

Agradecimientos y Dedicatoria

Ante todo agradezco y dedico este trabajo a Dios por su infinita bondad, por llevarme de la mano cada segundo de mi vida y más en estos momentos tan importantes, a la Virgencita por que día a día me cubre con su manto bendito intercediendo por mí ante Dios nuestro Señor.

Como no voy a nombrar a mis padres, que día a día me llenan de su amistad, de sus consejos, de su apoyo incondicional y sobre todo de su infinito amor. Mamita Patricia Muñoz Gonzales gracias por tus desvelos, por tus oraciones, consejos, paciencia y apoyo ¡ gracias por todo mamita amada!. Papa gracias por estar pendiente de mí, porque ni la distancia que nos separa puede con todo el apoyo , gracias papil , y por supuesto a mi padrastro Robert Peña por su dedicación y paciencia que a lo largo de la vida me ha apoyado gracias.

También quiero agradecer y dedicar este trabajo a mis Hermanos JEFFREY, YHOINER, KENDER, KENDY Y ROBERT. Por ser mi inspiración diaria por ser mi alegría y por que quiero que todos sean igual o mejores que yo.

A mis amigos y amigas por ser aquellos con los que comparto muy lindos momentos por estar conmigo y apoyarme en los malos y buenos momentos.

A todos los docentes que conocí en esta trayectoria estudiantil que con su aporte valioso inculcaron en mí, no solo conocimiento, si no también valores que nunca olvidare.

Y por último, también quiero agradecer y dedicar este trabajo a mi querida UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO que en sus aulas me acogió día a día velando por mi formación no solo profesional si no también personal.

UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO
Área de Ciencias Económicas y Financieras
Programa de Contaduría Pública



“IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

**EN EL MUNICIPIO DE INGAVI CONCORDANTE A LAS NORMAS Y
DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES VIGENTES”**

**PROYECTO DE GRADO
PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIADO EN CONTADURIA
PÚBLICA**

Univ. Keynner Calpiñeiro Muñoz
POSTULANTE

Lic. José Luis Polanco Tirina

TUTOR

Cobija – Pando – Bolivia

2013

INDICE GENERAL

Contenido	Página
RESUMEN	
INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES	
1.- IDENTIFICACION DEL TEMA DE INVESTIGACION.....	13
2.- IDENTIFICACION Y DEFINICION DEL PROBLEMA	14
3.- FORMULACION DEL PROBLEMA.....	14
4.- OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	16
4.1. OBJETIVO GENERAL.....	16
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	17
5.- NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.....	17
CAPITULO I	
6.- MARCO TEÓRICO.....	18
6.1. INTRODUCCION AL MARCO TEÓRICO	18
6.2. CONTROL INTERNO	18
6.3. SISTEMA	24
6.4. ADMINISTRACION.....	24
6.5. ADMINISTRACION PÚBLICA	24
6.6. MUNICIPIO	25
6.7. MUNICIPALIDAD	25

6.8. GOBIERNO MUNICIPAL	25
6.9. CONCEJO MUNICIPAL	25
6.10. MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE	25
6.11. SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	25
6.12. REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTABILIDAD	
INTEGRADA	26
6.13. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	26
6.13.1. TECNICA DE CONFECCION	26
6.13.2. FLUJOGRAMA	26
6.13.3. SIMBOLO	27
6.13.4. TEXTO	27

CAPITULO II

7.- DISEÑO METODOLOGICO.....	28
7.1. METODOS DE INVESTIGACIÓN.....	29
7.2. TIPO DE ESTUDIO.....	29
7.3. TECNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	29
7.4. TÉCNICAS UTILIZADAS EN LA INVESTIGACIÓN.....	30

CAPITULO III

CUERPO CENTRAL DE LA PROPUESTA	31
TERMINOLOGIA UTILIZADA EN EL CAP.	32

CAPITULO IV

INVERSIONES, COSTO DE EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA	64
--	-----------

CAPITULO V

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	65
---------------------------------------	-----------

CAPITULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	66
6.1. CONCLUSIONES	66
6.2. RECOMENDACIONES.....	66

CAPITULO VII

BIBLIOGRAFIA.....	67
--------------------------	-----------

RESUMEN

El Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi en su afán de fortalecer la institución ha encarado una política de desarrollo administrativo eficiente y con transparencia; entre ellos, la parte administrativa y aplicar las Normas Básicas vigentes es por ello que este trabajo se realizó con el objetivo de apoyar esa disposición municipal, específicamente relacionados a la aplicación de los Principios de la Contabilidad Integrada (PCI) se constituyen en 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, de los hechos económico-financieros que se registran en la contabilidad del Sector Público.

Con la correcta aplicación de los principios contables, se orienta a que los Estados Financieros se preparen de modo tal que reflejen en forma ecuánime y objetiva y bajo un criterio equitativo la información financiera, sin pretender afectar intereses de ninguna de las partes involucradas.

En la Administración del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi, se emplea la base de efectivo fundamentalmente para el reconocimiento de los recursos de naturaleza tributaria, este procedimiento no contradice el principio del devengado porque los recursos se contabilizan simultáneamente en momentos de devengado y percibido cuando son efectivamente recaudados.

El vacío actual que se pretende llenar con el presente proyecto, es dar solución en forma sistemática un conjunto de elementos técnicos administrativos definidos como procedimientos y además como medio de acción funcional dentro de la entidad.

Presentamos esta propuesta, a esta entidad pública, para su aprobación y posterior difusión, si así lo consideran los involucrados y responsables de la entidad o de las áreas organizacionales, y esperamos que lo tomen en cuenta para su aprobación ulterior por la máxima autoridad ejecutiva.

INTRODUCCION

Una de las estrategias para el desarrollo de un organismo social lo constituye la documentación de sus sistemas y en ese orden se hace evidente la necesidad de contar con un programa de revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos en la ejecución operativa, que permita descubrir, evaluar y corregir desviaciones de los planes originales. De cualquier manera, es manifiesta la necesidad de elaborar una guía sobre la actuación o por funciones, como consecuencia lógica de intentar un control adecuado dentro de la diversidad de actividades que se llevan a cabo.

Es por lo anterior que se considera necesario la preparación de un Reglamento Específico y un Manual que permitan dar a conocer o aclarar los objetivos, las políticas a seguir, la estructura y funciones, las técnicas, métodos y sistemas para el desarrollo propio de las funciones de toda institución u organización.

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, se destaca lo relativo a los manuales administrativos, ya que facilitan el aprendizaje al personal, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr realización de las tareas que se le han encomendado. Los manuales son probados en la práctica como puntos de referencia para la instrucción del nuevo personal.

ANTECEDENTES

Aspectos institucionales de la municipalidad de Ingavi

Ubicación

El Municipio de Ingavi corresponde territorialmente a la Segunda sección de la provincia Abuná del Departamento de Pando.

La Segunda Sección de la provincia Abuná limita al norte con el río Abuná, al Este con la Provincia Federico Román, al Sur con el río Orton y al Oeste con la primera sección de la provincia Abuná. El Municipio tiene una extensión territorial total aproximada de 5.171.87 Km².

Población

El Municipio de Ingavi según los resultados del censo 2001 la población alcanza a 899 habitantes lo que refleja que durante los últimos 10 años ha existido un decrecimiento promedio anual del -1,95% aproximadamente. (INE, 2001)

De los 899 habitantes, 547 (61%) son hombres y 352 (39%) mujeres, esta población se encuentra subdividida de la siguiente manera: 287 menores de diez años, (población en edad de no trabajar PENT), 557 mayores de 10 años (población en edad de trabajar PET), de los cuales solamente 352 corresponden a la población económicamente activa.

Otra característica importante es la elevada migración, principalmente de las comunidades, a causa de la falta de trabajo y medios de producción. La densidad poblacional en la superficie del municipio es de 0,46 Hab/Km².

Tabla 1
Población Total por Comunidad

Población Total	Comunidades y Barracas	Nº de Familias
208	Ingavi	40
130	De repente	25
260	Humayta	50

104	San Javier	20
130	Las Amalias y Santa Claudia	25
67	San Luis	13

Fuente: INE (2001) Censo Nacional de Población y Vivienda

El índice de desarrollo humano (IDH) en el municipio es de 0.4219. El IDH es un indicador expresado a través de variables (esperanza de vida, nivel educacional e ingreso) que permite medir el nivel medio de desarrollo humano del municipio. El IDH del Municipio está por debajo del IDH nacional que es de 0.531.

Las familias que forman parte del Municipio se desenvuelven mayormente en actividades de recolección de productos del bosque y la agricultura de subsistencia a una escala de consumo familiar, en ambas se destaca el rol que juega la familia en su integridad, en diferentes fases de la producción.

Tabla 2
Indicadores de Desarrollo

INDICADOR	INDICE
Índice de esperanza de vida	0.67
Índice de educación	0.55
Índice del consumo (ajustado al PIB Per cápita)	0.45
Valor del Índice de Desarrollo Humano (IDH) 2001	0.557

Fuente: Elaboración Propia

Según el mapa de pobreza en Bolivia, el índice de pobreza en el departamento Pando es de 72.4%, en el municipio Ingavi es de 99.1

Tabla 3
Índices de Desarrollo

INDICADOR	Nº Personas	%
Situación Marginal	13	1,5
Situación Indigente	708	82,3
Situación Moderada	131	15,2
Total Población Pobre	852	99,1
Población en el Umbral de Pobreza	8	0,9

Población con Necesidades Básicas Satisfechas	0	0,0
Total Población No Pobre	8,00	0,9
TOTALES	860	100,0

Fuente: Elaboración Propia

Los datos estadísticos muestran una realidad que se trasluce en gran desigualdad e innumerables necesidades que aquejan a la población del área rural, donde la pobreza es de gran alcance

Área de Influencia

La provincia Abuná fue creada mediante Decreto Supremo del 24 de septiembre de 1.938. La provincia Abuná está dividida en dos secciones municipales, también llamados municipios.

- 1ª - Santa Rosa del Abuna
- 2ª - Ingavi

El Municipio de Ingavi, cuenta con dos Cantones: Ingavi y Tacna

El municipio de Ingavi tiene una extensión de 5.171.87 Km² y cuenta con 5 Comunidades reconocidas por el Municipio, como Organizaciones Territoriales de Base, y dos centros poblados como propiedad privada.

Las Comunidades con Personería Jurídica son:

- Humayta
- San Javier
- Ingavi
- Las Amalias
- De repente

Las Comunidades de propiedad privada son:

- San Juan de Nuevo Mundo
- Santa Claudia

Estas comunidades, al igual que las mayorías de las poblaciones rurales del Departamento Pando, son centros poblados de pequeña dimensión, cuyo tamaño poblacional fluctúa entre

18 y 215 personas. De acuerdo a categorización del INE, cuatro de estas siete comunidades son consideradas comunidades con población dispersa al no alcanzar un mínimo de 150 habitantes y solo una de ellas puede ingresar a la categoría de población concentrada (Ingavi).



Figura 1 Vista Aérea del Municipio de Ingavi
Fuente: Propia

Característica Geográfica y accesibilidad

El Municipio está vinculado al camino troncal que une Cobija con los departamentos del Beni y La Paz a la comunidad de Ingavi primeramente se recorre por la carretera troncal Cobija – Puerto Rico 170 Km, desde Puerto Rico por vía fluvial (el río Orthon) se demora más o menos 32 horas en embarcaciones a motor denominadas en la región Peque Peque.

El Municipio de Ingavi tiene una altura que fluctúa entre los 155 a 185 m.s.n.m. y una media de 170 m.s.n.m.

De acuerdo a datos de las estaciones meteorológicas de Cobija y Riberalta, la temperatura

promedio en el Municipio es de 26.2°C, con una máxima de hasta 39° con precipitación pluvial promedio de 138 mm/mes y 1.834 mm/año, la época más lluviosa abarca el periodo entre noviembre y marzo, la humedad relativa en promedio es del 78%. La sequía constituye otro factor de riesgo durante la época comprendida entre los meses de Julio a Agosto. Este factor incide en la provisión regular de agua de fuentes naturales y en la navegabilidad de sus ríos.

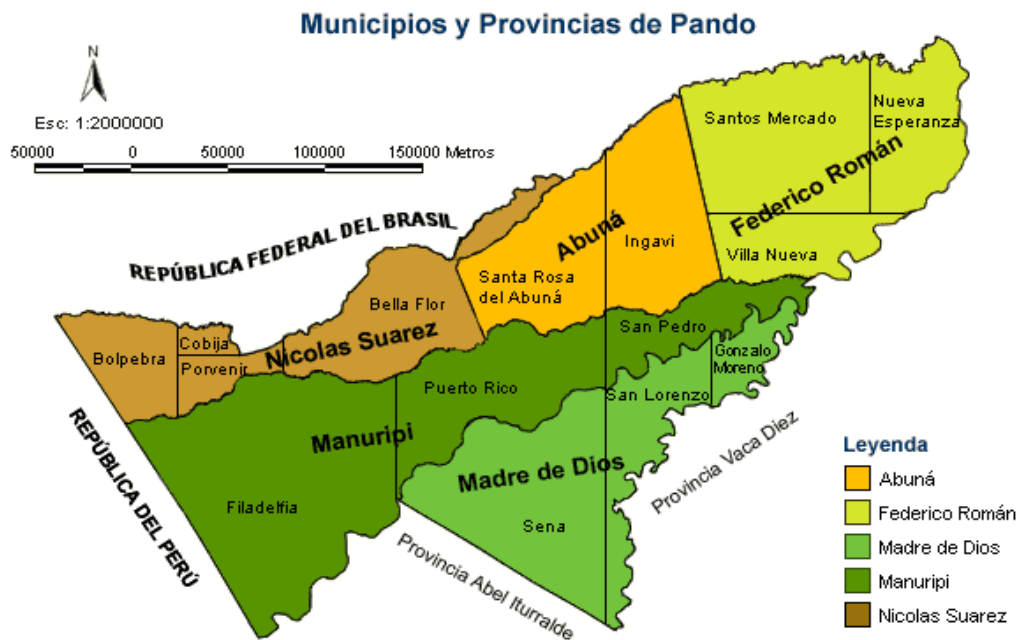


Figura 2 Mapa del Departamento de Pando

Fuente: ONG Herencia

Los medios de comunicación más usados en el Municipio, son los sistemas de radio comunicación con frecuencia corta, mayormente de propiedad privada. Paralelamente, a través de las Radio Emisoras FIDES – Cobija y San Miguel de Riberalta.

Caracterización Socioeconómica

Según estudios realizados, ZONISIG (1.997), se indica que la región no tiene vocación para el desarrollo de la agricultura de cultivos de corto ciclo vegetativo, porque los suelos son muy frágiles a la erosión hídrica y eólica, por lo que se hace necesario realizar planes de manejo forestal integrado e implantar sistemas agroforestales para el uso adecuado de los suelos, lo que contribuirá a mantener la ecología de la región.

Las encuestas familiares permitieron determinar que prácticamente la totalidad de las tierras del municipio son de uso forestal. Un 98% del suelo del municipio es utilizado para recolección de castaña y el restante del suelo destinado a los cultivos, sin la existencia de pastizales significativos.

En el Municipio los sistemas de producción predominantes son tres: el agrícola de autoconsumo o subsistencia con producción de arroz, maíz, yuca, plátano y fríjol; el extractivo, castaña, palmito, caza y pesca; y finalmente pero con menor incidencia el artesanal, con productos naturales del bosque, tales como abanicos, cestas y otros.

Educación

Realizando un análisis entre la oferta y la demanda por servicio educativo, se observa un desequilibrio entre ambas. Las principales limitantes en el sector educativo están referidas al número elevado de profesores interinos (60.5%), al mal estado de la infraestructura y al equipamiento deficiente o inexistente; todos inciden en la no satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje de niños/jóvenes que conforman la población en edad escolar.

Según datos proporcionados por el I.N.E. (2001), la tasa de analfabetismo en la población de 19 años o más es de 24.8%. El analfabetismo en la población masculina es de 20.9%, mientras que en la población femenina es de 32.2%.

Tomando como referencia los datos para el Departamento, resultado del Censo de Población y Vivienda (2001), se registra un índice de analfabetismo de 24.8%, índice que se encuentra por encima de la tasa de analfabetismo en el área rural del Departamento, que es de 15.5%.

