

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA CONTADURIA PÚBLICA**



**PROYECTO DE GRADO**

**TEMA:**

**“MODELO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE CHEQUES EN TRÁNSITO VENCIDOS EN LA CUENTA CONTABLE FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA PARA LOS GOBIERNOS MUNICIPALES.”**

**Postulante : Néstor Fabián Castro López**

**Tutor Académico : Lic. Luís Fernando Pérez Vargas**

**LA PAZ – BOLIVIA**

## **DEDICATORIA**

*A Dios nuestro creador , por darme salud y vida .*

*A mi amada madre, que desde el cielo me guía y cuida,  
el presente trabajo es una dedicación muy especial  
para ella.*

*A mi papa Néstor que siempre fue la persona que me  
impulsó para culminar mis estudios..*

*A mi esposa Claudia Virginia, por la paciencia y  
estímulo que me demostró.*

*A mis amistades que siempre confiaron en mi y me  
brindaron un apoyo y aliento.*

*Para mi hija fabianita que este gran paso en mi vida  
sea siempre motivo de ejemplo para tu futuro.*

## **AGRADECIMIENTO**

*Al equipo profesional de la Unidad Especial de Gestión Financiera, por el apoyo, la amistad, el compañerismo y la Guía que siempre fueron para mi.*

*Al mi Tutor del Proyecto de Grado Lic. Luis Fernando Pérez por la orientación necesaria que me dio para el desarrollo de este trabajo*

## **PENSAMIENTO**

*La vida es una sola, como una sola vez uno tiene la oportunidad de realizarse como persona y sin embargo muchas veces desechamos esa valiosa oportunidad que se nos presenta y muy tarde nos damos cuenta que el camino a nuestras espaldas a cada paso se va borrando sin dejarnos la opción de regresar..... agradezco al soberano por darme la oportunidad de haber elegido un camino correcto.*

# INDICE GENERAL

	<b>Pagina</b>
INTRODUCCION	1

## **CAPITULO I GENERALDADES**

<b>1.1 MARCO INSTITUCIONAL</b> .....	<b>6</b>
1.1.1 Gobierno Municipal de La Paz.....	6
1.1.2 Conformación del Gobierno Municipal de La Paz.....	7
1.1.3 Estructura del Órgano Ejecutivo del G.M.L.P.....	8
1.1.3.1 Niveles Jerárquicos.....	9
1.1.4 Área de Tesorería.....	12
<b>1.2 EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>12</b>
1.2.1 Planteamiento de la Investigación.....	12
1.2.2 Formulación del Problema.....	13
1.2.3 Sistematización del Problemas.....	14
<b>1.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION</b> .....	<b>14</b>
1.3.1 Justificación Teórica.....	14
1.3.2 Justificación Metodológica.....	15
1.3.3 Justificación Practica.....	16
<b>1.4 FORMULACION DE HIPOTESIS</b> .....	<b>16</b>
1.4.1 Identificación de las Variables.....	16
1.4.2. Concepto de las Variables.....	17
<b>1.5 DELIMITACION Y ALCANCES DEL TRABAJO</b> .....	<b>17</b>
1.5.1 Alcance Jurídico.....	17
1.5.2 Alcance Institucional.....	17
1.5.3 Alcance Temporal.....	18
1.5.4 Alcance Geográfico.....	18
<b>1.6 OBJETIVO DE LA INVESTIGACION</b> .....	<b>18</b>
1.6.1 Objetivo Principal.....	18
1.6.2. Objetivos Específicos.....	18
<b>1.7 METODOLOGIA DE INVESTIGACION</b> .....	<b>19</b>
1.7.1 Tipo de Estudio.....	19
1.7.2 Método de Investigación.....	19
1.7.3. Fuentes y Técnicas para la Recolección de Información.....	20

## **CAPITULO II MARCO LEGAL Y MARCO TEORICO**

<b>2.1 MARCO LEGAL</b> .....	<b>22</b>
2.1.1 Ley Nº 2028 de Municipalidades.....	22
2.1.1.1 Patrimonio y Bienes Municipales.....	23

2.1.2	Ley N° 1551 de Participación Popular.....	24
2.1.3	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.....	24
2.1.3.1	Principios de la Ley N° 1178.....	25
2.1.3.2	Finalidades de la Ley N° 1178.....	25
2.1.3.3	Sistemas que regulan la Ley N° 1178.....	26
2.1.4	Resolución Suprema N° 225558 Norma Básica Sistema de Presupuesto.....	27
2.1.5	Resolución Suprema N° 222957 Norma Básica Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.....	27
2.1.6	Decreto Supremo que aprueba el Sistema de Tesorería.....	28
2.1.6.1	Objetivos de Norma Básica del Sistema de Tesorería.....	28
2.1.6.2	Componentes del Sistema de Tesorería.....	29
2.1.7	Decreto Supremo N° 29190 Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	29
2.1.7.1	Objetivos de la NB - SABS .....	29
2.1.7.2	Componentes del SABS.....	30
2.1.8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.....	30
2.1.8.1	Tipos de Responsabilidad.....	31
2.1.9	Decreto Supremo N° 25875 Implantación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa .....	31
2.1.10	Decreto Supremo N° 26455 Responsabilidad del uso del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.....	32
2.1.11	Ordenanza Municipal N° 163/01 Reglamento Especifico del SCGI del GMLP.....	32
2.1.11.1	Objetivos del Reglamento.....	32
2.1.12	Ordenanza Municipal N° 567/04 Reglamento del Sistema de Presupuestos del GMLP.....	33
2.1.13	Ordenanza Municipal N° 064/01 Reglamento del Sistema de Tesorería del GMLP .....	33
2.1.14	Normas Generales y Básicas de Control Interno (CGR).....	34
2.1.15	Resolución administrativa N° 11/2008 Instructivo de Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GMLP.....	34
2.1.15.1	Objetivos del Reglamento del Reglamento de Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del GMLP .....	34
2.1.15.2	Componentes del Reglamento del Sistema de Tesorería del GMLP .....	35
2.1.16	Resolución Municipal N° 56/2008 Estructura Orgánica del GMLP....	35
<b>2.2</b>	<b>MARCO TEORICO</b>	<b>36</b>
2.2.1	Estado.....	36
2.2.2	Administración Pública.....	36
2.2.3	Administración Pública Municipal.....	37
2.2.4	Autonomía Municipal.....	37
2.2.5	Municipio.....	37
2.2.6	Municipalidad.....	37

2.2.7	Organización.....	38
2.2.7.1	Organización Formal.....	39
2.2.7.2	Organización Informal.....	39
2.2.7.3	Las Organizaciones como Sistemas Sociales.....	39
2.2.8	Sistema.....	40
2.2.8.1	Elementos de un Sistema.....	40
2.2.8.2	Principios Básicos de los Sistemas.....	43
2.2.8.3	Características comunes de los Sistemas.....	43
2.2.8.4	Clasificación de los Sistemas.....	45
2.2.10	Marco Conceptual Presupuestario.....	47
2.2.10.1	Sistema de Presupuesto.....	47
2.2.10.2	Principios Presupuestarios.....	48
2.2.10.3	Presupuesto.....	49
2.2.10.4	Presupuesto Municipal.....	49
2.2.10.5	Presupuesto Municipal Modificado o Reformulado.....	49
2.2.10.6	Modificaciones Presupuestarias.....	49
2.2.10.7	Presupuestarios de Recursos.....	51
2.2.10.8	Presupuestarios de Gastos.....	52
2.2.10.9	Presupuestarios de Endeudamiento.....	53
2.2.10.10	Presupuestarios por Programas.....	53
2.2.10.11	Ejecución Presupuestaria.....	54
2.2.10.12	Ejercicio Presupuestario.....	54
2.2.10.13	Presupuestaria General de la Nación.....	54
2.2.10.14	Programa de Operaciones Anual.....	55
2.2.10.15	Programa.....	55
2.2.10.16	Proyecto.....	56
2.2.10.17	Proyecto de Presupuesto General de la Nación.....	56
2.2.11	Marco Conceptual Contable.....	56
2.2.11.1	Sistema de Contabilidad Integrada.....	54
2.2.11.2	Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada.....	57
2.2.11.3	Ejecución de Ingresos.....	60
2.2.11.4	Ejecución de Gastos.....	60
2.2.11.5	Cuenta Única Municipal.....	60
2.2.11.6	Cuentas a Pagar a Corto Plazo.....	60
2.2.11.7	Fondos Recibidos en Garantía.....	60
2.2.11.8	Costos de Servicios No Personales.....	61
2.2.12	Marco Conceptual de Tesorería.....	61
2.2.12.1	Sistema de Tesorería.....	61
2.2.12.2	Cuentas Fiscales Bancarias.....	61
2.2.12.3	Recursos o Ingresos de Tesorería.....	62
2.2.12.4	Egresos de Tesorería.....	62
2.2.12.5	Recursos Reales.....	62
2.2.12.6	Recursos Financieros.....	62
2.2.12.7	Recursos HIPC II.....	62
2.2.12.8	Recursos FPS.....	62
2.2.12.9	Recursos Públicos.....	63

2.2.12.10	Recursos obtenidos a través de Operaciones Oficiales de Crédito Interno.....	63
2.2.12.11	Recursos por Operaciones oficiales de Crédito Externo.....	63

### **CAPITULO III**

## **ANÁLISIS DEL COMPORATAMIENTO PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ**

<b>3.1</b>	<b>ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO PRESUPUESTARIO.....</b>	<b>66</b>
3.1.1	Objetivos del Reglamento Especifico del GMLP.....	67
3.1.2	Componentes del Sistema de Presupuesto.....	67
3.1.3	Formulación Presupuestaria del GMLP.....	68
3.1.4	Modificaciones Presupuestaria.....	70
3.1.5	Ajustes al Presupuesto del GMLP.....	72
3.1.6	Organizaciones y Responsabilidades Institucionales.....	72
3.1.7	Instrumentos del Subsistema de Registro de Presupuesto.....	77
3.1.8	Clasificadores Presupuestarios.....	77
<b>3.2</b>	<b>ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO CONTABLE.....</b>	<b>77</b>
3.2.1	Objetivos del Reglamento Especifico del GMLP.....	77
3.2.2	Componentes del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada .....	78
3.2.3	Niveles de Organización y Responsabilidad.....	79
3.2.4	Responsabilidad y firma de los Estados Financieros de GMLP.....	83
3.2.5	Metodología de Registro.....	83
3.2.6	Procesos de Registro.....	83
3.2.7	Clasificación de Transacciones.....	85
3.2.8	Tipos de Transacciones.....	85
3.2.9	Requisitos Mínimos para registrar Transacciones.....	86
3.2.10	Estados Financieros.....	86
<b>3.3</b>	<b>ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO DEL SISTEMA DE TESORERIA.....</b>	<b>87</b>
3.3.1	Objetivos del Reglamento Especifico del GMLP.....	85
3.3.2	Operaciones de Tesorería.....	88
3.3.3	Principios de Tesorería.....	88
3.3.4	Responsabilidades y Operaciones del Sistema de Tesorería.....	89
3.3.5	Componentes del Sistema de Tesorería.....	89

### **CAPITULO IV**

## **PROPUESTA DE UN MODELO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE CHEQUES EN TRANSITO VENCIDOS EN LA CUENTA CONTABLE FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA PARA LOS GOBIERNOS MUNICIPALES**

<b>4.1</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>92</b>
4.1.1	Modelo de procedimiento cuando el documentote Ejecución de Gastos CIP no tiene ni Retenciones ni Multas .....	92

4.1.1.1		92
4.1.1.2	Registro de la Reversión del documento de Ejecución de Gasto C-31 CIP.....	93
4.1.1.3	Registro de la Reposición del documento de Ejecución de Gasto C-31 CIP de Regularización .....	93
4.1.2	Registro Contable para identificar el Depositante Asiento Manual CONX.....	94
	Modelo de procedimiento cuando el documento de Ejecución de Gastos cuenta con multas.....	94
4.1.2.1	Registro de la Reversión del Documento de Ejecución de Gastos C-31 CIP con Multa.....	95
4.1.2.2	Registro de la Reposición de la Multa mediante C-31 Documento De ejecución de Gastos CIP.....	95
4.1.3	Modelo de Procedimiento cuando el Documento de Ejecución de Gastos CIP cuenta con Retenciones.....	96
4.1.3.1	Registro de la Reversión del Documento de Ejecución de Gastos CIP con Retención.....	97
4.1.3.2	Registro de la Reposición del Documento de Ejecución de Gastos CIP de regularización para la Retención.....	
4.2	<b>Registro del Documento Comprobante de Egresos C-31 SIP (Sin Imputación Presupuestaria) para emisión de Nuevo Cheque.....</b>	<b>98</b>

## CAPITULO V CONCLUSIONES Y RECMENDACIONES

5.1	CONCLUSIONES.....	100
5.2	RECOMENDACIONES.....	101
	BIBLIOGRAFIA.....	102
	ANEXOS.....	105



# INTRODUCCION

---

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad la Administración moderna está sufriendo un cambio fundamentalmente en cuanto a naturaleza y aplicación, esto debido principalmente a la constante dinámica de las organizaciones y al uso masivo de la tecnología en las actividades públicas y privadas; esto conlleva a que el conocimiento de los principios elementales y fundamentales de la ciencia y técnica, sean mejor comprendidos, conocidos y aplicados, para alcanzar la eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos.

Siendo que la Administración en la parte municipal se presenta hoy en día como una de las áreas más conflictivas, en lo que concierne al manejo de sus recursos y el uso de los mismos, corresponde llevar un adecuado registro y control de hechos económicos presupuestados para que se presenten Estados Financieros sin observaciones.

De acuerdo a la Ley de Municipalidades N° 2028 se establece que el Gobierno Municipal tiene como finalidad **“contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y desarrollo humano sostenible del Municipio”**

**MUNICIPIO.-** Es la unidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la Sección de Provincia, base del ordenamiento territorial del Estado unitario y democrático boliviano. En el Municipio se expresa la diversidad étnica y cultural de la República

**MUNICIPALIDAD.-** Es la entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del estado y contribuye a la realización de sus fines.

**GOBIERNO MUNICIPAL.-** Es la autoridad representativa de la voluntad ciudadana al servicio de la población. El gobierno y la administración del Municipio se ejerce por el Gobierno Municipal"<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> BOLIVIA, Ley No. 2028 Ley de Municipalidades, Gaceta Oficial de Bolivia. La Paz, 1999

**GESTIÓN MUNICIPAL.-** Son todas las acciones que realiza el Gobierno Municipal para alcanzar los objetivos que ha definido con la sociedad civil.

Con el propósito de iniciar un Programa de Reforma de la Administración Financiera del Estado Boliviano se promulga la Ley N° 1178 “Administración y Control Gubernamental cuyos cuatro propósitos fundamentales son los siguientes:

- ✓ Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos, para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, las entidades públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos del Estado.
- ✓ Generar información que muestre con transparencia la gestión, produciendo información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.
- ✓ Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- ✓ Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público, con la implantación y adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos en las entidades públicas, para mejorar o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Dado que para el logro de estos propósitos y además lograr que dentro una gestión pública sea eficaz , eficiente y efectiva es necesario que la Administración Financiera, a través del sistema de contabilidad integrada produzca estados financieros oportunos y confiables, mostrando los resultados de la gestión presupuestaria, financiera y económica de las entidades publicas, A fin de

---

preservar la confianza de la comunidad dando a conocer los resultados de una administración transparente.

# CAPITULO I

## ***GENERALIDADES***

---

## CAPITULO I GENERALIDADES

### 1.1. MARCO INSTITUCIONAL

#### 1.1.1 GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

##### **La Misión del G.M.L.P.**

Se establece que el Gobierno Municipal tiene como finalidad “Contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano del Municipio” <sup>2</sup>

El Gobierno Municipal, como autoridad representativa de la voluntad ciudadana al servicio de la población tiene los siguientes fines:

- a) Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional.
- b) Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación y, cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales.
- c) Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas.

La Ley de Participación Popular N° 1551, otorga al Gobierno Municipal la misión de “Mejorar la calidad de vida de la mujer y el hombre boliviano, con una más

---

<sup>2</sup> LEY DE MUNICIPALIDADES N° 2028 DE 28/10/1999 Art. 5 y 8

---

justa distribución y mejor administración de los recursos públicos”, a través de las siguientes acciones:

- a) Elevar los niveles de bienestar social y material de la comunidad, mediante la ejecución directa o indirecta de servicios y obras públicas de interés común.
- b) Promover el desarrollo de su jurisdicción territorial, a través de la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo.
- c) Conservar, fomentar y difundir los valores culturales y las tradiciones cívicas de la comunidad.
- d) Preservar y mantener el saneamiento ambiental, así como resguardar el ecosistema de su jurisdicción territorial.
- e) Administrar, mantener y renovar la infraestructura física de educación, salud, deportes, caminos, vecinales, comunales y micro riego.

### **La Visión del G.M.L.P.**

En el marco del proceso de planificación, la visión para el Municipio de La Paz según el Plan de Desarrollo Municipal del G.M.L.P. se define de la siguiente manera:

“La Paz, ciudad del Illimani, Municipio de la diversidad, integración, productividad y equidad. De servicios financieros, turísticos, comerciales y administrativos; de producción artesanal e industrial competitiva; de gente solidaria y comprometida, respetuosa de sus culturas y medioambiente; gobernada con autoridad democrática y transparente”.

### **1.1.2 CONFORMACION DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ**

#### **a) Consejo Municipal**

Es la máxima autoridad del G.M.L.P., constituye el órgano representativo, deliberante, normativo fiscalizador de la Gestión Municipal, en el marco de la

estructura organizacional constituye el Nivel I - Normativo Fiscalizador y sus funciones y atribuciones son detalladas a continuación:

- ✓ Organizar su Directiva
- ✓ Designar, de entre sus miembros, a la comisión de ética, en las primeras sesiones ordinarias.
- ✓ Dictar y aprobar ordenanzas como normas generales del Municipio y resoluciones de orden interno y administrativo del propio consejo.
- ✓ Aprobar: el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial, los planos de zonificación y evaluación zonal, el Plan Operativo Anual, el Presupuesto Municipal y los Estados Financieros.
- ✓ Fiscalizar las labores del Alcalde Municipal y, en su caso, disponer su procesamiento a la responsabilidad que corresponda.

#### **b) El Alcalde**

Es la máxima autoridad ejecutiva del G.M.L.P., en el marco de la estructura organizacional constituye el Nivel II - De Dirección y tiene como funciones las siguientes:

- ✓ Planificar y ejecutar las actividades administrativas, técnicas y financieras del ejecutivo Municipal buscando la eficiencia y transparencia, en beneficio de la población, el hábitat y el medio ambiente.
- ✓ Ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo social, cultural, urbano, rural y ambiental en concordancia con el Plan Operativo Anual y los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.

#### **1.1.3. ESTRUCTURA DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL G.M.L.P.**

La estructura organizacional, es el Conjunto de Áreas y Unidades funcionales interrelacionadas entre si a través de canales de comunicación, con instancias de coordinación interna definidas y procesos administrativos establecidos por el G.M.L.P., para el cumplimiento de los objetivos determinados en su Plan de Desarrollo Municipal y Plan Operativo Anual; tal estructura organizacional de la institución se basa en los siguientes principios:



- ✓ **Flexibilidad.-** Es la adecuación organizacional del G.M.L.P. a los cambios producidos en el interior de la Municipalidad y en su entorno.
- ✓ **Estructuración Técnica.-** Diseñada en Función del Plan de Desarrollo Municipal y aplicando los criterios y metodologías definidas en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del G.M.L.P.
- ✓ **Servicio a la Comunidad.-** Orientada a la prestación de servicios en forma ágil, eficiente y transparente y con equidad social, para contribuir de manera efectiva a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
- ✓ **Institucionalización.-** Las regulaciones en materia organizacional en el G.M.L.P., se establecen en sus respectivas ordenanzas, cualquier modificación deberá ajustarse según lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del G.M.L.P.

#### **1.1.3.1. NIVELES JERÁRQUICOS**

En el Artículo 8 de la Ley de Municipalidades N° 2028, establece que los niveles jerárquicos del Gobierno Municipal son ejercidos por el Ejecutivo Municipal, a través de los siguientes Niveles Administrativos:

##### **Nivel II - De Dirección**

Despacho del Alcalde Municipal

##### **Nivel III - De Apoyo Técnico Especializado**

- ✓ **Secretaría Ejecutiva,** encargada de operativizar las determinaciones del Sr. Alcalde Municipal, brindando apoyo técnico especializados y de coordinación permanente a todas las unidades organizacionales del G.M.L.P., contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del G.M., con eficiencia, eficacia y economía.

##### **Nivel IV - De Acción Estratégica**

- ✓ **Oficialía Mayor de Desarrollo Humano,** encargada de mejorar la calidad de vida de la población del Municipio, generando mayores oportunidades de acceso a la educación, salud, deportes, seguridad ciudadana, buscando la equidad de género y la integración generacional, concertando políticas con

actores públicos y privados, estableciendo mecanismos para la preservación de los derechos ciudadanos.

