

Modernización Contable

Una guía de apoyo para Contadores y Contadoras Municipales con elementos prácticos del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG)



Asociación Iniciativa Social para la Democracia

Material Editado por:
Iniciativa Social para la Democracia

Diseño y Diagramación:
Verónica Servano

Supervisión, dirección y coordinación editorial:
Aurora Cubías
Ramón Villalta

Material producido con la colaboración de:
Gobierno Vasco
Bakeaz
Fundación de Iniciativas Locales.

1ª. Edición, Julio 2005
Se imprimieron 500 ejemplares.

Iniciativa Social para la Democracia
Urbanización Satélite, Pasaje Venus, No. 23. San Salvador.
Tele/faxes: 2274-6182 y 2284-9726

Oficina Regional:
Barrio El Calvario, Av. Manuel Araujo, Casa No. 57
Zacatecoluca, La Paz
Telefax: 2334-2177

Contenido

Tema	Página
Presentación	
Marco Legal de las Municipalidades	
1 El Marco Legal	9
2. La Autonomía Municipal	10
3. Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada (AFI)	12
4. Ley del Fondo de Desarrollo Económico y Social (FODES)	12
5. La Hacienda Pública Municipal	13
5.1 Los Derechos	13
5.2 Las Obligaciones	14
5.3 El Presupuesto Municipal	15
5.4 Contabilidad y Auditoría	17
5.5 Corte de Cuentas	17
El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG)	
1. Modernización del Estado	
1.1 Importancia de la Modernización	21
1.2 Objetivos de la Modernización	21
2. Antecedentes en materia de Contabilidad Gubernamental	22
3. Principales Conceptos	
3.1. Administración Financiera Integrada (SAFI)	23
3.2 Enfoque de Sistema y de Administración Pública	23
3.3 El Sistema de Contabilidad Gubernamental	25

3.4 Objetivos del Sistema de Contabilidad Gubernamental	26
3.5 El Contador Gubernamental	28
3.6 Subsistema de Contabilidad	29
El Presupuesto	
1. Principios del Presupuesto	33
2. Proceso de Elaboración del Presupuesto	34
3. Clasificación Económica de los Ingresos	38
4. Clasificación Económica de los Gastos	40
5. Clasificación por Fuentes y Usos de los Recursos	41
6. Clasificación Institucional por Áreas de Gestión	42
5. Manual para el Uso del Sistema de Contabilidad Gubernamental	
1. Incorporación del Presupuesto	45
2. Incorporación de la Partida de Apertura	47
3. Incorporación de Movimientos Contables	49
4. Proceso de Actualización Presupuestaria/ Contable	51
5. Incorporación de Reformas y/o Reprogramaciones del Presupuesto	52
6. Proceso de Cierre	53

Presentación

Como continuidad al esfuerzo de fortalecer la acción de las municipalidades y la ciudadana en el desarrollo de la transparencia municipal, ISD presenta en este módulo un manual práctico para Contadores y Contadoras Municipales, que busca humildemente contribuir a mejorar su desempeño en el manejo de la contabilidad municipal.

De esta forma no solo se garantiza la actualización de datos financieros sino también una toma de decisiones más certera por parte de los Concejos Municipales en su función pública, respecto de los recursos con los que cuentan y los necesarios de obtener.

Datos básicos sobre el marco legal de los municipios, el presupuesto municipal, el sistema de contabilidad gubernamental y algunas aplicaciones generales son parte de este documento, esperando convertirse en un apoyo cotidiano de los ejercicios contables.

Agradecemos al Gobierno Vasco, a la Fundación de Iniciativas Locales y a la Asociación BAKEAZ, de España, su colaboración con esta iniciativa, a través del proyecto “Modernización, Transparencia y Participación Ciudadana”, ejecutado por nuestra institución en 8 municipios del departamento de Cuscatlán.

Iniciativa Social para la Democracia

Marco Legal de las Municipalidades

1. El Marco Legal

La Constitución Política de la República de El Salvador

Es el conjunto de normas jurídicas que rigen la estructura fundamental del Estado y fija los derechos y deberes del Estado frente al individuo y la sociedad y de éstos frente al Estado.

La Constitución crea jurídicamente los órganos del Estado:

- El Órgano Ejecutivo,
- El Órgano Legislativo,
- El Órgano Judicial,
- El Ministerio Público,
- La Corte de Cuentas de la República,
- Las Gobernaciones,
- Las Municipalidades,**
- El Tribunal Supremo electoral,
- La fuerza Armada.

Es la Constitución la que crea jurídicamente a las Municipalidades

La Constitución crea la base para las leyes que rigen al municipio:

- El Código Municipal (**Artículo 203**)
- La Ley Tributaria Municipal (**Art. 204**)
- La Ley del Servicio Civil
- La Ley de Creación del Fondo Económico y Social para las Municipalidades (FODES)
- La Ley del ISDEM

La constitución concibe al Municipio como:

El Ámbito espacial en que se ejerce el Gobierno Local, cuya organización a nivel local ejerce el poder público y por lo tanto manda y se hace obedecer en dichos ámbitos.

El Gobierno Local es el elemento constitutivo del municipio; no es el municipio, en ese sentido para la Constitución Política Municipio y Municipalidad es la misma cosa.

Entre las principales facultades de los Municipios están:

- ☛ Crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas.
- ☛ Crear su presupuesto de ingresos y egresos.
- ☛ Gestionar libremente las materias de su competencia.
- ☛ Nombrar y remover a sus funcionarios y empleados
- ☛ Decretar ordenanzas y reglamentos locales
- ☛ Elaborar sus tarifas de impuestos y las reformas a las mismas, para proponerlas como ley a la Asamblea Legislativa.
- ☛ Aprobar planes de desarrollo local.
- ☛ Asociarse o concertar convenios cooperativos con otras municipalidades en la realización de obras o servicios, que sean de interés común.

Las instituciones del Estado deberán colaborar con las municipalidades en el desarrollo de los planes municipales.

Transferir recursos económicos a los Gobiernos Locales implica la necesaria aplicación de las leyes.

2. La Autonomía Municipal

La constitución le concede a los municipios **AUTONOMIA** en: lo económico, lo técnico y lo administrativo.

La autonomía es la capacidad para auto administrarse a sí mismo en orden al cumplimiento de sus fines y sin ninguna sujeción a otros órganos del Estado.

La autonomía esta referida a:

- Personalidad Jurídica
- Patrimonio propio
- Capacidad de administrarse a sí mismos
- Capacidad normativa propia

15% de las transferencias se distribuirán en forma proporcional a la extensión territorial de los municipios y 5% se distribuirá de acuerdo al esfuerzo fiscal desarrollado por los gobiernos locales.

Un municipio es un sujeto de derecho que puede actuar por sí, en nombre propio, estar en juicios como actores o demandados, celebrar contratos y en general ejercer derechos y contraer obligaciones. (**Art. 2, 47 y 51 del Código Municipal**)

Los municipios pueden darse las normas jurídicas que rijan el ámbito territorial que les corresponde, además están facultados para emitir:

Las Ordenanzas, los reglamentos y acuerdos, a los cuales el **Art. 35 del Código Municipal** los considera de obligatorio cumplimiento por parte de los particulares y de las autoridades nacionales, departamentales y municipales.

Ordenanzas: son normas de aplicación general dentro del municipio sobre asuntos de interés local. Entran en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial

Los Reglamentos: son normas, disposiciones y mandatos sobre el régimen interno municipal y de prestación de servicios. Entran en vigencia ocho días después de ser decretados.

Los Acuerdos: son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surten efecto inmediatamente.

Capacidad de administrarse a sí mismos.

