marco general de las normas para el sector público; los que, en tanto que estos hechos no distorsionen el cuadro general de la situación financiera y económica, no constituyen problema de registro y/o exposición.

Principio de Exposición. Los Estados Financieros deben exponer toda la información básica y complementaria, necesaria para una adecuada interpretación de la situación Presupuestaria, Patrimonial y Financiera del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, se debe comentar todo lo relevante en la Notas a los Estados Financieros.

Artículo 7. Concepto de Sistema de Contabilidad Integrada Municipal

El Sistema de Contabilidad Integrada Municipal es el conjunto de Principios, Normas y Procedimientos Técnicos, que permiten el registro sistemático de las transacciones Presupuestarias, Financieras y Patrimoniales del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra en un sistema común, oportuno y confiable.



Artículo 8. Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal

El Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, tiene como objetivos:

- Registrar todas las transacciones que se produzcan y afecten o puedan afectar la situación económica financiera del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, derivadas de su gestión.
- Generar información útil, oportuna y confiable, para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra y terceros interesados en la misma.
- Presentar información y documentación sustentatoria ordenada de tal forma que facilite las labores de control interno y externo.
- Permitir que la información que produzca el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, se integre al sistema de cuentas nacionales y las estadísticas de las finanzas públicas.

Artículo 9. Componentes del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal

El Sistema de Contabilidad Integrada Municipal está conformado por los siguientes subsistemas:

- a) **Subsistema de registro presupuestario.** Registra transacciones con incidencia económico-financiera, identificando las etapas (momentos de registro) en las que se encuentran. Permite mostrar información de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos para controlar el logro de objetivos, gestión de recursos y cumplimiento legal del presupuesto.

El Jefe del Departamento de Presupuestos del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra es el responsable del control de la ejecución y de realizar posibles correcciones, verificando los valores acumulados de los momentos así como los saldos. Se excluye cualquier tipo de registro presupuestario paralelo por el principio contable de unidad.



b) Subsistema de registro patrimonial. Contabiliza transacciones, que afectan los activos, pasivos, patrimonio y resultados económicos del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, con el fin de proporcionar información sobre la posición financiera, resultado de las operaciones, cambios en la posición financiera y cambios en el patrimonio neto. El Jefe del Departamento de Contabilidad del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra es el responsable del registro y presentación de la información, relativa al subsistema de registro patrimonial.

c) Subsistema de registro de tesorería. Registra las transacciones de efectivo o equivalentes, a través de caja o cuentas bancarias, permitiendo programar y administrar los flujos de fondos, producir información sobre las operaciones efectivas de caja y permitir analizar, controlar y evaluar la adecuada asignación y utilización de fondos.

El Jefe del Departamento de Tesorería del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra es responsable del control de los movimientos de “Caja y Bancos”, así como la revisión de reportes de tesorería y realizar posibles correcciones.

El principio de universalidad, integridad y unidad exige que mediante un único registro se afecten los tres subsistemas, por lo que se excluye la aplicación de sistemas de registro paralelos para el módulo de tesorería.

El Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, mediante su sistema contable procesará y generará información de carácter presupuestario, financiero y patrimonial.

Artículo 10. Interrelación con otros sistemas

El sistema de Contabilidad Integrada Municipal, tiene interrelación con: el Sistema de Presupuestos, Tesorería, Programación de Operaciones, Administración de Personal y con el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de la siguiente forma:

- El Sistema de Contabilidad Integrada Municipal tiene relación directa con los Sistemas de Presupuesto y Tesorería, porque las operaciones que generan estos sistemas se registran en el primero y constituyen un único sistema de información.

- Se relaciona con el Sistema de Programación de Operaciones, porque procesa información de los programas, para el seguimiento y evaluación de las metas establecidas en el mismo.
- También con el Sistema de Administración de Personal, debido a que genera información sobre las acciones de personal que tienen efecto económico-financiero.
- Y de igual forma con el Sistema de Administración de Bienes y Servicios porque registra las actividades de contratación, manejo y disposición de los bienes y/o servicios con efecto económico-financiero, y proporciona, a su vez información presupuestaria, patrimonial y la disponibilidad de recursos, para realizar tales actividades.

Artículo 11. Concepto del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (S.I.G.M.A.)

El Sistema de Contabilidad del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (S.I.G.M.A.), es un conjunto ordenado de principios, normas, procedimientos técnicos, herramientas informáticas y otros medios o recursos, que hacen posible la captura y registro de las transacciones financieras y económicas con el objeto de valorar y exponer los hechos económico-financieros que afectan al patrimonio del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

Artículo 12. Niveles de organización y responsabilidad

El presente artículo, sin ser limitativo, señala las funciones y atribuciones de los distintos niveles de la organización del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, respecto del funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada:

Nivel normativo y fiscalizador. El Honorable Concejo Municipal deberá aprobar los Estados Financieros Patrimoniales, Ejecuciones Presupuestarias y de Tesorería, sean éstos, semestrales, anuales o a requerimiento.

Corresponderá a esta misma instancia, aprobar el presente Reglamento Específico y fiscalizar su cumplimiento, y el de las Normas Técnicas y Administrativas respecto a la generación, procesamiento y archivo de información.



Nivel ejecutivo. El Honorable Alcalde Municipal de Santa Cruz de la Sierra, como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Administración Municipal, es responsable del desarrollo, implantación y operación del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, en concordancia con el Art. 27 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 (Ley SAFCO, del 20/07/90).

De igual forma tiene la responsabilidad de remitir oportunamente la Información Contable Patrimonial, Ejecuciones Presupuestarias y de Tesorería; al Honorable Concejo Municipal para su análisis y aprobación; al Ministerio de Hacienda para su conocimiento, ya sea cuando éstos lo soliciten o en cumplimiento de disposiciones en vigencia; asimismo al Comité de Vigilancia para su pronunciamiento.

Nivel operativo. La Oficialía Mayor de Administración y Finanzas es la unidad administrativa del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, y corresponsable, conjuntamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva, del desarrollo y establecimiento del sistema de contabilidad integrada. Está constituida por, Direcciones y Departamentos que en las instancias involucradas con el sistema de contabilidad integrada, tienen las siguientes responsabilidades:

- a) La **Dirección de Finanzas y Tesorería**, que forma parte del nivel operativo, para los fines del sistema de contabilidad integrada, es responsable de autorizar el procesamiento contable de las operaciones económico-financieras, basándose en los antecedentes y documentos necesarios y suficientes; considerando los criterios de legalidad, pertinencia y oportunidad. Evaluará los Estados Financieros, Presupuestarios y de Tesorería, emitidos por el sistema y establecerá eventuales medidas correctivas.

