

Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”



MC - 01

MANUAL DE CONTABILIDAD

2020



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 026/2020

La Paz, 31 de diciembre de 2020

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Militar de Ingeniería creada mediante Ley N° 286 de 10 de noviembre de 1950, tiene como Misión, formar y especializar profesionales de excelencia, con valores éticos, morales y cívicos; caracterizados por su Responsabilidad, Liderazgo y Disciplina.

Que, el **Artículo 232** de la **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO**, señala: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados"

Que, la **LEY N° 1178** de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y la Administración de Bienes y Servicios.

Que, el **DECRETO SUPREMO N° 23215** de 22 de junio de 1992, que aprueba el REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA en su **artículo 21** establece que: "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende: **a.** las técnicas y procedimientos de control incluidos en las normas básicas de los sistemas de administración diseñados por el órgano rector correspondiente; // **b.** los instructivos y guías de aplicación general dictados por la Contraloría General de la República en desarrollo de las normas básicas de control interno emitidas por la misma; // **c.** los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia; y, // **d.** las técnicas, instrumentos o procedimientos establecidos en cada entidad pública por la unidad de auditoría interna para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de las técnicas e instrumentos de control interno incorporados en ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones". El **Artículo 22°**, señala que "La máxima autoridad ejecutiva de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y la unidad de auditoría interna de informarle oportunamente sobre la ineficacia y deficiencias de dicho sistema".

Que, la **LEY N° 1202** de 18 de julio de 2019 establece en su **ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA** que "I. La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, es una entidad pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Defensa. // II. La EMI es una institución pública de educación superior universitaria, en lo académico se rige por las normas y preceptos académicos establecidos por el Sistema de la Universidad Boliviana. // III. La EMI en lo operativo, se rige bajo las normas del Comando General del Ejército". El **ARTÍCULO 4 (ESTRUCTURA INSTITUCIONAL)** de la referida Ley, establece que: "I. La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI", tiene la siguiente estructura orgánica: **a. Nivel Directivo:** - Consejo Superior de Decisiones. // **b. Nivel Ejecutivo:** - Rector y el Consejo Superior Académico. // **c. Nivel de Planificación y**



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 026/2020

La Paz, 31 de diciembre de 2020

Coordinación: - Vicerrectorados y Direcciones Nacionales. // d. Nivel Operativo y de Ejecución Académico- Administrativo. // II. La composición, organización y funciones de los niveles citados en el Parágrafo precedente, serán establecidos en el Estatuto Orgánico".

Que, el **ESTATUTO ORGÁNICO** de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", aprobado mediante **RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR DE DECISIONES N° RCSA 001/2019** de 19 de septiembre de 2019, establece en su **TÍTULO III ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, CAPÍTULO III CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO, Artículo 25°**. **DESCRIPCIÓN** que: "El Consejo Superior Académico es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, donde se debaten y aprueban regularizaciones del orden académico, disciplinario, administrativo, financiero y jurídico de la institución a nivel de Grado y Posgrado". El **Artículo 29°**. **ATRIBUCIONES**, señala entre otras: "**a. Aprobar los reglamentos y la normativa interna en general de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI. (...) d. Emitir resoluciones que faciliten la administración académica, disciplinaria, administrativa, financiera y jurídica. (...)**".

Que, el **TÍTULO IX MODIFICACIONES Y REGLAS COMPLEMENTARIA, Artículo 144°**. **REGLAMENTOS INTERNOS** menciona que: "Los Reglamentos y normativa interna de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, deberán adecuarse al marco del presente Estatuto".

Que, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", aprobado mediante **RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO N° RCSA REG. 033/2019** de 8 de noviembre de 2019, en el numeral **3. DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN** establece como dependientes: **1. La UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD;** y **2. La UNIDAD DE NORMAS.** La segunda tiene por **OBJETO:** "Gestionar el Desarrollo y actualización permanente de la Normativa Interna en base a las Leyes, Decretos y Reglamentación Nacional que permitan cumplir con las actividades de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, dentro del marco Normativo Vigente"; que en lo que respecta a sus **FUNCIONES** en el **inciso c.** señala: "Planificar y organizar la actualización de Manuales Institucionales, Guías Institucionales, Reglamentos Académicos y Administrativos (específicos); y otros, de los sistemas establecidos en la Ley N° 1178".

Que, mediante la Hoja de Ruta N° **101746** y el Oficio con CITE DNP. O N° **187/202**, se remite a esta Unidad el Informe Técnico de la Dirección Nacional de Planificación DNP I. N° **135/2020**, el Informe Técnico de la **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS EMI-DNAAF-UF-CONTA N° 318/2020** y la propuesta actualización del **MC – 01 "MANUAL DE CONTABILIDAD"**.

Que, revisada la propuesta actualización del **MC – 01 "MANUAL DE CONTABILIDAD"**, mediante Informe Legal con CITE INF- UAJ/DNP Nro. **021/2020**, de 22 de diciembre de 2020, se identificó observaciones de forma o para consideración de la Unidad Solicitante.

Que, en fecha 29 de diciembre de la presente gestión, la Dirección Nacional de Planificación remite la documentación mencionada con las correcciones y ajustes correspondientes.

Que, tomando en cuenta las conclusiones y recomendaciones del Informe Técnico de la Dirección Nacional de Planificación **DNP I. N° 135/2020**, existe la necesidad de actualizar el **MC**



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 026/2020

La Paz, 31 de diciembre de 2020

– 01 "MANUAL DE CONTABILIDAD", para tal efecto se realizó la revisión, verificación, modificación y actualización del Manual de Contabilidad, tomando como base la normativa en actual vigencia.

Que, la Unidad de Asuntos Jurídicos mediante el Informe Legal INF- UAJ Nro. 032/2020 de fecha 31 de diciembre de 2020 concluye:"

- Mediante la Hoja de Ruta N° 101746 y el Oficio con CITE DNP. O N° 187/202, se remite a esta Unidad el Informe Técnico de la Dirección Nacional de Planificación DNP I. N° 135/2020, el Informe Técnico de la DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS EMI-DNAAF-UF-CONTA N° 318/2020 y la propuesta actualización del MC – 01 "MANUAL DE CONTABILIDAD".
- Se realizó la revisión y cotejo del contenido de la propuesta actualización del MC – 01 "MANUAL DE CONTABILIDAD", evidenciándose que la misma presenta observaciones de forma, mismas que fueron subsanadas por la Unidad Solicitante.
- La comisión conformada por miembros de la DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN y la DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, fundamentan técnicamente y administradamente la necesidad de actualizar del MC – 01 "MANUAL DE CONTABILIDAD" de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
- El Consejo Superior Académico es el máximo órgano de dirección y gobierno de la EMI por lo que es la Autoridad que cuenta con las funciones de aprobar los Reglamentos y Manuales Internos de la EMI, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 29, inciso a) del Estatuto Orgánico de la EMI.

Y recomienda al señor Rector que se eleve la propuesta de actualización del MC – 01 "MANUAL DE CONTABILIDAD" de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", a consideración de los miembros del Consejo Superior Académico, para que esta instancia considere su aprobación mediante Resolución expresa.

Que, reunidos los miembros del Consejo Superior Académico, con la finalidad de dar una solución a la problemática planteada, tuvieron a bien considerar disponer la elaboración de la Resolución correspondiente.

POR TANTO:

EL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO EN USO DE LAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES,

RESUELVE:

Artículo Primero. – Aprobar y Autorizar la actualización del Manual MC – 01 "MANUAL DE CONTABILIDAD", propuesta por la responsable del Área de Contabilidad de la DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

Artículo Segundo. - Quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución, Vicerrectorado de Grado, Decanato, Dirección Nacional de Planificación, Dirección




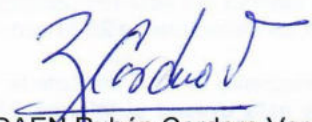
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 026/2020

La Paz, 31 de diciembre de 2020

de Unidades Académicas, Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y las Unidades Organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Cnl. DAEN Javier A. Jiménez Terán
VICERRECTOR DE POSGRADO EMI


Cnl. DAEN Rubén Cordero Vargas
VICERRECTOR DE GRADO EMI
DECANO a.i.


Cnl. Iván Omonte Sejas Ph.D.
RECTOR
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA


Es Conforme


Ing. Renán Ortega Sequeiros
SECRETARIO GENERAL

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	1
OBJETO, MARCO JURÍDICO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
1. OBJETO.	1
2. MARCO JURÍDICO.....	1
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
4. PREVISIÓN.	2
CAPÍTULO II.....	3
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMI.....	3
1. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMI.	3
2. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE CONTABILIDAD. ...	4
3. GENERALIDADES.....	4
GLOSARIO.....	41

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

CAPÍTULO I OBJETO, MARCO JURÍDICO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. OBJETO.

El presente Manual de Contabilidad tiene por objeto establecer los procedimientos técnico-legales para su aplicación en el Sistema de Contabilidad Integrada de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”. Asimismo, es un instrumento técnico de Control Interno que regula los procedimientos contables, de conformidad a la Ley 1178 (SAFCO) Art. 27.

2. MARCO JURÍDICO.

El presente Manual de Contabilidad tiene dentro del marco jurídico las siguientes disposiciones legales vigentes:

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

El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.

Resolución Suprema 222957 de 4 de marzo de 2005 de Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y Resolución Suprema 227121 de 31 de enero de 2007, que la modifica.


Reglamento Específico de Contabilidad Compatibilizado de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.

Decreto Supremo N° 02226 de 26 de octubre de 1950, elevado al rango de Ley N° 286 el 10 de noviembre de 1950.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual de Contabilidad es de uso obligatorio por las Áreas de Contabilidad de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, y aplicado a todas las Unidades Académicas de la Institución:


- Oficina Central (La Paz).
- Unidad Académica La Paz.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

- Unidad Académica Cochabamba.
- Unidad Académica Santa Cruz.
- Unidad Académica Riberalta.
- Unidad Académica del Trópico.

