

**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE – SCI)
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE**



**GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE SUCRE**

Decreto Edil N° 037/22

Fecha: 18 de julio del 2022





**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE – SCI) DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1.- Objetivo.

El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada tiene por objeto regular los procedimientos para la implantación y funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y proporcionar la información referente a la organización y funcionamiento del sistema para un efectivo control interno.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

Artículo 3.- Base Legal.

Sin ser limitativo de otras disposiciones legales que regulan la materia, el presente Reglamento tiene como marco normativo las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política 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 Báñez”;
- d) Ley N° 482 de 9 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales;
- e) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI), aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005;
- f) Manual de Contabilidad Integrada, Instructivos y Guías de Contabilidad emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- g) Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado;
- h) Resolución Ministerial N° 20 de 15 de enero de 2015 que aprueba el Modelo de Reglamentos Específicos para Gobiernos Autónomos Municipales.

Artículo 4.- Previsión.

En caso de encontrarse omisiones contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y otras disposiciones técnico - legales emitidas por el Órgano Rector.





Artículo 5.- Elaboración y aprobación.

El Jefe del Departamento de Contabilidad en coordinación con las instancias pertinentes del Ejecutivo y Concejo Municipal, deberá elaborar el Proyecto de 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 6.- Difusión.

El Secretario Municipal Administrativo y Financiero del Órgano Ejecutivo en coordinación con el Secretario Administrativo del Concejo Municipal son responsables por la difusión del presente Reglamento en sus respectivos Órganos.

Artículo 7.- Revisión y Ajustes del Reglamento Específico.

El Jefe del Departamento de Contabilidad en coordinación con las instancias pertinentes revisará el Reglamento Específico y según las necesidades o la dinámica administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre 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 5 (Elaboración y aprobación), previa compatibilización del mismo por el Órgano Rector.

Artículo 8.- Incumplimiento.

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones legales reglamentarias.

Artículo 9.- De la Universalidad de los registros.

El Sistema de Contabilidad Integrada que utiliza el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre 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 o el inapropiado registro de operaciones generarán responsabilidades a determinarse de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

Artículo 10.- Principios de Contabilidad Integrada (PCI).

El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre en su proceso contable se regirá por los principios y procedimientos de Contabilidad Integrada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI).

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





CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11.- Componentes del Sistema de Contabilidad Integrada.

El Sistema de Contabilidad Integrada está conformado por los subsistemas de: Registro Presupuestario, Patrimonial y de Tesorería, los que hacen un solo Sistema Integrado, para lo cual se los define separadamente.

- a) **Subsistema de Registro Presupuestario:** Registra transacciones con incidencia económica financiera 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 con:

- a) Los Sistemas de 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) El Sistema de Programación de Operaciones, porque procesa información económica financiera que resulta de la ejecución del Plan Operativo Anual.
- c) El Sistema de Administración de Personal, porque genera información sobre las acciones de personal que tienen efecto económico-financiero, para su correspondiente registro.
- d) El Sistema de Administración de Bienes y Servicios por que registra información de las actividades de contratación, manejo y disposición de los bienes y/o servicios con efecto económico financiero, y proporciona a su vez información presupuestaria, patrimonial y la disponibilidad de recursos, para realizar tales actividades.





Artículo 13.- Niveles de Organización y Responsabilidad.

Sin ser limitativo se señala las funciones y atribuciones de los distintos niveles de la organización del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, respecto al funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada:

a) Nivel Fiscalizador

Ejercido por el Concejo Municipal, que sin ser limitativo tiene la facultad de:

- i) Solicitar al Alcalde información contable financiera de forma cuatrimestral o cuando considere pertinente, la misma que será objeto de revisión y opinión respectiva.
- ii) Fiscalizar los Estados Financieros Básicos, la Ejecución Presupuestaria y la memoria correspondiente a cada gestión anual, presentados por el Alcalde.

b) Nivel Ejecutivo

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

- i) El desarrollo, implantación, y operación del Sistema de Contabilidad Integrada, en concordancia con el Artículo 27 de la Ley 1178 y la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomo Municipales.
- ii) 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 Auditoría Interna al Concejo Municipal, y a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- iii) La implementación y aplicación del presente Reglamento Específico, de forma coordinada con la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera del Órgano Ejecutivo y la Secretaria Administrativa del Concejo Municipal.

c) Nivel Operativo

El Nivel Operativo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, se encuentra constituida por las Unidades dependientes de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera del Órgano Ejecutivo y las Unidades dependientes de la Secretaria Administrativa del Concejo Municipal, con la siguiente estructura organizacional y definición de responsabilidades:

Órgano Ejecutivo

1. El Secretario Municipal Administrativo y Financiero es responsables de:

- 1.1 Autorizar todo tramite de gastos e ingresos para el registro contable de las operaciones económico financieras, basándose en los antecedentes y documentos necesarios, suficientes y considerando los criterios de legalidad, pertinencia y oportunidad.





