



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. RADP 03/2018

La Paz, 17 de enero de 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado 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 estricto cumplimiento de los preceptos constitucionales y de las normas legales aplicables a la institución de la Defensoría del Pueblo, mediante Resolución de la Asamblea Legislativa Plurinacional del Estado Plurinacional R.A.L.P. N° 006/2016-2017 de fecha 13 de mayo de 2016, la Asamblea Legislativa Plurinacional designó al Dr. David Alonzo Tezanos Pinto Ledezma como Defensor del Pueblo.

Que, el Parágrafo III del Artículo 218 de la Constitución Política del Estado y La Ley N° 870 del Defensor del Pueblo del 13 de diciembre de 2016, disponen que: La Defensoría del Pueblo es una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa, en el marco de la ley. Sus funciones se registrarán bajo los principios de gratuidad, accesibilidad, celeridad y solidaridad (...).

Que, asimismo el numeral 9 del Artículo 5 de la Ley 870 de 13 de Diciembre, 2016, establece entre las atribuciones del Defensor del Pueblo *“Elaborar los reglamentos y la normativa interna para el ejercicio de sus funciones, en el marco de la presente Ley”*.

Que, el Artículo 12 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, prevé que *“...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”*.

Que, el Artículo 27 de la citada Ley, dispone 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 regulados por la señalada Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación.





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Que, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI), fueron aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de fecha 04 de marzo de 2005, aprueba y pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), que constituyen el instrumento técnico que establece los principios y normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada, base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de los Estado Financieros del sector público.

Que, las NB-SCI en su Artículo 5, establece que el Órgano Rector de Compatibilizar el RE-SCI, elaborado por las entidades públicas es el Ministerio de Hacienda, actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, por su parte el Artículo 14 de la misma norma, determina que son dos los niveles de organización del Sistema de Contabilidad Integrada, el primero el Nivel Normativo Consultivo y el segundo Nivel Ejecutivo y Operativo, estando este último a cargo de las entidades públicas con las funciones, atribuciones y responsabilidades, el cumplir y hacer cumplir las normas básicas del sistema y elaborar su reglamento específico en el marco de las normas básicas, manuales contables o instructivos emitidos por el Órgano Rector del Sistema.

Que, mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2109/2017 de 26 de diciembre de 2017, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, comunica a la Defensoría del Pueblo que *“(...) las modificaciones realizadas en su reglamento se encuentran en el marco de la normativa vigente”*, por lo que corresponde su aprobación a través de Resolución expresa.

Que, el Informe Técnico DP/SG/UF N°761/2017 de 24 de noviembre de 2017, emitido por la Lic. Marlene Marcela Ortega García, Jefe de la Unidad Financiera, dependiente de Secretaria General de la Defensoría del Pueblo, señala que en virtud de una nueva Estructura Organizacional de la Defensoría del Pueblo, así como en los procedimientos administrativos en el marco de la normativa legal vigente, la Unidad Financiera elaboró el proyecto del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada para su compatibilización por el Órgano Rector.

Que, por Informe Legal N° DP/DAJ/02/2018 de 17 de enero de 2018, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Defensoría del Pueblo, se recomienda la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI), toda vez que es compatible con la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada.

Que, asimismo el Informe Legal señala que *“(...) el contenido del Informe N° DP/SG/UF N°761/2017 de 24 de noviembre de 2017, es responsabilidad de los funcionarios que elaboran el mismo, por cuanto son los profesionales técnicos del área”*.



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

POR TANTO:

El Defensor del Pueblo, en uso de sus atribuciones legales que le confiere la Ley,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la Defensoría del Pueblo, en sus VI Capítulos y 26 Artículos.

SEGUNDO: Aprobar el Informe Técnico DP/SG/UF N°761/2017 de 24 de noviembre de 2017 y el Informe Legal N° DP/DAJ/02/2018 de 17 de enero de 2018.