Tabla 4
Tasa de Analfabetismo por Sexo

MUNICIPIO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL (Promedio% poblacional)
Ingavi	20.9	32.2	24.8

Fuente: Plan De Desarrollo Municipal 2010

Salud

Con la promulgación de las Leyes de Participación Popular y Descentralización

Administrativa, se han generado cambios importantes a niveles políticos, sociales y económicos en el ámbito nacional, departamental y municipal.

Estos cambios estructurales impulsan a los Gobiernos Municipales a readecuarse asumiendo nuevas competencias y responsabilidades frente a los gastos de mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos de salud. También corren por cuenta suya, los gastos por la adquisición de insumos, suministros, equipamiento de los establecimientos de salud, alimentación de los pacientes del sector.

En la actualidad se cuenta con 4 cabeceras de Distrito, Cobija, Porvenir, Puerto Rico y Gonzalo Moreno, con lo que se intenta garantizar la cobertura del servicio en todo el departamento.

La Red de Servicios tiene su centro en Cobija, además de ser el único municipio del departamento donde esta implementada.

Tabla 5

Distritos del Sector Salud

MUNICIPIO	DISTRITO	MUNICIPIOS DEL AREA DE INFLUENCIA
COBIJA	I	Cobija
PORVENIR	II	Porvenir, Bolpebra, Filadelfia y Bella Flor
PUERTO RICO	III	Puerto Rico, El Sena, Santa Rosa y Blanca Flor, Ingavi
GONZALO		Gonzalo Moreno, Loma Velarde, Villa Nueva, Nueva
MORENO	IV	Esperanza, Santos Mercado

Fuente: SEDES 2008

Nota: Área de trabajo de SEDES

Servicios Básicos

Vivienda:

En el Municipio de Ingavi se tiene contabilizadas 172 viviendas, en su mayoría de tipo particular (170), que aglutinan a 867 personas siendo solamente 2 viviendas de uso colectivo, en las que viven aproximadamente 32 habitantes.

Los materiales empleados en la construcción de las viviendas, son madera, palma, caña y troncos, existiendo solamente 2 viviendas con material de ladrillo y 5 con techo de calamina, en su mayoría las viviendas tienen piso de madera. **(Programa De Las Naciones**

Para El Desarrollo, 2013).

Agua:

La disponibilidad de agua por cañerías es inexistente en el Municipio. El abastecimiento se da directamente de los ríos o arroyos en las poblaciones ribereñas, mientras las otras comunidades se abastecen de arroyos y pozos (norias). La calidad del agua se ve afectada por la crecida de los ríos en época de lluvias, con el arrastre de desechos orgánicos y por falta de tratamiento lo que produce problemas intestinales en la población ribereña.

De acuerdo a los datos del Censo 2001 del total de viviendas del municipio, 100 cuentan con agua proveniente de pozos o norias, 53 de ríos y vertientes, 6 de lagunas o curichis y solamente 1 cuenta con agua de pozo con Bomba. . **(Programa De Las Naciones Para El Desarrollo, 2013).**

Energía Eléctrica

Solamente un 5.5% de las viviendas cuenta con energía eléctrica (por horas y con generadores a combustible). La leña se constituye en el combustible más utilizado para cocinar. . **(Programa De Las Naciones Para El Desarrollo, 2013).**

Servicio Sanitario

La comunidad no cuenta con un sistema de tratamiento de residuos sólidos, dichos residuos provenientes de actividades humanas cotidianas, son echados por lo general al río, quemadas o enterradas en muchos de los casos. Los volúmenes son mínimos y no causan mucho impacto ambiental.

La letrina es el único medio de eliminación de excretas que usa la población, el que además presenta deficiencias en su construcción precaria, que época de lluvias contamina el nivel freático de las aguas, provocando enfermedades diarreicas agudas (EDA's), sobre todo en la niñez que se constituye en la población de mayor riesgo.

La forma precaria de la disposición de residuos provoca altas incidencia de infecciones gastrointestinales como tifoideas, salmonelas, paratífus, disentería y parásitos. Estas enfermedades se incrementan en la época de lluvias por la crecida de las aguas en los ríos y arroyos.

Aspectos Económicos

Las comunidades del Municipio de Ingavi de la Provincia Abuná del Departamento Pando, se caracterizan por ser un área boscosa con muchos recursos naturales renovables.

Los comunarios incursionan en la caza y la pesca de subsistencia, siendo insuficientes para satisfacer las necesidades de proteína animal de la dieta del campesino y su familia. La crianza de animales domésticos (aves de corral), no está debidamente orientada, pues la falta de asesoramiento técnico no permite la crianza de un número suficiente de animales que les permita acceder a la carne para su alimentación diaria.

El Municipio de Ingavi se encuentra en la región amazónica, con clima cálido – húmedo; con temporadas claramente definidas: Una Lluviosa (desde la segunda quincena de Octubre hasta la primera quincena de Abril) y la otra Seca (desde la Segunda quincena de Abril hasta la Primera quincena de Octubre), con llegadas de los frentes fríos con mínimas temperaturas de 10° C.

Más del 90% de los actores sociales dentro del municipio, son productores que poseen tierras pero que carecen de títulos de propiedad. El Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA), es la entidad encargada del saneamiento y está en pleno proceso levantamiento de información de la función económica y social, que concluirá con la determinación de dotación es de tierra, según lo demostrado en campo por los interesados.

Las primeras grandes propiedades en el municipio al igual que en el Departamento Pando, fueron creadas con el auge de la goma desde antes de la primera guerra mundial. El principal propietario fue Nicolás Suárez, dueño de la mayoría de las barracas gomeras, que a su muerte fueron desmembrándose en otras pequeñas o desapareciendo. La mano de obra a lo largo de la historia de las barracas estaba constituida por nativos y campesinos traídos de otros puntos del oriente boliviano bajo diferentes modalidades de trabajo, pero esencialmente bajo la forma del sistema de habilito. Después de la Reforma Agraria (1953), en algunos casos y en otros a la caída del precio de la goma (1985), se formaron comunidades y se realizó un parcelamiento de la tierra. . **(Programa De Las Naciones Para El Desarrollo, 2013)**

Marco institucional

Visión

“El Municipio de Ingavi, se encuentra en procesos de desarrollo sostenible, organizada en sus instituciones públicas y sociedad civil que impulsa un sistema productivo basado en la competitividad y calidad, así mismo promueve el desarrollo humano e institucional, aprovechando eficiente y eficazmente sus potencialidades y oportunidades.

Misión

“El Municipio de Ingavi, tiene como misión contribuir a la satisfacción de las necesidades de la población y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del municipio.

Referencia geográfica

El Municipio de Ingavi corresponde territorialmente a la Segunda sección de la provincia Abuná del Departamento de Pando.

La Segunda Sección de la provincia Abuná limita al norte con el río Abuná, al Este con la Provincia Federico Román, al Sur con el río Orthon y al Oeste con la primera sección de la provincia Abuná. El Municipio tiene una extensión territorial total aproximada de 5.171.87 Km².



Figura 3 Estructura Orgánica del Municipio de Ingavi

Fuente: Información del Gobierno Municipal de Ingavi

IDENTIFICACIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN

Implementar en el Municipio de Ingavi el Sistema de Contabilidad Integrada concordante a las Normas y disposiciones Gubernamentales vigentes.

El presente proyecto es considerado un aporte valioso para la Municipalidad de Ingavi que por su historia y su posición se hace imprescindible que cuente con un instrumento capaz de permitir el cumplimiento a cabalidad de las labores cotidianas en beneficio de sus habitantes a través de una gestión eficiente y efectiva, y por sobre todo planificada. Por ello, esta oportunidad es propicia para implementar los instrumentos necesarios de administración y control como es el Sistema de Contabilidad en el Municipio de Ingavi en la gestión administrativa de dicho Municipio.

Con la finalidad de elaborar este documento para la gestión administrativa de la Municipalidad de Ingavi, dar cumplimiento a disposiciones y normas que rigen el Sistema de Contabilidad en el Municipio de Ingavi en particular en los municipios; con el objetivo de que la administración de los recursos públicos se encuadren en el Artículo 3° (**Ley 1178 de 1990**) que regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del estado; tarea que no podría andar sola sin el complemento establecido en Artículo 5° de la Legislación citada, referido a la obligación de informar a la entidad competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos, presentan los Estados Financieros que posteriormente se remiten al ente fiscalizador debidamente auditados según el (D. S. N° 23318-A).

Por otra parte, la Ley de Municipalidades Ley 2028 de 1995 en el Artículo 5 establece que todo Municipio y su Gobierno Municipal tienen 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 sostenible del Municipio; en tal sentido, los Gobiernos Municipales programan, organizan, ejecutan y controlan la captación y uso de los recursos que exigen las Normas vigentes, contado para ello con los recursos financieros y humanos que coadyuven e impulsen el cambio, proporcionándoles orientación y capacitación sobre las distintas formas de Administración de los Sistemas previstos en la ley 1178 de 1990.

IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Cuando se dio inicio a cambios estructurales en los Gobiernos Municipales desde 1994 con la aprobación de la Ley de Participación Popular N° 1551- cuyo Artículo 1° señala “esta ley reconoce promueve y consolida el proceso de Participación Popular articulando a las comunidades indígenas, campesinas y urbanas en la vida jurídica, política del país” – se ha dado un paso importante hacia un nuevo modelo de gestión de los Gobiernos Municipales. Por un lado dentro del aspecto legal la Ley 1178 en el artículo 27° establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno. Además que desde el año 1999 el gobierno ha tratado con la implementación de diferentes sistemas contables y presupuestarios obtener información precisa y oportuna y de manera uniforme sin embargo la falta de cumplimiento en la generación de información por parte de entidades descentralizadas como los municipios han dificultado cumplir con este propósito. Por otro lado la carencia de instrumentos que ayuden al control tales así como el reglamento específico de Contabilidad Integrada RE-CI. y el manual de procedimientos contables.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La falta de un reglamento específico de contabilidad integrada que se encuentre actualizado y compatibilizado por el órgano rector. (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas). Ni aprobado por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi, dificultaría la realización de actividades y no permitirá realizar un desempeño con eficacia y eficiencia y el control oportuno y confiable sobre los recursos que son manejados por el municipio. Así como también generaría retrasos en el envío de la información a instancias nacionales?

Justificación de la Propuesta

Se hace necesaria la aplicación del Sistema de Contabilidad Integrada SCI, para así poder implementar mecanismos de control interno veraces, oportunos y confiables, que disminuyan las deficiencias en la gestión administrativa, con este propósito se desarrollara

los siguientes puntos:

- Elaborar el Reglamento Específico de Contabilidad Integrada.
- Presentar a la MAE el documento en borrador y realizar gestiones para su compatibilización con el órgano rector (MEFP).
- Realizar seguimiento y correcciones que sean necesarias para logra el informe de compatibilización del RE-SCI.
- Una vez compatibilizado en coordinación con la MAE, presentar el trabajo al Concejo Municipal del Municipio de Ingavi para su aprobación mediante R.M. y su puesta en vigencia.
- Socializar el RE-SCI, con los funcionarios del municipio, que serán los usuarios directos del presente documento.

Justificación Legal

El presente trabajo, se orienta primordialmente a la implementación del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) a través de la elaboración del Reglamento Específico de Contabilidad Integrada (RE-SCI) y del Manual de procedimientos RE-SCI, aplicando la normativa legal vigente. La Ley 1178 (1.990) SAFCO, tiene como uno de sus objetivos desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado. Así mismo en su Artículo 27° señala que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno.

Así mismo, el Artículo 5° de la Ley 2028 (1.995), al señalar que la Municipalidad y su 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 sostenible en el Municipio, este se traducirá de forma innegable en los hechos con la implementación del Reglamento Específico

Justificación Teórica

Con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contabilización, es

necesario contar con Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, que permitan alcanzar estos objetivos con transparencia incorporando la participación social, valores y fines que constituyen pilares en los que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia.

Por ello, es necesario utilizar un instrumento que se encuadre en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), el mismo que está compuesto para el cumplimiento

Por todas las normas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

La implementación y el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos en los Gobiernos Municipales implican una mejor capacidad administrativa de gestión y formulas mecanismos de control para identificar y verificar el manejo correcto de los recursos provenientes de las distintas fuentes de financiamiento.

Justificación Práctica

En la actualidad la Municipalidad de Ingavi carece de un instrumento que regule y establezca mecanismos para el control, contabilización y resguardo de la información contable y financiera, aspecto que incide en una adecuada información respecto al cumplimiento de los objetivos de gestión como lo establece la Ley 1178, (1.990).

Al implementarse el Sistema de Contabilidad Integrada en la Municipalidad de Ingavi a través de un Reglamento Específico y de un Manual de procedimientos, esta se debe beneficiar de gran manera a la gestión del Ejecutivo, al Concejo Municipal, al Comité de Vigilancia, a los funcionarios y a la Sociedad Civil en el sentido de establecer criterios, normas, políticas y control para la gestión administrativa.

ALCANCE

OBJETIVO GENERAL

Implementar en el Municipio de Ingavi el Sistema de Contabilidad Integrada, mediante la Elaboración del Reglamento Específico de Contabilidad Integrada concordante a las Normas y disposiciones Gubernamentales vigentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El presente proyecto tiene relación con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y tiene los siguientes objetivos específicos:

- a) Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada RE-CON.
- b) Gestionar ante el Órgano rector la aprobación del RE-CON.
- c) Diseñar instrumentos administrativos de seguimiento y evaluación de CONT. como es el manual de procedimientos del RE-CON

Consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de la operatoria.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y norma aplicables.

NOMBRE DE LA ENTIDAD

La entidad Beneficiaria es el Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi del Departamento de Pando.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada RE-CON

Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las NB-SCI. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad. (NBSCI).

1.1.2. Sistema de Contabilidad Integrada

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.

1.1.3. Manual de Procedimientos

También llamados manuales de operación, de prácticas, estándar, de instrucción sobre el trabajo, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo.

Refiriéndose al manual de procedimientos, explica que “el manual de procedimientos presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Es un procedimiento por escrito” Kellog (1963).

El Manual es un registro de informes e instrucciones que se utilizan para orientar los esfuerzos humanos. Es aquel donde se tiene la tarea de organizar, delegar, supervisar y vitalizar o estimular. Es la concentración de las cartas del método.

Por lo general en la administración pública y privada la organización y los procedimientos de las diferentes entidades están determinados de una manera amplia y en ocasiones confusa, en las normas legales, reglamentarias y administrativas que se ha ido estableciendo en el transcurso del tiempo.

1.1.4. Control Interno

El control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las

medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificas la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover l eficiencia operativa y estimular la adhesión a las practicas ordenadas por la gerencia. CGR (2000).

El control interno no tiene el mismo significado para las personas, esto puede dificultar su comprensión dentro de una organización. Resulta importante establecer un marco que permita obtener una definición común.

El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de la operatoria.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Por lo mencionado precedentemente podemos entonces definir ciertos conceptos fundamentales del control interno:

- El control interno es un proceso, es un medio para alcanzar un fin.
- Al control interno lo realizan las personas, no son sólo políticas y procedimientos.
- El control interno sólo brinda un grado de seguridad razonable, no es la seguridad total.
- El control interno tiene como fin facilitar el alcance de los objetivos de una organización.