- ✓ **Oficialía Mayor Técnica**, impulsa el desarrollo sostenible a nivel urbano y rural, mediante a formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos de infraestructura y equipamiento, el diseño y administración de los sistemas de tráfico y transporte, la gestión integral del riesgo, el manejo de cuencas y la gestión del medio ambiente, así como la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana.
- ✓ **Oficialía Mayor de Gestión Territorial**, planifica y dirige la gestión territorial del Municipio de manera integral y sostenible a través del ordenamiento del territorio, generación, adecuación y ajuste de las políticas y normas relacionadas a la administración territorial y al catastro, parámetros de ocupación del suelo, la estructura vial, construcciones, el equipamiento urbano en diferentes niveles y lo concerniente a usos de necesidad y utilidad publica.
- ✓ **Oficialía Mayor Promoción Económica**, promueve el desarrollo económico local, integral y sostenible, articulando estrategias de concertación entre el sector publico y el productivo privado, incentivando y facilitando la actividad productiva y el desempeño de los actores económicos en el Municipio, con equidad social y sostenibilidad ambiental y desarrollando las vocaciones productivas de los distritos urbanos y rurales que componen en Municipio de La Paz.
- ✓ **Oficialía Mayor de Culturas**, protege, fomenta y promociona el dialogo intercultural y el desarrollo cultural y creativo, así como defender el patrimonio cultural, tangible e intangible del Municipio de La Paz, diseñando políticas de fomento, promoción, formación y difusión local, nacional e internacional de valores culturales, apoyando y facilitando la provisión de infraestructura y medios que permitan su expansión.
- ✓ **Dirección Especial de Finanzas**, administra adecuadamente los recursos, financieros y pagos que realiza el G.M.L.P. a través de la definición de políticas fiscales y financieras que garanticen la sostenibilidad financiera del

municipio, procurando una administración transparente, eficaz y eficiente. La administración financiera se ejerce, a través de la administración tributaria y la aplicación de los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería y crédito público.

- ✓ **Dirección Especial de Planificación para el Desarrollo**, planifica, controla, monitoreo, realiza el seguimiento y evalúa continuamente la Inversión Pública Municipal, a manera de evaluar y brindar soporte a la gestión integral de políticas públicas Municipales, que permitan la toma de decisiones en la gestión pública del G.M.L.P. Administra el Sistema de planificación Municipal, el Sistema de Programación de Operaciones, el Sistema de Inversión Pública Municipal y el Sistema de Información Municipal del Gobierno Municipal de La Paz.

#### **Nivel V - De Operación Desconcentrada**

##### **Subalcaldías:**

- ✓ Subalcaldía I Cotahúma
- ✓ Subalcaldía II Maximiliano Paredes
- ✓ Subalcaldía III Periférica
- ✓ Subalcaldía IV San Antonio
- ✓ Subalcaldía V Sur
- ✓ Subalcaldía VI Mallasa
- ✓ Subalcaldía VII Centro
- ✓ Subalcaldía VIII Hampaturi
- ✓ Subalcaldía IX Zongo

##### **Servicios Municipales:**

- ✓ Administración Municipal Desconcentrada de Servicios Hospitalarios de Salud
- ✓ Cementerio General
- ✓ Zoológico Municipal
- ✓ Terminal de Buses
- ✓ Mingitorios Municipales
- ✓ Escuela Municipal de Música Eduardo Caba

## **Nivel VI - Descentralizado**

### **Sistema de Regulación Municipal - SIREMU**

#### **Empresas Municipales:**

- ✓ Empresa Municipal de Áreas Verdes - EMAVERDE
- ✓ Empresa Municipal de Asfaltos y Vías - EMAVIAS

#### **Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal - CCAM**

### **1.1.4. ÁREA DE TESORERÍA**

El Área de Tesorería de la Unidad Especial de Gestión Financiera pendiente de la Dirección Especial de Finanzas del G.M.L.P., es responsable de administrar los ingresos, haciendo cumplir la recaudación de ingresos tributarios y no tributarios en el momento de su exigibilidad; y programar las cuotas de compromisos, obligaciones y pagos a sus proveedores, acreedores, contratistas y consultores para ejecutar el presupuesto de gastos.

## **1.2 EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACION**

### **1.2.1 PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACION**

El Gobierno Municipal de La Paz (G.M.L.P.) tiene como instrumento primordial al Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - SIGMA Municipal, mismo que cuenta con procedimientos de registros contables enmarcados en normativas definidas en el sistema de contabilidad gubernamental integrada, para el registro de recursos y gastos presupuestados y no presupuestados, el mismo cuenta con diferentes módulos operativos, clasificados de la siguiente manera:

<b>DETALLE</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>GASTOS</b>
<b>Momentos de Registro</b>	Estimación Devengado de los Recursos Percibido	Apropiación Preventivo Comprometido Devengado

		Pagado
<b>Tipo de Registro</b>	Devengado y Percibido Simultaneo (CIP) Percibido Sin Imputación Presupuestaria (SIP) Recursos en Especie Compensación Multas Resumen de Recursos	Devengado Sin Imputación Presupuestaria (SIP) Preventivo y Comprometido Simultaneo Compromiso y Devengado Simultaneo Preventivo, Compromiso y Devengado Simultaneo Regularización Resumen
<b>Cambio al Registro</b>	Corrección de Recursos Cambio de Imputación de Recursos Reversión	Aumento/Disminución Reversión Corrección Cambio de Imputación Anulación de Medio de Pago.

El procedimiento que se maneja en el G.M.L.P. para el registro dentro de la cuenta contable Fondos recibidos en Custodia, de cheques vencidos (antigüedad de 60 días) que no fueron recogidos por beneficiarios, no es el más adecuado para realizar control de los mismos, considerando que para la emisión de nuevos cheques se deben realizar ajustes contables, por lo que se presentan saldos no identificables debido principalmente a matrices del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa- SIGMA

En consideración a lo expuesto y con el propósito de optimizar la información financiera, minimizar riesgos y a fin de obtener un adecuado registro y control de estas operaciones, es que se hace imprescindible establecer procedimientos adecuados que permita regularizar los registros.

### 1.2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

Tomando en cuenta las consideraciones hechas en el punto anterior, la investigación se enfocara en dar una respuesta a la siguiente interrogante:

*“¿Qué efecto genera la ausencia de un Manual de Procedimientos para el registro de cheques en tránsito vencidos en la cuenta contable fondos en custodia?, referido principalmente a la información financiera que se emitirá y un posterior control interno?”*

### **1.2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

Por operativa del SIGMA - Municipal, la institución carece de un adecuado registro de los cheques vencidos:

- a) Es factible proponerle a la Entidad, los elementos necesarios que le permitan efectuar procedimientos adecuados para su registro, de los cuales se pueda tomar una decisión más acorde a las necesidades y que puedan ampliar la información contenida en los registros contables para la emisión de los Estados Financieros?
- b) ¿Cómo se controla la emisión de nuevos cheques, ya que el SIGMA - Municipal no identifica al beneficiario al momento de realizar la reversión?
- c) ¿Qué requisitos se exige para proceder con la emisión de nuevos cheques?
- d) ¿Qué efecto genera la falta de adecuados procedimientos de registros de cheques en tránsito en el G.M.L.P.?
- e) ¿Qué efecto genera la falta de un procedimiento para registrar cheques vencidos y cual su efecto en la información financiera?

## **1.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION**

### **1.3.1 JUSTIFICACION TEORICA**

Se ha observado que el Gobierno Municipal de La Paz, tiene deficiencias en el establecimiento de procedimientos que permiten mejorar, la correcta viabilización del registro de operaciones suscitadas al momento de realizarse un

---

registro de cheques en tránsito dentro de la cuenta Contable fondos recibidos en custodia, de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Operaciones que por sistematización del SIGMA - Municipal, al momento de realizar la reversión del documento de pago C-31 (Comprobante de ejecución de Gasto) , se produce un volteo en el asiento generado por el pago volviendo a la cuenta origen.
- ✓ Al momento de generar un nuevo pago, no se genera la obligación dentro de una cuenta contable adecuada, además de generar un beneficiario no identificable, lo cual produce serios al momento de generar un nuevo cheque por el Área de Tesorería de la Unidad Especial de Gestión Financiera del G.M.L.P..
- ✓ Se presentan dos formas de anulación de cheques, una cuando la gestión se encuentra cerrada y la otra cuando la gestión se encuentra abierta.
- ✓ Al momento de la reversión de un pago, se presentan diferentes tipos de situaciones, cuando el documento cuenta con retenciones, cuando cuenta con multas y cuando no tienen ni retenciones ni multas.

Por lo tanto, el presente Proyecto de Grado tiene por finalidad definir procedimientos que permitan realizar acciones oportunas y adecuadas para efectuar los registros correspondientes de los cheques en tránsito en el G.M.L.P.

### **1.3.2 JUSTIFICACION METODOLOGICA**

Como parte de la investigación se tomó como base la siguiente documentación: normas contables en actual vigencia, textos, publicaciones, otros trabajos de investigación relacionados con el tema y finalmente a la información extraída del Internet.

De tal forma que los resultados que se obtengan de esta información serán de estricta aplicación a los métodos y técnicas de investigación en el medio.

### 1.3.3 JUSTIFICACION PRÁCTICA

El presente trabajo será justificado a través de la propuesta de un modelo de procedimientos de registros contables, el mismo que sea coherente, práctico y metódico, que se pueda adaptar a las necesidades y requerimientos de los Gobiernos Municipales, dando de esta manera un camino de solución que facilite la información contable para que sea confiable para el uso interno y externo.

### 1.4 FORMULACION DE LA HIPOTESIS

*La implantación de un Modelo de Procedimiento para el Registro de Cheques en Tránsito vencidos en la Cuenta Contable Fondos recibidos en Custodia , permitirá a las Instituciones Municipales, tener un mejor control interno de las operaciones, ya que este procedimiento busca llevar un mejor registro y control de los cheques que son anulados por vencimiento, además de realizar un adecuado registro cuando el trámite de pago cuenta con retenciones y multas las cuales deben tener un tratamiento diferente ya que las cuentas contables que manejan en el registro de reversión y reposición varían, produciendo saldos negativos y beneficiarios no identificados en las cuentas contables generando distorsión en la información financiera.*

#### 1.4.1 IDENTIFICACION DE LAS VARIABLES

La identificación de nuestras variables, tienen como base la siguiente operacionalización:

$$F(x) = Y$$

**Variable Independiente:**

**x =** Deficiencias, excepciones, fortalezas y debilidades de los procedimientos establecidos en G.M.L.P.



### **Variable Dependiente:**

Y = Control Interno de los registros generados por cheques en tránsito.

#### **1.4.2 CONCEPTO DE LAS VARIABLES**

Existen muchas definiciones de variables, para unos, variable es una característica, una propiedad, dentro de la unidad de observación (U.O.) o de la Unidad de Análisis (U.A.) y que se puede medir. Otros sostienen que variable es aquel hecho, en el que se puede valorar su magnitud; siendo variable el concepto estadístico y valor de medida individual de la variable.

Finalmente se considera al hecho que se pueda cuantificar; de acuerdo al tipo de hechos o variables, la forma técnica de medirlos se determinan escalas de medida que pueden ser de razón, intervalares, ordinales y nominales.

### **1.5 DELIMITACIONES Y ALCANCES DEL TRABAJO**

#### **1.5.1 ALCANCE JURÍDICO**

Esta circunscrito de acuerdo a las atribuciones conferidas por la Ley de Municipalidades N° 2028 del 28 de octubre de 1999, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990 y las Normas Básicas de Presupuesto (NB-SP), Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI) y Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público (NB-STCP) y los Reglamentos Específicos del Gobierno Municipal de La Paz.

#### **1.5.2 ALCANCE INSTITUCIONAL**

En función a la estructura de niveles jerárquicos, especificada en la Ley de Municipalidades, el alcance institucional del presente proyecto de grado considera a todas Direcciones Administrativas (D.A.) y Unidades Ejecutoras (U.E.) del Gobierno Municipal de La Paz., que son detalladas en los anexos adjuntos.

### **1.5.3 ALCANCE TEMPORAL**

La investigación será transversal, vale decir, realizada en el tiempo presente y futuro, dependiendo de la actualización de los procedimientos de control contable, específicamente en las gestiones 2007 y 2010.

### **1.5.4 ALCANCE GEOGRAFICO**

El trabajo de investigación se desarrollara en el departamento de La Paz, Provincia Murillo - Bolivia, específicamente en el área contable, presupuestaria y financiera del Gobierno Municipal de La Paz.

## **1.6 OBJETIVO DE LA INVESTIGACION**

### **1.6.1 OBJETIVO PRINCIPAL**

Elaborar un modelo de procedimientos para el registro de cheques vencidos mayores a 60 días, en la cuenta fondos recibidos en custodia para que de esta manera se pueda contar con una información confiable y oportuna de las operaciones contables, para que se pueda regular el buen funcionamiento de las actividades de la entidad.; además de evitar posteriores observaciones por los entes fiscalizadores.

### **1.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Dentro de los objetivos específicos tenemos los siguientes:

- a) Establecer procedimientos contables plasmados en un modelo que nos permita contar con soluciones directas.
- b) Contar con procedimientos e instrumentos ágiles tanto para el registro de la información de estas operaciones, así como para su procesamiento, acordes con la implantación del SIGMA Municipal, para una buena gestión en la administración de bienes y servicios que la institución contrata para el logro de los objetivos del Plan Operativo Anual.
- c) Describir los requisitos mínimos para que se efectuó el proceso de emisión de nuevos cheques.

- d) Optimizar la información de registros contables, asegurando la razón de los estados Financieros.
- e) Mejorar las políticas de control interno de registros contables de los Gobiernos Municipales.

## **1.7 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.7.1 TIPO DE ESTUDIO**

Se consideran tres tipos de estudio:

**DESCRIPTIVO.** Se identifica las características de las variables, para hacer de ellas una descripción sobre las peculiaridades de los sistemas y procedimientos contables utilizados.

**EXPLICATIVO.** Se muestra la importancia de los procedimientos utilizados en un sistema contable, para que se puedan exponer estados Financieros adecuados, los cuales ayudan al usuario interno y externo a tomar decisiones más acordes a la realidad.

**APLICATIVO.** Es un estudio de tipo aplicativo por que permitirá resolver problemas prácticos, sobre la base del conocimiento teórico.

### **1.7.2 METODO DE INVESTIGACION**

Dentro de los métodos de investigación existentes aplicaremos el método de análisis – síntesis-deductivo:

El primero, para descubrir y fundamentar las causas y consecuencias del problema a través del desarrollo del estudio, y esto se efectuara mediante la recolección de datos que permitan realizar el avance de la investigación, priorizando con una bibliografía en los puntos que requiera. el segundo, para explicar la correlación existente entre las datos de los reportes del SIGMA – Municipal y el tercero que nos permitirá que las verdades particulares contenidas en las verdades universales, se vuelvan explicativas, esto debido a

---

que partiremos de situaciones generales en un marco teórico general, para llegar a situaciones particulares.

### **1.7.3 FUENTES Y TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION**

La presente investigación fue realizada en base a técnicas de estudio documental por medio de fichas bibliográficas que señalan las fuentes de información primarias y secundarias.

La primera, es la información oral y escrita recopilada directamente y transmitida por los administrativos de la institución a través de cuestionarios y entrevistas; y la segunda, que es la técnica documental recopilada y publicada por otras personas a través de libros, textos, trabajos de investigación, circulares e información de Internet.

# CAPITULO II

## ***MARCO LEGAL Y TEORICO***

---

## **CAPITULO II**

### **MARCO LEGAL Y MARCO TEORICO**

#### **2.1 MARCO LEGAL**

Es de vital importancia el análisis de normativa en vigencia, ya que las Leyes, Decretos Supremos, Decretos Reglamentarios, Resoluciones, Normas Básicas y Resoluciones y Ordenanzas Municipales, rigen y condicionan el funcionamiento, la administración y el control de las entidades del Sector Público, en este caso para el Gobierno Municipal de La Paz, por ello se tomara en consideración la siguiente normativa:

##### **2.1.1 LEY N° 2028 DE MUNICIPALIDADES**

La Ley de Municipalidades N° 2028 del 28 de octubre de 1999 y decretos reglamentarios reemplaza a la Ley Orgánica de Municipalidades, estableciendo normas básicas de organización y funcionamiento de los Gobiernos Municipales, para la administración de recursos municipales y la atención de necesidades que se resumen en servicios de salud, educación, infraestructura y desarrollo humano del Municipio.

Por lo tanto, el Gobierno Municipal de La Paz se encuentra sujeto a todas las disposiciones legales que establece esta ley, y como Municipalidad es una entidad autónoma, de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio público que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines, siendo la principal, contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del Municipio.

El Gobierno Municipal de La Paz, como entidad autónoma tiene potestad normativa, fiscalizadora, ejecutiva, administrativa y técnica ejercida en el ámbito de su jurisdicción territorial y de competencias establecidas por ley.

---

### **2.1.1.1 Patrimonio y Bienes Municipales**

#### **2.1.1.1.1 Bienes de Dominio Público**

Los bienes de dominio público corresponden al Gobierno Municipal y son aquellos destinados al uso irrestricto por parte de la comunidad, son inalienables, imprescriptibles e inembargables, y comprenden de los siguientes:

- a) Calles, cordones de acera, avenidas, pasos a nivel, puentes, pasarelas, pasajes, caminos vecinales, túneles y demás vías de tránsito.
- b) Plazas, parques, bosques declarados públicos, áreas verdes y espacios destinados al esparcimiento colectivo y a la preservación del patrimonio cultural.
- c) Bienes declarados vacantes por autoridad competente a favor del gobierno municipal.
- d) Ríos hasta veinticinco (25) metros a cada lado del bosque del borde de máxima crecida, riachuelos, torrenteras y quebradas con sus lechos, aires y taludes hasta su coronamiento.

#### **2.1.1.1.2 Bienes de Dominio Público y Patrimonio Institucional**

Son bienes de dominio público todos aquellos inmuebles destinados a la administración municipal y la prestación de un servicio público municipal, así como aquellos bienes inmuebles transferidos por Ley de Participación Popular y otras disposiciones legales.

#### **2.1.1.1.3 Bienes Sujetos al Régimen Privado**

Son bienes patrimoniales municipales, sujetos al régimen jurídico privado, los que no están destinados a la prestación de un servicio público y que son administrados conforme a los principios del derecho privado. Estos bienes comprenden:

- a) El activo de las empresas municipales
- b) Las inversiones financieras en acciones, bonos y otros títulos valores similares.

---

#### **2.1.1.1.4 Bienes del Régimen Mancomunado**

Son los provenientes del interés de dos o más gobiernos municipales y otras entidades de derecho público o privado, producto de su hacienda y cuyo mantenimiento, administración y beneficio sean emergentes de una necesidad pública.

#### **2.1.2 LEY Nº 1551 DE PARTICIPACION POPULAR**

Aprobada el 20 de abril de 1994, esta ley procura mejorar la calidad de vida de la mujer y del hombre boliviano, con una más justa distribución y mejor administración de los recursos públicos.

#### **2.1.3 LEY Nº 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL**

La Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental tuvo un largo proceso de gestación, durante el cual se fue precisando su contenido y consolidando el consenso político que hizo posible su aprobación el 20 de julio de 1990.

El contenido y espíritu de la Ley se inscribe en el proceso que se inició a partir de la estabilización del país, para modificar estructuralmente la organización y el funcionamiento del aparato estatal boliviano.

La vigencia de disposiciones legales previas a la Ley Nº 1178, condujo a un sistema de administración del Estado, carente de integración entre componentes del mismo, ausencia de generación de información oportuna, completa y relevante, inadecuadas prácticas de control interno y duplicación de esfuerzos. Estas deficiencias en la administración pública se constituyeron en causas para su promulgación.

##### **2.1.3.1 Principios de la Ley Nº 1178**

Los principios generales de la Ley Nº 1178 se pueden resumir en:



- ✓ Aplicación del enfoque sistémico a la administración del Estado.
- ✓ Integración entre los sistemas de administración y control, que se concreta con el proceso de control interno como parte de la administración (incluido en los procedimientos administrativos y operativos) y el control externo como actividad posterior a la ejecución.
- ✓ Integración entre todos los sistemas que regula la Ley, y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- ✓ Responsabilidad por la función pública, buscando que los servidores públicos no solo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

La Ley N° 1178 en su concepción, es una ley marco que no norma procedimientos ni técnicas particulares, dejando estas para su reglamentación en normas básicas y específicas.

### **2.1.3.2 Finalidades de la Ley N° 1178**

Las finalidades que tiene la Ley N° 1178 son las siguientes:

- ✓ Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos, para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, las entidades públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos del Estado.
- ✓ Generar información que muestre con transparencia la gestión, produciendo información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.
- ✓ Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuenta

no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

- ✓ Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público, con la implantación y adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos en las entidades públicas, para mejorar o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

### **2.1.3.3 Sistemas que regula la Ley N° 1178**

Los sistemas que regula la Ley 1178 son:

#### **a) Para Programar y Organizar las actividades**

- ✓ Sistema de Programación de Operaciones
- ✓ Sistema de Organización Administrativa
- ✓ Sistema de Presupuesto

#### **b) Para Ejecutar las actividades programadas**

- ✓ Sistema de Administración de Personal
- ✓ Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- ✓ Sistema de Tesorería y Crédito Público
- ✓ Sistema de Contabilidad Integrada

#### **c) Para Controlar la gestión del sector público**

- ✓ Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior

### **2.1.4 RESOLUCION SUPREMO N° 225558 QUE APRUEBA LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**

El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, políticas, normas, metodologías y procedimientos, utilizados en cada uno de los Subsistemas que lo componen, para el logro de los objetivos y metas del sector público. Este sistema funciona de forma integrada e interrelacionada con los restantes sistemas de administración y de control.

