



# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

RECTORADO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



## POLITICAS CONTABLES 2020

### BASE LEGAL

Los Estados Financieros de cada Ejercicio Fiscal, deberán estar expresados en bolivianos preparados de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI) aprobada con Resolución Suprema Nro. 222957 del 04 de marzo de 2005, modificado en su artículo 40 con Resolución Suprema 227121 del 31 de enero de 2007, con el Reglamento Específico de Contabilidad Integrada aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario Nro. 35/2013, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.

### 1.- Reexpresión de Estados Financieros

- 1.a. Los Estados Financieros de la Universidad Mayor de San Andrés, deberán ser elaborados en aplicación de la Norma Contable N°3 "Estados Financieros a Moneda Constante (Ajuste por Inflación)", es decir, siguiendo los lineamientos generales establecidos por la citada norma, emitida por el Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad.
- 1.b. Al cierre de cada gestión, los Estados Financieros Básicos, deberán ser re-expresados a moneda constante tomando en cuenta el índice de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV) (Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Artículo 38°) y serán presentados en un solo reporté comparativo con la gestión anterior. El SIGEP, re-expresa todas las cuentas a efecto comparativo sin considerar la moneda pactada.
- 1.c. La reexpresión de Activos y Pasivos que hayan sido contratados en moneda extranjera se realizará en la moneda pactada y al tipo de cambio oficial de compra. En todos los casos, se efectuará en base a la información oficial proporcionada por el Banco Central de Bolivia al cierre de cada gestión fiscal.
- 1.d. Las diferencias de cambio resultantes de la actualización de los Activos y Pasivos no monetarios y el rubro Patrimonio, serán registrados en la cuenta Resultados por Exposición a la Inflación, afectando los resultados de cada gestión, de acuerdo a la Norma Contable No. 3 emitida por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad, en base al manual de cuentas para el sector público.

### 2.- Criterios de Valuación y Registro

- 2.a. Los registros contables de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, para los ingresos provenientes de recursos transferidos por Coparticipación Tributaria, Subsidios o Subvenciones y Recursos IDH se realizarán en base de efectivo y los gastos en base devengado.
2. b. El devengamiento del gasto implica la ejecución del presupuesto y al mismo tiempo el reconocimiento de una obligación de parte de la Universidad hacia terceros. No todo devengado de gasto genera una contraprestación de bienes o servicios, tal es el caso de donaciones o transferencias otorgadas.
- 2.c. El registro del devengado es generalmente posterior al registro del compromiso y/o preventivo y permite contar con información del nivel de deuda flotante, al comparar la ejecución con los pagos efectuados.





# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

RECTORADO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



- 2.d. La conversión de partidas por objeto del gasto a cuentas de la contabilidad, se origina en el momento del registro del devengado, produciendo automáticamente el asiento de partida doble en la contabilidad patrimonial, es así como se integra el presupuesto y la contabilidad.
- 2.e. El pago representa la cancelación de las obligaciones, se realizará mediante la priorización y emisión de cheques con lo que se integra con el módulo de tesorería, efectivo en casos de pago con fondos de caja y en casos excepcionales con bienes o pagos electrónicos.
- 2.f. Por otra parte, los pagos se realizarán bajo tres modalidades 1) Abono automático directamente a las cuentas de los beneficiarios en los casos de haberes, becas, otros servicios, consultoría y seguridad física, 2) Pago tradicional mediante cheques, y 3) Pagos electrónicos para otros pagos.
- 2.g. Por otra parte, excepcionalmente en el caso de Ingresos o Recaudaciones con Recursos Específicos (propios) se podrá realizar el registro del devengado, siempre y cuando se tenga la documentación suficiente y necesaria que garantice su percepción.
- 2.h. Las altas o aumentos de Activos como los Equipos de Oficina y Muebles, Maquinaria y Equipo de Producción, Equipos de Transporte, Tracción y Elevación, Equipo Médico y de Laboratorio, Equipos de Comunicación, Educativo y Recreativo y Otros deberán ser valuadas a su costo de adquisición o valor de factura.
- 2.i. Todas las obras concluidas en el ejercicio fiscal deben ser incorporadas a la cuenta Edificios y Terrenos considerando la regularización de la Cuenta Construcciones en Proceso.
- 2.j. La cuenta Construcciones en Proceso por cuenta propia no debe exponer saldo al cierre de gestión tratándose de materiales e insumos en proyectos previa coordinación de los ajustes correspondientes dentro del ejercicio fiscal, con el Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera y el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