Ahora bien resulta necesario ampliar y describir los conceptos fundamentales mencionados para lograr un mejor entendimiento del control interno. Quiroga, G. (2008)

1.1.5. Marco Legal

El marco legal que respalda a las normas descritas se fundamenta en las siguientes disposiciones:

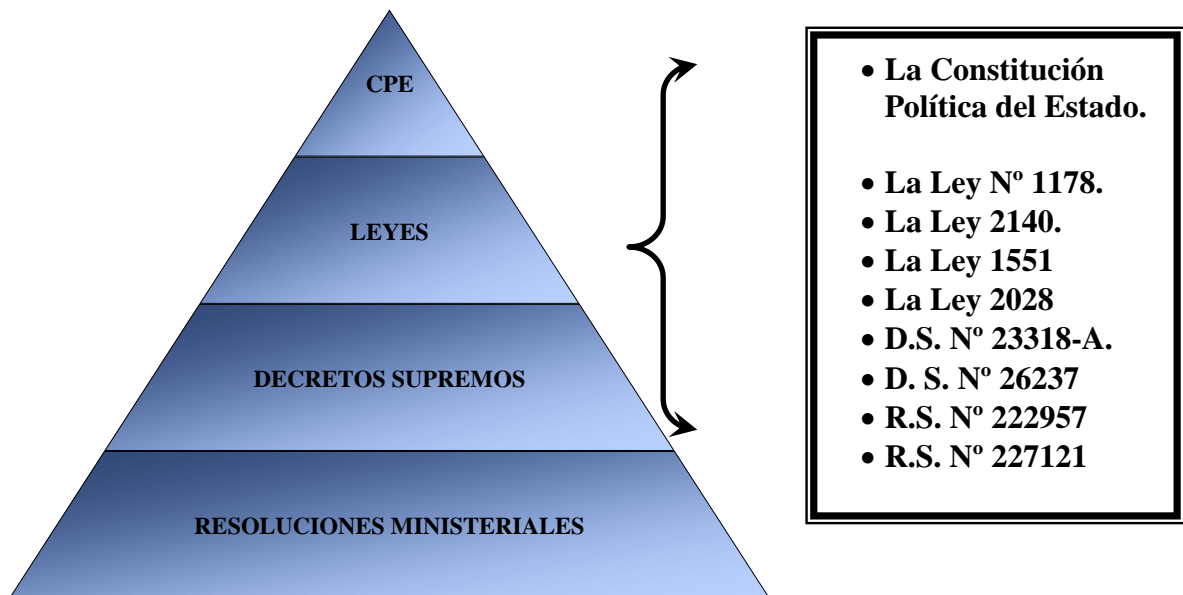


Figura 4 Diagrama de Kensel

Fuente: Própia

1.1.5.1. La Constitución Política del Estado.

La Constitución o carta magna (del latín cum, con, y statuere, establecer) es la norma fundamental, escrita o no, de un Estado soberano, establecida o aceptada para regirlo. La constitución fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado (poderes que, en los países occidentales modernos, se definen como poder legislativo, ejecutivo y judicial) y de éstos con sus ciudadanos, estableciendo así las bases para su gobierno y para la organización de las instituciones en que tales poderes se asientan. También garantiza al pueblo derechos y libertades

La Constitución Política del Estado en sus Artículos N° 283 y N° 284, del Capítulo Cuarto de Autonomía Municipal, del Título Primero de Organización Territorial del Estado, de la Tercera Parte de Estructura y Organización Territorial del Estado establecen las facultades del gobierno autónomo municipal, su constitución y la coordinación

1.1.5.2. La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del

Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo 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 para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Los sistemas que se regulan son:

a) Para programar y organizar las actividades:

- Programación de Operaciones.
- Organización Administrativa.
- Presupuesto.

b) Para ejecutar las actividades programadas:

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

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

1.1.5.3. La Ley 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y feisi, Atención de Desastres.

Determina la creación del Sistema Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias (SISRADE) encabezado por el Consejo Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias (CONARADE) como la instancia superior de decisión y coordinación, presidido por el Presidente del Estado y conformado por el Ministerio de Defensa Nacional, así como por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de la Presidencia, Ministerios de Desarrollo Sostenible y Planificación y Ministerio de Gobierno.

1.1.5.4. La Ley N° 1551, Ley de Participación Popular, de 20 de Abril de 1994

El proceso de descentralización se inició con la aprobación de esta ley. Amplia la jurisdicción municipal a la sección de provincia, amplia las competencias e incrementa recursos a favor de los gobiernos municipales. Los municipios, ahora tienen que ocuparse del desarrollo de su territorio.

Promueve la participación popular mediante el reconocimiento de las Organizaciones Territoriales de Base (OTBs), sean estas juntas de vecinos, comunidades campesinas, pueblos indígenas o sindicatos agrarios.

Instaura el control social, mediante los Comités de Vigilancia, que particularmente deben pronunciarse sobre el presupuesto y manejo de los recursos de Participación Popular. Un aviso negativo, puede llegar a congelar los recursos económicos que recibe el Municipio del Gobierno Central

1.1.5.5. La Ley N° 2028, Ley de Municipalidades, de 28 de Octubre de 1999.

La presente ley tiene por objeto regular el régimen municipal establecido en los Artículos N° 283 y N° 284 de la Constitución Política del Estado. Esta Ley se aplica a la Organización y atribución de la Municipalidad y del Gobierno Municipal. La Municipalidad contribuye

1.1.5.6. El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992,

El presente Decreto Supremo es el que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública Que la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales promulgada en 20 de julio de 1990 regula los sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión

pública.

Que el artículo 45 de la Ley 1178 dispone que la Contraloría General de la República propondrá al Poder Ejecutivo para su vigencia mediante Decreto Supremo la reglamentación concerniente a su Capítulo V, "Responsabilidad por la función pública".

1.1.5.7. Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001

El Estatuto del Funcionario Público ha introducido nuevos conceptos y procedimientos que hacen necesaria una compatibilización y actualización del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública en lo concerniente a la determinación de la responsabilidad administrativa de los servidores y ex servidores públicos que lo modifica. Es por eso que se crea el D.S 26237 modificando el D.S 23318-A en sus Artículos N° 12, N° 14, N° 16, N° 18, N° 21, N° 22, N° 23, N° 24, N° 25, N° 26, N° 27, N° 28, N° 29, N° 30 y N° 31,

1.1.5.8. La Resolución Suprema N° 222957, del 04 de marzo de 2005, de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI).

La presente Resolución Suprema Aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada; Establece las Normas Básicas y los Principios Generales de Contabilidad Integrada (PCI) y presenta las características y requisitos previos para el desarrollo e implementación de sistemas integrados financieros en las instituciones del Sector Público.

1.1.5.9. Sistema de Contabilidad Integrada

1.1.5.9.1 Ámbitos Generales

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.

1.1.5.9.2 Contabilidad

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

adecuada y eficiente de los recursos.

1.2. GESTIÓN ANTE EL ÓRGANO RECTOR LA APROBACIÓN DEL RE-CON

1.2.1. Sistema

Un sistema es “un conjunto de objetos y de relaciones entre esos objetos y sus propiedades”. De manera que en realidad cualquier cosa es un sistema o, mejor dicho, cualquier cosa puede ser considerado como un sistema.

Un sistema es un conjunto de funciones que operan en armonía o con un mismo propósito, y que puede ser ideal o real. Por su propia naturaleza, un sistema posee reglas o normas que regulan su funcionamiento y, como tal, puede ser entendido, aprendido y enseñado.

La relevancia de las relaciones por o que a un conjunto de objetos los consideramos como a un sistema dependerá de los propósitos que se persiga en nuestra investigación. (Bertalanffy, V.: 1976).

1.2.2. Administración.-

Dentro de los principales pioneros de la administración, encontramos las siguientes definiciones:

Es la coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación, dirección y control, a fin de lograr los objetivos establecidos. (Sisk, H. M.).

Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo coordinado. (Fernández, J.).

Consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno. (Terry, J.).

1.2.3. Administración Pública.-

Es un término de límites imprecisos que define al conjunto de organizaciones estatales que realizan la función administrativa del Estado. Por su función, la administración pública pone en contacto directo a la ciudadanía con el poder político, satisfaciendo los intereses públicos de forma inmediata, por contraste con los poderes legislativo y judicial, que lo hacen de forma mediata. (Diez, M. : 1997).

1.2.4. Municipio

Municipio es la unidad territorial, política y administrativa 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. (Ley de Municipalidades N° 2028).

1.2.5. Municipalidad

La 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. (Ley de Municipalidades N° 2028).

1.2.6. Gobierno Municipal

El gobierno y la administración del Municipio se ejercen por el Gobierno Municipal. (Ley de Municipalidades N° 2028).

1.2.7. Concejo Municipal

El Concejo Municipal es la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Municipal; constituye el órgano representativo deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal. (Ley de Municipalidades N° 2028).

1.2.8. Máxima autoridad Ejecutiva- MAE

Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación. (Ley de Municipalidades N° 2028).

El alcalde es la máxima autoridad ejecutiva en el ámbito municipal y juntamente con el concejo, forma parte del Gobierno Municipal.

La Constitución Política del Estado y la Ley de Municipalidades señalan claramente que el Gobierno Municipal está a cargo de un concejo y un alcalde y que el ejecutivo municipal está conformado por el alcalde municipal como máxima autoridad ejecutiva del municipio.

1.2.9. Técnicas de Confección

La elaboración del Manual de Procedimientos se detallara de acuerdo al siguiente:

- a) Verificar los puntos que serán abordados.
- b) Detallar cada uno de los asuntos. Es la etapa de recolección de datos sobre cada asunto.

Para ello y para su realización se hará uso de tres partes importantes

1.2.9.1. El Flujoograma

Es una representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso. Además de la secuencia de actividades, el flujoograma muestra lo que se realiza en cada etapa, los materiales o servicios que entran y salen del proceso, las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas (en la cadena cliente/proveedor). El flujoograma hace más fácil el análisis de un proceso para la Conocer e identificar los pasos de un procedimiento.

- Descubrir fallas tales como, redundancia de pasos a seguir, ineficiencia o malas interpretaciones.
- Elaborar los diagramas, siendo necesario conocer los símbolos a los que se le ha conferido convencionalmente un significado específico y manejo de determinadas reglas en cuanto a su aplicación.
- Diagramar su presentación la que es presentada en hojas conforme a las etapas y unidades que se mencionen.

1.2.9.2. Símbolos

El flujoograma utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, las personas o los sectores involucrados, la secuencia de las operaciones y la circulación de los datos y los documentos.

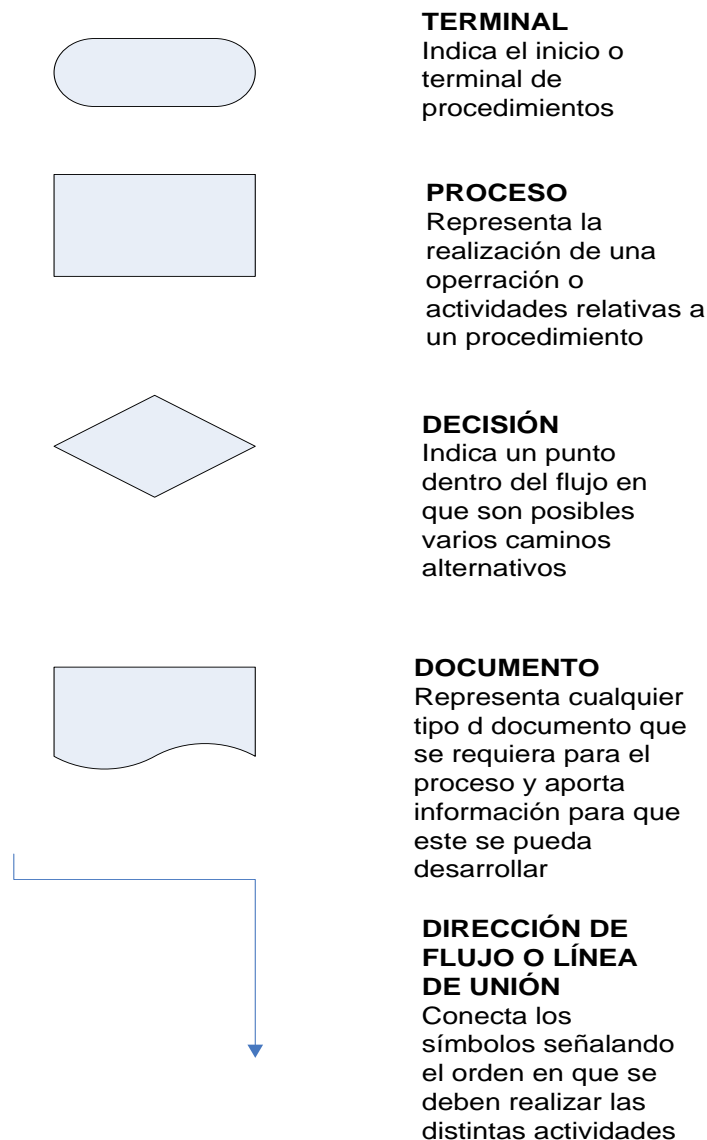


Figura 5 Símbolos de elaboración de diagramas de flujo de uso generalizado

Fuente: Propio

1.2.9.3. Texto

En las que se expresa por escrito las informaciones o instrucciones que contiene el procedimiento que se describirá de manera específica y secuencial cada paso que debe seguirán responsable durante el procedimiento. Especificando el objetivo para el cual fue creado cada procedimiento, concluyendo con su respectivo resultado; complementando con formularios que permitan agilizar el desempeño de sus funciones y documentos que respalden los mismos.

CAPITULO II

2. DISEÑO METODOLOGICO

2.1. Métodos de Investigación

2.1.1. Método Deductivo

El método deductivo parte de hechos generales conocidos a hechos y principios particulares desconocidos, así mismo permite extender los conocimientos que se tienen sobre una clase determinada de fenómenos a otro cualquiera que pertenezca a esa misma clase. Fue utilizado para realizar a partir de la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, emitida por el órgano rector en este caso el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP). Formular el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada para el Municipio de Ingavi.

2.1.2. Método Descriptivo

Este método implica la recopilación y presentación sistemática de datos para dar una idea clara de una determinada situación.

En este método el propósito del investigador es describir situaciones y eventos, la situación actual del municipio sin el presente reglamento específico y la situación que pasaría a tener con la implementación del mismo.

2.1.3. Método Explicativo

Permite descartar y explorar los factores variables que intervienen en el fenómeno que nos proponemos a investigar. Es decir explicar las particularidades y la estructura organizacional de la institución como es la Municipalidad de Ingavi.

Intenta explicar los hechos en términos de leyes y las leyes en términos de principios.

2.1.3.1. Metodología de Aplicación

El método constituye el conjunto de procesos que el hombre debe emprender en la investigación de la verdad, de modo que el método permite organizar el procedimiento lógico general por alcanzar el conocimiento y llegar a la observación, descripción de la

realidad.

La investigación se inicia tomando en cuenta el enfoque sistemático de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamental con sus respectivos sistemas aplicados al sector público, con el enfoque deductivo se logrará profundizar el Sistema de Contabilidad Integrada, tomando en cuenta sus componentes y sus principios.

La metodología a utilizar en el presente proyecto será deductivo en:

- Realizar un diagnóstico externo para un análisis adecuado de la información recopilada en base a disposiciones legales vigentes, que nos conduzcan a una administración de Gestión eficaz, eficiente y transparente.
- Realizar la implementación del Reglamento Específico del SCI.

2.2. Tipos de Estudio

Según el nivel de conocimiento en el municipio el tipo de estudio es explicativo, porque acepta una fase previa de descripción del contexto en el cual se va a desarrollar el trabajo de campo, y narrativo donde se observan una serie de hechos etapas y fase de la investigación.

2.2.1. Técnicas de Investigación

Se utilizarán técnicas e instrumentos para la recopilación de información de fuentes secundarias y primarias, tales como: la investigación documental y la investigación de campo que incluye; la entrevista, encuestas y observación directa

La recopilación documental es un instrumento o técnica de investigación general cuya finalidad es obtener datos e información a partir de fuentes documentales con el fin de ser utilizados dentro de los límites de una investigación en concreto.

2.2.2. Técnicas Utilizadas para La Recopilación de la Información

Para realizar un análisis organizacional del Gobierno Municipal de Ingavi, se utilizaron las siguientes técnicas de investigación

2.2.3. Fuentes Primarias

2.3. Investigación de Campo

Referida a la recopilación de información de una fuente real de forma directa que permitió recabar información del Gobierno Municipal de Ingavi. Para realizar la investigación de campo se utilizaron las siguientes técnicas:

Observación

Se realizó un trabajo de campo con el objetivo de recabar información de las unidades organizacionales tales como: identificación y conformación de unidades organizacionales, actividades desarrolladas, cantidad de funcionarios, tiempos de ejecución y problemas con los que se enfrentan los funcionarios para realizar la apropiación, contabilización y resguardo de la documentación contable y financiera generada.

2.4. Fuentes Secundarias

2.4.1. Investigación Documental

Para obtener más información referente al tema de estudio, se recurrió a la documentación existente en el Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi.

Disposiciones Legales

- Leyes (Constitución Política del estado, Ley de Municipalidades N° 2028
- Ley N° 2140, (1.995), Ley de los Sistemas de Administración y Control gubernamental (Ley 1178) (1.990)
- Normas Básicas del SCI y otros reglamentos internos de la institución.

CAPITULO III

3. CUERPO CENTRAL DE LA PROPUESTA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE INGAVI

SECCIÓN I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.