---

#### **2.1.4.1 Objetivo de la Norma Básica del Sistema de Presupuesto**

Constituir el marco general básico que contiene un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria en las instituciones del sector público, estableciendo aspectos conceptuales, niveles de organización, facultades, responsabilidades y acciones para el funcionamiento de los Subsistemas Presupuestarios en las instituciones públicas, en el tiempo, lugar y forma requeridos para una adecuada gestión pública.

#### **2.1.4.2 Componentes del Sistema de Presupuesto**

El sistema de presupuestos tiene tres componentes:

- ✓ Subsistema de Formulación Presupuestaria
- ✓ Subsistema de Coordinación de la Ejecución Presupuestaria
- ✓ Subsistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

#### **2.1.5 RESOLUCION SUPREMO Nº 222957 QUE APRUEBA LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA**

Las normas básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, son el marco de referencia necesario para su aplicación en los procesos de valuación y exposición de las transacciones en el Sector Público.

##### **2.1.5.1 Objetivos de la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada**

Los objetivos de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada son:

- ✓ Proporcionar una base conceptual fundamental en Normas y Principios Contables de reconocida validez técnica legal, para establecer la uniformidad necesaria para que cada entidad pública desarrolle su sistema contable específico.

- ✓ Contribuir a elaborar información útil, oportuna y confiable y a la razonabilidad de los informes y estados financieros, posibilitando la comparación entre entidades y periodos contables.
- ✓ Facilitar que todo servidor público responsable por los resultados emergentes de la gestión pública y/o que administre recursos, rinda cuenta de los mismos por intermedio del SCGI.

### **2.1.6 DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERIA**

Las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva, recaudación de los recursos públicos y de los pagos por los devengamientos del Sector Público, así como de la custodia de los títulos y valores.

#### **2.1.6.1 Objetivos de la Norma Básica del Sistema de Tesorería**

Los objetivos de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado por:

- ✓ Constituir el marco general del Sistema de Tesorería del Estado basado en principios, definiciones y disposiciones que permitan asegurar su adecuado funcionamiento.
- ✓ Establecer las funciones esenciales del Sistema de Tesorería, relativas a la recaudación de recursos, la administración de ingresos y egresos, la programación del flujo financiero y la ejecución presupuestaria, y la custodia de títulos y valores

#### **2.1.6.2 Componentes del Sistema de Tesorería**

El sistema de tesorería tiene dos componentes:

- ✓ Subsistema de Recaudación de Recursos
- ✓ Subsistema de Administración de Recursos

---

## **2.1.7 DECRETO SUPREMO N° 29190 QUE APRUEBA LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas. Esta norma fue aprobada mediante Decreto Supremo N° 29190 el 11 de julio de 2007.

### **2.1.7.1 Objetivos de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios**

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

- ✓ Constituir el marco conceptual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, fundamentado en principios, definidos y disposiciones básicas, obligatorios para las entidades públicas.
- ✓ Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

### **2.1.7.2 Componentes del Sistema Administración de Bienes y Servicios**

El sistema de administración de bienes y servicios tiene tres componentes:

- ✓ Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios
- ✓ Subsistema de Manejo de Bienes
- ✓ Subsistema de Disposición de Bienes

---

## 2.1.8 DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Este decreto fue aprobado el 3 de noviembre de 1992, en cumplimiento al artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental que regula el capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública”

Las disposiciones del presente reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública de manera independiente y sin perjuicio a las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral.

En consecuencia, la responsabilidad de los servidores públicos ya no se agota con el cumplimiento de la legalidad, sino que se debe demostrar haber obtenido los resultados que la sociedad espera de la gestión pública.

### 2.1.8.1 Tipos de Responsabilidad

#### a) Responsabilidad Administrativa

Emerge cuando el servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del Sector Público, por tanto su naturaleza es disciplinaria.

#### b) Responsabilidad Ejecutiva

Emerge cuando la autoridad o ejecutivo ha incumplido con obligaciones expresamente señalados por Ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.

#### c) Responsabilidad Civil

Emerge cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al estado, valuable en dinero y es determinada por juez competente.

#### d) Responsabilidad Penal

---

Es penal cuando la acción u omisión del servidor publico y de los particulares, encuentra tipificada como delito en el Código Penal y es determinada por Juez en materia penal.

### **2.1.9 DECRETO SUPREMO Nº 25875 DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA - SIGMA**

Este decreto fue aprobado el 18 de agosto de 2000, en el que el Ministerio de Hacienda en cumplimiento de las atribuciones que el artículo 20 de la Ley 1178 le confiere, ha encomendado al Proyecto de Descentralización Financiera y Responsabilidad, ILACO II, el desarrollo de un sistema integrado de gestión y registro automático de las operaciones de los sistemas establecidos en la citada ley, y así mismo de la operatoria de la Cuenta Única del Tesoro, en el Sistema de Tesorería, para su aplicación en todo el sector publico.

Y con este decreto se aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - SIGMA, compuesto por lo sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito publico, compras y contrataciones, manejo y disposición de bienes y administración de personal, para su implantación con

carácter obligatorio en todas las entidades del sector publico previstas en el artículo 3 de la Ley 1178.

### **2.1.10 DECRETO SUPREMO Nº 26455 - RESPONSABILIDAD DEL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL SIGMA**

Decreto que fue aprobado el 19 de diciembre de 2001, en el que establece expresamente las responsabilidades del uso y administración de información que se genera y trasmite a través de los sistemas informáticos en el marco del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administración y la Ley 1178.

Además, amplía en ámbito de aplicación del Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000, a las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial; y establece que los sistemas informáticos contarán con mecanismos de seguridad brindando validez y fuerza probatoria de la información.

### **2.1.11 ORDENANZA MUNICIPAL N° 163/01 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SCGI DEL GMLP**

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, el Gobierno Municipal de La Paz emite el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del GMLP, aprobada el 7 de agosto de 2001, el mismo constituye un instrumento técnico operativo que proporciona el marco conceptual para la utilización de normas y técnicas que rigen en materia contable.

#### **2.1.11.1 Objetivos del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del GMLP**

- a) Constituirse como único medio normativo válido, señalado por ley, de procesamiento de las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las áreas y unidades organizacionales del GMLP.
- b) Definir políticas contables a ser aplicadas en materia contable y presupuestaria.
- c) Establecer niveles de responsabilidad en cada subsistema del SCGI.
- d) Permitir el registro sistemático de los hechos económicos del GMLP y satisfacer la necesidad de información destinada a la información de las actividades realizadas, al apoyo del proceso de toma de decisiones, y al control por parte de: servidores públicos, órganos internos y externos de control, terceros interesados en la gestión pública y a la ciudadanía en general.



---

### **2.1.12 ORDENANZA MUNICIPAL Nº 567/04 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO DEL GMLP**

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, el Gobierno Municipal de La Paz, emite el Reglamento Especifico del SP del GMLP, aprobada el 24 de diciembre de 2004, el mismo que constituye un instrumento técnico operativo que proporciona el marco conceptual y normativo para la utilización de normas y técnicas que rigen los procesos de elaboración, presentación , ejecución, evaluación y modificación del presupuesto del GMLP y todo lo referente al Sistema de Presupuestos.

El Sistema de Presupuesto del GMLP, es un conjunto de procesos, técnicas, reglamentos, clasificadores e instrumentos interrelacionados que en función de la Misión, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual, el Programa de Inversión Municipal y el Programa Anual de Compras permiten formular, ejecutar, controlar y evaluar eficaz y eficientemente el presupuesto de recursos y gastos del GMLP.

### **2.1.13 ORDENANZA MUNICIPAL Nº 064/01 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA DEL GMLP**

Aprobado el 3 de mayo de 2001, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental; constituye un instrumento técnico operativo que proporciona el marco conceptual y normativo sobre la utilización de normas y técnicas que rigen los procedimientos relativos a la recaudación, programación y administración de recursos, para una gestión eficiente, transparente y adecuada de las operaciones de Tesorería, en observancia a las Normas Básicas del Sistemas de Tesorería.

### **2.1.14 NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA)**

Las presentes normas tienen vigencia desde enero de 2001, definen el nivel de calidad aceptable del sistema de control interno de cada entidad para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, organización, administración y control de sus operaciones.

### **2.1.15 RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 11/2008 QUE APUEBA EL INSTRUCTIVO DE PAGOS, FONDOS ROTATORIOS Y CAJAS CHICAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ**

El Reglamento de Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas es un instrumento práctico que tiene por objeto normar, establecer procedimientos y documentos respaldatorios para regular y operativizar los procesos de los registros presupuestarios, contables del preventivo, compromiso, devengado y pago para la cancelación de obligaciones por la contratación de bienes, obras, servicios generales, servicios de consultoría, expropiaciones, devoluciones de garantías, transferencias y otros, como también los desembolsos y descargos por Fondos Rotatorios y Cajas Chicas.

#### **2.1.15.1 Objetivos del Reglamento de Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del G.M.L.P.**

El objetivo general es el siguiente:

- ✓ Hacer eficiente el servicio de pago a la comunidad que presta servicios al Gobierno Municipal de La Paz, proveedores, acreedores y contratistas (PAC's) en términos de calidad e imagen, de manera transparente y eficiente con el postulado básico del Principio de Contabilidad Integrada de "Equidad", delimitando atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos municipales que intervienen en los procesos dirigidos al pago de obligaciones por las acciones ejecutadas, para el logro de los objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual de cada gestión.

Y los objetivos específicos, son los siguientes:

- ✓ Optimizar las actividades, tareas y modos de llevar a cabo los procesos del registro presupuestario, contable y pago de obligaciones, incluyendo una descripción de las responsabilidades y plazos inherentes a dichos procedimientos.
- ✓ Realizar los pagos de manera oportuna y transparente.
- ✓ Contar con procedimientos e instrumentos ágiles tanto para la información, como para su procesamiento, acordes con la implantación del SIGMA Municipal, para una buena gestión en la administración de los recursos financieros.
- ✓ Asegurar la rendición de cuentas en forma oportuna de los recursos municipales otorgados a los servidores públicos municipales.

#### **2.1.15.2 Componentes del Reglamento de Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas del G.M.L.P.**

Los componentes son los siguientes:

- ✓ Normativa para Pagos
- ✓ Normativa para Fondo Rotatorio y Caja Chica

#### **2.1.16 RESOLUCION MUNICIPAL N° 56/2008 QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ**

Es un instrumento práctico que tiene por objeto normar, establecer procedimientos y documentos respaldatorios para regular y operativizar los procesos de contratación de bienes y servicios establecidas en el POA, en base a lo establecido en el Decreto Supremo N° 29190, a la vez establece la el grado de responsabilidad, funciones y plazos que debe cumplir el funcionario que interviene en los procesos de contratación dependiendo a las modalidades y cuantías de convocatorias y tipo de contratación.

## **2.2 MARCO TEORICO**

Para la elaboración del presente trabajo de investigación, se ve la necesidad de introducir elementos conceptuales referidos al estudio de las teorías y técnicas de Administración Pública referentes al ámbito presupuestario, contable y financiero.

### **2.2.1 ESTADO**

Es una sociedad establecida en un territorio determinado y políticamente organizada, mediante una autoridad o gobierno que emerge del ejercicio del poder político y que regula la convivencia social, buscando como finalidad el bienestar de sus miembros.”<sup>3</sup>

### **2.2.2 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

“La administración pública constituye el principal instrumento para concretar la acción del Estado, lo que hace a muchos decir que es el factor para concretar la acción del estado, lo que hace a muchos decir que es el factor estratégico del desarrollo”.<sup>4</sup>

“Si el bien colectivo depende principalmente de la gestión del estado, su administración Pública tiene que responder a un esquema que propicie los cambios políticos, económicos y culturales”.<sup>5</sup>

“Es el conjunto de órganos administrativos que sirven al Estado para la realización de funciones y actividades destinadas a la provisión de bienes, obras y servicios a la sociedad”.<sup>6</sup>

### **2.2.3 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

---

<sup>3</sup>Compendio didáctico “Ley 1178” , Centro Nacional de Capacitación CENCAP, Gestión 2008, Pág. 2.

<sup>2</sup> KOONTZ, Harold; WEINHRICH Heinz, “Administración una Perspectiva Global”, Edit. McGraw-Hill 1998, Pág. 4.

<sup>5</sup> KOONTZ, Harold; WEINHRICH Heinz, “Administración una Perspectiva Global”, Edit. McGraw-Hill 1998, Pág. 6.

<sup>6</sup> Compendio didáctico “Ley 1178” , Centro Nacional de Capacitación CENCAP, Gestión 2005, Pág. 2.

Se entiende como administración municipal al “Proceso de organización, estructuración y selección de Recursos Humanos para el cumplimiento de las políticas institucionales, tomando en cuenta las normas jurídicas del País, los objetivos del Gobierno Municipal y la compatibilización de propuestas programadas de sus autoridades Político-Administrativas” <sup>7</sup>

#### **2.2.4 AUTONOMÍA MUNICIPAL**

Consiste en la potestad normativa, fiscalizadora, ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencias territoriales” <sup>8</sup>

#### **2.2.5 MUNICIPIO**

Es la unidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la Sección de Provincia, base del ordenamiento territorial del Estado unitario y democrático boliviano” <sup>9</sup>

#### **2.2.6 MUNICIPALIDAD**

Es la entidad autónoma de derecho publico con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines” <sup>10</sup>

#### **2.2.7 ORGANIZACIÓN**

“La organización es el establecimiento de la estructura formal de autoridad, a través de la cual las subdivisiones de trabajo son integradas, definidas y coordinadas para el objetivo en cuestión” <sup>11</sup>

<sup>7</sup> Plan de Desarrollo Institucional del Gobierno Municipal de La Paz Gestión 2002, Pág. 3

<sup>8</sup> Compendio didáctico “Ley 1178”, Centro Nacional de Capacitación CENCAP, Gestión 2005, Pág. 7.

<sup>9</sup> Compendio didáctico “Ley 1178”, Centro Nacional de Capacitación CENCAP, Gestión 2005, Pág. 7.

<sup>10</sup> Compendio didáctico “Ley 1178”, Centro Nacional de Capacitación CENCAP, Gestión 2005, Pág. 8.

Una organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas, formado por dos o más personas. La cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización.

Entre las finalidades principales de la organización se tiene:

- ✓ Dividir la carga de trabajo entera en tareas que puedan ser ejecutadas, en forma lógica y cómoda, por persona o grupos. Esto se conoce como la división del trabajo.
- ✓ Combinar las tareas en forma lógica y eficiente. La agrupación de empleos y tareas se suele conocer como la departamentalización.
- ✓ Especificar quien depende de quien en la organización. Ésta vinculación de los departamentos produce una jerarquía en la organización.
  
- ✓ Establecer mecanismos para integrar las actividades de los departamentos en un todo congruente y para vigilar la eficacia de dicha integración. Este proceso se conoce como coordinación.

En síntesis, a través de la organización en conjunto con sus miembros se alcanzan objetivos que no se podrían lograr de manera aislada debido a las restricciones individuales. En consecuencia las organizaciones se forman para superar estas restricciones.

### **2.2.7.1 Organización Formal**

Es aquella que se caracteriza por la coordinación deliberada de las actividades de las personas que la conforman, en pro de la consecución de un objetivo común.

---

<sup>11</sup> CHIAVENATO Adalberto, “introducción a la Teoría General de la Administración”, Tercera Edición 1990, Pág. 93.

Las actividades formales permiten en la organización, la definición clara de niveles jerárquicos y por lo tanto, permiten establecer las tareas que deben desarrollar los individuos que la conforman, para que, por medio de la coordinación de actividades de colaboradores individuales, se pueda lograr el objetivo último de la organización.

Por tanto, la formalidad estará dada por la estructura que posea la organización, dentro de la cual podrán conocerse fácilmente los niveles de autoridad, área de control, etc.

### **2.2.7.2 Organización Informal**

Es aquella que satisface las necesidades sociales del hombre, por ejemplo; el tomar una taza de café después del trabajo; y que por las características de la organización formal, esta no puede satisfacer tales necesidades. La organización informal es un componente muy importante de la organización formal en cuanto sus valores sociales y culturales, así como los objetivos personales y grupales puedan o no contribuir a la consecución de los objetivos de la organización.

### **2.2.7.3 Las Organizaciones como Sistemas Sociales**

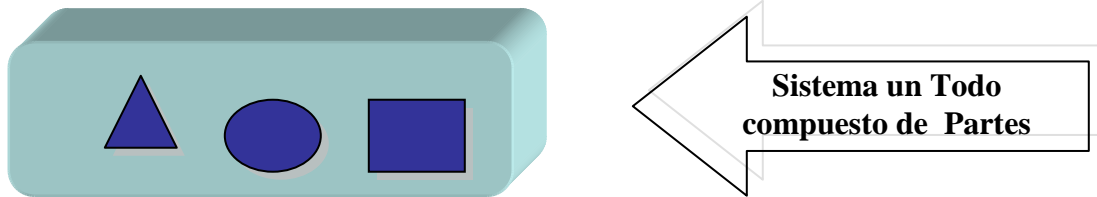
En nuestra sociedad moderna, la mayor parte del proceso productivo se lleva a cabo en organizaciones; por tanto, ella se caracteriza por estar compuesta de organizaciones.

Desde una perspectiva más amplia, las organizaciones son unidades sociales (o agrupaciones humanas) intencionalmente construidas y reconstruidas para lograr objetivos específicos. Esto quiere decir que las organizaciones tienen un propósito definido y su plantación se hace para conseguir algunos objetivos; además, se reconstruyen (se reestructuran y se redefinen) a medida que los objetivos propuestos se logran o se descubren mejores medios para obtenerlos a menor costo y menor esfuerzo. La organización nunca constituye una unidad lista y acabada, sino un organismo social vivo y cambiante.

## 2.2.8 SISTEMA

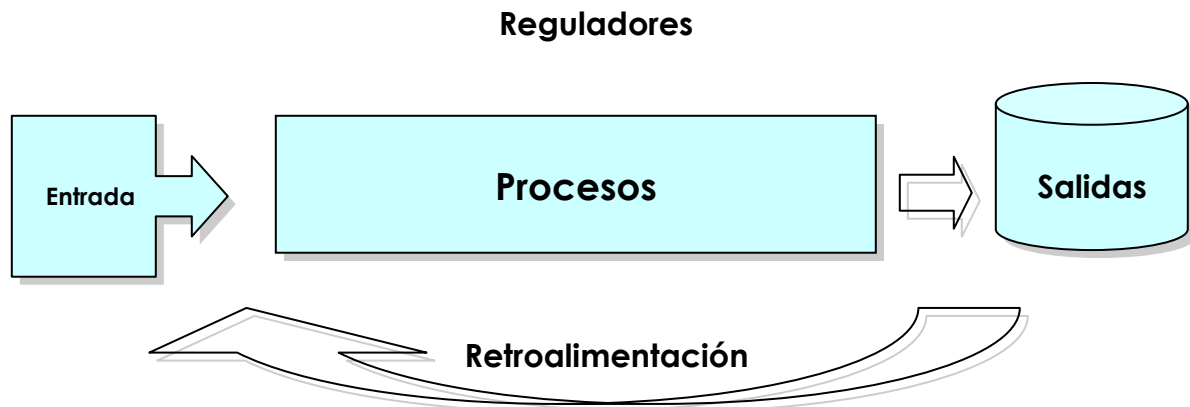
“Es un conjunto organizado, formado un todo, en el que cada una de sus partes esta relacionada a través de una ordenación lógica que encadena sus actos a un fin común”.<sup>12</sup>

Por estar un sistema constituido por partes interrelacionadas entre si y con un fin común, su estructuración interna y la interacción de sus partes obedecen a los objetivos que tenga ese sistema.



### 2.2.8.1 Elementos de un Sistema

Los elementos y/o componentes de sistema son:



#### a) Significado del elemento de Entradas

Todo flujo o circulación requiere de un elemento sobre el cual pueda realizar sus operaciones, ninguna actividad puede ser realizada sobre un vacío o sobre una carencia de sustento.

<sup>12</sup> Compendio didáctico “Enfoque Sistémico de la Ley 1178”, Centro Nacional de Capacitación CENCAP, Gestión 2005, Pág. 10.



El elemento que cubre esta necesidad de un sistema es, al mismo tiempo, el que le da el impulso inicial, se constituye en el material que alimenta sus procesos de operación, es la materia misma que va a ser tratada por el sistema y sobre la cual trabaja el sistema.

Los insumos que recibe un sistema son, en si mismos, resultados o productos enviados por otros sistemas.

### **b) Significado del elemento de Procesos - Procesamiento**

Este elemento es el encargado de cumplir las operaciones o actividades que se deberán realizar con los insumos de acuerdo con el servicio que deba dar o el producto que deba entregar.

Como se puede entender este elemento de los sistemas, es el que ha recibido un soporte grande e importante de parte de la tecnología, particularmente de la informática; muchos de los procesos que tradicionalmente han sido manejados en forma manual, semiautomatizada, automatizada han sido y siguen siendo motivo de estudio para automatizarlos o desarrollar nuevas tecnologías que permitan mejorar su rendimiento y calidad.