### 3.- Inventarios

- 3.a. La existencia de Materiales y Suministros en Almacenes, están valuadas en base al costo de adquisición, los saldos mostrados en la cuenta Inventario de Materiales y Suministros reflejan el Inventario Físico y Valorado al cierre de cada gestión.
- 3.b. Los Inventarios de materiales y suministros en las DAs de las Facultades de Odontología y Cs. Farmacéuticas y Bioquímicas, se registrarán y estarán valuados por el método PEPS, según lo dispuesto por el Art.33° de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957.

### 4.- Recaudaciones

La nueva recaudación bajo la modalidad con código CPT, habilita las recaudaciones con Código de Pago de Trámites (CPT) para Administración Central por venta de valores y servicios recaudados en la Cuenta única universitaria vía UNINET, UNIMOVIL y/o CAJAS DEL BANCO UNION S.A. Los registros se deben efectuar con un C-21 CIP y son respaldados con el extracto bancario y reportes del Sistema Zodiaco Acuario. Este registro es de responsabilidad del Departamento de Tesoro Universitario.





# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

RECTORADO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



## 5.- Acciones y Participación de Capital

- 5.a. Las Acciones y Participaciones de Capital, se hallan constituidas por Acciones con Certificados de Aportación en la Cooperativa de Teléfonos La Paz (COTEL), debiendo registrarse al tipo de cambio del dólar estadounidense en las transacciones y cierre del ejercicio.
- 5.b. En el caso de las líneas gemelas y trillizas, estas no incrementan el valor de la acción y participación de capital, deberán figurar en el detalle de líneas indicando su condición específica.

## 6.- Activos Fijos

- 6.a. Se procederá a la realización del Inventario General autorizado mediante Resolución N° 245/19 del Honorable Consejo Universitario, ejecutándose el mismo, de acuerdo al cronograma establecido en la referida Resolución.

Debido al problema de la Pandemia Covid19 se ha visto conveniente postergar este proyecto prescindiendo del servicio de los becarios de este proyecto. Sin embargo, ante la flexibilización de la pandemia el personal de planta encargado de este proyecto se encuentra realizando el trabajo en el Área de Salud, amparados en la Resolución de Honorable Consejo Universitario Nro. 196/2020.

- 6.b. Uno de los componentes mayores de la estructura del Balance corresponde a los Activos Fijos. La administración de este rubro, se realizará por medio del sistema de Activos Fijos, vigente en la Institución, cuyo manejo recae en la División de Bienes e Inventarios, la cual controla para cada Activo: la ubicación, responsable, valor, actualizaciones, vida útil y depreciaciones en observancia al OS 24051 de 29 de junio de 1995, además de acuerdo a la estructura programática y a través del código de partidas y/o cuentas.
- 6.c. La finalidad de relación entre el sistema SIGEP y el Sistema de Activos Fijos vigentes en la Institución, es establecer niveles de control a través de los siguientes procedimientos:
  - c.1. Conciliaciones a nivel de Incorporaciones
  - c.2. Transferencia de Activos Fijos entre DA's.
  - c.3. Revalorización de Bienes Muebles e Inmuebles, emergentes de su reparación y/o mantenimiento.
  - c.4. Ajustes de Activos Fijos.
  - c.5. Incorporación de Bienes a Medio Uso, Donados y Otros que no figuran en el Sistema de Inventarios vigente en la Institución y en consecuencia en los Estados Financieros.
  - c.6. Tratamiento para la desincorporación de Activos Fijos.
  - c.7. La División de Bienes e Inventarios deberá dar cumplimiento al Manual de baja y disposición de activos fijos.
  - c.8. La revalorización de Bienes Muebles e Inmuebles, debe ser realizada de acuerdo a la Norma Contable N° 4 del Colegio de Auditores y anexo del OS 24051.
  - c.9. La División de Bienes e Inventarios, se encargará de resguardar los datos de existencias de activos fijos muebles e inmuebles de la Universidad Mayor de San Andrés, al 31 de diciembre de cada gestión fiscal, en medio físico y digital, información que deber ser facilitada por el DTIC, una vez se realice





# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

## RECTORADO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



el Cierre de Estados Financieros por gestión. Así también el DTIC deberá MS;., enviar a la Dirección Administrativa y Financiera un Back Up de la misma información sobre la existencia de activos fijos muebles e inmuebles de la Universidad Mayor de San Andrés.

