



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

**«INSTRUCCIONES PARA EL USO,
LA TENEDURÍA Y CONSERVACIÓN
DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE DEL
SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA»**

ACTA DE APROBACIÓN
INSTRUCCIONES PARA EL USO, TENEDURÍA
Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE DEL
SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA

La Oficina Nacional de Contabilidad Pública en cumplimiento de las atribuciones establecidas en los numerales 3, 4 y 15 del artículo 131 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (DRVFLOAFSP), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.210 Extraordinario de fecha 30/12/2015; y, las disposiciones contenidas en los numerales 2 y 3 del artículo 7, artículos 22, 23, 24 y 25 del Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.333 de fecha 12/12/2005, ha elaborado el documento técnico **“INSTRUCCIONES PARA EL USO, TENEDURÍA Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA”**, el cual contiene los aspectos conceptuales y las instrucciones para el uso, la tenencia y conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad del ente contable público, con el fin de garantizar la autenticidad e integridad de la información contable pública, y la organización y presentación de la misma, de manera que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Contabilidad Pública, aplicable a la República, al Distrito Capital y al Territorio Insular Francisco de Miranda, así como a sus respectivos entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales, a tenor de lo dispuesto en el Marco Conceptual del Sistema de Contabilidad Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.063 de fecha 29/12/2016; documento que es aprobado en este acto, por los funcionarios mencionados a continuación:

| APROBADO POR: | FIRMA Y SELLO | FECHA |
|---|--|------------------------------------|
| <p align="center">FERNANDO ZERPA JEFE DE LA OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA Resolución N° 019, Publicada en Gaceta Oficial N° 40.842 de fecha 03/02/2016. Resolución N° 011, Publicada en Gaceta Oficial N° 41.085 de fecha 30/01/2017.</p> |  | <p align="center">08/10/2018</p> |
| <p align="center">CONFORMADO POR:</p> | <p align="center">FIRMA Y SELLO</p> | <p align="center">FECHA</p> |
| <p align="center">MARISELA PENSO DIRECTORA GENERAL DE SISTEMAS CONTABLES Y ANÁLISIS FINANCIERO (E) Providencia Administrativa N° 16-003 de fecha 29/02/2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.865 de fecha 09/03/2016.</p> |  | <p align="center">08-10/2018</p> |
| <p align="center">PRESENTADO POR:</p> | <p align="center">FIRMA Y SELLO</p> | <p align="center">FECHA</p> |
| <p align="center">LILIANA ROMERO DIRECTORA DE PROCESOS, NORMAS Y SISTEMAS CONTABLES (E) Providencia Administrativa N° 16-002, de fecha 16/02/2016.</p> |  | <p align="center">08/10/18'</p> |

Contenido

| | |
|--|-----------|
| PRESENTACIÓN | 3 |
| ASPECTOS GENERALES | 4 |
| Objeto y ámbito de aplicación | 4 |
| Base legal | 4 |
| ASPECTOS CONCEPTUALES | 7 |
| INSTRUCCIONES PARA EL USO, LA TENEDURÍA Y CONSERVACIÓN DE LOS SOPORTES, COMPROBANTES Y LIBROS DE CONTABILIDAD | 9 |
| ANEXOS | 14 |
| Modelo de Libro Diario | |
| Modelo de Libro Mayor | |
| Modelo de Comprobante Contable | |

PRESENTACIÓN

La Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP), como órgano rector del Sistema de Contabilidad Pública, cumpliendo con lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (DRVFOAFSP), publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.210 Extraordinario de fecha 30 de diciembre de 2015, en su artículo 131, numerales 3, 4 y 15 ha elaborado bajo un enfoque metodológico uniforme este documento, el cual contiene los aspectos conceptuales y las instrucciones que utilizarán la República, el Distrito Capital, y el Territorio Insular Francisco de Miranda, así como sus respectivos entes descentralizados funcionalmente, para el uso, teneduría y conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad a los fines de garantizar la claridad, verificabilidad y confiabilidad de la información contable pública, así como la organización y presentación de la misma, de manera que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Contabilidad Pública.