- 1.2 Cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico financiero para su registro en el Sistema de Contabilidad Integrada.
- 1.3 Elaborar y presentar los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, debidamente firmados. y establecer medidas correctivas cuando corresponda.
- 1.4 Emitir resoluciones técnico administrativas internas necesarias, a efectos de permitir una correcta aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
- 1.5 Difundir el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).

2. El Jefe del Departamento de Contabilidad es responsable de:

- 2.1 Revisar, asignar y aprobar todo trámite susceptible a registro contable y emisión de información financiera/económica, de acuerdo a competencia, procedimientos y normas vigentes.
- 2.2 Registrar las operaciones contables de gasto y recurso en cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI) y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno (PNCI), Gasto Institucional para la emisión de los estados financieros.
- 2.3 Realizar el registro contable de las operaciones de transferencias de capital y gasto corriente de acuerdo a convenios vigentes, presupuesto disponible y documentos respaldatorios, de acuerdo a normativa vigente.
- 2.4 Realizar el registro contable de donaciones otorgadas por otros entes a favor del GAMS, según documentos de transferencia, que cumpla aspectos legales vigentes.
- 2.5 Realizar el registro contable de ganancias de operaciones cambiarias, según programación y asignación presupuestaria, solicitado con documentación de respaldo.
- 2.6 Realizar el registro contable de débitos automáticos, según asignación y apropiación presupuestaria y extracto bancario.
- 2.7 Efectuar el control y seguimiento de fondos en avance otorgados a funcionarios públicos del G.A.M.S., según establecido en reglamento.
- 2.8 Efectuar el control de fondo rotativo y su descargo con la documentación de respaldo, según establecido en reglamento.
- 2.9 Realizar arqueo de cajas, venta de valores al cierre de cada gestión fiscal.
- 2.10 Emitir información confiable y oportuna para el análisis de los demás niveles y actores sociales del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, siempre a requerimiento.





- 2.11 Emitir informes de información económica y financiera de registro contables a requerimiento.
- 2.12 Efectuar análisis de cuentas contables de los Estados Financieros, a instrucción del inmediato superior.
- 2.13 Conservar los Estados Financieros básicos y complementarios, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.
- 2.14 Otras funciones asignadas por la autoridad superior.

3. El Jefe del Departamento de Presupuestos es responsable de:

- 3.1 Emitir certificaciones, asignaciones presupuestarias de acuerdo al Plan Operativo Anual, verificando el saldo disponible en las partidas, fuentes/organismo financiador para las operaciones de registro contable.
- 3.2 Asignar apropiación para el registro de recursos, de acuerdo a los clasificadores y directrices presupuestarios para el registro contable adecuado.
- 3.3 Emitir informes presupuestarios de acuerdo a sus competencias para registros contables que se requieran.
- 3.4 Realizar el control de lo presupuestado (gasto-recurso) en relación a la liquidez por recaudaciones y emitir informes al nivel ejecutivo para toma de decisiones.
- 3.5 Realizar el seguimiento de la ejecución del gasto de las unidades ejecutoras.
- 3.6 Otras funciones asignadas por la autoridad superior.

4. El Jefe del Departamento de Tesorería es responsable de:

- 4.1 Realizar el control de la liquidez en relación a la programación presupuestaria de recursos y gastos y emitir informes al nivel ejecutivo para toma de decisiones.
- 4.2 Conciliar mensualmente y/a requerimiento los extractos bancarios con las libretas bancarias y con los registros auxiliares de bancos emitido por el Sistema.
- 4.3 Efectuar periódicamente y de manera sorpresiva arquezos de caja, fondo rotativo (caja chica) y venta de valores para su control, según norma vigente.
- 4.4 Administrar y custodiar los valores municipales.
- 4.5 Realizar el control, seguimiento y remitir reportes de extracto de recursos de forma mensual, para registro contable.
- 4.6 Realizar el control y remitir reportes de débitos automáticos de forma mensual para su registro contable.
- 4.7 Efectuar el envío de comprobantes de gastos y recursos a Archivo Central con toda su documentación de respaldo.
- 4.8 Otras funciones asignadas por autoridad superior.