### **c) Significado del elemento de Salidas**

Como hemos indicado anteriormente, todo sistema, por su propia naturaleza se constituye para lograr objetivos y propósitos predeterminados; la forma en que un sistema comprueba que logro sus objetivos y propósitos es mediante la entrega de productos y resultados tangibles, concretos y que cumplan determinados estándares de calidad y volúmenes o cantidades convenidas.

Son el producto o servicio final del sistema. Un sistema es eficaz cuando los resultados son aceptados por sus clientes y por ello esta en condiciones de

---

sobrevivir, ya que las “salidas” le proveen de los medios necesarios para adquirir nuevas “entradas” que le permitan seguir operando.

#### **d) Significado del elemento Regulator**

Ninguna operación, en la práctica y con fines de alcanzar niveles acordados de calidad funciona sin la sujeción a instrumentos que establezcan determinadas “reglas del juego”; es decir, ciertas condiciones generales o específicas a las cuales tienen que sujetarse todos los elementos de un sistema en sus aspectos materiales y en sus procesos de funcionamiento.

Estos instrumentos reciben el nombre de reguladores porque, precisamente, son los principios, las políticas, las estrategias, las leyes, las reglas, las normas, los planes, los programas, los estándares y cualquier otro elemento que, bajo cualquier denominación que asuman para el sector público o privado, deban ser observados en todo momento y por todos los actores de un sistema.

Los reguladores son los orientadores para la determinación, verificación y validación de cualquiera de los elementos del sistema. Es el mecanismo de evaluación y de control que le informa al sistema sobre la calidad de los resultados obtenidos y de las desviaciones que se están produciendo respecto de los mismos. La información generada por la retroalimentación debe ser utilizada para tomar las acciones correctivas necesarias.

#### **e) Significado del elemento Retroalimentación**

La gran mayoría de los sistemas están diseñadas para incluir el elemento de control. Esta inclusión es el medio eficaz para asegurar que la operación del sistema se sujete dentro de los límites prescritos por los elementos reguladores.

En las circunstancias actuales de la automatización, el termino control podría sugerir inclusive, la perspectiva de sistemas electrónicos autorreguladores. El concepto de control no es nuevo o difícil de comprender. En su aplicación práctica se ha usado en diferentes formas y en diferentes grados de complejidad.

### **2.2.8.2 Principios Básicos de los Sistemas**

Los principios que fundamentan la eficacia y la eficiencia de los sistemas son cuatro:

#### **a) Subsidiariedad**

Este principio establece que ningún sistema es completo en si mismo, sino que es subsidiario de otro (de su medio) con los que interactúa.

#### **b) Interacción**

Este principio indica que los diferentes subsistemas de un sistema interactúan entre si, de forma tal que las acciones de uno repercuten en el comportamiento de los otros, y a su vez, en los resultados finales de todo el sistema.

#### **c) Determinismo**

Tiene su origen en el principio de acción y reacción, presupone que todo efecto, tiene una o varias causas identificables.

#### **d) Equifinalidad**

Este principio establece que un sistema puede alcanzar un mismo objetivo, a partir de diferentes condiciones iniciales y por diversidad métodos alternativos.

Es decir, que al diseñar un sistema debe estructurarse el mismo de manera que sea flexible en el uso de medios complementarios y sustitutivos para el logro de los objetivos.

### **2.2.8.3 Características comunes de los Sistemas**

**a) Conjunto**

Los sistemas son un “conjunto”; es decir, son la reunión de varias partes, unidades o elementos.

**b) Orden**

Los componentes de un sistema deben responder a un orden determinado, para su colocación dentro del universo interior de cada organización y, su participación en el funcionamiento de los demás elementos y de la organización en su totalidad.

**c) Armonía y equilibrio**

Los componentes de un sistema no deben ser unidades pasivas, cuyo papel sea formar un todo, sino también existe una participación activa y dinámica de ellos para que el conjunto realmente funcione con algún propósito definido. Es decir, debe existir armonía y equilibrio de cada uno de los componentes en relación con los demás que integran el conjunto.

**d) Interrelación e Interdependencia**

Todos los sistemas están relacionados en su comportamiento, de manera que las acciones desarrolladas por unos de ellos tienden a influir en el comportamiento de los demás, trascendiendo los efectos del mismo a lo largo de todo el sistema total.<sup>13</sup>

**e) Uniformidad de objetivos**

Todo sistema debe responder a la preexistencia tanto de sus propios objetivos como también de los objetivos del entorno del cual, el mismo, forma parte.

El diseño, aplicación y desarrollo de cualquier sistema esta en dependencia a la imprescindible presencia de objetivos y propósitos definidos.

**2.2.8.4. Clasificación de los Sistemas**

---

<sup>13</sup> POZO, Navarro Fernando, “La Dirección por Sistemas”, Editorial Limusa 1976, Pág. 48.

Se clasifican en: sistemas naturales, sistemas determinísticos y sistemas de capacitación, uso y desarrollo de recursos.

### a) Sistema Naturales

Se denominan así porque corresponden a las formas con las cuales se presentan en la naturaleza, y son, entre otros, los denominados;

#### ✓ **Sistemas cerrados**

Una característica de todos los sistemas cerrados es que tienden de manera inherente a moverse hacia el equilibrio estático y entropía. Entropía es un término propio de la termodinámica, pero aplicable a todos los sistemas físicos. Cualquier sistema cerrado tiende a moverse hacia un estado aleatorio caótico en el que no existe potencial para transformar la energía o el trabajo. El desorden, desorganización, falta de estructura u organización al azar de un sistema se conoce como su entropía. Un sistema cerrado tiende a aumentar su entropía a través del tiempo, a moverse hacia mayores desordenes y aleatoriedad.”<sup>14</sup>

#### ✓ **Sistemas abiertos**

El punto de vista de un sistema abierto reconoce que los sistemas biológicos y sociales se encuentran en una relación dinámica con su ambiente y que reciben diferentes entradas, que transforman de alguna manera y salen en forma de productos. La recepción de entradas en forma de materiales, energía e información, permite al sistema abierto eliminar el proceso de entropía. Estos sistemas están abiertos no únicamente con relación a si mismos, o “internamente”, en aquellas interacciones entre componentes que afectan el sistema como un todo.

El sistema abierto se adapta a su ambiente mediante el cambio de estructura y de los procesos de sus componentes internos”.<sup>15</sup>

### b) Sistema determinísticos y probabilísticos

<sup>14</sup> MILLER, James G., “Living Systems: Basic Concepts”, Behavioral Science 1965, Pág. 195

<sup>15</sup> BUCKLEY, Walter, “Society as a Complex”, Buckley, Pág. 491-491.

✓ **Sistema determinístico**

Los sistemas que están establecidos formalmente dentro de una organización y tienen reglas y procedimientos precisos, tienden a ser sistemas determinísticos pues se conoce, de antemano, cual es su flujo y el resultado esperado; por otro lado su funcionamiento puede predecirse con certeza y este sistema puede ser automatizado.

✓ **Sistema probabilístico**

No se puede predecir, con absoluta certeza, cual será su comportamiento en un futuro inmediato, existe incertidumbre respecto de su funcionamiento y generalmente su dirección esta encargada al manejo de las personas.

**c) Sistemas de captación, uso y desarrollo de recursos**

Además de las clases de sistemas ya señalados, una clasificación apropiada para el análisis de una organización social es la siguiente:

✓ **Sistema de recursos**

Son los referidos a la captación, uso y desarrollo de los recursos, como por ejemplo: sistemas de recursos humanos, recursos financieros, etc.

✓ **Sistemas corporativos**

Son los que comprenden la dirección y el gobierno de la entidad, como por ejemplo: sistema de planificación, información y control.

✓ **Sistemas decisional**

El que permita racionalizar los procesos de toma de decisiones.

✓ **Sistemas operativos**

Los relativos a la ejecución de las actividades típicas que permitan alcanzar los objetivos sustantivos del sistema total.

**2.2.8.5 Parámetros de los Sistemas**

El sistema es un proceso de marcha, cualquier cosa que esta en movimiento o que cambie de estado, en un proceso, puede ser considerado un sistema. Esta

definición es correcta, pero incompleta, por cuanto existen sistemas que carecen de movimiento en el sentido convencional.

Así, se destaca que una definición más general consideraría al sistema, como un conjunto de elementos que posee una serie de relaciones con sus atributos. Además de los elementos, el sistema se caracteriza por las relaciones entre ellos. Las relaciones son los lazos que unen a los elementos entre sí.

El sistema se caracteriza por determinados parámetros. Parámetros son constantes arbitrarias que caracterizan, por sus propiedades, el valor y la descripción dimensional de un sistema o de un componente del sistema.

## **2.2.10 MARCO CONCEPTUAL PRESUPUESTARIO**

### **2.2.10.1 Sistema de Presupuesto**

El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones, normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la Republica.

Asimismo, tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria, para la evaluación del cumplimiento de la gestión publica.

### **2.2.10.2 Principios Presupuestarios**

En el proceso de formulación del Presupuesto General del Gobierno Municipal de La Paz, se considera primordialmente el cumplimiento de los principios presupuestarios. Estos son:

- a) **Equilibrio.-** Deben mantenerse balanceados los recursos y gastos municipales.

- b) **Universalidad.**- El presupuesto publico debe comprender todos y cada uno de los elementos económico-financieros que hacen posible la producción de bienes y prestación de servicios, de responsabilidad directa del Estado.
- c) **Unidad.**- Los presupuestos de todas las instituciones del sector publico, deben sujetarse a la política presupuestaria única, definida y adoptada por el Órgano Rector, en todas las etapas del proceso presupuestario, y cumplir un registro único expresado en la normativa del Sistema.
- d) **Exclusividad.**- El presupuesto debe delimitar su ámbito de aplicación excluyendo todo lo que no constituye materia inherente del mismo.
- e) **Claridad y Transparencia.**- El presupuesto debe elaborarse y expresarse de manera ordenada, permitiendo su fácil comprensión y aplicación, así como presentar información nítida y accesible.
- f) **Periodicidad.**- El presupuesto debe estar enmarcado en el ejercicio presupuestario anual.
- g) **Continuidad.**- Las previsiones del ejercicio presupuestario deben apoyarse en resultados de ejercicios anteriores y tomar en cuenta las especificaciones de ejercicios futuros.
- h) **Flexibilidad.**- El presupuesto debe ser lo suficientemente flexivo para posibilitar modificaciones dentro de los límites financieros aprobados, y que de acuerdo a la coyuntura, puedan presentarse en el ejercicio presupuestario.

### 2.2.10.3 Presupuesto

El presupuesto es un instrumento de planificación económico-financiero de corto plazo, en el que se expresan objetivos y metas del sector público y son traducidos en programas operativos anuales, destinados a prestar bienes y servicios públicos, mediante la combinación adecuada y eficiente de los recursos.

### 2.2.10.4 Presupuesto Municipal



Es el Presupuesto Inicial elaborado por el Ejecutivo y aprobado por el Consejo Municipal, además de acuerdo a la Ley 2028 de Municipalidades, este instrumento de gestión financiera deberá contar con el pronunciamiento del Comité de Vigilancia.

#### **2.2.10.5 Presupuesto Municipal Modificado o Reformulado**

Es el presupuesto actualizado. Comprende el presupuesto institucional inicial así como las modificaciones presupuestarias afectadas durante el ejercicio presupuestario. El Presupuesto Municipal debe estar efectivamente equilibrado y permitir el cumplimiento de los objetivos institucionales y metas presupuestarias trazadas para el año fiscal.

Los niveles de Gasto considerados en el Presupuesto Municipal, constituyen la proyección máxima de egresos, no una autorización de gasto por que su ejecución se sujeta a la efectiva captación, recaudación y obtención de los recursos que administran las Municipalidades y a la eficiencia de recaudación de dominio nacional cuya alícuota del 20% beneficia a las Municipalidades.

#### **2.2.10.6 Modificaciones Presupuestarias**

El régimen de las modificaciones presupuestarias, actualiza la programación anual, en función de aspectos coyunturales no previstos en el presupuesto institucional aprobado. Las modificaciones presupuestarias constituyen las variaciones a las apropiaciones presupuestarias aprobadas en la Ley del Presupuesto Publico y a su distribución establecida por el Ministerio de Hacienda.

En resumen, son cambios al Presupuesto General de la Nación que se clasifican en Presupuestos Adicionales. Traspasos Interinstitucionales y Traspasos Intrainstitucionales incluyendo cambios de fuentes y organismo financiador.

- 
- a) **Presupuesto Adicional.-** Comprende la incorporación de recursos y gastos que incrementan el monto total del Presupuesto General de la Nación.
- b) **Trasposos Presupuestarios Interinstitucionales.-** Son transferencias de recursos entre entidades publicas que no incrementan el monto consolidado del Presupuesto General de la Nación, estos comprenden:
- ✓ Transferencias otorgadas por una entidad publica a otra.
  - ✓ Prestamos efectuados por las instituciones financieras públicas expresamente creadas para esta finalidad, a otras entidades públicas, incluyendo la colaboración de fondos en fideicomiso.
  - ✓ Pago de deudas de una entidad a otra.
- c) **Trasposos Presupuestarios Intrainstitucionales.-** Constituyen reasignaciones de recursos al interior de cada entidad pública, que no incrementen ni disminuyen el monto total del Presupuesto General de la Nación.

Los trasposos de apropiaciones presupuestarias consisten en una reasignación de las mismas, que no afecta el total de gastos aprobados en el presupuesto institucional inicial. Los trasposos presupuestarios son una especie de redistribución de los recursos sin modificar, ni VULNERAR, perforar el techo del presupuesto institucional, que se realizan debido a que las proyecciones han sido sobreestimadas en algunas partidas y en otros casos las proyecciones han sido insuficientes para el cumplimiento de dichas tareas.

#### **2.2.10.7 Presupuesto de Recursos**

El presupuesto de recursos comprende la estimación de los ingresos corrientes que se espera obtener durante el ejercicio presupuestario y de los recursos de capital, así como la determinación de las fuentes de financiamiento de las

instituciones del sector público. Los recursos tendrán carácter indicativo, excepto en el caso del endeudamiento que tendrán carácter limitativo.

En el presupuesto de recursos deben registrarse todos los recursos que se estime percibir y considere utilizar en el ejercicio, ordenados según los Clasificadores de Recursos por Rubros y cuando corresponda, por fuente de financiamiento, organismo financiador y código de la entidad de transferencia.

La estimación de los ingresos debe efectuarse teniendo en cuenta las normas legales vigentes en materia de tributación, precios, tarifas y otras regulaciones, observando en particular lo siguiente:

- a) Los ingresos estimados por la venta de bienes y/o prestación de servicios que registren las Entidades Públicas (Instituciones Descentralizadas, Prefecturas, Municipios), deben responder a las posibilidades reales de captación de los mismos, para cuyo efecto debe considerarse la ejecución alcanzada en la gestión anterior a la que se presupuesta presente gestión
- b) Los recursos provenientes de transferencias del Tesoro General de la Nación por coparticipación tributaria, fondo compensatorio departamental y subsidios o subvenciones, deben sujetarse a las estimaciones establecidas por el Ministerio de Hacienda y a la capacidad real de captación.
- c) Para el registro de cualquier otra transferencia se debe contar con la documentación de respaldo correspondiente y el cronograma de desembolsos de la gestión.
- d) El registro debe identificar a la fuente de financiamiento, al organismo financiador y a la entidad de origen (otorgante).
- e) Los recursos por crédito externo serán incorporados en el presupuesto, considerando previamente los convenios suscritos con los organismos financiadores y asegurando los desembolsos para la gestión, y deben estar inscritos además en el Banco Central de Bolivia y en la Dirección General de Crédito Público del Ministerio de Hacienda.

- 
- f) Los registros que inicialmente no fueron consignados, proyectados o gestionados en el transcurso del periodo fiscal, son susceptibles de ser incorporados durante la gestión mediante la aprobación de un presupuesto adicional.
  - g) Los registros que correspondan a cuentas financieras (disminución de cuantas por cobrar, incremento de cuentas a pagar y otros similares), deben efectuarse estimando su variación para el periodo fiscal.
  - h) Se podrá presupuestar el uso de saldos de caja y bancos para el gasto recurrente y no recurrente, en función del criterio que dio lugar a su disponibilidad, que podrá ser ajustado luego por el Ministerio de Hacienda en función de la meta del déficit fiscal.

#### **2.2.10.8 Presupuesto de Gastos**

Constituye los límites máximos de gasto y se expresa mediante asignaciones para gasto corriente, de funcionamiento y de capital, las destinadas al servicio de la deuda y a otras aplicaciones financieras, clasificadas y detalladas en la forma que indiquen los respectivos reglamentos e instructivos. El presupuesto de gastos debe ser estructurado en base a la técnica del presupuesto por programas y considerar los requerimientos de los Sistemas de Administración y de Control y de los Sistemas Nacionales de Planificación y de Inversión Pública.

#### **2.2.10.9 Presupuesto de Endeudamiento**

El presupuesto por concepto de endeudamiento comprende todos los recursos provenientes de la realización de operaciones de crédito público, previstas en el ordenamiento legal vigente. Comprende la contratación de deudas directas, indirectas y contingentes, de corto y largo plazo; contraídas con el sector privado y/o público y con agentes, instituciones o personas nacionales y/o extranjeras, incluyendo los gastos devengados no pagados al cierre de la gestión presupuestaria.

### 2.2.10.10 Presupuesto por Programas

Se debe utilizar la técnica del presupuesto por programas, definiendo la estructura programática acorde al programa de operaciones anual institucional, e identificado las siguientes categorías de gasto si correspondiera: programa, proyecto y actividad.

a) **Programa**, es la categoría de gasto de mayor nivel, que genera un producto terminal de bienes y servicios ofrecidos por las entidades públicas a la comunidad. La metodología establecida considera, a nivel de esta categoría, las siguientes clases:

- ✓ **Programas propiamente dichos**, son aquellos que originan una producción Terminal que trasciende el ámbito institucional.
- ✓ **Programa Central**, corresponde a actividades centrales o que condicionan a todos los programas de la entidad (Despacho del Ministro, Dirección Administrativa, etc.). La apertura de esta categoría depende de su posibilidad y relevancia. Identifica al gasto de funcionamiento o administrativo, se codifica como 00 0000 00 como Programa Central.
- ✓ **Programas Comunes**, corresponden a las actividades comunes que condicionan a dos o mas programas, pero no a todos los que pueda tener una entidad. Su apertura depende de su posibilidad y relevancia. Se codifica desde el 10 0000 00 hasta el 26 0000 00, pudiendo ampliar según necesidades del Gobierno Municipal.
- ✓ **Partidas no Asignables a Programas**, permiten el registro de asignaciones financieras no imputables a programas (concesión de préstamos, transferencias y otros). Se codifica como 99 0000 00.

b) **Proyecto**, es la categoría de gasto destinada a la producción de una bien de capital, el que una vez puesto en funcionamiento permite producir bienes y prestar servicios.

c) **Actividades**, es la categoría de gasto de menor nivel, que genera un producto al interior de la entidad.

#### **2.2.10.11 Ejecución Presupuestaria**

La ejecución presupuestaria de los ingresos comprende el registro de aquellos recursos efectivamente captados, recaudados u obtenidos durante el ejercicio fiscal. La ejecución presupuestaria de los egresos comprende el registro de los compromisos efectuados durante el año fiscal en términos de gasto.

#### **2.2.10.12 Ejercicio Presupuestario**

El ejercicio presupuestario comprende el año del periodo fiscal (desde el 1ro. de enero al 31 de diciembre de cada año) y el periodo de regularización (desde el 1 de enero hasta el 31 de marzo del siguiente año).

#### **2.2.10.13 Presupuesto General de la Nación**

Es la agregación de los presupuestos institucionales del sector publico, en cada ejercicio el presupuesto es aprobado mediante la promulgación de la Ley Financiera, el presupuesto pasa de ser un simple instrumento de gestión financiera a un instrumento de desarrollo económico, en el cual se refleja la política y las prioridades del Gobierno para mejorar el nivel de bienestar de la población.

#### **2.2.10.14 Programa de Operaciones Anual POA**

Conocido como el Plan Operativo Anual, se constituye en el principal producto de los procesos que implica el funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones. En este sentido, la R.M. 216784 establece como responsable de su elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación a la máxima autoridad ejecutiva y los servidores públicos involucrados con el SPO.

#### **2.2.10.15 Programa**

---

Apertura programática de máxima categoría cuya producción es terminal, es la red de acciones presupuestarias de una Entidad o Sector. Tiene las siguientes características:

- a) Es la categoría programática de mayor nivel en el ámbito de la producción terminal.
- b) Expresa la contribución a una política, ya que refleja el propósito esencial en la red de acciones presupuestarias que ejecuta la Entidad, a través de la producción terminal.
- c) Se conforma por la agregación de categorías programáticas de menor nivel que confluyen al logro de su producción.

El programa recoge los objetivos generales determinada por cada Entidad, para cuyo efecto, se combinan recursos humanos, materiales y financieros y se plasman en metas presupuestarias establecidas para el ejercicio.

El Programa, teniendo en cuenta los objetivos generales que persigue y el grado de complejidad para el cumplimiento de sus metas, puede dividirse en proyectos.

