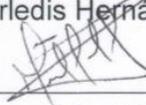
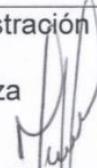


 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16 MAR 2017
	Actualización 02	Página N° 1

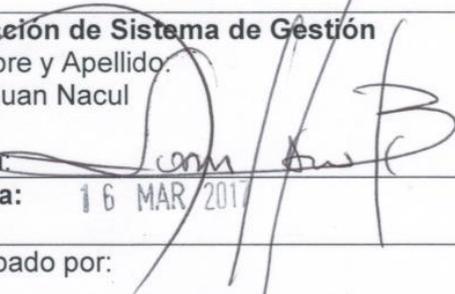
Elaborado por:

Departamento de Contabilidad Fiscal Nombre y Apellido: Lcda. Marledis Hernández Firma:  Fecha: 16 MAR 2017	
---	---

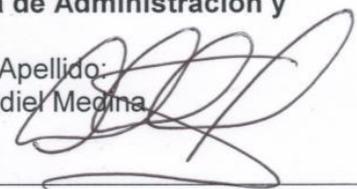
Autorizado por:

Dirección de Administración Nombre y Apellido: Lcda. Esther Mendoza Firma:  Fecha: 16 MAR 2017	
---	---

Revisado por:

Dirección de Sistema de Gestión Nombre y Apellido: Ing. Juan Nacul Firma:  Fecha: 16 MAR 2017	
---	---

Aprobado por:

Secretaría de Administración y Finanzas Nombre y Apellido: Lcdo. Magdiel Medina Firma:  Fecha: 16 MAR 2017	
--	---

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 2

CONTENIDO

Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Documentos Relacionados.....	3
Normas.....	4
Descripción de Actividades.....	5
Formularios de Obligatorio Cumplimiento.....	56
Glosario.....	56
Anexos.....	59

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 3

1. OBJETIVO:

Establecer las normativas y lineamientos para los registros contables de las transacciones y liquidaciones, de las cuentas y operaciones, relativas a las rentas, gastos del tesoro, bienes muebles e inmuebles, materiales y obligaciones del Ejecutivo del estado Bolívar.

2. ALCANCE:

Está dirigido al Departamento de Contabilidad Fiscal adscrito a la División de Servicios Contables de la Dirección de Administración.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- 3.1 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 3.2 Constitución del Estado Bolívar.
- 3.3 Ley Derogatoria Parcial de la Ley Orgánica de Hacienda Pública Nacional.
- 3.4 Ley Orgánica de los Procedimientos Administrativos.
- 3.5 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 3.6 Ley Orgánica de Régimen Presupuestario del Estado Bolívar.
- 3.7 Ley Derogatoria Parcial de la Ley Orgánica de Hacienda Pública del Estado Bolívar
- 3.8 Ley del Estatuto de la Función Pública.
- 3.9 Ley de Presupuesto Nacional
- 3.10 Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.11 Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de Bienes Públicos.
- 3.12 Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley del Código Orgánico Tributario.
- 3.13 Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Tributaria.
- 3.14 Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción.
- 3.15 Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.
- 3.16 Publicación N° 20 emitida por la Contraloría General de la Republica (Gaceta Oficial Nro. 2.624 Extraordinario, del 30 de junio de 1.980)

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 4

3.17 Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos, publicado por la Oficina Nacional de Presupuesto, ONAPRE.

3.18 Procedimiento Elaboración y Control de Documentos. Código N°: GOB-900-PR-001/05.

3.19 Procedimiento de Control de Registro. Código N° GOB-900-PR-002/05.

4. NORMAS:

4.1 Emitir los Estados Financieros de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

4.2 Garantizar que los formularios, registros emitidos y utilizados por el Departamento de Contabilidad Fiscal, se ejecuten de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas en el procedimiento de Control de Registro. Código N1 GOB-900-PR-002/05.

4.3 Seguir las normas y procedimientos, para la seguridad y buen uso del Sistema de Información Automatizado para la Gestión de los Gobiernos Regionales SIGRE.

4.4 Analizar, revisar y actualizar los registros contables de los bienes del estado, tesoro regional, pasivos, patrimonio, ingresos y egresos.

4.5 Controlar los pasivos de responsabilidades fiscales imputadas a funcionarios públicos, por reparos confirmados o sentencias de autoridad competente.

4.6 Garantizar que la documentación física contable tramitada en el Departamento de Contabilidad Fiscal, este disponible a través del SIGRE, a los efectos de generar los comprobantes, documentos e información de los libros diarios, libros mayores y auxiliares respectivos.

4.7 Elaborar los Estados Financieros con sus soportes de apoyo (comprobantes, documentos e información, libros diarios, libros mayores y auxiliares respectivos), bajo un sistema de información "SIGRE", que muestre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos del Ejecutivo del estado Bolívar, basados en las normas generales de contabilidad para los entes públicos.

4.8 Generar en físico los estados financieros y la documentación contable de apoyo emitida y tramitada a través del SIGRE mensualmente, clasificada y ordenada de tal forma que facilite el acceso de la documentación a las auditorías internas y externas.

4.9 Garantizar el almacenamiento, protección, resguardo y recuperación de la documentación contable física, de los estados financieros y sus

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 5

respectivos soportes de acuerdo a los lineamientos legales inherentes y los establecidos en el Índice de Archivo.

4.10 Documentar y ordenar las transacciones de carácter presupuestario-financiero y demás hechos económicos que afecten el patrimonio público, de manera que permitan el seguimiento de las referidas operaciones.

4.11 Cumplir trimestralmente con los requerimientos emanados por el Ministerio de Interior y Justicia, Oficina Nacional de Estadísticas y el Banco Central de Venezuela, enviando la Ejecución del Presupuesto y la Ejecución Financiera y Presupuestaria correspondiente a cada Ejercicio Económico Financiero Vigente.

4.12 Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el presente procedimiento.

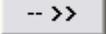
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

5.1 Conciliaciones Bancarias

5.1.1 Conciliaciones Bancarias Manuales:

Responsable	Acción
Departamento Contabilidad Fiscal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Departamento de Control Financiero diariamente los estados financieros de las cuentas del Ejecutivo del estado Bolívar. 2. Ingresa al SIGRE, Módulo Tesorería, Opción "Banco", "Movimientos según bancos", "Mostrar movimiento según libro" encontrando todas las cuentas del Ejecutivo del estado Bolívar. 3. Elige la cuenta bancaria a conciliar que muestra el sistema en el renglón "Banco", seleccionando la cuenta bancaria y hacer doble clic sobre la misma, automáticamente el sistema muestra todos los movimientos en el renglón "Libros". 4. Selecciona el número del cheque mostrado en la ventana renglón "libros", cambia la fecha en

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 6

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>el campo “fecha banco” escribiendo la misma presentada en el estado de cuenta del banco, se pasa el número del cheque (CHBXXXXXXXXX) pulsando el icono  “Adicionar Página”, y pasa al renglón “Seleccionados”.</p> <p>5. Seleccionar todos los cheques que muestra el estado de cuenta bancario, se genera la conciliación pulsando el icono  “Generar Banco”, una vez generada la cuenta se procede a conciliar.</p> <p>6. Se ingresa al mismo Módulo Tesorería opción “Banco”, luego “Conciliación”. Para proceder a conciliar.</p> <p>7. Ingresa los datos de la conciliación en el renglón “Número de Cuenta”: pulsando el icono  aparecerá una ventana en donde se seleccionara la cuenta bancaria a conciliar, en el renglón “Mes a Conciliar”: se pulsa el icono  y se selecciona el mes de la cuenta bancaria a conciliar, y por último en el renglón “Año a Conciliar”: se ingresa el año del ejercicio fiscal vigente.</p> <p>8. Concilia pulsando el icono  “Hacer”, para realizar la conciliación a través del SIGRE.</p> <p>9. Imprime el reporte de la conciliación generado por el SIGRE en el Módulo Tesorería, “Reporte”, “Bancos”, “Conciliación Bancaria”, Insertando en los siguientes renglones: en el campo “Nro. Cta. Bancaria”: se pulsa en el icono  en el primer y segundo recuadro y selecciona la cuenta bancaria a imprimir, en el renglón “Mes” pulsa el icono  y selecciona el mes actualizar de la conciliación y por último en el campo “Año” se pulsa el icono  y selecciona el año del ejercicio fiscal vigente,</p>
---	--

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 7

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>finalmente se pulsa el icono  "Run Report", ubicado en la barra de herramienta.</p> <p>10. Remite el reporte de la conciliación al Departamento de Control Bancario.</p> <p>11. Al cierre de cada mes se imprime la última Conciliación por cada cuenta bancaria, Modulo Tesorería, Reportes "Conciliación Bancaria Histórico" y se archiva con el estado de cuenta original que envía el banco en la carpeta correspondiente al mes llamada "Conciliaciones Bancarias", perteneciente al Departamento Contabilidad Fiscal, en caso del reporte diario la conciliación se imprime desde el módulo de Tesorería reportes conciliación bancaria.</p>
--	--

5.1.2 Conciliaciones Bancarias Automatizadas:

Responsable	Acción
<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Departamento de Control Financiero diariamente los Estados financieros de las cuentas del Ejecutivo del estado Bolívar, enviadas por el correo conciliaciongeb@gmail.com. 2. Se procede a descargar los movimientos del día y se crea una carpeta y se identifica con la fecha correspondiente a conciliar. 3. Posteriormente se verifica si están los dígitos completos los cuales tienen que ser "8" sino se completan con "0" Ejemplo: 89461236 – 09461236, ya después se imprimen. 4. Se eliminan las "8" primeras filas desde "Estado de Cuenta" hasta "Detalle del Movimiento de Mes" y la Columna "A". Se verifica si hay algún "Deposito" de ser así, se eliminan y se ingresan manual en el SIGRE. 5. Ingresa al SIGRE, Módulo Tesorería, Opción "Mantenimiento", "Importar movimientos Bancarios (Estados de Cuenta)", Luego se

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 8

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>selecciona la cuenta y se importa desde la carpeta creada de los movimientos de día, se le da la opción “salvar” para que queden importadas en el sistema.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Elige la cuenta bancaria a conciliar que muestra en el sistema en el renglón “Banco”, específicamente “Banco de Venezuela” seleccionando la cuenta bancaria y hacer doble clic sobre la misma, automáticamente el sistema muestra todos los movimientos en el renglón “Libros”. 7. Selecciona el número del cheque mostrado en la ventana renglón “libros”, se pasa el número del cheque (CHFXXXXXXXXX) pulsando el icono  “Adicionar Página”, y pasa al renglón “Seleccionados”. 8. Seleccionar todos los cheques que muestra el estado de cuenta bancario, se genera la Conciliación pulsando el icono  “Generar Banco”, una vez generada la cuenta se procede a conciliar. 9. Escoge la cuenta ingresando en el Módulo de Tesorería opción “Banco”, luego “Conciliación” para que se genere la conciliación. 10. Ingresa los datos de la conciliación en el renglón “Número de Cuenta”: pulsando el icono  aparecerá una ventana en donde se seleccionara la cuenta bancaria a conciliar, en el renglón “Mes a Conciliar”: se pulsa el icono  y se selecciona el mes de la cuenta bancaria a conciliar, y por último en el renglón “Año a Conciliar”: se ingresa el año del ejercicio fiscal vigente. 11. Concilia pulsando el icono  “Hacer”, para realizar la conciliación a través del SIGRE. 12. Imprime el reporte de la conciliación generado por el SIGRE en el Módulo Tesorería, “Reporte”, “Bancos”, “Conciliación Bancaria”,
--	---

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 9

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>Insertando en los siguientes renglones: en el campo “Nro. Cta. Bancaria”: se pulsa en el icono  en el primer y segundo recuadro y selecciona la cuenta bancaria a imprimir, en el renglón “Mes” pulsa el icono  y selecciona el mes actualizar de la conciliación, para finalizar en el campo “Año” se pulsa el icono  y selecciona el año del ejercicio fiscal vigente.</p> <p>13. Pulsa el icono  “Run Report”, ubicado en la barra de herramientas y se remite el reporte de la conciliación al Departamento de Control Financiero.</p> <p>14. Al cierre de cada mes se imprime la última conciliación por cada cuenta bancaria Modulo Tesorería, Reportes “Conciliación Bancaria Histórico” y se archiva con el estado de cuenta original que envía el banco en la carpeta correspondiente al mes llamada “Conciliaciones Bancarias”, perteneciente al Departamento Contabilidad Fiscal, en caso del reporte diario la conciliación se imprime desde el módulo de Tesorería reportes conciliación bancaria.</p>
--	--

5.2 Actualización de Orden de Pago-Cheque Emitido

Responsable	Acción
<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Departamento Ordenación de Pago, el listado de Cheques emitidos y las copias de los cheques rosadas, y se revisa el listado con los cheques para confirmar que están todos los cheques emitidos del listado, si falta alguno se informa al Departamento de Ordenación de Pago. 2. Archiva el listado de los cheques emitidos, en la carpeta respectiva identificada con el nombre “Listado de Cheques Emitidos CH”, ubicadas en el Departamento de Contabilidad Fiscal.