5. El Encargado de Archivos es responsable de:

- 5.1 Llevar un adecuado, manejo y archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental.
- 5.2 Custodiar y salvaguardar la información generada por constituirse de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, precautelando que ningún servidor o ex servidor público, modifiquen, alteren o sustraigan total o parcialmente los documentos que lo conforman, en cuyo caso, es responsable de denunciar el hecho que será tipificado como delitos señalados con el código penal.
- 5.3 Emitir informes de requerimiento de notas fiscales, Órganos Legislativos, órganos que ejercen tuición y otras de carácter legal y técnico, copias legalizadas de comprobantes de registro contable y su documentación de respaldo.
- 5.4 Mantener el archivo en lugares adecuados, seguros e higiénicos.
- 5.5 Otras funciones asignadas por autoridad superior.

Órgano Legislativo

1. El Secretario Administrativo del Concejo Municipal de Sucre es responsable de:

- 1.1 Difundir la normativa en materia de contabilidad y en particular del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).

2. El Jefe Administrativo Financiero del Concejo Municipal de Sucre es responsable con las áreas técnicas bajo su dependencia de:

- 2.1 Realizar las tareas de formulación y reformulación del presupuesto anual del Concejo Municipal.
- 2.2 Realizar el registro de ejecución de gastos en el SIGEP, en base al presupuesto aprobado y a la programación financiera.
- 2.3 Registrar, controlar y verificar su conciliación de los movimientos de gastos e ingresos.
- 2.4 Analizar e informar en la recuperación de las cuentas del activo exigible.
- 2.5 Realizar estados de cuentas actualizados con periodicidad para brindar información mensual a solicitud de su inmediato superior o superior jerárquico.





- 2.6 Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera, Unidad Administrativa y el Ejecutivo Municipal, la elaboración y presentación del Programa de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Concejo Municipal, para su cumplimiento, conforme a normativa vigente e instructivo de cierre emitido por el Órgano Rector.
- 2.7 Realizar el control, seguimiento y consistencia de la información contable.
- 2.8 Realizar el archivo de forma correlativa y cronológica de comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de autoridades, ejecutivos y personal del CMS; revisión por organismos que ejercen tuición; por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental.
- 2.9 Realizar arqueos programados y no programados al manejo de fondos de cajas chicas, almacenes de materiales y suministros, y a la administración de activos fijos, respectivamente.
- 2.10 Realizar periódicamente la coordinación, revisión y conciliación de fondos de cajas chicas, almacenes de materiales y suministros, activos fijos y cuentas bancarias.
- 2.11 Implantación de recomendaciones, modificaciones normativas, procedimentales o de Sistema Informático realizados por organismos que ejercen tuición (Auditoría Interna u otros), por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental.

Artículo 14.- Manejo y Archivo de documentación

El archivo de comprobantes se realizará de forma correlativa y cronológica; los Comprobantes de Contabilidad originales adjuntarán todo el respaldo documentado debidamente foliado (Archivo "A") y las copias de comprobantes, conformarán el Libro Diario de Consulta (Archivo "B").

Todos los Estados Básicos y Complementarios emitidos y firmados por los responsables deberán ser resguardados, de acuerdo a normativa vigente a partir del cierre de gestión.

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

Los comprobantes de contabilidad y la documentación de respaldo, sean estos registros manuales o producto de procesos electrónicos, los Estados Financieros Básicos y Complementarios, deben ser conservados de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.

El acceso a la información contable y documentación de respaldo, será posible con autorización expresa del responsable del área administrativa – financiera.





Artículo 15.- Responsabilidad y Firma de los Estados Financieros.

Los Estados Financieros deben estar firmados por el Alcalde, Secretario Municipal Administrativo y Financiero, Director Financiero, Jefe del Departamento de Contabilidad y el Secretario Administrativo del Concejo Municipal, a la fecha de emisión de los mismos, identificando nombres y cargos, conforme lo establece el Artículo 46 de las (NB – SCI).