Tiene también como función principal cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico-financiero, para su registro en el Sistema de Contabilidad Integrada.

Recibida la autorización y documentación sustentatoria suficiente, el **Director de Finanzas y Tesorería** revisará la misma y dará su conformidad; realizará el procesamiento, a través de la unidad contable, de manera consistente con la apropiación de Cuentas Presupuestarias, Patrimoniales y Financieras.



El archivo de comprobantes se realizará de forma correlativa y cronológica; los comprobantes originales de contabilidad, se adjuntarán como respaldo documentado debidamente foliado.

De igual forma, los reportes emitidos de los tres subsistemas y firmados por los responsables deberán ser resguardados por el lapso de diez años a partir del cierre de gestión, transcurrido ese periodo serán pasados a la unidad responsable del archivo general o histórico del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

El archivo de documentos es propiedad del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra y, por ningún motivo, los servidores o ex servidores podrán sustraer total o parcialmente los documentos que los conforman, haciéndose pasibles a responsabilidades de orden administrativo, civil y penal, de acuerdo a las disposiciones en vigencia.

- b) El **Jefe del Departamento de Tesorería**, que forma parte del nivel operativo, proporcionará al Jefe del Departamento de Contabilidad la información detallada sobre la salida de efectivo y el registro de los ingresos (extractos bancarios) proporcionados por el banco.

Durante el proceso de pago de compromisos contraídos o recepción de documentos, al momento de entrega del cheque de pago al beneficiario, o al recibir el efectivo, será responsable de los comprobantes de pago y recibos de caja.

El Jefe del Departamento de Tesorería conciliará mensualmente, y cuando se requiera, los extractos bancarios con las libretas bancarias y con el sub-auxiliar de bancos emitido por el sistema.

- c) El **Jefe del Departamento de Presupuestos** del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, como parte del nivel operativo, controla la ejecución de recursos y gastos. Proporcionará el presupuesto aprobado y las modificaciones al presupuesto para su incorporación al sistema, de igual forma emitirá la certificación presupuestaria de gastos, verificando el saldo disponible en las partidas y fuentes correspondientes.

Otras responsabilidades de las instancias administrativas que conforman la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas están descritas en el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra y el Manual de Descripción de Cargos.



Artículo 13. Normas Legales y técnicas

El presente Reglamento, está subordinado a las siguientes Normas Legales y Técnicas:

- a) La Estructura Jurídica conformada por la Constitución Política del Estado; Ley de Municipalidades N° 2028; Ley de Participación Popular N° 1551 y Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 (SAFCO, del 20/07/90).
- b) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (N.B.S.C.G.I.).
- c) Manual de Contabilidad Integrada para Gobiernos Municipales, instructivos y guías de contabilidad elaboradas por la Contaduría General del Estado (C.G.E.).
- d) Interpretaciones sobre normas básicas y principios generales emitidos por la Contaduría General del Estado (C.G.E.).
- e) Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico con las Normas Básicas, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 (SAFCO, del 20/07/90), Ley de Municipalidades N° 2028, Ley de Participación Popular N° 1551, y las Normas Básicas y Técnicas emitidas por el órgano rector.

CAPÍTULO III

ASPECTOS TECNICOS

Artículo 14. Naturaleza institucional y metodología de registro

Para los fines del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y el presente Reglamento Específico, la naturaleza del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra es la de Institución Autónoma, sin fines empresariales, según las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad



Gubernamental Integrada (N.B.S.C.G.I.), por lo que corresponde, el uso de instrumentos y metodología de registros emitidas por la Contaduría General del Estado para estas entidades.

Artículo 15. Proceso de registro

El Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra cumple los requisitos detallados en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (N.B.S.C.G.I.), para constituirse en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (S.I.G.M.A.).

La contabilidad del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra será procesada de manera centralizada en la base de datos del SIGMA central, generando comprobantes de ejecución de gastos y recursos; y asientos de partida doble simultáneos, llamados espejos, por operaciones que implicarán movimientos de efectivo entre el nivel central y el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, a través de la Cuenta Unica Municipal (C.U.M) y la Cuenta Unica del Tesoro que financia gastos con recursos de transferencias del Tesoro General de la Nación.

Artículo 16. Requisitos de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (N.B.S.C.G.I.) para el proceso de registro

Los requisitos de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (N.B.S.C.G.I.) para el proceso de registro son los siguientes: registro universal, registro único, concepto ampliado de recursos y gastos, diseño de un sistema integrado de cuentas (clasificadores y relacionadores) y uso de momentos de registro contable.

Los registros de los momentos de registro contable, el procesamiento y las salidas generadas por el sistema integrado pueden clasificarse de la siguiente manera:

- a) Contables.** Son las operaciones económico–financieras que se producen en el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, incluidos todos los sectores de su competencia, que hacen uso de recursos municipales.

El formato de primera “entrada” del comprobante de contabilidad, además de capturar datos de forma integral, incorpora espacios en los que firman los responsables de la autorización,



proceso y supervisión de la operación. Las transacciones deben clasificarse de forma previa a su registro, según su naturaleza, en:

Presupuestarias, que afectan solamente al presupuesto: apropiación, estimación, modificación y compromiso presupuestario.

Patrimoniales, que afectan solamente en el módulo patrimonial: asiento de apertura, baja de activos, ajustes y cierre de gestión.

De Tesorería: Afectan el subsistema de tesorería: presupuesto de tesorería, modificaciones al presupuesto de tesorería.

Presupuestario–patrimoniales: tienen efecto en los dos módulos por el devengado de partidas y/o rubros presupuestarios.

Patrimoniales y de Tesorería: movimientos de dinero, previos o posteriores al devengado.

Presupuestario–Patrimoniales y de Tesorería: afectan los tres módulos; al mismo tiempo de devengar las partidas y/o rubros presupuestarios se paga o recibe efectivo.

- b) El procesamiento de la Información integra los tres subsistemas (presupuestario, patrimonial y de tesorería); incorporando, agregando, clasificando las transacciones que tengan, o no, efecto monetario, según su naturaleza. Estos procesos se realizan en forma automática en el paquete computarizado que reemplaza a los diversos procesos de registro manual.
- c) Las “salidas” del sistema son los reportes de presupuesto, contabilidad y tesorería, que con las firmas autorizadas, tienen efecto administrativo y legal, que permiten evaluar, fiscalizar y controlar la gestión municipal en el logro de los objetivos planteados en el programa operativo anual y presupuesto de la gestión.