Los Programas seleccionados no deben ser numerosos. Asimismo, deben permitir reflejar las grandes líneas de acción para el cumplimiento de los objetivos generales de la Municipalidad. Dentro la estructura programática, el programa se identifica utilizando los dos primeros dígitos.

#### **2.2.10.16 Proyecto**

Según la normativa actual, el proyecto de inversión pública es todo gasto con recursos de origen público destinado a creas, incrementar, mejorar y reponer las existencias de capital físico de dominio público y/o capital humano, con el objeto de ampliar la capacidad del país para la prestación de servicios o producción de bienes. El concepto de proyectos de inversión pública, incluye todas las actividades de preinversión e inversión que realizan las entidades del sector público.

Dentro la estructura programática, el proyecto que es una categoría inmediata inferior al programa, se identifica con los 4 dígitos siguientes al de programa.

### **2.2.10.17 Proyecto de Presupuesto General de la Nación**

El proyecto de Presupuesto General de la Nación, es la propuesta que el Poder Ejecutivo prepara anualmente sobre la base de los anteproyectos de presupuestos institucionales. Comprende el cálculo de los ingresos, gastos y financiamiento previstos para el ejercicio presupuestario y los resultados económicos, financieros y físicos de las operaciones programadas del sector público, con base a lineamientos generales de la política económica fijada por el Poder Ejecutivo.

## **2.2.11 MARCO CONCEPTUAL CONTABLE**

### **2.2.11.1 Sistema de Contabilidad Integrada**

El Sistema de Contabilidad Integrada, es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público.

Aplica los preceptos de la teoría contable, en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Generales de Contabilidad Nacionales e Internacionales, y Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la Republica.

La Contabilidad Integrada opera un sistema común, único y uniforme, integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, orientado a determinar el costo de las acciones del Estado, genera información financiera clara y transparente que resulte de fácil comprensión para los usuarios.



### 2.2.11.2 Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada

Un principio de Contabilidad es una verdad fundamental, una ley o doctrina principal que señala los objetivos de la contabilidad y que sugieren la forma en que tales objetivos se alcanzan. Los Principios de Contabilidad Integrada (PCI) son una adaptación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) a las particularidades del sector público,

Los Principios de Contabilidad Integrada constituyen la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable del SCI, cuyo propósito es uniformar los distintos criterios de valuación, contabilización, exposición, información y consolidación, cuando corresponda, de los hechos económico-financieros que se registran en la contabilidad del sector público. Su clasificación es la siguiente:

- a) **Equidad.-** (Postulado Básico) Este principio indica que la contabilidad e información gubernamental deben fundamentarse en la equidad, de tal manera que el registro, valuación y exposición de las transacciones, presupuestarias, patrimoniales y financieras, se efectúe de manera imparcial. Tal principio debe orientar la acción de los responsables del proceso contable para que, al aplicar la determinada norma, no se pretenda favorecer a una de las partes que efectúen la transacción en perjuicio de los intereses de la otra.
- b) **Legalidad.-** Los hechos económicos - financieros de las entidades del Sector Público, se registran en el SCGI, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y pertinentes. Cuando existe oposición entre disposiciones legales y técnicas, prevalece la aplicación de las normas legales debiendo informar de este hecho y su impacto en la posición financiera y los resultados, en notas a los estados financieros.
- c) **Universalidad, Integral y Unidad.-** El SCGI registra todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, en un sistema único, común, oportuno y confiable; afectando, según la naturaleza de cada

operación, a sus componentes en forma separada, combinada o integral, mediante registro único.

- d) **Devengado.-** El reconocimiento de los recursos y gastos, para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, corresponden a un ejercicio, deben registrarse en el momento en el que sucede el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas aplicables, independientemente si se ha cobrado o pagado. En determinados agregados institucionales del Sector Público, se utiliza la Base de Efectivo para el reconocimiento de recursos.
- e) **Equilibrio Presupuestario.-** El subsistema de registro presupuestario al igual que el patrimonial sigue la metodología de registro equilibrados o igualados, representando las transacciones programadas a través de flujos de recursos y gastos por el mismo valor.
- f) **Ente.-** Es un organismo de la administración pública, con personería jurídica propia, responsable del logro de su programación de operaciones, para lo cual administra recursos asignados en el Presupuesto General de la Nación y produce estados contables.
- g) **Bienes Económicos.-** Los estados financieros presentan información relativa a los bienes tangibles e intangibles, que poseen valor económico, por lo tanto son susceptibles de ser valuados en términos monetarios.
- h) **Entidad en Marcha.-** Las Normas Básicas y los PCGI del SCGI presumen la continuidad indefinida de las operaciones del ente, a menos que se indique lo contrario, en cuyo caso aplicaran técnicas contables de reconocido valor, de acuerdo con las circunstancias.
- i) **Ejercicio.-** El ejercicio constituye el periodo en el que regularmente, la entidad pública debe medir los resultados económicos, de aplicación presupuestaria, situación financiera, de tesorería y cumplimiento de metas de su programación de operaciones. Los ejercicios deben ser de igual duración para su continuidad. El ejercicio contable corresponde al año calendario, del 1ro de enero al 31 de diciembre.

- 
- j) **Unidad Monetaria.-** La moneda de curso legal del país es el medio para valorar las transacciones presupuestarias financieras y patrimoniales a una homogénea que permita agruparlas, compararlas y presentadas.
- k) **Uniformidad.-** La política, método, procedimiento y/o criterios contables adoptados por una entidad deben ser utilizados consistentemente durante el ejercicio y de un ejercicio a otro, para evitar que variaciones en la estructura del sistema de medición impidan la comparabilidad entre estados financieros sucesivos.
- l) **Objetividad.-** Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto deben registrarse inmediatamente sea posible, medirlos objetivamente y expresar dichos cambios en moneda de curso legal.
- m) **Prudencia.-** Los ingresos y gastos no se deben sobreestimar, subestimar, ni anticipar o diferir. Cuando se deba elegir entre mas de una alternativa para medir un hecho económico-financiero, se elegirá aquella que no sobrevalúe los activos ni subvalúe los pasivos.
- n) **Variación 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.
- o) **Importancia Relativa o Significatividad.-** Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y normas básicas debe actuarse con sentido practico; no existen criterios definidos que fijen los limites entre lo que es y no es significativo, debiendo aplicar el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias; tomando en cuenta, por ejemplo el efecto en activos y pasivos, en el patrimonio o en los resultados.
- p) **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 ente a que se refieran.

### **2.2.11.3 Ejecución de Ingresos**

La ejecución financiera de los ingresos comprende el registro de la información de recursos captados, recaudados, obtenidos o recibidos/percibidos por los Gobiernos Municipales.

### **2.2.11.4 Ejecución de Gastos**

La ejecución financiera de los gastos comprende el registro del devengado, girado y pago de los compromisos realizados.

### **2.2.11.5 Cuenta Única Municipal**

Cuenta de uso exclusivo por el Gobierno Municipal de La Paz, es representativa de los movimientos y saldo de la cuenta única. De libre disponibilidad de los titulares de las libretas, su saldo es la sumatoria de las libretas que la componen.

### **2.2.11.6 Cuentas a Pagar a Corto Plazo**

Comprende las deudas no documentadas con proveedores motivadas por operaciones habituales de la entidad, y plazo de vencimiento a menos de un año. Incluye también el reconocimiento de la obligación por el devengamiento en la aplicación de Títulos, Valores, Acciones y Participaciones de Capital.

### **2.2.11.7 Fondos de Recibidos en Garantía**

Fondos que son recibidos en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, cuenta contable expuesta en el Pasivo Corriente. Su movimiento de crédito surge por los importes recibidos en garantía, y los de débitos por la devolución de los recursos recibidos, o la aplicación de los mismos a los fines de la constitución de la garantía.

### **2.2.11.8 Costos de Servicios No Permanentes**

Se cargan en esta cuenta los costos de los servicios de carácter no personal, tales como servicios básicos, servicios de transporte y seguros, alquileres, mantenimiento, de consultaría y otros.

## **2.2.12 MARCO CONCEPTUAL DE TESORERÍA**

### **2.2.12.1 Sistema de Tesorería**

El Sistema de Tesorería comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la electiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.

El Sistema de Tesorería del Estado de la Republica de Bolivia esta comprendido por el Tesoro General de la Nación, las tesorerías del poder Ejecutivo a nivel departamental, y las tesorerías de los gobiernos municipales. También serán parte del Sistema de Tesorería del Estado las unidades o servicios de tesorería que operen en el resto del sector público nacional.

### **2.2.12.2 Cuentas Fiscales Bancarias**

Son aquellas cuentas bancarias de las entidades publicas que sirven para acreditar y debilitar recursos. La titularidad de estas cuentas pertenece a la tesorería de la cual dependen financieramente.

### **2.2.12.3 Recursos o Ingresos de Tesorería**

Son todos aquellos caudales públicos que ingresan para formar parte del tesoro, con los cuáles el Estado o una institución pública cuenta para atender los pagos derivados de la gestión.

### **2.2.12.4 Egresos de Tesorería**

Son todos aquellos pagos que realiza la tesorería para atender sus gastos corrientes y de capital.

#### **2.2.12.5 Recursos Reales**

Son los recursos humanos, materiales, equipos y servicios que se utilizan para el logro de los objetivos.

#### **2.2.12.6 Recursos Financieros**

Son disponibilidades de financiamiento que se obtiene por la venta de bienes y servicios, obtención de préstamos, por actividades propias de la entidad, donaciones o derivadas de disposiciones legales o en base a convenios.

#### **2.2.12.7 Recursos HIPC II**

Proviene del alivio a la deuda externa, están destinados exclusivamente a cubrir programas, proyectos y actividades de inversión pública en los Gobiernos Municipales, estos recursos son asignados por criterios de pobreza para ser ejecutados de acuerdo a elegibilidad de los gastos establecidos en la Ley del Diálogo Nacional.

#### **2.2.12.8 Recursos FPS**

Proviene de Agencias de Cooperación Internacional distintos de los del HIPC II, es decir de Organismos Multilaterales y Gobiernos Extranjeros, los recursos son canalizados a los Gobiernos Municipales a través del Fondo de Inversión Productiva y Social FPS, al igual que los recursos HIPC II, también son asignados de acuerdo a criterios de pobreza y están destinados a financiar proyectos de inversión pública.

#### **2.2.12.9 Recursos Públicos**

Son todos los recursos que administran las Entidades del Sector Público para el logro de sus objetivos institucionales, debidamente expresados a nivel de Metas Presupuestarias. Los recursos públicos se desagregan a nivel de Fuentes de Financiamiento y se registran a nivel de Categoría del Ingreso.

---

### **2.2.12.10 Recursos obtenidos a través de Operaciones Oficiales de Crédito Interno**

Comprende los recursos generados en la realización de operaciones de crédito público interno a corto plazo, efectuado con instituciones bancarias y no bancarias residentes en el país. Así mismo comprende el financiamiento por afectaciones al TGN.

Se deberán considerar únicamente los que se hubieren suscrito oficialmente, mediante el contrato o convenio respectivo, teniendo en cuenta el cronograma de desembolso aprobado. Adicionalmente se señalarán los organismos y/o entidades que otorgan dichos recursos.

Los recursos obtenidos a través de operaciones oficiales de crédito interno, serán destinados única y exclusivamente a la ejecución de obras y proyectos de inversión pública que los motivaron y no gastos corrientes.

### **2.2.12.11 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo**

Comprende los recursos generados en la realización de operaciones de préstamos externos de corto y largo plazo, efectuadas con Agencias Oficiales, Organismos Internacionales y Gobiernos, así como las designaciones de líneas de crédito, de acuerdo a los respectivos convenios, incluyendo el rendimiento financiero por dichos recursos.

# CAPITULO III

## ***ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERIA DEL G.M.L.P.***



---

## **CAPITULO III**

### **ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ**

Toda vez que el presente proyecto trata un tema que involucra estrechamente el sistema de presupuesto, el sistema de contabilidad y el sistema de tesorería, se vio por conveniente realizar un análisis del funcionamiento que tiene estos sistemas del Gobierno Municipal de La Paz.

Actualmente el Gobierno Municipal de La Paz, tiene como herramienta principal al Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - SIGMA Municipal, compuesto por los sistemas de:

- ✓ Presupuesto
- ✓ Contabilidad
- ✓ Tesorería
- ✓ Crédito Público
- ✓ Compras
- ✓ Contrataciones, manejo y disposición de Bienes
- ✓ Administración de Personal

A través de un registro automático de sus operaciones y hechos económicos, se obtiene resultados de gestión pública transparente, útil, oportuna y confiable. Por tanto, para fines de la presente investigación se analizará los procedimientos y normas, referente al movimiento presupuestario, contable y de tesorería, los mismos que nos servirán como marco referencial para el desarrollo de la investigación.

La implantación de un modelo de procedimientos para mejorar el control interno para el registro de cheques en tránsito en la cuenta contable Fondos Recibidos en Custodia, corresponde a la aplicación obligatoria, al que deben sujetarse las Áreas de Tesorería y Contabilidad de la institución .

Dentro del Gobierno Municipal, los gastos efectuados por cada Dirección Administrativa deben estar enmarcados dentro del “Instructivo para Pagos, Fondos Rotatorios y Cajas Chicas” emitido por la Dirección Especial de Finanzas, el cual norma y establece procedimientos y los documentos respaldatorios para regular y operativizar los procesos de los registros presupuestarios, contables del preventivo, comprometido, devengado y pago para la cancelación de obligaciones por la contratación de bienes, obras, servicios generales, servicios de consultoría, expropiaciones, devoluciones de garantías, transferencias y otros.

Los cheques que hubiesen sido entregados a beneficiarios y no cobrados dentro del período que establece el Código de Comercio capítulo VII “Cheque”-Sección II “Presentación y Pagos” – Artículo 607 “Término para la presentación” (30 días revalidación) y los mismos si aún después de una revalidación no fuesen cobrados, se optaría por esperar una solicitud de una nueva revalidación por parte del interesado, los cheques pasan a ser anulados y registrados en la cuenta contable “Fondos recibidos en Custodia”.

El presente trabajo de investigación, modificara en parte los procedimientos establecidos en la institución, mismo que no contravendrá a los Principios de Contabilidad Gubernamental, Normas Básicas de Contabilidad Integrada, de Presupuestos y de Tesorería, y otras disposiciones legales vigentes que regulan los registros contables y presupuestarios.

### **3.1 ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO PRESUPUESTARIO**

Se efectúa el análisis del presupuesto, mismo que está estrechamente relacionado con el tema de investigación, por la sencilla razón de que la apropiación de registros contables, se originan en la aplicación de las partidas presupuestarias, producto de la sistematización de la matrices del gasto del SIGMA - Municipal.

El sistema de presupuesto del Gobierno Municipal de La Paz se encuentra normado y regulado bajo el Reglamento Específico de Presupuesto, mismo que fue elaborado

bajo las disposiciones legales vigentes, que para fines de análisis del tema se tomaron en cuenta los siguientes preceptos.

### **3.1.1 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL G.M.L.P.**

- a) Implantar y operar el Sistema de Presupuesto en el Gobierno Municipal de La Paz, según establece la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- b) Sistematización de los procesos de formulación, discusión y aprobación, coordinación de la Ejecución y Seguimiento, Control y Evaluación del Presupuesto General del G.M.L.P.
- c) Constituirse en el marco normativo interno y específico del G.M.L.P. que establece un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria.
- d) Generar los instrumentos que posibiliten el funcionamiento y el control interno del Sistema de Presupuesto del G.M.L.P.
- e) Permitir una gestión óptima de los recursos financieros y la efectiva consecución de los objetivos de las diferentes áreas, unidades y dependencias del G.M.L.P.
- f) Cumplir los principios y normas generales básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas por la Contraloría General de la República.

### **3.1.2 COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO EN EL G.M.L.P.**

El Sistema de Presupuesto del Gobierno Municipal de La Paz, se encuentra compuesto por:

- a) **Subsistema de Formulación Presupuestaria**, que comprende lo siguiente:
  - ✓ Formulación del proyecto de presupuesto
  - ✓ Agregación, consolidación y presentación del proyecto de presupuestos.
  - ✓ Discusión y aprobación del proyecto de presupuesto.

**b) Subsistema de Coordinación de la Ejecución Presupuestaria**, que comprende lo siguiente:

- ✓ Proceso de la programación de la ejecución presupuestaria
- ✓ Programación de la ejecución presupuestaria
- ✓ Modificaciones presupuestarias

**c) Subsistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Presupuestaria**, que comprende lo siguiente:

- ✓ Proceso del seguimiento y evaluación de la gestión presupuestaria
- ✓ Evaluación de la gestión presupuestaria
- ✓ Generación de las medidas correctivas

### **3.1.3 FORMULACION PRESUPUESTARIA DEL G.M.L.P.**

#### **3.1.3.1 Insumos para la Formulación Presupuestaria**

**a)** Para la formulación del proyecto de presupuesto General del G.M.L.P., el Ejecutivo Municipal establece previamente:

✓ **Aspectos Legales**

- Las Directrices de Formulación Presupuestaria
- Clasificadores Presupuestarios
- Disposiciones Legales en Vigencia

✓ **Aspectos Técnicos**

- Los Objetivos de Gestión
- El Plan Operativo Anual
- La Política Presupuestaria
- El Limite de Gasto de Funcionamiento
- Los limites máximos Financieros de Gastos
- La Estructura Presupuestaria
- El Programa de Inversión Municipal
- El Programa de Inversión Municipal
- El Presupuesto del Servicio de la Deuda Publica Municipal

- b) El proceso de formulación del proyecto de Presupuesto General del G.M.L.P., se inicia con el informe de avance de la ejecución presupuestaria, del Plan Operativo Anual y del Programa de Inversión Municipal, al octavo mes del ejercicio vigente. De acuerdo a lo siguiente:
- ✓ El Director Especial de Finanzas, presentara el informe de ejecución presupuestaria.
  - ✓ El Jefe de la Unidad de Crédito e Inversión Publica, presentaría la evaluación de la ejecución del programa de inversión municipal, y del servicio de la deuda pública municipal.
  - ✓ El Director Especial de Planificación y Control presentaría la evaluación de cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y del Avance de la Programación de Operaciones Anual.
  - ✓ El Jefe de la Unidad de Procesos de Contrataciones, presentara el informe de ejecución del Programa Anual de Compras y Contrataciones Municipal (PAC).
  - ✓ El Director Especial de Finanzas, presentara una propuesta de orientaciones y prioridades de la política presupuestaria institucional y una estimación de los recursos municipales.
- d) Con base a lo establecido, el Ejecutivo Municipal, fijara los lineamientos generales de la política presupuestaria institucional. Asimismo, determina el límite de gasto de funcionamiento y la propuesta de límites máximos financieros del gasto.

### **3.1.3.2 Procedimientos para la Formulación del Proyecto de Presupuesto**

Los procedimientos son los siguientes:

- a) Publicación y comunicación de las directrices, instructivos y manuales.
- b) Formulación de los anteproyectos de presupuesto.
- c) Análisis de consistencia y coherencia de los anteproyectos de presupuesto.
- d) Agregación, consolidación y presentación del proyecto de presupuesto general del G.M.L.P.
- e) Aprobación del proyecto de presupuesto por el Ejecutivo Municipal.

- f) Presentación del proyecto de presupuesto al Honorable Consejo Municipal.
- g) Discusión y aprobación del Proyecto de Presupuesto General del G.M.L.P.

El documento final del Proyecto de Presupuesto General del G.M.L.P. debe ser presentado por el Honorable Alcalde Municipal, ante el Honorable Consejo Municipal, para su consideración y aprobación hasta el 15 de noviembre de la gestión anterior, en cumplimiento al artículo 44, numeral 10 de la Ley de Municipalidades.

#### **3.1.4 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Las modificaciones presupuestarias son las variaciones o ajustes periódicos en las asignaciones presupuestarias contempladas en el Presupuesto General del G.M.L.P. El mismo que es actualizado en función a aspectos coyunturales no previstos en la programación inicial del presupuesto, para atender necesidades impostergables por desastres naturales, por cambios en la programación de operaciones anual o en el programa de inversión municipal aprobados, solicitado por centros administrativos, unidades ejecutoras, Comité de Vigilancia o junta de vecinos. Estas modificaciones pueden ser:

- a) **Trasposos Presupuestarios Intrainstitucionales**, corresponden a reasignaciones presupuestarias al interior de cada centro administrativo, unidad ejecutora o entidad descentralizada municipal, que no incrementan ni disminuyen el monto total del presupuesto aprobado.
- b) **Trasposos Presupuestarios Interinstitucionales**, son reasignaciones presupuestarias entre entidades municipales, que no incrementan el monto consolidado del Presupuesto General del G.M.L.P.
- c) **Presupuesto Adicional**, Constituye el incremento de recursos y gastos no considerados en el presupuesto aprobado, por lo que aumenta el monto total del Presupuesto General del G.M.L.P.
- d) **Reformulación del Presupuesto Aprobado**, cuando se presentan variaciones o ajustes significativos en la Programación de Operaciones Anual y/o en el Programa de Inversión Municipal, que modifican los objetivos

de gestión y los resultados a ser obtenidos en el proceso productivo institucional.