ASPECTOS GENERALES

Objeto y Ámbito de Aplicación

Establecer los criterios uniformes e instrucciones para el uso, teneduría y conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad del ente contable público, con el fin de garantizar la claridad, verificabilidad y confiabilidad de la información contable pública de la República, el Distrito Capital y el Territorio Insular Francisco de Miranda, así como de sus respectivos entes descentralizados funcionalmente; los cuales se denominarán, a efectos de este Documento Técnico, ente contable público.

Base Legal

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 Extraordinario del 24 de marzo de 2000, y la Enmienda N° 1, aprobada por el Pueblo Soberano mediante Referendo Constitucional de fecha 15 de febrero de 2009, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.908 Extraordinario de fecha 19 de febrero de 2009.

Leyes

Decreto N° 2.174, mediante el cual se dicta Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.210 Extraordinario de fecha 30 de diciembre de 2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.210 Extraordinario de fecha 30 de diciembre de 2015.

Decreto N° 1.204, mediante el cual se dicta el Decreto con Fuerza de Ley Sobre Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.076 de fecha 13 de diciembre de 2000.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.210 Extraordinario de fecha 30 de diciembre de 2015.

Decretos

Decreto N° 4.099, mediante el cual se dicta el Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.333 de fecha 12 de diciembre de 2005.

Decreto N° 6.723, mediante el cual se dicta el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.240 de fecha 12 de agosto de 2009.

Resoluciones

Resolución N° 01-00-00-032, mediante la cual se dictan las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.100 de fecha 04 de diciembre de 1996.

Resolución Conjunta N° 01-182 y N° 2729 emanadas de la Contraloría General de la República y del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, mediante la cual se establece el Sistema de Contabilidad del Distrito Capital, publicada en Gaceta Oficial N° 39.498 de fecha 30 de agosto de 2010.

Providencias

Providencia Administrativa N° 16-017 de fecha 09 de diciembre de 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.063 de fecha 29 de diciembre 2016, mediante la cual se establece la Estructura del Marco Conceptual del Sistema de Contabilidad Pública, aplicable a la República, al Distrito Capital y al Territorio Insular Francisco de Miranda, así como a sus respectivos entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales.

Providencia Administrativa N° 16-018 de fecha 09 de diciembre 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.069 de fecha 06

de enero 2017, mediante la cual se establece el Plan de Cuentas Patrimoniales aplicable a la República, al Distrito Capital y al Territorio Insular Francisco de Miranda, así como a sus respectivos entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales.

Providencia Administrativa N° 17-002 de fecha 24 de febrero 2017, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.133 de fecha 18 de abril de 2017, mediante la cual se establecen las instrucciones sobre la vinculación de los códigos presupuestarios, económicos y contables, con el propósito de permitir al ente contable público, identificar las cuentas económicas y patrimoniales que se afectan en cada transacción económico financiera, durante la ejecución del presupuesto de recursos y egresos de un determinado ejercicio económico financiero.

Providencia Administrativa N° 11-001 de fecha 03 de enero de 2011, mediante la cual se dicta la Norma Técnica de Contabilidad sobre la presentación de los Estados Financieros de la República y sus entes descentralizados sin fines empresariales, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.599 de fecha 21 de enero de 2011.

ASPECTOS CONCEPTUALES

Soportes Contables son los documentos que sirven de base para registrar las transacciones económicas financieras realizadas por el ente contable público.

Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad forman parte integral de la contabilidad pública, pueden ser elaborados en forma manual o automatizada de acuerdo con la capacidad tecnológica y operativa del ente contable público.

Los documentos soporte comprenden los reportes, escritos o mensajes de datos (facturas, notas de crédito, notas de débito, valuaciones, órdenes de pago, resumen de nómina, contratos, entre otros) que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones económico financieras que realice el ente contable público. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos, ópticos o electrónicos.