### 7.- Provisión para Beneficios Sociales

Los importes constituidos sobre cálculos efectuados en los Departamentos de Personal Docente y Administrativo a un mes de sueldo por año trabajado para su cancelación, se registrarán a largo plazo, el Sistema SIGEP, no contabiliza en Cuentas a corto plazo.

### 8.- Redondeo

En los tramites de pago de AFPs, Provienda, Impuestos y otros acreedores de Ley, que generen diferencias de centavos deben ser registrados en las Unidades correspondientes, elaborando el respectivo preventivo.

### 9.- Servicios Básicos

Los pagos por Servicios Básicos del mes de diciembre de la gestión, serán cancelados en la siguiente gestión, exceptuando aquellos Servicios Básicos que cuenten con Factura, que deberán registrarse en las etapas de devengado y pagado.

### 10.- Pagos Periódicos

Los pagos periódicos o recurrentes como, seguridad física, consultores de línea, por producto, servicios, becas, traslado de dinero de cajas y otros, deberán ser solicitados por las Unidades que tienen estos servicios una semana antes del cierre de gestión, para considerar el devengamiento de contratos por servicios cuya conclusión es al 31 de diciembre del ejercicio fiscal, y remitidos al Departamento de Contabilidad según cronograma de Agenda de Cierre emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, sobre los devengamientos y firma de los C-21, todo ello para evitar gastos con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal vigente, caso contrario serán registrados en el presupuesto de la próxima gestión con el propósito de evitar deuda flotante.

### 11.- Abonos automáticos

A partir de la fecha las Unidades Desconcentradas Facultativas y de la Administración Central, deberán implementar los abonos automáticos por pagos mensuales de Haberes, Auxiliares Académicos, Servicio de té y/o refrigerio, pago a consultores individuales de línea, becas, otros servicios, investigadores y administrativos del observatorio geomagnético de Patacamaya y Laboratorio de Rayos cósmicos de Chacaltaya de la Facultad de Cs. Puras y Naturales, servicio de seguridad, pago de estipendios a docentes y estudiantes de la Comisión de Admisión de Procesos Universitarios y otros pagos recurrentes en forma mensual, agilizando de esta manera los diferentes trámites.

### 12.- Pagos electrónicos

Las operaciones de pago que se hacen a través de cheques y notas físicas se modernizan en virtud a la aprobación del Reglamento para la operativa de la transferencia y pago electrónico en Universidades Públicas, Entidades Territoriales Autónomas, sus entidades desconcentradas, descentralizadas y Empresas Públicas que forma parte de la Resolución Ministerial Nro. 285/ 2020.





# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

RECTORADO  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



A partir de la implantación de pagos electrónicos en nuestra Casa de Estudios Superiores, se introduce un nuevo medio de pago denominado TRB para los pagos electrónicos. Estos pagos comprenden el abono en cuenta de ahorro o cuentas corrientes de proveedores y/o beneficiarios del Estado a través de mensajes electrónicos de datos que son intercambiados entre los sistemas informáticos de la Entidad Bancaria Pública y el SIGEP. Dichos pagos deben ser firmados electrónicamente mediante los certificados de firma digital emitidos por la Entidad Certificadora del Estado - ADSIB; cabe indicar que la firma digital es un mecanismo que nos permite ejercer identidad en el mundo digital, tiene la misma validez que la firma manuscrita y se puede aplicar en la documentación que respalda nuestros procesos internos como externos. Tiene como principios la Autenticidad, Integridad y No repudio.

El comprobante de pago electrónico sustituye al Recibo de cheque para los pagos electrónicos que hubieran sido "CONFIRMADOS", documento que tiene la misma validez que el recibo citado para corroborar que el pago ha sido efectivizado.

La utilización de otro medio de pago (TRB) no afecta a los registros contables de pago.

Mediante esta nueva modalidad se implementará pagos a proveedores de bienes y servicios, fondos otorgados a funcionarios y/o estudiantes por concepto de Fondo Rotativo (cajas chicas, emergencia, mantenimiento y refrigerio), Fondo Fijo de Caja, Fondos en Avance, por Viáticos y pasajes terrestres, desembolso de Acreedores por aportes de ley y no ley, etc. Internamente la Universidad deberá adecuar los procedimientos y reglamentos internos a la nueva operatoria de la gestión de ingresos y pagos.