El presente Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Municipal Autónomo de Ingavi, tiene los siguientes objetivos:

- a) Constituir un instrumento normativo y de regulación del Sistema de Contabilidad Integrada, de acuerdo a lo estipulado por la Ley N° 1178 y las Normas Básicas de Contabilidad Integrada aprobadas por Resolución Suprema N° 222957 del 04 de Marzo del 2005, Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007 modifica el Art. 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, que refleje las características, naturaleza y funcionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi, 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 Integrada del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi.
- e) Identificar a las Unidades Organizacionales, cargos y servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi responsables de la implantación y funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada.

- f) Constituirse como único medio normativo válido, señalado por Ley, de procesamiento de las operaciones presupuestarias, contables y financieras de las unidades ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi
- g) Emitir información oportuna y confiable para la toma de decisiones de las autoridades del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi como también para el control por parte de:
 - 1. Las Servidoras y Servidores Públicos,
 - 2. Los Órganos Internos y Externos de Control,
 - 3. Terceros Interesados en la Gestión Pública, y
 - 4. La ciudadanía en general.
- h) Ser un instrumento de implementación del Sistema de Contabilidad Integrada y de interrelación con los otros sistemas regulados por la Ley N° 1178 SAFCO.

El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi, se enmarca en las Normas Básicas e instructivos respectivos aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. El presente reglamento establece el marco normativo interno y específico, respecto al Sistema de Contabilidad Integrada que contiene un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria en la misma. El Reglamento, está subordinado a las siguientes normas legales y técnicas:

- La estructura jurídica conformada por la Constitución Política del Estado Plurinacional,
- Ley N° 843 de Reforma Tributaria de 20 de mayo de 1986, Ley N°1606 modificaciones a la Ley N° 843.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2028 de 28 de Octubre de 1999, Ley de Municipalidades.
- Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 de Administración Presupuestaria.
- Ley N° 3058 de Hidrocarburos de 17 de mayo de 2005.
- Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.

- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”
- Decreto Supremo N° 28223 Reglamenta la Aplicación del Impuesto Directo a los Hidrocarburos - IDH de 27 de junio de 2005, Decreto Supremo N° 28421 referido a la distribución del Impuesto Directo a los Hidrocarburos –IDH de 21 de octubre de 2005, Decreto Supremo N° 29322 modifica el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 28421.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007, de modificación parcial de las nuevas Normas Básicas del SCI.
- Manual de Contabilidad Integrada, instructivos y guías de contabilidad elaboradas por el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
- Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Otras disposiciones específicas que estén relacionadas con la aplicación del Sistema de Contabilidad Integrada.

ARTÍCULO 2.- ALCANCE.

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a todas las Oficialías y Unidades Organizacionales de la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi, en especial en el área administrativa-financiera.

ARTÍCULO 3.- APROBACIÓN

El presente Reglamento Específico así como actualizaciones, modificaciones futuras, previa compatibilización por el Órgano Rector, serán aprobados mediante Resolución expresa, emitida por el Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi.

ARTÍCULO 4.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El Reglamento Específico del Sistema de contabilidad Integrada, será revisado por lo menos una vez al año por la Unidad de Presupuestos y Contabilidad de la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera; y podrá ser modificado; según las necesidades, aplicación, experiencias y la dinámica administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi, de acuerdo con las actualizaciones y modificaciones de las Normas Básicas y otras disposiciones técnicas legales que dicte el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas como Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada.

Los cambios que realicen en su estructura y en base a la experiencia de su aplicación, deberán presentarse las propuestas de modificaciones y/o actualizaciones, mismas que deberán ser aprobadas por el Honorable Alcalde del Municipio Autónomo de Ingavi, una vez compatibilizado por el Órgano Rector.

ARTÍCULO 5.- INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SCI.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, motivará sanciones establecidas en el Régimen de responsabilidad por la función pública en la Ley N° 1178 y Decreto Supremo “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública” y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 de modificación parcial al Decreto Supremo N° 23318-A y reglamentos internos.

ARTÍCULO 6.- PREVISIÓN.

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y otras disposiciones técnico - legales vigentes emitidas por el Órgano Rector.

ARTICULO 7.- DE LA UNIVERSALIDAD DE LOS REGISTROS.

El Sistema de Contabilidad Integrada que utiliza el Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi debe registrar todas las transacciones de índole presupuestaria, financiera y patrimonial, cualquiera sea su fuente de financiamiento, forma de ejecución, considerando

lo señalado en su presupuesto aprobado. La omisión registro de operaciones, establecerá responsabilidad a determinarse de acuerdo a disposiciones legales existentes.

ARTÍCULO 8.- PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SCI)

El Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi en su proceso contable se registrará por los principios de Contabilidad Integrada.

Según las Normas Básicas: Los Principios de la Contabilidad Integrada (PCI) se constituyen en 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, de los hechos económico-financieros que se registran en la contabilidad del Sector Público. Los mismos son:

Equidad:

La equidad es el postulado básico o principio fundamental que debe orientar la actividad relacionada con la contabilidad y elaboración de la información de cada Ente, de tal manera que el registro, valuación y exposición de las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras, se efectúen de manera imparcial.

La aplicación de este principio a la actividad contable, orienta a que los Estados Financieros se preparen de modo tal que reflejen en forma ecuánime y objetiva y bajo un criterio equitativo la información financiera, sin pretender afectar intereses de ninguna de las partes involucradas.

La equidad entre intereses del Estado y los particulares debe ser una preocupación constante en la contabilidad, puesto que quienes se sirven de ella, o utilizan sus datos contables, pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto, de esto se desprende que los Estados Financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en las entidades públicas.

Legalidad:

Los hechos económico - financieros de las entidades del sector público, se registran en el proceso contable previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y pertinentes.

Los principios contables deben encontrarse en armonía con las disposiciones legales. Eventualmente cuando exista oposición entre normas legales y técnicas, prevalece la aplicación del derecho público, debiendo informar de este hecho y su impacto en la posición financiera y los resultados, en notas a los Estados Financieros.

Universalidad, Unidad:

El Sistema de Contabilidad Integrada debe registrar 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.

Las operaciones que realiza el Ente corresponden a diversas etapas de su gestión pública, por consiguiente, el universo de las mismas debe reflejarse en la contabilidad y sus estados. El SCI registra dichas transacciones una sola vez en un sistema único lo que permite obtener información coherente, en razón a que la misma es originada en una única fuente informativa.

Devengado:

El reconocimiento de recursos y gastos para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, debe registrarse en el momento en que sucede el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan evaluado los riesgos inherentes a tal operación, sin considerar si se han cobrado o pagado.

Devengado de Recursos:

El devengamiento de los recursos, se produce cuando se crea una relación jurídica entre la entidad y terceros por la entrega de bienes o la prestación de servicios, en virtud de la cual

se origina un derecho de cobro por parte de la entidad y una obligación de pago por parte de terceros.

En los casos de donaciones o transferencias, por no existir contraprestación de bienes o servicios, ni derecho de cobro, el devengamiento es simultáneo a la percepción de los recursos.

En la Administración del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi, se emplea la base de efectivo fundamentalmente para el reconocimiento de los recursos de naturaleza tributaria, este procedimiento no contradice el principio del devengado porque los recursos se contabilizan simultáneamente en momentos de devengado y percibido cuando son efectivamente recaudados.

Los recursos tributarios o de otra naturaleza, podrán ser devengados siempre y cuando exista una razonable certidumbre de su percepción, identificación plena del deudor y del monto de la operación.

Las entidades públicas que reciben recursos transferidos por coparticipación, subsidios o subvenciones y otros de la misma naturaleza, no pueden devengar estos recursos. Tampoco pueden anticipar gastos con cargo a los mismos, mientras estos no sean efectivamente percibidos.

Devengado de Gastos:

El devengamiento del gasto se produce cuando se genera la obligación de pago en favor de terceros por la recepción de bienes o servicios a conformidad, adquiridos por la entidad, al vencimiento de la fecha de pago de una obligación o cuando por un acto de autoridad competente se dispone efectuar una transferencia a terceros.

El devengamiento del gasto implica la afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes, es decir, la ejecución del presupuesto. Es a partir del devengado que se producen los asientos de partida doble en la contabilidad.

Ente: Los Estados Contables del sector público se refieren siempre a un Ente público. Ente contable, es una institución de la administración pública, con personería jurídica propia, patrimonio independiente, responsable de administrar recursos y gastos asignados y

diferenciados en el Presupuesto General de la Nación, responsable de cumplir objetivos y metas, quien debe producir Estados Contables.

Para fines del Sistema de Contabilidad Integrada, la Administración Central se considera un sólo Ente, con una estructura jurídica homogénea, en la que los organismos que la conforman no tienen individualidad patrimonial propia y todos juntos constituyen un único Ente Jurídico y Contable; con responsabilidad de la administración de su presupuesto.

Los programas y proyectos emergentes de convenios de crédito y/o donaciones con otros gobiernos u organismos internacionales que no cumplen con los requisitos señalados anteriormente, no constituyen Entes Contables. Deben procesar información según lo establecido por el Órgano Rector, de acuerdo a necesidades propias de información del programa o proyecto y las condiciones establecidas por dichos convenios.

Bienes Económicos:

La información contable se refiere a bienes materiales e inmateriales, derechos y obligaciones que poseen valor económico y por tanto, son susceptibles de ser valuados objetivamente en términos monetarios.

Este principio define la naturaleza de los bienes que deben ser reconocidos en los Estados Financieros: activos, pasivos, patrimonio, recursos y gastos cuantificables económicamente.

La contabilidad del sector público particulariza los Bienes de Dominio Privado o Institucional, constituidos por activos materiales o inmateriales de uso de la entidad, cuyo derecho propietario está registrado a nombre de la misma y contribuyen a la prestación de servicios públicos; los costos de depreciación, amortización o agotamiento registrados, pueden ser confrontados con los recursos corrientes.

Bienes de Dominio Público o de uso de la comunidad, como puentes, carreteras, plazas, áreas verdes, etc. constituyen activos del Ente ejecutor durante el período de su construcción o mejoramiento, una vez terminados deben darse de baja y registrarse en cuentas de orden de la entidad destinataria o encargada de su mantenimiento. Son bienes de uso irrestricto por la comunidad; plazas y carreteras y, en algunos casos de uso restringido

por tasas o derechos que no tienen el propósito de reponer dichos bienes; autopistas y aeropuertos (franjas de aterrizaje), etc.

Entidad en Marcha:

Las Normas Básicas, los Principios de Contabilidad Integrada del Sistema de Contabilidad Integrada y sus Estados Financieros, presumen la continuidad indefinida de las operaciones del Ente de acuerdo con su norma legal de creación, excepto que en la misma se estipule un plazo determinado para su funcionamiento, en cuyo caso se aplican técnicas contables de reconocido valor. La aplicación de este principio permite clasificar las operaciones de acuerdo con criterios de corto y largo plazo, en coincidencia con el criterio adoptado en la formulación del presupuesto y en el plan de cuentas.

Ejercicio:

Constituye el periodo en el que regularmente la entidad pública debe medir los resultados económicos, de ejecución presupuestaria, situación financiera, de tesorería y cumplimiento de metas de su programación de operaciones. Los ejercicios deben ser de igual duración para permitir su comparación.

El ejercicio contable comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, al final del cual se debe realizar el proceso de cierre. Cuando normas legales aplicables a empresas públicas obliguen a presentar Estados Financieros entre fechas diferentes, deben elaborarlos independiente de cumplir con el ejercicio fiscal.

Todas las entidades públicas pueden establecer fechas de corte menores al año para medir parcialmente sus resultados económicos, de ejecución presupuestaria y otros, de acuerdo a sus necesidades de información, a los requerimientos de las entidades que ejercen tuición y órganos rectores.

Moneda de Cuenta:

Las transacciones que registra el SCI de cada Ente deben efectuarse en bolivianos, que es la moneda corriente y de curso legal vigente en el país. La moneda de curso legal del país es la expresión común en la que se reflejan los Estados Financieros unificando la presentación

de todos sus componentes, permitiendo su agrupación y comparación de los hechos patrimoniales y de resultados.

Cuando existan créditos u obligaciones en monedas de otros países, la contabilización de estos debe efectuarse al valor que cotiza la unidad monetaria de curso legal en el país, tipo de cambio oficial del día de la transacción, fijado por el Banco Central de Bolivia.

Las entidades del sector público, según requerimientos de sus financiadores externos, pueden presentar estados de cuenta en la moneda de origen, sin que esto signifique alterar la naturaleza de la información contable en bolivianos.

En aquellos casos, donde la moneda utilizada no constituye un patrón estable de valor, en razón de las fluctuaciones que experimente, no se altera la validez del principio que se sustenta, por cuanto es factible la corrección mediante la aplicación de mecanismos apropiados de ajuste.

Uniformidad:

El registro contable y los Estados Financieros resultantes deben ser elaborados mediante la aplicación de los mismos criterios de identificación, valuación y exposición, durante el ejercicio económico y en periodos sucesivos en que se exponen las actividades del Ente.

La interpretación y análisis de Estados Financieros requieren, en la mayoría de los casos, la posibilidad de comparar la situación financiera de una entidad y sus resultados de operación en distintas épocas de su actividad; consecuentemente es necesario que las prácticas y procedimientos contables sean aplicados uniforme y consistentemente, no solo para el ejercicio al que se refieren los Estados Financieros, sino también en relación con ejercicios anteriores.

El Principio de Uniformidad no debe conducir a mantener inalterables aquellos principios generales o normas que se aplican, cuando las circunstancias aconsejan que sean modificados. Cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y Normas con efecto en los estados contables, debe señalarse expresamente en las Notas a los Estados Financieros.

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, con base en la documentación de respaldo.

La información que procese el SCI debe ser registrada libre de prejuicios, de manera que refleje los acontecimientos con incidencia económica - financiera, de forma transparente y ser susceptible de verificación por parte de terceros independientes.

Prudencia:

En la medición o cuantificación de los hechos económico – financieros del Ente, se debe adoptar un criterio preventivo a efecto de exponer la situación menos favorable, dentro de las posibles para el mismo.

Si existieran dos alternativas para el registro de un activo o de un recurso, se debe optar por el más bajo y en el caso de un pasivo o gasto por el más alto, esto significa exponer el resultado y la posición financiera menos favorable.

Este principio general se puede expresar contabilizando todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.

La exageración en la aplicación de este principio no es conveniente si resulta en detrimento de la presentación razonable de la situación financiera y el resultado de las operaciones.

Valuación al Costo:

Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.

El valor del costo constituye el criterio principal y básico de valuación que condiciona la formulación de los Estados Financieros, en correspondencia con el concepto de empresa en marcha.

Valor de costo es la suma de dinero pactada y demás costos y gastos incidentales necesarios para poner los bienes en condiciones de utilización o enajenación.

Esta afirmación no significa desconocer la existencia y procedencia de otras reglas y criterios aplicables en determinadas circunstancias, sino que, por el contrario, significa afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial debe prevalecer el de costo como concepto básico de valuación.

Las fluctuaciones del valor de la moneda de cuenta, con su efecto de correctivos que inciden o modifican las cifras monetarias de los costos de determinados bienes, no constituyen alteraciones al principio expresado, porque solamente son ajustes a la expresión numérica de los respectivos costos.

Importancia Relativa o Significatividad:

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y normas básicas debe actuarse con sentido práctico.

Aquellas transacciones que por su magnitud o naturaleza tengan o puedan tener un impacto sobre el patrimonio, los gastos y los recursos del Ente, deben ser expuestas, de manera tal, que los usuarios de los Estados Financieros dispongan de una clara interpretación sobre la incidencia inmediata o mediata de las mismas.

Algunas veces se presentan hechos económicos - financieros que no encuadran en el marco general de las normas para el sector público. Sin embargo, no constituyen problemas de registro y/o exposición porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general de la situación financiera y económica.

No existen criterios definidos que fijen los límites entre lo que es y no es significativo, debiendo aplicar el mejor criterio y experiencia 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.

Exposición:

Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico - financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.

La información contable y financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo, es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación.

SECCIÓN II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 9.- COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.

El Sistema de Contabilidad Integrada está conformado por los siguientes subsistemas: de Registro Presupuestario, Patrimonial y de Tesorería, los que hacen un solo Sistema Integrado, para lo cual se los define separadamente.

a) Subsistema de Registro Presupuestario:

Registra transacciones con incidencia económica financiera identificando las etapas o momentos de registro tanto para recursos como gastos. Permite mostrar información de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos para controlar el logro de los siguientes objetivos.

