



COPIA LEGALIZADA

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

1107

Que el Informe Técnico MEFP/VPCF/DGPGP/UET/INF.Nº 714/16, elaborado por la Unidad de Entidades Territoriales dependiente de la Dirección General de Programación y Gestión Presupuestaria; asimismo, el Informe Jurídico MEFP/DGAJ/Ppto. Nº 810/2016 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, consideran que el mencionado Instructivo cumple los requisitos técnicos y jurídicos para dar la operativa al mandato del Artículo 18 de la Ley Nº 856.

POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en ejercicio de las atribuciones que le confiere los Incisos d y m del Artículo 52 del Decreto Supremo Nº 29894 de 09 de febrero de 2009.

RESUELVE:

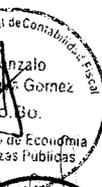
UNICO.- Aprobar el Instructivo de Cierre o Ajuste Contable, de Tesorería y de Presupuesto para la transición administrativa a Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Jaimé Durán Chuquimia
Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Luis Alberto Arce Catacora
MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



Sergio Cusicanqui Loayza
VICEMINISTRO DEL TESORO Y CREDITO PÚBLICO
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Elmer Nicolás Quisbert Mamani
Encargado de Archivo Legal
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, Piso 19
Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Oruro
Teléfono: (591-2) 220 3434
www.economiaayfinanzas.gob.bo
La Paz - Bolivia



INSTRUCTIVO DE CIERRE O AJUSTE CONTABLE, DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO PARA LA TRANSICIÓN ADMINISTRATIVA A GOBIERNOS AUTÓNOMOS INDÍGENA ORIGINARIOS CAMPESINOS

En el marco de la Constitución Política del Estado y conforme establece el inciso b) Artículo 18 de la Ley N°856 de 28 de noviembre de 2016, del Presupuesto General del Estado gestión 2017, y a fin de garantizar la transición de Gobiernos Autónomos Municipales a Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos, de forma ordenada, oportuna y transparente, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en coordinación con el Ministerio de Autonomías, emite el siguiente instructivo de cumplimiento obligatorio:

1.- Fecha de Corte Administrativo de los Gobiernos Autónomos Municipales

Se establece como plazo de corte administrativo, el día hábil anterior a la posesión de las autoridades del Gobierno Autónomo Indígena Originario Campesino (GAIOC).

2.- Presupuesto y Ejecución Presupuestaria

- El pago de las obligaciones laborales y patronales del personal, debe ser ejecutado por el Gobierno Autónomo Municipal (GAM) hasta el día hábil anterior a la posesión de las autoridades del GAIOC.
- El resto de las obligaciones del GAM, deben ser honradas de acuerdo a la programación financiera, hasta el día hábil anterior a la posesión de las autoridades del GAIOC.

3.- Asignación de Códigos Institucionales y Registro de Modificaciones Presupuestarias

- El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, efectuará la asignación de códigos institucionales a los Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos, a solicitud del Ministerio de Autonomías quien deberá adjuntar la siguiente documentación:
 - Nota de solicitud que especifique la denominación de la Entidad.
 - Resolución de aprobación del Estatuto (Fotocopia Legalizada)
 - Estatuto Autonómico.
- El GAIOC debe elaborar su POA y Presupuesto en el marco de las directrices de formulación presupuestaria y la normativa vigente, dentro del techo aprobado en la gestión y considerando los saldos presupuestarios y financieros del GAM en proceso de conversión.
- Una vez aprobado el POA y Presupuesto, solicitará al MEFP la habilitación del gestor de usuarios del Sistema Oficial de Gestión Pública, para su correspondiente registro.



- d) Los proyectos de inversión pública deben ser registrados en el Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN – WEB) en el marco del PDES, priorizando los proyectos de continuidad, de acuerdo a la reglamentación establecida por el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, dependiente del Ministerio de Planificación de Desarrollo.
- e) Los proyectos de continuidad mantendrán su código SISIN y nombre hasta su conclusión y cierre. Los proyectos nuevos tendrán el código presupuestario otorgado a la GAIOC.
- f) Concluido el registro en el SISIN y el SIGEP, el GAIOC procederá a la presentación de su POA y Presupuesto al MEFP para su incorporación en el Presupuesto General del Estado, en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la posesión de las autoridades del GAIOC.

4.- Tesorería

4.1.- Lineamientos para el Cierre de Tesorería de los GAM

En su calidad de responsables de la gestión municipal y en cumplimiento a la normativa vigente, las Autoridades salientes de los Gobiernos Autónomos Municipales (GAM) deberán realizar el cierre de tesorería de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- Tomar provisiones para el pago de sus obligaciones financieras.
- Girar cheques hasta el tercer día hábil anterior a la posesión de las autoridades del Gobierno Autónomo Indígena Originario Campesino (GAIOC).
- Entregar al GAIOC, la documentación de respaldo del cierre de tesorería (Estados de Cuentas Corrientes Fiscales, Extractos Bancarios y otros), así como el Plan Anual de Caja.