#### 13.- Devolución de diferentes tipos de garantía

Las Devoluciones de Garantía en la Administración Central Institucional deberán solicitarse a la Dirección Administrativa Financiera, trámites que serán procesados por el Departamento del Tesoro Universitario.

Las Devoluciones de Garantía de Gestiones anteriores deberán ser procesadas por el Departamento de Contabilidad.

#### 14.- Aplicación del control interno

De acuerdo a la Ley 1178, cada funcionario tiene la responsabilidad por la función pública, debiendo cumplir con los procedimientos, normas y disposiciones internas que permitan controlar su cumplimiento, a objeto de optimizar procesos en el área financiera de la Administración Central y Facultativa.

#### 15.- Anulación de preventivos en el SIGEP

Las unidades solicitantes que inicien trámites de contrataciones, compras y otros que tengan preventivo y que por diferentes motivos no fuesen concluidos, deberán solicitar la anulación de los mismos a la Dirección Administrativa Financiera.

#### 16.- Utilización del AYNÍ

Todas las unidades administrativas deberán utilizar el AYNÍ, con el objetivo de consolidar los procesos de trámites de la UMSA en el trabajo semipresencial, presencial y teletrabajo.





# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

RECTORADO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



## 17.- Cheques en Tránsito

Los cheques girados y no cobrados en la gestión, cuyo vencimiento y el de revalidación se cumplan en la próxima gestión fiscal, serán anulados de acuerdo a instructivo específico emitido por el Departamento de Tesoro Universitario.

Los cheques en tránsito que han sido sujeto de retenciones tributarias deben ser comunicados por el Depto. de Tesoro Universitario, hasta el día 15 de cada mes a los Deptos. de Presupuesto, Contabilidad, y Sección Tributaria para evitar cargos a los beneficiarios.

## 18.- Bancarización

Toda contratación mayor o igual a Bs\$0.000.- deberá seguir el registro de bancarización por la sección de operaciones tributarias dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, debiendo todas las unidades de la Administración Central Institucional y Áreas Facultativas dar cumplimiento a este proceso.

## 19.- Certificación de AFPs

Para las adquisiciones en general de bienes se solicitará la certificación de no adeudo de las AFPs a partir de Bs\$20.000.-

## 20.- Validez de lineamientos

Los lineamientos establecidos en políticas contables aprobadas en gestiones anteriores, se mantendrán vigentes en tanto no se modifiquen o deroguen en cada actualización anual.

## 21.- Informe de Avance de la Ejecución Presupuestaria

Al término de cada gestión, se deberá incluir información referente al avance de la ejecución presupuestaria que incorpore el tercer cuatrimestre de cada gestión.

## 22.- Pre - Cierres o Cortes Parciales

A objeto de contar con información presupuestaria, contable y de tesorería actualizada, se realizarán pre-cierres periódicos a lo largo de cada gestión y/o a requerimiento de las autoridades superiores.

## 23.- Custodia de documentación de procesos de adquisición

En la Administración Central la División de Adquisiciones, dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera, custodiará y salvaguardará la documentación original de todo proceso de contratación publicado en el SICOES; en las Facultades las Unidades de Administración Desconcentrada serán responsables.

## 24.- Archivo Único del Sistema de Contabilidad Integrada

Con el propósito de dar cumplimiento a observaciones de auditoría y al Reglamento Específico de Contabilidad Integrada, los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesoro Universitario deben tener un archivo único físico y/o digital a cargo del Departamento de Contabilidad.





# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

RECTORADO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



25.- **Notas a los Estados Financieros.**

Las notas a estados contables o cuentas preparados por las Unidades de Administración Desconcentrada y Administración Central deben contener únicamente la información precisa a revelar en las notas a los Estados Financieros Institucionales.

26.- **Recaudaciones de Donación**

Las recaudaciones de donación percibidas en el ejercicio fiscal deben ser incorporadas en el Presupuesto de Recursos y Gastos, para ello se requiere la Certificación del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - VIPFE e Inscripción en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP, para el cierre del ejercicio fiscal se deben tomar en cuenta los tiempos establecidos por el Órgano Rector como plazo límite de recepción de trámites y lo descrito en el caso de activos fijos en el inciso 2h.



La Paz, octubre de 2020