4. PREVISIÓN.

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Manual de Contabilidad, estas serán solucionadas en los alcances y precisiones de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Reglamento Específico de Contabilidad de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” y otras disposiciones técnico – legales vigentes, emitidas por el Órgano Rector.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMI

1. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMI.

Por D.S. N° 02226 de fecha 26 de octubre de 1950, se crea la Escuela Militar de Ingeniería con el nombre de “Mcal. Antonio José de Sucre”, disposición legal que fue elevada a rango de Ley de la República N° 286 el 10 de noviembre del mismo año.

La Ley 1202 de 18 de julio de 2019, adecua la naturaleza jurídica y estructura institucional de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, al marco normativo vigente.

La Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, es una entidad pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Defensa.

La EMI es una institución pública de educación superior universitaria, en lo académico se rige por las normas y preceptos académicos establecidos por el Sistema de la Universidad Boliviana.


La EMI en lo operativo, se rige bajo las normas del Comando General del Ejército.

La Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, tiene por finalidad fomentar el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación, a través de la investigación y asesoramiento científico, técnico y tecnológico.

Al igual que el resto de las Universidades del Sistema, desarrolla sus actividades en beneficio de la población estudiantil del país.

La Resolución Suprema 212879 de 19 de julio de 1993, reconoce la personería Jurídica de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” y aprueba su Estatuto y Reglamentos Internos con domicilio legal en la ciudad de La Paz.

La Resolución Ministerial 270 de 26 de marzo de 1999, autoriza a la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, la apertura de sus dependencias departamentales en cualquier ciudad del territorio Nacional, contando actualmente con Unidades Académicas en las ciudades de La Paz, Santa Cruz, Cochabamba y Ribalta, siendo los domicilios legales:

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

- La Paz: Avenida Arce N° 2642, Av. Rafael Pabón s/n lado Megacenter.
- Santa Cruz: Tercer Anillo Interno y Radial 13.
- Cochabamba: Avenida 23 de marzo N° 13 y Av. Lanza entre Oruro y La Paz.
- Riberalta: C/Nicanor Gonzales Salvatierra Esq. Máximo Heniker N° 154.

Mediante Resolución del Consejo Superior Académico RSCA 021/2018, de fecha 20 de septiembre de 2018, resuelve en su Artículo Primero la creación de la Unidad Académica del Trópico de Cochabamba en el municipio de Shinahota de la provincia Tiraque.

- Shinahota: C/Victoria, zona German Busch

2. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE CONTABILIDAD.


Las Áreas de Contabilidad de las Unidades Académicas de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” está dirigida por un Responsable y/o Encargado de Contabilidad dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y/o de las Unidades de Asuntos Administrativos de cada Unidad Académica, en base a los sistemas según la Ley 1178 el Sistema de Contabilidad Integrada está conformado por los siguientes subsistemas:

- Presupuestario.
- Patrimonial.
- Tesorería.

Asimismo, su estructura se encuentra dentro de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros en el caso del Área de Contabilidad Oficina Central y dentro de las Unidades de Asuntos Administrativos de cada Unidad Académica, todo ello en base a la Estructura Orgánica aprobada mediante Resolución del Consejo Superior Académico N° RCSA N° 033/2019 de fecha 8 de noviembre de 2019.

3. GENERALIDADES.

El presente Manual de Cuentas es un documento técnico, que complementa el Reglamento Específico de Contabilidad, necesario para registrar los

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

hechos contables y ser aplicado en las transacciones patrimoniales de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” con el siguiente contenido:


- Objetivo del Manual de cuentas.
- Definición General de los elementos componentes del plan de cuentas.
- Responsables.
- Estructura de la codificación y niveles.
- Catálogo de Cuentas.
- Manual de cuentas y dinámica contable.
- Entradas y Salidas del Sistema.
- Organización del archivo de comprobantes del sistema contable.
- Información sobre el diseño del sistema computarizado.

a. Objetivo.

El presente Manual de cuentas tiene como objetivo, coadyuvar a la generación de información contable útil en tiempo y forma, deberá ser considerado como texto de consulta para su aplicación en el procesamiento de transacciones financieras y patrimoniales para la obtención de los Estados Financieros.

b. Definición general de los elementos componentes del Plan de Cuentas.

Activo: Todos los bienes y derechos cuantificables de propiedad de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, derivados de transacciones o de hechos propios capaces de permitir la presentación de servicios o de ingresos económico financieros razonablemente esperados durante el desarrollo de la gestión. Incluye este rubro gastos cuya apropiación, por diversas razones, se difiere para gestiones futuras. Las partidas corrientes se convertirán en efectivo en (1) un año, en tanto que las partidas no corrientes se realizarán en más de (1) un año.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

Pasivo: Todas las obligaciones ciertas y contingentes adquiridas por la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, que a la fecha de cierre del ejercicio los terceros adquieren o pueden llegar a adquirir contra la institución; así como los ingresos cuya apropiación se difieren a gestiones futuras. El pasivo corriente está conformado por obligaciones que deben pagarse en (1) un año. Los pasivos no corrientes están conformados por obligaciones a pagarse después de (1) un año.

Patrimonio: Es la fuente de financiamiento propia y permanente que dispone la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” para el giro de sus operaciones. Representa la diferencia existente entre el total de las cuentas activas y pasivas del ente.


Resultados por exposición a la inflación: Cuenta de saldo deudor o acreedor que es el Estado de Resultados, después de establecidos los resultados operativos, reflejará el impacto en el patrimonio por las correcciones a la expresión monetaria de los activos y pasivos no monetarios y en moneda extranjera.

Recursos corrientes: Representan los ingresos ordinarios generados en la prestación del servicio académico y otros ingresos ajenos al giro social de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” sean recibidos en efectivo.

Gastos corrientes: Representan todos los gastos corrientes y no corrientes en los que incurre la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre” para la presentación de sus servicios.

Cuentas de Cierre, permiten el cierre de las cuentas de recursos y gastos corrientes del ejercicio, reflejando el resultado positivo o negativo a ser mostrado en la cuenta Resultado del Ejercicio.

Cuentas de Orden, se utilizan estas cuentas para registrar operaciones que, sin constituir activos ni pasivos de una entidad, reflejan hechos de interés de la administración, necesarios para dar a conocer su posible efecto y repercusión en la estructura patrimonial; tales como el registro de los bienes muebles o inmuebles recibidos en comodato.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

c. Responsables.

Las Áreas de Contabilidad de la Oficina Central y de las Unidades Académicas de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”, son responsables de aplicar las disposiciones y normas contenidas en este Manual de Cuentas de Contabilidad.

d. Estructura de la codificación y niveles.

El sistema de codificación adoptada por la identificación de cuentas es numérico, con los siguientes niveles:

Título, constituido por cada una de las partes principales en que se divide el plan de cuentas, ejemplo; Activo.

Capítulo, corresponde a la desagregación de los títulos, según la naturaleza de los conceptos, ejemplo; Activo Corriente.

Grupo, corresponde a la desagregación de los capítulos del Plan de Cuentas, por conceptos genéricos, ejemplo; Activo Exigible a Corto Plazo.

Cuenta, corresponde a la desagregación de los grupos por conceptos específicos, por ejemplo; Caja, Bancos, Inversiones Temporales, Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, etc.

Subcuenta, es la última desagregación correspondiente al quinto nivel del plan de cuentas, por ejemplo: Cuenta Única del Tesoro, Depósitos a Plazo Fijo, Cuentas a Cobrar de Gestiones Anteriores, etc.

Auxiliares, de conformidad a las necesidades de información y control institucional, las cuentas de imputación o transaccionales se relacionan con la información contenida en los diferentes Módulos del Sistema de Información Contable (SISCOIN) de cada Unidad Académica.

e. CATÁLOGO DE CUENTAS

1. ACTIVO.


1.1. Activo Corriente.

1.1.1. Disponible.


1.1.1.1. Caja.

1.1.1.1.1. Caja Recaudadora.


1.1.1.2. Bancos.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

- 1.1.1.2.4. Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada M/N.
- 1.1.1.3. Fondos Rotativos.
 - 1.1.1.3.1. Caja Chica.
- 1.1.2. Inversiones Financieras a Corto Plazo.
 - 1.1.2.1. Inversiones Temporales.
 - 1.1.2.1.1. Depósitos a Plazo Fijo.
 - 1.1.2.1.3. Otras Inversiones Temporales.
 - 1.1.2.2. Títulos y Valores a Corto Plazo.
 - 1.1.2.2.1. Letras del Tesoro a Corto Plazo.
 - 1.1.2.2.2. Bonos del Tesoro a Corto Plazo.
 - 1.1.2.2.3. Otros Títulos y Valores a Corto Plazo.
 - 1.1.2.3. (Previsión por Pérdidas en Inversiones Financieras a Corto Plazo).
- 1.1.3. Exigible a Corto Plazo.
 - 1.1.3.1. Cuentas a Cobrar a Corto Plazo.
 - 1.1.3.2. Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo.
 - 1.1.3.2.1. Cuentas a Cobrar de Gestiones Anteriores.
 - 1.1.3.2.2. Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo.
 - 1.1.3.3. Documentos y Efectos a Cobrar a Corto Plazo.
 - 1.1.3.4. Otros Documentos y Efectos a Cobrar a Corto Plazo.
 - 1.1.3.5. Concesión de Préstamos a Corto Plazo al Sector Público no Financiero.
 - 1.1.3.6. Concesión de Préstamos a Corto Plazo al Sector Público Financiero y a los Sectores Privado y Externo.
 - 1.1.3.7. Anticipos a Corto Plazo.
 - 1.1.3.8. Fondos en Depósito por Garantías y Otros.
 - 1.1.3.9. Fondos en Avance.
- 1.1.4. (Previsión para Incobrables a Corto Plazo).
- 1.1.5. Bienes de Consumo.
 - 1.1.5.1. Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros.
 - 1.1.5.4. (Previsión para Pérdidas de Inventarios).
- 1.1.6. Otros Activos Corrientes.
 - 1.1.6.1. Activos Diferidos a Corto Plazo.
 - 1.1.6.1.1. Construcciones y Mejoras en Propiedades Ajenas en Proceso.
 - 1.1.6.2. Bienes en Tránsito.
 - 1.1.6.3. Otros Activos a Corto Plazo.
- 1.2. Activo no Corriente.**
 - 1.2.1. Exigible a Largo Plazo.
 - 1.2.1.1. Cuentas a Cobrar a Largo Plazo.
 - 1.2.1.2. Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo.
 - 1.2.1.3. Documentos y Efectos a Cobrar a Largo Plazo.
 - 1.2.1.4. Otros Documentos y Efectos a Cobrar a Largo Plazo.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