1. Presentar la ejecución presupuestaria de recursos y gastos por la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera.
2. Producir información que permita al Órgano Rector del Sistema de Presupuestos (Ministerio de Economía y Finanzas Publicas), evaluar la gestión presupuestaria Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi y consolidarla con la del resto de los Servicios Desconcentrados.

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

b) Subsistema de Registro Patrimonial:

El Subsistema de Registro Patrimonial, es la parte de la Contabilidad Integrada que registra las transacciones que afectan los activos, pasivos, patrimonio y resultados económicos del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi, con el objeto de:

1. La posición financiera.
2. El resultado de sus operaciones.
3. Los cambios en su posición financiera.
4. Los cambios en su patrimonio neto.

c) Subsistema de Registro de Tesorería:

El Subsistema de Registro de Tesorería, es la parte de la Contabilidad 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:

1. Programar y administrar los flujos de fondos del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi.
2. Producir información sobre las operaciones efectivas de caja para análisis y evaluación.
3. Permitir el control de la adecuada asignación y utilización de fondos.

ARTÍCULO 10.- INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS.

El Sistema de Contabilidad Integrada administrador de la información económica, financiera, presupuestaria y patrimonial del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi se interrelaciona con todos los sistemas de administración y control gubernamentales señalados en la Ley N° 1178 y de manera particular con los sistemas de Presupuesto, Tesorería y Crédito público, Administración de Personal y Administración de Bienes y Servicios.

Las operaciones con efectos económicos y financieros que se ejecutan a través de los sistemas citados, como resultado de los procesos propios de la gestión pública del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi, deben ser registradas en el SCI:

- a) **Sistema de Presupuesto, Tesorería y Crédito Público**, ya que todas sus operaciones son integradas en uno solo, constituyendo un único sistema de información.
- b) **Sistema de Programación de Operaciones**, ya que procesa información de las actividades de funcionamiento, pre inversión e inversión definidas por el sistema de Programación de Operaciones, para el seguimiento y evaluación de las metas establecidas en el mismo.
- c) **Sistema de Inversión Pública**, porque a través del presupuesto, se definen los proyectos de inversión y pre inversión para su registro en sistema de contabilidad general integrada; a su vez este proporciona información acerca del avance financiero de dichos proyectos.
- d) **Con el Sistema de Administración de Bienes y Servicios**, porque este informa sobre las actividades de contratación, manejo y disposición de los bienes y/o servicios con efecto económico-financiero; el Sistema de Contabilidad brinda información presupuestaria, patrimonial y la disponibilidad de recursos, vinculadas a dichas actividades.
- e) **Sistema de Control Gubernamental**, El Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi, permite y facilita el control interno y externo posterior, proporcionando información económica – financiera y recibiendo a su vez recomendaciones para mejorar la calidad de la información presentada.
- f) **Con el Sistema de Administración de Personal**, porque proporciona información sobre las acciones de personal que tienen incidencia económico-financiera para su correspondiente registró; a su vez el Sistema de Contabilidad suministra información sobre costos de los recursos presupuestarios y la gestión presupuestaria.
- g) **Sistema Nacional de Planificación**, el Sistema de Contabilidad proporciona información económico-financiera sobre los planes y programas establecidos en inversión pública, presupuestos y programación de operaciones.

ARTÍCULO 11.- NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD.

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

1. Nivel Normativo y Consultivo

A cargo del Órgano Rector, cuyas atribuciones básicas están reguladas en el Art. 20 de la Ley N° 1178.

La Dirección General de Normas de Gestión Pública, de acuerdo al Artículo 5° Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada de las nuevas Normas Básicas, es la unidad técnica especializada que ejerce la dirección y supervisión del Sistema de Contabilidad Integrada.

Este nivel es el encargado de la revisión y compatibilización del reglamento específico del sistema de contabilidad integrada del municipio de Ingavi.

2. Nivel Normativo y Fiscalizador.

Ejercido por la Honorable Concejo del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi, que sin ser limitativo tiene la facultad de:

- Solicitar al Alcalde información contable financiera cuando considere pertinente, la misma que será objeto de revisión y opinión respectiva.
- 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.
- La aprobación de los Estados Financieros de la Gestión deberá realizarse dentro los tres (3) primeros meses de la siguiente gestión.
- Aprobar el presente Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada y otras normas técnico administrativas de aplicación interna y fiscalizar su cumplimiento.

3. Nivel Ejecutivo.

El Alcalde, como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Administración del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi, es responsable del desarrollo, implantación, y operación del Sistema de Contabilidad Integrada, en concordancia con el Art. 27 de la Ley N° 1178.

Es responsable de remitir anualmente la información de las ejecuciones presupuestarias tanto de ingresos como de gastos y de tesorería al Honorable Concejo Municipal de Ingavi para su análisis y aprobación, al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su conocimiento a solicitud de los mismos o en cumplimiento de disposiciones en vigencia.

La implementación y aplicación del presente Reglamento Específico, es responsabilidad de La máxima autoridad ejecutiva ejercida actualmente por el Sr. Marcelino Guary Ordoñez

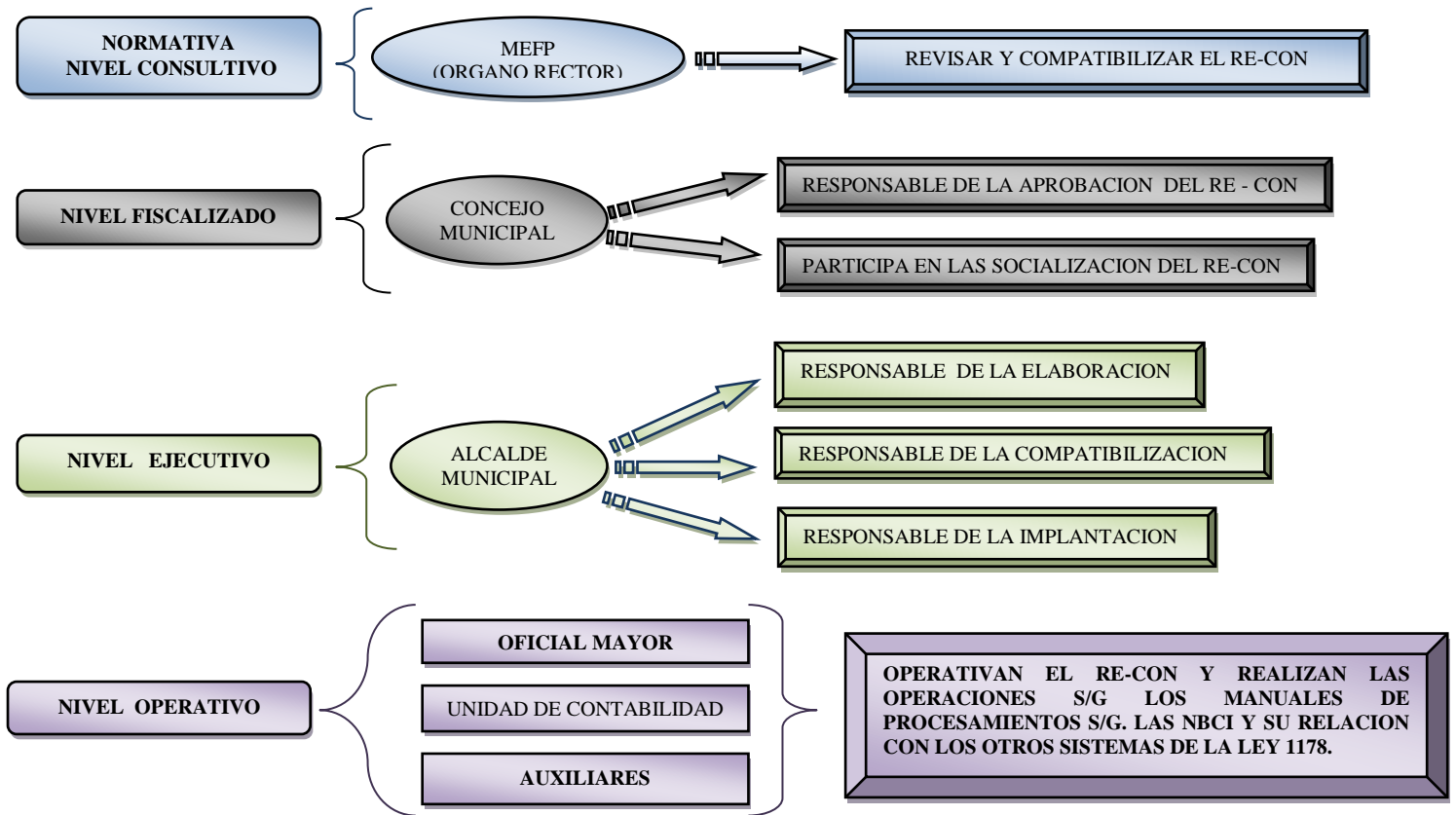
4. Nivel Operativo

Constituido por la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera, tiene la siguiente estructura organizacional y definición de responsabilidades:

- a) El Oficial Mayor Administrativo, es corresponsable junto con su Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos de: Difundir la normativa en materia de contabilidad y en particular este Reglamento Específico.
 - Realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los procesos contables.
 - Elabora y presenta los estados financieros, presupuestarios y de tesorería, y establecer correctivos si corresponde.
 - 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 operaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada (SCI).
 - Cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico financiero para su registro en el SCI.

- Realizar en forma periódica arquezos de caja así como el control de inventario de bienes de consumo y activos aplicando las normas establecidas para su control y registro.
 - Operativizar las actividades reglamentadas para todo el proceso contable y financiero en base a la disposiciones establecidas en el presente reglamento
- b) Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos de la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera es responsable de:
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico financiero para su registro en el SCI.
 - La administración operativa del sistema.
 - Registrar las operaciones contables y registros auxiliares en cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI) y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno (PNCIG) Gasto Institucional para la emisión de los estados financieros.
 - Emitir información confiable y oportuna para el análisis de los demás niveles y actores sociales del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi.
 - Registrar contablemente la información detallada sobre los ingresos y salidas de efectivo.
 - Conciliar mensualmente o cuando se requiera los extractos bancarios con las cuentas 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 correspondientes.
 - Controlar la ejecución de los presupuestos de recursos y gastos.
 - Proporcionar el presupuesto aprobado y sus modificaciones para su incorporación al SCI.

FIGURA 6 NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD.



Fuente: Propia

SECCIÓN III

ASPECTOS TÉCNICOS

ARTÍCULO 12.- METODOLOGÍA DE REGISTRO.

La naturaleza del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi es de Institución Pública Autónoma Municipal sin Fines Empresariales según las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB SCI), por lo que corresponde, el uso de instrumentos y metodología de registro emitidas por la Dirección General de Contabilidad Fiscal para estas entidades.

- Los responsables de la emisión, firma y presentación de los estados financieros al ministerio de economía y finanzas publicas en fecha señalada por el Órgano Rector son el alcalde municipal Sr. Marcelino Guary Ordoñez el oficial mayor administrativo (Cargo del alcalde del municipio es elegido por voto directo de los ciudadanos que viven en la jurisdiccion de Ingavi.
- La Sra. Mayerli Alvares Roca cuyo cargo es de libre nombramiento facultad que es conferida al alcalde municipal para la designación de personal de confianza por lo que no es requerido por ni un tipo de requisitos.
- El contador Lic. Javier Chura Condori de formación contador general y Lic. En auditoria con registro de contadores de Bolivia y solvencia fiscal del colegio de contadores de pando seleccionado por el concurso de merito.

ARTÍCULO 13.- PROCESO DE REGISTRO.

El Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi, 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.

Las entradas para el sistema contable son las operaciones económico-financieras que se producen en el Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi, incluidas las transacciones producidas por las unidades de los Sectores Salud y Educación; y que se registran en un Comprobante de Contabilidad, respaldado por la documentación pertinente y autorizado

por las instancias correspondientes. Sin ser limitativos, la información de respaldo a que se refiere el anterior párrafo es la siguiente:

Para el registro de Ingresos:

- Presupuesto de recursos aprobado para la gestión o su reformulado correspondiente.
- Convenios de donación
- Contratos de crédito
- Papeletas de depósito bancarias
- Extractos bancarios
- Recibos oficiales emitidos por el municipio
- Kardex de valores
- Otros

Para el registro de los gastos:

- Presupuesto de gastos aprobado de la gestión o su reformulación respectiva
- Solicitud y cotizaciones de bienes
- Contratos
- Planillas de avance de obras
- Planilla de sueldos y dietas
- Memorando y autorizaciones de gastos
- Documento de recepción y conformidad de bienes o servicios
- Facturas y o recibos por los valores de bienes o servicios
- Orden de pago
- Informes y detalle de gastos
- Resolución del Honorable Concejo del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi en situaciones que corresponda.
- Otros

El procesamiento de la información integra los tres subsistemas: Presupuestario, Patrimonial y de Tesorería, incorporando, agregando y clasificando las transacciones que tengan o no efecto monetario según su naturaleza.

Las salidas del Sistema son los Estados Financieros Básicos y Complementarios que con las firmas autorizadas, tienen efecto administrativo y legal y que permiten evaluar, fiscalizar y controlar la gestión municipal en el logro de los objetivos planteados en el POA de la gestión.

ARTÍCULO 14.- INSTRUMENTOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO PRESUPUESTARIO

Los instrumentos que utiliza este subsistema, son dos: Momentos de Registro Contable y Clasificadores Presupuestarios. Momentos de Registro Contable, son etapas importantes del proceso administrativo con incidencia económico - financiera definidos para el subsistema de registro presupuestario. Los momentos contables definidos para el registro de los recursos son:

1. **Estimación Presupuestaria**, El Presupuesto Inicial de Recursos determina los recursos que van a financiar el Presupuesto de Gastos, producto de la Programación Anual de Operaciones.
2. **Devengado de Recursos**, momento en el que se origina un derecho de cobro por la venta de Bienes y /o prestación de Servicios.

En la entidad, la contabilización de recursos se la realiza en base efectivo, es decir que el devengado se registra de forma simultánea al ingresado o percibido. Este momento permite la integración de los subsistemas presupuestario y patrimonial, e implica la ejecución del presupuesto de recursos.

3. **Ingresado**, momento en el que se produce ingreso de efectivo, en Caja o Banco.

Los momentos contables definidos para el registro de los gastos son:

1. **Apropiación Presupuestaria**, Presupuesto Inicial, determina los gastos a realizar para el cumplimiento de los objetivos definidos en el Programa de Operaciones.
2. **Compromiso**, 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.

No se puede adquirir compromisos para los cuales no existen saldos de apropiación disponibles.

3. **Devengado**, Se produce cuando se crea una obligación jurídica de pago del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi con terceros por la adquisición de bienes y/o recepción de servicios, vencimiento de obligaciones por deuda contraída o por fallos judiciales.

Este momento permite la integración de los subsistemas presupuestario y patrimonial, e implica la ejecución del presupuesto de gastos.

4. **Pagado**, Es la acción de desembolso de efectivo a favor de terceros.

Clasificadores Presupuestarios:

Constituyen planes de cuentas del subsistema de registro presupuestario. Los clasificadores de recursos por rubros, y de partidas por objeto del 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 los gastos y recursos del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi.

Son de uso obligatorio en el Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi estos clasificadores, los mismos que son emitidos y aprobados anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 15.- APLICACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO

El Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi, utiliza el Sistema de Contabilidad Municipal (SIGEP), para el registro de sus operaciones contables, presupuestarias y de tesorería, el mismo que cumple con disposiciones legales en actual vigencia, y con los requisitos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, órgano rector del Sistema de Contabilidad Integrada.

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 válida.

El responsable de la administración del SIGEP, es el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos dependiente del Oficial Mayor Administrativa y Financiera quien verificará que se cumplan todos los aspectos técnico y contables definidos por el órgano rector.

SECCIÓN IV

REGISTRO Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 16.- CATÁLOGO DE CUENTAS.

El Plan de Cuentas de Contabilidad Integrada es aprobado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública, unidad técnica especializada que ejerce la dirección y supervisión del Sistema de Contabilidad Integrada.

El Catálogo de Cuentas o Plan de Cuentas, agrupa conceptos que responden a características u objetivos similares, permitiendo el registro de todas las transacciones económico - financieras de las entidades públicas con un sentido de homogeneidad.

El Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi, utiliza el Plan de Cuentas Único emitido por la Dirección General de Normas de Gestión Pública.