Artículo 17. Instrumentos del subsistema de registro presupuestario

Los instrumentos que utiliza este subsistema, son dos: momentos de registro contable y clasificadores presupuestarios.

a) **Momentos de registro contable:** Son etapas importantes del proceso administrativo con incidencia económico-financiera, definidos para el subsistema de registro presupuestario. Los momentos de registros contables son aplicables para los recursos y para el gasto.

Los momentos de registro contable definidos para los recursos son:

Estimación presupuestaria. El presupuesto inicial de recursos, determina los recursos que van a financiar el presupuesto de gastos, producto del Programa de Operaciones Anual (P.O.A.). Esta estimación de recursos genera el momento de registro en el SIGMA de los importes aprobados en el presupuesto para cada uno de los rubros de los recursos.

Devengado de Recursos. Es el momento de registro contable, en el que se origina un derecho de cobro por parte del Gobierno Municipal, por el concepto de cobro de impuestos, tasas, venta de bienes y servicios u otros; e implica identificar al deudor, conocer el importe a cobrar y tener un respaldo legal del derecho de cobro.

Ingresado (Percibido de Recursos). Momento en el que se produce ingreso de efectivo.

Los momentos de registro contable definidos para el gasto se realizan en el formulario C-31 del SIGMA “Registro de Ejecución de Gastos”, siendo los siguientes:

Apropiación presupuestaria. Es el registro del presupuesto inicial que determina los gastos a realizar para el cumplimiento de los objetivos definidos en el Programa de Operaciones Anual (P.O.A.). La apropiación de gastos es el momento de registro en el SIGMA de los importes habilitados en el presupuesto aprobado para cada una de las partidas del objeto del gasto. El registro de los importes aprobados para cada uno de los objetos del gasto, se hará de manera independiente en auxiliares que muestren la evolución de la ejecución de las partidas en momentos de Preventivo, Compromiso, Devengado, Pagado y Saldo por pagar. Así como las modificaciones presupuestarias.

Preventivo. Este momento de registro contable es un auxiliar para la administración interna, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos; no incide en la contabilidad general porque no modifica la composición del patrimonio.



Compromiso. Acto de administración interna que confirma la afectación preventiva de un crédito presupuestario aprobado por Ley, por un concepto determinado que disminuye la disponibilidad de la cuota de compromiso para el período que se produzca. El objetivo de registro es reservar y controlar créditos presupuestarios.

Es necesario para este momento de registro contable contar con: La identificación de la persona natural o jurídica que interviene en la operación, de la clase y cantidad de los bienes y servicios a recibir y del carácter de los gastos sin contraprestación; y la aprobación por parte del personal competente, de la aplicación de recursos por un concepto e importes determinados y de la tramitación administrativa cumplida.

Devengado. Este momento se produce por una obligación jurídica del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra con terceros, que modifica cualitativa y cuantitativamente la composición del patrimonio del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, originada por transacciones con incidencia económica y financiera.

Pagado. Representa la extinción de obligaciones exigibles, se realiza mediante la emisión de: ordenes de transferencia electrónica, cheques, títulos valores y efectivo en casos de pagos con fondos de caja.

El concepto de pagado presupuestario a través de títulos y valores, especies, compensación entre deudas exigibles y operaciones sin flujo financiero es distinto al concepto del pagado patrimonial, donde necesariamente se produce un flujo financiero.

La entrega de efectivo, afecta la disponibilidad de la caja y disminuye la deuda exigible y aumenta la deuda a largo plazo, esta operación no registra movimiento de fondos es una transferencia de deuda entre cuentas del pasivo.

Al momento de registro del pagado el sistema efectuará lo siguiente:

- Verificará en el momento de la generación del medio de pago la disponibilidad en el Libro Caja o en el libro Banco.
- Registrará la Ejecución Presupuestaria en el momento del pagado.



- Registrará el debito en el libro Caja o Banco y en la libreta si se utiliza la operatoria de cuenta única; y
- Generará automáticamente el asiento de partida doble para la imputación indicada en el formulario “Registro de Ejecución Presupuestaria de Gastos” C-31 SIGMA.
- Cuando al efectuar el pago, se emplee una cuenta distinta a la registrada en el devengado, en el campo “Cuenta Origen”, el sistema modificará dicho campo, insertando el código de la cuenta y de la libreta que realmente se utilizó para el pago.

b) **Los Clasificadores Presupuestarios**; que para cada gestión son de uso obligatorio del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, los emitirá el Ministerio de Hacienda.

Artículo 18. Aplicación del sistema de registro.

El Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra hará uso del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (S.I.G.M.A.), para el registro y generación de información para la toma de decisiones, y para que cumpla con los requisitos descritos en el Capítulo I, Numeral 2 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada; para constituirse en un sistema integrado de información financiera; que fusione en un sólo sistema los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.

Las transacciones en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (S.I.G.M.A.) serán registradas cuando se cumplan los requisitos de: presupuesto aprobado, autorización del funcionario competente para realizar la transacción, crédito presupuestario suficiente en el caso de gastos y documentación sustentatoria legal y válida.

El responsable de la administración del *software* o “paquete” es el Dpto. de Tecnología de Información, quien verificará que tanto el *software* como el *hardware* estén en óptimas condiciones de uso, realizando o solicitando el mantenimiento periódico de los mismos.

CAPÍTULO IV

REGISTRO Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 19. Plan de Cuentas

El Plan Unico de Cuentas¹ del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, corresponde al elaborado para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (S.I.G.M.A.). Este se ajusta a la base de lineamientos e instructivos de la Contaduría General del Estado y a los requerimientos del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, permitiendo que el registro de todas las transacciones económico-financieras tengan un sentido de homogeneidad.

Artículo 20. Manual de Contabilidad Gubernamental Integrada para el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra

El Manual de Contabilidad Integrada para el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra se ajusta al emitido por la Contaduría General del Estado y aprobado mediante Resolución Secretarial de Hacienda N° 353/97 del 28/05/97. Es el instrumento que, para la parte técnica y conceptual, adopta el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra para el registro de las operaciones financieras.

El Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en lo que atañe al subsistema de registro patrimonial, hará uso del Plan de Cuentas de la Contabilidad Integrada, el cual está estructurado en:

Título: Parte principal del catálogo o Plan de Cuentas.

Capítulo: Presenta la desagregación de los títulos, según la naturaleza de los conceptos.

Rubro: Desagregación de los capítulos del plan de cuentas por conceptos genéricos.

Cuenta Principal: Desagregación de los rubros por conceptos específicos.