- 1.2.1.5. Concesión de Préstamos a Largo Plazo al Sector Público No Financiero.
- 1.2.1.6. Concesión de Préstamos a Largo Plazo al Sector Público Financiero y a los Sectores Privado y Externo.
- 1.2.1.7. Anticipos a Largo Plazo.
- 1.2.1.8. (Previsión para Incobrables a Largo Plazo).
- 1.2.2. Inversiones Financieras a Largo Plazo.
 - 1.2.2.1. Acciones y Participaciones de Capital.
 - 1.2.2.1.1. En Empresas Privadas Nacionales.
 - 1.2.2.1.2. En Empresas Públicas no Financieras.
 - 1.2.2.1.3. En Instituciones Públicas Financieras.
 - 1.2.2.1.4. En Organismos Internacionales.
 - 1.2.2.1.5. En Otras del Sector Externo.
 - 1.2.2.2. Títulos y Valores a Largo Plazo.
 - 1.2.2.5. (Previsión por Pérdidas en Inversiones Financieras a LP).
- 1.2.3. Activo Fijo (Bienes de Uso).
 - 1.2.3.1. Activo Fijo en Operación.
 - 1.2.3.1.1. Edificios.
 - 1.2.3.1.2. Equipo de Oficina y Muebles.
 - 1.2.3.1.3. Maquinaria y Equipo de Producción.
 - 1.2.3.1.4. Equipo de Transporte Tracción y Elevación.
 - 1.2.3.1.5. Equipo Médico y de Laboratorio.
 - 1.2.3.1.6. Equipo de Comunicaciones.
 - 1.2.3.1.7. Equipo Educativo y Recreativo.
 - 1.2.3.1.8. Otra Maquinaria y Equipo.
 - 1.2.3.2. Tierras y Terrenos.
 - 1.2.3.3. Semovientes.
 - 1.2.3.4. Otros Activos Fijos.
 - 1.2.3.5. Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado.
 - 1.2.3.5.4. Supervisión de Constr. Y Mejoras de Bienes de Dom. Privado.
 - 1.2.3.6. Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público.
 - 1.2.3.6.2. Supervisión de Constr. Y Mejoras de Bienes de Dom. Publico.
 - 1.2.3.7. Estudios y Proyectos para Construcción de Bienes Nacionales.
 - 1.2.3.8. Construcciones en Proceso por Administración Propia.
- 1.2.4. (Depreciación Acumulada del Activo Fijo).
 - 1.2.4.1. (Edificios).
 - 1.2.4.2. (Equipo de Oficina y Muebles).
 - 1.2.4.3. (Maquinaria y Equipo de Producción).
 - 1.2.4.4. (Equipo de Transporte Tracción y Elevación).
 - 1.2.4.5. (Equipo Médico y de Laboratorio).
 - 1.2.4.6. (Equipo de Comunicaciones).
 - 1.2.4.7. (Equipo Educativo y Recreativo).
 - 1.2.4.8. (Otra Maquinaria y Equipo).

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

- 1.2.4.9. (Semovientes).
- 1.2.5. Activo Intangible.
- 1.2.6. (Amortización Acumulada del Activo Intangible).
- 1.2.7. Activos Diferidos a Largo Plazo.
- 1.2.7.1. Construcciones y Mejoras en Propiedades Ajenas.
- 1.2.8. (Amortización Acumulada del Activo Diferido).
- 1.2.8.1. (Amortización de Construcciones y Mejoras en Propiedades Ajenas).


2. PASIVO

2.1. Pasivo Corriente

- 2.1.1. Obligaciones a Corto Plazo
 - 2.1.1.1. Cuentas a Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.2. Contratistas a Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.3. Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.4. Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.4.1. Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.4.2. Retenciones a Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.6. Impuestos y Otros Derechos Obligatorios a Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.6.1. Impuestos a Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.6.3. Tasas, Multas y Otros Derechos Obligatorios a Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.8. Transferencias a Pagar
 - 2.1.1.8.1. A Organismos de la Administración Central
 - 2.1.1.8.2. A Instituciones Públicas Descentralizadas
 - 2.1.1.9. Otras cuentas a Pagar a Corto Plazo
- 2.1.2. Deuda Documentada a pagar a corto plazo
- 2.1.3. Pasivos Diferidos a Corto Plazo
- 2.1.4. Previsiones y reservas técnicas de corto plazo
- 2.1.5. Fondos recibidos en custodia y en garantía
- 2.1.6. Otros Pasivos de Corto Plazo
- 2.1.7. Deuda Administrativa de Ejercicios Anteriores

2.2. Pasivo no Corriente

- 2.2.1. Obligaciones a Largo Plazo
 - 2.2.1.1. Cuentas a Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.1.2. Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo
- 2.2.2. Deuda Documentada a Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.2.1. Documentos a Pagar a Largo Plazo
 - 2.2.2.2. Otros Documentos y Efectos a Pagar a Largo Plazo
- 2.2.4. Pasivos Diferidos a Largo Plazo

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

3. PATRIMONIO

3.1. Patrimonio Institucional

3.1.1. Capital

3.1.1.1. Capital Institucional

3.1.1.3. Transferencias y Donaciones de Capital

3.1.1.4. Afectaciones Patrimoniales

3.1.2. Reservas

3.1.3. Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos

3.1.4. Ajuste Global del Patrimonio

3.1.5. Resultados

3.1.5.1. Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores

3.1.5.3. Resultados del Ejercicio

3.1.6.0. Ajuste de Capital

3.1.7.0. Ajuste de reservas patrimoniales

4. RESULTADOS POR EXPOSICIÓN A LA INFLACIÓN

4.1. Resultados por exposición a la inflación

4.2. Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes

5. RECURSOS CORRIENTES

5.2. Venta de Bienes y Servicios

5.2.1. Venta de Bienes

5.2.2. Venta de Servicios

5.4. Otros Ingresos

5.4.5. Multas

5.4.9. Otros

5.5. Intereses y Otras rentas de la Propiedad

5.5.5. Alquiler de Tierras y terrenos

5.5.7. Alquiler de Edificios y/o Equipos

5.5.8. Ingresos Financieros

5.7. Transferencias Corrientes Recibidas

5.7.1. Del sector privado

5.7.2. Del sector público no financiero

5.7.3. Del sector publico financiero

5.7.4. Del sector externo


5.8. Donaciones Corrientes Recibidas

5.8.1. Donaciones Internas

5.8.2. Donaciones Externas

5.9. Ingresos por Clasificar

5.9.3. Otros Ingresos por Clasificar

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

6. GASTOS CORRIENTES

6.1. Gastos de Consumo

- 6.1.1. Sueldos y Salarios
- 6.1.2. Aportes Patronales
 - 6.1.2.1. Aportes Patronales al Seguro Social
 - 6.1.2.2. Aportes Patronales para Vivienda
 - 6.1.2.3. Otros Aportes Patronales
- 6.1.3. Beneficios Sociales
 - 6.1.3.1. Indemnizaciones
 - 6.1.3.2. Desahucio
 - 6.1.3.3. Otros Beneficios Sociales
- 6.1.4. Costo de Bienes y Servicios
 - 6.1.4.1. Costo de Servicios no Personales
 - 6.1.4.2. Costo de Materiales y Suministros
- 6.1.5. Impuestos
 - 6.1.5.1. Impuestos Renta Interna
 - 6.1.5.2. Renta Aduanera
 - 6.1.5.3. Impuestos Municipales
- 6.1.6. Regalías, Patentes, Tasas, Multas y otros
- 6.1.7. Depreciación y Amortización
 - 6.1.7.1. Depreciación Activo Fijo
 - 6.1.7.2. Amortización Activo Intangible
 - 6.1.7.3. Amortización Activo Diferido

6.2. Intereses y Otras Rentas de la Propiedad

- 6.2.1. Intereses, Comisiones y Otros Gastos
 - 6.2.1.5. Otros Intereses
- 6.2.2. Alquileres
 - 6.2.2.2. Otros Alquileres
- 6.2.3. Derechos sobre Bienes Intangibles

6.3. Prestaciones de la Seguridad Social

6.4. Previsiones y Pérdidas en Operaciones Cambiarias


- 6.4.1. Previsiones y Reservas Técnicas
 - 6.4.1.2. Previsiones para Pérdidas de Inventario
 - 6.4.1.3. Previsiones de Reservas Técnicas
 - 6.4.1.4. Previsiones para Pérdidas en Inversiones Financieras
- 6.4.2. Pérdidas en Operaciones Cambiarias

6.5. Transferencias Otorgadas

- 6.5.1. Al Sector Privado
- 6.5.2. Al Sector Público no Financiero
- 6.5.3. Al Sector Público Financiero
- 6.5.4. Al Sector Externo

6.6. Comisiones, Bonificaciones y Otros

- 6.6.2. Bonificaciones sobre Ventas

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

6.7. Otros Gastos

7. CUENTAS DE CIERRE

7.1. Resumen de Ingresos y Gastos

8. CUENTAS DE ORDEN

8.1. Cuentas de Orden – Deudoras

8.1.3. Títulos y Valores Recibidos

8.1.8. Deudores de Gastos a Rendir

8.1.9. Otras Cuentas de Orden Deudoras

8.1.9.1. Convenios de Contraparte por Ejecutar

8.1.9.9. Otras Cuentas Deudoras

8.2. Cuentas de Orden – Acreedoras

8.2.3. Responsabilidad por Títulos y Valores Recibidos

8.2.8. Responsabilidad por Deudores de Gastos a Rendir

8.2.9. Otras Cuentas de Orden Acreedoras

8.2.9.1. Convenios de Contraparte Suscritos

8.2.9.9. Otras Cuentas Acreedoras

f. MANUAL DE CUENTAS

1. ACTIVO.


Integrado por el conjunto de bienes y derechos cuantificables, derivados de transacciones o de hechos propios del Ente, capaces de permitir la prestación de servicios, producción de bienes o de ingresos económico financieros razonablemente esperados durante el desarrollo de la gestión. Incluye este rubro gastos cuya apropiación, por diversas razones, se difiere para ejercicios futuros.

