



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA/DP/2024/052

La Paz, 23 de agosto de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los parágrafos I, II y III del artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establecer que la Defensoría del Pueblo, velará por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales, cuya función alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos; asimismo, le corresponderá la promoción de la defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas e interculturales, y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior, siendo una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa, en el marco de la ley. Sus funciones se regirán bajo los principios de gratuidad, accesibilidad, celeridad y solidaridad. En el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los órganos del Estado.

Que, el artículo 232 del Texto Constitucional, 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, en ese mismo marco normativo, el artículo 235 de la norma Constitucional indica que, entre las obligaciones de las servidoras y los servidores públicos, es el deber de cumplir con la Constitución y las leyes, además de ejercer sus responsabilidades bajo los principios de la función pública.

Que, la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo, tiene por objeto regular las atribuciones, prerrogativas, organización y funcionamiento de la institución defensorial, en el marco de las acciones de defensa de la sociedad establecidas en la Constitución Política del Estado, que goza autonomía funcional, financiera y administrativa; en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, sometida al control fiscal.

Que, los artículos 30 y 31 de la Ley N° 870, del Defensor del Pueblo, refiere que la Administración de la Defensoría del Pueblo está sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones reglamentarias; en consecuencia, las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo se encuentran sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno; al respecto, dicha Ley en su artículo 12 establece lo siguiente: *“El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que: a) El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las*





DEFENSORÍA DEL PUEBLO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general; b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.”

Que, el artículo 20 de la citada Ley, establece que todos los sistemas establecidos en la misma, serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son, entre otras: “c) *Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; (...)*”; asimismo, el artículo 24 prevé que el órgano Rector para el Sistema de Contabilidad Integrada, es el Ministerio de Hacienda, actualmente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, el artículo 27 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, 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, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.

Que, el artículo 9 del Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, establece que el Sistema de Contabilidad Integrada es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valuar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público, cuyos objetivos, de acuerdo a lo previsto en su artículo 10, son a) Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas.; b) Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.; c) Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma.; d) Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.

Que, el inciso b) del artículo 14 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, señala que las entidades públicas tienen como parte de atribuciones y responsabilidades, elaborar su reglamento específico, en el marco de las normas básicas, de los manuales contables instructivos emitidos por el Órgano Rector del sistema

Que, mediante Resolución Administrativa DP-RA N° 037/2010-2021, de 01 de julio de 2020, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la Defensoría del Pueblo.

Que, por Resolución Administrativa RA/DP/2024/010, de 02 de abril de 2024, se aprobó la nueva Escala Salarial y Creación de Ítems de la Defensoría del Pueblo, así como la nueva Estructura Organizacional de la Defensoría del Pueblo, refrendada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 123, de 30 de abril de 2024.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ENTIDAD PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Que, el numeral 17 del artículo 8 del Reglamento a la Ley N° 870, modificada por Resolución Administrativa RA/DP/2023/025, de 30 de junio de 2023, establece que, entre otras de las funciones del Defensor del Pueblo, es suscribir las Resoluciones Defensoriales y las Resoluciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 784/2024, de 05 de agosto de 2024, la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señaló que se consideran compatibles las modificaciones efectuadas Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Defensoría del Pueblo, encontrándose en el marco de la normativa vigente, correspondiendo su aprobación mediante Resolución expresa.

Que, por Informe INF/DP/DGAF/UFIN/2024/080, de 12 de agosto de 2024, la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, refiere que revisado el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Defensoría del Pueblo, las modificaciones efectuadas, se adecúan a las actividades de ésta institución y a su nueva estructura organizacional; en ese sentido, recomendó la aprobación del mismo mediante Resolución Administrativa.

Que, la Unidad de Desarrollo Institucional y Talento Humano, en el marco de sus competencias, emitió el Informe Técnico INF/DP/UDITH//2024/067, de 16 de agosto de 2024, por el que concluye señalando que efectuó la revisión de la propuesta del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Defensoría del Pueblo, actualizado, el mismo que se encuentra acorde a la nueva Estructura Organizacional aprobada mediante la Resolución Administrativa RA/DP/2024/010, de 02 de abril de 2024, correspondiendo su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, por Informe Legal INF/DP/DGAJ/AJ/2024/149, de 23 de agosto de 2024, la Dirección General de Asuntos Jurídicos concluye señalando que la aprobación del “Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la Defensoría del Pueblo”, compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector, en cuanto a sus modificaciones, es viable legalmente, toda vez que se encuentra conforme lo previsto en la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales; el Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, y la Nueva Estructura Organizacional de la Defensoría del Pueblo.