La capacidad de administrarse a sí mismos, supone:

Autonomía política: capacidad de elección de sus propias autoridades.

Autonomía administrativa: capacidad para darse su propio gobierno y de organizarse como mejor les parezca a fin de prestar los servicios públicos y locales, así como para nombrar y remover a los funcionarios y empleados públicos.

Autonomía financiera: están dotados de la facultad de crear sus propios recursos económicos y aplicarlos a la satisfacción de las necesidades públicas locales que crean convenientes. Pueden entonces imponer contribuciones locales, darse su propio presupuesto de ingresos y egresos.

3. Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada (AFI)

La Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada del Estado AFI establece:

Artículos 2 y 83 que las Municipalidades, sin perjuicio de su Autonomía se registrarán por las Normas Generales de la **Contabilidad Gubernamental**, cuando reciban subvenciones o subsidios del Gobierno Central o cuando éste sea el garante de los créditos que se contraten.

4. Ley del Fondo de Desarrollo Económico Y Social (FODES)

Esta ley se aprobó en 1987, asignando un monto de veinticinco millones de colones anuales. En 1994, con la implementación del Impuesto del Valor Agregado IVA, el monto llegó a 75 millones de colones; para 1996 se había aumentado a 185 millones de colones, lo que representaba un 0.9% del Presupuesto General de la República.

En 1997, se establece que se transferirá a los **municipios el 6%** de los ingresos corrientes del Estado y en el 2004 se incrementa al **7%**.

El 20% será destinado para gastos de funcionamiento de las municipalidades dentro del año fiscal y el 80% será invertido en proyectos de infraestructura económica y social.

5. La Hacienda Pública Municipal

Hacienda Pública Municipal es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones valuables en dinero cuyo titular es el municipio.

Los bienes son de dos tipos:

- a) **Bienes de uso público:** las plazas, áreas verdes y otros similares.
- b) **Bienes muebles o inmuebles,** derechos o acciones que ingresen al patrimonio municipal por cualquier título; o que se hayan adquirido o adquiriera o se haya destinado o se destinen para algún establecimiento municipal. Estos bienes son inalienables, es decir que no se pueden vender, ni gravarse (hipotecarse) de ningún modo. Estos bienes son imprescriptibles es decir que su propiedad no se puede perder por no usar de ellos

5.1. LOS DERECHOS

Los derechos a los que se hace mención, son los derivados de la aplicación de la ley relativa a impuestos, tasas, contribuciones, así como cualquier otro título. Así caben todos los ingresos que se señalan en el **Artículo 63 del Código Municipal**, al señalar que son ingresos del municipio:

- El producto de los impuestos, tasas y contribuciones municipales.
- El producto de las penas o sanciones pecuniarias de toda índole impuestas por autoridad municipal competente, así como el de aquellas penas o sanciones que se liquiden con destino al municipio de

conformidad con otras leyes. Igualmente los recargos e intereses que se perciban conforme a esas leyes, ordenanzas o reglamentos.

- Los intereses producidos por cualquier clase de crédito municipal y recargos que se impongan.
- El producto de la administración de los servicios públicos municipales
- Las rentas de todo género que obtenga de instituciones municipales autónomas y de empresas mercantiles en que participe o que sean de su propiedad
- Los dividendos o utilidades que le correspondan por las acciones o aportes que tenga en sociedad de cualquier género
- Las subvenciones, donaciones y legados que reciba

5.2. LAS OBLIGACIONES

Las obligaciones municipales, de acuerdo con el **Art. 66 del Código Municipal** son:

- El producto de los contratos que celebre.
- Los frutos civiles de los bienes municipales o que se obtengan con ocasión de otros ingresos municipales, así como los intereses y premios devengados por las cantidades de dinero consignados en calidad de depósitos en cualquier banco o asociación de ahorro y préstamo.
- El aporte proveniente del Fondo para el Desarrollo Económico y Social (FODES) de los Municipios establecido en el inciso tercero del **Artículo 207 de la Constitución** en la forma y cuantía que fije la ley.
- Las contribuciones y derechos especiales previstos en otras leyes.
- El producto de los empréstitos, préstamos y demás operaciones de crédito que obtengan.
- El precio de la venta de los bienes muebles e inmuebles municipales que efectuare.

- Los aportes especiales o extraordinarios que le acuerden organismos estatales o autónomos.
- Cualquier otro que determinen las leyes, reglamentos u ordenanzas.
- Las deudas, derechos y prestaciones, reconocidos o transados por el municipio, de acuerdo con las leyes o cuyo pago hubiese sido ordenado por sentencia ejecutoriada de los tribunales.
- Los valores legalmente consignados por terceros y que el municipio este obligado a devolver de acuerdo a la ley.
- El valor de las colectas voluntarias para obras de interés común o servicios públicos aportados por terceros que no llegaren a realizarse o a prestarse.

Su importancia se puede abordar desde la perspectiva política, jurídica y administrativa.

5.3 EL PRESUPUESTO MUNICIPAL

El Presupuesto Municipal es una herramienta política del Concejo, ya que a través de este se proyectan acuerdos, operaciones y resultados.

Otro aspecto importante es la publicidad en virtud de lo cual los ciudadanos pueden conocer sobre el manejo de los fondos municipales y ejercer control social; Así mismo el Concejo tiene la oportunidad de hacer transparente su gestión, ya que periódicamente informa y explica su política, planes y proyectos.

Como instrumento jurídico tiene doble significado:

- ✓ Primero es un acto de autorización del plan financiero anual municipal.
- ✓ Segundo es un mecanismo para limitar y controlar la actividad del Concejo, el cual a la vez tiene la facultad de delimitar y determinar los montos y destinos de los recursos, de fiscalizar y controlar los gastos realizados por la administración municipal.

El presupuesto es importante para la administración municipal, puesto que establece acciones específicas a realizar en el año, las cuales se deben coordinar, ejecutar, dirigir y controlar. En resumen el presupuesto esta unido a una serie de imperativos de orden legal, político, económico y administrativo que enmarcan la actuación municipal, por lo que corresponde a los funcionarios y empleados municipales seguir, respetar y vigilar que se lleve a la práctica. La formulación y ejecución del presupuesto municipal debe apegarse a criterios de legalidad, racionalidad, transparencia, eficiencia y economía.

El presupuesto es determinante en la vida nacional, para el funcionamiento del Estado; y dinámico en su proceso, ya que se relaciona con factores internos y externos a la actividad del gobierno.

a) Marco Legal del presupuesto.

La base del presupuesto municipal está contenida en La Constitución Política, El Código Municipal. y La Ley de la Corte de Cuentas; Así mismo se ve afectado por La Ley General Tributaria, La Ley del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios y La Ley de Administración Financiera Integral (AFI).

Leyes y su Regulación en los Municipios

Ley	Aspecto Regulado o Relacionado	Comentario
Constitución de la Republica.	Autonomía tributaria y presupuestaria, control de la ejecución, FODES, no centralizar fondos.	Los municipios decretan su propio presupuesto y la corte controla a posteriori su ejecución.
Código Municipal.	Desarrolla autonomía presupuestaria que establece la Constitución.	Legalidad, involucrados, proceso, demás disposiciones.
Ley de la Corte de Cuentas.	Control a posteriori de la ejecución presupuestaria y de gestión económica.	Examen de ingresos y egresos después de realizados.
Ley General Tributaria Municipal.	Ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales.	Impuestos: financian servicios generales; tasas, servicios tasados; C.E.: obras y actividades determinadas.
Ley del Fondo para el Desarrollo Económico de los Municipios.	Transferencias del gobierno central : 6% de los ingresos corrientes.	Hasta 20% para gastos administrativos y al menos 80% para inversión.
Ley de Administración Financiera Integral.	Gastos específicos relacionados con las contrataciones y licitaciones; fondos provenientes FISDL.	SAFI: Sistema utilizado para el proceso de gasto y control de los fondos.