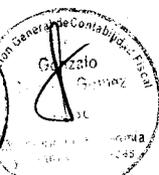
4.2.- Transición de Cuentas Corrientes Fiscales (CCF)

a) Vigencia de CCF de los GAM

Las CCF registradas a nombre de los GAM tendrán una validez de 30 días calendario a partir de la posesión de las autoridades del GAIOC, con el propósito de que los Cheques en tránsito sean efectivizados.

b) Apertura de CCF para los GAIOC

El Viceministerio del Tesoro y Crédito Público (VTCP) a través de la Dirección General de Administración y Finanzas Territoriales (DGAFT) instruirá la apertura masiva de CCF en el Banco Unión S.A. (BUISA) y en el Banco Central de Bolivia (BCB), según



corresponda, y de acuerdo al procedimiento establecido en la Resolución Ministerial N°149 de 6 de abril de 2016.

Las CCF de los GAIOC estarán vigentes a partir del primer día hábil posterior a la posesión de las autoridades, fecha a partir de la cual se inicia el plazo para el registro de Firmas Autorizadas en el BUSA (15 días hábiles).

c) Cierre de CCF de los GAM

Cumplido el plazo establecido para la vigencia de las CCF de los GAM, el VTCP a través de la DGAFT procederá al cierre masivo de CCF de los GAM; asimismo, realizará la transferencia de saldos a las nuevas CCF de los GAIOC.

d) Retención y Remisión de Fondos de CCF de GAM

Las CCF que al momento de realizar la transición se encuentren bloqueadas por instrucciones judiciales (retenciones y remisiones judiciales) deberán mantenerse vigentes, toda vez que su habilitación está sujeta a suspensión de la medida dispuesta por Juez competente; el importe de la CCF, será registrado contablemente por el GAIOC.

Suspendida la medida, el Responsable Administrativo del GAIOC será responsable del cierre de la CCF afectada, a través de nota de solicitud dirigida al VTCP. En caso de existencia de saldos en las mismas, el GAIOC deberá solicitar la transferencia de dichos saldos a una de sus CCF.

e) Orden de Pago

En caso de que al momento de realizar la transición las CCF de los GAM se encuentren con aplicación de Orden de Pago (OP), la DGAFT del VTCP instruirá al BUSA a través del BCB, la suspensión de la OP y la transferencia del total de los recursos acumulados a esa fecha a la CCF de la Entidad Solicitante.

La suspensión de la OP y transferencia de recursos, se realizará el día hábil anterior a la posesión de las autoridades de los GAIOC, mediante el Sistema de Gestión Pública vigente u otro medio establecido para el efecto.

En caso de que a la fecha de suspensión de la OP no se haya cubierto el monto total solicitado, la Entidad Solicitante deberá emitir un nuevo requerimiento de OP a las CCF de los GAIOC de acuerdo a Reglamento vigente.

f) Registro de Firmas Autorizadas de CCF de los GAIOC en el BUSA y BCB

Aperturadas las CCF de los GAIOC, los Responsables Administrativos deben realizar el registro de Firmas Autorizadas, de acuerdo a los requisitos y plazos establecidos por el BUSA y el Banco Central de Bolivia, según corresponda.



4.3.- Operatoria de Cuenta Única

Los GAIOC administrarán sus recursos bajo el principio de Unicidad de Caja, para el efecto, se aperturarán Cuentas Únicas y Cuentas Recaudadoras cuya operativa debe ser coordinada con el VPCF y VTCP.

4.4.- Fondos Rotativos y Fondos en Avance

- a) El cierre de Fondos Rotativos, Fondos en Avance y Cajas Chicas debe efectuarse hasta 5 días hábiles antes de la posesión de las autoridades del GAIOC. En caso de no haberse registrado los descargos correspondientes, estas cuentas serán reclasificadas como exigibles del GAM.
- b) Las devoluciones de efectivo deberán realizarse en la gestión del GAM, caso contrario deben ser efectuadas en las nuevas CCF del GAIOC.

5.- Contabilidad Fiscal

- Los Gobiernos Autónomos Municipales que concluyen con su actividad como ente contable denominado GAM, deben elaborar los Estados Financieros de Cierre al día hábil anterior a la posesión de las autoridades del GAIOC. El Responsable Administrativo del GAIOC presentará al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, conjuntamente las auditorías que correspondan, los Estados Financieros dentro los siguientes 60 (Sesenta) días calendario posteriores a la posesión de las autoridades del GAIOC.