1.1. Activo Corriente.

Son los bienes y derechos que por su naturaleza se espera convertir en efectivo, en otra partida del activo o consumirse, dentro de los doce meses, o menos, de realizada la transacción.

1.1.1. Disponible.

Grupo de cuentas del activo que comprende la existencia en poder del ente de moneda de curso legal, cheques, giros bancarios y postales a la vista; depósitos y colocaciones temporales de excedentes de efectivo sin restricciones en entidades bancarias.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

1.1.1.1. Caja.

Comprende el dinero efectivo en moneda nacional de poder cancelatorio ilimitado, cheques y otros valores legales, que no están sujetos a ningún tipo de restricción.

1.1.1.1.1. Caja Recaudadora.

1.1.1.1.2. Bancos.

Comprende el dinero en moneda nacional depositado en entidades bancarias, de poder cancelatorio legal ilimitado y que no están sujetos a ningún tipo de restricción.

1.1.1.2.4. Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada.

Cuentas bancarias aperturadas de conformidad a las necesidades propias de las instituciones y de acuerdo a normas legales y técnicas pertinentes.

1.1.1.3. Fondos Rotativos.

Representa el cargo de una entidad/dirección administrativa, útil para financiar necesidades menores e inmediatas de efectivo derivadas de sus actividades. Los fondos fijos o cajas chicas son parte de los procedimientos operativos de estos fondos rotativos.


1.1.1.3.1. Caja Chica.

1.1.2. Inversiones Financieras a Corto Plazo.

Son colocaciones que se realizan con los recursos excedentes temporales del ente, en títulos o valores públicos y privados, en instituciones financieras o bancarias, cuya recuperación se producirá dentro de los doce meses de concertada la colocación, en arreglo a normas legales en vigencia y según la naturaleza de las entidades públicas.

1.1.2.1. Inversiones Temporales.

Registra las operaciones realizadas con excedentes transitorios de tesorería, en entidades bancarias o financieras, de disponibilidad

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

inmediata y con el propósito de obtener un beneficio. Comprende las subcuentas de:

1.1.2.1.1. Depósitos a Plazo Fijo.

1.1.2.1.3. Otras Inversiones Temporales.

1.1.2.2. Títulos y Valores a Corto Plazo.

Integra las operaciones documentadas, emitidas por terceros, representativas de derechos y deudas, con plazo de realización menor al año de efectuada la transacción. Comprende las subcuentas de:

1.1.2.2.1. Letras del Tesoro a Corto Plazo.

1.1.2.2.2. Bonos del Tesoro a Corto Plazo.

1.1.2.2.3. Otros Títulos y Valores a Corto Plazo.

1.1.2.3. (Previsión por Pérdidas en Inversiones Financieras a Corto Plazo).


Comprende la estimación de las variaciones que puedan surgir en la cotización de las inversiones financieras a corto plazo que se contraten en moneda extranjera.

1.1.3. Exigible a Corto Plazo.

Grupo de cuentas que representan derechos del ente contra terceros para percibir sumas de dinero y otros bienes y servicios, por concepto de tributos, venta de bienes o servicios, cuya realización se producirá dentro de los doce meses de efectuada la transacción.

1.1.3.1. Cuentas a Cobrar a Corto Plazo.

Derechos de cobro a terceros, provenientes de la actividad principal en los organismos de la Administración Central y las Instituciones Públicas, cuya percepción se prevé dentro de los doce meses de su devengamiento.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

1.1.3.2. Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo.

Derechos de cobro originados en operaciones que no suelen suceder o hacerse de costumbre o habitualmente en las entidades públicas. Incorpora las cuentas a cobrar de ejercicios anteriores, que se generan como resultado de la conversión de los derechos de cobro del ejercicio vigentes al cierre del mismo.

1.1.3.2.1. Cuentas a Cobrar de Gestiones Anteriores.

1.1.3.2.2. Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo.

1.1.3.3. Documentos y Efectos a Cobrar a Corto Plazo.

Derechos de cobro documentados de las Instituciones Públicas, representados por letras, pagarés u otro documento legal de pago con plazo menor a doce meses a partir de su emisión. Integra los documentos y efectos a cobrar morosos, para uso exclusivo de las instituciones financieras no bancarias.

1.1.3.4. Otros Documentos y Efectos a Cobrar a Corto Plazo.


Derechos de cobro documentados, originados en operaciones que no suelen suceder o hacerse de costumbre o habitualmente en las entidades públicas.

1.1.3.5. Concesión de Préstamos a Corto Plazo al Sector Público no Financiero.

Comprende los préstamos otorgados por las instituciones públicas, derivados de sus operaciones ordinarias conforme a normas legales, cuyo vencimiento ocurrirá dentro de los doce meses a partir de su devengamiento.

1.1.3.6. Concesión de Préstamos a Corto Plazo al Sector Público Financiero y a los Sectores Privado y Externo.

Identifica los préstamos otorgados por las instituciones públicas, derivados de sus operaciones ordinarias conforme a normas legales, cuyo vencimiento ocurrirá dentro de los doce meses a partir de su devengamiento.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

1.1.3.7. Anticipos a Corto Plazo.

Registra pagos a proveedores y contratistas que serán imputables a las cuentas correspondientes dentro de los próximos doce meses.

1.1.3.8. Fondos en Depósito por Garantías y Otros.

Son fondos de propiedad de la entidad que han sido depositados o transferidos a otras instituciones públicas o privadas como garantías u otras obligaciones institucionales señaladas por norma legal expresa.

1.1.3.9. Fondos en Avance.

Débitos originados por la entrega de fondos con cargo a rendición de cuentas, a un funcionario formalmente autorizado, para que los utilice en el pago de gastos específicamente señalados y de carácter extraordinario. A efecto de presentación de estados financieros, esta cuenta debe ser liquidada al cierre del ejercicio fiscal.

1.1.4. (Previsión para Incobrables a Corto Plazo).

Representan estimaciones de contingencias de monto incierto, que pueden afectar el patrimonio de la entidad como consecuencia de la no recuperación de ciertas deudas, tienen incidencia en los resultados del ejercicio.

1.1.5. Bienes de Consumo.


Están constituidos por aquellos bienes adquiridos o de producción propia que serán utilizados de manera directa en las actividades específicas de la entidad.

1.1.5.1. Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros.

Comprende las existencias de uso general, propiedad de la entidad, destinados al uso en las operaciones de la misma, de manera directa o a través de su transformación o incorporación en otros bienes que ella elabora.

1.1.5.4. (Previsión para Pérdidas de Inventario).

Son previsiones establecidas sobre saldos de las existencias de inventarios, que permitan compensar las pérdidas de inventario, por

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

destrucción, deterioro, obsolescencia y otras causas que se relacionan con las operaciones ordinarias de la entidad; son provisiones para cubrir quebrantos donde no exista responsabilidad funcionaria.

1.1.6. Otros Activos Corrientes.

Comprende bienes y derechos de la entidad que no han sido categorizados en los rubros anteriores y cuya realización se producirá dentro de los doce meses de su reconocimiento.

1.1.6.1. Activos Diferidos a Corto Plazo.

Gastos pagados por adelantado que van a incidir en los resultados de los próximos doce meses, tales como seguros, alquileres, intereses, construcciones y mejoras en propiedades ajenas que se encuentran en proceso, siempre y cuando dicha construcción este respaldada con el documento correspondiente de cesión del terreno y otros.

1.1.6.1.1. Construcciones y Mejoras en Propiedades Ajenas en Proceso

1.1.6.2. Bienes en Tránsito.


Registra los importes pagados a los proveedores y otros agentes intermediarios por la importación de bienes y compras en el interior del país que se encuentran en tránsito y cuyo derecho propietario ha sido transferido a la entidad, esperando recibirlos dentro de los próximos doce meses.

1.1.6.3. Otros Activos a Corto Plazo.

Agrupar activos corrientes no clasificados anteriormente originados en operaciones no recurrentes de la entidad.

1.2. Activo no corriente.

Son los bienes y derechos tangibles e intangibles y los bienes de uso de posesión continuada, cuya realización se espera efectuar después de los doce meses de realizada la transacción.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

1.2.1. Exigible a Largo Plazo.

Grupo de cuentas que representan derechos del ente contra terceros para percibir sumas de dinero y otros bienes y servicios, por concepto de tributos, venta de bienes o servicios, tasas, adelantos a proveedores o contratistas, cuya realización se producirá después de los doce meses de efectuada la transacción.

1.2.1.1. Cuentas a Cobrar a Largo Plazo.

Derechos de cobro a terceros, provenientes de la actividad principal en los organismos de la Administración Central y las Instituciones Públicas, cuya percepción se prevé con posterioridad a los doce meses de su devengamiento.

1.2.1.2. Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo.

Derechos de cobro de las entidades públicas originados en operaciones que no suelen suceder o hacerse de costumbre o habitualmente.

1.2.1.3. Documentos y Efectos a Cobrar a Largo Plazo.


Derechos de cobro documentados de las Instituciones Públicas, representados por letras, pagarés u otro documento legal de pago con plazo de doce meses posteriores a partir de su emisión.

1.2.1.4. Otros Documentos y Efectos a Cobrar a Largo Plazo.

Derechos de cobro documentados, originados en operaciones que no suelen suceder o hacerse de costumbre o habitualmente en las entidades públicas, que se espera sean cobrados doce meses después de su devengamiento.