5.4. CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Los municipios están obligados a llevar contabilidad debidamente organizados de acuerdo con alguno de los sistemas generalmente aceptados.

El **Art. 103 del Código Municipal**, la Corte de Cuentas emitió el Manual de Contabilidad Municipal, dirigido a los Municipios cuyos ingresos anuales eran mayores de ₡ 500,000.00; el cual fue adoptado por algunos Municipios.

Los municipios con ingresos anuales superiores a dos millones de colones están exigidos a tener auditoría interna, para que ejerza control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales.

Se aclara que la **Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada** del Estado AFI:

Artículos 2 y 83 establecen que las Municipalidades, sin perjuicio de su Autonomía se registrarán por las Normas Generales de la **Contabilidad Gubernamental**, cuando reciban subvenciones o subsidios del Gobierno Central o cuando éste sea el garante de los créditos que se contraten.

5.5. CORTE DE CUENTAS

La Corte de Cuentas de la República ejerce vigilancia, fiscalización y control a sobre la ejecución del presupuesto de las municipalidades. El resultado de la investigación practicada por la corte de Cuentas le será informado al Concejo indicando omisiones, negligencias, violaciones a la ley, faltas o delitos que se puedan haber cometido, señalando el procedimiento para corregir las deficiencias.

El conjunto de normas de control interno constituyen las regulaciones establecidas por la Corte de Cuentas de la República, aplicables a todas las entidades y organismos del sector público; que para efectos del control interno entendemos como norma cualquier disposición tendiente a regular la conducta y acciones humanas, es el modelo, la pauta o referencia que sirve como base, con la que se ha de confrontar hechos y realidades.

Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG)

1. Modernización del Estado

1.1 IMPORTANCIA DE LA MODERNIZACIÓN

Modernizar la función pública significa actualizarla a las nuevas circunstancias, contexto y perspectivas de desarrollo. Esto requiere actualizar objetivos del aparato del Estado, funciones asignadas, organización, funcionamiento, recursos, procedimientos de trabajo, resultados e impacto de las acciones.

La función pública requiere innovar tecnologías y procedimientos de trabajo para no profundizar el desfase actual, con relación al avance científico y tecnológico, particularmente en el área de comunicación e informática.

1.2 OBJETIVOS DE LA MODERNIZACIÓN

El esfuerzo por modernizar la función pública en nuestro país debería de estar inspirado por el logro de los siguientes objetivos:

- Reducir el espacio de acción e injerencia del aparato gubernamental en áreas económicas y sociales, actualizando el marco jurídico normativo y de administración de recursos del sector público.
- Optimizar el gasto público mediante la evaluación y reorganización de las unidades gubernamentales y la revisión y actualización de los procedimientos de selección, contratación y evaluación de personal.
- Descentralizar la función pública, estimulando la participación privada en programas de desarrollo.
- Asimismo, la rendición de cuentas por individuos, cuya honestidad es más importante que sus conocimientos técnicos, ha dado lugar a los sistemas de Contabilidad a nivel de la entidad, cuyo personal, además de ser de honestidad impecable, tiene que reunir requisitos técnicos y profesionales muy elevados.

2. Antecedentes en Materia de Contabilidad Gubernamental

A fines del año 1990, el Gobierno de la República de El Salvador adoptó la decisión de introducir innovaciones en el sistema de Contabilidad Gubernamental, con la colaboración del Fondo Monetario Internacional, el esfuerzo esta llegando a su fin en su primera fase.

Dentro de los aspectos a destacar pueden señalar:

1. La voluntad manifiesta de las autoridades financieras de introducir cambios radicales en el esquema contable vigente en el país.
2. Aprobación de un nuevo cuerpo legal destinado a regular las contabilidades de todo el ámbito público.
3. Fijar como característica fundamental del sistema, que este debe ser integral, único y uniforme, comprendiendo a todos los organismos públicos, tanto del Gobierno Central, entidades autónomas y municipalidades.
4. Descentralizar los registros primarios a nivel de instituciones o fondos creados por ley y agregar datos globales con la periodicidad que los requerimientos de información consolidada lo hagan aconsejable tanto a nivel sectorial como del sector público en su conjunto.
5. Redefinición de las funciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, asignándole el papel de rector del sistema en el orden normativo, además de consolidar, supervisar e informar de la gestión global del sector público.
6. Implantación a partir del segundo trimestre del año 1992, mediante un plan piloto en seis dependencias del Gobierno Central, complementado en todo el sector público (Gobierno Central e Instituciones Autónomas) en diciembre de 1994.

En el plano técnico-contable se ha diseñado un marco doctrinario del sistema de Contabilidad Gubernamental, sustentado en la teoría contable de general aceptación. Entre sus lineamientos destacan:

1. Fijación de un conjunto de principios compatibles con lo de general aceptación, con la única diferencia que regulan a la Contabilidad como un todo y no sólo la exposición de información.
2. Definición de las normas generales y específicas, como también la estructuración de los procedimientos técnicos y catalogo de cuentas.

3. Principales Conceptos

3.1 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SAFI)

Durante los últimos 15 años, se ha venido desarrollando a nivel de países latinoamericanos, a manera de proyecto regional con la **Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos (AID)**, un esfuerzo que sería la administración financiera del Estado bajo un enfoque sistémico, que integre sus componentes principales bajo un dispositivo legal que establezca clara y técnicamente las responsabilidades, deberes y funciones de cada uno de ellos.

Alrededor de los componentes y en cada uno de ellos tendría fundamental importancia el desarrollo de un sistema de control que posibilite la integración de las actividades, la coordinación de los esfuerzos, el desarrollo de las mejoras de manera permanente, la actualización de métodos, procedimientos y prácticas y la evaluación continua mediante las unidades de Auditoría Interna y Externa.

3.2 ENFOQUE DE SISTEMA Y DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Existen diversas maneras de entender, analizar y hacer **ADMINISTRACIÓN**, pero para superarlas se propone concebir a la administración como un contenido interdisciplinario, pues ha recibido y seguirá recibiendo el aporte de varias disciplinas. Este enfoque facilita su enriquecimiento conceptual y su permanente evolución y actualización.

Se reconocen los siguientes elementos que conforman la Administración:

- **ADMINISTRACION**
 - **Planificación**
 - **Organización**
 - **Ejecución/ Dirección**
 - **Control**

Situada la **Administración de los Recursos Financieros** como uno de los sistemas que califican a la **Administración Pública**, es igualmente factible aplicar la **Teoría General de Sistemas**; pues constituye respuesta válida

que permite superar las deficiencias que la caracterizan cuando se la considera atomizada y unilateralmente en cada uno de sus componentes.

Administración Financiera

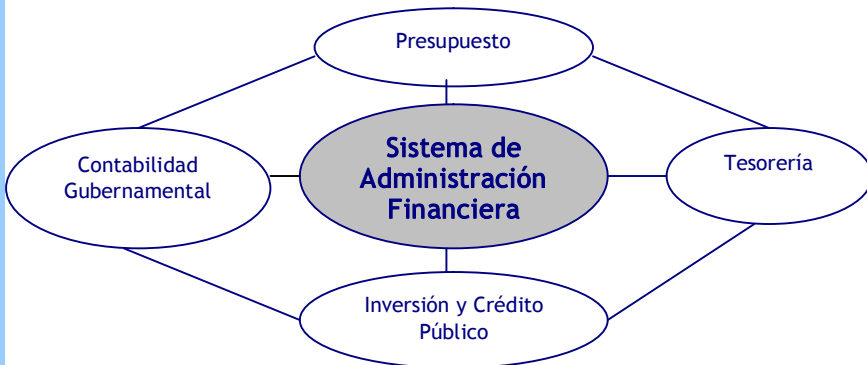
Se define a la **Administración Financiera** como un Sistema que mediante la planificación, obtención, asignación, utilización, registro, información y control persigue la eficiente gestión de los recursos financieros del Estado para la satisfacción de las necesidades colectivas.

