DECRETO EDIL N° 029/2021
San Javier, 12 de octubre de 2021.

VISTOS:

El proyecto de "Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada" del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, el oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 00279/2021 de 9 de marzo de 2021 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Informe Técnico DAF Nº 017/2021 de 08 de octubre de 2021 y el Informe Legal Nº 021/2021, y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 232, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en su artículo 113, indica que la administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes.

Que, la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO, en su artículo 3, textualmente dice: "Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción...".

Que, la mencionada Ley, en su artículo 20, establece que todos los sistemas regulados por la Ley 1178, serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones, entre otras son, las de emitir normas y reglamentos básicos para cada sistema y las de compatibilizar las disposiciones específicas que elabore cada entidad pública.

Que, por su parte, el artículo 27 de la Ley Nº 1178, establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno.

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Directora General de Normas de Gestión Pública, Camelia Varinia Delboy Cuevas, mediante oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 0279/2021 de 9 de marzo de 2021, hace conocer que el "Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada" del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 222957 de 4 de marzo de 2005.

Que, el Informe Técnico DAF Nº 017/2021 de 08 de octubre de 2021, realizado por el Lic. Jesús Abrego Saucedo, Director Administrativo Financiero, en la parte de su conclusión, menciona que es necesario aprobar el "Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada" del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier.

Que, el Informe Legal Nº 021/2021 de 11 de octubre de 2021, realizado por el Abog. Marcial Rivera Silva, Asesor Legal, en su conclusión menciona que el **"REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA" del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier**, está elaborado dentro del marco jurídico establecido en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y no contraviene ni vulnera disposiciones legales en vigencia, recomendando su aprobación mediante Decreto Edil.

Que, la Ley Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 09 de enero de 2014, al referirse a la Jerarquía Normativa Municipal, en su artículo 13, en relación al Órgano Ejecutivo, en el inciso b), concordante con el art. 26, numeral 5, indica que la Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene la atribución de dictar Decretos Ediles, para asuntos de su competencia.

POR TANTO:

El Honorable Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Nº 482,

DECRETA:

Artículo 1.- Se aprueba el **"REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA" del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier**, en sus 6 Capítulos y 26 Artículos, el mismo que en anexo forma parte del presente Decreto Edil.

Artículo 2.- El "Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada" del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, entrará en vigencia a partir de su publicación.

Artículo 3.- El Secretario de Gestión Municipal y el Director Administrativo Financiero, quedan encargados de la ejecución y del cumplimiento del presente Decreto Edil.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Guido Carballo Rivero
ALCALDE a.i.
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE SAN JAVIER

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL SAN JAVIER
2da. Sección Municipal
Prov. Ñuflo de Chávez
Santa Cruz - Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 9 de marzo de 2021
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0279/2021

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
RECIBIDO
10 MAR. 2021
RECIBIDO

Señor
Lic. Armando Barbery Landivar
Alcalde
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN JAVIER
San Javier – Santa Cruz

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SCI

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota sin cite, mediante la cual remite ocho (8) Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamentales y el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, para su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión al Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI), se concluye que **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005; por tanto, corresponde su aprobación mediante Decreto Edil y la remisión de una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Finalmente, recuerdo a usted que corresponde a la entidad a su cargo, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SCI, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Original firmado por:
Camelia Varinia Delboy Cuevas
Directora General de Normas
de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R. 6-3347-R
CDC/Martha Ayllón
C.C. Archivo

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Av. Mariscal Santa Cruz Esq. Calle Loayza
Teléfono (591-2) 2183333
www.economiayfinanzas.gob.bo
La Paz - Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 9 de marzo de 2021
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0279/2021

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
DGAA-UNIDAD ADMINISTRATIVA
CORRESPONDENCIA CURRIER
10 MAR. 2021
RECIBIDO

Señor
Lic. Armando Barbery Landivar
Alcalde
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN JAVIER
San Javier – Santa Cruz

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SCI

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota sin cite, mediante la cual remite ocho (8) Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamentales y el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, para su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión al Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI), se concluye que **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005; por tanto, corresponde su aprobación mediante Decreto Edil y la remisión de una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Finalmente, recuerdo a usted que corresponde a la entidad a su cargo, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SCI, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Original firmado por:
Camelia Varinia Delboy Cuevas
Directora General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R. 6-5347-R
CDC/Marina Ayllón
c.c.: Archivo.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Av. Mariscal Santa Cruz Esq. Calle Loayza
Teléfono (591-2) 2183333
www.economiayfinanzas.gob.bo
La Paz - Bolivia

RE-SCI

REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL
SAN JAVIER

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE - SCI) GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN JAVIER

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Articulo 1.- Objetivo del Reglamento Especifico. El Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) tiene por objeto regular los procedimientos para la implantación y funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada en el Gobierno Autónomo Municipal de San Javier y proporcionar la información referente a la organización y funcionamiento del sistema para un efectivo control interno.