Los Autorizados para solicitar modificaciones presupuestarias son los Responsables de los Centros Administrativos y los Ejecutivos de las dependencias descentralizadas del Gobierno Municipal de La Paz.

#### **3.1.4.1 Adiciones al Presupuesto Aprobado**

Siempre que no exista déficit presupuestario de ejercicios anteriores sin financiar, el Alcalde Municipal podrá adicionar o incrementar el total de las apropiaciones del presupuesto de gasto, previa autorización del Honorable Consejo Municipal, para cubrir necesidades no previstas o insuficiencias en las mismas.

Las adiciones o incrementos en las apropiaciones presupuestarias podrán ser financiadas con la recuperación extraordinaria de recursos o reintegros no programados inicialmente.

#### **3.1.4.2 Traspasos Presupuestarios**

El traspaso de apropiaciones presupuestarias de acuerdo a D.S. 27849 del 12 de noviembre de 2004, son transferencias de recursos entre entidades públicas y reasignaciones de recursos al interior de cada entidad pública, que no incrementen ni disminuyen el monto total presupuestario.

El régimen de traspasos de apropiaciones presupuestarias para el Gobierno Municipal de La Paz, se ajustara a los siguientes aspectos:

- a) El Alcalde mediante Resolución Administrativa podrá autorizar los traspasos de partidas presupuestarias a nivel de categorías programáticas, siempre que no superen los límites presupuestarios para dichas categorías presupuestarias. Excepto las partidas del grupo 10000 Servicios Personales, 22100 Pasajes, 22200 Viáticos de las actividades centrales.
- b) Los traspasos de apropiaciones presupuestarias entre programas presupuestarios, la anulación o creación de nuevas acciones

presupuestarias o la ampliación del límite presupuestario para determinada categoría programática presupuestaria, la aprobará el Honorable Consejo Municipal, mediante Ordenanza Municipal a iniciativa y justificación del Alcalde Municipal en el marco de las leyes en vigencia.

- c) El Honorable Consejo Municipal de acuerdo al tiempo específico en su reglamento aprobara o rechazara las modificaciones al presupuesto propuestas por el Ejecutivo Municipal a partir de su decepción, de no pronunciarse, las modificaciones se darán por aprobadas.

#### **3.1.4.3 Efectos de las Modificaciones Presupuestarias**

Por cualquier ajuste al presupuesto institucional, se debe hacer ajustes de forma paralela al Plan Operativo Anual.

#### **3.1.5 AJUSTES AL PRESUPUESTO DEL G.M.L.P.**

Si durante la ejecución del presupuesto se evidencia una reducción de los recursos para el ejercicio en relación con las estimaciones realizadas, el Alcalde Municipal ordenara los ajustes necesarios a las apropiaciones presupuestarias y remitirá para su aprobación formal al Honorable Consejo Municipal.

#### **3.1.6 ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES**

Sin ser limitativo, se señala las funciones y atribuciones de los distintos niveles de la organización del G.M.L.P., respecto al funcionamiento del sistema de presupuesto.

##### **3.1.6.1 Nivel Normativo y Fiscalizador**

El Honorable Consejo Municipal es responsable de:

- a) Aprobar el presupuesto institucional de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Municipalidades conforme al artículo 12 de la Ley No. 2028.
- b) Aprobar las modificaciones presupuestarias que incrementen o disminuyan el presupuesto aprobado.



- c) Aprobar trasposos de recursos entre programas de la estructura programática.
- d) Aprobar el reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto y las normas técnicas de aplicación del G.M.L.P.
- e) Formular su presupuesto de funcionamiento.
- f) Aprobar la ordenanza de tasas, patentes y remitir al Senado para su aprobación.
- g) Autorizar la negociación y constitución de créditos internos o externos.
- h) Aprobar o rechazar la emisión de letras, bonos u otros instrumentos de financiamiento.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y administrativas respecto del sistema de presupuesto.
- j) Controlar que los gastos se sujeten a los límites aprobados.
- k) Aprobar los Estados Financieros de Ejecución Presupuestaria Anual, en los plazos establecidos en disposiciones legales internas vigentes.

### **3.1.6.2 Nivel Ejecutivo**

El Honorable Alcalde Municipal, además de las atribuciones establecidas en la Ley de Municipalidades, es responsable de:

- a) La correcta formulación del reglamento específico del Sistema de Presupuesto y remisión al Honorable Consejo Municipal.
- b) Implantar y asegurar el funcionamiento del Sistema de Presupuesto.
- c) Cumplir y hacer cumplir la normatividad del Sistema de Presupuesto.
- d) La elaboración oportuna, contenido y justificación de los proyectos de presupuesto de Recursos y Gastos.
- e) La definición de la Política Presupuestaria Institucional.
- f) La determinación de los Límites Financieros Máximos de Gasto o Techos Financieros en el Plan de Desarrollo Municipal, en el Plan Operativo Anual y en el Programa de Inversión Municipal.

- g) Autorizar las modificaciones presupuestarias entre partidas dentro de una categoría programática, considerando las restricciones señaladas en el presente reglamento.
- h) Autorizar las solicitudes de gastos de las distintas unidades previa certificación de existir suficiente crédito presupuestario y créditos financieros disponibles.
- i) Coordinar y dirigir la ejecución presupuestaria del G.M.L.P.
- j) Evaluar permanentemente los niveles de ejecución presupuestaria y tomar las medidas necesarias para un efectivo cumplimiento de los objetivos señalados en el Plan Operativo Anual.
- k) Aprobar la Programación de la Ejecución Presupuestaria a través de la Unidad de Presupuesto y sin perjuicio de su dependencia jerárquica, aplicara las normas, reglamentos y manuales técnicos que emitan el Ministerio de Hacienda como Órgano Rector del Sistema de Presupuesto y el Honorable Consejo Municipal como Órgano Fiscalizador de la gestión municipal.

### **3.1.6.3 Nivel de Coordinación**

El Secretario Ejecutivo, Oficiales Mayores, Subalcaldes y el Área de Presupuesto, actúan como instancia consultiva y de coordinación en todo el proceso de Formulación, Discusión y Aprobación del Proyecto de Presupuesto General del Gobierno Municipal de La Paz.

#### **3.1.6.3.1 El Secretario General debe:**

- a) Coordinar con los Oficiales Mayores, Subalcaldes y Ejecutivos de las unidades descentralizadas para el cumplimiento de la Política Presupuestaria Institucional, de las Directrices de Formulación Presupuestaria y de los Límites Máximos Financieros del Gasto.
- b) Aprobar la Estructura Presupuestaria y el financiamiento del gasto, propuesta por el Director de Finanzas.

---

### **3.1.6.3.2 El Director de Finanzas, en la instancia de coordinación debe:**

- a) Coordinar la ejecución física y financiera del Presupuesto General del Gobierno Municipal de La Paz y generar información para el seguimiento y control de la gestión y administración presupuestaria municipal.
- b) El diseño y definición de los instrumentos especializados que permitan, un mejoramiento continuo de los procesos de formulación, discusión, aprobación y seguimiento, control y evaluación del Presupuesto General del G.M.L.P.

### **3.1.6.3.3 Los Oficiales Mayores, Subalcaldes y Ejecutivos Unidades Descentralizadas, deben:**

- a) Incorporar instrumentos especializados que permitan un mejoramiento continuo de los procesos de formulación, ejecución y control de presupuesto, de sus áreas de competencias y dependencias.
- b) Formular, ejecutar y realizar el control de la ejecución del presupuesto de las áreas de su competencia.

### **3.1.6.4 Nivel Operativo**

#### **3.1.6.4.1 Corresponde al Director de Finanzas a través de la Dirección Especial de Finanzas**

- a) Proponer al Honorable Alcalde Municipal la Política Presupuestaria, las Directrices de Formulación Presupuestaria y el Proyecto de Presupuesto General.
- b) Proponer al Honorable Alcalde Municipal, la Proyección de los Recursos, la Estructura Presupuestaria y el Financiamiento del Gasto.
- c) Emitir y difundir en el ámbito del G.M.L.P. la normativa en la materia de ejecución presupuestaria y en particular el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto del Gobierno Municipal de La Paz.
- d) Presentar al Honorable Alcalde Municipal el proyecto del presupuesto general del G.M.L.P., el proyecto de modificaciones presupuestarias, la programación de la ejecución presupuestaria, los informes de ejecución

presupuestaria cuatrimestrales y el informe anual de ejecución presupuestaria.

- e) Presentar conjuntamente con el Director de Planificación y Control, los informes de seguimiento y evaluación de la gestión y evaluación de la gestión presupuestaria.

#### **3.1.6.4.2 La Dirección Especial de Finanzas, debe:**

- a) Coordinar la ejecución física y financiera del presupuesto y generar información para el seguimiento y control de la gestión presupuestaria municipal.
- b) Coordinar la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la gestión presupuestaria.

#### **3.1.6.4.3 Los Oficiales Mayores, Subalcaldes y Directores, en instancia operativa tienen las atribuciones y son responsables de:**

- a) Emitir los instructivos para el desarrollo de las diferentes etapas del proceso presupuestario.
- b) Formular, ejecutar y realizar el control de la ejecución presupuestaria de las áreas de su competencia.

#### **3.1.6.4.4 Ejecutivos de las unidades descentralizadas municipales, sus unidades de presupuesto y dependencias operativas, tiene la responsabilidad:**

- a) Implantar y asegurar el funcionamiento del Sistema de Presupuesto en el ámbito institucional.
- b) Programar y planear los procesos de las etapas de formulación, ejecución y seguimiento, control y evaluación presupuestaria.
- c) Presentar información generada por los subsistemas de presupuestos, de acuerdo a lo dispuesto por el Nivel de Dirección y Acción Estratégica.
- d) Elaborar y aprobar su Reglamento Especifico para la implantación y funcionamiento del sistema.

---

### **3.1.7 INSTRUMENTOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO PRESPUESTARIO**

Los instrumentos que utiliza este subsistema, son dos: Momentos de Registro Contable y Clasificadores Presupuestarios.

### **3.1.8 CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS**

Constituyen planes de cuenta del subsistema de registro presupuestario. Los Clasificadores de recursos por rubros, partidas por objeto de gasto, clasificación económica de recursos y gastos, fuente de financiamiento y organismos financiadores, establecen la relación presupuestaria, patrimonial, de tesorería, y económica para el registro y control de gastos y recursos del Gobierno Municipal de La Paz.

## **3.2 ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO CONTABLE**

El sistema de contabilidad del Gobierno Municipal de La Paz, se encuentra normado y regulado bajo el Reglamento Especifico de Contabilidad, mismo que fue elaborado bajo las disposiciones legales vigentes que para fines de análisis del tema de investigación se tomaron en cuenta los siguientes preceptos.

### **3.2.1 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL GMLP**

El Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del Gobierno Municipal de La Paz, tiene los siguientes objetivos:

- a)** Constituir un instrumento normativo y de regulación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, de acuerdo a lo estipulado por la Ley 1178 y las NBSCGI, aprobadas por R.S. No. 222957, cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio.
- b)** Incorporar las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, constituyendo destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios.
- c)** Definir políticas contables a ser aplicadas en materia contable y presupuestaria.

- d) Establecer los elementos de organización, funcionamiento y de control interno del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del G.M.L.P.
- e) Identificar a las unidades organizacionales, cargos y servidores públicos municipales responsables de la implantación y funcionamiento del SCGI.
- f) Construirse como único medio normativo válido, señalado por Ley, de procesamiento de las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades ejecutoras del G.M.L.P.
- g) Emitir información oportuna y confiable para la toma de decisiones de las autoridades que regulan la marcha del Gobierno Municipal de La Paz, como también para el control de: los servidores públicos, los órganos internos y externos de control, terceros interesados en la gestión pública y la ciudadanía general.

### **3.2.2 COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA**

El Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del Gobierno Municipal de La Paz, se encuentra conformado por los siguientes subsistemas de registro Presupuestario, Patrimonial y de Tesorería, los que hacen un solo Sistema Integrado, para el cual se los define separadamente.

#### **3.2.2.1 Subsistema de Registro Presupuestario**

El Subsistema de Registro Presupuestario es parte de la Contabilidad Gubernamental Integrada, que registra las transacciones con incidencia económica - financiero en los diferentes momentos contables de registro del presupuesto, con los objetivos de:

- a) Presentar la ejecución presupuestaria de recursos y gastos por centro administrativo.
- b) Producir información que permita al órgano central del sistema (Ministerio de Hacienda), evaluar la gestión presupuestaria del G.M.L.P. y consolidarla con la del resto de las unidades descentralizadas.

- 
- c) Posibilitar el control del cumplimiento legal del presupuesto, de los resultados sobre la gestión de los recursos públicos municipales y la programación de operaciones.

### **3.2.2.2 Subsistema de Registro Patrimonial**

El Subsistema de Registro patrimonial, es la parte de la Contabilidad Gubernamental Integrada que registran las transacciones que afectan los activos, pasivos, patrimonio y resultados económicos del Gobierno Municipal de La Paz, con el objeto de:

- a) Determinar el impacto de la gestión sobre el patrimonio del G.M.L.P.
- b) Mostrar la situación patrimonial del G.M.L.P. en un momento determinado.
  
- c) Conocer los resultados de un periodo determinado.
- d) Permitir evaluar la solvencia y marcha del G.M.L.P.

### **3.2.2.3 Subsistema de Registro de Tesorería**

El Subsistema de Registro de Tesorería, es la parte de la Contabilidad Gubernamental Integrada, que en el sector público registra las transacciones que implican movimiento de efectivo a través de caja o cuentas bancarias, con el objeto de:

- a) Programar y administrar los flujos de fondos del G.M.L.P.
- b) Producir información sobre operaciones efectivas de caja para análisis y evaluación.
- c) Permitir el control de la adecuada asignación y utilización de fondos.

### **3.2.3 NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD**

Las funciones y atribuciones de los distintos niveles de la organización del G.M.L.P. con relación al funcionamiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, es el siguiente:

---

### **3.2.3.1 Nivel Normativo y Fiscalizador**

Ejercido por el Honorable Consejo Municipal, que sin ser limitativo, tiene la facultad de:

- a) Solicitar al Alcalde Municipal información contable financiera de forma cuatrimestral o cuando considere pertinente, la misma que será objeto de revisión y opinión respectiva.
- b) Es responsable de analizar, aprobar o rechazar los Estados Financieros Básicos, la Ejecución Presupuestaria y la memoria correspondiente a cada gestión anual, presentadas por el Alcalde Municipal.
- c) La aprobación de los Estados Financieros de la gestión deberá realizarse dentro de los tres primeros meses de la siguiente gestión.

### **3.2.3.2 Nivel Ejecutivo**

El Alcalde Municipal de La Paz, como máxima autoridad ejecutiva de la administración municipal, es responsable de:

- a) Del desarrollo, implantación y operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, en concordancia con el Art. 27 de la Ley 1178 y Art. 44 numeral 18 de la ley de Municipalidades.
- b) De remitir oportunamente la información contable, patrimonial, ejecuciones presupuestarias y de tesorería al Consejo Municipal para su análisis y aprobación, al Ministerio de Hacienda para su conocimiento a solicitud de los mismos o en cumplimiento de disposiciones legales en vigencia.
- c) De la implementación y aplicación del Reglamento Específico, junto a la Jefatura del Área de Contabilidad y la Dirección Especial de Finanzas.

### **3.2.3.3 Nivel Operativo**

Constituido por la Dirección Especial de Finanzas y los Centros Administrativos del G.M.L.P., tiene la siguiente estructura organizacional y definición de responsabilidades:



- 
- a) El Director de Finanzas es responsable junto con el jefe de Unidad Especial de Gestión Financiera y jefe del Área de Contabilidad:
- ✓ Difundir la normativa en materia de contabilidad y en particular el Reglamento Específico de Contabilidad.
  - ✓ Realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los procesos contables.
  - ✓ Elaborar y presentar los estados financieros, presupuestarios y de tesorería y establecer correctivos si corresponde.
- b) El Jefe del Área de Contabilidad dependiente de la Dirección Especial de Finanzas, es responsable de:
- ✓ La administración operativa del sistema.
  - ✓ Registrar las operaciones contables y registros auxiliares en cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental para la emisión de estados financieros.
  - ✓ Emitir información confiable y oportuna para el análisis de los demás niveles y actores sociales del G.M.L.P.
- c) El Jefe del Área de Tesorería, dependiente de la Dirección Especial de Finanzas, es responsable de:
- ✓ Registrar contablemente la información detallada sobre los ingresos y salidas de efectivo.
  - ✓ Conciliar mensualmente o cuando se requiera los extractos bancarios con las libretas bancarias y con los registros de bancos emitidos por el SCI.
  - ✓ Que los comprobantes respaldatorios de los pagos y cobros consignen los conceptos, las firmas y la información necesaria tanto de quien entrega como de quien reciba para el registro contable y el control correspondiente.

- 
- d) El Jefe del Área de Presupuestos, dependiente de la Dirección Especial de Finanzas, es responsable de:
- ✓ Controlar la ejecución de los presupuestos de recursos y gastos.
  - ✓ Proporcionar el presupuesto aprobado y sus modificaciones para su incorporación al SCI.
- e) Las Autoridades Responsables de los Centros Administrativos (RPA's), son responsables de:
- ✓ Autorizar el proceso contable de las operaciones económico financieras, basándose en los antecedentes y documentos necesarios y suficientes, considerando los criterios de legalidad, pertinencia y oportunidad.
  - ✓ Controlar el registro de legalidad, pertinencia y oportunidad.
  - ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico financiero para su registro en el SCI.
- f) Los Responsables Administrativos de los CAF's respecto al modulo de Tesorería, son responsables de:
- ✓ Registrar contablemente la información detallada sobre los ingresos y salidas de efectivo.
  - ✓ Conciliar mensualmente o cuando se requiera los extractos bancarios con las libretas bancarias y con los registros auxiliares de bancos emitidos por el SCI.
  - ✓ Que los comprobantes respaldatorios de los pagos y cobros consignen los conceptos, las firmas y la información necesaria tanto de quien entrega como de quien recibe para el registro contable y el control correspondiente.
- g) Los Responsables Administrativos de los CAF's respecto al modulo de presupuestos, son responsables de controlar el presupuesto de recursos y gastos de sus Centros Administrativos.

---

### 3.2.4 RESPONSABILIDAD Y FIRMA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los EE.FF deben estar firmados por el Alcalde Municipal, Director Especial de Finanzas, Jefe de Unidad Especial de Gestión Financiera y por el Jefe del Área de Contabilidad en ejercicio a la fecha de emisor de los mismos, identificando nombres y cargos.

El Jefe del Área de Contabilidad debe tener formación profesional y el registro correspondiente de autorización para el ejercicio de la función contable. El Alcalde Municipal es responsable de la contratación de un profesional idóneo para el ejercicio de la función contable.

### 3.2.5 METODOLOGIA DE REGISTRO

La naturaleza del G.M.L.P. es de Institución Pública Descentralizada, sin fines empresariales según las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada, por lo que corresponde, el uso de instrumentos y metodología de registro emitidas por la Contraloría General de la República.

### 3.2.6 PROCESOS DE REGISTRO

El Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del G.M.L.P., cumple los requisitos detallados en las NBSCI los cuales son: Registro Universal, Registro Único, Concepto Ampliado de Recursos y Gastos, Clasificadores y Relacionadores, uso de Momentos de Registro Contable.

- a) **Las entradas**, para el sistema contable son las operaciones económicas financieras que se producen en el G.M.L.P., que hacen uso de recursos municipales y/o los generan, y que se registran en un comprobante de contabilidad, respaldo por la documentación pertinente y autorizados por las instancias correspondientes.
- b) **El procesamiento de la información**, integra los tres subsistemas: Presupuestario, patrimonial y de Tesorería, incorporado, agregado y

clasificando las transacciones que tengan o no efecto monetario, según su naturaleza.

- c) **Las Salidas del Sistema**, son los Estados Financieros Básicos y Complementarios que con las firmas autorizadas, tiene efecto administrativo legal y que permitan evaluar, fiscalizar y controlar la gestión municipal en el logro de los objetivos planteados en el POA de la gestión.

#### **3.2.6.1 Momentos Contables definidos para el registro de Recursos**

- a) **Estimación**, el presupuesto inicial de los recursos determina los recursos que van a financiar el presupuesto anual de gastos, producto de la Programación de Operaciones.
- b) **Devengado de los Recursos**, momento en el que se origina un derecho de cobro por la venta de bienes y/o prestación de servicios. En el G.M.L.P. la contabilización de recursos, se realiza en base a efectivo, es decir que el devengado se registra de forma simultánea al ingresado o percibido.
- c) **Percibido**, momento en el que se produce ingreso de efectivo en Caja o Banco.

#### **3.2.6.2 Momentos Contables definidos para el registro de Gastos**

- a) **Estimación**, presupuesto inicial, determina los gastos a realizar para el cumplimiento de los objetivos definidos en el Programa de Operaciones.
- b) **Preventivo**, acto de administración interna cuyo objetivo de registro es reservar un determinado crédito presupuestario, para atender los gastos originados por un hecho jurídico, comercial o administrativo.
- c) **Compromiso**, acto de administración interna cuyo objetivo de registro es comprometer un determinado crédito presupuestario, para atender los gastos originados por un hecho jurídico, comercial o administrativo.
- d) **Devengado**, se produce cuando se crea una obligación jurídica de pago del G.M.L.P. con terceros por la adquisición de bienes o recepción de servicios, vencimiento de obligaciones por deuda contraída o por fallos judiciales. Este

momento permite la integración de los subsistemas presupuestarios y patrimoniales e implica la ejecución del presupuesto de gastos.