¹ El Plan Unico de Cuentas se encuentra adjunto al presente Reglamento en el anexo 1.



Cuenta Auxiliar: Desagregación del quinto nivel de las cuentas principales.

Hasta este nivel el Plan de Cuentas Institucional no puede tener modificaciones con relación al emitido por la Contaduría del Estado. Cualquier requerimiento de cuentas para mayor información o control, se realizará a través de sub-cuentas auxiliares, estructurados sobre la base de la Guía de Creación de Auxiliares, adjunta al presente reglamento.

Para la apropiación de recursos municipales del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra se utilizará el Plan de Cuentas, en el cual se establece los distintos conceptos de ingresos y su codificación contable y presupuestaria respectiva.

Artículo 21. Libros contables y registros auxiliares.

Los libros contables de uso obligatorio en el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra son:

- a) Libro Diario: Estructurado sobre la base del archivo de los comprobantes de contabilidad.
- b) Libro Mayor: Emitido como reporte del sistema informático.

Debiéndose habilitar registros auxiliares, de acuerdo a las necesidades, para fines administrativos y de control, sobre la base de la guía adjunta al presente reglamento.

Entre otros, los registros auxiliares que se deben habilitar son de:

- Ejecución del presupuesto de recursos y gastos;
- Activos fijos;
- Fondos en avance;
- Cuentas bancarias;



- Deudores y acreedores;
- Construcciones en proceso de dominio público;
- Construcciones en Proceso de dominio privado;

Los formatos de comprobantes, mayores y cuentas auxiliares son los emitidos por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (S.I.G.M.A.).

Artículo 22. Asientos contables

Los registros contables deben reflejar las transacciones económicas, financieras y no– financieras que realiza el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, de forma cierta y consistente. Por principio contable se utilizará la partida doble.

Con carácter ilustrativo, se elaboraron procedimientos de registro de contabilidad integrada, contemplando los asientos contables tipo referenciales² para el desarrollo de las transacciones.

CAPÍTULO V

ESTADOS FINANCIERO BASICOS Y COMPLEMENTARIOS

Artículo 23. Estados financieros básicos.

El Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, a través de la Dirección de Finanzas y Tesorería, debe producir los siguientes estados financieros básicos:

Balance General, a determinada fecha, indicando la naturaleza y cuantificación de los bienes, derechos, obligaciones y patrimonio.

Estado de Resultados, indicando el ahorro o desahorro de un período fiscal.

Estado de Flujo de Efectivo, indicando las fuentes de financiamiento y los usos.

² Los asientos contables tipo referenciales, mencionados en el texto, se encuentran en el anexo 2 adjunto al presente Reglamento.



Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, mostrando los cambios suscitados en el período fiscal en las cuentas del patrimonio neto.

Estado de Ejecución de Presupuesto de Recursos, mostrando los recursos estimados, modificaciones presupuestarias, presupuesto actualizado, ejecución acumulada como devengado, ingresado y saldo por recaudar.

Estado de Ejecución de Presupuesto de Gastos, mostrando el presupuesto aprobado, modificaciones presupuestarias, presupuesto actualizado, compromisos, saldo no comprometido, presupuesto ejecutado o devengado, saldo del presupuesto no-ejecutado, las partidas pagadas del presupuesto y saldo por pagar para cada una de las partidas aprobadas en el presupuesto en las diferentes categorías programáticas, fuentes y organismos financiadores, aprobados en el presupuesto por el Honorable Concejo Municipal y con pronunciamiento favorable del Comité de Vigilancia.

Cuenta Ahorro–Inversión–Financiamiento: Estado Financiero obtenido en base a la ejecución presupuestaria y aplicación de los relacionadores económicos; indica el ahorro o desahorro generado en la cuenta corriente, el superávit o déficit en la cuenta capital y la magnitud del financiamiento del ejercicio.

Artículo 24. Estados Financieros Complementarios.

Notas a los Estados Financieros: El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá registrar las notas correspondientes en los Estados Financieros, para hacer revelaciones o declaraciones, necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los mismos.

Estado de Subcuentas Auxiliares: Muestran en detalle la información de los estados básicos.

Estados Comparativos: Para un mejor análisis, el Departamento de Contabilidad del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra emitirá Estados Comparativos con información de la gestión anterior, determinando variaciones absolutas y relativas (porcentajes). Asimismo, las Notas a los Estados Financieros contendrán información comparativa, cuando corresponda.



Artículo 25. Responsabilidad y firma de los estados financieros.

Los Estados Financieros deben estar firmados, identificando nombres, por el Honorable Alcalde Municipal, Oficial Mayor de Administración y Finanzas, Director de Finanzas y Tesorería, y por el Jefe del Departamento de Contabilidad; en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos.

El Jefe del Departamento de Contabilidad debe tener formación profesional en el área y registro de autorización para el ejercicio de la función contable. El Oficial Mayor de Administración y Finanzas es responsable de la contratación de un profesional idóneo para el ejercicio de la función contable.

El Honorable Alcalde Municipal y/o Oficial Mayor de Administración y Finanzas es responsable de la presentación a la Contaduría General del Estado de los Estados Financieros, Ejecución Presupuestaria y de la veracidad de la información contenida en los mismos, hasta el 31 de marzo de la gestión siguiente, de acuerdo al Art. 27 inciso e) de la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 (Ley SAFCO, del 20/07/90); así como poner a disposición de la Contraloría General de la República.

Asimismo, en cumplimiento a la Resolución N° 353/97 de la Secretaría de Hacienda, el Gobierno Municipal Santa Cruz de la Sierra enviará a la Contaduría General del Estado, informes mensuales de ejecución del presupuesto de recursos y gastos.

CAPÍTULO VI

REGLAS ESPECIFICAS

Artículo 26. Cuentas “Fondos en Avance y Caja Chica”

El Honorable Alcalde Municipal y/o el Oficial Mayor de Administración y Finanzas, mediante Resolución Administrativa expresa y específica, determinará la creación de determinados fondos en avance y cajas chicas, señalando con precisión el objeto del gasto y las partidas presupuestarias, los responsables de su administración y la obligatoriedad de rendir cuenta de los recursos, según procedimiento específico; bajo sanción de descontarse de su remuneración correspondiente y/o multas y penalidades que se determinaren. El incumplimiento de este procedimiento supondrá



responsabilidades de orden administrativo y civil. En el caso de caja chica, su descargo es obligatorio para su reposición.

La rendición de cuentas deberá realizarse, siempre dentro del período fiscal en que se produjo la entrega, por intermedio del sistema contable, especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo, con el objetivo de afectar la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio.