El Contador debe tener formación profesional y el registro correspondiente para el ejercicio de la función contable. El Alcalde es responsable de la contratación de un profesional idóneo para el ejercicio de la función contable.

**CAPÍTULO III
ASPECTOS TÉCNICOS**

Artículo 16.- Metodología de Registro.

El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre 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 17.- Proceso de Registro

El Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del Gobierno Autónoma Municipal de Sucre, cumple los requisitos detallados en el artículo 11 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI), los cuales son: Registro Universal, Registro Único, Concepto Ampliado de Recursos y Gastos, Clasificadores, Relacionadores y Uso de Momentos de Registro Contable.

- I. Las entradas para el sistema contable son las operaciones económico y financieras que se producen en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, 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 autorizado por las instancias correspondientes.

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

1. Para el registro de Ingresos:

- a) Presupuesto de recursos aprobado para la gestión o su reformulado correspondiente.
- b) Convenios de donación.
- c) Contratos de crédito.
- d) Papeletas de depósito bancario.
- e) Reportes del RUAT.
- f) Recibos oficiales emitidos por el GAM
- g) Extractos bancarios.
- h) Kardex de valores.
- i) Otros.





2. Para el registro de los Gastos:

- a) Presupuesto de gastos, aprobado de la gestión o su reformulación respectiva.
 - b) Solicitud y cotizaciones de bienes.
 - c) Contratos
 - d) Planillas de avance de obras.
 - e) Planilla de sueldos y dietas.
 - f) Memorando y/o autorizaciones de gastos.
 - g) Documento de recepción y conformidad de bienes y servicios
 - h) Facturas y/o recibos por los importes de bienes o servicios.
 - i) Orden de Compra
 - j) Orden de Servicio
 - k) Orden de Pago
 - l) Informes y detalles de gastos.
 - m) Resoluciones del Concejo Municipal en situaciones que corresponda.
 - n) Otros.
- II. 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.
 - III. 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 de Sucre.

Artículo 18.- Instrumentos del Subsistema de Registro Presupuestario

Los instrumentos que utiliza el Subsistema de Registro Presupuestario son: Momentos de Registro Contable y los Clasificadores Presupuestarios.

- I. **Momentos de Registro Contable**, son etapas del proceso administrativo con incidencia económico - financiera definidos para el subsistema de registro presupuestario.

Los momentos contables definidos para el registro de recursos son:

- a) **Estimación**, Es el Presupuesto Inicial de Recursos que determina el financiamiento del Presupuesto de Gastos.
- b) **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 de Sucre, la contabilización de recursos se la realiza en base efectivo, es decir que el devengado se registra de forma simultánea al ingresado o percibido.
El devengado de recursos, implica la ejecución del presupuesto de recursos.
- c) **Percibido**, momento en el que se efectiviza los recursos en Caja o Banco.





Los momentos contables definidos para el registro de gastos son:

- a) **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, considerando Presupuesto Inicial.
- b) **Compromiso**, 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 debe adquirir compromisos para los cuales no existen saldos de apropiación disponibles.
- c) **Devengado**, Se produce cuando se crea una obligación de pago con terceros, por la adquisición de bienes y/o recepción de servicios, 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.
- d) **Pagado**, Es la acción de desembolso de efectivo a favor de terceros.

Aclaración sobre el Preventivo

El preventivo es un acto administrativo útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos. No constituye un momento contable, sino un registro auxiliar de la administración de créditos en la ejecución presupuestaria, registra un importe provisorio con el propósito de reservar asignación presupuestaria, hasta el momento del compromiso. Es utilizado por las entidades conectadas al Sistema computarizado Oficial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

II. Clasificadores Presupuestarios

Constituyen planes de cuentas del Subsistema de Registro Presupuestario, los Clasificadores de Recursos por Rubros, y de Partidas por Objeto del Gasto, Clasificación Económica de Recursos y Gastos, Fuente de Financiamiento y Organismos Financiadores, establecen la relación presupuestaria, patrimonial, de tesorería y económica para el registro y control de los gastos y recursos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

Los clasificadores son de uso obligatorio, emitidos y aprobados anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 19.- Aplicación del Sistema de Registro.