1.2.1.5. Concesión de Préstamos a Largo Plazo al Sector Público no Financiero.

Comprende los préstamos otorgados por las instituciones públicas, al sector no financiero, derivados de sus operaciones ordinarias conforme a normas legales, cuyo vencimiento ocurrirá después de los doce meses a partir de su devengamiento.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

1.2.1.6. Concesión de Préstamos a Largo Plazo al Sector Público Financiero y a los Sectores Privado y Externo.

Comprende los préstamos otorgados por las instituciones públicas, al sector financiero, derivados de sus operaciones ordinarias conforme a normas legales, cuyo vencimiento ocurrirá después de los doce meses a partir de su devengamiento.

1.2.1.7. Anticipos a Largo Plazo.

Registra pagos a proveedores y contratistas que serán imputables a las cuentas correspondientes después de doce meses de su ocurrencia.

1.2.1.8. (Previsión para incobrables a Largo Plazo).

Representan estimaciones de contingencias de monto incierto, que pueden afectar el patrimonio de la entidad como consecuencia de la no recuperación de ciertas cuentas y documentos, que tienen incidencia en los resultados del ejercicio.

1.2.2. Inversiones Financieras a Largo Plazo.

Son colocaciones que se realizan con los recursos excedentes del ente, en títulos o valores públicos y privados, en instituciones financieras o bancarias, cuya recuperación se producirá después de los doce meses de concertada la colocación, en arreglo a normas legales en vigencia y según la naturaleza de las entidades públicas.

1.2.2.1. Acciones y Participaciones de Capital.

Incluye los aportes de capital efectuados en empresas y organismos nacionales e internacionales, directos o mediante adquisición de acciones u otros valores representativos de derechos patrimoniales.


1.2.2.1.1. En Empresas Privadas Nacionales.

1.2.2.1.2. En Empresas Públicas no Financieras.

1.2.2.1.3. En Instituciones Públicas Financieras.

1.2.2.1.4. En Organismos Internacionales.

1.2.2.1.5. En Otras del Sector Externo.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

1.2.2.2. Títulos y Valores a Largo Plazo.

Integra las operaciones documentadas, emitidas por terceros, representativas de derechos y deudas, con plazo de realización superior al año de efectuada la transacción.

1.2.2.5. (Previsión por Pérdidas en Inversiones Financieras a Largo Plazo).

Comprende la estimación de las variaciones que puedan surgir por en la cotización de las inversiones financieras a largo plazo que se contraten en moneda extranjera.

1.2.3. Activo Fijo (Bienes de Uso).

Comprende los bienes materiales como inmuebles, equipo de oficina y muebles, maquinaria y equipos y semovientes, adquiridos, producidos por la entidad o recibidos por donación o transferencia, que tienen vida útil superior a los doce meses es decir no se agotan en su primer uso y su incorporación a la entidad se realiza con el propósito de ser empleados en las operaciones propias de la entidad.

Se incluyen también las construcciones en proceso y los gastos por estudios y proyectos que serán objeto de capitalización una vez que se inicie el proceso de construcción de los activos.


El valor contable neto se obtiene deduciendo al valor bruto de las cuentas del activo fijo, el monto de la depreciación acumulada.

1.2.3.1. Activo Fijo en Operación.

Se imputan a esta cuenta, todos los activos fijos adquiridos o construidos, aplicados exclusivamente al uso en las operaciones de la entidad.

1.2.3.1.1. Edificios.

Incluye los edificios y sus instalaciones destinados al uso de la entidad. Comprende las instalaciones unidas permanentemente y que forman parte del mismo, las cuales no pueden instalarse ni removerse sin romper paredes, pisos y techos del inmueble.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

1.2.3.1.2. Equipo de Oficina y Muebles.

Comprende todo el equipamiento y el mobiliario necesarios, que facilitan las actividades propias de las entidades públicas en la prestación de servicios, o producción de bienes, para las que fueron creadas. Por ejemplo; escritorios, computadoras y todos aquellos bienes de uso en oficinas que tengan un costo significativo.

1.2.3.1.3. Maquinaria y Equipo de Producción.

Incluye los mecanismos y dispositivos necesarios para las tareas de producción de bienes de los entes públicos creados para estos fines.

1.2.3.1.4. Equipo de Transporte Tracción y Elevación.

Incluye los mecanismos; vehículos, tractores, motoniveladoras, asimismo ascensores escaleras mecánicas, etc. necesario para las tareas de prestación de servicios y producción de bienes de los entes públicos.

1.2.3.1.5. Equipo Médico y de Laboratorio.

Incluye los mecanismos, equipamiento, implementos y dispositivos necesarios para las tareas de prestación de servicios de salud de los entes públicos creados para este fin.

1.2.3.1.6. Equipo de Comunicaciones.


Incluye los mecanismos, equipamiento y dispositivos necesarios para las tareas de prestación de servicios de los entes públicos.

1.2.3.1.7. Equipo Educativo y Recreativo.

Incluye los mecanismos, equipamiento, mobiliario, implementos y dispositivos necesarios para las tareas de enseñanza y recreación de los entes públicos.

1.2.3.1.8. Otra Maquinaria y Equipo.

Se imputarán contablemente a esta cuenta los activos no identificados en las subcuentas anteriores.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

1.2.3.2. Tierras y Terrenos.

Comprende los predios adquiridos o incorporados por las entidades para permitir el funcionamiento de las mismas. El costo del terreno sobre el cual se encuentran las edificaciones institucionales o de dominio privado se deben registrar en esta cuenta.

1.2.3.3. Semovientes.

Registra la adquisición, reproducción, venta y/o baja de animales ornamentales, de reproducción y trabajo.

1.2.3.4. Otros Activos Fijos.

Son activos de propiedad de la entidad que no se encuentran en uso y por tanto no contribuyen a la prestación de servicios ni pueden ser clasificados en las otras cuentas del Activo Fijo. Son bienes que deberían ser dados de baja. Comprenden también libros, revistas, obras de arte y bienes culturales. Estos activos no se deprecian.

1.2.3.5. Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado.


Acumula el costo de la construcción y las mejoras en bienes inmuebles como ser viviendas, oficinas públicas, edificaciones para salud educación, defensa, seguridad, industria, cultura, etc. que serán de uso institucional o privado facilitando la producción de bienes y/o servicios. A su conclusión, estos bienes deben ser incorporados como patrimonio privado de las entidades públicas.

1.2.3.5.4. Supervisión de Constr. y Mejoras de Bienes de Dom. Privado.

Se integran cuando sea posible identificarlos por separado, los costos de supervisión de obra o de supervisión de las mejoras en construcciones de bienes de dominio privado.

1.2.3.6. Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público.

Son gastos incurridos en la construcción y supervisión de las obras para la comunidad.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

1.2.3.6.2. Supervisión de Constr. y Mejoras de Bienes de Dom. Publico.

Se integran cuando sea posible identificarlos por separado, los costos de supervisión de obra o de supervisión de las mejoras en construcciones de bienes de dominio público.

1.2.3.7. Estudios y Proyectos para Construcción de Bienes Nacionales.

Gastos en estudios, proyectos e investigaciones para la construcción de obras nuevas y complementarias, así como las mejoras, que por sus características especiales no deben ser imputados a los resultados del ejercicio. Son proyectos concretos sobre los cuales existe certeza razonable para su concreción en el corto plazo.

1.2.3.8. Construcciones en Proceso por Administración Propia.

Gastos en salarios, servicios, materiales y otros costos, destinados a la formación de bienes de capital gestionados por la misma entidad. Pueden ser de dominio privado o público.

1.2.4. (Depreciación Acumulada del Activo Fijo).

Acumula los montos determinados en los sucesivos ejercicios fiscales por concepto de la aplicación al costo o a los resultados, de la cuota del valor de los activos depreciables durante su vida útil estimada. Se clasifica en las cuentas de:

1.2.4.1. (Edificios).

1.2.4.2. (Equipo de Oficina y Muebles).


1.2.4.3. (Maquinaria y Equipo de Producción).

1.2.4.4. (Equipo de Transporte Tracción y Elevación).

1.2.4.5. (Equipo Médico y de Laboratorio).

1.2.4.6. (Equipo de Comunicaciones).

1.2.4.7. (Equipo Educativo y Recreativo).

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

1.2.4.8. (Otra Maquinaria y Equipo).

1.2.4.9. (Semovientes).

1.2.5. Activo Intangible.

Comprende activos inmateriales, no cuantificables físicamente, su valor reside en los derechos y beneficios que su posesión confiere a la entidad tenedora, como ser derechos de uso de la propiedad intelectual, comercial, industrial y otros de característica similar.

El valor contable neto se obtiene deduciendo al valor bruto de las cuentas del activo intangible, el monto de la amortización acumulada.

Se imputan a esta cuenta, todos los activos intangibles adquiridos y aplicados exclusivamente al uso en las operaciones de la entidad.

1.2.6. (Amortización Acumulada del Activo Intangible).

Integra los montos determinados en los sucesivos ejercicios fiscales por concepto de la aplicación al costo o a los resultados, de la cuota del valor de los activos amortizables, durante el período de uso establecido contractualmente o su vida útil estimada.

1.2.7. Activos Diferidos a Largo Plazo.


Gastos pagados por adelantado que van a incidir en los resultados después de los doce meses de realizada la operación y durante próximos ejercicios, tales como seguros, alquileres, intereses y otros.

1.2.7.1. Construcciones y Mejoras en Propiedades Ajenas.

Son reparaciones o construcciones concluidas, realizadas en inmuebles que no son propiedad de la entidad. Estos gastos serán amortizados durante un periodo de 40 años tomando como referencia la vida útil de un edificio, siempre y cuando dicha construcción esté respaldada con el documento de cesión del terreno.

1.2.8. (Amortización Acumulada del Activo Diferido).

Integra los montos determinados en los sucesivos ejercicios fiscales por concepto de la aplicación al costo o a los resultados, de la cuota del valor de los activos amortizables, durante la vida útil estimada.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

1.2.8.1. (Amortización de Construcciones y Mejoras en Propiedades Ajenas).