Articulo 2.- Marco Legal y Disposiciones Internas. El presente Reglamento, está subordinado a las siguientes normas legales y disposiciones internas:

a) Constitución Politica del Estado;
b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
c) Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez";
d) Ley N° 482 , de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
e) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005;
f) Resolución Suprema N° 227121, de 31 de enero de 2007, que aprueba las modificaciones parciales de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
g) Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia, aprobadas en sesión ordinaria CAUB30-94, de 16 de junio de 1994;
h) Manual de Contabilidad Integrada, instructivos y guías de contabilidad elaboradas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada;
i) Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas con Resolución N° CGR-I/070/2000,

de 21 de septiembre de 2000.

Artículo 3.- Alcance. El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorios para todo el personal y unidades del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier.

Artículo 4.- Elaboración y aprobación. El Jefe de Contabilidad, deberá elaborar el Reglamento para presentarlo al Órgano Rector para su compatibilización.

Una vez que el RE-SCI sea declarado compatible por el Órgano Rector deberá ser aprobado por el Alcalde mediante Decreto Edil.

Artículo 5.- Difusión. El Jefe de la Unidad de Contabilidad y SIGEP, es el responsable por la difusión del presente Reglamento en el Gobierno Autónomo Municipal.

Artículo 6.- Revisión y Ajustes del Reglamento Especifico. El Jefe de Contabilidad, revisará el Reglamento Especifico y según las necesidades o la dinámica administrativa del Gobierno Autónomo Municipal o cuando se dicten nuevas disposiciones de carácter legal, efectuará los ajustes al Reglamento.
El RE-SCI actualizado deberá ser aprobado conforme lo señala el artículo 4 del presente Reglamento, previa compatibilización por el Órgano Rector.

Artículo 7.- Incumplimiento al Reglamento. El incumplimiento a las disposiciones previstas en el presente Reglamento y las acciones contrarias a estas disposiciones, están sujetas a la determinación de responsabilidades y sanciones, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, los Decretos Supremos Reglamentarios N° 23318-A y N° 26237 y otras disposiciones reglamentarias y complementarias.

Artículo 8.- Previsión. En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Especifico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB-SCI y otras disposiciones técnico - legales vigentes emitidas por el Órgano Rector.

Artículo 9.- De la Universalidad de los registros. El Sistema de Contabilidad Integrada que utiliza el Gobierno Autónomo Municipal debe registrar todas las transacciones de índole presupuestaria, financiera y patrimonial, cualquiera sea su fuente de financiamiento, forma de ejecución, considerando lo señalado en su

presupuesto aprobado.

La omisión del registro de operaciones, establecerá responsabilidad a determinarse de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

Articulo 10.- Principios de la Contabilidad Integrada - PCI. Los Principios de la Contabilidad Integrada (PCI) se constituyen en la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable del Sistema de Contabilidad Integrada, cuyo propósito es uniformar los distintos criterios de valuación, contabilización, exposición, información y consolidación, de los hechos económico-financieros que se registran en la contabilidad del Gobierno Autónomo Municipal.

El Gobierno Autónomo Municipal en su proceso contable se regirá por los principios estipulados en el artículo 51 de las NB-SCI, concordantes, en lo que corresponda, con el articulo 30 de la Ley N° 482.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES

Articulo 11.- Componentes del Sistema de Contabilidad Integrada. El Sistema de Contabilidad Integrada está compuesta por los siguientes subsistemas, los que hacen un solo Sistema Integrado:

a) **Subsistema de Registro Presupuestario:** Registra transacciones con incidencia económico y financiero identificando las etapas o momentos de registro tanto para recursos como gastos. Permite mostrar información de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
b) **Subsistema de Registro Patrimonial:** Contabiliza transacciones, que afectan los activos, pasivos, patrimonio y resultados económicos con el fin de proporcionar información sobre la posición financiera, resultado de las operaciones contables, cambios en la posición financiera y cambios en el patrimonio neto.
c) **Subsistema de Registro de Tesoreria:** Registra las transacciones de efectivo o equivalentes, a través de caja o cuentas bancarias, permitiendo programar y administrar los flujos de fondos, producir información sobre las operaciones efectivas de caja y permitir el análisis, control y evaluación de la adecuada asignación y utilización de fondos.