El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, 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 servidor público competente para realizar la transacción;
- c) Crédito presupuestario suficiente en el caso de gastos y
- d) Documentación sustentaría legal y válida.

El Director Financiero 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 Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 20.- Catálogo de Cuentas.

El Plan de Cuentas del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, es el 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 21.- 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 adopta el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, para el registro de las operaciones contables de la Entidad.

El Subsistema de Registro Patrimonial, hará uso del Plan Único de Cuentas del Sistema de la Contabilidad Integrada para el sector público definido por la Dirección General de Normas de Gestión Pública, cuya desagregación es la que se detalla a continuación.

- a) **Título**, constituido por cada una de las partes principales en que se divide el plan de cuentas, ejemplo; Activo.
- b) **Capítulo**, corresponde a la desagregación de los títulos, según la naturaleza de los conceptos, ejemplo; Activo Corriente.
- c) **Grupo**, corresponde a la desagregación de los capítulos del plan de cuentas, por conceptos genéricos, ejemplo; Activo Exigible a Corto Plazo.
- 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 transacciones 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 Ente; tales como el registro de los bienes de dominio público, deuda contratada y no desembolsada a favor del Tesoro General de la Nación y otras de similar naturaleza.

A partir de los niveles no definidos en el Plan de Cuentas aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, podrá realizar las desagregaciones de acuerdo a las características y necesidades de información que ésta tenga.

Artículo 22.- Libros Contables, Registros Auxiliares.

Los libros contables de uso obligatorio en el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, 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) Inventarios de activos fijos, materiales y suministros.

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

En materia presupuestaria los mayores auxiliares que se deben habilitar son de: Ejecución del presupuesto de recursos y gastos;

Los formatos de Comprobantes, Mayores y Cuentas Auxiliares son los aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 23.- 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: Apropriación, Modificación y Compromiso Presupuestario.
- b) **Patrimoniales**, que afectan solamente en el Módulo Patrimonial: Asiento de Apertura, Baja de Activos, Ajustes, Cierre de Gestión.
- c) **De Tesorería**, afectan el Subsistema de Tesorería: Presupuesto de Tesorería, Modificaciones al Presupuesto de Tesorería.
- d) **Presupuestarias y Patrimoniales**, tienen efecto en los dos módulos por el devengado de partidas y/o rubros presupuestarios.
- e) **Patrimoniales y de Tesorería**, 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.





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 de Sucre, debe elaborar sus propios Estados Financieros detallados en 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 corresponden, 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 devengado, percibido 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 en 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.

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

Las Notas a los Estados Financieros, son parte componente de los Estados Financieros Básicos, corresponden a notas explicativas que facilitan la interpretación de la información contenida en los Estados Financieros Básicos.





Artículo 25.- Estados Financieros Complementarios.

Los Estados Financieros complementarios, son aquellos que detallan y amplían la información contenida en los diferentes estados financieros básicos, con el propósito de relevar información importante que sea necesaria para hacer claros y comprensibles los estados financieros básicos del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, son los siguientes:

- a) Mayores por objeto del Gasto y de Recursos
- b) Mayores de Cuentas Patrimoniales
- c) Inventario de Activos Fijos
- d) Conciliación de Cuentas Bancarias
- e) Detalle de Deudores y Acreedores
- f) Fondos en Avance y Caja Chica
- g) Y otros de acuerdo a la necesidad de entidad

Artículo 26.- Presentación de la información de ejecución presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad Fiscal.

El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, si aún cuenta con sistema propio de información financiera, debe presentar mensualmente la información de su ejecución presupuestaria de recursos y gastos a la Dirección General de Contabilidad Fiscal de acuerdo a los formatos y condiciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Asimismo, los Estados Financieros deben presentarse anualmente a la Dirección General de Contabilidad Fiscal de acuerdo a los formatos y condiciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de acuerdo a lo establecido en el inciso e) del Artículo 27° de la Ley N° 1178 y demás disposiciones legales.

**CAPÍTULO VI
REGLAS ESPECÍFICAS**

Artículo 27.- Reglas Específicas.

El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, para reglamentar sus necesidades de control y fiscalización de carácter interno, disponen de los siguientes reglamentos:

- a) Reglamento del Fondo Rotativo y Caja Chica
- b) Reglamento de Fondos en Avance
- c) Reglamento de Pasajes y Viáticos
- d) Otros.