El GAM, deberá tomar las provisiones necesarias para garantizar la transición al nuevo ente contable GAIOC, elaborando su propio Instructivo de Cierre Contable, Presupuestario y de Tesorería tomado como base, el emitido por el Órgano Rector.

Los Estados Financieros deben ser presentados de acuerdo a los requisitos exigidos en el último Comunicado emitido por el MEFP, sobre el particular.

- En la elaboración de los Estados Financieros de Cierre del GAM, se debe considerar el análisis integral de consistencia entre los módulos de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería. Asimismo, se debe contemplar en la transferencia de activos y pasivos, los siguientes aspectos:



- **Activo Fijo y Bienes de Consumo**

El GAM, en coordinación con las autoridades electas del GAIOC, debe elaborar el inventario de activos fijos y bienes de consumo a ser transferidos, determinando la cantidad exacta y los valores netos (residuales) de cada uno de ellos.

El GAIOC, deberá emitir el documento de recepción y conformidad de los activos fijos y bienes de consumo transferidos por el GAM.

De igual forma, debe efectuar un control y verificación de los proyectos en ejecución emprendidos por el GAM, de acuerdo a los informes y carpetas de seguimiento recibidos de estas obras.

- **Cuentas del Exigible de Corto y Largo Plazo**

El GAM, debe preparar carpetas de documentos que sustenten la exigibilidad ante terceros del derecho de cobro de cada una de las cuentas contables y/o auxiliares de control, incluyendo informes técnico y legal.

El GAIOC, deberá verificar cada una de las carpetas y su correspondencia con la contabilidad y registrar en el asiento de apertura.

- **Inversiones**

Se debe levantar un inventario de documentos de las Inversiones del GAM en el Sector Público o Privado, (ej.: Acciones Telefónicas) los cuales deben ser transferidos física como legalmente.

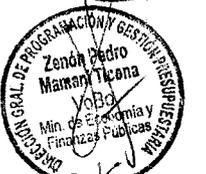
- **Cuentas de Obligaciones a Corto Plazo**

El GAM, debe preparar carpetas de documentos que sustenten las obligaciones ante terceros, de cada una de las cuentas contables y/o auxiliares de control, incluyendo informes técnico y legal.

El GAIOC, deberá verificar cada una de las carpetas y correspondencia con la contabilidad y registrar en el asiento de Apertura.

- **Cuentas de Obligaciones a Largo Plazo**

El GAM debe preparar carpetas que contengan los convenios u otros documentos que sustenten las obligaciones a largo plazo, donde se pueda evidenciar el capital e intereses del financiamiento cuando corresponda y el tiempo acordado para el pago de la obligación, asimismo si corresponden, los fondos de garantía.



El GAIOC, deberá verificar cada una de las carpetas y su correspondencia con la contabilidad y registrar en el asiento de Apertura.

• **Disponible**

El efectivo recaudado por el GAM el último día hábil de la entidad y que no pueda ser depositado en la fecha, será consignado en cuentas de la GAIOC el día siguiente. Este importe será registrado en ambas entidades, en la primera como parte de su efectivo en caja y en la segunda como parte del activo transferido.

Toda información relevante, deberá ser expuesta en las Notas a los Estados Financieros, así como las recomendaciones efectuadas por las auditorías precedentes que correspondan.

6.- Habilitación de Gestor de Usuarios en el SIGEP

Los Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos deberán solicitar a la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal (DGSGIF) la habilitación de un Gestor de Usuarios para el SIGEP, adjuntando la siguiente documentación:

- ✓ Carta de Solicitud de habilitación de usuario gestor firmada por el Responsable Administrativo.
- ✓ Formulario SGP-01 de Solicitud de Habilitación de Usuarios, el cual deberá estar debidamente firmado por su Responsable Administrativo.
- ✓ Fotocopia simple de Cédula de Identidad del Responsable Administrativo.
- ✓ Fotocopia simple de Cedula de Identidad del Gestor de Usuarios
- ✓ Fotocopia simple del documento de nombramiento del Gestor al cargo actual.

El Gestor de Usuarios es responsable de mantener actualizado el registro de usuarios que pueden realizar operaciones en el SIGEP por cuenta de la entidad, debiendo realizar la oportuna inhabilitación de los usuarios que hayan sido relevados de sus funciones.

El Gestor de Usuarios deberá habilitar los perfiles correspondientes para el acceso a los diferentes módulos del SIGEP.

La Paz, 06 de diciembre 2016