Se reconocen los siguientes elementos que conforman el Sistema de administración Financiera

- **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**
 - Presupuesto
 - Inversión y Crédito Público
 - Contabilidad Gubernamental

Los componentes del Sistema de Administración Financiera no pueden ser considerados aisladamente, pues están ligados entre si formando una unidad conceptual indisoluble en virtud del fin único que a todos engloba. La previsión que contempla el presupuesto, cuando este se ejecuta, se traducen rentas y gastos que registra e informa la contabilidad y afectan a la tesorería o al crédito público, cuyas incidencias son nuevamente objeto de registro e informe.

Componentes del sistema de Administración Financiera



3.3 EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (SCG)

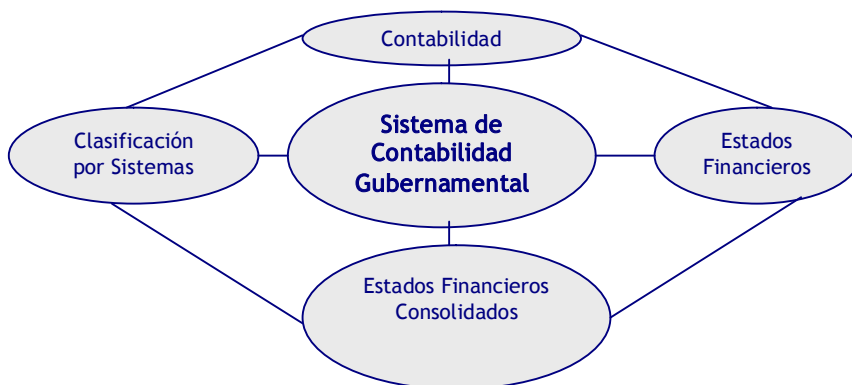
El Sub-sistema de Contabilidad Gubernamental es el elemento integrador del sistema de administración financiera. Su finalidad es proveer una base de datos comunes, únicos, oportunos y confiables a todos los demás Sub-sistemas de la administración financiera y a otros usuarios para análisis, control, consolidación, y adopción de decisiones.

La validación, clasificación y registro de las operaciones patrimoniales y presupuestarias (activos, pasivos, patrimonio, rentas, gastos) es función del sistema de contabilidad, que recibe el flujo de datos de los otros Sub-sistemas y produce información clasificada para múltiples propósitos y usuarios, como la formulación, orientación y aplicación de las políticas financiera, fiscal y presupuestaria, etc..

Se reconocen los siguientes elementos que conforman el Sistema de Contabilidad Gubernamental

- **SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
 - **La Contabilidad**
 - **Clasificación por Sistemas**
 - **Estados Financieros**
 - **Estados Financieros Consolidados**

Componentes del Sistema de Contabilidad Gubernamental



3.4 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Entre los principales objetivos del Sistema de Contabilidad Gubernamental están:

- a. **Registrar sistemáticamente** todas las transacciones que se producen en las instituciones públicas y que afectan la administración-financiera de estas.
- b. **Suministrar información** para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública.
- c. **Presentar información contable** y las referencias de sus soportes, ordenados de tal forma que faciliten las tareas de control y auditorías sean estas externas e internas.

La **Contabilidad** es el principal medio de organizar y transmitir información, principalmente en términos financieros, para uso de la administración pública y de terceros. La Contabilidad destinada a terceros se denomina Reportes Financieros; la Medición y la información para el consumo interno es el dominio de reportes administrativos

Los resúmenes contables de los recursos de una entidad pública se denominan generalmente **Balances**, no pretenden medir el valor económico de la organización. En cambio indican como activos los recursos que pueden medirse fácilmente en términos monetarios, también indican las fuentes de sus activos, divididos en dos categorías: **pasivos y patrimonios**. Como la lista de activos y la lista de pasivos y patrimonio simplemente miden dos aspectos del mismo conjunto de recursos, los totales de ambos son idénticos. Esta igualdad es la base de la ecuación contable.

La Contabilidad Gubernamental, es un sistema que permite recolectar, resumir, analizar y reportar en términos monetarios, información acerca de la institución pública.

Los dos principales estados financieros son:

El Balance, que informa la posición financiera de la institución en determinado momento.

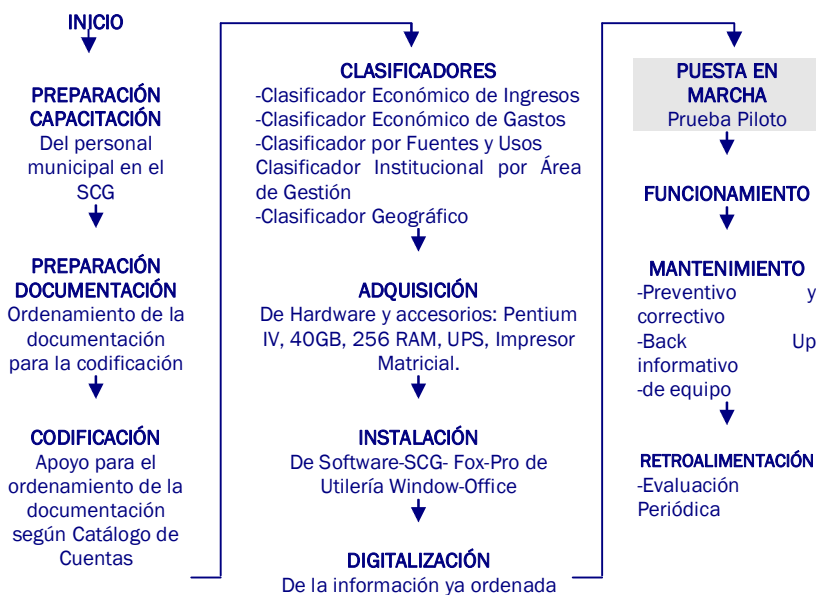
Estado de Resultados, que resume su desempeño financiero durante un periodo de tiempo.

El criterio conceptual del Sistema Contable cuenta con sólidas bases universales y una base legal amplia y coherente, dando así una configuración de un sistema moderno.