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 10

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>3. Clasifica las ordenes de acuerdo al tipo de la orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Especial Directa. 3.2 Especial Directa Para Nómina o Juzgado. 3.3 Especial en Avance, Permanente en Avance, Permanente Directa. 3.4 Tipo Anulación. 3.5 Anuladas Internas. <p>3.1 Actualización de los Cheques Especial Directa:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1 Revisa el Cheque en los campos números: N° 09 (Cuenta Cte. N°), N° 19 (Clase de Gastos: partida y sub-partida genérica), N° 20 (Pago Único o Periodo), N° 21 (Pago Anual), N° 23 (Motivo) y relación anexa cuando la presenta. 3.1.2 Ingresa al SIGRE, Módulo Contabilidad Fiscal, “Comprobantes Cheques”. 3.1.3 Busca el comprobante a actualizar en el sistema SIGRE, colocando en el renglón “Numero” las siglas CH seguido con la sigla del tipo de banco (X) la sigla que corresponda al año económico y financiero, el tipo de gasto Inversión (I) o Presupuesto (P) seguido de la numeración de ocho (8) dígitos sin espacio del número de cheque que encontramos en el campo N° 10 (Código). 3.1.4 Verifica el gasto presupuestario o causado (5-1-300-00-00-0000) del comprobante contable generado en el sistema de información SIGRE, este gasto no se modifica, la contrapartida (1-2-103-00-00-0000), si se modifica a partir de la cuarta numeración, donde 01 representa la Cuenta de
---	---

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 11

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>Presupuesto y 02 a la Cuenta de Inversión, la cuenta la ubicamos en el campo N° 09 (Cuenta Cte. N°) del cheque, en la quinta numeración se coloca la partida, solo los dos últimos dígitos la cual ubicamos en el campo N° 19 (Clase de Gastos-Partida) del cheque, y en la sexta numeración se coloca primeramente dos ceros seguidos con números de la subpartida genérica ubicada también el campo N° 19 (Clase de Gastos-Subpartida genérica) de la orden de pago-cheque. Ej. (1-2-103-01-03-0009).</p> <p>3.1.5 Verifica los campos N° 20 (Pago Único o Periodo) y N° 21 (Pago Anual) del cheque, conjuntamente con los presentados en el comprobante contable generado por el sistema SIGRE renglón débitos y créditos, para chequear que sea igual la información presentada en ambas, es decir, en el Cheque físico con el presentada en el comprobante contable SIGRE.</p> <p>3.1.6 Actualiza el comprobante en el sistema de información SIGRE seleccionando el icono  "Actualizar", aparece en pantalla una ventana la cual nos dice ¿Realmente desea Salvar?, se escoge la opción "Si".</p> <p>3.1.7 Coloca el sello húmedo de "C O N T A B I L I Z A D O", con la fecha de emisión del Cheque la cual la encontramos en el campo N° 07 (Fecha), en la parte izquierda inferior de la orden y están listas para ser utilizadas en la actualización la orden de pago-cheques aprobados (EF).</p>
--	--

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 12

<p>Departamento de Contabilidad Fiscal</p>	<p>3.2 Especial Directa Para Nómina o Juzgado</p> <p>3.2.1 Revisa la autorización de pago en el renglón Cuenta, Clase de Gastos: partida y sub.-partida genérica, Pago Único o Periódico, Pago Anual, (Motivo) y relación anexa cuando la presenta.</p> <p>3.2.2 Ingresa al sistema de información SIGRE, Módulo Contabilidad Fiscal, “Comprobantes cheques”.</p> <p>3.2.3 Busca el comprobante a actualizar en el sistema SIGRE, colocando en el renglón “Numero” las siglas PN seguido de la numeración de diez (10) dígitos sin espacio del número de autorización que encontramos en el renglón Autorización.</p> <p>3.2.4 Verifica el gasto presupuestario o causado (5-1-300-00-00-0000) del comprobante contable generado en el sistema de información SIGRE, este gasto no se modifica, la contrapartida (1-2-103-00-00-0000), si se modifica a partir de la cuarta numeración, donde 01 representa la Cuenta de Presupuesto y 02 a la Cuenta de Inversión, la cuenta la ubicamos en el renglón Cuenta de la Autorización, en la quinta numeración se coloca la partida, solo los dos últimos dígitos la cual ubicamos en el renglón Clase de Gastos-Partida de la Autorización, y en la sexta numeración se coloca primeramente dos ceros seguidos con números de la sub-partida genérica ubicada también el renglón Clase de Gastos-Sub-partida genérica de la Autorización de pago. Ej. (1-2-103-01-03-0009).</p> <p>3.2.5 Verifica el renglón Pago Único o</p>
---	---

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 13

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>Periódico y Pago Anual de la Autorización, conjuntamente con los presentados en el comprobante contable generado por el sistema SIGRE renglón débitos y créditos, para chequear que sea igual la información presentada en ambas, es decir, en la Autorización en físico con el presentado en el comprobante contable sistema SIGRE.</p> <p>3.2.6 Actualiza el comprobante en el sistema de información SIGRE seleccionando el icono  “Actualizar”, aparece en pantalla una ventana la cual nos dice ¿Realmente desea Salvar?, se escoge la opción “Si”.</p> <p>3.2.7 Coloca el sello húmedo de “C O N T A B I L I Z A D O”, con la fecha de emisión de la Autorización la cual la encontramos en el renglón Fecha, en la parte izquierda inferior de la orden y están listas para ser utilizadas en la actualización la Autorización de pagos aprobados (EF).</p> <p><u>3.3 Actualización Ordenes De Pago Especial En Avance Y Permanente En Avance:</u></p> <p>3.3.1 Revisa la Autorización de pago en el renglón Tipo de Orden, Cuenta, Clases de Gasto: Partida, Sub-Partida Genérica, Pago Único o Periódico, Pago Anual, Motivo y relación anexa cuando la presenta.</p> <p>3.3.2 Ingresa al sistema de información SIGRE, Módulo Contabilidad Fiscal, “Comprobantes cheques”.</p> <p>3.3.3 Ingresa la orden correspondiente a actualizar en el renglón con nombre “Número”, colocando primeramente las siglas PP seguido con la numeración</p>
--	--

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 14

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>de diez (10) dígitos sin espacio ubicada en el campo Autorización.</p> <p>3.3.4 Chequea la partida del fondo en avance (1-1-126-00-00-0000), que presenta el comprobante contable SIGRE, esta no se modifica, contra la contrapartida (1-2-101-00-00-0000), esta se modifica a partir de la cuarta numeración de acuerdo a la cuenta bancaria si es inversión con la numeración 02 y si es presupuesto con la numeración 01 el número de la cuenta bancaria la encontramos en Autorización campo Cuenta, continuando en la quinta numeración con los dos últimos dígitos de la partida ubicada en el campo Clase de Gastos-Partida, en la sexta numeración se coloca dos ceros seguidos con los dos dígitos de la subpartida genérica ubicada al igual en el campo Clase de Gastos-Subpartida genérica, en caso de que la Autorización nos muestre “Ver Relación Anexa”, se verifica la relación anexa y se toma la partida y subpartida genérica que presente el monto mayor. Ej. (1-2-101-01-03-0009).</p> <p>3.3.5 Verifica los campos Pago Único o Periódico y Pago Anual de la Autorización, con los renglones débitos y créditos del comprobante contable generado por el sistema SIGRE, para chequear que sean iguales los montos.</p> <p>3.3.6 Actualiza el comprobante contable pulsado el icono  “Actualizar”, nos muestra una ventana preguntando: “Realmente Desea Salvar”, pulsamos “SI”.</p> <p>3.3.7 Sella la orden de pago de C O N T A B I L I Z A D O, en la parte inferior</p>
---	---

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 15

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>izquierda con la fecha de la emisión que presenta la Autorización en el campo Fecha.</p> <p>3.3.8 Archiva en la carpeta identificada con el nombre: Ordenes “Especial de Avances y Permanentes de Avances”.</p> <p><u>3.4 Actualización De Ordenes Pago de Servicio (PS):</u></p> <p>3.4.1 Revisa el Cheque en los campos números: N° 04 (Cuenta Cte. N°) para verificar el tipo de gasto Inversión o Gasto, N° 15 (Clase de Gastos: partida y sub.-partida genérica), N° 17 (Pago Único o Periodo), N° 21 (Pago Anual), N° 20 (Descripción de la orden) y relación anexa cuando la presenta.</p> <p>3.4.2 Ingresa al sistema de información SIGRE, Módulo Contabilidad Fiscal, “Comprobantes cheques”.</p> <p>3.4.3 Busca el comprobante a actualizar en el sistema SIGRE, colocando en el renglón “Numero” las siglas PS seguido con ceros luego la numeración ubicado en el renglón N°1 (Autorización) hasta completar doce (12) dígitos sin espacio.</p> <p>3.4.4 Verifica el gasto presupuestario o causado (5-1-300-00-00-0000) del comprobante contable generado en el sistema de información SIGRE, este gasto no se modifica, la contrapartida (1-2-103-00-00-0000), si se modifica a partir de la cuarta numeración, donde 01 representa la Cuenta de</p>
---	--

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 16

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>Presupuesto y 02 a la Cuenta de Inversión, la cuenta la ubicamos en el campo N° 04 (Cuenta Cte. N°) del 3.1.1 Coloca el sello húmedo de “C O N T A B I L I Z A D O”, con la fecha de emisión del Cheque la cual la encont cheque, en la quinta numeración se coloca la partida, solo los dos últimos dígitos la cual ubicamos en el campo N° 16 (Clase de Gastos-Partida) de la orden, y en la sexta numeración se coloca primeramente dos ceros seguidos con números de la sub-partida genérica ubicada también el campo N° 16 (Clase de Gastos-Sub-partida genérica) de la orden Ps. Ej. (1-2-103-01-03-0009).</p> <p>3.4.5 Verifica los campos N° 17 (Pago Único o Periodo) y N° 18 (Pago Anual) del cheque, conjuntamente con los presentados en el comprobante contable generado por el sistema SIGRE renglón débitos y créditos, para chequear que sea igual la información presentada en ambas, es decir, en el Cheque físico con el presentada en el comprobante contable sistema SIGRE.</p> <p>3.4.6 Actualiza el comprobante en el sistema de información SIGRE seleccionando el icono “Actualizar”, aparece en pantalla una ventana la cual nos dice ¿Realmente desea Salvar?, se escoge la opción “Si”.</p> <p>3.4.7 ramos en el campo N° 07 (Fecha), en la parte izquierda inferior de la orden y están listas para ser utilizadas en la</p>
---	---

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 17

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>actualización la orden de pago-cheques aprobados (EF).</p> <p>3.5 Actualización Ordenen De Pago-cheque) Anuladas internas:</p> <p>3.5.1 Revisa la orden de pago-cheque para verificar el tipo de anulación del cheque, la cual presenta un sello húmedo identificado como: Dirección de Administración – A N U L A D O – Ordenación de Pago, este tipo de orden anulada son las llamadas “Ordenes de Pago-cheques Anuladas Internas” las cuales generan dos comprobantes contables en el sistema SIGRE CH y RE.</p> <p>3.5.2 Ingresa al sistema de información SIGRE, Módulo Contabilidad Fiscal, “Comprobantes cheques”.</p> <p>3.5.3 Registra en el comprobante contable sistema SIGRE en el renglón “Numero” las siglas CH y la numeración correspondiente de la orden de pago-cheque, encontrando el número del cheque en el campo N° 10 (CODIGO).</p> <p>3.5.4 Actualiza solo la partida del Gasto por pagar (1-2-103-00-00-0000), de acuerdo a la cuenta bancaria presentada en la orden de pago-cheque campo N° 09 (Cuenta Cte. N°), si es inversión (02) o presupuesto (01), la partida y la sub-partida genérica ubicadas en el campo N° 19 (Clase de Gasto-Partida-Sub-partida genérica) de la orden de pago-cheque tomando los dos últimos dígitos de la partida continuando con dos ceros y los dos dígitos de la sub-partida genérica. Ej. (1-2-103-01-03-0009).</p> <p>3.5.5 Confirma la actualización seleccionando el icono  “Actualizar”,</p>
--	--