POR TANTO:

El Defensor del Pueblo, designado mediante Resolución R.A.L.P. N° 22/2021-2022, de 23 de septiembre de 2022, emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en ejercicio de sus funciones y atribuciones, previstas en la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016 y su Reglamento;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el “Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la Defensoría del Pueblo”, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SEGUNDO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa DP-RA N° 037/2010-2021, de 01 de julio de 2020, así como cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

CUARTO.- Se instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros difundir la presente Resolución Administrativa al interior de la institución, debiendo remitir una copia digital a la Dirección de Planificación para su publicación en la página oficial de la Defensoría del Pueblo.

QUINTO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa; así como remitir una copia de la misma al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo.

SEXTO.- Cumplidas las disposiciones de la presente Resolución, la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, deberá remitir el Reglamento y sus antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su respectivo archivo.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

PFCA
ELCB/NSSP


Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO

REGLAMENTO ESPECÍFICO
SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
(RE - SCI)
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Objetivo del Reglamento Específico

El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) tiene por objeto establecer los procedimientos para la implantación y funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada en la Defensoría del Pueblo, en adelante la Entidad y proporcionar la información referente a la organización y funcionamiento del sistema para un efectivo control interno.

Artículo 2.- Marco Legal y Disposiciones internas

El presente Reglamento, está subordinado a las siguientes normas legales y disposiciones internas:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N°870 del Defensor del Pueblo, de 13 de diciembre de 2016 y su Reglamento.
- c) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- d) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005;
- e) Resolución Suprema N° 227121, de 31 de enero de 2007, que aprueba las modificaciones parciales de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
- f) Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia, aprobadas en sesión ordinaria CAUB30-94, de 16 de junio de 1994;
- g) Manual de Contabilidad Integrada, instructivos y guías de contabilidad elaboradas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada
- h) 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 obligatorio para todo el personal y unidades de la Entidad.

Artículo 4.- Elaboración y Aprobación

El Técnico Contador General 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 Defensor del Pueblo mediante Resolución Administrativa.

Artículo 5.- Difusión

El Director General de Asuntos Administrativos y Financieros es responsable por la difusión del presente Reglamento en la Entidad.

Artículo 6.- Revisión y/o Ajustes del Reglamento Específico

El Técnico Contador General revisará y/o ajustará el Reglamento Específico y según las necesidades o la dinámica administrativa de la Entidad 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 Específico, 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 la Entidad, 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.



Artículo 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 económicos y financieros que se registran en la contabilidad de la Entidad.

La Entidad en su proceso contable se regirá por los principios estipulados en el artículo 51 de las NB-SCI

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11.- Componentes del Sistema de Contabilidad Integrada

El Sistema de Contabilidad Integrada está compuesto 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 Tesorería:** 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 de la Entidad, respecto al funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada:

a) Nivel Ejecutivo.

Ejercido por el Defensor del Pueblo y Director General de Asuntos Administrativos y Financieros, que sin ser limitativo tienen las siguientes responsabilidades:

1. El Defensor del Pueblo tiene las siguientes responsabilidades:
 - 1.1. Desarrollar, implantar y operativizar el Sistema de Contabilidad Integrada en la Entidad.
 - 1.2. Remitir oportunamente la información de ejecución presupuestaria de recursos y gastos, en forma anual los estados financieros conjuntamente con el informe de confiabilidad de Auditoría Interna, a la Contraloría General del Estado para su análisis y fiscalización y a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Asimismo, poner en conocimiento del Control Social.
2. El Director General de Asuntos Administrativos y Financieros a través de la Unidad Financiera, es responsable de:
 - 2.1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico y financiero para su registro en sistema.
 - 2.2. 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.
 - 2.3. Evaluar los Estados Financieros, Presupuestarios y de Tesorería y establecer acciones correctivas si corresponde.
 - 2.4. 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.



2.5. Autorizar el acceso a la información contable y documentación de respaldo.

b) Nivel Operativo.

Constituido por la Unidad Financiera, que tiene las siguientes funciones:

1. El Técnico Contador General es responsable de:
 - 1.1. Revisar la documentación sustentatoria y dada su conformidad, realizar la apropiación de cuentas presupuestarias, patrimoniales y financieras.
 - 1.2. Emitir información confiable y oportuna para el análisis de los demás niveles y actores sociales de la Defensoría del Pueblo.
 - 1.3. Archivar, de forma correlativa y cronológica, los comprobantes de contabilidad originales, adjuntando todo el respaldo documentado debidamente foliado.
 - 1.4. 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 de la Defensoría del Pueblo y por ningún motivo los servidores o ex-servidores podrán modificar, alterar o sustraer total o parcialmente los documentos que los conforman.