Los documentos soporte de contabilidad pueden ser:

De origen interno: los producidos por el ente contable público, incluyen las transacciones económico financieras que no afectan directamente a terceros; tales como provisiones, reservas, amortizaciones, depreciaciones y operaciones de cierre.

De origen externo: los que provengan de terceros y describan transacciones económico financieras, tales como comprobantes de pago, recibos de caja, facturas, resumen de nómina, contratos o actos administrativos que generen registros en la contabilidad.

Comprobantes de contabilidad son los documentos generados por el ente contable público, en los cuales se resumen las transacciones económico financieras realizadas por éste, y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro contable correspondiente.

Deben elaborarse en idioma castellano, con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, cuentas contables afectadas (su codificación se hará de acuerdo con el Plan de Cuentas Patrimoniales o Plan Contable del ente público), nombres y apellidos de las

personas que los elaboran y autorizan, los mismos deben numerarse en forma consecutiva y continua.

Libros de contabilidad son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones económico financieras, que afectan o pueden llegar a afectar la situación y la actividad financiera del ente contable público. Estos libros permiten construir la información contable pública y son la base para el control de los recursos asignados, por lo cual, se constituyen en soporte documental. Los libros de contabilidad se clasifican en principales (libro diario y mayor) y auxiliares.

El Libro Diario Contiene los movimientos débitos y créditos de las cuentas, el registro cronológico y preciso de todas las transacciones diarias efectuadas, además de la descripción correspondiente, con base en los comprobantes de contabilidad.

El Libro Mayor Contiene todas las transacciones económico financieras registradas en las distintas cuentas contables de los entes públicos, de acuerdo al Plan de Cuentas Patrimoniales o Plan contable del ente; contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, las sumas o restas de los movimientos de débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; así como el saldo final del mes.

Los Libros auxiliares contienen el detalle de los registros contables necesarios para el control de las transacciones, elaborados con base a los comprobantes de contabilidad o en los documentos soportes. Estos registros corresponden al nivel auxiliar del Plan de Cuentas Patrimoniales o Plan contable del ente. Los libros auxiliares deben contener una hoja control para resumir a nivel de subcuentas los registros efectuados en cada una de las cuentas que la integran.

INSTRUCCIONES PARA EL USO, LA TENEDURÍA Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD PÚBLICA



Requisitos legales de los soportes contables

Los documentos que soporten el registro de las transacciones económico financieras realizadas por el ente contable público, deberán cumplir con determinados requisitos legales, tales como: nombre o razón social de la persona natural o jurídica que suministra el bien o servicio, número, fecha, monto, descripción del contenido, entre otros.



Integralidad

Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad que constituyen la integralidad de la contabilidad pública, podrán ser elaborados en forma manual o automatizada de acuerdo con la capacidad tecnológica y operativa del ente contable público.



Soportes de contabilidad

Los documentos soporte de contabilidad comprenderán las facturas, notas de crédito, notas de débito, valuaciones, órdenes de pago, resumen de nómina, relaciones, escritos o mensajes de datos, entre otros; y constituirán el elemento esencial o indispensable para efectuar los registros contables de las transacciones económico financieras que realice el ente contable público. Dichos soportes deberán adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos, ópticos o electrónicos.



Comprobantes de contabilidad

Los comprobantes de contabilidad deberán resumir las transacciones económico financieras del ente contable público y servirán de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Deberán elaborarse en idioma castellano, con base en los documentos soporte, indicando la fecha, origen, descripción y cuantía de las transacciones, cuentas afectadas (su codificación se hará de acuerdo con el Plan de Cuentas Patrimoniales o Plan Contable del ente público), personas que los elaboran y autorizan, enumerados en forma consecutiva y continua.



Elaboración de comprobantes de contabilidad

El ente contable público deberá elaborar los comprobantes de contabilidad que respalden los registros contables de todas y cada una de sus transacciones económico financieras que realicen durante un ejercicio económico financiero.