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 18

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>inmediatamente nos muestra una ventana “Realmente Desea Salvar “seleccionar la opción “Si”.</p> <p>3.5.6 Actualiza la RE de la misma manera solo se modifica el Gasto por Pagar (1-2-103-00-00-0000), colocando en la cuarta numeración 01 y/o 02 dependiendo de la cuenta bancaria, 01 para la cuenta de presupuesto y 02 para la cuenta de inversión, en la quinta numeración la partida y la subpartida genérica igual a la que presenta el Gasto Presupuestario contra el Gasto Generado o Gasto Presupuestario (5-1-300-00-00-0000), este no se modifica, se confirma la actualización pulsando el icono  “Actualizar”, y confirmando “Si” la Pregunta presentada en la pantalla ¿Desea Realmente Salvar?.</p> <p>3.5.7 Sella la orden de pago-cheque con el sello húmedo de A N U L A D O, en la parte inferior izquierda, con la fecha de la orden de pago-cheque presentada en el campo N° 07 (Fecha).</p> <p>3.5.8 Archiva todas las órdenes anuladas internas en la carpeta identificada con el nombre Órdenes de Pago-cheque “Anuladas”, perteneciente al Departamento de Contabilidad Fiscal.</p> <p>3.6 Actualización Ordenen De Pago(Cheque) <u>Tipo Anulación:</u></p> <p>3.6.1 Revisa la orden de pago para verificar el tipo de la anulación en el campo N° 1 (Tipo de Orden), la cual dice “Anulación”, si la orden de pago-cheque es del año vigente de la actualización la misma genera tres comprobantes contables: CH-EF-RE, la fecha la observamos en el campo N°</p>
--	--

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 19

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>32-A (Para ser usado únicamente en casos de anulaciones - N° de la orden anterior) de la orden de pago (cheque). Cuando la orden presenta fecha de año anterior al año vigente la misma se actualiza solo RE y ND en algunos casos.</p> <p>3.6.2 Ingresa al sistema de información SIGRE, Módulo Contabilidad Fiscal, “Comprobante cheques”.</p> <p>3.6.3 Registra en el comprobante contable del sistema SIGRE en la parte de renglón “Numero” las siglas CH seguido con la sigla del tipo de banco (B), el tipo de gasto Inversión (I) o Presupuesto (P) y los ocho dígitos del cheque ubicada en el campo N° 09762229 (Para ser usado únicamente en caso de anulaciones-N° de la orden anterior).</p> <p>3.6.4 Actualiza el Gasto por Pagar (1-2-103-00-00-0000), a partir de la cuarta numeración de acuerdo a la cuenta bancaria en el campo de la orden de pago N° 12 (Cuenta Cte. N°), si es inversión (02) o presupuesto (01), seguido con los dos últimos números de la partida ubicada en el campo N° 27 (Clase de Gastos-Partida) y por ultimo dos ceros seguido con los dos números de la sub-partida genérica ubicada igual en el campo N° 27 (Clase de Gastos-Sub-partida genérica) de la orden de pago, la cuenta de Gasto Presupuestario (5-1-300-00-00-0000), se deja igual como se encuentra en el comprobante contable del sistema de información SIGRE, no se modifica.</p> <p>3.6.5 Actualiza EF, coloca estas siglas seguido con los últimos seis dígitos de</p>
---	---

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 20

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>la orden de pago ubicada en el campo N° 32-A (Para ser usado únicamente en casos de anulaciones - N° de la orden anterior), la cuenta Gastos por Pagar (1-2-103-00-00-0000), contra la orden de pago (1-2-101-00-0000), se modifican los dos asientos a partir de la cuarta numeración de acuerdo a la cuenta bancaria, 01 si la cuenta bancaria pertenece a la de presupuesto y 02 si es la de inversión, en la quinta numeración se coloca los dos últimos dígitos de la partida ubicada en el campo N° 27 (Clase de Gastos-Partidas) y por último se colocan dos ceros y los dos dígitos de la sub-partida genérica ubicada en el campo N° 27 (Clase de gastos-Subpartida genérica).</p> <p>3.6.6 Actualiza el comprobante contable generado por el sistema de información SIGRE pulsando el icono  "Actualizar" y seleccionando la opción "Si" de la pregunta generada por el sistema ¿Desea Realmente Salvar?.</p> <p>3.6.7 Actualiza de la RE (Cuando la orden de pago es del periodo vigente), ingresando las siglas RE seguido con el número de la orden de pago los últimos seis (06) dígitos ubicados en el campo N° 9 (Orden N°), se modifica solo la cuenta (1-2-101-00-00-0000), a partir de la cuarta numeración de acuerdo a la cuenta bancaria ubicada en el campo N° 12 (Cuenta Cte. N°), 01 si la cuenta bancaria pertenece a la de presupuesto y 02 si pertenece a la de inversión, en la quinta numeración se coloca dos primeros dígitos de la partida encontramos en la orden de</p>
---	--

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 21

<p>Departamento Contabilidad Fisca</p>	<p>pago campo N° 27 (Clase de Gastos-Partida), seguido con dos ceros y la numeración de la sub-partida genérica ubicada también en el campo N° 27 (Clase de Gastos-Sub-partida genérica), contra el gasto presupuestario (5-1-300-00-0000) este gasto no se modifica.</p> <p>3.6.8 Actualiza la orden de pago, de años anteriores al vigente (Ej. Año 2007) la actualización de la RE, se modifican los dos asientos: Gasto por Pagar (1-2-103-07-00-0000), contra Ordenes de Pago (1-2-101-07-00-0000), tomando en cuenta el año se coloca en la cuarta numeración el año en dos dígitos (Ej. 07), seguido por la partida y sub-partida genérica correspondiente, ubicadas en el campo N° 27 de la orden de pago (Clase de Gastos-Partida-Sub-partida genérica).</p>
---	--

5.3 Actualización Ordenes de Pago-cheques Gastos Por Pagar (EF):

Responsable	Acción
<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica con el listado de las ordenes emitidas cual están en el estatus EF y se procede a su actualización. 2. Ingresa en el sistema SIGRE, Módulo Contabilidad Fiscal, "Comprobantes cheques" 3. Registra el número de la orden de pago-cheque a actualizar en el comprobante contable del sistema SIGRE colocando en el renglón "Numero" las siglas EF seguido con la sigla del tipo de banco(X) la sigla que corresponda al año económico y financiero, el tipo de gasto Inversión (I) o Presupuesto (P) seguido de la numeración de ocho (8) dígitos sin espacio del número de cheque que encontramos en el campo N° 10 (Código). 4. Actualiza código de la cuenta de Gastos por

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 22

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>Pagar (1-2-103-00-00-0000), y la cuenta Ordenes de Pago Canceladas (1-2-101-00-00-0000), de acuerdo a la cuenta bancaria si es inversión (02) o presupuesto (01), seguido con los dos últimos dígitos de la partida y dos ceros más la numeración de la sub-partida genérica de la orden de pago, ubicadas en el campo N° 19 (Clase de Gastos-Partida-Sub-partida genérica)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica la descripción del comprobante contable generado por el sistema SIGRE y el motivo de la orden de pago-cheque ubicada en el campo N° 23 (Motivo), para cerciorarse que concuerda con el código de cuenta, la orden de pago-cheque y el monto de la misma. 6. Guarda la información actualizada pulsando el icono  "Actualizar" y se confirma que se desea salvar el comprobante escogiendo la opción "Si". 7. Sella la orden de pago-cheque con el sello húmedo de C O N T A B I L I Z A D O, en la parte inferior derecha de la orden, para legalizar que la misma fue actualizada y contabilizada con la fecha de la orden de pago-cheque ubicada en el campo N° 07 (Fecha). 8. Una vez registrada, actualizada y sellada, transcurrido el lapso de 3 meses se procede a destruir la orden de pago-cheque y su respectivo reporte. Ya que la misma reposa en el expediente original del pago.
--	---

5.4 Conciliación de la Cuenta Contable 1-2-103 (EF) Gastos por Pagar

Responsable	Acción
<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al sistema de información SIGRE, Modulo Contabilidad Fiscal, Mantenimiento, "Importar Mayor Analítico a Excel", se describe en el renglón "N° de Cuenta": la cuenta contable 1-2-103, en los renglones "Fecha Desde y Fecha Hasta" la fecha del mes a cuadrar, pulsar la

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 23

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>opción “Aceptar” y luego “Exportar a Excel” y todo el mayor analítico de la cuenta contable 1-2-103 se traslada a una hoja de Excel, la cual se guardará en el disco duro del PC en “Mis Documentos”.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Identifica el archivo original completo en la pestaña de la hoja de cálculo Excel 103, inserta una columna en “A” con la siguiente formula =EXTRAE(B2,5,9), para obtener la numeración de cada orden de pago-cheque de debitos y créditos, inserta también una columna en “B” con la siguiente formula =EXTRAE(F2,9,13), para obtener número de la cuenta contable y se le coloca auto filtro a cada columna de la hoja de cálculo de Excel. 3. Selecciona la primera cuenta a cuadrar del archivo original “103”, y se pasa a otra pestaña de la hoja de cálculo de Excel, se le da nombre con los últimos 8 dígitos dicha cuenta en la pestaña, sombrea la cuenta seleccionada y se ordena en (orden ascendente). 4. Separa los créditos de los débitos, sombreando y colocando estos al lado, luego se eliminan las columnas “B” hasta la “G”, y de la “F” hasta la “K”, para así obtener solo cuatro columnas de CH y de EF respectivamente. 5. Aplica la fórmula: =A1-E1 en la columna “I” y en la columna “J” se aplicara: =D1-H1. 6. Eliminar las filas en donde al aplicar la formula el resultado sea cero de la resta aplicada en las columnas “I” y “J”, siempre podrán quedar CH pendientes en este caso por aprobar para su pronto pago el próximo mes, se suma de todas y el resultado total deberá ser igual al presentado en el Balance de Comparación, a la fecha de cierre de cada mes, en caso de quedar EF pendientes las mismas se deberán de revisar porque presentan algún error, ya que ninguna EF podrá quedar pendiente solo las CH
---	---

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 24

5.5 Actualización Ordenes de Pago-cheques Pagadas (ND):

Responsable	Acción
<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la relación de las orden de pago-cheque pagadas y las copias de las órdenes de pagos-cheque cancelados al beneficiario se revisan para confirmar que todas relacionadas están físicamente. 2. Actualiza la orden de pago-cheque canceladas por las diferentes cuentas bancarias: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Presupuesto. 2.2 Inversión. 2.3 Comprometidos No Causado. 2.4 Ordenes de las cuentas años anteriores, por parte del Departamento Caja. <p><u>2.1 Actualización de las ordenes de pago pertenecientes a presupuesto:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1 Revisa la orden de pago-cheque en los siguientes campos N° 1 (Tipo de Orden), N° 09 (Cuenta Cte N°), N° 19 (Clase de Gastos-Partida-Sub-partida genérica), N° 20 (Pago único o periodo), N° 21 (Pago Anual), Totales, N° 23 (Motivo), relación anexa cuando la presenta. 2.1.2 Ingresar al sistema de información SIGRE, Módulo Contabilidad Fiscal, "Comprobantes cheques". 2.1.3 Actualiza la orden de pago-cheque, ingresando en el renglón "Numero", las siglas ND seguido con la sigla del tipo de banco (B), el tipo de gasto Presupuesto (P) seguido de la numeración de ocho (8) dígitos sin espacio del número de cheque que encontramos en el campo N° 10 (Código), se modifica solo la cuenta contable (1-2-101-00-00-0000), desde su cuarta numeración ingresando 01, en su quinta numeración se coloca los

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 25

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>dos últimos dígitos de la partida ubicada en el campo N° 19 (Clase de Gastos-Partida) de la orden de pago-cheque, y por ultimo en la sexta numeración se ingresan dos ceros y seguido con la numeración de la subpartida genérica ubicada en el campo N° 19 (Clase de Orden-Sub-partida genérica), la cuenta de saldo acreedor con la que se cancela la orden de pago-cheque, no se modifica.</p> <p>2.1.4 Verifica la descripción del comprobante contable generado del sistema SIGRE con el motivo de la orden ubicada en el campo N° 23 (Motivo) de la orden de pago-cheque, para cerciorarse que concuerda con el código de la cuenta contable.</p> <p>2.1.5 Guarda la información actualizada del comprobante contable generado por el sistema SIGRE, pulsando el icono  "Actualizar" y se confirma que Realmente desea salvar la información</p> <p>2.1.6 Coloca el sello húmedo a la orden de pago-cheque en la parte inferior derecha de C O N T A B I L I Z A D O, con la fecha correspondiente al día de su actualización.</p> <p>2.1.7 Una vez registrada, actualizada y sellada, se resguardan todas las órdenes de pago-cheque con su reporte diariamente en archicomodos identificados con: Caja N°, departamento, año, contenido del mismo. Se procede a destruir después de la Formación, participación, rendición, examen y calificación de las cuentas de los órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus entes descentralizados de cada ejercicio económico y</p>
---	---