Corresponde al Jefe del Departamento de Contabilidad verificar que las rendiciones de cuenta estén en el marco de la legalidad y pertinencia requeridas, debiendo realizar las observaciones pertinentes cuando corresponda; por esta razón se hace corresponsable del manejo de dichos recursos.

Artículo 27. Cuenta “Construcciones de Bienes de Dominio Público en Proceso”.

Los bienes de dominio público son los que están destinados a la colectividad, avenidas, calles, caminos, plazas, etc. Tales bienes son de propiedad del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra mientras se encuentren en construcción, luego se los da de baja contra las cuentas de patrimonio público y se lleva su registro en cuentas de orden, como simple control de obras terminadas.

Deben ser creadas cuentas auxiliares para cada uno de los proyectos, con el propósito de realizar su control físico y financiero.

Se excluyen del uso de esta cuenta, las refacciones y/o mantenimiento de bienes de dominio público, que deben considerarse como gasto.

Artículo 28. Cuenta “Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado”.

Deben crearse cuentas auxiliares para las escuelas, hospitales, edificios públicos, etc. en proceso de construcción y/o mejoramiento; el cual al ser concluido será incorporado al activo fijo del Gobierno Municipal.

Se excluye del uso de esta cuenta, las refacciones y mantenimiento que se realizan para mantener el valor del bien; tales conceptos deben apropiarse al gasto.



Artículo 29. Registro Contable y Presupuestario sobre Títulos Valores

El procedimiento a adoptar en los registros contables y presupuestarios sobre títulos valores, cuando existen pérdidas en las transacciones es el siguiente: se debe necesariamente registrar, independientemente del importe, a la cuenta contable 64200 (Pérdidas en operaciones cambiarias) y a la partida presupuestaria 96100 del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (S.I.G.M.A.)

Artículo 30. Registro de Ingresos

Se inicia con el informe de ingresos representados por los Extractos Bancarios, emitido por la respectiva Institución Bancaria.

El Analista de Ingresos del Dpto. de Tesorería revisa la documentación respaldatoria, registra en el sistema, emite el comprobante 21 (C-21), con una copia, validado por el Jefe del Dpto.

El comprobante 21 (C-21) será firmado por el Analista de Ingresos y el Jefe del Dpto. de Tesorería. Una vez el comprobante sea firmado, será enviado al Dpto. de Contabilidad.

Artículo 31. Registro de Desembolsos.

Se inicia con la solicitud de pago emitida por la unidad de origen.

El Director de Finanzas y Tesorería revisa que la solicitud cuente con el respaldo necesario, incluyendo la certificación presupuestaria de saldo disponible, emitido por el Departamento de Presupuestos; mediante una nota o proveído autoriza el desembolso y registro en el sistema; documentación que es enviada al Departamento de Contabilidad.

El Departamento de Contabilidad, previa verificación de la documentación, registra la transacción y emite el comprobante 31 (C-31) de contabilidad validado. Envía el comprobante y la documentación de respaldo al Jefe del Departamento de Tesorería.

El Departamento de Tesorería emite el cheque y comprobante 31 (C-31); que junto al comprobante de contabilidad pasan a la Dirección de Finanzas y Tesorería, y posteriormente a la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas para la respectiva firma del cheque y comprobantes; los documentos son nuevamente enviados al Departamento de Tesorería para que efectúe la entrega correspondiente del cheque y una copia del comprobante, previa firma del comprobante por parte del interesado.

En el Departamento de Tesorería desglosa el comprobante, quedándose con una copia y enviando el comprobante más la documentación de respaldo, al Encargado de Archivo. El comprobante original pasa a formar parte del Archivo (originales más respaldos).

Artículo 32. Registro de los Ajustes Contables: CONE y CONA

Los comprobantes de los ajustes contables, CONE y CONA, nacen de la regularización de ciertas operaciones, aplicados a ingresos o gastos, y son registrados en el sistema por el Analista del Departamento de Contabilidad.

Estos comprobantes deberán ser firmados por el Analista, que registró el ajuste contable en el sistema, y el Jefe del Departamento de Contabilidad.

Artículo 33. Presentación de Estados Financieros

Los Estados Financieros deberán ser presentados por las Unidades respectivas, como se detalla a continuación:

Departamento de Contabilidad deberá presentar los siguientes:

- 1. Balance General
- 2. Estado de Resultados
- 3. Estado de Cambio en el Patrimonio Neto



Departamento de Presupuesto deberá presentar los siguientes:

4. Estado de Ejecución de Gastos
5. Estado de Ejecución de Recursos
6. Estado de la Cuenta Ahorro – Inversión – Financiero (C.A.I.F.)

Departamento de Tesorería deberá encargarse del siguiente Estado Financiero:

7. Estado de Flujo de Efectivo

Artículo 34. Cierre contable

Los pasos y asientos previos al cierre contable del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra son los siguientes:

- a) Verificar que todas las transacciones al 31 de diciembre estén registradas, incluyendo las cuentas por pagar y por cobrar. El responsable del registro será el Departamento de Contabilidad.
- b) El Departamento de Contabilidad revisará y ajustará las cuentas y sub–auxiliares para corregir los posibles saldos negativos, resultado de errores de apropiación.
- c) Verificación cruzada de sub–auxiliares de construcciones en proceso de dominio público y privado con las categorías programáticas de proyectos del módulo presupuestario, tarea a ser realizada por el encargado de presupuesto y el Departamento de Contabilidad.
- d) El Departamento de Contabilidad y el Departamento de Presupuestos revertirán los compromisos no–devengados.
- e) Conciliación final de libretas bancarias realizada por el analista independiente al encargado o responsable de las libretas bancarias.