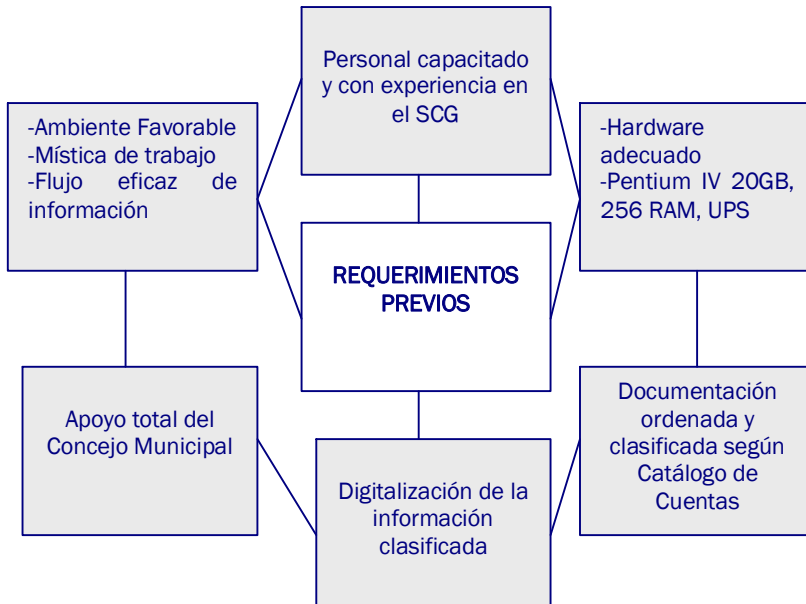
El sistema de Contabilidad Gubernamental parte de la organización financiera, comprende el proceso de las operaciones patrimoniales, presupuestarias de las instituciones públicas expresadas en términos financieros desde la entrada original a los registros de contabilidad hasta el informe sobre los registros y archivos de las transacciones.

La Contabilidad puede ser definida como el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten el registro sistemático de los hechos económicos de las instituciones publicas con el objeto de satisfacer la necesidad de información destinada al control y al apoyo del proceso de toma de decisiones de los administradores.

Flujograma de Adaptabilidad del Sistema



Esquema de Requerimientos Previos para la Instalación



3.5 EL CONTADOR GUBERNAMENTAL

El contador gubernamental es responsable del mantenimiento del sistema de Contabilidad de la entidad. Es responsable directamente ante el titular o jefe de la entidad de decisiones que recibirán la información financiera de la entidad para su propio uso. El contador profesional siempre esta a la busca de mejoras en el contenido y presentación de los datos financieros, para que sean más útiles y oportunos a sus usuarios mismos.

El fin primordial de la Contabilidad Gubernamental es proporcionar en forma oportuna, la información financiera que requieran los administradores del Gobierno para ayudarles a ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades del Sector Público, en la forma más eficiente, eficaz y económica.

Cada ejecutivo público, sea titular de un ministerio o entidad, director de un programa, jefe de una dependencia, necesita contar con informes relativos a su nivel de responsabilidad que le permita tomar decisiones más apropiadas, con base a un conocimiento completo de la situación real.

3.6 SUBSISTEMA DE CONTABILIDAD

Se concibe al **Sub-sistema de Contabilidad** como el conjunto de principios normas y procedimientos técnicos que permiten el registro sistemático de los hechos económicos de la organización, con el objeto de satisfacer las necesidades de información destinadas al control y a apoyar el proceso de toma de decisiones de los administradores, como también para el conocimiento de terceros, interesados en la gestión.

Se concibe a la **Contabilidad** como el conjunto de principios, normas, organismos, recursos y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valuar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de las organizaciones.



El Presupuesto

Presupuesto

El Presupuesto, es un instrumento, en el cual se asignan recursos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los fines o funciones de una institución. Si aplicamos este concepto al ámbito del sector público “El presupuesto será la herramienta que le permite cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población de conformidad al rol asignado al estado en la economía y sociedad del país.

1. Principios del Presupuesto

■ Programación

Por su propia naturaleza el presupuesto tiene un contenido y forma de programación. Es decir se deben expresar con claridad los objetivos seleccionados, las acciones necesarias para alcanzarlas, los recursos estimados expresado en unidades respectivas y traducirlos a variables monetarias, lo que origina la necesidad de asignaciones presupuestarias.

■ Equilibrio

Se refiere a la cobertura financiera del presupuesto. El presupuesto debe formularse en condiciones que el total de sus egresos sean equivalentes al total de los ingresos estimados a recolectarse y cualquier diferencia debe ser financiada por recursos provenientes de la capacidad de endeudamiento en los términos y niveles más realistas y concretos. El no cumplimiento de este principio significa dimensiones falsas del presupuesto que pueden originar problemas económicos y monetarios al país.

■ Transparencia

Tiene que ver con la claridad, acuciosidad y especificación con que se expresan los elementos presupuestarios. Los documentos presupuestarios deben expresar en forma ordenada y clara, todas las acciones y recursos necesarios para cumplir con los objetivos. En lo referente a la acuciosidad, el presupuesto debe expresarse con profundidad, sinceridad y honestidad.

Por último el presupuesto debe “especificar” con precisión y realismo todos los flujos de ingresos y egresos, así como el financiamiento posible.

2. Proceso de Elaboración del Presupuesto

El proceso presupuestario se encuentra enmarcado por el **principio de legalidad** y es una responsabilidad compartida entre el Concejo en su carácter político y legislativo y el Alcalde como titular de la Administración Municipal.

El proceso presupuestario comprende las siguientes fases o etapas:

- **Formulación**
- **Aprobación**
- **Ejecución**
- **Liquidación**

Formulación:

El desarrollo de esta primera fase del ciclo presupuestario, le corresponde al Alcalde, con la participación activa de los jefes de dependencias municipales. (**Art. 80 Código Municipal**)

Esta fase implica igualmente una serie de actividades con un orden lógico para el cumplimiento efectivo del presupuesto:

Creación de Comisión del Presupuesto. Su propósito es orientar el proceso de presupuestación general municipal, a fin de que sea consistente con las políticas, objetivos y metas propuestas por la municipalidad.

Y dentro de sus principales funciones están:

Proponer al Concejo los lineamientos de política presupuestaria, planificar, dirigir y evaluar el desarrollo del proceso presupuestario.

Analizar e integrar los anteproyectos de cada unidad operativa de la municipalidad y auxiliar al Alcalde en la presentación del presupuesto para efectos de discusión y aprobación.

Establecimiento de la Política Presupuestaria. La formulación presupuestaria se inicia con la preparación de una política global del presupuesto por parte del Alcalde, la cual debe ser aprobada por el Concejo; la cual contiene orientaciones, criterios, prioridades, techos,

normas, métodos y procedimientos que guían la elaboración del presupuesto municipal.

Estimación del Superávit / Déficit Financiero. Para efectos de formulación deberá estimarse por cada fondo que se maneje, un Superávit / Déficit Financiero al 31 de diciembre del año en que se elabora el presupuesto.

Existencia de fondos al uno de noviembre del año en que se formula el presupuesto, ya sea en tesorería o en bancos.

(+) Ingresos estimados para noviembre y diciembre del año en que se elabora el presupuesto.

(-) Egresos estimados para noviembre y diciembre del año en que se elabora el presupuesto.

Estimación de Ingresos. Para la estimación de ingresos las municipalidades utilizan las siguientes técnicas: **automática, promedio, de los aumentos y evaluación directa.**

Las rentas obtenidas durante los último doce meses, contados partir del uno de noviembre del año anterior al 31 de octubre del año en que se elabora el presupuesto, más el producto de nuevas fuentes de ingresos, deduciendo las derogadas y una prudencial reserva de las cuentas de dudoso cobro.

Estimación de Egresos. Es necesario a partir de los requerimientos establecidos en los programas de trabajo y que participen en su elaboración los responsables de las unidades encargadas de esos programas.

El cálculo de egresos totales a realizarse debe ajustarse a diversas clasificaciones, económica por objeto del gasto, programas, áreas de responsabilidad y para su efecto práctico se dividen en gastos corrientes de funcionamiento u operación que contemplan los gastos destinados a cubrir el normal desenvolvimiento de la municipalidad y gastos de capital los cuales son destinados a la creación de bienes de capital que permiten agrandar la capacidad instalada.

Integración y Presentación del Presupuesto. Consiste en hacer las comparaciones y ajustes de ingresos y egresos por tipos de fondos para lograr el equilibrio presupuestario.