El Plan de Cuentas se encuentra estructurado de la siguiente manera:

- Activo.
- Pasivo.
- Patrimonio.
- Resultados por Exposición a la Inflación.
- Recursos Corrientes.
- Gastos Corrientes.
- Cuentas de Cierre.
- Cuentas de Orden.

Su elaboración abarca los siguientes objetivos:

- a) Facilita la codificación de las cuentas.
- b) Facilita la elaboración de los Estados Financieros.
- c) Facilita estructurar el Sistema de Contabilidad del Presupuesto y del Patrimonio.

- d) Agrupa cuentas homogéneas y facilita su rápida contabilización.

El método de codificación del plan de cuentas corresponde al sistema numérico.

ARTÍCULO 17.- MANUAL DE CONTABILIDAD

El Manual de Contabilidad Integrada, emitido por la Dirección General de Normas de Gestión Pública es el instrumento que para la parte técnica y conceptual adopta el Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi para el registro de las operaciones financieras.

El Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi en el Subsistema de Registro Patrimonial, hará uso del Plan de Cuentas de la Contabilidad Integrada para el Sector Público, definido por la Dirección General de Normas de Gestión Pública el cual está estructurado en: Título, parte principal del catálogo o plan de cuentas. Capítulo, presenta la desagregación de los títulos, según la naturaleza de los conceptos. Grupo, desagregación de los capítulos del plan de cuentas por conceptos genéricos. Cuenta Principal, desagregación de los rubros por conceptos específicos. Cuenta Auxiliar, desagregación de quinto nivel de las cuentas principales.

A partir de los niveles no definidos en el Plan Único de Cuentas aprobado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública, la entidad podrá realizar las desagregaciones de acuerdo a las características y necesidades de información que ésta tenga.

ARTÍCULO 18.- LIBROS CONTABLES, REGISTROS AUXILIARES

Los libros contables de uso obligatorio en el Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi y que genera el sistema son: Los libros contables y los auxiliares del sistema son:

- a) Libro Diario.
- b) Libro Mayor.
- c) Mayores auxiliares.
- d) Libro de Bancos.

Debiéndose habilitar otros registros auxiliares de acuerdo a las necesidades, para fines administrativos y de control.

En materia presupuestaria los mayores auxiliares que se deben habilitar son de: ejecución del presupuesto de recursos y gastos.

Los formatos de Comprobantes, Mayores y Cuentas Auxiliares son los aprobados por la Dirección General de Normas de Gestión Pública.

ARTÍCULO 19.- CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES

Las transacciones deben clasificarse de forma previa a su registro según su naturaleza en:

- 1. Presupuestarias**, que afectan solamente al Presupuesto: Apropiación, Modificación y Compromiso Presupuestario.
- 2. Patrimoniales**, que afectan solamente en el Módulo Patrimonial: Asiento de Apertura, Baja de Activos, Ajustes, Cierre de Gestión.
- 3. De Tesorería**, afectan el Subsistema de Tesorería: Presupuesto de Tesorería, Modificaciones al Presupuesto de Tesorería.
- 4. Presupuestarias y Patrimoniales**, tienen efecto en los dos módulos por el devengado de partidas y/o rubros presupuestarios.
- 5. Patrimoniales y de Tesorería**, Movimientos de dinero, previos o posteriores al Devengado.
- 6. Presupuestarias, Patrimoniales y de Tesorería**, afectan los tres módulos; al mismo tiempo de devengar las partidas y/o rubros presupuestarios se paga o recibe efectivo.

ARTÍCULO 20.- TIPOS DE TRANSACCIONES

En el Sistema se determinan dos tipos de transacciones financiera y una patrimonial:

- a) Son transacciones presupuestarias, aquellas originadas en operaciones que se ejecutan por la vía del presupuesto de recursos o gastos aprobado por Ley. Afectan la posición patrimonial, tienen reflejo financiero en bancos y/o cuentas a pagar o cobrar. Integran los componentes presupuestario, patrimonial y de tesorería.
- b) 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.

- c) Como transacciones patrimoniales, se reconocen aquellas operaciones que no necesitan reflejo presupuestario, no significan movimientos de efectivo, afectan también la posición económica – financiera del organismo, entre estas tenemos las provisiones, las reservas, la baja de bienes los cargos por depreciación, etc.

ARTÍCULO 21.- TIPOS DE ASIENTOS

1912 - GM - GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE INGAVI (HUMAITA)
 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

Fecha : 06/02/2012
 Hora : 21:22:06
 Página : 1

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

ValidadoCbte No. 0000706
 Fecha Cbte. 31 Diciembre 2012

Unidad Ejecutora : 001 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
 Cod. Transac. : 07 E. Regularización de una Operación Anticipada (Com-Dev) (GCC)
 Moneda : BBS Bolivianos

Cod.Trans.Resp.: T/C : 6.86 Documento Respaldo: DOC. ADJUNTOS.

CODIGO PRESUP.	PART. PRESUP.	CODIGO CONTABLE	CHEQUE NUMERO (A)	L	DESCRIPCION DE LA S CUENTAS	D H	PARCIALES	DEBE	HABER
34000001	22000				.....PRESUPUESTO.....				
	22100				FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL...				
	22110	61410		1	Servicios de Transporte y Seguros				
44/115 0000					Pasajes				
44/115					Pasajes al Interior del País	D	800.00		
0000					..... Fuentes Utilizadas.....				
					Transferencias de Donación...				
					..... Entidades Utilizadas.....				
		61400			.....CONTABILIDAD.....				
		61410			Costo de Bienes y Servicios	D		800.00	
		11300			Costo de Servicios no Personales				
		11390			Exigible a Corto Plazo				
		11390.007			Fondos en Avance	H			800.00
					IBERIA HERRERA REIS		800.00		
T O T A L E S								800.00	800.00

(A): Columna que describe los números de cheques de una transacción o el número y línea del Comprobante Originando es una transacción relacionada

Soz: OCHOCIENTOS 00/100 Bs.

Beneficiario : Descripción de la Transacción :

Comprobante Contable de Código: 07: Se utilizar para realizar transacciones de rendición de cuentas o descargos de fondos en avance, o de dineros entregados con anticipación.

IMPLEMENTAR EN EL MUNICIPIO DE INGAVI EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
CONCORDANTE A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES VIGENTES

SINCON 2012 V.6.3.0-[1912-GM-Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi (Humaita)]

Comprobantes Reportes Ministerio de Economía y Finanzas Modulo Gerencial Mantenimiento y Utilitarios Ayuda

Sistema Integrado de Contabilidad : - jcbte2.frx

1912 - GM - GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE INGAVI (HUMAITA)
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA.

Fecha : 06/02/2012
Hora : 21:24:28
Página : 1

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

ValidadoCbte No. 0000538
Fecha Cbte. 04 Diciembre 2012

Unidad Ejecutora : 001 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA.
Cod. Transac. : 15 Ingreso Devengado - Percibido (RCD)
Moneda : BBS Bolivianos
Cod. Trans. Resp. : T/C : 0.00 Documento Respaldo: *EXTRACTO BANCARIO*

CODIGO PRESUP.	PART. PRESUP.	CODIGO CONTABLE	CHEQUE NUMERO (A)	L	DESCRIPCION DE LAS CUENTAS	D	H	PARCIALES	DEBE	HABER
	19000				.....PRESUPUESTO.....					
	19200				TRANSFERENCIAS CORRIENTES					
	19210				Del Sector Público No Financiero					
41/113 0099	19212 R	57200		2	Del Órgano Ejecutivo			45,300.40		
Referencias 41/113					Por Coparticipación Tributaria					
					..... Fuentes Utilizadas.....					
					Transferencias T.G.N./Tesoro General de la...					
					.....CONTABILIDAD.....					
		11100			Disponible					
		11120			Bancos					
		11124			Cuentas Fiscales y Otras en la Banca...	D			45,300.40	
		111241.000			PARTICIPACION POPULAR	D		45,300.40		
		111241.001			COPART. TRIBUT.	D		45,300.40		
		57200			Del Sector Público No Financiero	D				45,300.40
TOTALES									45,300.40	45,300.40

(A) : Columna que describe los números de cheques de una transacción o el número y línea del Comprobante Originario cuando se es transacción relacionada

So: CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS 40/100 Bs.

Beneficiario: INGRESOS DE PARTICIPACION POPULAR Descripción de la Transacción: P/EL INGRESO DE COPARTICIPACION TRIBUTARIA, CORRESPONDIENTE AL

Comprobante Contable de Código: 15.- Se utiliza para el registro de los ingresos reales es decir utilizando los tres momentos de registros: ingreso, devengado, percibido.

Sistema Integrado de Contabilidad : - jcbte2.frx

1912 - GM - GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE INGAVI (HUMAITA)
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA.

Fecha : 06/02/2012
Hora : 21:25:18
Página : 1

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

ValidadoCbte No. 0000536
Fecha Cbte. 03 Diciembre 2012

Unidad Ejecutora : 001 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA.
Cod. Transac. : 09 Compromiso-Devengado-Pagado (GCT)
Moneda : BBS Bolivianos
Cod. Trans. Resp. : T/C : 0.00 Documento Respaldo: *DOCUMENTOS ADJUNTOS*

CODIGO PRESUP.	PART. PRESUP.	CODIGO CONTABLE	CHEQUE NUMERO (A)	L	DESCRIPCION DE LAS CUENTAS	D	H	PARCIALES	DEBE	HABER
					.....PRESUPUESTO.....					
	22000				FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO...					
	22100				Servicios de Transporte y Seguros					
20/210 0000	22110 G	61410		1	Pasajes			660.00		
	22200				Pasajes al Interior del País	D				
	22210 G	61410		2	Viáticos			900.00		
Referencias 20/210					Viáticos por Viajes al Interior del País	D				
					..... Fuentes Utilizadas.....					
					Recursos Específicos/Recursos Específicos...					
					..... Entidades Utilizadas.....					
					.....CONTABILIDAD.....					
		61400			Costo de Bienes y Servicios					
		61410			Costo de Servicios no Personales	D			1,560.00	
		11100			Disponible					
		11120			Bancos					
		11124			Cuentas Fiscales y Otras en la Banca...	H				1,560.00
		111244.000			CTAS. TRANSITORIAS	H		1,560.00		
		111244.003			PAGOS DE R.P. CON PP.	H		1,560.00		

SINCON C:\SWP\2012\DATA\ 2012

Comprobante Contable de Código: 09: Es utilizado para el registro de las transacciones de gastos, normalmente es el más utilizado ya que se contabilizan los tres momentos de la transacción que son: Compromiso, Devengado, Pagado.

IMPLEMENTAR EN EL MUNICIPIO DE INGAVI EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
 CONCORDANTE A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES VIGENTES

SINCON 2012 V.6.3.0-[1912-GM-Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi (Humaita)]

Comprobantes Reportes Ministerio de Economía y Finanzas Modulo Gerencial Mantenimiento y Utilitarios Ayuda

Sistema Integrado de Contabilidad: - jcbte2.frx

1912 - GM - GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE INGAVI (HUMAITA)
 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA.

Fecha : 06/02/2012
 Hora : 21:23:20
 Página : 1

COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Unidad Ejecutora: **001** OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA.
 Cod. Transac.: **24** Asientos de Ajuste de la Contabilidad (CON)
 Moneda: **BBS** Bolivianos

Validado Cbte No. **0000693**
 Fecha Cbte. **31 Diciembre 2012**

Cod. Trans. Resp.: T/C : 6.86 Documento Respaldo: *DOC. ADJUNTOS*

CODIGO PRESUP.	PART. PRESUP.	CODIGO CONTABLE	CHEQUE NUMERO (A)	L	DESCRIPCION DE LAS CUENTAS	D	H	PARCIALES	DEBE	HABER
		41000			CONTABILIDAD					
		31400			Resultados por Exposición a la inflación	D			45,909.00	
					Ajuste Global del Patrimonio		H			45,909.00
TOTALES									45,909.00	45,909.00

(A) : Columna que describe los números de cheques de una transacción o el número y línea del Comprobante Origen cuando es una transacción relacionada

Son: CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS NUEVE 00/100 Bs.

Beneficiario: AJUSTE GLOBAL AL PATRIMONIO	Descripción de la Transacción: PEL AJUSTE GLOBAL AL PATRIMONIO, TOMANDO EN CUENTA LA VARIACION DEL LAS UFV'S. EN LA GESTION 2012.
---	---

SINCON ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
-------------------------	----------	----------	----------	----------

Comprobante de Contabilidad Código: 24, En el cual se registran las operaciones de ajustes contables, exclusivamente para el módulo de Contabilidad.

SECCIÓN V

ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS

ARTÍCULO 21.- ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

El Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi a través de la Oficialía Mayor Administrativa, debe producir los siguientes Estados Financieros Básicos:

- a) **Balance General**, muestra a una fecha determinada la situación y cuantificación de los bienes y derechos, expresado en partidas del activo corriente y no corriente. Las obligaciones a favor de terceros como pasivos corrientes y no corrientes y el correspondiente patrimonio que revela la participación del estado en las entidades públicas y el patrimonio de la comunidad a través del Patrimonio Público.
- b) **Estado de Recursos y Gastos Corrientes**, es un resumen analítico de los hechos que, durante el período al que corresponden, dieron lugar a un aumento o disminución de los recursos económicos netos; por lo tanto, muestra el resultado de la gestión por las operaciones de recursos y gastos corrientes, realizados en el ejercicio fiscal.
- c) **Estado de Flujo de Efectivo**, identifica las fuentes y usos del efectivo o equivalentes empleados por la entidad. Este estado muestra el flujo de efectivo según las actividades que las originan, sean estas: de operación, de inversión o de financiamiento, mediante el “método directo y la base de caja”.
- d) **Estado de Cambios en el Patrimonio Neto**, muestra las modificaciones, ocurridas en el ejercicio, de las cuentas que componen el Patrimonio Neto, incluyendo los ingresos y gastos de capital.
- e) **Estado de Ejecución de Presupuesto de Recursos**, muestra los recursos estimados, modificaciones presupuestarias, presupuesto actualizado, ejecución acumulada como devengada, ingresada y saldo por recaudar por cada rubro aprobado en el presupuesto.
- f) **Estado de Ejecución de Presupuesto de Gastos**, muestra el presupuesto aprobado por Ley, las modificaciones presupuestarias, el presupuesto vigente, los compromisos, el saldo no comprometido, el presupuesto ejecutado o devengado, el

saldo del presupuesto no ejecutado, las partidas pagadas del presupuesto y el saldo por pagar, a nivel institucional para cada una de las partidas aprobadas en el presupuesto.

- g) **Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento**, muestra el ahorro o desahorro generado en la cuenta corriente, el superávit o déficit en la cuenta de capital y la magnitud del financiamiento del ejercicio.
- h) **Estados de Cuenta o Información Complementaria**, Son todos aquellos que detallan y amplían la información contenida en los diferentes estados básicos, con el propósito de revelar información importante que sea necesaria para hacer claros y comprensibles los Estados Financieros.
- i) **Las Notas a los Estados Financieros**, son parte componente de los Estados Financieros básicos. El Contador y Oficial Mayor Administrativo y Financiero, deberán registrar las notas correspondientes en los Estados Financieros para hacer revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los mismos.

ARTÍCULO 22.- ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS

Los Estados Financieros Complementarios, son aquellos que sirven de base para la preparación de los Estados Financieros Básicos, en el Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi del Departamento de Pando se cuentan los siguientes:

- a) Balance de Comprobación de sumas y saldos.
- b) Inventarios Conciliaciones.
- c) Detalle de Activos Fijos.
- d) Otros necesarios de acuerdo a la necesidad de la institución.

ARTÍCULO 23.- APROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros Básicos y Complementarios serán elaborados por la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera y presentados al Honorable Concejo Municipal de Ingavi en forma anual para su aprobación en cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “André Ibáñez”.

ARTÍCULO 24.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal el Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi, presentará los estados financieros básicos y complementarios de la gestión anterior, acompañando el informe del auditor interno al Ministerio de Economía y Finanzas y Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 25.- PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL.

El Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi tiene la responsabilidad de presentar información de su ejecución presupuestaria de recursos y gastos a la DGCF en los plazos establecidos por Ley. Su incumplimiento generará sanciones establecidas en disposiciones legales.

SECCIÓN VI

REGLAS ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 26.- REGLAS ESPECÍFICAS.

El Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi, ha desarrollado y aprobado para el control y fiscalización de sus operaciones contables, presupuestarias y de tesorería, los siguientes reglamentos e instructivos de carácter interno:

- Reglamento Interno para Fondos en Avance
- Reglamento Interno para la Administración de Caja Chica

DEFINICION DE TERMINOLOGIAS UTILIZADAS EN EL CAP. III

Definiciones.

En el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada se utiliza la siguiente terminología:

Sistema de Contabilidad Integrada (SCI). Es el sistema aplicado por la Ley N° 1178 SAFCO que comprende los Sub-sistemas de presupuesto, Contabilidad patrimonial y Tesorería.

Principios. Fundamentos técnicos generales sobre los cuales se apoyan las normas.

Normas. Modelos o reglas aplicables sobre principios.

Procedimientos. Forma y/o acción que se toma en función de normas y principios.

Administración Central. Es el conjunto de unidades cuya dependencia es directa de la MAE de la institución.

Administración Desconcentrada. Es el conjunto administrativo del manejo de las actividades económico-financieras de cada Facultad y Proyectos específicos.

Catálogos de Cuentas Nacionales. Listado ordenado por cuentas, sub- cuentas con la respectiva codificación numérica de las cuentas y sub-cuentas patrimoniales aprobadas para el registro de las transacciones económicas financieras del Estado.

Gasto Desconcentrado. Es el gasto que efectúan las Unidades Desconcentradas con cargo a recursos propios y del fondo de Operación.

Fondo de Operación. Son los desembolsos que efectúa la Administración Central para gastos facultativos con recursos de la Coparticipación Tributaria a los diferentes Gobiernos Municipales.

CAPITULO IV

INVERSIONES, COSTO DE EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA

El Presupuesto programado para la implementación del sistema de Contabilidad para el Gobierno Municipal de Ingavi, será únicamente para la elaboración y conclusión del proyecto o propuesta final, el cual demandara gastos a la persona que elaborara dicha propuesta.

PRESUPUESTO GENERAL

(Expresados en Bolivianos)

ACTIVIDAD	UNID.	CANT	P/U	TOTAL
Levantamiento de información	Global	1	300,00	300,00
Tabulación e Interpretación de datos	Global	1	200,00	200,00
Evaluación de Resultados	Global	1	100,00	100,00
Planificación del Proyecto	Global	1	200,00	200,00
Implementación del Sistema de Contabilidad	Global	1	1.000,00	1.000,00
Elaboración del Reglamento Específico de Contabilidad	Global	1	1.500,00	1.500,00
Elaboración del Manual de Procedimientos del Reglamento Específico de Contabilidad	Global	1	1.500,00	1.500,00
Conclusión del Proyecto	Global	1	500,00	500,00
TOTAL				5.300,00

El costo total de elaboración del proyecto será de 5.300,00 Bs. (CINCO MIL TRESCIENTOS BOLIVIANOS 00/100)

CAPITULO V

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recolección y Levantamiento de información			■	■	■																			
2	Análisis y tabulación de datos			■	■																				
3	Evaluación de Resultados				■																				
4	Planificación del Proyecto					■																			
5	Implementación del Sistema de Contabilidad						■	■	■	■	■														
6	Elaboración del Reglamento Específico de Contabilidad										■	■	■	■	■										
7	Elaboración del Manual de Procedimientos del Reglamento Especifico de Contabilidad														■	■	■								
8	Conclusión del Proyecto																	■	■	■					
9	Etapas de correcciones a observaciones																			■	■				
10	Presentación Final																				■				
11	Solicitud de Hora y Fecha de defensa																						■		
12	Defensa Final del Proyecto																								■

CONCLUSIONES

El diagnóstico realizado en el Gobierno Municipal de Ingavi me ha permitido identificar que el Municipio no contaba con instrumentos de control necesarios para el buen funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI).

Ante la carencia de suficientes instrumentos de control se ha elaborado “Instrumentos de regulación y de Control” mismos que permitirán al Gobierno Municipal de Ingavi, alcanzar sus objetivos de manera eficiente cumpliendo con la normativa legal vigente.

La investigación realizada confirma la importancia de la implementación correcta de un Reglamento Específico de Contabilidad Integrada debidamente homologado y compatibilizado por el órgano Rector para su aplicación correcta en el Manual de Procedimientos RE-.SCI., para así poder evaluar el desempeño dentro de los procesos Contables, otorgando base para el diseño adecuado de medidas correctivas.

RECOMENDACIONES

Es muy importante para toda organización contar con instrumentos reguladores administrativos, mismos que coadyuven a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, en este sentido se recomienda:

La Máxima Autoridad ejecutiva será responsable de legalizar el uso de los Instrumentos elaborados en el presente proyecto, mismos que deben ser evaluados y actualizados una vez al año.

Así mismo, corresponde a su autoridad remitir al Honorable Consejo Municipal para su aprobación, mediante Resolución, de acuerdo a procedimiento Interno.

Finalmente el Ejecutivo Municipal procederá a la socialización e implantación del Reglamento, constituyendo su uso y aplicación, a partir de esta etapa, obligatorio para todas las Instancias que forman parte de la Estructura Orgánica del Gobierno Municipal, en

especial en el Área Administrativa y Financiera

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política del Estado Boliviano, del 7 de febrero del 2009, edición gaceta oficial de Bolivia en el palacio gobierno en la ciudad de la paz
- Ley N°1178, (AÑO). La Paz, 20 de Julio de 1.990 Gobierno Jaime Paz Zamora Gaceta Oficial de la República de Bolivia
- La Ley 2028, Ley de Municipalidades, de 28 de Octubre de 1999, Gaceta Oficial de la República de Bolivia
- La Ley 1551 Ley de Participación Popular del 20 de abril de 1.995
- El Decreto Supremo N° 23318-A, (1992). En Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia (de 3 de noviembre de 1992) Edición: 405NEC. ASI DEBE ESTAR CITADO
- El Decreto Supremo N° 26237, Responsabilidad por la Función Pública
- La Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, NB-SCI
- Principios del Sistema de Contabilidad Integrada.

Boletines Informativos

- INE 2001 *Censo Nacional de Población y Vivienda 2001 Serie II resultados Departamentales Volumen 9 Pando*
- Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo (2003) *Informe de desarrollo humano en el Norte Amazónico Boliviano*
- Programa de la Naciones Unidas para el Desarrollo (2004) *Índice de Desarrollo Humano en los Municipios de Bolivia*

Proyectos

- Gobierno Municipal de Ingavi. *Proyecto Construcción Albergue Estudiantil Humayta en el Municipio de Ingavi*
- Proyecto Apoyo a la Generación de Empleos en el Municipio de Ingavi.

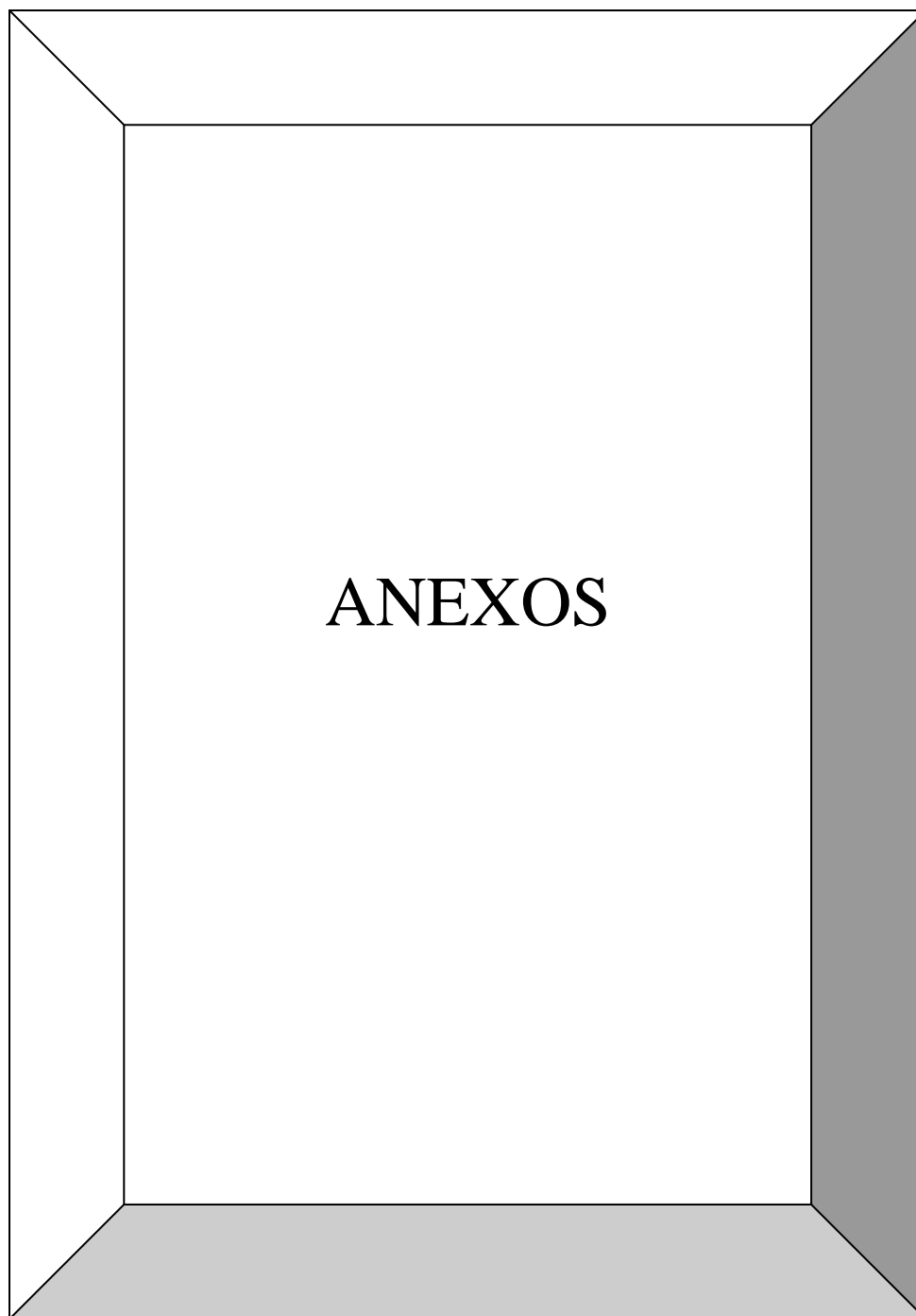
Libros:

- Saavedra, C. *Pando: El Ultimo Paraíso*
- AA & VV. *Pobreza Descentralización y bosques en el Norte Amazónico Boliviano.*
- Diez, M. (1977). *Manual de Derecho Administrativo.* Buenos Aires: Plus Ultra
- Kellog, G. (1963). *Preparación de Manual de Oficina.* México
- Amaya, J. *Manuales de normas y procedimientos.* Colombia: Ingeniería Petrobras DPSU
- Quiroga, G. (2008). *La Auditoria Operativa y la Administración o Gestión de Riesgos*
- Whititong, R. *Auditoria un enfoque integral.* CIA,CMA,CPA
- Von Bertalanffy, L. (1976) *Teoría General de Sistemas.* Petrópolis, Vozes.
- Contraloría General de la república. (2000) “*Principios de Control Interno y Las Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubenamental.* RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° CGR-1-707072000

- **Bibliografía virtual**

Ley de partición popular (15 de agosto de 2013)

https://www.google.com.br/search?q=fecha+de+creacion+de+la+ley+de+participacion+popular&iea&channel=fflb&gws_rd=cr&ei=0NpdUrudCsKC2wXvqIGwCw#channel=fflb&q=fecha+de+creacion+de+la+ley+de+participacion+popular+en+bolivia&rls=org.mozilla:es-ES%3Aofficial





MUNICIPALIDAD DE INGAVI
SEGUNDA SECCIÓN – PROV. ABUNÁ
PANDO- BOLIVIA



Ingavi, 13 de agosto del 2013

Señora:

Lic. Tereza Aliaga

ANALISTA DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD


La Paz.-

**Ref. SOLICITUD DE COMPATIBILIZACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE INGAVI**

De mi consideración:

Me dirijo a Ud. para hacerle llegar adjunto a la presente el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Autónomo Municipal de Ingavi del departamento de Pando; para su respectiva revisión y su posterior compatibilización.

Sin otro particular saludo a Ud. muy Atentamente,


Marcelino Suárez Ordoñez
H. ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE INGAVI



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE INGAVI

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos De acuerdo con la Distribución de Competencias de la CPE y según el régimen Económico Financiero de la Ley Marco de Autonomías, Ley SAFCO N° 178 y Código Tributario son recursos de las entidades territoriales autónomas municipales; i) los impuestos creados conforme a la legislación básica de regulación y de clasificación de impuestos y ii) las tasas, patentes a la actividad económica y contribuciones especiales, constituye un esfuerzo más del Gobierno Autónomo Municipal de INGAVI para proporcionar una base administrativa para mejorar el desempeño de la gestión municipal.

La norma vigente, reconoce a los gobiernos municipales el dominio tributario y la administración del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles, el Impuesto a la Propiedad de Vehículos Automotores y el Impuesto a las Transferencias de Inmuebles y Vehículos Automotores.

En este trabajo se describen los procedimientos que llevan a cabo las áreas que integran la Tesorería Municipal, así como los documentos y formatos que se utilizan para ello y su distribución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como objetivo describir en forma ágil, clara y sencilla, los procedimientos que se llevan a cabo, en la Tesorería del Gobierno Autónomo Municipal de INGAVI, señalando las personas que intervienen en la realización de éstos, así como los documentos o formatos que se utilizan y la distribución de los mismos, señalando las unidades administrativas que intervienen en la realización de estas actividades, que se llevan a cabo en la Tesorería Municipal.

SISTEMA DE TESORERIA

Acción principal

Los ingresos, haciendo cumplir la recaudación de ingresos tributarios y no tributarios en el momento de su exigibilidad.

El financiamiento buscando captar recursos internos y externos por la vía del endeudamiento.

Las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del ST son de cumplimiento obligatorio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

FUNCIÓN:

Procedimiento: Supervisar y coordinar las actividades de recaudación.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Concentrar la totalidad de los ingresos obtenidos de las actividades de recaudación.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro del Impuesto Predial y Derechos Catastrales.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro del Impuesto sobre Adquisición de vehículos de motor usados que se realice entre particulares.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro del Impuesto sobre Espectáculos Públicos.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y el Derecho por Certificado de Valor Catastral.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por Cambio de Propietario del Vehículo.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por baja del Vehículo cuando pasan de un

Estado o Municipio a otro, por venta, por inservible y por extravío o robo de placas.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por la expedición de licencias de chofer, automovilista y motociclista.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por Permiso para tránsito de vehículos sin placas. Permiso para prácticas de manejo sin licencia.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por Servicio de Grúas.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por Reposición de tarjeta de circulación de vehículos.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por Cambio de motor y chasis.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por el uso del rastro público.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por registro, refrendo, certificado y cancelación de fierros.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por concepto de servicios de recolección de basura.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por concepto de Licencia de Construcción.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por Licencia de Urbanización.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por Licencias, permisos y autorización de uso de la vía pública para el comercio ambulante.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por concepto de permiso de rotura de pavimento.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por concepto de permiso para demolición de una edificación.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por concepto de autorización de uso de suelo.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por concepto de autorización de la licencia de notificación.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por concepto de permiso para actualización de construcción.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por concepto de compra de bases para el concurso de Obras Públicas (Licitaciones).