Artículo 12.- Interrelación con Otros Sistemas. El Sistema de Contabilidad Integrada tiene relación directa con los siguientes sistemas:

a) Presupuesto y Tesorería y Crédito Público, porque las operaciones que generan estos sistemas se registran en el SCI y éste último se constituye en un único sistema de información.
b) Programación de Operaciones, porque procesa información económica financiera que resulta de la ejecución del Plan Operativo Anual.
c) Administración de Personal, porque genera información sobre las acciones de personal que tienen efecto económico y financiero, para su correspondiente registro.
d) Administración de Bienes y Servicios, porque registra información de las actividades de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes con efecto económico y financiero, y proporciona a su vez información presupuestaria, patrimonial y la disponibilidad de recursos, para realizar tales actividades.
e) Control Gubernamental, porque permite y facilita las labores de control proporcionando información económica y financiera, recibiendo a su vez recomendaciones para mejorar la calidad de la información presentada.

Artículo 13.- Niveles de Organización y Responsabilidad. El presente artículo, sin ser limitativo, señala las funciones y atribuciones de los distintos niveles de organización del Gobierno Autónomo Municipal, respecto al funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada:

a) Nivel Fiscalizador.

Ejercido por el Concejo Municipal, que sin ser limitativo tiene las siguientes responsabilidades:

1) Solicitar al Alcalde información contable financiera de forma cuatrimestral o cuando considere pertinente, la misma que será objeto de revisión y opinión respectiva.
2) Analizar y fiscalizar los Estados Financieros Básicos, la Ejecución Presupuestaria y la memoria correspondiente a cada gestión fiscal, presentados por el Alcalde.

b) Nivel Ejecutivo.

El Alcalde como Máxima Autoridad Ejecutiva del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, es responsable de:

1) Desarrollar, implantar y operativizar el Sistema de Contabilidad Integrada en el Gobierno Autónomo Municipal.

2) Remitir oportunamente la información de ejecución presupuestaria de recursos y gastos, en forma mensual, y los estados financieros conjuntamente con el Informe de Confiabilidad de Auditoria Interna, al Concejo Municipal para su análisis y fiscalización, y a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

c) Nivel Operativo.

Constituido por la Dirección Administrativa y Finanzas, que tiene la siguiente estructura organizacional y definición de responsabilidades:

1. El Director Administrativo y Finanzas, es responsable de:

1.1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico y financiero para su registro en el Sistema.
1.2. Autorizar el procesamiento contable de las operaciones económicas y financieras, basándose en los antecedentes y documentos necesarios y suficientes, considerando los criterios de legalidad, pertinencia y oportunidad.
1.3. Evaluar los Estados Financieros, Presupuestarios y de Tesorería y establecer correctivos si corresponde.
1.4. Conservar, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia, los estados financieros básicos y complementarios, los comprobantes de contabilidad y la documentación de respaldo, sean estos registros manuales o producto de procesos electrónicos.
1.5. Autorizar el acceso a la información contable y documentación de respaldo.

2. El Jefe de Contabilidad es responsable de:

2.1. El adecuado archivo, custodia y salvaguarda de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, y de disponer las medidas administrativas para su preservación y conservación, conforme a la normativa legal vigente.
2.2. Revisar la documentación sustentatoria y dada su conformidad, realizar la apropiación de cuentas presupuestarias, patrimoniales y financieras.
2.3. Emitir información confiable y oportuna para el análisis de los demás niveles y actores sociales del Gobierno Autónomo Municipal.
2.4. Archivar, de forma correlativa y cronológica, los comprobantes de contabilidad originales, adjuntando todo el respaldo documentado debidamente foliado como Archivo "A" y las copias de comprobantes, conformarán el Libro Diario de Consulta como Archivo "B".
2.5. Resguardar todos los Estados Básicos y Complementarios, emitidos y firmados por los responsables, a partir del cierre de gestión.
2.6. Realizar de forma periódica arqueos de caja así como control de inventario de bienes de consumo y activos fijos, aplicando las normas establecidas para su control y registro.