**e) Pagado**, es la acción de desembolso de efectivo a favor de terceros.

### 3.2.7 CLASIFICACION DE TRANSACCIONES

En el sistema se determinan dos tipos de transacciones, financieras y patrimoniales:

- a) Presupuestarias**, que afectan solamente al presupuesto: Apropiación, Modificación y Compromiso presupuestario.
- b) Patrimoniales**, que afectan solamente en el modulo patrimonial: Asiento de apertura, Baja de activos, Ajustes y de Cierre de gestión.
- c) De Tesorería**, afectan al subsistema de Tesorería, Presupuesto de Tesorería, Modificaciones al Presupuesto de Tesorería.
- d) Presupuestarias y Patrimoniales**, tienen afecto en los dos módulos por el devengado de partidas y tres rubros presupuestarios.
- e) Patrimoniales y de Tesorería**, movimientos de dinero, previos o posteriores al devengado.
- f) Presupuestarias, Patrimoniales y de Tesorería**, afectan los tres módulos, al mismo tiempo de devengar partidas y/o rubros presupuestarios se paga o recibe efectivo.

### 3.2.8 TIPOS DE TRANSACCIONES

En el sistema se determinan dos tipos de transacciones, financieras y patrimoniales:

- g) Transacciones Presupuestarias**, son aquellas originadas en operaciones que se ejecutan por la vía del presupuesto de recurso y gasto aprobado por Ley, afectan la posición patrimonial, tiene reflejo financiero en bancos y/o cuantas a pagar o cobrar, integran los componentes presupuestario, patrimonial y de tesorería.

- 
- h) Transacciones Extrapresupuestarias**, son todas aquellas que se realizan sin afectación del presupuesto, inciden en la gestión y la situación económica financiera, tienen expresión en el libro banco, por ejemplo el movimiento de fondos de terceros. Integran los componentes patrimonial y de tesorería.
  - i) Transacciones Patrimoniales**, son aquellas operaciones que no necesitan reflejo presupuestario, no significa movimiento de efectivo, afectan al situación patrimonial de la institución.

### **3.2.9 REQUISITOS MINIMOS PARA REGISTRAR TRANSACCIONES**

Las transacciones serán registradas cuando se cumplan los siguientes requisitos: Presupuesto Aprobado, Autorización del funcionario competente para realizar la transacción, crédito presupuestario suficiente en el caso de gastos y documentación sustentatoria legal y valida.

### **3.2.10 ESTADOS FINANCIEROS**

#### **3.2.10.1**

#### **3.2.10.2 Estados Financieros Básicos**

El Gobierno Municipal de La Paz, a través de la jefatura del Área de Contabilidad, dependiente de la Dirección Especial de Finanzas, debe producir los siguientes Estados Financieros Básicos:

- a) Balance General**
- b) Estado de Resultados**
- c) Estado de Flujo de Efectivo**
- d) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto**
- e) Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos**
- f) Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos**
- g) Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento**
- h) Notas a los Estados Financieros**

---

### **3.2.10.2 Estados Financieros Complementarios**

Son aquellos que sirven de base para la preparación de los anteriores, en el G.M.L.P., se preparan los siguientes:

- a) Balance de Comparación de Sumas y Saldos
- b) Inventarios y Conciliaciones
- c) Detalle de Activos Fijos
- d) Otros necesarios de acuerdo a la necesidad de la Institución

### **10.2.10.3 Aprobación de Estados Financieros**

Los Estados Financieros Básicos y Complementarios serán elaborados por la Dirección Especial de Finanzas y presentados al Honorable Consejo Municipal en forma anual para su aprobación, en cumplimiento a lo establecido en el inciso 8 del Artículo 12, Capítulo 1 de la Ley de Municipalidades N° 2028.

### **3.2.10.4 Plazo de Presentación**

Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal el Gobierno Municipal de La Paz, presentara los Estados Financieros Básicos y Complementarios de la gestión anterior, acompañando el informe del auditor interno el Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la Republica.

## **3.3 ANALISIS DEL COMPORTAMIENTO DEL SISTEMA DE TESORERIA**

El sistema de tesorería del Gobierno Municipal de La Paz, se encuentra normado y regulado bajo el Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería, mismo que fue elaborado bajo las disposiciones legales vigentes. Este reglamento constituye el instrumento que regula los principios y procedimientos relativos a la recaudación, programación y administración de recursos, para una gestión eficiente, transparente y adecuada de las operaciones de tesorería en cumplimiento a la Normas Básicas de Sistema de Tesorería. Para fines de análisis del tema de investigación se tomaron en cuenta los siguientes preceptos.

---

### **3.3.1 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

Son objetivos del Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería del Gobierno Municipal de La Paz:

- a) Constituir el marco general del sistema de tesorería del Gobierno Municipal de La Paz.
- b) Establecer las regulaciones de este sistema, relativas a la recepción de recursos, la administración de ingresos y egresos, la programación de flujos financieros y la ejecución presupuestaria.
- c) Definir los principios y procedimientos que permitan la implantación y funcionamiento del sistema de tesorería, garantizando un manejo eficiente y seguro de los recursos municipales.
- d) Proporcionar los electos de organización y funcionamiento para un efectivo control interno del sistema de tesorería.
- e) Contribuir al logro de objetivos de la Ley 1178
- f) Contribuir al cumplimiento de lo establecido en la Ley No.1551 Participación Popular de fecha 20 de abril de 1994.

### **3.3.2 OPERACIONES DE TESORERÍA**

Las operaciones de tesorería en el G.M.L.P. se definen a continuación:

- a) La recaudación de recursos
- b) La programación de los flujos financieros
- c) La administración de las cuentas fiscales
- d) El proceso de ejecución presupuestaria
- e) La custodia de títulos valores

### **3.3.3 PRINCIPIOS DE TESORERIA**

Los principios de tesorería en el G.M.L.P. que deberán ser tomados en cuenta por los servidores públicos municipales en cada operación de tesorería, se definen a continuación:



- a) **Transparencia**, los servidores municipales encargados de ejecutar las operaciones previstas en este reglamento deberán velar de que los mismos se efectúen en el marco de las leyes en vigencia.
- b) **Oportunidad**, la ejecución de los actos previstos en este reglamento deberá ser realizada con la diligencia debida, de tal manera que el registro de las operaciones de tesorería se realice de manera oportuna reflejando los datos de los recursos financieros por fuente de financiamiento y consolidados.
- c) **Ética Funcionaria**, los servidores municipales que directa o indirectamente intervengan en las operaciones señaladas en este reglamentos, deben velar para que su comportamiento este enmarcado en los valores de ética, honestidad, imparcial y otros que eviten que sus actos sean lesivos a los intereses del G.M.L.P.
- d) **Responsabilidad**, en cumplimiento a la Ley 1178, los servidores municipales son responsables de que sus actos se ejecuten con base en la legalidad, transparencia, oportunidad, conveniencia, eficiencia y economía.

#### **3.3.4 RESPONSABLES Y OPERATIVOS DEL SISTEMA DE TESORERIA**

Los responsables ejecutivos y operativos de sistema de tesorería en el Gobierno Municipal de La Paz, son:

- a) El Honorable Alcalde Municipal de G.M.L.P. en su condición de máxima autoridad ejecutiva, es responsable de la implantación y funcionamiento del sistema de tesorería.
- b) El Director de Fianzas es responsable de operativizar la implantación.
- c) La jefatura de la Unidad Especial de Gestión Financiera, es responsable de hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos en el reglamento específico.
- d) La jefatura del Área de Tesorería, es responsable de la ejecución y control de los recursos municipales.

---

### 3.3.5 COMPONENTES DEL SISTEMA DE TESORERIA

El Sistema de Tesorería del Gobierno Municipal de La Paz, comprende los Subsistemas de Recaudación de Recursos y Subsistema de Administración de Recursos, definidos de la siguiente manera:

- a) **Subsistema de Recaudación de Recursos**, abarca las funciones y actividades administrativas para recaudar recursos.
  
- b) **Subsistema de Administración de Recursos**, abarca las funciones y actividades relativas a la administración de ingresos y egresos del G.M.L.P. la programación de flujos financieros, la ejecución presupuestaria y la custodia de títulos valores.

# CAPITULO IV

***PROPUESTA DE UN MODELO DE  
PROCEDIMIENTO PARA EL  
REGISTRO DE CHEQUES EN  
TRANSITO VENCIDOS EN LA  
CUENTA CONTABLE FONDOS  
RECIBIDOS EN CUSTODIA PARA  
LOS GOBIERNOS MUNICIPALES.***

## CAPITULO IV

### PROPUESTA DE UN MODELO DE PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CHEQUES EN TRANSITO VENCIDOS EN LA CUENTA CONTABLE FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA PARA LOS GOBIERNOS MUNICIPALES

#### 4.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

##### 4.1.1 MODELO DE PROCEDIMIENTO CUANDO EL DOCUMENTO DE EJECUCION DE GASTO CIP NO TIENE NI RETENCIONES NI MULTAS.

##### 4.1.1.1 REGISTRO DE LA REVERSIÓN DEL DOCUMENTO DE EJECUCION DE GASTO C-31 CIP.

Cuando se produce el vencimiento de un cheque en tránsito (no cobrado dentro del plazo de 60 días), se realiza la anulación en sistema del cheque, a través del Área de Tesorería, corresponde cursar la reversión del documento C-31 Registro de ejecución de Gastos que afecta tanto presupuestariamente como contablemente, en el cual no se modifica ningún dato ya sean financieros, cuenta origen y partidas, introduciendo el importe con signo negativo, siendo el Asiento Contable del C-31 CIP – de Reversión el siguiente:

(Ejemplo de un pago por la adquisición de trofeos).

CODIGO CONTABLE	DESCRIPCION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
<b>20000</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>21000</b>	<b>Pasivo Corriente</b>		
21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo		
	Susana Sanchez Mendoza	X X X X X	
<b>60000</b>	<b>GASTO CORRIENTE</b>		
<b>61000</b>	<b>Gastos de Consumo</b>		
61420	Costo de Materiales y Suministros		X X X X X

#### 4.1.1.2 REGISTRO DE LA REPOSICION DEL DOCUMENTO DE EJECUCION DE GASTOS C-31 DE REGULARIZACION.

Se debe elaborar un nuevo documento C-31 CIP de regularización manteniendo los datos del anterior C-31 revertido a fin de que guarde relación con este, copiando los mismos datos financieros, cuenta origen, montos y partidas, a la par de este registro de debe generar un documento de registro de ejecución de Recursos C-21 Sin Imputación Presupuestaria SIP **en especie** el cual deberá relacionarse en el sistema con el documento C-31 de regularización, usando la opción “**relaciones**” correspondiente, esto a fin de registrar el ingreso de recursos a la cuenta Fondos Recibidos en Custodia, generando el sistema un depositante **no identificado**, como se muestra en el siguiente asiento contable:

CODIGO CONTABLE	DESCRIPCION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
<b>60000</b>	<b>GASTO CORRIENTE</b>		
<b>61000</b>	<b>Gastos de Consumo</b>		
61420	Costo de Materiales y Suministros	X X X X X	
<b>20000</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>21000</b>	<b>Pasivo Corriente</b>		
21510	Fondos Recibidos en Custodia		
	Auxiliar depositante - No Identificado		X X X X

#### 4.1.1.3 REGISTRO CONTABLE PARA IDENTIFICAR EL DEPOSITANTE ASIENTO MANUAL (CONX)

Con el fin de regularizar el auxiliar depositante-no identificado, se deberá elaborar un asiento-registro contable manual, como se muestra en el siguiente cuadro:

CODIGO CONTABLE	DESCRIPCION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
<b>20000</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>21000</b>	<b>Pasivo Corriente</b>		
21510	Fondos Recibidos en Custodia	X X X X X	
	Auxiliar depositante - No identificado		
<b>20000</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>21000</b>	<b>Pasivo Corriente</b>		
21510	Fondos Recibidos en Custodia		
	Susana Sanchez Mendoza		XXXXX

#### 4.1.2 MODELO DE PROCEDIMIENTO CUANDO EL DOCUMENTO DE EJECUCION DE GASTO CIP CUENTA CON MULTAS

##### 4.1.2.1 REGISTRO DE LA REVERSIÓN DEL DOCUMENTO DE EJECUCION DE GASTOS C-31 CIP CON MULTA

Una vez anulado el cheque en tránsito vencido, se procede con la elaboración de la Reversión del C-31 Registro de ejecución de Gasto CIP por el importe total tanto para el liquido pagable como para la multa como se muestra en el siguiente detalle:

(Ejemplo por pago de una gestión pasada, Construcción Unidad Educativa.)

CODIGO CONTABLE	DESCRIPCION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
<b>20000</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>21000</b>	<b>Pasivo Corriente</b>		
21700	Deuda Admi. de Ejercicios Anteriores		
	Empresa Constructora MAXIOBRA	X X X X X	
<b>20000</b>	<b>GASTO CORRIENTE</b>		
<b>21000</b>	<b>Pasivo Corriente</b>		
21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo		X X X X X

Se debe realizar el mismo procedimiento detallado en punto 4.1.1 Registro de la reversión del documento hasta el asiento manual CONX para identificar depositante, debiendo realizar el registro por el ingreso de dinero proveniente a la multa generada para el pago de la obra, bien o servicio.

#### 4.1.2.2 REGISTRO DE LA REPOSICION DE LA MULTA MEDIANTE C-31 DOCUMENTO DE EJECUCION DE GASTOS CIP

Se procede a la elaboración de un C-31 Registro de ejecución de Gastos de Regularización por el importe total de la multa generada, afectando la misma Categoría Programática y el mismo objeto de Gasto del documento revertido, generando juntamente un C-21 Registro de ejecución de Recursos con Imputación Presupuestaria CIP para registrar el ingreso de recursos proveniente de la multa ejecutada, se genera el asiento por el registro de recursos en Especie:

CODIGO CONTABLE	DESCRIPCION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
<b>20000</b>	<b>GASTO CORRIENTE</b>		
<b>2100</b>	<b>Gastos de Consumo</b>		
21110	Costo de Materiales y Suministros	X X X X X	
	Empresa Constructora MAXIOBRA		
<b>50000</b>	<b>RECURSOS CORRIENTES</b>		
<b>54000</b>	<b>Otros Ingresos</b>		
54500	Multas		XXXXX

#### 4.1.3 MODELO DE PROCEDIMIENTO CUANDO EL DOCUMENTO DE EJECUCION DE GASTO CIP CUENTA CON RETENCIONES

Existen pagos cuyos cheques en tránsito se encuentran vencidos y estos pertenecen a procesos que cuentan con retenciones realizadas, por lo que siendo que el Gobierno Municipal actúa como un agente de retención el tratamiento

contable debe considerar que el importe retenido suba a la bolsa de acreedores para que de esta manera esa retención llegue a ser pagada, cuidando de no generar inconsistencia en la información financiera.

#### 4.1.3.1 REGISTRO DE LA REVERSIÓN DEL DOCUMENTO DE EJECUCION DE GASTOS CIP CON RETENCION.

Se procede a realizar la reversión del C-31 Registro de Ejecución de Gastos CIP, considerando colocar los importes tanto del líquido pagable como de las retenciones con signo negativo de acuerdo a:

##### Montos (ejemplo)

Total Autorizado -1.000,00

Retenciones - 279,00

Líquido Pagable - 721,00

La reversión del documento generará el siguiente movimiento contable:

(Ejemplo de pago de alquiler)

CODIGO CONTABLE	DESCRIPCION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
<b>20000</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>21000</b>	<b>Pasivo Corriente</b>		
21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo		
	Juana Vargas Arismendy	X X X X X	
<b>60000</b>	<b>GASTO CORRIENTE</b>		
<b>62000</b>	<b>Gastos de Funcionamiento</b>		
62200	Otros Alquileres		X X X X X

Para el caso de la reposición de debe generar un comprobante C-31 Registro de Ejecución de Gastos de Regularización por el importe correspondiente al Líquido



Pagable (Bs721,00) y su posterior registro contable manual CONX para identificar al depositante.

#### 4.1.3.2 REGISTRO DE LA REPOSICION DEL DOCUMENTO DE EJECUCION DE GASTOS CIP DE REGULARIZACION PARA LA RETENCION.

Se debe generar un documento C-31 ejecución de Gastos CIP por el importe de la retención (Bs279,00) debiendo considerar lo siguiente:

BENEFICIARIOS	Juana Vargas Arismendy
IMPORTE	Bs0,00
TOTAL AUTORIZADO	Bs279,00
LIQUIDO PAGABLE	Bs0,00

Se debe realizar el registro de esta forma con la finalidad que dentro de la cuenta de acreedores no se genere un importe con beneficiario desconocido, por lo que se realiza el registro para que al momento de aprobar el documento, el total autorizado se relacione con el nombre del Beneficiario y así el importe pueda subir a la bolsa de acreedores para su posterior pago.

Registro Contable generado:

CODIGO CONTABLE	DESCRIPCION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
<b>60000</b>	<b>GASTO CORRIENTE</b>		
<b>62000</b>	<b>Gastos de Funcionamiento</b>		
62200	Otros Alquileres	X X X X X	
<b>20000</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>21000</b>	<b>Pasivo Corriente</b>		
<b>21110</b>	<b>Cuentas a Pagar a Corto Plazo</b>		
	Juana Vargas Arismendy		XXXXX

#### 4.2 REGISTRO DE DOCUMENTO COMPROBANTE DE EGRESOS C-31 SIP (SIN IMPUTACION PRESUPUESTARIA) PARA EMISION DE NUEVO CHEQUE

De acuerdo a Reglamento de Pagos de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas aprobado mediante Resolución Municipal N° 11/2008 cuando el beneficiario no pueda realizar el cobro dentro del plazo establecido (60 días), el cheque procede a ser anulado debiendo el beneficiario realizar una solicitud de forma escrita para la emisión de un nuevo cheque.

Para la emisión de un nuevo cheque se debe elaborar un documento C-31 Ejecución de Gasto SIP (Sin Imputación Presupuestaria) para no afectar presupuesto, presentándose el siguiente registro contable:

CODIGO CONTABLE	DESCRIPCION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
<b>20000</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>21000</b>	<b>Pasivo Corriente</b>		
21510	Fondos Recibidos en Custodia	X X X X X	
	Juana Vargas arismendy		
<b>10000</b>	<b>ACTIVO</b>		
<b>11000</b>	<b>Activo Corriente</b>		
11121	Cuenta Unica Municipal		XXXXX

# CAPITULO V

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

---

## **CAPITULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 CONCLUSIONES**

Se concluye que el Gobierno Municipal de La Paz, para dar cumplimiento a la ejecución del Plan Anual de Operaciones, debe cumplir con los pagos producto de la contratación de Consultores, Contratistas y otros Proveedores, con la finalidad de mejorar el servicio a la comunidad.

Actualmente se observa que el registro y control por concepto de cheques en tránsito vencidos, genera retrasos en los pagos y por ende genera un aumento considerable del pasivo, debido principalmente al descuido por parte de algunos proveedores, consultores y otros, que no realizan el cobro oportuno de sus pagos, por otro lado se da el hecho de no generar información clara e identificable por auxiliar, lo que provoca un control interno deficiente.

El objetivo de la implantación del presente Modelo de Procedimientos de registro de cheques en tránsito vencidos en la cuenta contable Fondos recibidos en Custodia, es proporcionar un instrumento administrativo financiero que permita mejorar el trabajo que realizan los funcionarios responsables de la ejecución de recursos y gastos así como también de las regularizaciones contables de la Unidad de Gestión Financiera del Gobierno Municipal de La Paz, estableciendo los pasos secuenciales de registros y regularizaciones que se debe seguir para el registro en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA - Municipal. Y para que la información que se encuentran en los registros contables, presupuestarios y de tesorería cumpla con el principio de uniformidad y expresen una información verificada, confiable y oportuna, asegurando la razonabilidad de los Estados Financieros.

---

## 5.2 RECOMENDACIONES

Para que la implantación de procedimientos para mejorar el control interno de los registros por cheques en tránsito vencidos, no pierda su objetividad Principal que es el mantener un control adecuado, se debe realizar un seguimiento a la cuenta fondos Recibidos en Custodia, en vista de que la misma tiende a crecer durante el año y siendo que para cierre de la Gestión Contable, Presupuestaria esta cuenta no debe contar con saldos, es conveniente emitir circularizaciones a cada auxiliar identificado (beneficiario) dentro de esta cuenta contable, con la finalidad de que se apersonen y mediante solicitud escrita por parte de ellos, se pueda realizar la emisión de nuevos cheques, para de esta manera cumplir con el momento del Pagado del modulo operativo del SIGMA Municipal. Y con el equilibrio Presupuestario.

También recomendar se considere implementar dentro del Comprobante de Ingreso C-21 SIP Sin Imputación Presupuestaria, la opción de registro del depositante , para que se pueda generar en la cuenta contable 21510 “Fondos Recibidos en Custodia” un depositante identificado, a fin de evitar la elaboración del registro Contable CONX.

