

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**REGLAMENTO
ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE
CONTABILIDAD
INTEGRADA**

GESTION 2015

Lic. Williams Roger Cervantes Beltrán
ALCALDE GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE POTOSI



REVISORES DE BOLIVIA; LEY N° 001/2013 LEY
MUNICIPAL DEL ORDENAMIENTO JURIDICO Y
NORMATIVO; RESOLUCION MINISTERIAL N° 20 del 15 de
Enero de 2015; DECRETO MUNICIPAL 01/2014 DONDE
APUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA Y EL ORGANIGRAMA
LA CUAL SE APRUEBA CADA AÑO.



La Paz, 11 JUN 2015
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 693/2015

Señor
Williams Roger Cervantes Beltrán
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE POTOSÍ
Potosí. -



REF.: REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

De mi consideración:

En atención a su nota Cite S.A. y F Carta N° 0237, mediante la cual solicita la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada; comunico a usted que el documento **es compatible** con la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada; por tanto, corresponde a su entidad aprobar el RE-SCI mediante Decreto Edil y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Franz Roberto Quisbert Parra
Director General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R. 6-10761-2
EQP/KHV/Gloria Carnacho
cc. Archivo



ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	2
ASPECTOS GENERALES	2
Artículo 1.- Objetivo	2
Artículo 2.- Ámbito de aplicación	2
Artículo 3.- Base Legal	2
Artículo 4.- Previsión	2
Artículo 5.- Elaboración y aprobación	2
Artículo 6.- Difusión.....	2
Artículo 7.- Revisión y Ajustes del Reglamento Especifico	3
Artículo 8.- Incumplimiento.....	3
Artículo 9.- De la Universalidad de los registros.....	3
Artículo 10.- Principios de Contabilidad Integrada (PCI)	3
CAPÍTULO II.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
Artículo 11.- Componentes del Sistema de Contabilidad Integrada	3
Artículo 12.- Interrelación con Otros Sistemas.....	3
Artículo 13.- Niveles de Organización y Responsabilidad.....	4
Artículo 14.- Manejo y Archivo de documentación	4
Artículo 15.- Responsabilidad y Firma de los Estados Financieros	6
CAPÍTULO III.....	6
ASPECTOS TÉCNICOS.....	6
Artículo 16.- Metodología de Registro.....	6
Artículo 17.- Proceso de Registro	6
Artículo 18.- Instrumentos del Subsistema de Registro Presupuestario	6
Artículo 19.- Aplicación del Sistema de Registro.....	9
CAPÍTULO IV.....	9
REGISTRO Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	9
Artículo 20.- Catálogo de Cuentas.....	9
Artículo 21.- Manual de Contabilidad Integrada para Gobiernos Autónomos Municipales y Manual de Cuentas de la Contabilidad Integrada.....	9
Artículo 22.- Libros Contables, Registros Auxiliares.....	10
Artículo 23.- Clasificación de las Transacciones.....	100
CAPÍTULO V.....	100
ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS.....	100
Artículo 24.- Estados Financieros Básicos.....	100
Artículo 25.- Estados Financieros Complementarios.....	111
Artículo 26.- Presentación de la información de ejecución presupuestaria a la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal	111
CAPÍTULO VI.....	12
REGLAS ESPECÍFICAS	12
Artículo 27.- Reglas Específicas.....	12

Permite mostrar información de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos para controlar el logro de objetivos.

b) Subsistema de

"REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE CONTABILIDAD GESTION 2015"

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 ADMINISTRATIVO FINANCIERO** en coordinación con la máxima autoridad ejecutiva del concejo son los responsables para la difusión del presente Reglamento en sus respectivos Órganos.

Artículo 7.- Revisión y Ajustes del Reglamento Especifico

El Director de Finanzas revisará el Reglamento Especifico y según las necesidades o la dinámica administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí 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 precedente, 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, como el Decreto Supremo 23318 A y otras normativas relacionadas.

Artículo 9.- De la Universalidad de los registros.

El Sistema de Contabilidad Integrada que utiliza el Gobierno Autónomo Municipal de **POTOSÍ** 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 generaran responsabilidades a determinarse de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

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

El Gobierno Autónomo Municipal de **POTOSÍ** en su proceso contable se regirá por los principios y procedimientos de Contabilidad Integrada, de acuerdo a lo establecido en el inciso b) del artículo 51 de las 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 **POTOSÍ**.