2. PASIVO.

Conjunto de obligaciones ciertas y contingentes del Ente, que a la fecha de cierre del ejercicio los terceros adquieren o pueden llegar a adquirir contra la institución; se incluyen también las ganancias cuya apropiación, por diversas razones, se diferieren para ejercicios futuros.

2.1. Pasivo Corriente.

Integra todos los rubros y cuentas que reflejan compromisos o deudas contraídas cuyo vencimiento se producirá dentro de los doce meses de pactada la obligación.

2.1.1. Obligaciones a Corto Plazo.

Son obligaciones del ente, vinculadas con la actividad del mismo, provenientes de transacciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, remuneraciones, cargas sociales, impuestos, intereses y transferencias, cuyo vencimiento se producirá dentro de los próximos doce meses.


El devengamiento del gasto en el proceso de gestión pública, genera estas obligaciones de pago que tienen la naturaleza de deuda administrativa o deuda flotante.

2.1.1.1. Cuentas a Pagar a Corto Plazo.

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

2.1.1.2. Contratistas a Pagar a Corto Plazo.

Saldos que se adeudan a los contratistas en función al avance de las obras debidamente aprobadas y de conformidad a contratos suscritos.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

2.1.1.3. Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo.

Montos adeudados por pago de todo tipo de servicios personales, de naturaleza permanente o no permanente, prestados a la entidad en relación de dependencia.

2.1.1.4. Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo.

Deudas por concepto de cargas sociales y; retenciones de las remuneraciones y de otros pagos a favor de terceros, de conformidad al ordenamiento legal vigente.

2.1.1.4.1. Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo.

Obligaciones pendientes de pago por concepto de Previsión Social y Otros Aportes patronales originados en los Servicios Personales.

2.1.1.4.2. Retenciones a Pagar a Corto Plazo.

Obligaciones pendientes de pago por concepto de aportes laborales y otras retenciones a favor de terceros que efectúan las entidades públicas.

2.1.1.6. Impuestos y Otros Derechos Obligatorios a Pagar a Corto Plazo.


Cuando corresponda, incluye todo tipo de obligaciones fiscales; impuestos, regalías, tasas, multas y otros pendientes de pago. Se desagregan en las subcuentas:

2.1.1.6.1. Impuestos a Pagar a Corto Plazo.

2.1.1.6.3. Tasas, Multas y Otros Derechos Obligatorios a Pagar a Corto Plazo.

2.1.1.8. Transferencias a Pagar.

Incluye los importes de las transferencias devengadas y pendientes de pago, a instituciones públicas, personas particulares y al sector externo. Se desagrega en las siguientes subcuentas:

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

2.1.1.8.1. A Organismos de la Administración Central.

2.1.1.8.2. A Instituciones Públicas Descentralizadas.

2.1.1.9. Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo.

Son obligaciones no contempladas en los conceptos anteriores y, aquellas deudas por operaciones no ordinarias de la entidad.

2.1.2. Deuda Documentada a pagar a corto plazo.

Constituyen las deudas generadas por la Entidad, debidamente documentada comprendidos en un periodo menor a un año, corto plazo.

2.1.3. Pasivos Diferidos a Corto Plazo.

Ingresos que por concepto de sus operaciones normales ha recibido la institución anticipadamente, cuyo devengamiento ocurrirá dentro de los doce meses de recibido el recurso.

2.1.4. Previsiones y Reservas Técnicas de Corto Plazo.

Constituyen montos de dinero los cuales son provisiones para cualquier contingencia utilizables a corto plazo.

2.1.5. Fondos Recibidos en Custodia.


Se constituyen como fondos recibidos en calidad de garantía al cumplimiento de un documento de obligación.

2.1.6. Otros Pasivos de Corto Plazo.

Incluye las obligaciones ciertas, eventuales, y particulares por operaciones especiales de las instituciones del sector público, cuyo vencimiento se producirá dentro de los doce meses de contraída la deuda y que no se han incluido en los rubros anteriores.

2.1.7. Deuda Administrativa de Ejercicios Anteriores.

A la fecha de balance, comprende la deuda flotante de ejercicios anteriores a la gestión pasada, que no fue cancelada.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

2.2. Pasivo no Corriente.

Son las obligaciones por operaciones ordinarias del ente, y de crédito público, cuyo vencimiento operará en un plazo mayor a los doce meses de devengada la deuda. Además de las previsiones y reservas técnicas que se espera no serán utilizadas en ese período.

2.2.1. Obligaciones a Largo Plazo.

Son compromisos y deudas contraídas con terceros que deben ser canceladas en un plazo mayor a los doce meses, no garantizadas por documento y/o operaciones de crédito público.

2.2.1.1. Cuentas a Pagar a Largo Plazo.

Comprende las deudas con proveedores motivadas por operaciones habituales de la entidad, y plazo de vencimiento mayor al año.

2.2.1.2. Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo.

Comprende las cuentas a pagar y otras obligaciones no contempladas en los conceptos anteriores y, aquellas deudas por operaciones no ordinarias de la entidad.

2.2.2. Deuda Documentada a Pagar a Largo Plazo.


Son obligaciones documentadas del ente, vinculadas con la actividad del mismo, provenientes de transacciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y, operaciones no recurrentes cuyo vencimiento se producirá dentro de los próximos doce meses. Excepto operaciones de Deuda Pública.

2.2.2.1. Documentos a Pagar a Largo Plazo.

Obligaciones de pago documentadas, originadas por operaciones corrientes del ente, que vencen después de los doce meses de su devengamiento.

2.2.2.2. Otros Documentos y Efectos a Pagar a Largo Plazo.

Obligaciones de pago documentadas, originadas en operaciones no corrientes del ente, que vencen dentro de los doce meses de su recepción.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

2.2.4. Pasivos Diferidos a Largo Plazo.

Ingresos que por concepto de sus operaciones normales ha recibido la institución anticipadamente, cuyo devengamiento ocurrirá después de los doce meses de recibido el recurso.

3. PATRIMONIO.

Representa la diferencia existente entre el total de las cuentas activas y pasivas del ente. Está constituido por el patrimonio institucional y el patrimonio público.

3.1. Patrimonio Institucional.

Comprende la participación del Estado sobre los activos del ente según corresponda a la naturaleza jurídica de la misma, conformando la Hacienda Pública en el caso de la Administración Central del Estado y; el Capital Institucional en el resto de las Entidades Públicas. Se halla integrado por el Capital, Reservas, Ajuste de Capital y los Resultados.

3.1.1. Capital.


Está constituido por el Capital Institucional, los Aportes por Capitalizar y, las transferencias y Donaciones de Capital Recibidas.

3.1.1.1. Capital Institucional.

Representado, para la Administración Central, por el patrimonio fiscal o hacienda pública, que es la diferencia entre activos y pasivos del ente a la fecha de la primera determinación del patrimonio contable y de las variaciones incorporadas posteriormente. Así mismo por los aportes iniciales de capital públicos y privados los incrementos al mismo en el resto de las entidades públicas.

3.1.1.3. Transferencias y Donaciones de Capital.

Recursos recibidos como transferencias del sector público o donaciones del sector privado, destinados a gastos de capital institucionales y que aún no han sido integrados al capital institucional. Se registran también en esta cuenta las transferencias de capital para las construcciones de bienes nacionales para la comunidad, capitalizables y no capitalizables.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

3.1.1.4. Afectaciones Patrimoniales.

Constituyen registros efectuados en caso de contingencias, tales como perdidas, extravíos o robos de Activos Fijos y otros similares.

3.1.2. Reservas.

Son segregaciones de los resultados positivos, temporales o permanentes, retenidas por la entidad, cuando corresponda, para cumplir un fin determinado de conformidad con normas legales o estatutarias

3.1.3. Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos.

Configuran una extensión cierta del Patrimonio Institucional, se constituyen por el mayor valor asignado a los activos fijos por peritajes realizados de conformidad a normas legales vigentes.

3.1.4. Ajuste Global del Patrimonio.

Constituyen ajustes de capital por correcciones a la expresión monetaria del Patrimonio Institucional: capital, reservas y resultados, de conformidad a normas legales vigentes.

3.1.5. Resultados.


Acumula el mayor o menor valor respecto de los ingresos y gastos corrientes en el ejercicio y en los ejercicios anteriores. La exposición de los resultados se afecta por la inversión con recursos corrientes realizada por el ente, en la construcción de bienes de dominio público, además, por los gastos en proyectos no capitalizables.

3.1.5.1. Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores.

Representa los resultados positivos o negativos de ejercicios pasados sin asignación determinada.

3.1.5.3. Resultado del Ejercicio.

Resultado del ejercicio fiscal que al inicio del subsiguiente periodo será asignado a los resultados acumulados.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

Cuenta reguladora de los resultados que, a la fecha de balance, representa el monto invertido en el ejercicio en la Construcción de Bienes de Dominio Público.

3.1.6. Ajuste de Capital.

Registra la reexpresión y actualización del capital Institucional para su adecuada exposición como mantenimiento de capital financiero.

3.1.7. Ajuste de Reservas Patrimoniales.

Capitaliza las operaciones por la reexpresión actualización del resto de cuentas contables del Patrimonio Institucional, excepto, los Resultados Acumulado de Gestiones Anteriores y Resultados del Ejercicio

4. RESULTADOS POR EXPOSICIÓN A LA INFLACIÓN.

Cuenta de saldo deudor o acreedor que en el Estado de Resultados después de establecidos los resultados operativos, reflejará el impacto en el patrimonio por las correcciones a la expresión monetaria de los activos y pasivos no monetarios y en moneda extranjera.

4.1. Resultados por Exposición a la Inflación.


La técnica del ajuste integral por inflación responde a un procedimiento básico: la conversión de las distintas mediciones en moneda nominal o heterogénea a una moneda homogénea, es decir, expresada en poder adquisitivo de cierre del período.

4.2. Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes.

Constituyen los ajustes realizados por la inflación y la tenencia de bienes en la Entidad.