El presupuesto de ingresos y egresos deberá someterse a consideración antes del quince de noviembre de cada año. El Concejo podrá modificar el presupuesto pero no podrá autorizar gastos que excedan del monto de las estimaciones del respectivo proyecto (**Art. 81**).

Aprobación:

Es la fase en la cual el Concejo conoce, analiza, delibera y aprueba el presupuesto municipal.

Es de carácter obligatorio para las municipalidades que son cabecera departamental publicar un resumen del presupuesto aprobado en el Diario Oficial o en uno de mayor circulación nacional.

La publicación del presupuesto debe contener:

- El encabezado del Acuerdo de Aprobación
- Los sumarios de ingresos y egresos.
- Los artículos pertinentes de las disposiciones generales.
- Los anexos relativos a los gastos fijos.
- El lugar y fecha de aprobación
- Los nombres y los cargos de los miembros del Concejo que autorizan dicho acuerdo.

Ejecución:

En esta fase del Presupuesto Municipal se desarrollan varias actividades administrativas y financieras que están íntimamente relacionadas con otras áreas de la administración financiera municipal: **Administración Tributaria, Contabilidad y Tesorería.**

Tesorería:

Como parte de la ejecución se pueden realizar reformas del presupuesto, que pueden consistir en transferencias entre partidas de egresos que se lleva a cabo cuando se necesita reforzar una o más partidas, cuyo crédito actual es bajo o está agotado.

Modificación del presupuesto de ingresos y egresos para incorporar nuevos recursos, los cuales no se estimaron cuando se elaboró el presupuesto o no existía la base legal para su recaudación. (**Art. 77, Inciso 2º, Código Municipal**)

Liquidación:

La liquidación del presupuesto consiste en una comparación de los totales de los ingresos y egresos reales, cuyo resultado puede ser:

Déficit, cuando los ingresos son menores que los egresos.

Superávit, cuando los ingresos son mayores que los egresos.

Equilibrio, cuando los ingresos y egresos son iguales.

Para la liquidación del presupuesto es necesario desarrollar los siguientes pasos:

- Cierre de los registros.
- Recopilación de documentación de respaldo.
- Comparación de ingresos presupuestados y reales.
- Determinación de déficit o superávit del ejercicio.

FASE	ACTIVIDADES	COMENTARIOS
Formulación	Fijar política presupuestaria, estimación de ingresos, egresos e integración del proyecto.	Atribución del Alcalde, Concejales y Jefes de Unidades.
Aprobación	Análisis y discusión, aprobación, publicación.	Fase política, es facultad del Concejo. No puede autorizar gastos mayores a los ingresos estimados.
Ejecución	Ejecución de ingresos, egresos y reformas presupuestarias.	Aplicación de recursos a los fines municipales. Reformas por agotamiento de créditos o por incrementos de ingresos.
Liquidación	Comparación de ingresos, egresos y determinación de resultados.	Cierre del ejercicio. El resultado puede ser déficit, equilibrio o superávit.

ES IMPORTANTE RECORDAR:

☛ El presupuesto de egresos puede ser ampliado a partir de ingresos extraordinarios, así las reformas al presupuesto deben ser publicadas en la misma forma.

☛ Para la aprobación del presupuesto el Concejo no puede acordar ningún gasto que no exista en la previsión presupuestaria, ni autorizar gastos que no estén consignados en el presupuesto.

- ☛ Corresponde al alcalde Municipal elaborar el proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente.
- ☛ La elaboración debe hacerla oyendo la opinión de Concejales, jefes de distintas dependencias y luego someterla a consideración del Concejo antes del quince de noviembre de cada año.
- ☛ El Concejo puede modificar el proyecto de presupuesto presentado. No podrá autorizar gastos que excedan el monto de las estimaciones del respectivo proyecto.
- ☛ Luego de aprobado, en el caso de las Cabeceras Departamentales, debe publicar en el Diario Oficial o en uno de mayor circulación

3. Clasificación Económica de los Ingresos

La **clasificación económica de los ingresos** es un instrumento que permite la elaboración del análisis macroeconómico de los entes públicos, lo que facilita la correcta interpretación y utilización homogénea de las transacciones financieras.

Los ingresos por su carácter **Económico** se clasifican en cuatro categorías que son:

1. **Ingresos Corrientes**
2. **Ingresos de Capital**
3. **Financiamiento**
4. **Ingresos por Contribuciones Especiales**

Clasificación Económica de los Ingresos



4. Clasificación Económica de los Gastos

La clasificación de los gastos es un instrumento que permite la elaboración del análisis macroeconómico de los entes públicos, lo que facilita la correcta interpretación y utilización homogénea de las transacciones financieras.

Los gastos por su carácter Económico se clasifican en:

1. **Gastos Corrientes**
2. **Gastos de Capital**
3. **Aplicación de Financiamiento**
4. **Gastos por Contribuciones Especiales**

Gastos Corrientes

Son las erogaciones periódicas destinadas a pago con contraprestación y sin contraprestación, excluyendo las efectuadas en rubros de capital dentro de las transacciones financieras.



Gastos de Capital

Son erogaciones que se originan por la adquisición de activos, transferencias otorgadas para fines de capital e inversiones financieras provenientes de las colocaciones de fondos, derechos o valores.



Aplicación de Financiamiento

Constituyen las erogaciones destinadas a la amortización del endeudamiento público.



Gastos por Contribuciones Especiales

Son las erogaciones destinadas a sufragar actividades de beneficio público, conferidas mediante leyes especiales.

Gastos Corrientes

- *Gastos de Consumo
- *Prestaciones a la Seguridad Social
- *Gastos Financieros y Otros
- *Transferencias Corrientes



Gastos de Capital

- *Inversiones en Activos Fijos
- *Inversión en Capital Humano
- *Transferencia de Capital
- *Inversión Financiera



Aplicaciones Financieras

- *Amortización de endeudamiento



Gastos por Contribuciones Especiales

- *Financiamiento de actividades de beneficio público.

5. Clasificación por Fuentes y Usos de Recursos

La clasificación de las fuentes y usos de recursos permite organizar las distintas operaciones que realizan las entidades públicas mediante un sistema común de definiciones y clasificaciones, a efecto de poder estudiar las influencias de esas actividades en la economía hay que efectuar comparaciones con las principales variables económicas y sociales para determinar los coeficientes de comportamientos económicos y financieros de las cuentas fiscales.

Además, permite presentar la situación financiera del sector público determinando su situación operativa y financiamiento. La estructura de clasificación de fuentes y usos esta en función de la estadística de las finanzas públicas y cuentas nacionales, lo que obedece a una correspondencia entre los aspectos conceptuales y la interpretación entre las estadísticas de las finanzas públicas, las cuentas nacionales y las balanzas de pago.