El Archivo de documentos es propiedad del Gobierno Autónomo Municipal y por ningún motivo los servidores o ex-servidores podrán modificar, alterar o sustraer total o parcialmente los documentos que los conforman.

3. El Jefe de Contabilidad como responsable del Sistema de Tesorería es responsable de:

3.1. Proporcionar al Director Administrativo y Finanzas, la información detallada sobre ingreso y salida de efectivo.
3.2. Entregar cheques a los beneficiarios en caso de pagos o recibir efectivo en caso de ingresos.
3.3. Verificar que los comprobantes de pago y recibos de caja consignen concepto, firmas e información necesaria tanto de quien entrega como de quien recibe para registro y control correspondiente.
3.4. Conciliar mensualmente o cuando se requiera los extractos bancarios con las libretas bancarias y con los registros auxiliares de bancos emitidos por el Sistema.

4. El Responsable de Presupuesto es responsable de:

4.1. Controlar la Ejecución de Recursos y Gastos.
4.2. Proporcionar el Presupuesto aprobado y las modificaciones al mismo para su incorporación al Sistema.
4.3. Emitir la certificación presupuestaria de gastos, verificando el saldo disponible en las partidas y fuentes correspondientes.

Artículo 14.- Responsabilidad y Firma de los Estados Financieros. Los Estados Financieros deben estar firmados por el Alcalde Municipal, el Director Administrativo y Finanzas, así también por el Jefe de la Unidad de Contabilidad y SIGEP, como contador en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos, identificando nombres y cargos, conforme al artículo 46 de las NB-SCI.

El Director Administrativo y Finanzas, administrador del SCI, debe contar con título profesional en el área económica financiera, otorgado por una universidad plena, registro en el colegio profesional respectivo y experiencia en administración financiera pública.-

El Jefe de la Unidad de Contabilidad y SIGEP del Gobierno Autónomo Municipal, debe tener formación profesional y registro en el colegio profesional respectivo, para el ejercicio de las funciones contables.

El Alcalde deberá contratar profesionales idóneos para ejercer la función contable, de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes.

CAPÍTULO III
ASPECTOS TÉCNICOS

Artículo 15.- Metodología de Registro. El Gobierno Autónomo Municipal debe aplicar la metodología de registro, los instrumentos y directivas establecidos por el Órgano Rector, para la aplicación e implantación del Sistema de Contabilidad Integrada.

Artículo 16.- Proceso de Registro. El SCI del Gobierno Autónomo Municipal cumple los requisitos detallados en el artículo 11 de las NB-SCI, los cuales son: Registro Universal, Registro Único, Concepto Ampliado de Recursos y Gastos, Clasificadores,

Relacionadores y Uso de Momentos de Registro Contable.

a) **Las entradas** para el sistema contable son las operaciones económico y financieras que se producen en el Gobierno Autónomo Municipal, incluidas las transacciones producidas por las unidades de los Sectores de Salud y Educación, que hacen uso de Recursos Municipales y/o los generan; mismos que se registran en un comprobante de contabilidad, respaldado con documentación pertinente y autorizada por instancias correspondientes.

Sin ser limitativos, la información de respaldo a que se refiere el anterior párrafo es la siguiente:

1. Para el registro de Ingresos:

i. Presupuesto de recursos aprobado para la gestión o su reformulado correspondiente;
ii. Convenios de donación;
iii. Contratos de crédito;
iv. Papeletas de depósito bancarias;
v. Extractos bancarios;
vi. Recibos oficiales emitidos por el Gobierno Autónomo Municipal;
vii. Kardex de valores;
viii. Otros.