5. RECURSOS CORRIENTES.

Comprenden los diversos ingresos que se obtienen a través de la gestión corriente del ente; ingresos de operación, venta de bienes y servicios, transferencias y donaciones corrientes y; los derivados de la potestad del Estado de establecer gravámenes, tales como: tributos, regalías, tasas y contribuciones a la seguridad social.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

5.2. Venta de Bienes y Servicios.

Recursos provenientes de la venta de bienes o la prestación de servicios individualizados de las instituciones públicas.

5.2.1 Venta de Bienes.

Venta de bienes producidos por la entidad o por terceros, producto del giro normal de las actividades de la institución.

5.2.2. Venta de Servicios.

Ingresos que se derivan de la prestación de servicios por las actividades ordinarias de las instituciones públicas, incluye la venta de formularios e impresos que realizan las instituciones descentralizadas, gobiernos municipales, universidades, policía, y otros organismos públicos.

5.4. Otros Ingresos.

Cuentas representativas de los recursos por concepto de tasas, derechos, patentes, contribuciones, multas, intereses, ganancia en operaciones cambiarias, renta consular y otros.

5.4.5. Multas.

5.4.9. Otros.

5.5. Intereses y Otras rentas de la Propiedad.

Constituyen los ingresos por concepto de Alquiler de ambientes, tierras, terrenos, equipos, edificios y otros Ingresos Financieros.


5.5.5. Alquiler de Tierras y terrenos.

5.5.7. Alquiler de Edificios y/o Equipos.

5.5.8. Ingresos Financieros.

5.7. Transferencias Corrientes Recibidas.

Constituyen las transferencias que la Entidad podría recibir, tanto del sector privado o público, del interior o exterior del País.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

5.8. Donaciones Corrientes Recibidas.

Comprende las donaciones efectuadas por el sector privado, gobiernos e instituciones internacionales para el funcionamiento de la entidad, pueden ser internas y externas. Son recursos percibidos sin generar contraprestación de bienes y servicios ni obligación de reintegro por parte de la entidad receptora.

5.8.1. Donaciones Internas.

5.8.2. Donaciones Externas.

5.9. Ingresos por Clasificar.

Registra las recaudaciones de renta, aduana, operaciones de deuda interna, recaudación por hidrocarburos y otros pendientes de imputación presupuestaria.

Son de naturaleza transitoria y deben ser regularizadas antes del cierre del ejercicio fiscal.

5.9.3. Otros Ingresos por Clasificar.

6. GASTOS CORRIENTES.


Gastos incurridos en el ejercicio fiscal destinados a la producción de bienes y servicios objeto de las instituciones del Sector Público, pago de intereses de la deuda y las transferencias que no involucran una contraprestación efectiva en bienes y servicios.

6.1. Gastos de Consumo.

Son gastos operativos de las entidades para la prestación de los servicios públicos, tales como salarios y cargas sociales, costo de materiales, servicios de terceros, tributos y el consumo del capital fijo.

6.1.1. Sueldos y Salarios.

Gastos por concepto de servicios personales prestados en calidad de dependencia por servidores públicos de planta y a contrato. Se identifican retribuciones a personal civil y militar.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

6.1.2. Aportes Patronales.

Son cargas sociales originadas en la nómina y normas legales pertinentes.

6.1.2.1. Aportes Patronales al Seguro Social.

6.1.2.2. Aportes Patronales para Vivienda.

6.1.2.3. Otros Aportes Patronales.

6.1.3. Beneficios Sociales.

Con gastos que se realizan en base a los beneficios Sociales correspondientes al personal dependiente de la Institución, siempre y cuando estas correspondan.

6.1.3.1. Indemnizaciones.

6.1.3.2. Desahucio.

6.1.3.3. Otros Beneficios Sociales.

6.1.4. Costo de Bienes y Servicios.


Son gastos del ejercicio por el uso o consumo de bienes y servicios de terceros para la prestación de servicios públicos y la producción de bienes para la comunidad.

6.1.4.1. Costo de Servicios No Personales.

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

6.1.4.2. Costo de Materiales y Suministros.

Se debitan en esta cuenta los costos de todos los materiales o materias primas y suministros consumidos por la entidad, como alimentos, minerales, textiles y vestuario y otros.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

6.1.5. Impuestos.

Acumula durante el período los gastos por concepto de impuestos de Renta, Aduana y en favor de los Gobiernos Municipales que realizan las empresas y las entidades públicas autorizadas por normas legales.

6.1.5.1. Impuestos Renta Interna.

6.1.5.2. Renta Aduanera.

6.1.5.3. Impuestos Municipales.

6.1.6. Regalías, Patentes, Tasas, Multas y Otros.

Constituyen los gastos realizados por concepto de regalías, patentes, tasas, multas y otros en los cuales la Entidad pueda incurrir.

6.1.7. Depreciación y Amortización.

Gastos del período por la depreciación de los bienes del activo en operación, así como los cargos por la amortización del activo intangible.

6.1.7.1. Depreciación Activo Fijo.

6.1.7.2. Amortización Activo Intangible.


6.1.7.3. Amortización Activo Diferido.

6.2. Intereses y Otras Rentas de la Propiedad.

Gastos destinados a cancelar los intereses por el empleo de capital ajeno, expresados en la deuda pública y otros préstamos, por el arrendamiento de tierras y terrenos y, los derechos de uso de los activos intangibles, identificados con la propiedad intelectual, el prestigio de ciertas marcas, etc.

6.2.1. Intereses, Comisiones y Otros Gastos.

Pagos efectuados y/o gastos devengados en el ejercicio por concepto del empleo de dinero o capital obtenido en préstamo, que la entidad paga a intervalos convenidos.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

6.2.1.5. Otros Intereses.

6.2.2. Alquileres.

Gastos de las entidades públicas por concepto de uso del suelo de propiedad ajena y otros bienes de uso. Se desagrega en las cuentas de:

6.2.2.2. Otros Alquileres.

6.2.3. Derechos sobre Bienes Intangibles.

Pagos o devengamientos que realizan las entidades públicas por el uso de derechos de autor, propiedad industrial, comercial o intelectual.

6.3. Prestaciones de la Seguridad Social.

Gastos de las entidades públicas en calidad de empleadores, destinados a cumplir obligaciones previstas en el régimen de la seguridad social, como el pago de las asignaciones familiares de natalidad y lactancia.

6.4. Previsiones y Pérdidas en Operaciones Cambiarias.

Gastos por concepto de provisiones y reservas técnicas y, pérdidas en operaciones cambiarias, que inciden en los resultados del ejercicio.

6.4.1. Previsiones y Reservas Técnicas.

Son gastos de previsión para cubrir posteriores pérdidas tales como las pérdidas de inventario.

6.4.1.2. Previsiones para Pérdidas de Inventario.


6.4.1.3. Previsiones de Reservas Técnicas.

6.4.1.4. Previsiones para Pérdidas en Inversiones Financieras.

6.4.2. Pérdidas en Operaciones Cambiarias.

Gastos por pérdidas ciertas en las operaciones cambiarias.

6.5. Transferencias Otorgadas.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

Importes otorgados sin contraprestación alguna ni obligación de reintegro por parte de las entidades o personas beneficiarias.

6.5.1. Al Sector Privado.

6.5.2. Al Sector Público no Financiero.

6.5.3. Al Sector Público Financiero.

6.5.4. Al Sector Externo.

6.6. Comisiones, Bonificaciones y Otros.

6.6.2. Descuentos y becas Otorgadas.

En esta cuenta se registran las becas y descuentos otorgados al plantel estudiantil de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.

6.7. Otros Gastos.

Gastos que pueden incurrirse en las entidades públicas como consecuencia de sus operaciones corrientes y que no corresponden a la clasificación anterior.

7. CUENTAS DE CIERRE.


Cuenta que permite el cierre de las cuentas de recursos y gastos del ejercicio.

7.1. Resumen de Ingresos y Gastos.

Resume, todos los recursos y gastos del ejercicio, reflejando el resultado positivo o negativo a ser mostrado en la cuenta de Resultado del Ejercicio, a través del Estado de Recursos y Gastos Corrientes.

8. CUENTAS DE ORDEN.

Registran eventos, que, si bien no representan hechos económicos – financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del ente, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en la entidad.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

8.1. Cuentas de Orden – Deudoras.

8.1.3. Títulos y Valores Recibidos.

8.1.8. Deudores de Gastos a Rendir.

8.1.9. Otras Cuentas de Orden Deudoras.

8.1.9.1. Convenios de Contraparte por Ejecutar.

8.1.9.9. Otras Cuentas Deudoras.

8.2. Cuentas de Orden - Acreedoras

8.2.3. Responsabilidad por Títulos y Valores Recibidos.

8.2.8. Responsabilidad por Deudores de Gastos a Rendir.

8.2.9. Otras Cuentas de Orden Acreedoras.

8.2.9.1. Convenios de Contraparte Suscritos.


8.2.9.9 Otras Cuentas Acreedoras.

3. ENTRADAS Y SALIDAS DEL SISTEMA.

Las entradas al Sistema de Contabilidad están constituidas por los documentos fuente que permiten el registro e imputación contable de partidas correspondientes.

Las salidas del Sistema de Contabilidad comprenden los comprobantes contables de egreso, devengado, gasto contable, traspaso y de ingresos debidamente imputados y con los registros en libro mayor, hoja de trabajo del balance de sumas y saldos y estados financieros como ser:

- Balance General.
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

4. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE COMPROBANTES DEL SISTEMA CONTABLE.


Todos los comprobantes contables procesados, debidamente respaldados con documentación correspondiente, se archiva en forma cronológica, bajo una numeración que se inicia al principio de cada gestión fiscal, para los comprobantes de:

- Egreso.
- Devengado.
- Gasto Contable.
- Traspaso.
- Ingreso.

5. INFORMACIÓN SOBRE EL DISEÑO DEL SISTEMA COMPUTARIZADO

El Sistema de Contabilidad Integrada, se encuentra instalado en el servidor principal de la Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”. Todos los usuarios pueden acceder al programa mediante un usuario personal, este se encuentra instalado en las computadoras personales de cada uno de los funcionarios del sistema, de cada Unidad de Asuntos Administrativos.