I. Cuenta Corriente

A. Fuente Corriente

1. Ingreso Corriente
 - 111 Ingresos Tributarios
 - 112 Ingresos No Tributarios
 - 113 Contribuciones a la Seguridad Social
 - 114 Venta de Bienes y Servicios
 - 115 Ingresos Financieros y Otros
 - 116 Transferencias Corrientes
2. Ingresos por Contribuciones
 - 141 ingresos por Contribuciones

B. Uso Corriente

3. Egresos Corrientes
 - 211 Gastos de Consumo
 - 212 Prestaciones de Seguridad Social
 - 213 Gastos Financieros
 - 214 transferencias Corrientes
 - 215 Intereses y Comisiones
 - 216 Aplicaciones Extra
4. Egresos por Contribuciones
 - 241 Transferencias por Contribuciones

C. Ahorro Corriente

II. Cuenta de Capital

D. Fuente Corriente

1. Ahorro Corriente
2. Ingreso de Capital
 - 121 Venta de Activos Fijos
 - 122 Transferencia de Capital
 - 123 Recuperación de Inversiones

E. Usos de Capital

3. Egresos de capital
 - 221 Inversiones en Activos Fijos
 - 222 Transferencias de Capital
 - 223 Inversiones Financieras

F. Déficit o Superávit

III. Financiamiento del Déficit

1. ENDEUDAMIENTO INTERNO NETO
 - (+) Desembolsos
 - (-) Amortización
2. ENDEUDAMIENTO EXTERNO NETO
 - (+) Desembolsos
 - (-) Amortización

6. Clasificación Institucional por Áreas de Gestión

Finalidades	Concepto	Áreas de Gestión
Permite identificar y asociar las instituciones del Sector Público a las Áreas de gestión definidas en el Presupuesto	El presupuesto esta distribuido por áreas de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> *Conducción Administrativa * Administración de Justicia y Seguridad Social. *Desarrollo Social *Apoyo al Desarrollo Económico *Deuda Pública *Obligaciones

Codificación y Denominación

La estructura de la codificación esta conformada así: los dos primeros dígitos identifican a la Unidad Primaria de Organización y los siguientes dos dígitos identifican a las instituciones adscritas a la Unidad Primaria. El código y denominación que se le asigna a cada institución, se convierte en uso obligatorio.

Manual para el Uso del Sistema de Contabilidad Gubernamental

1. Incorporación del presupuesto.

La incorporación del presupuesto original, es el primer paso para la utilización del sistema de contabilidad gubernamental, ya que este se encuentra íntimamente relacionado con la contabilidad, y por lo tanto no se pueden incorporar registros contables si antes no existe el presupuesto.

El presupuesto municipal debe ser elaborado bajo la técnica de Áreas de Gestión, que comprende la estructura apropiada para la incorporación al SICGE.

Para incorporar el presupuesto al sistema, a parte de estar elaborando por áreas de gestión, también debe haber sido aprobado por el Concejo Municipal, ya que las cantidades que se incorporan se consideran definitivas.

Los pasos para efectuar esa operación son los siguientes:

- a. Ingresar al sistema con la respectiva clave de usuario
- b. Utilizar en los menús, las siguientes opciones:
 - Ingreso y actualización
 - Datos presupuestario
 - Ingreso de datos
- c. Aparecerá una pantalla en la que se debe elegir entre las opciones, el tipo de documento **(1)** Presupuesto Original, el área de gestión y el número de documento que deberá ser siempre **(1)**, según las disposiciones del Ministerio de Hacienda.
- d. Incorporar el presupuesto de ingresos a nivel institucional en una sola área de gestión, de preferencia la **(1)** Conducción Administrativa Gubernamental.
- e. Incorporación del presupuesto de egresos; deberá elaborarse un registro por cada área de gestión.

- f. Tanto para el presupuesto de ingresos como del de egresos, aparecerá una pantalla que debe llenarse con todos sus elementos:
- Código presupuestario
 - Expresión presupuestaria (Unidad Presupuestaria y línea de trabajo).
 - Fuente de recurso.
 - Fuente de financiamiento.
 - Si es un aumento o disminución
 - El monto del movimiento
 - La confirmación de la exactitud de la operación
- g. Incorporación de un registro que contenga el Documento de Autorización de Compromisos Presupuestarios (DACP), seleccionando el tipo de documento (7) DACP; se deberá elaborar un DACP por cada registro de presupuesto de egresos en el área de gestión correspondiente.
- h. Efectuar el proceso de actualización de los datos presupuestarios, para que el sistema reconozca el presupuesto, y ya pueda ser afectado a través de los registros contables.

GENERACIÓN DE REPORTES

Los reportes, son los documentos que expresan la situación financiera y presupuestaria de la municipalidad y son el resultado de toda la información que ha sido procesada en el sistema.

El objetivo principal de la contabilidad gubernamental, es la información que genera para la toma de decisiones de las autoridades de la municipalidad.

Los reportes principales que se obtienen del sistema de contabilidad gubernamental, son los siguientes:

1. Reportes contables, se generan eligiendo las siguientes opciones de los menús:
 - (3) Reportes
 - (2) Informes contables
 - (2) Estados contables
 - *Balance de comprobación
 - *Estado de situación financiera

*Estado de rendimiento económico

*Estado de flujo de fondos

En cada uno de estos estados, deben definirse los parámetros con los cuales quiero obtener la información, mes o meses, a nivel institucional, por áreas de gestión, unidad presupuestaria, línea de trabajo, etc. De acuerdo con la necesidad de información.

2. Reportes presupuestarios, se deberán elegir las siguientes opciones:
 - (3) Reportes
 - (3) Informes presupuestarios
 - (2) Estados presupuestarios
 - (3) Estado de ejecución presupuestaria
 - (4) Ejecución presupuestaria de ingresos
 - (5) Ejecución presupuestaria de egresos

Para cada uno de ellos deberá establecer los parámetros bajo los cuales se deben generar: Institucional, áreas de gestión, mes, año, fuentes de financiamiento, fuentes de recurso, etc. De acuerdo a la necesidad de información.

2. Incorporación de la Partida de Apertura

La Partida de Apertura Contable, representa el reconocimiento institucional de todos sus activos identificados en el sistema como recursos y sus pasivos y patrimonio, identificados en el sistema como obligaciones con terceros y propias respectivamente.

Es necesario obtener toda información integral y veraz, acerca de los activos y pasivos institucionales, ya que estos son la carta de presentación de la municipalidad ante los usuarios externos de la información financiera.

Los pasos para este proceso son los siguientes:

1. Obtener de la municipalidad la siguiente información:
 - a. Disponibilidades financieras, representadas por los saldos de las cuentas bancarias.

- b. Anticipos de fondos no liquidados, que representan un derecho de la municipalidad hasta que no hayan sido liquidados contra los documentos de egresos correspondientes.
- c. Derechos a favor de la municipalidad, incluyendo la mora de los contribuyentes en el pago de sus impuestos y tasas municipales.
- d. Inversiones que la municipalidad puede tener en títulos valores como acciones de otras empresas.
- e. Inventario de bienes inmuebles, el cual idealmente debe estar actualizado tanto en cantidad de inmuebles como en valores actuales de mercados, también es necesario contar con valores separados de los terrenos y los edificios para efectos de depreciación.
- f. Inventario de bienes muebles, el cual comprenderá solamente los bienes muebles municipales cuyo valor de adquisición supere los \$600.00 de acuerdo con la normativa contable vigente (Bienes de larga duración).
- g. Saldos de proyectos en ejecución, que debe contener el monto total del proyecto, el monto ya ejecutado y el saldo pendiente de ejecución.
- h. Fondos que la municipalidad custodia y que no le pertenecen, tales como: finanzas, retenciones de impuestos, de prestaciones sociales, etc.
- i. Todas las demás deudas que la municipalidad haya contraído tanto con proveedores como con instituciones financieras a través de préstamos.
- j. Otros que puedan formar parte de los activos o pasivos institucionales, de acuerdo a las particularidades de la municipalidad.