2. Para el registro de los gastos:

i. Presupuesto de gastos aprobado de la gestión o su reformulación respectiva;
ii. Solicitud y cotizaciones de bienes;
iii. Contratos;
iv. Planillas de avance de obras;
v. Planilla de sueldos y dietas;
vi. Memorando y autorizaciones de gastos;
vii. Documento de recepción y conformidad de bienes o servicios;
viii. Facturas y/o recibos por los importes de bienes o servicios;
ix. Orden de Compra;
x. Orden de Servicio;
xi. Orden de pago;
xii. Informes y detalle de gastos;

xiii. Resoluciones del Concejo Municipal en situaciones que corresponda;
xiv. Otros.

b) **El procesamiento** de la información integra los tres subsistemas: Presupuestario, Patrimonial y de Tesorería, incorporando, agregando y clasificando las transacciones que tengan o no efecto monetario según su naturaleza.

c) **Las salidas** del Sistema son los Estados Financieros Básicos y Complementarios que con las firmas autorizadas tienen efecto administrativo y legal, mismos que permiten evaluar, fiscalizar y controlar la gestión del Gobierno Autónomo Municipal.

Artículo 17.- Instrumentos del Subsistema de Registro Presupuestario. Los instrumentos que utiliza el Subsistema de Registro Presupuestario, son: Momentos de Registro Contable y Clasificadores Presupuestarios.

a) Momentos de Registro Contable, son etapas importantes del proceso administrativo con incidencia económica y financiera definidos para el subsistema de registro presupuestario.

1. Los momentos contables definidos para el registro de los **recursos** son:

   1.1. Estimación. Es el Presupuesto Inicial de Recursos que determina los recursos que van a financiar el Presupuesto de Gastos.

   1.2. Devengado de Recursos. Momento en el que se origina un derecho de cobro por la venta de Bienes y /o prestación de Servicios.
   En el Gobierno Autónomo Municipal, la contabilización de recursos se la realiza en base efectivo; es decir, que el devengado se registra de forma simultánea al percibido.
   El devengado de recursos, implica la ejecución del presupuesto de recursos.

   1.3. Percibido. Momento en el que se produce el ingreso de efectivo en Caja o Banco.

2. Los momentos contables definidos para el registro de **gastos** son:

2.1. Apropiación o Asignación. Es el momento donde se apropia cada gasto a una partida de presupuesto, tanto en la etapa de formulación presupuestaria como de ejecución del Gasto, considerado Presupuesto Inicial.

2.2. Compromiso. Es el acto de administración interna cuyo objetivo de registro es reservar un determinado crédito presupuestario, para atender los gastos originados por un hecho jurídico, comercial o administrativo.
No se puede adquirir compromisos para los cuales no existen saldos de apropiación disponibles.

2.3. Devengado. Es el momento cuando se crea una obligación jurídica de pago del Gobierno Autónomo Municipal con terceros, una vez realizada la recepción de los bienes o servicios contratados o al vencimiento de obligaciones por deuda contraída o por fallos judiciales.
Este momento permite la integración de los subsistemas presupuestario y patrimonial e implica la ejecución del presupuesto de gastos.

2.4. Pagado. Es la acción de desembolso de efectivo a favor de terceros.

b) Clasificadores Presupuestarios

Constituyen planes de cuentas del subsistema de registro presupuestario los siguientes:

1. Los clasificadores de recursos por rubros y de partidas por objeto del gasto;
2. Clasificación Económica de recursos y gastos,
3. Fuente de Financiamiento;
4. Organismos Financiadores.

Mismos que establecen la relación presupuestaria, patrimonial, de tesoreria y económica, para el registro y control de los gastos y recursos del Gobierno Autónomo Municipal.

Articulo 18.- Aplicación del Sistema de Registro. El Gobierno Autónomo Municipal utiliza el sistema computarizado Oficial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para el registro y generación de información, el mismo que cumple con los requisitos técnicos y metodológicos definidos por el Órgano Rector del Sistema.

Las transacciones serán registradas cuando se cumplan los siguientes requisitos:

a) Presupuesto Aprobado;
b) Autorización del funcionario competente para realizar la transacción;
c) Crédito presupuestario suficiente en el caso de gastos y
d) Documentación sustentatoria legal y válida.

El Director Administrativo y Finanzas, es el responsable de la administración del Sistema Computarizado de Contabilidad Integrada Municipal, quien verificará que se cumplan todos los aspectos técnicos contables definidos por el Órgano Rector.