- f) Elaborar el cuadro para determinar la provisión necesaria para indemnizaciones acumuladas del personal y registrar el asiento en el sistema. Trabajo a ser realizado por el Departamento de Contabilidad y Dirección de Recursos Humanos.
- g) El Departamento de Contabilidad y el Departamento de Bienes Patrimoniales, elaborarán el Estado de Actualización de Activos Fijos, que incluye la depreciación de la gestión y la depreciación acumulada; e introducirá sus asientos contables respectivos.
- h) Incorporar al activo fijo las construcciones de bienes de dominio privado concluidas en la gestión, según actas de entrega proporcionadas por Dirección de Regulación Urbana, dependiente de la Oficialía Mayor de Planificación.
- i) Transferir contablemente a la comunidad las construcciones de bienes de dominio público concluidas en la gestión.
- j) El Departamento de Contabilidad, el Departamento de Presupuestos y el Departamento de Tesorería, realizarán el análisis de consistencia de los reportes preliminares, en base al “Concepto Ampliado de Recursos y Gastos”.
- k) El Departamento de Contabilidad, el Departamento de Presupuestos y el Departamento de Tesorería, elaborarán las consideraciones teóricas del Balance y Ejecución Presupuestaria, que incluye las respectivas Notas a los Estados Financieros, Presupuestarios y de Tesorería.
- l) El Departamento de Contabilidad, como últimos asientos contables, registrará el Ajuste Global del Patrimonio, en base al cálculo realizado para el efecto y el asiento de cierre de recursos y gastos.
- m) El Departamento de Contabilidad realizará la impresión de los reportes definitivos, con los que se conformará un documento oficial. Es también responsable por elaborar copias para el Honorable Concejo Municipal, el Comité de Vigilancia y el Ministerio de Hacienda.



Artículo 35. Ingresos Municipales.

El Departamento de Contabilidad creará sub-cuentas auxiliares para cada tipo de ingresos municipales, en base a la Guía de Creación de Auxiliares y el Listado de Ingresos Municipales, para su inicio del registro de cada gestión.

ANEXO 1

PLAN DE CUENTAS

1 ACTIVO

11 Activo Corriente

111 Disponible

1111 Caja

1112 Bancos

11121 Cuenta Unica del Tesoro

11122 Cuentas Fiscales en el BCB M/N

11123 Cuentas Fiscales en el BCB M/E

11124 Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada M/N

11125 Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada M/E

11126 Cuentas en el Exterior del País

11127 Fondos en Custodia y en Garantía

11128 Fondos en la CUT

11129 Otras Cuentas

113 Fondos Rotativos

112 Inversiones Financieros a Corto Plazo

1121 Inversiones Temporales

11211 Depósitos a Plazo Fijo

11212 Fondos en Fideicomiso

11213 Otras Inversiones Temporales

1122 Títulos y Valores a Corto Plazo

11221 Letras del Tesoro a Corto Plazo

11222 Bonos del Tesoro a Corto Plazo

11223 Otros Títulos y Valores a Corto Plazo

1123 (Previsión por Pérdidas en Inversiones Financieras a Corto Plazo)

113 Exigible a Corto Plazo

1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo

1132 Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo

11321 Cuentas a Cobrar de Gestiones Anteriores

11322 Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo

1133 Documentos y Efectos a Cobrar a Corto Plazo

11331 Documentos y Efectos a Cobrar a Corto Plazo

11332 Documentos y Efectos a Cobrar Morosos a Corto Plazo

- 1134 Otros Documentos y Efectos a Cobrar a Corto Plazo
- 1135 Concesión de Préstamos a Corto Plazo al Sector Público No Financiero
 - 11351 A Organismos de la Administración Central
 - 11352 A Instituciones Públicas Descentralizadas
 - 11353 A Prefecturas Departamentales
 - 11354 A Gobiernos Municipales
 - 11355 A Instituciones de Seguridad Social
 - 11356 A Empresas Públicas No Financieras Nacionales
 - 11357 A Empresas Públicas No Financieras Regionales
 - 11358 A Empresas Públicas No Financieras Municipales
- 1136 Concesión de Préstamos a Corto Plazo al Sector Público Financiero y a los Servidores Privados y Externo
 - 11361 A Instituciones Públicas Financieras No Bancarias
 - 11362 A Instituciones Públicas Financieras Bancarias
 - 11363 Al Sector Privado
 - 11364 Al Sector Externo
- 1137 Anticipos a Corto Plazo
- 1138 Fondos en Depósitos por Garantías y Otros
- 1139 Fondos en Avance
- 114 (Previsión para Incobrables a Corto Plazo)
- 115 Bienes de Consumo
 - 1151 Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros
 - 1152 Inventarios de Productos
 - 1153 Existencia de Productos Estratégicos
 - 1154 (Previsión para Pérdidas de Inventarios)
- 116 Otros Activos Corrientes
 - 1161 Activos Diferidos a Corto Plazo
 - 1162 Bienes en Tránsito
 - 1163 Otros Activos a Corto Plazo
 - 1164 Fondos en Garantía

12 Activo No Corriente

- 121 Exigible a Largo Plazo
 - 1211 Cuentas a Cobrar a Largo Plazo
 - 1212 Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo
 - 1213 Documentos y Efectos a Cobrar a Largo Plazo
 - 1214 Otros Documentos y Efectos a Cobrar a Largo Plazo
 - 1215 Concesión de Préstamos a Largo Plazo al Sector Público No Financiero
 - 12511 A Organismos de la Administración Central
 - 12512 A Instituciones Públicas Descentralizadas
 - 12513 A Prefecturas Departamentales
 - 12514 A Gobiernos Municipales
 - 12515 A Instituciones de Seguridad Social
 - 12516 Empresas Públicas No Financieras Nacionales
 - 12517 A Empresas Públicas No Financieras Regionales
 - 12518 Empresas Públicas No Financieras Municipales
 - 1216 Concesión de Préstamos a Largo Plazo al Sector Público Financiero y a los Sectores Privado y Externo
 - 12161 A Instituciones Públicas Financieras No Bancarias
 - 12162 A Instituciones Públicas Financieras Bancarias
 - 12163 Al Sector Privado
 - 12164 Al Sector Externo
 - 1217 Anticipos a Largo Plazo
 - 1218 (Previsión para Incobrables a Largo Plazo)
- 122 Inversiones Financieras a Largo Plazo
 - 1221 Acciones y Participaciones de Capital
 - 12211 En Empresas Privadas Nacionales
 - 12212 En Empresas Públicas no Financieras
 - 12213 En Instituciones Públicas Financieras
 - 12214 En Organismos Internacionales
 - 12215 En Otras del Sector Externo
 - 1222 Títulos y Valores a Largo Plazo
 - 12221 Letras del Tesoro a Largo Plazo
 - 12222 Bonos del Tesoro a Largo Plazo
 - 12223 Otros Títulos y Valores a Largo Plazo
 - 1223 Fondos en Fideicomiso