2. Incorporación de todos los elementos anteriores utilizando las siguientes opciones de los menús del sistema:
 - (1) Ingreso y actualización
 - (1) Datos contables
 - (1) Ingreso de datos
3. De las opciones que aparezcan, se deberá seleccionar la (4) Comprobante Partida de Apertura.
4. Se debe utilizar el tipo de movimiento (3) Cierre o Apertura, el número del proyecto, la fuente de recurso del registro y el área de gestión a la que corresponda, en la pantalla que aparecerá.
5. Después, aparecerá una pantalla en la cual se debe incorporar:
 - a) Cuenta contable
 - b) Si el movimiento se ubica en el debe o en el haber
 - c) La expresión presupuestaria que le corresponde (Unidad Presupuestaria y línea de trabajo).
 - d) Fuente de financiamiento.
 - e) DACP que siempre tendrá que ser (1) de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Hacienda.
 - f) Monto del registro
 - g) Y la confirmación si es o no correcto el movimiento.
6. Efectuar el proceso de actualización de datos contables, para que a través del sistema, se pueda generar el balance inicial de comprobación.

3. Incorporación de Movimientos Contables

Los Movimientos Contables se derivan de las operaciones diarias de ingresos y egresos que la municipalidad efectúa para la consecución de sus objetivos, los cuales deben estar debidamente registrados para posterior fiscalización por parte de la Corte de Cuentas de la República, en su carácter de ente contralor.

Según la normativa contable, las operaciones de ingresos y egresos deben registrarse en orden cronológico; por esta razón, los comprobantes deben ser ordenados siguiendo el citado orden.

Los pasos para la incorporación de los registros contables al sistema son los siguientes:

1. Asegurarse que los ingresos se encuentren a nivel de objeto específico y de una manera resumida por cada día de operaciones diarias.
2. Verificar que los documentos de egreso se encuentren ordenados y que posean todos los elementos del presupuesto por áreas de gestión:
 - a. Área de gestión a la cual se va a aplicar la erogación.
 - b. Unidades presupuestarias
 - c. Líneas de trabajo
 - d. Fuentes de financiamiento
 - e. Fuentes de recurso
 - f. Identificación del proyecto, si es necesario
 - g. Identificación del Código Presupuestario y/o Contable con el cual se efectuará el presupuesto.
3. Preferentemente, elaborar los registros contables de forma manual, en las etapas de devengamiento y percibido y/o pagado según corresponda, para identificar si no hay errores.
4. Incorporar al sistema utilizando las siguientes opciones de los menús:
 - (1) Ingreso y actualización
 - (1) Datos contables
 - (1) Ingreso de datos
5. Elegir la opción **(1)** Comprobante de diario, tipo de movimiento **(1)** Monetario, incorporar el número de proyecto si es necesario, la fuente de recurso y el área de gestión a la que corresponda.
6. Después, aparecerá una pantalla en la cual se debe incorporar:
 - a. Cuenta contable
 - b. Si el documento se ubica en el debe o el haber
 - c. La expresión presupuestaria que le corresponde (unidad presupuestaria y línea de trabajo).
 - d. Fuente de financiamiento
 - e. DACP que siempre tendrá que ser 1 de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Hacienda.

- f. Monto del registro
- g. Y la confirmación si es o no correcto el movimiento

7. Efectuar el proceso de actualización para que los movimientos contables afecten la contabilidad y el presupuesto y aparezca su efecto en los estados financieros.

4. Proceso de Actualización Presupuestaria/ Contable

Es un proceso que ejecuta el sistema, a través del cual, la información que ha sido incorporada a la contabilidad o al presupuesto, desaparezca de las opciones de eliminar, o modificar, y pase a formar parte de los saldos del balance o de la ejecución presupuestaria.

Para ejecutar este proceso, es necesario estar seguro que tanto los movimientos contables o de presupuesto se encuentran cuadrados, de lo contrario, el sistema no los actualizará.

Los pasos a seguir para realizar este proceso son los siguientes:

1. Elaborar un backup del sistema de la base actual o de todo.
2. Utilizar las siguientes operaciones de los menús:
 - (1) Ingreso y actualización
 - (4) Proceso de actualización
 - Opción **ACTUALIZAR**
 - Preguntará si se ha hecho backup, responder **SI**
3. Aparecerá una pantalla en la que pregunta el tipo de partida que se desea actualizar
 - (1) Solo presupuestarias
 - (2) Presupuestarias y contables
 - (3) Ambas y cortar el período

De las tres opciones anteriores, se deberá utilizar la (1) cuando se ha incorporado el presupuesto original, reformas o reprogramaciones al mismo; la opción (2) cuando se haya incorporado la partida de apertura o algún movimiento contable; esta opción también actualiza las partidas presupuestarias si se desea hacer simultáneamente, la opción (3) se

utilizará hasta que ya no hayan registros contables ni presupuestarios que incorporar en un mes determinado.

4. Deberá elegir la opción **CONTINUAR**
5. Si el proceso se efectuó bien, aparecerá el mensaje **“ACTUALIZACIÓN REALIZADA EXITOSAMENTE”**, si no, aparecerán las partidas que no fue posible actualizar, las cuales deberán revisarse hasta corregirlas y realizar el nuevo proceso.

5. Incorporación de Reformas y/o Reprogramaciones al Presupuesto

Debido a que el presupuesto está constituido por estimaciones tanto de ingresos como de egresos, y tomando en consideración uno de los principios presupuestarios llamado **Flexibilidad**, a veces, es necesario realizar ajustes a las estimaciones presupuestarias, para corregir las desviaciones entre lo proyectado y lo ejecutado; las instituciones deben tratar que las reformas o reprogramaciones se elaboren en el menor número posible; de lo contrario estaría revelando una etapa de formulación poco objetiva.

Para incorporar una reforma se debe seguir los siguientes pasos:

1. Elegir las opciones de los menús
(1) Ingreso y actualización
(2) Datos presupuestarios
(1) Ingreso de datos
2. Elegir el tipo de documento (6) Reprogramaciones
3. Incorporar el área y el número de documento (1)
4. Luego incorporar los aumentos en el presupuesto, en una pantalla igual a la que aparece en la incorporación del presupuesto original.
5. Luego de incorporados los aumentos, salir de esa pantalla y elaborar un nuevo registro, utilizando el tipo de documento (8) Reprogramaciones al DACP, en este se incorporarán los aumentos y disminuciones en los objetos específicos de egresos.

6. Después, regresar al registro que se dejó solo con los aumentos e incorporar también las disminuciones.
7. Se debe elaborar estos pasos en cada área de gestión.
8. Efectuar el proceso de actualización de la información presupuestaria.

6. Proceso de Cierre

El **cierre** es el proceso que se ejecuta una vez el contador tenga la seguridad que en un determinado mes ya no existen registros contables, presupuestarios o de ajustes que incorporar.

Una vez ejecutado este proceso, los registros serán ingresados en el mes siguiente al cual se está cerrando.

Los pasos para ejecutar este proceso se detallan a continuación:

1. Elaborar un backup de la información
2. Elegir las siguientes opciones
 - (1) Ingreso y actualización
 - (4) Proceso de actualización
 - Seleccionar **ACTUALIZAR**
 - Preguntará si se ha elaborado un backup, y responder **SI**
 - Del cuadro elegir la opción (3) Ambas y cortar el período
 - Elegir la opción **CONTINUAR**
3. Regresar al menú principal
4. Seleccionar las siguientes opciones
 - (4) Datos de consolidación
 - (3) Procesos de cierre
 - Seleccionar el mes a cerrar
 - Luego seleccionar la opción **CERRAR**
 - Y por último **CONTINUAR**
5. Si el proceso se ejecutó correctamente, el sistema aparecerá en el siguiente mes al que acaba de cerrarse.

Bibliografía Consultada

- Curso de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda.
- Análisis de los Aspectos que Impiden la Aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental, ISD.



Este material fue producido con la colaboración del Gobierno Vasco,
Bakeaz y la Fundación de Iniciativas Locales.
Su contenido es responsabilidad de
Iniciativa Social para la Democracia.