Para ingresar al sistema se coloca el login, es decir el nombre que se asigna a cada usuario posteriormente se introduce la palabra clave secreta (password), una vez introducidos estos datos se ingresa al módulo de contabilidad para el manejo correspondiente.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

GLOSARIO

Activo: Cualquier cosa con valor comercial, de cambio poseída por un individuo o entidad.

Activo circulante o corriente: Activo de una empresa que razonablemente puede esperarse que sean convertido en dinero vendidos o consumidos a lo largo del ciclo normal de operaciones.

Activo fijo: El de ciclo largo destinado a la cantidad productiva más que a la reventa. Incluye la planta el equipo y el activo intangible.

Activo diferido: Cargo diferido; gasto pagado por anticipado.

Amortización: Sistema de liquidar una obligación futura de forma paulatina, a cargo de una cuenta de capital o mediante la entrega de dinero para cubrir la deuda. Reducción gradual de una deuda a través de pagos periódicos iguales con cuantía suficientes para pagar los interese corrientes y liquidar la deuda a su vencimiento.

Anticipo: Cobros por anticipado o desembolso producido antes de que un gasto sea reconocido como efectuado.


Asiento de cierre: Asiento de diario realizado al final de un periodo contable para cerrar todas las cuentas de ingresos, gastos y otras cuentas del periodo.

Balance general: Estado de la situación financiera de cualquier unidad económica, que muestren en un momento determinado el activo, al costo, al costo depreciado o a otro valor indicado.

Balance de comprobación: Lista o extracto de los saldos o del total de los débitos y del total de los créditos de las cuentas en un mayor que tiene por objeto determinar la igualdad de los débitos a los créditos acentuados y fijar un resumen básico para su estado financiero.

Caja chica: Fondo de una cantidad determinada del cual se extraen los fondos para los gastos de pequeña cuantía. Este sistema es de uso común en los negocios.

Capital: Activos netos de una empresa, sociedad o figura semejante, incluyendo la inversión original y todas la ganancias y beneficios sobre la misma. Cantidad invertida en la empresa.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

Cuenta: Registro de todas las transacciones y de la fecha de cada una de ella que afecta una fase particular de una empresa. Se expresa en forma de cargo y abonos evaluados en términos monetarios y mostrando en saldo actuar si existe.

Costo: Valor cedido por una entidad para la obtención de bienes o servicios. Todos los gastos son costos pero no todos los costos son gastos.

Depreciación: Normalmente cargos contra beneficios para cancelar el costo de un activo menos el valor residual a lo largo de su vida útil estimada.

Estado financiero: Balance general, un estado de ingresos (o resultados); un estado de fondo o cualquier estado auxiliar u otra presentación de datos financieros derivados de los registros de contabilidad.

Pasivo: Los fondos que debe un banco. El pasivo más grande para un banco son los depósitos de sus clientes.

Pasivo Circulante: Parte del pasivo que vence antes de un año. Incluye proveedores, hacienda pública, seguridad social y acreedores bancarios o varios a corto plazo.

Pasivo fijo: Todas la deudas que no vencen dentro del periodos fiscal subsiguiente (por ejemplo hipotecas, bono en circulación)

Capital contable: total de las participaciones que aparece en el registro de contabilidad representado en interés del propietario.


Capital social: Capital aportado por accionista para constituir el patrimonio social quien les otorga sus derechos sociales.

Cuentas por pagar: Pasivo representado de la cantidad que debe un individuo o empresa a un acreedor por las adquisiciones de mercancía o servicios, basándose en un sistema de cuenta corriente o crédito a corto plazo.

Cuentas por cobrar: Las que se adeudan a una empresa por las ventas de mercancía, basándose en un sistema de cuentas corrientes.

Documento: Cualquier cosa impresa o descrita en la que se confía para registrar o probar algo.

Inventario: Materia prima y materiales, abastecimientos o suministros, productos terminados y en procesos de fabricación y mercancía en existencia, en tránsito, en depósito o consignada en poder de terceros.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

Ingreso: Dinero o equivalente monetario que es ganado o recibido como contra partida por la venta de bienes y servicios.

Ventas: Transferencia de la literalidad de un bien o bienes o el compromiso de realizar un servicio a cambio de un pago efectivo actual o futuro.

Compra: Acto por que un agente económico adquiere el dominio de un bien (o recibe un servicio) contra el pago de un precio.

Contabilidad: Es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.


Contabilidad financiera: Se ocupa principalmente de los estados financieros para uso de quienes proveen fondos a la entidad y de otras personas que puedan tener intereses creados en las operaciones financieras de la firma, empresa u organización.

Contabilidad por partida doble: es la base del sistema estándar usado por negocios y otras organizaciones para llevar la cuenta de las transacciones financieras. Su premisa es que las condiciones financieras y los resultados de las operaciones de un negocio (u otra organización) se representan cabalmente por variables, llamadas cuentas, cada una de las cuales refleja un aspecto particular del negocio como valor monetario.

Contabilidad por partida simple: Es un conjunto de anotaciones que no se basan en una regla general. En él se consideran las operaciones al contado y a plazo. Las primeras se anotan como entradas o salidas de caja y las segundas cargando o abonando en la cuenta del corresponsal la cantidad de que resulte deudor o acreedor.

Acreedores: La contabilización de las adquisiciones se práctica de modo simultáneo en el Diario de Compras, en las cuentas de los proveedores y en sus resúmenes de cuenta; y los pagos que se realizan a los acreedores se asientan en el Diario de Cajas Egresos y simultáneamente en esta cuenta, la misma se halla en sometida a un régimen similar a la cuenta de los deudores.

Activo intangible: es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física que se tiene para ser utilizado en la producción o suministro de bienes o servicios, para ser arrendado a terceros o para funciones relacionadas con la administración de la entidad.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

Activo tangible: Parte del activo de una empresa que tiene presencia física o material.

Depósitos en Tránsito: Son aquellos depósitos que por lo general se envían al final de mes y estos no son Acreditados en el banco por lo que estarán Cargados en los libros de la empresa pero no en estado de cuenta del mes.

Depósito: Es una operación financiera por la cual una entidad financiera, a cambio del mantenimiento de ciertos recursos monetarios inmovilizados un periodo de tiempo determinado, reporta una rentabilidad financiera fija o variable, en forma de dinero o en especie.

Documentos por cobrar: Son cuentas por cobrar documentadas a través de letras, pagarés u otros documentos, proveniente exclusivamente de las operaciones comerciales.

Documento por pagar: Son aquéllos en que consta la promesa de pagar incondicionalmente a una fecha determinada, cierta cantidad de dinero.


Pasivo a corto plazo: Está constituido por las deudas y obligaciones pagaderas por la empresa a corto plazo o sea dentro de un plazo aproximado no mayor de un año, a partir de la fecha del balance General Normalmente se pagan con activos circulantes.

Pasivo a largo plazo: Comprende las obligaciones por pagarse dentro de un plazo mayor de un año, aproximadamente a partir siempre de la fecha del balance general.

Impuesto: Es una clase de tributo (obligaciones generalmente pecuniarias en favor del acreedor tributario) regido por Derecho público.

Balance: Es el estado que refleja la situación del patrimonio de una entidad en un momento determinado. El balance se estructura a través de tres conceptos patrimoniales, el Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto, desarrollados cada uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales.

Presupuesto: Es la previsión de gastos e ingresos para un determinado lapso, por lo general un año. Permite a las empresas, los gobiernos, las organizaciones privadas y las familias establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

Ciclo contable: Es el período de tiempo en el que se registran todas las transacciones que ocurren en una empresa ya sea mensual, trimestral, semestral o anualmente; el más usado es el anual.

Patrimonio: Es el conjunto de bienes y obligaciones de una persona considerados como una universalidad de Derecho, una unidad jurídica. El patrimonio es un receptor universal, que no varía por las modificaciones a su contenido.

Empresa Privada: Es el conjunto de actividades empresariales de los particulares.

Empresa Pública: Es la creada y sostenida por el poder público.

Catálogo de Cuentas: Contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema.

Compañía por acciones: Empresa organizada como entidad jurídica separada y autorizada por un Estado, donde la propiedad está dividida en acciones transferibles de capital.

Ajuste: Son registro que se realizan con la finalidad de llevar a su valor real el balance de las cuentas que sufren amortización y depreciación así como también cambios durante un periodo contable.

Estado de patrimonio: Es el que refleja los cambios sufridos (aumento-disminución) en el patrimonio de un negocio o empresa.


Estado de flujo de efectivo: En este se presentan los cambios originados en el efectivo por: las actividades de operaciones, de inversión y de financiamiento de una empresa o negocio.

Costo de venta: Es el costo en que se incurre para comercializar un bien, o para prestar un servicio. Es el valor en que se ha incurrido para producir o comprar un bien que se vende.

Diario general: Es donde se registra diariamente todas las transacciones de una empresa.

Mayor general: Es donde se registran las cuentas controles.

Mayor auxiliar: Aquí es donde se registran las cuentas auxiliares.

	MANUAL DE CONTABILIDAD	CÓDIGO	MC-01
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2020

Estado de resultados: Es el que representa los resultados de un negocio o empresa durante un periodo contable. A este se le considera un estado dinámico por hecho de cubrir más de una fecha.

Flete: Es el precio del transporte de mercancías, que puede fijarse por un tanto al mes, por una cantidad proporcional al peso, volumen o número de mercancías transportadas o por una cantidad alzada.

Principios de Contabilidad: Son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente.

Cuentas auxiliares: Las que no figuran individualmente en el libro mayor, sino en libros o registros auxiliares que deben estar 'controlados' por medio de una o varias cuentas colectivas.

Documento por cobrar a corto plazo: Consiste en obligaciones que se espera que venzan en menos de un año y que son necesarias para sostener gran parte de los activos circulantes de la empresa, como Efectivo, Cuentas por Cobrar e Inventarios.

Documento por cobrar a largo plazo: Comprende las cuentas que se convertirán en efectivo en un futuro mediano, o sea por un término superior a un año. Comprende entre otros los préstamos otorgados y las obligaciones de otras entidades.