CAPÍTULO IV
REGISTRO, PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 19.- Catálogo de Cuentas. El Plan de Cuentas del Gobierno Autónomo Municipal, es el mismo que corresponde al Catálogo Único de Cuentas de aplicación obligatoria en todo el sector público, aprobado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 20.- Manual de Contabilidad Integrada para Gobiernos Autónomos Municipales y Manual de Cuentas de la Contabilidad Integrada. El Manual de Contabilidad Integrada emitido por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es el instrumento que, para la parte técnica y conceptual, adopta el Gobierno Autónomo Municipal para el registro de las operaciones financieras.

El Gobierno Autónomo Municipal en el Subsistema de Registro Patrimonial, hará uso del Plan Único de Cuentas (PUC) de la Contabilidad Integrada para el sector público, cuyo contenido es el siguiente:

a) **Titulo**. Constituido por cada una de las partes principales en que se divide el PUC, ejemplo; Activo, Pasivo, etc.
b) **Capítulo**. Corresponde a la desagregación de los titulos, según la naturaleza de los conceptos, ejemplo; Activo Corriente, Activo no Corriente, etc.
c) **Grupo**. Corresponde a la desagregación de los capitulos del PUC, por conceptos genéricos, ejemplo; Activo Exigible a Corto Plazo, Activo Exigible a Largo Plazo, etc.
d) **Cuenta**. Corresponde a la desagregación de los grupos por conceptos específicos, por ejemplo; Caja, Bancos, Inversiones Temporales, Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, etc.

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

f) **Auxiliares**. De conformidad a las necesidades de información y control institucional, las cuentas de imputación o transaccionales se relacionan con la información contenida en las diferentes tablas del sistema.

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

h) **Cuentas de Orden**. En el sector público se utilizan estas cuentas para registrar operaciones que, sin constituir activos ni pasivos de una entidad, reflejan hechos de interés de la administración, necesarios para dar a conocer su posible efecto y repercusión en la estructura patrimonial del Gobierno Autónomo Municipal; tales como el registro de los bienes de dominio público, deuda contratada y no desembolsada en favor del Tesoro General de la Nación y otras de similar naturaleza.

A partir de los niveles no definidos en el PUC aprobado por la Dirección General de Contabilidad Fiscal y la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Económica y Finanzas Públicas, el Gobierno Autónomo Municipal podrá realizar las desagregaciones de acuerdo a las características y necesidades de información que ésta tenga.

Artículo 21.- Libros Contables, Registros Auxiliares. Los libros contables de uso obligatorio en el Gobierno Autónomo Municipal son:

a) Libro Diario, estructurado en base al archivo correlativo de los Comprobantes de Contabilidad;
b) Libro Mayor, emitido como reporte del Sistema de Contabilidad Integrada;
c) Mayores Auxiliares;
d) Libro de Bancos;
e) Libretas bancarias de la Cuenta Única del Tesoro (CUT);

Debiéndose habilitar otros registros auxiliares de acuerdo a las necesidades del Gobierno Autónomo Municipal, para fines administrativos y de control.

En materia presupuestaria, los Mayores Auxiliares que se deben habilitar son los de ejecución del presupuesto de recursos y gastos;

Los formatos de Comprobantes, Mayores y Cuentas Auxiliares son los aprobados por la Dirección General de Contabilidad Fiscal y Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Económica y Finanzas Públicas.

Artículo 22.- Clasificación de las Transacciones. Las transacciones deben clasificarse de forma previa a su registro según su naturaleza en:

a) Presupuestarias, que afectan solamente al Presupuesto, por ejemplo la Apropiación, Modificación y Compromiso Presupuestario;
b) Patrimoniales, que afectan solamente en el Módulo Patrimonial, por ejemplo el Asiento de Apertura, Baja de Activos, Ajustes y Cierre de Gestión;
c) De Tesorería, que afectan el Subsistema de Tesorería, por ejemplo el Presupuesto de Tesorería y sus modificaciones;
d) Presupuestarias y Patrimoniales, que tienen efecto en los módulos de Presupuesto y Patrimonial, por ejemploel devengado de partidas y/o rubros presupuestarios;
e) Patrimoniales y de Tesorería, referidos a movimientos de dinero, previos o posteriores al Devengado;
f) Presupuestarias, Patrimoniales y de Tesorería, afectan los tres módulos; al mismo tiempo de devengar las partidas y/o rubros presupuestarios se paga o recibe efectivo.