Contenido de los comprobantes de contabilidad

Los comprobantes de contabilidad deberán incorporar información de máximo un mes, por medios manuales, mecánicos o electrónicos y conservarse de manera que sea posible su ubicación y verificación posterior. Asimismo, podrán agrupar o resumir varias operaciones realizadas por las diversas áreas del ente contable público.



Libros de contabilidad

El ente contable público deberá llevar como libros obligatorios principales el Libro Diario y Libro Mayor, además de registros auxiliares necesarios para cumplir con los requerimientos legales, técnicos y de control interno, así como, para organizar la información y presentarla en forma adecuada, para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión del ente contable público.

Adicionalmente, los entes descentralizados con fines empresariales deben cumplir con lo establecido a tales fines en el Código de Comercio, y aquellos exigidos por la legislación en materia tributaria nacional que son considerados como principales.

La teneduría de los libros de contabilidad estará a cargo de la Unidad Administrativa de Contabilidad del ente contable público, preservándola de cualquier contingencia y por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia.



Oficialización o legalización de los libros de contabilidad

Los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales, deberán realizar la habilitación o registro de sus libros contables legales (Diario y Mayor), ante el registro civil donde fue asentada su constitución; colocando en el primer folio de cada libro la nota correspondiente, identificando al ente público, cantidad de folios, fecha y firma del funcionario de mayor jerarquía o quien esté delegado,

estampando en todas las demás hojas el sello de la dependencia que habilita el uso de mismo.

Por su parte, las Empresas, Fundaciones y Asociaciones Civiles Públicas, deberán realizar la habilitación o registro de sus libros contables legales, ante el registro público, mercantil o civil donde fue asentada su constitución; colocando en el primer folio de cada libro la nota correspondiente, identificando al ente público, cantidad de folios, fecha y firma del funcionario de mayor jerarquía o quien esté delegado, estampando en todas las demás hojas el sello de la dependencia que habilita el uso de mismo.



Acta de apertura o de autorización de los libros de contabilidad

En el acta de apertura o de autorización de folios se indicará, por lo menos, el nombre del ente contable público, el nombre del libro, la fecha de oficialización o legalización y el número de folios a utilizar con numeración sucesiva y continua. En eventos de caso fortuito o fuerza mayor que ocasionen la destrucción o pérdida de los libros físicos o electrónicos, debe oficializarse o legalizarse uno nuevo, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad, o quien esta delegue a tales fines. De igual manera se deberá informar sobre el suceso a los órganos de control respectivos.



Idioma de los libros de contabilidad

Los libros de contabilidad deberán llevarse en idioma castellano, contener el número y fecha de los comprobantes de contabilidad que le sirven de respaldo, de forma que garantice la integridad de la información contable pública.



Errores en los libros de contabilidad

Los errores de reconocimiento de transacciones económico financieras deberán corregirse mediante anotaciones al pie de la página respectiva o por cualquier otro mecanismo que permita evidenciar su corrección. En el caso de los libros de contabilidad físicos la anulación de un folio deberá hacerse sobre el mismo folio, indicando la causa y fecha de la anulación y el nombre y firma del funcionario que autoriza la anulación.



Alteraciones en los libros de contabilidad

En los libros de contabilidad físicos y electrónicos no está permitido alterar el orden o la fecha de los registros contables a que se refieren las transacciones económico financieras, dejar espacios en blanco, hacer interlineaciones, borrar o eliminar información, o efectuar correcciones sobre los registros. Adicionalmente, en los libros físicos no estará permitido hacer raspaduras, tachar, mutilar, arrancar las hojas o cambiar el orden de las mismas.



Custodia de los soportes y comprobantes de contabilidad

Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad y demás documentos que respaldan el registro de las transacciones económico financieras, son propiedad del ente contable público y por ende, deben permanecer dentro de sus instalaciones y estar a disposición de los órganos de control correspondientes.