2. El Técnico Encargado de Presupuesto y Tesorería es responsable de:
 - 2.1. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros a través del Jefe de la Unidad Financiera, la información detallada sobre ingreso y salida de efectivo.
 - 2.2. Entregar cheques a los beneficiarios en caso de pagos o recibir efectivo en caso de ingresos.
 - 2.3. 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.
 - 2.4. Conciliar mensualmente y cuando se requiera los extractos bancarios con las libretas bancarias y con los registros auxiliares de bancos emitidos por el sistema contable.
 - 2.5. Controlar la Ejecución de Recursos y Gastos.
 - 2.6. Proporcionar el Presupuesto aprobado y las modificaciones al mismo.
 - 2.7. Emitir la certificación presupuestaria de gasto, 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 *Defensor del Pueblo*, *Director General de Asuntos Administrativos y Financieros*, *Jefe de la Unidad Financiera* y el *Técnico Contador General* 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 General de Asuntos Administrativos y Financieros* administrador del SCI, debe contar con título profesional en el área económica financiera, otorgado por una universidad plena y experiencia en administración financiera pública.

El Técnico Contador General de la Entidad, debe tener formación profesional y registro en el colegio profesional respectivo, para el ejercicio de las funciones contables.

El *Director General de Asuntos Administrativos y Financieros* 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

La Entidad debe aplicar la metodología de registro, los instrumentos y/o directrices establecidos por el Órgano Rector, para la aplicación e implantación del Sistema de Contabilidad Integrada.

Artículo 16.- Proceso de Registro

El SCI de la Entidad 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 económicas y financieras que se producen en la Entidad, que hacen uso de Recursos de la Entidad 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 la Entidad;



- 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 Administrativas de la Entidad;
 - 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 de la Entidad.

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 la Entidad, 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. Apropriación 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 un registro generado en un acto de administración interna que confirma la afectación preventiva de un crédito presupuestario aprobado y que disminuye la disponibilidad de la cuota de compromiso establecida para un período determinado.

2.3. Devengado. Es el momento cuando se crea una obligación jurídica de pago de la Entidad 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

Son instrumentos normativos que tienen como propósito la homogenización y sistematización de la información necesaria para la formulación del presupuesto en coherencia con los objetivos de la política económica planteados para cada periodo, así como facilitar la compilación y presentación de estadísticas fiscales, el estudio y análisis de las finanzas públicas, registrar la ejecución financiera del presupuesto y facilitar la automatización de los estados financieros del sector público.

Artículo 18.- Sistema de Gestión Pública – SIGEP

Utilizado para el registro y generación de información. Las transacciones serán registradas cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. Presupuesto Aprobado;



2. Autorización al personal que registrará la transacción;
3. Crédito presupuestario suficiente;
4. Documentación sustentatoria válida y suficiente.

CAPÍTULO IV

REGISTRO, PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 19.- Plan Único de Cuentas

Aprobado por el Órgano Rector y que se constituye en una relación de activos, pasivos, patrimonio, recursos, gastos, cuentas de cierre y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a la naturaleza y necesidad del sector público, para el registro de las transacciones y preparación de estados financieros.

Artículo 20.- Manual de Contabilidad para el Sector Público

El Manual de Contabilidad para el Sector Público es el instrumento que, para la parte técnica y conceptual, se utiliza en la Entidad para orientar el registro de las operaciones financieras.

Artículo 21.- Libros Contables, Registros Auxiliares

Los libros contables de uso obligatorio en la Entidad 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 de la Entidad, para fines administrativos y de control.

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 Economía 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;



- b) Patrimoniales, que afectan solamente en el Módulo Patrimonial;
- c) De Tesorería, que afectan el Subsistema de Tesorería;
- d) Presupuestarias y Patrimoniales, que tienen efecto en los módulos de Presupuesto y Patrimonial;
- 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

La Entidad tiene la responsabilidad de presentar la información de su ejecución presupuestaria de recursos y gastos, así como los estados Financieros a la DGCF, de acuerdo a normativa vigente.

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, la Entidad debe elaborar sus propios Estados Financieros, de acuerdo con el artículo 41 de las NB-SCI, contemplando los siguientes documentos:

- 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 la Entidad. 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 general de Asuntos Administrativos y Financieros, 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.

Artículo 25.- Estados de Cuenta o Información Complementaria

Son todos aquellos que detallan y amplían la información contenida en los diferentes Estados Financieros Básicos, con el propósito de revelar información importante que sea necesaria para hacer claros y comprensibles los Estados Financieros, entre los cuales tenemos los siguientes:

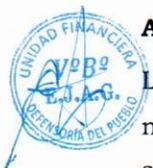
- a) Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos;
- b) Estado de cuentas de Exigibles, Obligaciones, Inversiones Financieras, Deuda Pública.
- c) Otra información de acuerdo a la necesidad de aclaración de los Estados Financieros, como ser: Resumen o Inventario de Activos Fijos y/o Intangibles, inventario de almacenes, entre otros.

CAPÍTULO VI REGLAS ESPECÍFICAS

Artículo 26.- Reglas Específicas

La Entidad 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 Interno de Viajes en Comisión.
- b) Reglamento Interno de Caja Chica.



- c) Reglamento Interno de Fondos en Avance.
- d) Reglamento Interno del Fondo Rotativo.