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 26

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p style="text-align: center;">financiero</p> <p><u>2.2 Actualización de las órdenes de pago pertenecientes a Inversión Social:</u></p> <p>2.2.1 Revisa la orden de pago-cheque en los siguientes campos N° 1 (Tipo de Orden), N° 09 (Cuenta Cte N°), N° 19 (Clase de Gastos-Partida-Sub-partida genérica), N° 20 (Pago único o periodo), N° 21 (Pago Anual), Totales, N° 23 (Motivo), relación anexa cuando la presenta.</p> <p>2.2.2 Ingresa al sistema de información SIGRE, Módulo Contabilidad Fiscal, “Comprobantes cheques”.</p> <p>2.2.3 Actualiza la orden de pago-cheque, ingresando en el renglón “Número”, las siglas ND seguido con la sigla del tipo de banco (B), el tipo de gasto Inversión (I) seguido de la numeración de ocho (8) dígitos sin espacio del número de cheque que encontramos en el campo N° 10 (Código), se modifica solo la cuenta contable (1-2-101-00-00-0000), desde su cuarta numeración ingresando 02 por pertenecer a la cuenta de inversión social, en su quinta numeración se coloca los dos últimos dígitos de la partida ubicada en el campo N° 19 (Clase de Gastos-Partida) de la orden de pago-cheque, y por último en la sexta numeración se ingresan dos ceros y seguido con la numeración de la sub-partida específica ubicada en el campo N° 19 (Clase de Orden-Sub-partida genérica), la cuenta contable de saldo acreedor con la que se cancela la orden de pago-cheque, no se modifica.</p> <p>2.2.4 Verifica la descripción del</p>
---	--

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 27

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>comprobante contable generado del sistema SIGRE con el motivo de la orden ubicada en el campo N° 23 (Motivo) de la orden de pago-cheque, para cerciorarse que concuerda con el código de la cuenta contable.</p> <p>2.2.5 Guarda la información actualizada del comprobante contable generado por el sistema SIGRE, pulsando el icono  "Actualizar" y se confirma que Realmente desea salvar la información.</p> <p>2.2.6 Coloca el sello húmedo a la orden de pago-cheque en la parte inferior derecha de C O N T A B I L I Z A D O, con la fecha correspondiente al día de su actualización.</p> <p>2.2.7 Una vez registrada, actualizada y sellada, se resguardan todas las órdenes de pago-cheque con su reporte diariamente en archicomodos identificados con: Caja N°, departamento, año, contenido del mismo. Se procede a destruir después de la Formación, participación, rendición, examen y calificación de las cuentas de los órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus entes descentralizados de cada ejercicio económico y financiero</p> <p><u>2.3 Actualización de las órdenes de pago-cheques pertenecientes a Comprometidos No Causados:</u></p> <p>2.3.1 Revisa la orden de pago-cheque en los siguientes campos N° 1 (Tipo de Orden), N° 09 (Cuenta Cte N°), N° 19 (Clase de Gastos-Partida-Sub-partida genérica), N° 20 (Pago único o periodo), N° 21 (Pago Anual), Totales,</p>
--	---

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 28

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>N° 23 (Motivo), relación anexa cuando la presenta.</p> <p>2.3.2 Ingresa al sistema de información SIGRE, Módulo Contabilidad Fiscal, “Comprobantes cheques”.</p> <p>2.3.3 Actualiza la orden de pago-cheque, ingresando en el renglón “Número”, las siglas ND seguido con la sigla del tipo de banco (B), el tipo de gasto Inversión (I) o Presupuesto (P) seguido de la numeración de ocho (8) dígitos sin espacio del número de cheque que encontramos en el campo N° 10 (Código), se modifica solo la cuenta (1-2-101-00-00-0000), desde su cuarta numeración ingresando 01 si pertenece a la cuenta de presupuesto y 02 si pertenece a la cuenta de inversión, en su quinta numeración se coloca los dos últimos dígitos de la partida ubicada en el campo N° 19 (Clase de Gastos-Partida) de la orden de pago-cheque, y por último en la sexta numeración se ingresan dos ceros y seguido con la numeración de la sub-partida específica ubicada en el campo N° 19 (Clase de Orden-Subpartida genérica), la cuenta contable generada por el sistema de información SIGRE de saldo acreedor con la que se cancela dicha orden de pago-cheque, no se modifica.</p> <p>2.3.4 Verifica la descripción del comprobante contable generado del sistema SIGRE con el motivo de la orden ubicada en el campo N° 23 (Motivo) de la orden de pago-cheque, para cerciorarse que concuerda con el código de la cuenta contable.</p> <p>2.3.5 Guarda la información actualizada del comprobante contable generado por el</p>
---	--

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 29

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>sistema SIGRE, pulsando el icono </p> <p>“Actualizar” y se confirma que Realmente se desea salvar la información.</p> <p>2.3.6 Coloca el sello húmedo a la orden de pago-cheque en la parte inferior derecha de C O N T A B I L I Z A D O, con la fecha correspondiente al día de su actualización.</p> <p>2.3.7 2.1.1 Una vez registrada, actualizada y sellada, se resguardan todas las órdenes de pago-cheque con su reporte diariamente en archicomodos identificados con: Caja N°, departamento, año, contenido del mismo. Se procede a destruir después de la Formación, participación, rendición, examen y calificación de las cuentas de los órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus entes descentralizados de cada ejercicio económico y financiero</p> <p><u>2.4 Actualización de las ordenes de pago-cheque pertenecientes a cuentas de años anteriores:</u></p> <p>2.4.1 Revisa la orden de pago-cheque en los siguientes campos N° 1 (Tipo de Orden), N° 09 (Cuenta Cte N°), N° 19 (Clase de Gastos-Partida-Sub-partida genérica), N° 20 (Pago único o periodo), N° 21 (Pago Anual), Totales, N° 23 (Motivo), relación anexa cuando la presenta.</p> <p>2.4.2 Ingresa al sistema de información SIGRE, Módulo Contabilidad Fiscal, “Comprobantes cheques”.</p> <p>2.4.3 Actualiza la orden de pago en el</p>
--	--

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 30

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>sistema SIGRE ingresando en el comprobante contable renglón “Número”, las siglas NDA seguido con los últimos cinco dígitos de la orden de pago ubicada en el campo N° 9 (Orden N°), se modifica la cuenta contable (1-2-101-00-00-0000), a partir de su cuarta numeración, con los dos últimos dígitos del año de la orden emitida (Ejemplo: Año 2007, se coloca 07), en la quinta numeración se ingresa los dos últimos dígitos de la partida que se encuentra en el campo N° 27 (Clase de gasto-Partida), por último en la sexta numeración se ingresan dos ceros seguido de la numeración de la sub-partida genérica, ubicada igual en el campo N° 27 (Clase de gastos-sub-partida genérica).</p> <p>2.4.4 Verifica la descripción del comprobante contable generado del sistema SIGRE con el motivo de la orden ubicada en el campo N° 31 (Motivo) de la orden de pago, para cerciorarse que concuerda con el código de la cuenta contable.</p> <p>2.4.5 Guarda la información actualizada del comprobante contable generado por el sistema SIGRE, pulsando el icono  “Actualizar” y se confirma que Realmente se desea salvar la información.</p> <p>2.4.6 Coloca el sello húmedo a la orden de pago en la parte inferior derecha de C O N T A B I L I Z A D O, con la fecha correspondiente al día de su actualización.</p> <p>2.4.7 Una vez registrada, actualizada y sellada, se resguardan todas las órdenes de pago-cheque con su reporte diariamente en archicomodos</p>
---	--

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 31

	<p>identificados con: Caja N°, departamento, año, contenido del mismo. Se procede a destruir después de la Formación, participación, rendición, examen y calificación de las cuentas de los órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus entes descentralizados de cada ejercicio económico y financiero</p>
--	--

5.6 Conciliación de la Cuenta Contable 1-2-101 (ND) Ordenes de Pago

Responsable	Acción
<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al sistema de información SIGRE, Módulo Contabilidad Fiscal, Mantenimiento, "Importar Mayor Analítico a Excel", en el renglón "N° de Cuenta", se ingresa la cuenta contable: 1-2-101, en los renglones "Fecha Desde y Fecha Hasta": la fecha del mes a cuadrar. 2. Guarda la información en una hoja de cálculo de Excel, coloca nombre al archivo original en la pestaña de la hoja de cálculo Excel "101". 3. Inserta una columna en "A", realiza la siguiente fórmula =EXTRAE(B2,5,10), sombrea toda la información obtenida y se coloca filtro a la columna (E) de código de cuenta. 4. Selecciona la primera cuenta a cuadrar en el archivo original de nombre "101", columna "E", copiando la cuenta y se pega en otra pestaña de la hoja de cálculo de Excel y se le da el nombre con los últimos ocho dígitos de la cuenta en esta nueva pestaña se obtienen nueve columnas. 5. Sombrea la columna "D", de forma ascendente y se separan los créditos de los débitos, copiando los débitos y pegándolos

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 32

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>en la columna “J”.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Elimina las columnas “C-D-E-F-G-L-M-N-O-P”, quedando solo las columnas “A-B-C-D” son las órdenes de pago-cheque (EF), pendientes por pagar y las columnas “E-F-G-H” las órdenes de pago-cheque (ND) canceladas, copia las ordenes pendientes por pagar (EF) del mes anterior. 7. En la columna “I” se aplica la siguiente formula: =A1-E1 y en la columna “J” se aplicara otra fórmula =D1-H1. 8. Eliminar las filas en donde al aplicar la formula el resultado sea “cero”, como resultado de la fórmula aplicada en las columnas “I” y “J”, siempre podrán quedar EF pendientes por cancelar para el próximo mes. 9. Sumar todas las EF que quedaron pendientes y el resultado total, deberá ser igual al presentado en el “Balance de Comprobación” presentado a la fecha de cierre de cada mes. 10. Al quedar pendiente alguna orden de pago-cheque ND, se deberán revisar porque existe un error, ya que ninguna ND podrá quedar pendiente solo las EF y en algunos casos CH las cuales pertenecen a las cuentas de los fondos en avances. 11. Ingresa al sistema de información SIGRE, Módulo Cont. Fiscal, Reportes, Balance de Comprobación, en el renglón “Código de Cuenta” se describe la cuenta contable desde 1-2-101 hasta 1-2-102, en el renglón “Periodo” se pulsa el icono  y se selecciona el mes a cerrar, en el renglón “Niveles” no se cambia nada queda igual como lo arroja el sistema de información SIGRE, renglón “Actualizar Saldos” pulsa el icono  y selecciona SI, en el renglón “Filtrar Por” no se modifica queda igual como lo da el sistema, pulsa el icono  “Run Report”, para generar
---	--

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 33

Departamento Contabilidad Fiscal	<p>el reporte Balance de Comprobación, y se imprime el reporte pulsando el icono  "Print".</p> <p>12. Impreso el reporte del Balance de Comprobación, se procede a comparar los saldos actualizados de las cuentas contables contra los registrados en la hoja de cálculo de Excel.</p>
---	--

5.7 Actualización De Los Comprobantes Contables Generados Por Los Registros De Bienes (ACM)

Responsable	Acción
Departamento Contabilidad Fiscal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los soportes (Control perceptivo, orden de compra y factura), de los movimientos de bienes muebles e inmuebles, por el Departamento de Administración de Bienes. 2. Revisa todos los soportes, garantizando así que la adquisición de los bienes sea la misma a la presentada en la orden de compra, en cantidades y bolívares, y verificar que el control perceptivo coincida el número de la orden de compra y la factura. 3. Ingresa al sistema de información SIGRE, Módulo Contabilidad Fiscal, "Comprobante cheque". 4. Ingresa en el número de comprobante las siglas ACM, seguidas con el número de nueve (09) dígitos designado por el Departamento de Administración de Bienes presentado en el Control Perceptivo. 5. Modifica solo el asiento de la cuenta con saldo deudor (2-1-214), de acuerdo a la naturaleza del bien a actualizar, contra la cuenta de Hacienda Del Estado Superávit del año ajustar colocando los dos últimos dígitos del año. Ejemplo. Año 2012 sería 12 (2-3-299-01-00), de saldo acreedor.