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada ente contable público organizar, establecer y mantener un adecuado sistema de archivo, de acuerdo a la naturaleza, estructura y fines con el propósito de mantener la custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.



Medios electrónicos de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad

Cuando el ente contable público prepara su contabilidad por medios electrónicos, deberá preverse que tanto los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados financieros puedan consultarse e imprimirse. La conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad podrá efectuarse, en papel o cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico, que garantice su reproducción exacta, de acuerdo a lo establecido en el artículo 129 del DRVFOAFSP, según el cual “El Sistema de Contabilidad Pública estará soportado en medios informáticos que permitan generar comprobantes, libros principales y auxiliares, así como los estados financieros y reportes contables”.



Pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad

La máxima autoridad del ente contable público o quien haga sus veces, denunciará ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad, cuando ocurra.

Asimismo, la máxima autoridad del ente contable público, deberá ordenar de inmediato la reconstrucción de la información en un período que no podrá exceder de seis (6) meses. Para la reconstrucción se tomarán como base los comprobantes de contabilidad, los documentos soporte, los estados contables, los informes de terceros, las copias grabadas en medios magnéticos, microfilmes, microfichas y demás instrumentos que se consideren pertinentes.



Conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad

El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes, considerando lo establecido por la Contraloría General de la República en lo referente al Examen de la Cuenta. Asimismo, atenderán lo establecido por los entes reguladores especializados, como lo son sector bancario, de seguros y de valores. De igual manera se debe contemplar la observancia de las normas establecidas en materia de conservación de datos electrónicos, bases de datos, entre otros.



Exhibición de soportes, comprobantes y libros de contabilidad

Toda la documentación contable que constituya evidencia de las transacciones económico financieras efectuadas por el ente contable público deberá estar a disposición de los usuarios de la información y terceros interesados, en especial, para efectos de inspección, vigilancia y control por parte de las autoridades que así lo requieran.

ANEXOS

LIBRO DIARIO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ENTE CONTABLE PÚBLICO

LIBRO DIARIO

| FECHA | DESCRIPCIÓN | REF | DEBE | HABER |
|-------|---|-----|-------------------|-------------------|
| | -1- | | | |
| | CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO | 1 | xxxxxx | |
| | FONDOS EN AVANCE | 2 | | xxxxxx |
| | Para registrar segunda quincena del mes ____ del año ____, del personal empleado fijo, con recursos aprobado en gaceta oficial extraordinaria N° ____ de fecha ____ | | | |
| | | | | |
| | -2- | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Van / Total | | xxxxxx | xxxxxx |

Número de Asiento y/o Comprobante contable

Se escribe **Van** si se va a continuar registrando asientos en el otro folio y **Total** si ya no se registrarán más cuentas.

Debe existir una igualdad entre los saldos de las cuentas del Debe y las del Haber, de acuerdo al principio de Partida Doble

| | |
|-------------------------|---|
| Folio N° | Se coloca el número de hoja del libro donde estamos registrando el comprobante contable, debe ser de manera consecutiva |
| Fecha | Se registra la fecha en la que haya tenido lugar la transacción económico financieras, del lado izquierdo el mes y del derecho el día. |
| Descripción | Se registra el número del asiento y/o comprobante contable y los códigos numéricos y la denominación de las cuentas y subcuentas que conforman el Plan de Cuentas Patrimoniales o Plan contable del ente, colocando primero las del debe y luego las del haber, anotando en la fila siguiente inmediata una descripción detallada de la transacción económico financieras |
| REF (Referencia) | Se registra el número de folio del libro mayor donde está registrada la cuenta, el cual será de acuerdo al orden en que van sucediendo las mismas. |
| Debe | Se registran los montos de las cuentas que se debitan |
| Haber | Se registran los montos de las cuentas que se acreditan |

LIBRO MAYOR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ENTE CONTABLE PÚBLICO

Folio N°:

LIBRO MAYOR

Código y denominación de la Cuenta: **1.1.1.01.02.01 BANCOS PÚBLICOS**

→ Identificación de la Cuenta Patrimonial

| FECHA | | DESCRIPCIÓN | REF | DEBE | HABER | SALDO |
|--------------------|----|---|-----|--------|-------|--------|
| XX | XX | Para registrar nota de crédito para el pago de segunda quincena del mes ___ del año ___, del personal empleado fijo, con recursos aprobado en gaceta oficial extraordinaria N° ___ de fecha ____. | 1 | XXXXXX | | XXXXXX |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Van / Total | | | | | | XXXXXX |

| | |
|-------------------------|--|
| Folio N° | Se coloca el número de hoja del libro donde estamos registrando la cuenta, debe ser de manera consecutiva. |
| Fecha | Se registra la fecha en la que haya tenido lugar la transacción económico financieras, del lado izquierdo el mes y del derecho el día. |
| Descripción | Se explica de manera detallada la transacción económico financiera registrada en el libro diario de acuerdo a la cuenta que se está afectando y en el orden cronológico que se encuentran en el mismo. |
| REF (Referencia) | Corresponde al número del asiento y/o comprobante contable del libro diario donde está registrada la cuenta. |
| Debe | Es donde se registran los montos de las cuentas que se debitan |
| Haber | Se registran los montos de las cuentas que se acreditan |
| Saldo | Se registra el saldo que va acumulando la cuenta después de haber sumado o restado los débitos y créditos según la naturaleza de la cuenta. |

COMPROBANTE CONTABLE

(LOGO INSTITUCIONAL)

(NOMBRE DEL ENTE CONTABLE PÚBLICO)

COMPROBANTE ÚNICO CONTABLE

| FECHA DE REGISTRO |
|-------------------|
| / / |

| REGISTRO CONTABLE PRESUPUESTARIO N°: |
|--------------------------------------|
| |

| COMPROBANTE CONTABLE N°: |
|--------------------------|
| |

| AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA | | |
|---------------------------|----------------------------|-------|
| CÓDIGO DEL RAMO / PARTIDA | DENOMINACIÓN RAMO/ PARTIDA | MONTO |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTAL | | |

| AFECTACIÓN CONTABLE | | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|------|-------|
| CÓDIGO DE LA CUENTA PATRIMONIAL | DENOMINACIÓN DE LA CUENTA PATRIMONIAL | DEBE | HABER |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTALES IGUALES | | | |

| DESCRIPCIÓN DE LA TRANSACCIÓN: |
|--------------------------------|
| |

ELABORADO POR:

AUTORIZADO POR:

C.I.:

C.I.:
FECHA:

| | |
|---|--|
| Fecha de registro | Se registra la fecha en la que haya tenido lugar la transacción económica financieras. |
| Registro contable presupuestario | Se incluye el número de identificación del registro presupuestario. |
| Comprobante contable | se coloca el número de registro de la transacción económica financiera, una vez registrado en la contabilidad del ente contable público |
| Afectación presupuestaria | Se coloca los ramos o partidas presupuestarias de recursos o egresos, manteniendo los cuatro niveles de desagregación; en el caso de recursos: Ramo, Sub-ramo, Específico y Sub-específico, y en el caso de egresos: Partida, Genérica, Específica y Sub-específica. |
| Afectación contable | Se incluyen los códigos numéricos y la denominación de las cuentas y subcuentas que conforman el Plan de Cuentas Patrimoniales o Plan contable del ente, para el registro de las transacciones económica financieras, tomando en consideración su estructura: grupo, subgrupo, rubro, cuenta, subcuenta de 1er orden y subcuenta de 2do orden. |
| Debe | Es donde se registran los montos de la cuenta que se debitan |
| Haber | Se registran los montos de las cuenta que se acreditan |
| Descripción de la transacción | Se describe detalladamente las transacciones económica financieras, tomando en cuenta: breve descripción del material, bien o servicio a adquirir, finalidad de transacción, numero de factura, así como cualquier otra información que se considere necesaria. |