- 1224 Patrimonio Neto de Instituciones Descentralizadas y Empresas
- 1225 (Previsión por Pérdidas en Inversiones Financieras a LP)
- 123 Activo Fijo (Bienes de Uso)
 - 1231 Activo Fijo en Operación
 - 12311 Edificios
 - 12312 Equipo de Oficina y Muebles
 - 12313 Maquinaria y Equipo de Producción
 - 12314 Equipo de Transporte Tracción y Elevación
 - 12315 Equipo Médico y de Laboratorio
 - 12316 Equipo de Comunicaciones
 - 12317 Equipo Educativo y Equipo
 - 12318 Otra Maquinaria y Equipo
 - 1232 Tierras y Terrenos
 - 1233 Semovientes
 - 1234 Otros Activos Fijos
 - 1235 Construcciones en Procesos de Bienes de Dominio Privado
 - 12351 Construcciones y Mejoras de Viviendas
 - 12352 Construcciones y Mejoras para Defensa y Seguridad
 - 12353 Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado
 - 12354 Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Privado
 - 1236 Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público
 - 12361 Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público
 - 12362 Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Público
 - 1237 Estudios y Proyectos para Construcción de Bienes
 - 12371 De Dominio Privado
 - 12372 De Dominio Público
 - 1238 Construcciones en Procesos por Administración Propia
- 124 (Depreciación Acumulada del Activo Fijo)
 - 1241 (Edificios)
 - 1242 (Equipo de Oficina y Muebles)

- 1243 (Maquinaria y Equipo de Producción)
- 1244 (Equipo de Transporte Tracción y Elevación)
- 1245 (Equipo Médico y de Laboratorio)
- 1246 (Equipo de Comunicaciones)
- 1247 (Equipo Educativo y Recreativo)
- 1248 (Otra Maquinaria y Equipo)
- 1249 (Semovientes)
- 125 Activo Intangible
- 126 (Amortización Acumulada del Activo Intangible)
- 127 Activos Diferidos a Largo Plazo

2 PASIVO

21 Pasivo Corriente

- 211 Obligaciones a Corto Plazo
 - 2111 Cuentas a Pagar a Corto Plazo
 - 2112 Contratistas a Pagar a Corto Plazo
 - 2113 Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo
 - 2114 Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo
 - 21141 Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo
 - 21142 Retenciones a Pagar a Corto Plazo
 - 21143 Aportes Patronales a Pagar de Entidades Descentralizadas a Corto Plazo
 - 21144 Retenciones a Pagar de Entidades Descentralizadas a Corto Plazo
 - 2115 Pensiones y Jubilaciones a Pagar a Corto Plazo
 - 2116 Impuestos y Otros Derechos Obligatorios a Pagar a Corto Plazo
 - 2117 Amortización, Intereses y Comisiones de la Deuda Pública a Pagar
 - 21171 Amortización de la Deuda Pública Interna
 - 21172 Amortización de la Deuda Pública Externa
 - 21173 Intereses Deuda Interna
 - 21174 Intereses Deuda Externa
 - 21175 Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública Interna
 - 21176 Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública

- Externa
 - 21177 Intereses por Mora y Multas de la Deuda Pública
- Interna
 - 21178 Intereses por Mora y Multas de la Deuda Pública
- Externa
 - 2118 Transferencias a Pagar
 - 21181 Organismos de la Administración Central
 - 21182 A Instituciones Públicas Descentralizadas
 - 21183 A Prefecturas Departamentales
 - 21184 A Gobiernos Municipales
 - 21185 A Instituciones de Seguridad Social
 - 21186 A Empresas Públicas
 - 21187 A Instituciones Financieras Bancarias y no Bancarias
 - 21188 Al Sector Privado
 - 21189 Al Sector Externo
 - 2119 Otras cuentas a Pagar a Corto Plazo
- 212 Deuda Documentada a Pagar a Corto Plazo
 - 2121 Documentos a Pagar a Corto Plazo
 - 2122 Otros Documentos a Pagar a Corto Plazo
 - 2123 Préstamos Internos a Pagar a Corto Plazo
 - 2124 Préstamos Externos a Pagar a Corto Plazo
- 213 Pasivos Diferidos a Corto Plazo
- 214 Previsiones y Reservas Técnicas de Corto Plazo
 - 2141 Previsiones para Beneficios Sociales a Corto Plazo
 - 2142 Reservas Técnicas a Corto Plazo
 - 2143 Otras Previsiones a Corto Plazo
- 215 Fondos Recibidos en Custodia y en Garantía
 - 2151 Fondos Recibidos en Custodia
 - 2152 Fondos Recibidos en Garantía
 - 2153 Fondos de Terceros Recibidos en la CUT
 - 2154 Fondos Recibidos en Fideicomiso a Corto Plazo
- 216 Otros Pasivos de Corto Plazo
- 217 Deuda Administrativa de Ejercicios Anteriores

22 Pasivo No Corriente

- 221 Obligaciones a Largo Plazo
 - 2211 Cuentas a Pagar a Largo Plazo
 - 2212 Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo
- 222 Deuda Documentada a Pagar a Largo Plazo
 - 2221 Documentos a Pagar a Largo Plazo
 - 2222 Otros Documentos y Efectos a Pagar a Largo Plazo
- 223 Deuda Pública
 - 2231 Deuda Pública Interna
 - 2232 Deuda Pública Externa
- 224 Pasivos Diferidos a Largo Plazo
- 225 Provisiones y Reservas Técnicas a Largo Plazo
 - 2251 Provisiones para Beneficios Sociales a Largo Plazo
 - 2252 Reservas Técnicas a Largo Plazo
 - 2253 Otras Provisiones a Largo Plazo
- 226 Fondos Recibidos en Fideicomiso a Largo Plazo

3 PATRIMONIO

31 Patrimonio Institucional

- 311 Capital
 - 3111 Capital Institucional
 - 3112 Aportes de Capital
 - 3113 Transferencias y Donaciones de Capital
 - 3114 Afectaciones Patrimoniales
- 312 Reservas
- 313 Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos
- 314 Ajuste Global al Patrimonio
- 315 Resultados
 - 3151 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores
 - 3152 (Resultados Afectados a Construcciones De Bienes de Dominio Público)
 - 3153 Resultados del Ejercicio
 - 3154 Resultados Afectados por Inversiones no Capitalizadas

32 Patrimonio Público

4 RESULTADOS POR EXPOSICION A LA INFLACION

5 RECURSOS CORRIENTES

51 Ingresos Tributarios

- 511 Renta Interna
- 512 Renta Aduanera
- 513 Impuestos

52 Venta de Bienes y Servicios

- 521 Venta de Bienes
- 522 Venta de Servicios

53 Regalías

- 531 Regalías Mineras
- 532 Regalías de Hidrocarburos
- 533 Regalías Agropecuarias
- 534 Otras Regalías