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 34

Departamento Contabilidad Fiscal	<ol style="list-style-type: none"> 6. Detalla la descripción del bien colocando el nombre, número de la orden de compra, fecha y la Dirección o Dependencia a la cual va a pertenecer el bien. 7. Verifica el monto del asiento para cerciorarse que coincida con el bien ha actualizar. 8. Guarda el comprobante en el icono  "Actualizar" y se confirma que Realmente se Desea Salvar la Información. 9. Imprime el soporte del "Balance de Comprobación" del mes a cerrar, ingresando en el sistema de información SIGRE, Módulo Contabilidad Fiscal, Reportes, "Balance Comprobación", y se chequea con el resumen recibido por el Departamento de Administración de Bienes.
---	---

5.8 Descripción de Actividades para el Registro de la Documentación del Departamento de Compras. (216- Proveduría y Almacenes)

Responsable	Acción
Departamento Contabilidad Fiscal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Departamento de Compras las copias de las ordenes de compras emitidas, semanalmente (solamente los rubros 404- Bienes Muebles e Inmuebles). 2. Revisa y clasifica las órdenes de compras que están pagadas a través del listado de órdenes de pago emitidas y se registra provisionalmente en la cuenta 216 proveeduría y almacén (debitar) y acredita la hacienda correspondiente, según la característica del bien mueble.

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 35

5.9 Descripción de Actividades para el Registro de la Documentación del Departamento de Bienes.

Responsable	Acción
<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Departamento de Bienes los soportes de los movimientos de bienes muebles e inmuebles, mensualmente. 2. Revisa y actualiza los comprobantes contables generados por el sistema de información automatizado para la integración de la gestión de gobierno regional (SIGRE), los movimientos de bienes, identificados con ACM seguido de nueve dígitos el cual contiene el número del comprobante que se refleja en los últimos dígitos, anteceditos de ceros hasta completar los 12 dígitos, Ejemplo: ACMXXXXXXXXXX, a través del módulo de contabilidad fiscal. 3. Verifica con el expediente suministrado por el Departamento de Bienes, el cual contiene el Control Perceptivo, Orden de Compra, Factura, relación de ACM y Memoria fotográfica, donde se comprueba que el bien haya sido registrado por la cuenta contable según la naturaleza del mismo de acuerdo al clasificador de la Publicación N°20. Además se confirma la Hacienda con el año de compra y la descripción del asiento que contenga los datos del bien, número de orden de compra y la fecha. Guarda el comprobante en el icono "Actualizar" y se confirma que realmente se desea salvar la Información. 4. Realiza un conciliación con el reporte del Departamento de Bienes de cada cuenta con el Balance de Comprobación del Departamento de Contabilidad Fiscal, donde se constata que los bienes han sido cargados por las mismas cuentas contables, los cuales posterior verificación se arman dos expedientes una para cada departamento debidamente sellados y firmados por los funcionarios a cargo del cuadro

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 36

Departamento Contabilidad Fiscal	mensual
---	---------

5.9.1 Descripción de Actividades para la Desincorporación de un Bien.

Responsable	Acción
Departamento Contabilidad Fiscal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Departamento de Bienes los soportes de los movimientos de bienes muebles e inmuebles, mensualmente. 2. Recibe del Departamento de Bienes los soportes de los movimientos de bienes muebles e inmuebles a desincorporar. 3. Revisa y actualiza los comprobantes contables generados por el sistema de información automatizado para la integración de la gestión de gobierno regional (SIGRE), los movimientos de bienes, identificados con ACM seguido de nueve dígitos el cual contiene el número del comprobante que se refleja en los últimos dígitos, anteceditos de ceros hasta completar los 12 dígitos, Ejemplo: ACMXXXXXXXXXX, a través del módulo de contabilidad fiscal. 4. Verifica con el expediente suministrado por el Departamento de Bienes, el cual contiene el Control Perceptivo, Orden de Compra, Factura, relación de ACM y Memoria fotográfica, donde se comprueba que el bien haya sido dado de baja por el mismo código contable por donde fue registrado. Además se confirma la Hacienda con el año de compra y la descripción del asiento que contenga los datos del bien, N° de orden de compra y la fecha. Guarda el comprobante en el icono  "Actualizar" y se confirma que realmente se desea salvar la información. 5. Una vez conciliada la cuenta 214 bienes muebles con reportes del departamento de bienes.

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 37

5.10 Ejecución Financiera Vs. Presupuestaria Conciliación Mensual Los Gastos Presupuestarios Causados “Contabilidad Presupuestaria Vs. Contabilidad Fiscal”

Responsable	Acción
Departamento Contabilidad Fiscal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el resumen actualizado de la Ejecución Presupuestaria a nivel de gasto e inversión. 2. Ingresa en el sistema de información SIGRE, Módulo Contabilidad Fiscal, Reportes, “Mayor Analítico”, solicitar el reporte de los saldos finales por partida, especificando la fecha del mes a cuadrar. 3. Compara lo emitido en el resumen de la ejecución presupuestaria con el reporte del mayor analítico. 4. Concilia en caso de existir diferencias entre el resumen de la ejecución presupuestaria y el reporte del mayor analítico, ingresando en el sistema SIGRE, Modulo Presupuesto, Reportes, Movimiento, Causado; especificando la fecha y la partida a conciliar. Esto con el fin de observar las operaciones que no se hayan registrado por alguno de los dos departamentos. 5. Las operaciones de (Rendición de Fondos en Avance, Fideicomiso, LAEE y FIDES), no se ven reflejadas como causado en la Ejecución Presupuestaria, ya que son registrados COMPROMISO-CAUSADO Y PAGADO, de forma global, esto se chequea con los soportes enviados por el Departamento Rendición de Fondos.

5.11 Cuadre Trimestral Demostrativo de la Ejecución Del Presupuesto

Responsable	Acción
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la Ejecución Presupuestaria (Consolidado) por parte de la coordinación de ejecución presupuestaria.

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 38

Departamento Contabilidad Fiscal	<ol style="list-style-type: none"> 2. Solicita el Cuadro de Ingreso Vs. Presupuesto, para registrar los ingresos ordinarios y extraordinarios. 3. Registra la información detallada de las partidas del consolidado, en el cuadro ejecución presupuestaria en el libro Excel. 4. Verifica lo cargado en el cuadro de la ejecución presupuestaria en el libro de Excel (comprometido, causado y pagado), con la ejecución presupuestaria (Consolidado), los saldos deben ser iguales. 5. Envía la información en forma digital Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Interior y Justicia, uno a la Dirección General Desarrollo General y a la Oficina Estadística de las Finanzas Públicas. <p>Nota: Para obtener el saldo en el cuadro de la ejecución presupuestaria en el libro de Excel Vs. Ejecución presupuestaria (consolidado), cada trimestre se va disminuyendo con el anterior trimestre de forma descendiente, es decir, el segundo trimestre, menos el primer trimestre.</p>
---	--

5.12 Ejecución Financiera Vs Presupuestaria (Ordinario)

Responsable	Acción
Departamento Contabilidad Fiscal	<p><u>Disponibilidad Financiera:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la Ejecución Presupuestaria (Consolidado) por parte de la Coordinación de ejecución Presupuestaria. 2. Verificar la cuenta de presupuesto, inversión y apartado financiero, ingresar en el sistema del módulo de tesorería en la parte de reporte (banco) movimiento según libros por banco, se toma en la columna de saldo actual los totales, se carga en libro Excel. 3. Se verifican las planillas de liquidación de cuenta respectivamente mencionada anterior, solamente se refleja la planilla que son

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 39

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>extraordinaria en el libro de Excel, rebajándola en la parte financiera.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Se verifican las demás cuentas bancarias, para saber si le hizo préstamos a la cuenta que corresponde al ordinario. 5. Se imprime el reporte de los fondos en avance por el sistema SIGRE módulo de tesorería, para saber el monto que va a colocar en el libro Excel (transferencia fondo en avance) el monto neto recibido en avance se resta con el monto rendido y monto reintegrado al tesoro. 6. Se verifica en el sistema SIGRE módulo de tesorería el reporte de las ordenes permanente de avance, se toma el monto acumulado de todo el mes de contraloría, procuraduría y consejo legislativo, se registra en el libro Excel (monto abonado a organismo). 7. Se verifica las demás cuenta que no corresponde al ordinario para verificar los apoyos financieros y las planillas de liquidación que sean aprobada por crédito adicional. <p><u>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</u></p> <p>ORDINARIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe la Ejecución Presupuestaria (Consolidado) por parte de la Coordinación de ejecución Presupuestaria. 9. Registra la información detallada del consolidado de la Fuente de Financiamiento 0001, 0005, 0013, 0014, en el cuadro ejecución presupuestaria en el libro de Excel. 10. Se toma el monto del saldo por pre-comprometer de la fuente de financiamiento 0001, 0005, 0013 y 0014 en libro Excel. 11. Para el apartado presupuestario se toma el gasto pre-comprometido menos el gasto comprometido. 12. Para el gasto causado no pagado se toma el gasto causado menos el gasto causado. 13. Para el gasto causado no pagado se toma el gasto causado menos el gasto pagado.
---	--

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 40

5.13 Movimiento Mensual De Las Obligaciones Diferidas (OBLIG)

Responsable	Acción
Departamento Contabilidad Fiscal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Departamento Cuentas por Pagar el cuadro resumen de las obligaciones diferidas por antigüedad de saldo mensualmente. 2. Actualiza cada cuenta, con el saldo del mes anterior con el actual. 3. Realiza cuadro resumen de las obligaciones diferidas, en libro de Excel, donde se muestre la variación de un mes con el otro. 4. Ingresa al sistema informativo SIGRE, Módulo Contabilidad Fiscal, Comprobantes cheques, para crear el asiento de las obligaciones diferidas ingresamos en el número el nombre OBLIGACION. Mas el número del mes ha actualizar (OBLIGACION01), se cargan las cuentas respectivas que obtuvieron movimiento, por el debe las cuentas correspondiente de cada gasto y por el haber las cuentas que aumentaron su cuenta por pagar, para que exista el equilibrio en el asiento, actualízala en el icono actualizar y se confirma en salvar la información. 5. Imprime el "Balance de Comprobación" desde la cuentas 2-2-203-01 a las 2-2-203-99 en el mes a cerrar para verificar que los saldos de cada cuenta son iguales a los saldos de las cuentas presentados en el cuadro enviado por el Departamento Cuentas por Pagar. 6. Archiva todos los soportes en la carpeta respectiva identificada con el nombre "Obligaciones Diferidas".

5.14 Actualización de los Comprobantes Rendición y Reintegros de los Fondos en Avances

Responsable	Acción
Departamento Contabilidad Fiscal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Departamento Rendición de Fondos en Avance, copia de los comprobantes de

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 41

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>contabilidad numerados, con los datos del beneficiario y las partidas que están siendo rendidas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Recibe anexo al comprobante de contabilidad, formato del cuentadante, especificadas las partidas a rendir. 3. Revisa el soporte enviado por el Beneficiario Vs. Comprobante de Contabilidad, para cerciorarse que estén iguales. 4. Ingresa al sistema de información SIGRE, Módulo Contabilidad Fiscal, Comprobantes cheques, ingresa las siglas RF seguido con la numeración de la orden en el renglón “Número” del comprobante contable generado por el sistema de información SIGRE. 5. En caso de presentar un error el asiento de una rendición de fondo en avance, se crea un asiento de reverso, ingresa al sistema de información SIGRE, Módulo Contabilidad Fiscal, Comprobantes cheques, en el renglón “Números” se ingresa las siglas RR seguido con la numeración del documento.
---	---

5.15 Elaboración de una Asociación Contable (Nivel de Compra-Almacén)

Responsable	Acción
<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al sistema de información SIGRE, Módulo Compras y Almacén, Reportes, Generales, Proveedores sin asociación contable, pulsa el icono  “Run Report”, obtiene el reporte a la fecha de los proveedores sin asociación contable, pulsa el icono  “Print”, para imprimir el reporte. 2. Ingresa a la opción Proveedores, Registro de Proveedores, del mismo Módulo de Compras y Almacén y aparece la ventana de Registro de Proveedores. 3. Inserta en el renglón “Código de Proveedor”, el

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 42

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>código del proveedor el cual se le va a generar la asociación contable ubicado en el reporte de proveedores sin asociación contable, otra opción es, pulsando el icono  "Consultar", se ingresa en el renglón "Buscar" el nombre del proveedor, selecciona y aparece automáticamente en la ventana Registro de Proveedores.</p> <p>4. Ingresar la Asociación Contable en el renglón "Cta. Contable Asoc." el código contable 1-2-103-00-00-0000, a partir de la cuarta numeración se ingresa 01 para la cuenta presupuesto y 02 para la cuenta de inversión, seguido en la quinta numeración con los dos últimos dígitos de la partida y por último los dos dígitos de la sub-partida genérica. En caso de no saber el código contable de la partida y la sub-partida genérica esta se busca en el Catálogo de Cuenta de acuerdo con el ramo que provee, ingresando en el sistema de información SIGRE, Contabilidad Fiscal, Reportes, Catálogo de Cuentas.</p> <p>5. Ingresado completo la "Cta. Contable Asoc.", se actualiza pulsa el icono  "Salvar".</p>
---	---