**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 para controlar el logro de objetivos.
- 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, cambios en la posición financiera y cambios en el patrimonio neto.

**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE - SCI) DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE POTOSÍ**

**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 **POTOSÍ** 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 **POTOSÍ**.

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:

- i) Constitución Política del Estado;
- ii) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales;
- iii) Ley N° 031 de 19 de julio de 2010 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez;
- iv) Ley N° 482 de 9 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales;
- v) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
- vi) Manual de Contabilidad Integrada, Instructivos y Guías de Contabilidad emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- vii) Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado
- viii) Manuales conceptuales de Contabilidad, Ejecución de gasto y Ejecución de Recurso, aprobados para el manejo del SIGMA.
- ix) Normas de Contabilidad emitidas por el Concejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.
- x) Ley n° 001/2013 Ley Municipal de Ordenamiento Jurídico y Normativo.
- xi) Resolución Ministerial N 20 del 15 de enero de 2015
- xii) **DECRETO MUNICIPAL 01/2014 DONDE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA Y EL ORGANIGRAMA LA CUAL SE APRUEBA CADA AÑO.**

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 Secretario Administrativo y Financiero deberá elaborar el Proyecto de Reglamento para presentarlo al Órgano Rector para su compatibilización.

"REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE CONTABILIDAD GESTIÓN 2015"

- 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 de las operaciones programadas para el logro de los objetivos de gestión.
- 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 **POTOSÍ**, 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 **POTOSÍ**, es responsable de:

- i) El desarrollo, implantación, y operación del Sistema de Contabilidad Integrada, en concordancia con el Art. 27 de la Ley 1178 y la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos 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 Sistemas de Gestión de Información Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- iii) La implementación y aplicación del presente Reglamento Específico, de forma coordinada con el Secretario Administrativo Financiero y la Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo

c) Nivel Operativo

Constituida por el Secretario Administrativo y Financiero, del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, tiene

"REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE CONTABILIDAD GESTIÓN 2015"

la siguiente estructura organizacional y definición de responsabilidades:

- a) El Secretario Administrativo y Financiero, es responsable de:
- Autorizar el procesamiento contable de las operaciones económico-financieras, basándose en los antecedentes y documentos necesarios y suficientes, considerando los criterios de legalidad, pertinencia y oportunidad.
 - Evaluar los Estados Financieros, Presupuestarios y de Tesorería y establecer correctivos si corresponde.
 - 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
- b) El Director de Finanzas tiene como función principal cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico financiero para su registro en el Sistema.
- El jefe de contabilidad del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, es responsable del adecuado archivo de la custodia y salvaguarda de los documentos contables y sus documentos de respaldo, y de disponer las medidas administrativas para su preservación y conservación conforme a la normativa legal vigente.
 - Recibida la autorización y documentación sustentatoria suficiente, el Jefe de Contabilidad revisará la misma, y dada su conformidad, realizará el procesamiento contable consistente en la apropiación de cuentas presupuestarias, patrimoniales y financieras.
 - Emite información confiable y oportuna para el análisis de los demás niveles y actores sociales del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.
 - 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 en libro diario de consulta (ARCHIVO "B")
 - Todos los Estados Básicos y Complementarios emitidos y firmados por los responsables deberán ser resguardado de acuerdo a normativa vigente a partir del cierre gestión.
 - El Archivo de documentos es propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí y por ningún motivo los servidores o ex -servidores podrán modificar, alterar o sustraer total o parcialmente los documentos que los conforman.
 - Realizará de forma periódica arquezos de caja así como control de inventario de bienes de consumo y activos fijos aplicando las normas establecidas para su control y registro.
- c) El Director de Finanzas, proporciona al Secretario Municipal Administrativo Financiero la información detallada sobre el ingreso y salida de efectivo.
- En caso de pagos e ingreso, el Director de Finanzas entregara el cheque al Beneficiario o recibir efectivo, será responsable de que los comprobantes de Pago y recibos consignen concepto, las firmas e información necesaria tanto de quien entrega cómo de quien recibe para registro y control correspondiente.

"REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE CONTABILIDAD GESTIÓN 2015"

Conciliará mensualmente o cuando se requiera los extractos bancarios con las libretas bancarias y con los registros auxiliares de bancos emitido por el Sistema.

El Director de Finanzas controla la Ejecución de Recursos y Gastos. Proporciona el Presupuesto aprobado y las modificaciones al presupuesto para su incorporación al Sistema.

Emite la certificación presupuestaria de gastos, verificando el saldo disponible en las partidas y fuentes correspondientes.

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 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 Administrativo y Financiero y el contador 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 **POTOSÍ** debe aplicar, la metodología de registro establecida en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI) y el uso de instrumentos y directivas emitidas por la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para la aplicación e implantación del Sistema de Contabilidad Integrada

Artículo 17.- Proceso de Registro

El Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, cumple los requisitos detallados en las NBSCI, los cuales son: Registro Universal, Registro Único, Concepto Ampliado de Recursos y Gastos, Clasificadores y Relacionadores, Uso de Momentos de Registro Contable.

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

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

- Presupuesto de recursos aprobado para la gestión o su reformulado correspondiente.
- Convenios de donación
- Contratos de crédito
- Papeletas de depósito bancarias
- Extractos bancarios
- Recibos oficiales emitidos por la Municipalidad
- Kardex de valores
- Otros

Para el registro de los gastos:

- Certificación Presupuestaria de gastos aprobado de la gestión o su reformulación respectiva
- Solicitud por la unidad beneficiaria.
- Informes Técnicos.
- Contratos
- Planillas de avance de obras
- Planilla de sueldos.
- Memorando y autorizaciones de gastos
- Documento de recepción y conformidad de bienes o servicios
- Facturas y/ o recibos por los valores de bienes o servicios
- Orden de pago
- Informes y detalle de gastos
- Resolución del Concejo Municipal en situaciones que corresponda
- Otros

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.

El proceso de generación de información contable se realiza mediante instrumentos tales como: clasificadores presupuestarios, catálogo único de cuentas, matrices de conversión, tablas del sistema, registros contables, metodología de registros y otros.

Las salidas del Sistema son los Estados Financieros Básicos y Complementarios que con las firmas autorizadas, tienen efecto administrativo y legal que permiten evaluar, fiscalizar y controlar la gestión municipal en el logro de los objetivos planteados en el POA de la gestión.

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.

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

"REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE CONTABILIDAD GESTION 2015"

Los momentos contables definidos para el registro de recursos son:

- i. **Estimación Presupuestaria**, Presupuesto Inicial de Recursos que determina los recursos que van a financiar el Presupuesto de Gastos, producto de la Programación Anual de Operaciones.
- ii. **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 **POTOSÍ**, la contabilización de recursos se la realiza en base efectivo, es decir que el devengado se registra de forma simultánea al ingresado o percibido. Pero en los casos donde exista un documento (contrato y otros) de derecho de cobro a terceros, se establecerá el registro del devengado de recurso, se produce la ejecución del presupuesto y se genera automáticamente el asiento de partida doble en la contabilidad patrimonial.

El devengado de recursos, implica la ejecución del presupuesto de recursos.

- iii. **Percibido**, momento en el que se efectiviza recursos en Caja o Banco.

Los momentos contables definidos para el registro de gastos son:

- i. **Apropiación Presupuestaria**, Presupuesto Inicial que determina los gastos a realizar para el cumplimiento de los objetivos definidos en el Programa de Operaciones Anual.
- ii. **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.

- iii. **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.

- iv. **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 Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.

b) 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

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 Potosí utiliza el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA). 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 cumpla los siguientes requisitos:

Presupuesto aprobado, autorización del funcionario competente para realizar la transacción, crédito presupuestario suficiente en el caso de gastos y documentación sustentaría legal y válida.

El Director de Finanzas es el responsable de la administración de sistema computarizado de contabilidad integrada municipal quien verificará que se cumpla 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 **POTOSÍ**, es el catálogo único de cuentas de aplicación obligatoria en todo el sector público, aprobado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública.

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 es el instrumento que adopta el Gobierno Autónomo Municipal de **POTOSÍ**, 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.

"REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE CONTABILIDAD GESTIÓN 2015"

- 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 **POTOSÍ** 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 **POTOSÍ** 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 40 de las NB-SCI el Gobierno Autónomo Municipal de **POTOSÍ**, debe elaborar sus propios Estados Financieros detallados en el Artículo 41 de las NB-SCI que son:

"REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE CONTABILIDAD GESTIÓN 2015"

- 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 periodo 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 periodo, 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, ingresado 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 sirven de base para la preparación de los Estados Financieros Básicos, entre los cuales se cuentan los siguientes:

- Mayores de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos
- Mayores de cuentas Patrimoniales
- Inventarios
- Conciliaciones
- Detalle de activos fijos
- Y otros necesarios de acuerdo a la necesidad de la Institución.

Artículo 26.- Presentación de la información de ejecución presupuestaria a la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal

El Gobierno Autónomo Municipal de **POTOSÍ** debe presentar mensualmente la información de su ejecución presupuestaria de recursos y gastos a la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información 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 Sistemas de Gestión de Información 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 27º de la Ley Nº 1178 y demás disposiciones legales.

**CAPÍTULO VI
REGLAS ESPECÍFICAS**

Artículo 27.- Reglas Específicas.

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

- Reglamento Interno de Fondo Fijo de Caja Chica.
- Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.
- Reglamento Interno de Fondos en Avance.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE POTOSÍ
SECCIÓN CAPITAL - PROVINCIA TÓMAS FRÍAS
POTOSÍ- BOLIVIA

DECRETO EDIL N° 24/2015
POTOSÍ, 24 DE JUNIO DE 2015

LIC. WILLIAMS ROGER CERVANTES BELTRAN
ALCALDE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE POTOSÍ

POR TANTO: El Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí

DECRETA:

APROBAR EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE CONTABILIDAD INTEGRAL.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 235 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, establece que son obligaciones de las servidoras y servidores públicos cumplir la Constitución y las Leyes.

Que, 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 Gobierno Autónomo Municipal de Potosí y proporcionar la información referente a la organización y funcionamiento del Sistema para un efectivo control interno.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.

Que, el presente Reglamento tiene como marco normativo las siguientes disposiciones: CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO; LEY N° 1178 de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales; LEY 031 de 19 de Julio de 2010 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibañez; LEY N° 482 de 9 de Enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales; MANUAL DE CONTABILIDAD INTEGRADA; INSTRUCTIVOS Y GUIAS DE CONTABILIDAD EMITIDAS POR EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS; PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO; MANUALES CONCEPTUALES DE CONTABILIDAD, EJECUCION DE GASTO Y EJECUCION DE RECURSO APROBADOS PARA EL MANEJO DEL GIGMA; NORMAS DE CONTABILIDAD EMITIDAS POR EL CONCEJO TÉCNICO NACIONAL DE AUDITORIA Y CONTABILIDAD DEL COLEGIO DE AUDITORES DE BOLIVIA; LEY N° 001/2013 LEY MUNICIPAL DEL ORDENAMIENTO JURIDICO Y NORMATIVO; RESOLUCION MINISTERIAL N° 20 del 15 de Enero de 2015; DECRETO MUNICIPAL 01/2014 DONDE APUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA Y EL ORGANIGRAMA LA CUAL SE APRUEBA CADA AÑO.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE POTOSÍ
SECCIÓN CAPITAL - PROVINCIA TÓMAS FRÍAS
POTOSÍ- BOLIVIA

-CORRESPONDE AL DECRETO EDIL N° 24/2015 (Pág. 2)-

POR TANTO

El Alcalde Municipal Constitucional de Potosí, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, en uso de sus específicas atribuciones establecidas por la Ley.

DECRETA

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE - SCI) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE POTOSÍ, siendo parte inseparable del presente Decreto Edil los informes u toda la documentación que respalda el presente Decreto.

ARTÍCULO 2°.- Quedan encargados del cumplimiento del presente DECRETO EDIL, la Secretaria Administrativa y Financiera y todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.
Regístrese, cúmplase y hágase saber a quienes corresponda.


Lic. Williams Roger Cervantes Beltrán
ALCALDE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE POTOSÍ