54 Otros Ingresos

- 541 Tasas
- 542 Derechos
- 543 Patentes y Concesiones
- 544 Contribuciones por Mejoras
- 545 Multas
- 546 Intereses Penales
- 547 Ganancias en Operaciones Cambiarias
- 548 Renta Consular
- 549 Otros

55 Intereses y Otras Rentas de la Propiedad

- 551 Intereses por Depósitos
- 552 Intereses por Valores
- 553 Otros intereses
- 554 Dividendos
- 555 Alquiler de Tierras y Terrenos
- 556 Derechos sobre Bienes Intangibles
- 557 Alquiler de Edificios y/o Equipos
- 558 Ingresos Financieros

56 Contribuciones a la Seguridad Social

- 561 Contribuciones Obligatorias
 - 5611 Contribuciones Obligatorias Patronales

5612 Contribuciones Obligatorias Laborales

562 Contribuciones Voluntarias

57 Transferencias Corrientes Recibidas

571 Del Sector Privado

572 Del Sector Público no Financiero

573 Del Sector Público Financiero

574 Del Sector Externo

58 Donaciones Corrientes Recibidas

581 Donaciones Internas

582 Donaciones Externas

59 Ingresos por Clasificar

591 Ingresos de Impuestos Internos por Clasificar

592 Renta Aduanera por Clasificar

593 Otros Ingresos por Clasificar

594 Ingresos de Crédito Interno por Clasificar

595 Recuperación de Deuda Interna por Clasificar

596 Ingresos de Hidrocarburos por Clasificar

597 TGN Otros por Clasificar

598 Recursos Específicos por Clasificar

599 Ingresos de Donación Externa por Clasificar

6 GASTOS CORRIENTES

61 Gastos de Consumo

611 Sueldos y Salarios

612 Aportes Patronales

6121 Aportes Patronales al Seguro Social

6122 Aportes para Vivienda

6123 Otros Aportes Patronales

613 Beneficios Sociales

6131 Indemnizaciones

6132 Desahucio

6133 Otros Beneficios Sociales

614 Costo de Bienes y Servicios

6141 Costo de Servicios no Personales

6142 Costo de Materiales y Suministros

615 Impuestos

6151 Impuestos Renta Interna

6152	Renta Aduanera
6153	Impuestos Municipales
616	Regalías, Patentes, Tasas, Multas y Otros
6161	Regalías
6162	Patentes
6163	Tasas, Multas y Otros
617	Depreciación y Amortización
6171	Depreciación Activo Fijo
6172	Amortización Activo Intangible
62	Intereses y Otras Rentas de la Propiedad
621	Intereses, Comisiones y Otros Gastos
622	Alquileres
623	Derechos sobre Bienes Intangibles
63	Prestaciones de la Seguridad Social
64	Previsiones y Pérdidas en Operaciones Cambiarias
641	Previsiones y Reservas Técnicas
6411	Previsiones para Pérdidas por Cuentas Incobrables
6412	Previsiones para Pérdidas de Inventario
6413	Previsiones de Reservas Técnicas
6414	Previsiones para Pérdidas en Inversiones Financieras
642	Pérdidas en Operaciones Cambiarias
65	Transferencias Otorgadas
66	Comisiones, Bonificaciones y Otros sobre Ventas
661	Comisiones sobre Ventas
662	Bonificaciones sobre Ventas
67	Otros Gastos
7	CUENTAS DE CIERRE
71	Resumen de Ingresos y Gastos
8	CUENTAS DE ORDEN
81	Cuentas de Orden – Deudoras
811	Garantías y Avals
812	Préstamos y Convenios Contratados por Desembolsar
813	Títulos y Valores Recibidos
814	Valores Fiscales e Impresos en Depósito
815	Títulos y Valores Entregados
816	Valores Fiscales e Impresos Entregados

- 817 Bienes Recibidos en Depósito
- 818 Deudores de Gastos a Rendir
- 819 Otras Cuentas de Orden Deudoras
 - 8191 Convenios de Contraparte por Ejecutar
 - 8192 Reembolsos por Ejecutar
 - 8199 Otras Cuentas Deudoras
- 82 Cuentas de Orden – Acreedoras**
 - 821 Contingencia por Garantías y Avaless
 - 822 Recursos de Préstamos y Convenios Contratados por Ejecutar
 - 823 Responsabilidad por Títulos y Valores Recibidos
 - 824 Responsabilidad por Valores Fiscales e Impresos en Depósito
 - 825 Contingencia por Títulos y Valores Entregados
 - 826 Contingencia por Valores Fiscales e Impresos Entregados
 - 827 Responsabilidad por Bienes Recibidos en Depósito
 - 828 Responsabilidad por Deudores de Gastos a Rendir
 - 829 Otras Cuentas de Orden Acreedoras
 - 8291 Convenios de Contraparte Suscritos
 - 8292 Reembolsos Pendientes
 - 8293 Otras Cuentas Acreedoras

ANEXO 2

ASIENTOS TIPOS DE MOMENTOS DEL REGISTRO DE RECURSO

DEVENGADO DE RECURSOS

1131 Cuentas a cobrar a corto plazo o
1132 Otras cuentas a cobrar a corto plazo
Otros créditos
a 500 Recursos corrientes o
a Incremento de pasivo o
a Disminución de activo

PERCEPCION DE RECURSOS

1111 Caja o
1112 Banco
a 1131 Cuentas a cobrar a corto plazo o
a 1132 Otras cuentas a cobrar a corto plazo

CAMBIO DE MEDIO DE PERCEPCION

1133 Documentos y Efectos a Cobrar a corto plazo
a 1131 Cuentas a cobrar a corto plazo o
a 1132 Otras cuentas a cobrar a corto plazo

DEVENGADO Y PERCIBIDO

1131 Cuentas a cobrar a corto plazo o
1132 Otras cuentas a cobrar a Corto Plazo u Otros Créditos
a 500 Recursos Corrientes o
a Incremento de Pasivos o
a Disminución de Activos

ASIENTOS TIPOS DE MOMENTOS DEL REGISTRO DE RECURSO

PERCIBIDO SIN IMPUTACION PRESUPUESTARIA

1111 Caja o
11124 Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada M/N
a 591 Ingresos de Impuestos Internos por clasificar o
a 592 Recaudación Aduanera por clasificar o
a 593 Otros Ingresos por Clasificar
a 215 Fondos recibidos en custodia y en garantía o
a 1132 Otras cuentas a Cobrar a corto plazo

RECURSOS EN ESPECIE

600 Gastos o
Incremento de Activos o
Disminución de Pasivos
a 500 Ingresos Corrientes o
a Disminución de Activos o
a Incremento de Pasivos