5.16 Asociación Contable (Nivel de Partida Presupuestaria)

Responsable	Acción
<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al sistema de información SIGRE, Módulo Presupuesto, Definiciones Específicas, Títulos Presupuestarios, abre la ventana de Títulos Presupuestarios. 2. Inserta en la opción Datos del Título Presupuestario en el renglón "Código", la partida presupuestaria de la certificación (TIP-PROY-A.E.-UN-PAR-GN-ES-SE-NUM). 3. Inserta en la opción Datos Contables en el renglón "Código" el gasto presupuestario 5-1-300-00-00-0000, a partir de la cuarta numeración se coloca 01 si es la cuenta de presupuesto y 02

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 43

Departamento Contabilidad Fiscal	<p>si es la cuenta de inversión, seguido en la quinta numeración los dos últimos dígitos de la partida y por último la sub-partida genérica y la sub-partida específica.</p> <p>4. Guarda la Asociación Contable a Nivel de partida presupuestaria, pulsando el icono  "Salvar"</p>
---	--

5.17 Cuadre de las Cuentas de Orden

Responsable	Acción
Departamento Contabilidad Fiscal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se toma la información presupuestaria del reporte Ejecución Presupuestaria, Pagina 1-1, "Resumen de la ejecución presupuestaria y financiera por fuente de financiamiento del ejercicio fiscal". 2. Se incluye los montos por fuente de financiamiento manualmente en una hoja de Excel llamado "Cuenta de Orden". 3. Se determinan los montos tomando el mes anterior menos el mes actual, tomando como resultado un saldo Deudor y Acreedor en la hoja de Excel "Cuenta de Orden". 4. Se determina el asiento contable según saldo 7-1-00 Deudora y 7-2-00 Acreedora, en la hoja de Excel "Cuenta de Orden". 5. Ingresa al sistema SIGRE, Módulo Contabilidad Fiscal, Comprobantes cheques. 6. Crea el asiento contable del mes a cuadrar, ingresando en el renglón "Número" el nombre CTAORDEN seguido de cuatro dígitos colocando el número del mes a cerrar. Ejemplo Mes Enero se coloca CTAORDEN0001, en el renglón "Fecha" se coloca la fecha de cierre hábil siguiente del mes a cerrar, en el renglón "Descripción" se reflejar breve descripción del asiento. 7. Ingresa cada una de las cuentas de orden,

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 44

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>colocando su respectiva numeración en el renglón “Código de la Cuenta”, en el renglón “Descripción del Asiento” el sistema de información SIGRE lo refleja automáticamente al ingresar el número respectivo de la cuenta de orden, en el renglón “Referencia” se colocara el nombre del asiento del mes Ejemplo Mes Enero seria CTAORDEN0001, renglón “Débitos” se escribirá el saldo de la cuenta para ese mes a cerrar, una vez ingresadas todos los saldos deudores se procederá a ingresar de la misma manera cada una de las cuentas de orden pero esta vez la de saldo acreedor, para obtener el equilibrio del asiento, ingresando en el renglón “Créditos” cada una de las cuentas de orden.</p> <p>8. Una vez realizada todo el asiento se procederá a guardar la información pulsando el icono  “Salvar”.</p> <p>9. Ingresa nuevamente al comprobante contable, escribiendo en el renglón “Numero” el nombre del asiento Ejemplo Mes Enero CTAORDEN0001, y se procederá a actualizar el comprobante pulsando el icono  “Actualizar”, y confirmar la pregunta Realmente Desea Salvar? pulsando SI.</p>
---	--

**5.18 Actualización Documentos Recibidos por el Dpto. Control Bancario:
Depósitos Bancarios, Nota Debito, Nota Crédito, Ordenes de Pago
Anuladas y Planillas Liquidación**

Responsable	Acción
<p>Departamento</p>	<p>1. Recibe del Departamento Control Bancario diariamente los documentos bancarios: Depósitos Bancarios, Notas débitos, Notas Créditos, Órdenes de Pago Anuladas y Planillas de Liquidación, para su actualización en el sistema de información SIGRE.</p> <p>2. Ordena todos los documentos por fecha de</p>

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 46

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ingresar al sistema de información SIGRE, Módulo Contabilidad Fiscal, Comprobantes cheques. 4. Registrar el número de la autorización de pago en el renglón "Número" del comprobante contable generado por el sistema SIGRE. 5. Revisar la descripción del gasto, el código de la cuenta contable, tanto los débitos como los créditos, referencia la cual sería el número del documento, todo esto a la autorización de pago como al asiento generado en el sistema de información SIGRE. 6. Registrar el gasto presupuestario de saldo deudor contra la contrapartida de la cuenta bancaria y el recurso del gasto si es FIDES o LAEE. 7. Actualizar el asiento contable del sistema de información SIGRE pulsando el icono  "Actualizar", y se confirma que la Realmente se Desea Salvar la Información.
---	---

5.20 Elaboración Cuadro de Resumen Disponibilidad Ingresos Liquidados.

Responsable	Acción
<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reciben las planillas de liquidación por el Departamento de Control Bancario. 2. Ingresar al sistema computarizado, crear un archivo de trabajo en una hoja de Excel, donde se van relacionando todas las planillas en orden ascendente durante el mes, donde se especifican por columnas Fecha, N° de planilla, concepto, monto, N° de cuenta, clasificación del ingreso y el total Bs. de todas las planillas. 3. Relacionar todas las planillas de liquidación al final del mes, se elabora otro cuadro en una hoja de cálculo Excel, por clasificación de los ingresos, es decir, separando los Ingresos Ordinarios y los Ingresos Extraordinarios y

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 47

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>enumerándolos por su fuente de financiamiento 301-305 para los Ingresos Ordinarios y 302-311 para los Ingresos Extraordinarios, una vez organizada toda la información se procede a realizar el cuadro resumen de los ingresos liquidados del mes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elabora el Cuadro Resumen Ingresos Liquidados, dividido por las dos clasificaciones Ingresos Ordinarios y los Ingresos Extraordinarios y detallando en cada una los diferentes tipos de ingresos. 5. Inserta un cuadro en una hoja de cálculo de Excel de dos columnas, especificando el concepto y el monto en Bs., se escribirá el monto total de cada ingreso bien sea ordinario como extraordinario. 6. Una vez detallada toda la información se realizara la sumatoria total de los Ingresos, la cual se reflejara al final del Cuadro Resumen de los Ingresos Liquidados, la suma de la misma deberá ser igual a la suma de todas las planillas de liquidación. 7. Al final del cuadro deberán ir las firmas de los jefes del Departamento Contabilidad Fiscal y Jefe de la División de Servicios Contables para avalar la información impresa en dicho cuadro. 8. Imprime cinco juegos los cuales serán enviados con memorando firmados a las siguientes Direcciones y Secretarías: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Administración, avalado el memorando por el Jefe(a) de la División de Servicios Contables ✓ Dirección de Finanzas y Tesorería, avalado el memorando por el Director(a) de Administración ✓ Secretaria de Administración y Finanzas, avalado el memorando por el Director(a) de Administración ✓ Secretaria General de Gobierno, avalado el memorando por el Secretario(a) de la Secretaria de administración y Finanzas
--	--

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 48

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria de Planificación Y Territorio Productivo Comunal, avalado por el Secretario(a) de la Secretaria de Administración y Finanzas.
--	--

5.21 Elaboración Informe De Los Ingresos Y Egresos Estadales

Responsable	Acción
<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora con la información obtenida del Cuadro Resumen de la Disponibilidad de Ingresos Liquidados y con el Estado Actual de la Ejecución Presupuestaria por Partidas solicitado al Departamento de Presupuesto, dicha información se reflejara en la planilla N° DEE-ESEE 01, "Ingresos y Egresos Estadales" del Instituto Nacional de Estadística de la República Bolivariana de Venezuela. 2. Ingresas la información solicitada en la planilla de Ingresos y Egresos Estadales, en la parte "Relación de Ingresos y Egresos del Mes", "Ingresos Ordinarios, Según Origen del Mes". 3. Relación de Ingresos y Egresos del Mes Ingresos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresan los saldos del Situado Ordinario ubicado en la planilla con el N° (01) el saldo de los Ingresos Ordinarios del Tesoro Nacional que nos muestra el Cuadro Resumen de los Ingresos Liquidados. ✓ Ingresos Extraordinarios ubicados con el N° (04) en la planilla, el saldo de todos los Ingresos Extraordinarios que nos muestra el Cuadro Resumen de los Ingresos Liquidados. ✓ Ingresos Diversos ubicados en la planilla con el N° (05), el resultado de los Ingresos Propios obtenidos del Cuadro Resumen de los Ingresos Liquidados. ✓ Sumatoria de los Ingresos Extraordinarios y los Ingresos Diversos como Sub-Total de la planilla con el N° (06), de la parte de
<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 49

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>ingresos.</p> <p>Egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presupuesto Coordinado Vigente ubicado en la planilla en la parte de egresos con el N° (01), el saldo del mes actual menos el saldo del mes anterior de lo Pagado en el Estado Actual de la Ejecución Presupuestaria por Partidas (Inversión). ✓ Presupuesto Ordinario Vigente con el N° (02) de la planilla del Instituto Nacional de Estadística, el saldo del mes actual menos el saldo del mes anterior de lo Pagado en el Estado Actual de la Ejecución Presupuestaria por Partidas (Funcionamiento) ✓ Sumatoria de Presupuesto Coordinado Vigente y Presupuesto Ordinario Vigente como Sub-Total de la planilla con en N° (03), en la parte de egresos. <p>4. Ingresos Ordinarios, Según Origen del Mes</p> <p>Ingresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tesoro Nacional con el N° 01 en la planilla de ingresos y egresos estatales, el saldo de los Ingresos Ordinarios del Tesoro Nacional ubicados en el Cuadro Resumen de los Ingresos Liquidados. ✓ Impuestos con el N° 02 de la planilla el saldo del Dominio Territorial ubicado en el Cuadro Resumen de los Ingresos Liquidados en la Parte de Ingresos Ordinarios. ✓ Dominio Fiscal N° 03 de la planilla, el total de Dominio Comercial e Individual ubicado en el Cuadro Resumen de los Ingresos Liquidados, parte de Ingresos Ordinarios. ✓ Tasas N° 04 en la planilla, el saldo ubicado en el Cuadro Resumen de los Ingresos Liquidados Tasas, en la parte de los Ingresos Ordinarios. ✓ Diversos con el N° 05 de la planilla de ingresos y egresos estatales, el saldo de los Ingresos Diversos Ubicado en el Cuadro Resumen de los Ingresos Liquidados.
---	---

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 50

	<p>✓ Sumatoria de Tesoro Nacional (01), Impuestos (02), Dominio Fiscal (03), Tasas (04) y Diversos (05), como Sub-Total Bs. con el N° 06 de la planilla de Ingresos y Egresos Estadales .</p> <p>5. Envía la planilla acompañada con un oficio firmado por el Secretario (a), de la Secretaria de Administración y Finanzas al Instituto Nacional de Estadísticas (INE) para su información.</p>
--	--

5.22 Procedimiento Cierre Contable

Responsable	Acción
<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al sistema de información SIGRE, Módulo Contabilidad Fiscal, “Cierre de Periodo” 2. Pulsa el icono “Cerrar”, seguido del icono “Asiento”. 3. Sistema genera automática el asiento 1-2-199 “Situación Financiera del Tesoro”, saldo acreedor y clasificada en el plan de cuentas contables de la Gobernación del Estado Bolívar como “Cuentas del Tesoro” y su contrapartida 2-1-200 “Situación Fiscal del Tesoro”, saldo deudor, clasificada como “Cuentas de la Hacienda”, en el plan de cuentas contables de la Gobernación del Estado Bolívar. 4. Generado este asiento se obtiene el saldo real del mes de la cuenta 1-2-199 “Situación Financiera del Tesoro” saldo acreedor, la cual se ve reflejada en el balance general, en la parte de pasivos Cuentas del Tesoro y su contrapartida 2-1-200 “Situación Fiscal del Tesoro” saldo deudor, reflejada en el balance general como activos en las Cuentas de la Hacienda. 5. Ingresa al sistema de información SIGRE, Módulo Contabilidad Fiscal, Reportes, “Balance General”. 6. Inserta en los renglones:

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 51

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código de Cuenta: La información presentada en estos renglones queda igual a la generada por el sistema de información SIGRE <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">9-9-999</div> ✓ Periodo: en este renglón se escribe el mes a cerrar con dos dígitos <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">00</div> ✓ Secretaria de Administración: en este recuadro el sistema de información SIGRE genera automáticamente el nombre del secretario (a) de la Secretaría de Administración y Fianzas. ✓ Director de Administración: en este recuadro el sistema de información SIGRE genera el nombre de la persona encargada en el cargo de Director (a) de la Dirección de Administración y Finanzas. ✓ Jefe División de Servicios Contables: de igual manera en este parte el sistema de información SIGRE genera automáticamente el nombre de la persona encarga en el cargo de Jefe de la División de Servicios Contables ✓ Filtrar por: en este renglón la información es generada por el sistema de información SIGRE y queda igual no se modifica <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">%</div> <p>7. Pulsa el icono  "Run Report" ubicado en la barra de herramientas, para generar el "Balance General"</p> <p>8. Se visualiza en equilibrio de las Cuentas del Tesoro, es decir, el total de sus activos deberá ser igual el total de los pasivos. De igual manera el sistema de información SIGRE reflejara de forma automática las Cuentas de la Hacienda conjuntamente las Cuentas del Presupuesto, donde la sumatoria de ambos totales de cada cuenta deberán mantener el equilibrio, es decir, los totales de cada la Cuenta de la Hacienda serán iguales a los de la Cuenta de Presupuesto. Se visualiza también las cuentas de orden en</p>
--	--

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 52

	<p>sus totales deberán ser iguales para confirmar que el Balance General esta en equilibrio y listo para el cierre del ejercicio del mes</p> <p>9. Imprime dicho Balance General pulsando el icono  "Print".</p>
--	---

5.23 Procedimiento de cierre del ejercicio económico y financiero.

Responsable	Acción
Departamento Contabilidad Fiscal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa al sistema de Información SIGRE, Modulo contabilidad fiscal "Cierre de ejercicio" 2. Pulsa el icono "Cerrar" seguido del icono "Asiento" Cieeje 01 (Cuenta de ingresos) 4-2-xxx-xx contra la 2-3-309 (ejecución del presupuesto) salvar . 3. Cieeje 02 (ejecución del presupuesto 2-3-309- contra las cuentas de gastos 5-1-300-xx-xx-xxxx, Cieeje 3 (ejecución del presupuesto 2-3-299 contra 2-3-299 (hacienda del estado) Cieeje 04 (cuentas de orden acreedor) 7-2-xxx-xx-xx. 4. Crear usuario para nuevo ejercicio fiscal Nombre SIMA0XX . 5. Actualizar asientos contables 6. Actualizar Balance de Comprobación después del Ejercicio Fiscal.

5.24 Emisión de los Estados Financieros

Responsable	Acción
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresa sistema de información SIGRE, Módulo de Contabilidad Fiscal, Reportes, Balance Comprobación, para obtener primeramente este balance el cual nos suministrara la información para las "Notas de los Estados

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 53

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>Financieros”.</p> <p>2. Inserta en los renglones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Código de Cuenta: La información contenida en estos renglones queda igual a la generada por el sistema de información SIGRE <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 100px; text-align: center;">9-9-999</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Periodo: Mes a cerrar, ingresando dos dígitos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">00</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Niveles: La información contenida en este renglón queda igual a la que genere el sistema de información SIGRE, el cual será un número <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">0</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar Saldos: confirma la actualización <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">SI</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Filtrar por: Queda igual como lo genera el sistema de información SIGRE <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">%</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pulsa el icono  “Run Report” ubicado en la barra de herramientas, y se obtiene el Balance de Comprobación completo del mes a cuadrar <p>3. Imprime el Balance de Comprobación pulsando el icono  “Print”.</p> <p>4. Obtenida la información se procede a realizar las “Notas de los Estados Financieros”, por cada código contable, comenzando desde: 102 Fondos Tesorería del Estado, 110 Fondo del Situado Coordinado, 122 Ingresos por Recaudar, 126 Fondos en Avance, 128 Los Anticipos a Contratistas, 130 Fondos Especiales, 101 Órdenes de Pago, 103 Gastos por Pagar, 131 Depósitos Especiales, 199 Situación Financiera del Tesoro, 210 Aporte Capital y Acciones, 212 Cuenta de Bienes Inmuebles, 214 Cuenta Bienes Muebles, 203 Obligaciones Diferidas, 221 Reservas para Activos Dudosos, 299 Hacienda del Estado, 300 Gastos Presupuestarios, 301 Ingresos Ordinarios, 302 Ingresos Extraordinarios, 305 Transferencias y Donaciones, 311 Disminución de Otros Activos,</p>	1	9-9-999	00	0	SI	%
1	9-9-999						
00							
0							
SI							
%							
<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>							

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 54

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>7 Cuentas de Orden, copiando la información necesaria del balance de comprobación y pegándola en una hoja de Word, para así obtener toda la información resumida de las notas que generan los estados financieros, para la emisión del Balance General y Estado de Ingresos y Egresos.</p> <p>5. Las Notas de los Estados Financieros se describen paso a paso, de acuerdo de la conformación de cada una de las cuentas de Activo y Pasivo,---- para la Emisión del Balance General y de las cuentas de ingresos y egresos para la Emisión del Estado de Ingresos y Egresos.</p> <p>6. Ingresar nuevamente sistema de información SIGRE, Modulo Contabilidad Fiscal, Reportes, “Balance General” .</p> <p>7. Inserta en los renglones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Código de Cuenta: La información presentada en estos renglones queda igual a la generada por el sistema de información SIGRE <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 50px; text-align: center;">9-9-999</td> </tr> </table> ✓ Periodo: en este renglón se escribe el mes a cerrar con dos dígitos <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">00</td> </tr> </table> ✓ Secretaria de Administración: en este recuadro el sistema de información SIGRE genera automáticamente el nombre del secretario (a) de la Secretaría de Administración y Fianzas. ✓ Director de Administración: en este recuadro el sistema de información SIGRE genera el nombre de la persona encargada en el cargo de Director (a) de la Dirección de Administración y Finanzas. ✓ Jefe División de Servicios Contables: de igual manera en esta parte el sistema de información SIGRE genera automáticamente el nombre de la persona encargada en el cargo de Jefe de la División de Servicios Contables. ✓ Filtrar por: en este renglón la información es 	1	9-9-999	00
1	9-9-999			
00				

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 55

<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>generada por el sistema de información SIGRE y queda igual no se modifica.</p> <p>8. Pulsa el icono  “Run Report” ubicado en la barra de herramientas, para generar el “Balance General”.</p> <p>9. Verifica la información generada por el sistema de información SIGRE, cerciorándose que dicho balance este cuadro, bien sea a nivel de Activos como de Pasivos, la cual el Total General de cada una de estas cuentas deberán ser iguales, para así cumplir con la norma contable $ACTIVO = PASIVO + CAPITAL$, pero a nivel contable del Ejecutivo no se maneja la cuenta de Capital.</p>
---	---

5.25 Asientos de Apertura

Responsable	Acción
<p>Departamento Contabilidad Fiscal</p>	<p>1. Ingresa al sistema de información SIGRE, Módulo de Contabilidad Fiscal, (Comprobantes), Numero, APERT001</p> <p>Descripción: Para registrar apertura de los saldos correspondientes a las cuentas del tesoro. 1-1-102-XX-XX-XXXX, 1-1-110-XX-XX-XXXX; 1-1-130-XX-XX-XXXX Contra las órdenes de pago 1-2-101-XX-XX-XXXX, con fecha del primer día hábil del año.  “Salvar” “Realmente desea salvar” (Si), Luego actualizar el Comprobante  está seguro (Si)</p> <p>APERT002</p> <p>Descripción: Para registrar apertura de los saldos correspondiente a la hacienda, 2-1-200, 2-1-210-XX-XX-XXXX, 2-1-212-XX-XX, 2-1-214-XX, 2-1-216-XX, Contra las obligaciones 2-2-203-XX, y las cuentas de hacienda 2-3-299-XX-XXXX  “Salvar” “Realmente desea salvar” (Si), Luego</p>

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 56

Departamento Contabilidad Fiscal	<p>actualizar el Comprobante <input checked="" type="checkbox"/> está seguro (Si)</p> <p>APERT003</p> <p>Descripción: Para registrar apertura de los saldos de Ingresos ordinarios según presupuesto del año correspondiente aprobado (ingreso por recaudar) 1-1-122-XX-XX-XXXX, contra las cuentas de ingresos ordinarios 4-2-301-XX-XX, 4-2-305-XX-XX. Los saldos son tomados del presupuesto de ingresos <input type="checkbox"/> "Salvar" "Realmente desea salvar" (Si), Luego actualizar el Comprobante <input checked="" type="checkbox"/> está seguro (Si)</p> <p>APERT004</p> <p>Para registrar apertura de la custodia del año anterior, cuenta de órdenes de pago 1-2-101-XX-XX-XXXX, contra las cuentas de custodia 1-2-101-XX (año anterior) XX-XXXX <input type="checkbox"/> "Salvar" "Realmente desea salvar" (Si), Luego actualizar el Comprobante <input checked="" type="checkbox"/> está seguro (Si).</p>
---	--

6. FORMULARIOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

- 6.1 Balance General.
- 6.2 Estado de Ingresos y Egresos.
- 6.3 Ingresos y Egresos Estadales.

7. GLOSARIO

BIENES INMUEBLES: Representa el valor de los terrenos, edificios e instalaciones pertenecientes al fisco Estatal, con las siguientes excepciones: las construcciones de uso y dominio público, tales como obras viales, sanitarias, hidráulicas y similares y los recursos naturales como baldíos, bosques, minas y yacimientos.

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 57

BIENES MUEBLES: Representa el valor de objetos y equipos de naturaleza móvil y de carácter permanente o semipermanente, es decir, que no desaparezcan al primer uso y que estén al servicio de las Dependencias del Gobierno Regional, los Semovientes también se incluyen en este rubro.

CONCILIACIÓN: chequear la igual entre dos informaciones que son iguales pero de diferentes fuentes

CONCILIACION BANCARIA: La conciliación consiste en verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un básico ejercicio de control, basado en la oposición de intereses entre la empresa y el banco.
Créditos adicionales:

ESTADOS FINANCIEROS: Conjunto de documentos preparados por un contador profesional, en acuerdo con los principios aceptados de contabilidad, que reflejen la condición financiera y la historia de transacciones de una persona o entidad en un periodo de tiempo determinado.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS EGRESOS: consiste en el registro de los Compromisos durante el Año fiscal.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS: es el registro de la información de los recursos captados, recaudados u obtenidos por parte de los Pliegos Presupuestarios.

FONDOS EN AVANCE: las entregas de fondos que se hacen a los titulares de las Unidades Administradoras Central y Desconcentradas del Organismo.

GASTOS PRESUPUESTARIO: Representa las erogaciones corrientes o de inversión realizada por un ente público, utilizados para atender las necesidades de la colectividad.

INGRESOS: Dinero, o cualquier otra ganancia o rendimiento de naturaleza económica, obtenido durante cierto periodo de tiempo. El ingreso puede referirse a un individuo, a una entidad, a una corporación o un gobierno.

ORDEN DE PAGO-CHEQUE EMITIDO: documento elaborado por la Dirección de Administración, el cual autoriza la cancelación del monto adeudado al beneficiario,

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 58

correspondiente al bien o servicio adquirido por el Ejecutivo Regional, especificando su descripción y monto.

ORDEN DE PAGO-CHEQUE APROBADA: documento elaborado por la Dirección de Administración, el cual autoriza que la orden de pago está aprobada para su pronto pago a su beneficiario, luego de cumplir con una serie de pasos y requisitos exigidos.

ORDEN DE PAGO-CHEQUE CANCELADO: documento elaborado por la Dirección de Administración, el cual una vez cumplido con todos los pasos y requisitos ha sido cancelada a su beneficiario.

ORDEN DE PAGO-CHEQUE ANULADO: documento elaborado por la Dirección de Administración, el cual autoriza que se anulado una orden de pago por algún error presentado.

ORDEN DE PAGO PERMANENTE DIRECTA: documento elaborado por la Dirección de Administración, para realizar el pago de órdenes permanentes quincenal asignado por el presupuesto anual.

ORDEN DE PAGO PERMANENTE DE AVANCE: documento elaborado por la Dirección de Administración, para realizar el pago de los fondos de avance por quincenas.

PARTIDA: representa la clase de bienes o servicios a utilizar en el desarrollo de las acciones establecidas en la programación, cuya expresión en términos monetarios está representada por créditos presupuestarios incluidos en el presupuesto.

SERVICIO: son cualquier actividad en la que sea principal la obligación de hacer, comprendida por reparaciones de equipos y/o vehículos, arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, contratos de obras mobiliarias e inmobiliarias, incluso cuando el Contratista aporta los materiales, entre otros.

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS DE LOS COMPROBANTES CONTABLES:

- CH:** Orden de Pago-cheque Emitida que se encuentra Efectiva.
- RE:** Orden de Pago-cheque Emitida que se encuentra Anulada.
- EF:** Orden de Pago-cheque Emitida que se encuentra Aprobada.