Artículo 23.- Presentación de Información a la Dirección General de Contabilidad Fiscal. El Gobierno Autónomo Municipal, tiene la responsabilidad de presentar mensualmente la información de su ejecución presupuestaria de recursos y gastos a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, hasta el día 10 del mes siguiente al de la ejecución, conforme a la normativa vigente. Asimismo los Estados Financieros deben presentarse anualmente hasta el 28 de febrero a la Dirección General de Contabilidad Fiscal, conforme al inciso e) del artículo 27 de la Ley N° 1178y el artículo 22 de la Ley N° 62, de 28 de noviembre de 2010, que aprueba el Presupuesto General del Estado, en medio impreso y magnético.

CAPÍTULO V
ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS

Artículo 24.- Estados Financieros Básicos. Conforme lo establece el artículo único de la Resolución Suprema N° 227121, de 31 de enero de 2007, que modifica el artículo 40 de las NB-SCI, el Gobierno Autónomo Municipal debe elaborar sus propios Estados Financieros, de acuerdo con el artículo 41 de las NB-SCI.que son:

a) **Balance General**, a determinada fecha, indica la naturaleza y cuantificación de los bienes, derechos, obligaciones y patrimonio.
b) **Estado de Recursos y Gastos Corrientes**, es un resumen analítico de los hechos que, durante el período al que corresponde, dieron lugar a un aumento o disminución de los recursos económicos netos; por lo tanto muestra el resultado de la gestión por las operaciones de recursos y gastos corrientes, realizados en el ejercicio fiscal.
c) **Estado de Flujo de Efectivo**, identifica las fuentes y usos del efectivo o equivalentes empleados por el Gobierno Autónomo Municipal. Este estado muestra el flujo de efectivo según las actividades que las originan, sean estas: de operación, de inversión o de financiamiento, mediante el método directo y la base de caja.
d) **Estado de Cambios en el Patrimonio Neto**, cambios suscitados en el período, en las cuentas que componen el Patrimonio.
e) **Estado de Ejecución de Presupuesto de Recursos**, muestra los recursos estimados, modificaciones presupuestarias, presupuesto actualizado, ejecución acumulada como devengada, ingresada y saldo por recaudar por cada rubro aprobado en el presupuesto.
f) **Estado de Ejecución de Presupuesto de Gastos**, muestra el presupuesto aprobado, modificaciones presupuestarias, presupuesto actualizado, los compromisos, el saldo no comprometido, el presupuesto ejecutado o devengado, el saldo del presupuesto no ejecutado, las partidas pagadas del presupuesto y el saldo por pagar para cada una de las partidas aprobadas en el presupuesto con las diferentes categorías programáticas, fuentes y organismos financiadores, aprobados en el presupuesto.
g) **Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento**, Estado Financiero obtenido en base a la ejecución presupuestaria, y aplicación de los Relacionadores Económicos indica el ahorro o desahorro generado en la cuenta corriente, el superávit o déficit en la cuenta capital y la magnitud del financiamiento del ejercicio.

h) **Las Notas a los Estados Financieros**, son parte componente de los Estados Financieros Básicos. El Director Administrativo y Finanzas, deberá registrar las notas correspondientes en los Estados Financieros para hacer revelaciones o declaraciones necesarias que faciliten la interpretación de la información contenida en los mismos.

Los Estados Financieros básicos, excepto los de ejecución presupuestaria, deben contener información de la anterior gestión.

Articulo 25.- Estados Financieros Complementarios. Los Estados Financieros Complementarios son aquellos que sirven de base para la preparación de los Estados Financieros Básicos, entre los cuales tenemos los siguientes:

a) Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos.
b) Estado de cuentas Patrimoniales.
c) Clasificación Económica de Recursos y Gastos.
d) Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento (CAIF).
e) Estadísticas de las Finanzas del Gobierno Autónomo Municipal.
f) Y otros requeridos de acuerdo a la necesidad del Gobierno Autónomo Municipal.

CAPÍTULO VI
REGLAS ESPECÍFICAS

Articulo 26.- Reglas Especificas. El Gobierno Autónomo Municipal ha desarrollado y aprobado para el control y fiscalización de sus operaciones, manuales, reglamentos o instructivos de carácter interno, entre los cuales se encuentran los siguientes:

a) Reglamento para la Administración de Fondos Fijos o Rotativos;
b) Reglamento para la Administración de Cajas Chicas;
c) Reglamento para la Administración de Fondos en Avance;
d) Reglamento de Pasajes y Viáticos.