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por concepto de permiso para directores responsables de obras.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por concepto de inscripción en el padrón de contratistas.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por concepto de alineamiento.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por obtención de la Carta de Residencia.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por concepto de certificado de número oficial.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por Expedición de Pasaporte.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por limpieza de fosa séptica.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos para la obtención del Certificado de Seguridad de Polvorines y Almacenes.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por concepto de expedición de un plano de la ciudad.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por la renta de criptas o venta de osarios en el Panteón Municipal Último Paseo.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por la renta de criptas o venta de osarios en el Panteón Municipal Colonia.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por la renta de la Unidad Deportiva.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por la renta del Casino del Mar.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por el uso de Baños Públicos en el Mercado Alonso Felipe de Andrade.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por el uso de Baños Públicos en el Mercado Morelos.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por el uso de Baños Públicos en el Mercado de Mariscos.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por el uso de Baños Públicos en el Estacionamiento de la Calle 22 entre 39 y 37 Colonia Centro.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por el uso de Baños Públicos Automatizados

ubicado en Avenida Niños Héroes, Playa Norte aún costado de la Palapa del Municipio.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por el uso de Suelo y Renta de locales en el Mercado Ejidal.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por el uso de Suelo y Renta de locales en el Mercado Alonso Felipe de Andrade.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por el uso de Suelo y Renta de locales en el Mercado Morelos.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por el uso de Suelo y Renta de locales en el Mercado de Mariscos.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por el uso de Suelo y Renta de locales en la Plaza de Artesanías.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por la renta del Teatro de la Ciudad.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por la renta del Museo de la Ciudad.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por la renta del Estadio Concordia.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por la renta de la Palapa.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por el uso de Cuarto Frío Mercado Morelos.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por el uso de Cuarto Frío Mercado Alonso Felipe de Andrade.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por el uso de Estacionamiento en el Mercado Alonso Felipe de Andrade.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por el uso de Estacionamiento en el Mercado Morelos.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por el uso de Estacionamiento ubicado en Calle 22 entre 35 y 37 Colonia Centro.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de derechos por el uso de Estacionamiento ubicado en Calle 39 entre 20 y 22 Colonia Centro.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de las cuotas por los Talleres impartidos en la Casa de la Cultura.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de los derechos de piso del Comercio Ambulante.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de multas de transito por infracciones al reglamento.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de las multas del ramo de Bando Municipal.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de las multas impuestas por el Juez Calificador.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de multas de alcoholes por infracciones.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro por Expedición de licencia de Funcionamiento y/o
Renovación.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Ingreso por concepto de Fondo Municipal de Participaciones,
Ajustes al Fondo Municipal de Participaciones y Tenencia.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro por derechos de Zona Federal Marítimo Terrestre y terrenos
ganados al mar.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Cobro de Infracciones por multas federales no fiscales.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Ingreso por concepto de Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Ingreso por concepto de Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Ingreso por concepto de Apoyos Financieros Estatales.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Ingreso por concepto de Hidrocarburos.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

FUNCIÓN:

Procedimiento: Recepción de facturas de Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Elaboración de cheques a Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

FUNCIÓN:

Procedimiento: Entrega de cheques a Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

FUNCIÓN:

Procedimiento: Registrar, controlar, informar y custodiar los recursos y las operaciones financieras provenientes de diversos convenios federales.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FUNCIÓN:

Procedimiento: Registrar, clasificar y resumir los efectos financieros que provocan las operaciones que realiza la Administración Pública Municipal, con el objeto de obtener la información necesaria para elaborar los Estados Financieros y la Cuenta Pública.

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS.**

ÍNDICE

FUNCIÓN:

Procedimiento: **Supervisar y coordinar las actividades de recaudación.**

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Vigilar, controlar y revisar los informes diarios por concepto de ingresos
Obtenidos y entregarlos al Tesorero Municipal.

Procedimiento

: Supervisar y coordinar las actividades de recaudación.

Objetivo:

Ejercer un control de las operaciones diarias de recaudación y contar con un informe al término del día.

Normas y Políticas

- ✓ Los recibos deberán ser expedidos en forma consecutiva.
- ✓ Si por algún motivo no se imprime o faltara algún recibo deberá especificarse la causa o motivo.
- ✓ En caso de extravió de algún recibo se deberá levantar Acta Administrativa.
- ✓ La Cajera General deberá reportar los ingresos al término del día, o más tardar al día siguiente hábil de su registro.
- ✓ El horario de atención al público será de 8:00 AM a 12:30 PM y de 15:00 PM a 18:30 PM de lunes a viernes;

	<p>Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Con estos elementos elabora la póliza de ingresos. <input type="checkbox"/> Anexa a la póliza de ingresos, boleta, ficha de depósito y reportes. <input type="checkbox"/> Envía al Jefe del Departamento de Contabilidad la papeleta de ingresos con sus anexos. <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>		
--	---	--	--

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
ÁREA: CAJA GENERAL**

ÍNDICE

FUNCIÓN:

Procedimiento: **Concentrar la totalidad de los ingresos Obtenidos de las actividades de recaudación.**

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
ÁREA: CAJA GENERAL.**

Concentrar y controlar los ingresos generados de las liquidaciones de cobro que realizan las diversas dependencias del Ayuntamiento, encargadas de generar ingresos y acumular los ingresos captados por las cajas auxiliares.

Procedimiento. Concentrar la totalidad de los ingresos obtenidos de las Actividades de recaudación.

Objetivo:

Tener un informe concentrado de todo lo recaudado al término del día.

Normas y Políticas

- ✓ La Caja General y las Cajas Auxiliares recaudadoras deberán cumplir con el horario de labores estipulado.
- ✓ Todos los ingresos que generen las diversas dependencias del H. Gobierno Autónomo Municipal de INGAVI deberán ser liquidadas en la Caja General de ingresos.
- ✓ Para poder efectuar el corte de caja deberán realizarse todas las liquidaciones de las dependencias del H. Gobierno Autónomo Municipal de INGAVI que se generen durante el día.
- ✓ Los recibos oficiales deberán ser expedidos en forma consecutiva, tanto por la Cajera General como de las cajeras auxiliares.
- ✓ Si se llegara a cancelar algún recibo oficial de los expedidos, deberá ponerse la leyenda del porque.

- ✓ El cierre de cajas deberá realizarse al término del día y reportar los ingresos a más tardar al día siguiente de su registro.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE INGRESOS
 ÁREA: CAJA GENERAL**

Procedimiento: Concentrar la totalidad de los ingresos obtenidos de las actividades de recaudación.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO	DISTRIBUCIÓN
Cajera Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se presentan a la Caja General de Ingresos a entregar la ficha de depósito bancaria anexando copia de recibos oficiales y reportes que emite el programa de cajas. <input type="checkbox"/> Se presentan a la Caja General de Ingresos a entregar el importe de lo recaudado en efectivo, anexando copia de los recibos provisionales de cobro. <input type="checkbox"/> Coteja el efectivo o las fichas de depósito bancarias con el importe de los recibos tanto oficiales como provisionales. <input type="checkbox"/> Verifica el control de las fichas. 	Recibo Oficial	

<p>Jefe del Departamento de Ingresos</p>	<p><input type="checkbox"/> Verifica que coincida el importe de las fichas de depósito bancarias contra los recibos oficiales y los reportes emitidos por el programa de cajas.</p> <p><input type="checkbox"/> Si los datos están incorrectos:</p> <p><input type="checkbox"/> Devuelve al cajero para su corrección.</p> <p><input type="checkbox"/> Devuelve al empleado de la dependencia para su corrección.</p> <p>Si los datos están correctos:</p> <p><input type="checkbox"/> Turna la documentación a la Cajera General.</p> <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>		
--	---	--	--

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE INGRESOS
 ÁREA: CAJA PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS
 CATASTRALES**

ÍNDICE

FUNCIÓN:

Procedimiento: **Cobro del Impuesto Predial y Derechos Catastrales.**

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
ÁREA: CAJA PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS
CATASTRALES**

Vigilar y controlar los cobros efectuados en la caja, por concepto del impuesto predial y derechos catastrales.

Procedimiento

: Cobro del Impuesto Predial y Derechos Catastrales.

Objetivo:

Que todos los contribuyentes sujetos al pago del impuesto predial y derechos Catastrales cumplan con estas obligaciones.

Normas y Políticas

- ✓ Gravar la propiedad, el condominio, la posesión y el usufructo de predios, así como de las construcciones edificadas sobre los mismos.
- ✓ Son sujetos de este impuesto:

1. Los propietarios, copropietarios y condóminos de predios;

2. Los fideicomitentes y los fideicomisarios, según el caso;
3. Quienes tengan la posesión a título de dueño o útil de predios;
4. Los poseedores de bienes vacantes, mientras los detenten;
5. Los usufructuarios;
6. Los posesionarios de predios ejidales, que el uso de suelo sea de carácter urbano o bien que se encuentre dentro de los previstos para el programa de regularización de tenencia de la tierra.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
ÁREA: CAJA PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS
CATASTRALES**

- Son solidariamente responsables del pago del impuesto predial y de los derechos catastrales: los promitentes vendedores, quienes vendan con reserva de dominio o con sujeción a condición; los nudos propietarios; los fideicomitentes, mientras sean poseedores del predio objeto del fideicomiso, o los fideicomisarios que tengan posesión del predio, aún cuando todavía no se les trasmita la propiedad; y los funcionarios, notarios y empleados públicos que autoricen algún acto jurídico o den trámite a algún documento, sin que se haya cubierto el pago de este impuesto o sus accesorios, independientemente de las sanciones que procedan en su contra.
- La base de este impuesto será el valor catastral de los predios, determinado de acuerdo con lo que establece las Patentes Municipales establecidas conforme a lo

previsto por la Constitución Política del Estado, cuyo hecho generador es el uso o aprovechamiento de bienes de dominio público, así como la obtención de autorizaciones para la realización de actividades económicas. Capítulo II en el Artículo N° 9 del código tributario.

El impuesto predial se pagará aplicando a la base del impuesto las tasas señaladas para los diferentes usos del suelo ya sean urbanos o rústicos.

- La Autoridad Municipal tiene la facultad de solicitar y requerir a los contribuyentes sujetos de este impuesto, cuando no acrediten o no realicen el pago correspondiente.
- Será responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas.- Subdirección de Catastro contar con la Ley de Ingresos para el Gobierno Autónomo Municipal de INGAVI, las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, las Tablas de Zonificación Catastral y el Instructivo de Valuación, Reevaluación y Deslinde debidamente actualizados para aplicar las tarifas vigentes.
- El pago del Impuesto Predial y los Derechos Catastrales se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal.
- El horario de atención al público será de lunes a viernes de las 8:00 AM a las 12:30 PM y de 15:00 PM a 18:30 PM.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
ÁREA: CAJA PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS
CATASTRALES**

Procedimiento: Cobro del Impuesto Predial y Derechos Catastrales.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO	DISTRIBUCIÓN
<u>Contribuyente</u>	– Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para efectuar el pago del impuesto predial; de la cédula de valor		

<p><u>Cajero</u></p>	<p>catastral; del certificado negativo catastral y el certificado de no adeudo.</p> <p>– Informa al Contribuyente de la cantidad a pagar, según lo que arroje el Sistema instalado.</p>		
<p><u>Contribuyente</u></p>	<p>Si está de acuerdo:</p> <p>– Paga el impuesto y/o los derechos correspondientes.</p>		
<p><u>Cajero</u></p>	<p>Realiza el cobro respectivo del impuesto predial y los derechos catastrales.</p> <p>– Sella y firma los recibos oficiales y entrega el original al contribuyente, previo pago.</p> <p>– Al finalizar el día efectúa el corte de caja, imprime los reportes de los cobros efectuados, elabora la ficha de depósito. Proporciona los recibos y reportes al Auxiliar para su verificación.</p>	<p>Recibo Oficial</p> <p>Reportes Ficha Deposito</p>	<p>O. Contribuyente C. Auxiliar O. Jefe Ingresos C. Auxiliar</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEPARTAMENTO DE INGRESOS**

**ÁREA: CAJA PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS
 CATASTRALES**

Procedimiento: Cobro del Impuesto Predial y Derechos Catastrales.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMAT O	DISTRIBUCIÓN
-------------	----------------------------	-------------	--------------

<u>Cajero</u>	Concentra con la cajera general el reporte de lo cobrado en el día. – Entrega copia de la boleta de servicio y copias de las fichas de depósito al Departamento de Ingresos. CONCLUYE PROCEDIMIENTO		
---------------	--	--	--

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
ÁREA: CAJA EN LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD
Y TRANSPORTE**

ÍNDICE

FUNCIÓN:

Procedimiento: **Cobro del Impuesto sobre Adquisición de vehículos de motor usados que se realice entre particulares.**

Objetivo

Normas y Políticas

Descripción del Procedimiento

Flujograma

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
ÁREA: CAJA EN LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD
Y TRANSPORTE**

Vigilar y controlar los cobros efectuados en la caja, por concepto del impuesto sobre adquisición de vehículos de motor usados que se realice entre particulares.

Procedimiento: Cobro del Impuesto sobre Adquisición de vehículos de motor usados que se realice entre particulares.

Objetivo:

Regularizar la documentación del vehículo en cuestión a nombre del nuevo propietario.

Normas y Políticas

- Es objeto de este impuesto la adquisición de vehículos de motor usados en general, independientemente de las características del mismo, que se efectúe dentro del territorio del municipio.

- Se considera adquisición de vehículos:

1. Toda transmisión onerosa de la propiedad sobre vehículos de motor aún en la que exista reserva de dominio;

2. Las adquisiciones por donación, legado, cesión de derechos, la aportación a una sociedad o asociación y con motivo de un sorteo o rifa;

3. Las adjudicaciones aún cuando se realicen por el acreedor y la dación en pago; y

4. La permuta en la cual se considerará que se efectúan dos adquisiciones.

- Están obligados al pago de este impuesto, las personas físicas y morales que adquieran vehículos de motor usados dentro del territorio Gobierno Autónomo Municipal de INGAVI

- Tratándose de vehículos cuyo modelo corresponda al año en curso o del año anterior se tomara como base al cálculo del impuesto el valor factura de dichos bienes, incluyendo dentro de esta el equipo opcional común o de lujo.

- Para vehículos de modelo más antiguo, la base del impuesto será el valor que resulte mayor entre el precio consignado en la operación y el valor de mercado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
ÁREA: CAJA EN LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD
Y TRANSPORTE**

- Se tomará como valor de mercado en el ámbito nacional ha comerciantes en automóviles y camiones, aseguradores del mes en que se manifieste la operación.

- El impuesto sobre adquisición de vehículos de motor usados se calculará aplicando a la base determinada la tasa de depreciación respectivamente.

- El pago de este impuesto deberá efectuarse en las oficinas recaudadoras correspondientes, dentro de los quince días siguientes a la fecha de celebración de la operación.
- Será facultad de la Autoridad Municipal solicitar y requerir a los contribuyentes sujetos de este impuesto, cuando no acrediten o no realicen el pago correspondiente.
- Son sujetos responsables solidarios de este impuesto:
 1. Los funcionarios o empleados públicos que autoricen cualquier trámite relacionado con los vehículos de motor gravados por este impuesto, sin haberse cerciorado de su pago.
 2. El adquirente de vehículos de motor por endosos anteriores; y
 3. Los comisionistas o intermediarios que intervengan en las adquisiciones.
- Tienen la obligación los adjudicantes de vehículos de motor, de endosar la factura a la persona o sociedad a la que se adjudique señalando la fecha en que esto suceda; en caso de no hacerlo incurrirán en responsabilidad solidaria, estando facultada la autoridad a cobrar indistintamente a ambos el impuesto correspondiente.
- El horario de atención al público será de 8:00 AM a 12:30 PM y de 15:00 PM a 18:30 PM de lunes a viernes.

Y TRANSPORTE

Procedimiento: Cobro del Impuesto sobre adquisición de vehículos de motor usados que se realice entre particulares.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO	DISTRIBUCIÓN
<u>Solicitante</u>	– Solicita el trámite para el pago del impuesto. – Requisita la documentación original al solicitante. • Factura original con copia que ampare la propiedad del vehículo. • Comprobante de pago de placas de Circulación y tenencia del año en curso, original y copias. • Comprobante de domicilio original con una copia.		
Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte			
<u>Solicitante</u>	– Reúne requisitos y entrega los documentos correspondientes.		
Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte	– Con los documentos proporcionados determina la cuota sobre la base de la tabla de impuestos, calcula el pago de este impuesto en base a la Ley de los Municipios del Estado y lo turna para su pago a la caja de la Tesorería Municipal ubicada en esas oficinas. Se presenta en la caja proporcionando toda la documentación comprobatoria originada por este trámite, para efectuar el pago de este impuesto.		
<u>Solicitante</u>	– Paga el impuesto.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
ÁREA: CAJA EN LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y
TRANSPORTE

Procedimiento: Cobro del Impuesto sobre adquisición de vehículos de motor usados que se realice entre particulares.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMAT O	DISTRIBUCIÓN
Cajero Municipal	Realiza el cobro respectivo. – Elabora y entrega el original del recibo oficial. – Al finalizar el día, efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite el programa de cajas, elabora la ficha de depósito y entrega el efectivo. – Concentra con la cajera general situada en las oficinas de la Tesorería Municipal toda la información generada (recibos oficiales, reportes, ficha de depósito, etc). CONCLUYE PROCEDIMIENTO		