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 59

- ND:** Orden de Pago-cheque Emitida que se encuentra Pagadas.
- IN:** Planillas de liquidación de ingresos emitida.
- RI:** Planillas de liquidación de ingresos anulada.
- ACM:** Registro de los movimientos de Bienes Muebles e Inmuebles.
- RF:** Rendición de Fondos en Avance.
- RR:** Rendición Fondos en Avance Anulada.
- TIP:** Tipo.
- PROY:** Proyecto.
- A.E.:** Acción Específica.
- UN:** Unidad.
- PAR:** Partida.
- GN:** Genérico.
- ES:** Específica.
- SE:** Sub-específica.
- NUM:** Numeral.
- OBLIG:** Registro de los movimientos de las obligaciones diferidas.
- SIGRE:** Sistema de Información Automatizado para la Integración de la Gestión de Gobiernos Regionales.

8. Anexos

- 8.1 Balance General
- 8.2 Estado de Ingresos y Egresos
- 8.3 Ingresos y Egresos Estadales

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 60

BALANCE GENERAL

GOBERNACION DEL ESTADO BOLIVAR
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIVISION DE SERVICIOS CONTABLE

AL

(Período)

ACTIVOS	CUENTAS DEL TESORO	PASIVOS
102 TESORERIA DEL ESTADO	101 ORDENES DE PAGO	
110 FONDOS DEL SITUADO COORDINADO	103 GASTOS POR PAGAR	
122 INGRESOS POR RECAUDAR	131 DEPOSITOS ESPECIALES	
126 FONDOS EN AVANCE	199 SITUACION FINANCIERA DEL TESORO	
130 FONDOS ESPECIALES		
B s. _____	_____	B s. _____
	=====	=====
	CUENTAS DE LAS HACIENDA	
200 SITUACION FISCAL DEL TESORO	203 OBLIGACIONES DIFERIDAS	
210 APORTE DE CAPITAL Y ACCIONES	221 RESERVAS PARA ACTIVOS DUDOSOS	
212 BIENES INMUEBLES	299 HACIENDA DE RESERVA	
214 BIENES MUEBLES		
216 PROVEDURIA Y ALMACENES		
222 RESPONSABILIDADES FISCALES		
B s. _____	_____	B s. _____
	=====	=====
	CUENTAS DEL PRESUPUESTO	
300 GASTOS PRESUPUESTARIOS	301 INGRESOS ORDINARIOS	
	302 INGRESOS EXTRAORDINARIOS	
	305 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	
	311 DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS	
B s. _____	_____	B s. _____
	=====	=====
	CUENTAS DE ORDEN	
001 COMPROMETIDOS NO CAUSADOS (ORDINARIO Y EXTRAORD).	001 COMPROMETIDOS NO CAUSADOS (ORDINARIO Y EXTRAORD).	
002 DISPONIBILIDADES (ORDINARIO Y EXTRAORD)	002 DISPONIBILIDADES (ORDINARIO Y EXTRAORD)	
003 MONTOS CAUSADOS (ORDINARIO Y EXTRAORD)	003 MONTOS CAUSADOS (ORDINARIO Y EXTRAORD)	
004 PAGOS (ORDINARIO Y EXTRAORD)	004 PAGOS (ORDINARIO Y EXTRAORD)	
B s. _____	_____	B s. _____
	=====	=====

LCDO. MAGDIEL MEDIN
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

LCDA. ESTHER MENDOZA
DIRECTORA DE ADMINISTRACION

LCDO. ISMAEL LOPEZ
JEFE DIVISION DE SERVICIOS CONTABLES

 <p>Gobernación de Bolívar Integración y Progreso</p>	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 61

GOBERNACION DEL ESTADO BOLIVAR
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIVISION DE SERVICIOS CONTABLE

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

Del _____ Al _____
(Periodo:)

INGRESOS

INGRESOS ORDINARIOS
INGRESOS POR TASAS
IMPUESTO DEL DOMINIO MINERO
ING VENTA BIENES Y SERV DE LA ADMON PUBL
OTROS INGRESOS ORDINARIOS
SITUADO CONSTITUCIONAL
FONDO DE COMPENSACION INTERTERRITORIAL
SUB-TOTAL INGRESOS ORDINARIOS

INGRESOS EXTRAORDINARIOS
OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS
DISMINUCION DE DISPONIBILIDADES

SUB-TOTAL INGRESOS EXTRAORDINARIOS

TOTAL DE INGRESOS

Bs.

EGRESOS

GASTOS PRESUPUESTARIOS

PRESUPUESTO ORDINARIO VIGENTE

GASTO DE PERSONAL
MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCIAS
SERVICIOS NO PERSONALES
TRANSFERENCIAS Y DONACIONES
DISMINUCION DE PASIVOS

ANULADO

SUB-TOTAL PRESUPUESTO ORDINARIO VIGENTE

PRESUPUESTO COORDINADO VIGENTE

GASTO DE PERSONAL
MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCIAS
SERVICIOS NO PERSONALES
ACTIVOS REALES
TRANSFERENCIAS Y DONACIONES

SUB-TOTAL PRESUPUESTO COORDINADO VIGENTE

TOTAL DE EGRESOS

Bs.

SUPERÁVIT Ó (DÉFICIT)

Bs.

LCDO. MAGDIEL MEDINA
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

LCDA. ESTHER MENDOZA
DIRECTORA DE ADMINISTRACION

LCDO. ISMAEL LOPEZ
JEFE DIVISION DE SERVICIOS CONTABLES

 Gobernación de Bolívar Integración y Progreso	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 62

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA Dirección de Estadísticas Económicas Programa Evaluación y Síntesis de Estadísticas Económicas	DEE-ESEE 01 INGRESOS Y EGRESOS ESTADALES
ENTIDAD FEDERAL: _____ MES: _____ AÑO: _____	
I. RELACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS EN EL MES	
I.1. INGRESOS	
01. SITUADO ORDINARIO	Bs. _____
02. SITUADO COORDINADO	Bs. _____
03. SUB-TOTAL	Bs. _____
04. INGRESOS EXTRAORDINARIOS	Bs. _____
05. INGRESOS DIVERSOS	Bs. _____
06. TOTAL INGRESOS	Bs. _____
I.2. EGRESOS	
01. PRESUPUESTO COORDINADO VIGENTE	Bs. _____
02. PRESUPUESTO ORDINARIO VIGENTE	Bs. _____
03. SUB-TOTAL	Bs. _____
04. PRESUPUESTO COORDINADO AÑOS ANTERIORES	Bs. _____
05. CRÉDITOS RESTANTES	Bs. _____
06. FONDO ELNECIDO	Bs. _____
07. CRÉDITOS ADICIONALES	Bs. _____
08. TOTAL EGRESOS	Bs. _____
II. INGRESOS ORDINARIOS, SEGÚN ORIGEN EN EL MES	
I.1. INGRESOS	
01. TESORO NACIONAL	Bs. _____
02. IMPUESTOS	Bs. _____
03. DOMINIO FISCAL	Bs. _____
04. TASAS	Bs. _____
05. DIVERSOS	Bs. _____
06. TOTAL INGRESOS ORDINARIOS	Bs. _____
III. EGRESOS, SEGÚN TIPO DE GASTO EN EL MES	
01. GASTOS CORRIENTES	Bs. _____
02. GASTOS DE CAPITAL	Bs. _____
03. PAGO DE OBLIGACIONES	Bs. _____
04. PAGO DE DEUDA A ENTIDADES FEDERALES Y MUNICIPALES	Bs. _____
05. RECTIFICACIONES	Bs. _____
06. TOTAL EGRESOS	Bs. _____
_____ Firma y Sello de la Administración	_____ Lugar y Fecha

	Procedimiento	Código GOB-016-PR-017/08
	Registros Contables y Emisión de los Estados Financieros	Fecha de vigencia 16/03/2017
	Actualización 02	Página N° 63

NOTA IMPORTANTE

Se recuerda a todos los interesados que el suministro de los datos a que se refiere este modelo, es absolutamente obligatorio, de acuerdo con el artículo 6º de la Ley de la Función Pública de Estadística vigente, el cual textualmente dice:

«Artículo 6º Los órganos del Sistema Estadístico Nacional podrán, por razones de interés público, exigir a los particulares que por su profesión o actividad estén o puedan estar en contacto con información relevante para fines estadísticos, la recolección o suministro obligatorio de datos estadísticos.»

INSTRUCCIONES

Anote el nombre de la Entidad Federal, el mes y el año a que se refiere la información; en el espacio destinado para tal fin en el encabezamiento de la planilla.

Sección 1: RELACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS EN EL MES

1.1. Ingresos:

En el espacio correspondiente a:

- a) **Situado Ordinario:** Anote el monto en bolívares, que del Situado Constitucional se percibe para los Programas Ordinarios de Administración e Inversión, en el mes en referencia.
- b) **Situado Coordinado:** Anote el monto en bolívares, que del Situado Constitucional se percibe por los Programas de Inversión en coordinación con el Poder Nacional, en el mes en referencia.
- c) **Ingresos Extraordinarios:** Anote el monto en bolívares, de los ingresos Fiscales no recurrentes, tales como los provenientes de las operaciones de crédito público, de leyes que originen ingresos de carácter eventual y de la venta de activos propiedad del estado y percibidos durante el mes en referencia.
- d) **Ingresos Diversos:** Anote el monto en bolívares, de los ingresos percibidos durante el mes en referencia y derivado de la actividad fiscalizadora y de control; tales como Reintegros, Reparos, Intereses por Demora e Ingresos Varios.

1.2. Egresos:

En el espacio correspondiente a:

- a) **Presupuesto Coordinado Vigente:** Anote el monto en bolívares, de los compromisos adquiridos y que fueron pagados durante el mes en referencia, a través del Situado Constitucional.
- b) **Presupuesto Ordinario Vigente:** Anote el monto en bolívares, de los compromisos adquiridos y fueron pagados durante el mes en referencia, a través del Situado Ordinario.
- c) **Presupuesto Coordinado Años Anteriores:** Anote el monto en bolívares, de los compromisos adquiridos en años anteriores y cancelados en el mes en referencia, a través del Coordinado de años anteriores.
- d) **Créditos Restantes:** Anote el monto en bolívares, de los compromisos adquiridos en el año anterior y cancelados en el Semestre Complementario.
- e) **Fondo Fenecidos:** Anote el monto en bolívares, que por concepto de cancelación de compromisos adquiridos en años anteriores y no cancelados en el semestre complementario y que fue erogado en el mes en referencia.
- f) **Créditos Adicionales:** Anote el monto en bolívares, que por la insuficiencia y por gastos imprevistos, ha sido erogado durante el mes en referencia.

Sección 2: INGRESOS ORDINARIOS, SEGÚN ORIGEN EN EL MES

En el espacio correspondiente a:

- a) **Tesoro Nacional:** Anote el monto en bolívares, de la asignación que hace la Hacienda Nacional para la ejecución del Presupuesto de Gasto, durante el mes en referencia.
- b) **Impuestos:** Anote el monto en bolívares, de los Ingresos Fiscales que se originan en gravámenes fijados unilateralmente por el Estado, con el objeto de financiar sus gastos o cumplir con un fin económico o social y que fueron percibidos durante el mes en referencia.
- c) **Dominio Fiscal:** Anote el monto en bolívares, de los ingresos recibidos y derivados por la explotación de bienes o de actividades mercantiles realizadas por la participación directa del estado, durante el mes en referencia.
- d) **Tasas:** Anote el monto en bolívares, los ingresos percibidos por la prestación de un servicio público en forma efectiva, o por la realización de una actividad por parte del ente de derecho público respecto al particular, durante el mes en referencia.
- e) **Diversos:** Anote el monto en bolívares, de los ingresos percibidos y no incluidos en las otras categorías, durante el mes en referencia.

Sección 3: EGRESOS, SEGÚN TIPO DE GASTO EN EL MES

En el espacio correspondiente a:

- a) **Gastos Corrientes:** Anote el monto en bolívares, de las erogaciones destinadas a sufragar los Costos Operativos de la entidad, durante el mes en referencia.
- b) **Gastos de Capital:** Anote el monto en bolívares, de las erogaciones destinadas a la adquisición de bienes permanentes (Muebles, o inmuebles), durante el mes en referencia.
- c) **Pago de Obligaciones:** Anote el monto en bolívares, de las erogaciones que por concepto de Amortización de la Deuda Pública, Intereses de la Deuda Pública, Deuda Administrativa, etc., se realizaron durante el mes en referencia.
- d) **Aportes a Municipios:** Anote el monto en bolívares, de las erogaciones que por concepto de Situado Municipal, programas Coordinados con Concejos Municipales y Otras Aportaciones, se realizaron durante el mes en referencia.