## BIBLIOGRAFIA

- 
- ✓ Gaceta Oficial de Bolivia: Ley de Municipalidades N° 2028, La Paz - Bolivia, 1999.
  - ✓ Gaceta Oficial de Bolivia: Ley de Participación Popular N° 1551, La Paz - Bolivia, 1994.
  - ✓ Gaceta Oficial de Bolivia: Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, La Paz-Bolivia, 1999.
  - ✓ Gaceta Oficial de Bolivia: Decreto Supremo N° 25875 que aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA, 2000.
  - ✓ Gaceta Oficial de Bolivia: Decreto Supremo N° 26455 que establece el uso y administración de información que se genera a través del SIGMA, 2001.
  - ✓ Gobierno Municipal de La Paz: Ordenanza Municipal N° 163/01 que aprueba el Reglamento del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada en el G.M.L.P.
  - ✓ Gobierno Municipal de La Paz: Ordenanza Municipal N° 567/04 que aprueba el Reglamento del Sistema de Presupuestos en el G.M.L.P.
  - ✓ Gobierno Municipal de La Paz: Ordenanza Municipal N° 064/01 que aprueba el Reglamento del Sistema de Tesorería en el G.M.L.P.
  - ✓ Centro de Capacitación Nacional: Ley 1178, La Paz-Bolivia, 2007
  - ✓ Centro de Capacitación Nacional: Enfoque Sistemático de la Ley 1178, La Paz-Bolivia, 2007.
  - ✓ Centro de Capacitación Nacional: Responsabilidad por la Función Pública, La Paz-Bolivia, 2007.
  - ✓ Centro de Capacitación Nacional: Práctica de Contabilidad en un Sistema Integrado de Gestión. , La Paz-Bolivia, 2007.

- 
- ✓ Centro de Capacitación Nacional: Análisis de Consistencias en el Módulo de Contabilidad
  - ✓ Centro de Capacitación Nacional: POA y Presupuesto Municipal 2009, en el Marco de una Gestión por Resultados, La Paz-Bolivia, 2008.
  - ✓ Gobierno Municipal de La Paz: Texto Ordenado del Manual de Organización y Funciones - Gestión 2008, La Paz-Bolivia , 2008.
  - ✓ Ministerio de Hacienda: Manual de Contabilidad para el Sector Público, La Paz-Bolivia, 2002.
  - ✓ HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto: Metodología de Investigación para Auditores, Editorial Educación y Cultura. Cochabamba-Bolivia, 2001.
  - ✓ YAÑEZ MENDOZA, Ronny: Contabilidad de Presupuestos, Servicios múltiples en Artes Graficas “Sermag”, La Paz-Bolivia, 2001.

# ANEXOS



# MODELO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE CHEQUES EN TRÁNSITO VENCIDOS EN AL CUENTA CONTABLE FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA PARA LOS GOBIERNOA MUNICIPALES.

Para el registro de cheques no recogidos por los beneficiarios con antigüedad mayor a 60 días, se presentan las siguientes situaciones:

1. Documentos de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (C-31-CIP), sin retenciones y multas.
2. Documentos de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (C-31-CIP), con retenciones.
3. Documentos de Ejecución de Gastos con Imputación Presupuestaria (C-31-CIP), con multas.

## 1. DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DE GASTOS CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31-CIP), SIN RETENCIONES Y MULTAS.

### a) Reversión del Documento original (C-31 CIP)

Proceda a revertir el C-31 CIP, considerando lo siguiente:

**Dir. Adm. Y Unid. Ejectora** registre los mismos datos del C-31-CIP original.

- **Fecha Elaboración:** Registre la fecha en la que realiza el documento.

#### Respaldo:

- **Tipo de documento**, elija la opción 23 otros
- **Fecha de recepción**, la fecha en la que se está realizando el documento.
- **Código SISIN**, no modifique el dato.

#### Financieros:

- No modificar ningún dato.

#### Cta Origen:

- No modificar ningún dato.

#### Montos:

- **Total Autorizado y Líquido Pagable:** copiar los mismos datos de documento original C-31 CIP pero con signo negativo.

#### Resumen:

- Copie exactamente la glosa del documento original C-31-CIP, anteponiendo lo siguiente: REVERSION, DE ACUERDO A (INDICAR DOCUMENTO, INFORME, NOTA)

#### **Beneficiarios:**

- Registre el mismo beneficiario y en el importe registre el mismo que el C-31-CIP original pero con signo negativo.

#### **Partidas:**

- Copie exactamente la misma categoría programática del documento C-31-CIP original y en el importe registre el mismo que el C-31-CIP original pero con signo negativo.

Antes de aprobar el documento de reversión revise que los datos sean los que corresponden.

#### **b) Reposición del C-31 CIP original**

Para efectuar la reposición del Documento C-31-CIP original, ingrese al SIGMA Municipal, genere un nuevo Documento de Gasto con Imputación Presupuestaria (C-31-CIP) de regularización, considerando lo siguiente:

**Dir. Adm. Y Unid. Ejec.** Registro los mismos datos del C-31-CIP revertido.

#### **Doc. Respaldo:**

- **Tipo**, elija la opción 91 Documentos de Transacciones sin flujo financiero.
- **Numero**, copie el mismo dato del documento de Registro de Ejecución de Gastos Con Imputación Presupuestaria (C-31-CIP) Revertido.
- **Fecha**, registre la fecha en la que se esta elaborando.
- **SISIN**, tenga cuidado de repetir exactamente el código del C-31-CIP revertido.

#### **Financieros**

- Repita exactamente los mismos datos del C-31-CIP revertido.

#### **Cta Origen:**

- Repita exactamente los mismos datos del C-31-CIP revertido.

#### **Montos:**

- **Total Autorizado y Líquido Pagable:** los mismos importes del documento C-31 CIP revertido.

#### **Resumen:**

- Copie exactamente la glosa del documento original C-31 CIP, anteponiendo lo siguiente: REPOSICION C-31-DA-Nº preventivo, Nº compromiso, Nº devengado, indicando Número Documento, Nota, Informe)

Ejemplo:

DA, Nº Preventivo, Nº compromiso, Nº devengado  
10, 00955, 001, 002

Entonces será: 1000955001002

**Beneficiarios:**

- Registre el mismo beneficiario y en el importe el mismo que el C-31-CIP revertido.

**Partidas:**

- Registre el mismo beneficiario y en el importe el mismo que el C-31-CIP revertido

Antes de aprobar el documento de reversión revise que los datos sean los que corresponden.

**c) Registro C-21-SIP en especie:**

**Dir. Adm. Y Unid. Ejec.** Registro los mismos datos del C-31-CIP de regularización.

**Doc. Respaldo:**

- **Tipo**, elija la opción 91 Documentos de Transacciones sin flujo financiero.
- **Numero**, registre el número del preventivo del C-31-CIP de regularización.
- **Fecha**, registre la fecha en la que se esta elaborando.

**Total:**

- **Total**, registre el importe del C-31 CIP de regularización.

**Resumen:**

- Copie exactamente la glosa del documento C-31 CIP de regularización.

**Cuentas Auxiliares:**

- Elija la cuenta 21510 “Fondos recibidos en Custodia “, con el mismo importe del documento C-31-CIP de regularización.

**Relaciones:**

- Elija la opción 42 C-31-CIP con C-21-SIP y relacione con el C-31 CIP de regularización.

Antes de aprobar el documento revise que los datos sean los que corresponden.

**d) Registro CONX, para identificar depositante:**

Efectúe el siguiente registro contable (CONX):

21510	Fondos recibidos en Custodia Auxiliar Depositante-No Identificado	XXXX
21510	Fondos recibidos en Custodia Auxiliar Depositante-El que aparece como beneficiario En el documento C-31-CIP (original)	XXXX

Antes de aprobar el Registro Contable CONX verifique que los datos sean los correctos.

**2. DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DE GASTOS CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31-CIP), CON RETENCIONES.**

**a) Reversión del Documento original (C-31 CIP)**

Proceda a revertir el C-31 CIP, considerando lo siguiente:

**Dir. Adm. Y Unid. Ejecutora** registre los mismos datos del C-31-CIP original.

- **Fecha Elaboración:** Registre la fecha en la que realiza el documento.

**Respaldo:**

- **Tipo de documento,** elija la opción 23 otros
- **Fecha de recepción,** la fecha en la que se está realizando el documento.
- **Código SISIN,** no modifique el dato.

**Financieros:**

- No modificar ningún dato.

**Cta Origen:**

- No modificar ningún dato.

**Montos:**

- **Total Autorizado, Retenciones y Líquido Pagable:** copiar los mismos datos de documento original C-31 CIP pero con signo negativo.

**Resumen:**

- Copie exactamente la glosa del documento original C-31-CIP, anteponiendo lo siguiente: REVERSION, DE ACUERDO A (INDICAR DOCUMENTO, INFORME, NOTA)

---

**Beneficiarios:**

- Registre el mismo beneficiario y en el importe registre el mismo que el C-31-CIP original pero con signo negativo.

**Partidas:**

- Copie exactamente la misma categoría programática del documento C-31-CIP original y en el importe registre el mismo que el C-31-CIP original pero con signo negativo.

**Retenciones:**

- Apropie la misma cuenta de la retención pero con signo negativo.

Antes de aprobar el documento de reversión revise que los datos sean los que corresponden.

**b) Reposición del C-31 CIP original para el liquido pagable**

Para efectuar la reposición del Documento C-31-CIP original, ingrese al SIGMA Municipal, genere un nuevo Documento de Gasto con Imputación Presupuestaria (C-31-CIP) de regularización, considerando lo siguiente:

**Dir. Adm. Y Unid. Ejec.** Registro los mismos datos del C-31-CIP revertido.

**Doc. Respaldo:**

- **Tipo**, elija la opción 91 Documentos de Transacciones sin flujo financiero.
- **Numero**, copie el mismo dato del documento de Registro de Ejecución de Gastos Con Imputación Presupuestaria (C-31-CIP) Revertido.
- **Fecha**, registre la fecha en la que se esta elaborando.
- **SISIN**, tenga cuidado de repetir exactamente el código del C-31-CIP revertido.

**Financieros**

- Repita exactamente los mismos datos del C-31-CIP revertido.

**Cta Origen:**

- Repita exactamente los mismos datos del C-31-CIP revertido.

**Montos:**

- **Total Autorizado y Líquido Pagable:** los mismos importes del documento C-31 CIP revertido.

**Resumen:**

- Copie exactamente la glosa del documento original C-31 CIP, anteponiendo lo siguiente: REPOSICION C-31-DA-Nº preventivo, Nº compromiso, Nº devengado, indicando Número Documento, Nota, Informe)

Ejemplo:  
DA, N° Preventivo, N° compromiso, N° devengado  
10, 00955, 001, 002

Entonces será: 1000955001002

**Beneficiarios:**

- Registre el mismo beneficiario y en el importe el mismo que el C-31-CIP revertido.

**Partidas:**

- Copie exactamente la misma categoría programática del documento C-31-CIP revertido.

Antes de aprobar el documento de reversión revise que los datos sean los que corresponden.

**c) Registro C-21-SIP en especie:**

**Dir. Adm. Y Unid. Ejec.** Registro los mismos datos del C-31-CIP de regularización.

**Doc. Respaldo:**

- **Tipo**, elija la opción 91 Documentos de Transacciones sin flujo financiero.
- **Numero**, registre el número del preventivo del C-31-CIP de regularización.
- **Fecha**, registre la fecha en la que se está elaborando.

**Total:**

- **Total**, registre el importe del C-31 CIP de regularización.

**Resumen:**

- Copie exactamente la glosa del documento C-31 CIP de regularización.

**Cuentas Auxiliares:**

- Elija la cuenta 21510 “Fondos recibidos en Custodia”, con el mismo importe del documento C-31-CIP de regularización.

**Relaciones:**

- Elija la opción 42 C-31-CIP con C-21-SIP y relacione con el C-31 CIP de regularización.

Antes de aprobar el documento revise que los datos sean los que corresponden.

**d) Registro CONX, para identificar depositante:**

Efectúe el siguiente registro contable (CONX):

21510	Fondos recibidos en Custodia Auxiliar Depositante-No Identificado	XXXX
21510	Fondos recibidos en Custodia Auxiliar Depositante-El que aparece como beneficiario En el documento C-31-CIP (original)	XXXX

Antes de aprobar el Registro Contable CONX verifique que los datos sean los correctos.

**e) Registro C-31 CIP para subir a bolsa importe de Retención.**

Para efectuar el registro para subir a bolsa de acreedores el importe por concepto de retenciones, genere un nuevo Documento de Gasto con Imputación Presupuestaria (C-31-CIP), considerando lo siguiente:

**Dir. Adm. Y Unid. Ejec.** Registro los mismos datos del C-31-CIP revertido.

**Doc. Respaldo:**

- **Tipo**, elija la opción 91 Documentos de Transacciones sin flujo financiero.
- **Numero**, copie el mismo dato del documento de Registro de Ejecución de Gastos Con Imputación Presupuestaria (C-31-CIP) Revertido.
- **Fecha**, registre la fecha en la que se esta elaborando.
- **SISIN**, tenga cuidado de repetir exactamente el código SISIN del C-31-CIP revertido.

**Financieros**

- Repita exactamente los mismos datos del C-31-CIP revertido.

**Cta Origen:**

- Repita exactamente los mismos datos del C-31-CIP revertido.

**Montos:**

- Introduzca solo el importe del Total Autorizado copiando del C-31 CIP revertido el valor de la retención dejando los demás campos en Bs 0.00.

**Resumen:**

- Copie exactamente la glosa del documento original C-31 CIP, anteponiendo lo siguiente: REPOSICION C-31-DA-Nº preventivo, Nº compromiso, Nº devengado, indicando Número Documento, Nota, Informe, indicar la retención por concepto de....

Ejemplo:

DA, Nº Preventivo, Nº compromiso, Nº devengado  
10, 00955, 001, 002

Entonces será: 1000955001002

**Beneficiarios:**

- Registre el mismo beneficiario C-31-CIP revertido y en el importe el valor debe ser Bs0.00

**Partidas:**

- Copie exactamente la misma categoría programática del documento C-31-CIP revertido. Con el importe de la retención

Antes de aprobar el documento de reversión revise que los datos sean los que corresponden.

**3. DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DE GASTOS CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (C-31-CIP), CON MULTAS.**

**a) Reversión del Documento original (C-31 CIP)**

Proceda a revertir el C-31 CIP, considerando lo siguiente:

**Dir. Adm. y Unid. Ejecutora** registre los mismos datos del C-31-CIP original.

- **Fecha Elaboración:** Registre la fecha en la que realiza el documento.

**Respaldo:**

- **Tipo de documento**, elija la opción 23 otros
- **Fecha de recepción**, la fecha en la que se está realizando el documento.
- **Código SISIN**, no modifique el dato.

**Financieros:**

- No modificar ningún dato.

**Cta Origen:**

- No modificar ningún dato.

**Montos:**

- **Total Autorizado, Multas y Líquido Pagable:** copiar los mismos datos de documento original C-31 CIP pero con signo negativo.

**Resumen:**

- Copie exactamente la glosa del documento original C-31-CIP, anteponiendo lo siguiente: REVERSION, DE ACUERDO A (INDICAR DOCUMENTO, INFORME, NOTA)

**Beneficiarios:**



- Registre el mismo beneficiario y en el importe registre el mismo que el C-31-CIP original pero con signo negativo.

**Partidas:**

- Copie exactamente la misma categoría programática del documento C-31-CIP original y en el importe registre el mismo que el C-31-CIP original pero con signo negativo.

Antes de aprobar el documento de reversión revise que los datos sean los que corresponden.

**b) Reposición del C-31 CIP original**

Para efectuar la reposición del Documento C-31-CIP original, ingrese al SIGMA Municipal, genere un nuevo Documento de Gasto con Imputación Presupuestaria (C-31-CIP) de regularización, considerando lo siguiente:

**Dir. Adm. y Unid. Ejec.** Registro los mismos datos del C-31-CIP revertido.

**Doc. Respaldo:**

- **Tipo**, elija la opción 91 Documentos de Transacciones sin flujo financiero.
- **Numero**, copie el mismo dato del documento de Registro de Ejecución de Gastos Con Imputación Presupuestaria (C-31-CIP) Revertido.
- **Fecha**, registre la fecha en la que se esta elaborando.
- **SISIN**, tenga cuidado de repetir exactamente el código del C-31-CIP revertido.

**Financieros**

- Repita exactamente los mismos datos del C-31-CIP revertido.

**Cta Origen:**

- Repita exactamente los mismos datos del C-31-CIP revertido.

**Montos:**

- **Total Autorizado y Líquido Pagable:** los mismos importes del documento C-31 CIP revertido.

**Resumen:**

- Copie exactamente la glosa del documento original C-31 CIP, anteponiendo lo siguiente: REPOSICION C-31-DA-Nº preventivo, Nº compromiso, Nº devengado, indicando Número Documento, Nota, Informe)

Ejemplo:

DA, Nº Preventivo, Nº compromiso, Nº devengado  
10, 00955, 001, 002

Entonces será: 1000955001002

**Beneficiarios:**

- Registre el mismo beneficiario y en el importe el mismo que el C-31-CIP revertido.

**Partidas:**

- Copie exactamente la misma categoría programática del documento C-31-CIP revertido.

Antes de aprobar el documento de reversión revise que los datos sean los que corresponden.

**c) Registro C-21-SIP en especie:**

**Dir. Adm. y Unid. Ejec.** Registro los mismos datos del C-31-CIP de regularización.

**Doc. Respaldo:**

- **Tipo**, elija la opción 91 Documentos de Transacciones sin flujo financiero.
- **Numero**, registre el número del preventivo del C-31-CIP de regularización.
- **Fecha**, registre la fecha en la que se esta elaborando.

**Total:**

- **Total**, registre el importe del C-31 CIP de regularización.

**Resumen:**

- Copie exactamente la glosa del documento C-31 CIP de regularización.

**Cuentas Auxiliares:**

- Elija la cuenta 21510 “Fondos recibidos en Custodia “, con el mismo importe del documento C-31-CIP de regularización.

**Relaciones:**

- Elija la opción 42 C-31-CIP con C-21-SIP y relacione con el C-31 CIP de regularización.

Antes de aprobar el documento revise que los datos sean los que corresponden.

**d) Registro CONX, para identificar depositante:**

Efectúe el siguiente registro contable (CONX):

21510	Fondos recibidos en Custodia Auxiliar Depositante-No Identificado	XXXX
21510	Fondos recibidos en Custodia Auxiliar Depositante-El que aparece como beneficiario En el documento C-31-CIP (original)	XXXX

Antes de aprobar el Registro Contable CONX verifique que los datos sean los correctos.

### **e) Reposición del C-31 CIP original por multas**

Para efectuar la reposición del Documento C-31-CIP original, ingrese al SIGMA Municipal, genere un nuevo Documento de Gasto con Imputación Presupuestaria (C-31-CIP) de regularización, considerando lo siguiente:

**Dir. Adm. y Unid. Ejec.** Registro los mismos datos del C-31-CIP revertido.

#### **Doc. Respaldo:**

- **Tipo**, elija la opción 91 Documentos de Transacciones sin flujo financiero.
- **Numero**, copie el mismo dato del documento de Registro de Ejecución de Gastos Con Imputación Presupuestaria (C-31-CIP) Revertido.
- **Fecha**, registre la fecha en la que se esta elaborando.
- **SISIN**, tenga cuidado de repetir exactamente el código del C-31-CIP revertido.

#### **Financieros**

- Repita exactamente los mismos datos del C-31-CIP revertido.

#### **Cta Origen:**

- Repita exactamente los mismos datos del C-31-CIP revertido.

#### **Montos:**

- **Total Autorizado y Líquido Pagable:** registre el importe de Total Multas de documento C-31 CIP original.

#### **Resumen:**

- Copie exactamente la glosa del documento original C-31 CIP, anteponiendo lo siguiente: REPOSICION C-31-DA-Nº preventivo, Nº compromiso, Nº devengado, indicando Número Documento, Nota, Informe)

Ejemplo:

DA, Nº Preventivo, Nº compromiso, Nº devengado  
10, 00955, 001, 002

Entonces será: 1000955001002

#### **Beneficiarios:**

- Registre el mismo beneficiario y en el importe registre por el total Multas del C-31-CIP original.

#### **Partidas:**

- Copie exactamente la misma categoría programática del documento C-31-CIP revertido y en el importe registre por el Total de Multas del C-31-CIP original.

Antes de aprobar el documento de reversión revise que los datos sean los que corresponden.

**f) Registro C-21-CIP por multas:**

**Dir. Adm. y Unid. Ejec.** Registro los mismos datos del C-31-CIP de regularización.

**Doc. Respaldo:**

- **Tipo**, elija la opción 91 Documentos de Transacciones sin flujo financiero.
- **Numero**, registre el número del preventivo del C-31-CIP de regularización.
- **Fecha**, registre la fecha en la que se esta elaborando.

**Total:**

- **Total**, registre el importe del C-31 CIP de regularización.

**Resumen:**

- Copie exactamente la glosa del documento C-31 CIP de regularización.

**Cuentas Auxiliares:**

- Elija la cuenta 54500 "Multas", con el mismo importe del documento C-31-CIP de regularización.

Antes de aprobar el documento revise que los datos sean los que corresponden.