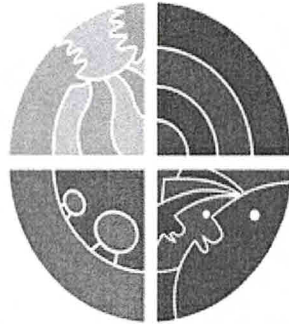
TERCERO: Instruir a Secretaría General realizar los trámites y gestiones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

David Alonso Tezanos Pinto Ledezma
DEFENSOR DEL PUEBLO

Abg. Mónica Silvia Blacutt
DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS
DEFENSORIA DEL PUEBLO





DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

GESTION 2017



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

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Objetivo del Reglamento Específico	1
Artículo 2.- Marco Legal y Disposiciones internas	1
Artículo 3.- Alcance	2
Artículo 4.- Elaboración y aprobación	2
Artículo 5.- Difusión	2
Artículo 6.- Revisión y Ajustes del Reglamento Específico	2
Artículo 7.- Incumplimiento al Reglamento	2
Artículo 8.- Previsión	3
Artículo 9.- De la Universalidad de los registros	3
Artículo 10.- Principios de la Contabilidad Integrada – PCI	3

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11.- Componentes del Sistema de Contabilidad Integrada	3
Artículo 12.- Interrelación con Otros Sistemas	4
Artículo 13.- Niveles de Organización y Responsabilidad	5
Artículo 14.- Responsabilidad y Firma de los Estados Financieros	7

CAPÍTULO III
ASPECTOS TÉCNICOS

Artículo 15.- Metodología de Registro	8
Artículo 16.- Proceso de Registro	8
Artículo 17.- Instrumentos del Subsistema de Registro Presupuestario	10
Artículo 18.- Aplicación del Sistema de Registro	12

CAPÍTULO IV

REGISTRO, PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 19.- Catálogo de Cuentas	13
Artículo 20.- Manual de Cont. Int. y Manual de Cuentas de la Contabilidad Integrada	13
Artículo 21.- Libros Contables, Registros Auxiliares	14
Artículo 22.- Clasificación de las Transacciones	15
Artículo 23.- Presentación de Información a la Dirección General de Contabilidad Fiscal	15

CAPÍTULO V

ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS

Artículo 24.- Estados Financieros Básicos	16
Artículo 25.- Estados Financieros Complementarios.....	17

CAPÍTULO VI

REGLAS ESPECÍFICAS

Artículo 26.- Reglas Específicas	18
--	----

REGLAMENTO ESPECÍFICO
Del 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 regular los procedimientos para la implantación y funcionamiento del Sistema de Contabilidad en la Defensoría del Pueblo 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° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005;
- d) Resolución Suprema N°227121, de 31 de enero de 2017, que aprueba las modificaciones parciales de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
- e) 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;
- f) Manual de Contabilidad Integrada, instructivos y guías de contabilidad elaboradas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada;
- g) Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas con Resolución



Artículo 3.- Alcance

El presente Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada es de uso y aplicación obligatoria para todas las áreas y/o unidades funcionales de la estructura orgánica del Defensoría del Pueblo y en especial debe ser aplicada por Secretaria General

Artículo 4.- Elaboración y aprobación

La Unidad Financiera dependiente de Secretaria General deberá elaborar el Reglamento Específico de Contabilidad Integrada 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

Secretaria General a través de la Unidad Financiera es responsable de la difusión del presente Reglamento en la Defensoría del Pueblo.

Artículo 6.- Revisión y Ajustes del Reglamento Específico

La Unidad Financiera dependiente de Secretaria General de la Defensoría del Pueblo revisará 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 los 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 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 1178, de Administración y Control Gubernamentales, 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 defensoría del Pueblo 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 registro de operaciones, establecerá responsabilidad a determinarse de acuerdo a disposiciones legales existentes.

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 - financieros que se registran en la contabilidad de la Defensoría del Pueblo.

La Defensoría del Pueblo en su proceso contable se registrará 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 compuesta por los siguientes subsistemas, los que hacen un solo sistema integrado



- a) **Subsistema de Registro Presupuestario:** Registra transacciones con incidencia económica 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 Defensoría del Pueblo, respecto al funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada:

a) Normativo y Consultivo: La Dirección General de Normas de Gestión Pública, por delegación del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se constituye en el Órgano Rector del SCI, cuyas atribuciones en materia normativa y consultiva están señaladas por la Ley de Administración y Control Gubernamentales No. 1178, Art. 20, incisos a, b y c.

b) Nivel Ejecutivo:

Ejercido por el Defensor del Pueblo, que sin ser limitativo tiene las siguientes responsabilidades:

- 1) Desarrollar, implantar y operativizar el Sistema de Contabilidad Integrada en la Defensoría del Pueblo.
- 2) Remitir oportunamente la información de ejecución presupuestaria de recursos y gastos, en forma mensual, y los estados financieros conjuntamente con el informe de confiabilidad de 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.

c) Nivel Operativo

Constituido por Secretaria General, que tiene la siguiente estructura organizacional y definición de responsabilidades:

1. El/la Secretaria General, a través de la Unidad Financiera, es responsable de:



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

2. El Contador es responsable de:

- 2.1 El adecuado archivo, custodia y salvaguarda de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, y disponer las medidas administrativas para su perseverancia y conservación, conforme a la normativa legal vigente.
- 2.2 Revisar la documentación sustentatoria y dada su conformidad, realizar la apropiación de cuentas presupuestarias, patrimoniales y financieras.
- 2.3 Emitir información confiable y oportuna para el análisis de los demás niveles y actores sociales de la Defensoría.
- 2.4 Archivar, de forma correlativa y cronológica, los comprobantes de contabilidad originales, adjuntando todo el respaldo documentado debidamente foliado como archivo "A" y las copias de comprobantes, conformarán el Libro diario de consulta como archivo "B"



- 2.5 Resguardar todos los Estados Financieros Básicos y Complementarios, emitidos y firmados por los responsables, a partir del cierre de gestión
- 2.6 Realizar de forma periódica arqueos de caja así como control de inventario de bienes de consumo y activos fijos, aplicando las normas establecidas para su control y registro

El Archivo de documentos es propiedad 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.

3. El Encargado de Tesorería es responsable de:
 - 3.1. Proporcionar a la Secretaria General a través del Jefe de la Unidad Financiera, la información detallada sobre ingreso y salida de efectivo.
 - 3.2. Entregar cheques a los beneficiarios en caso de pagos o recibir efectivo en caso de ingresos.
 - 3.3. Verificar que los comprobantes de pago y recibos de caja consignen concepto, firmas e información necesaria tanto de quien entrega como de quien recibe para registro y control correspondiente.
 - 3.4. Conciliar mensualmente y cuando se requiera los extractos bancarios con las libretas bancarias y con los registros auxiliares de bancos emitidos por el sistema contable.

4. El encargado de Presupuestos es Responsable de:
 - 4.1. Controlar la Ejecución de Recursos y Gastos
 - 4.2. Proporcionar el Presupuesto aprobado y las modificaciones al mismo
 - 4.3. 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 de la Defensoría del Pueblo deben estar firmados, por el Defensor del Pueblo, Secretaria General, Jefe de la Unidad Financiera y Contador



en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos, identificando nombres y cargos, conforme al artículo 46 en las NB-SCI.

El/la Secretaria General administradora del SCI, debe contar con título profesional en el área económica financiera, otorgado por una universidad plena, registro en el colegio profesional respectivo y experiencia en administración financiera pública.

El contador de la Defensoría del Pueblo, debe tener formación profesional y registro en el colegio profesional respectivo, para el ejercicio de las funciones contables.

El Defensor del Pueblo 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 Defensoría del Pueblo debe aplicar la metodología de registro, los instrumentos y directivas establecidos por el Órgano Rector, para la aplicación e implantación del Sistema de Contabilidad Integrada.

Artículo 16.- Proceso de Registro

El SCI de la Defensoría del Pueblo cumple los requisitos detallados en el artículo 11 de las NB-SCI, los cuales son: Registro Universal, Registro Único, Concepto Ampliado de Recursos y Gasto, Clasificadores, Relacionadores y Uso de Momentos de Registro Contables.

- a) Las entradas para el sistema contable son las operaciones económico y financieras que se producen en la Defensoría del Pueblo, 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. Planilla de Avance de Obras
- v. Planilla de sueldos y aguinaldos;
- vi. Memorándum 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;
- 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 Defensoría del Pueblo.

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 Defensoría del Pueblo, la contabilización de recursos se la realiza en base efectivo; es decir, que el devengado se registra de forma simultánea al percibido.
El devengado de recursos, implica la ejecución del presupuesto de recursos.
- 1.3. **Percibido.** Momento en el que se produce el ingreso de efectivo en Caja o Banco.



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

2.1. Apropiación o Asignación.

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

2.2 Compromiso.

Es el acto de administración interna cuyo objetivo de registro es reservar un determinado crédito presupuestario, para atender los gastos originados por un hecho jurídico, comercial o administrativo.

No se puede adquirir compromisos para los cuales no existen saldos de apropiación disponibles.

2.1. 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

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

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

Mismos que establecen la relación presupuestaria, patrimonial, de tesorería y económica, para el registro y control de los gastos y recursos de la Defensoría.

Artículo 18.- Aplicación del Sistema de Registro

La Defensoría del Pueblo utiliza el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) para el registro y generación de información, sistema aprobado y autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Las transacciones serán registradas cuando se cumplan los siguientes requisitos:

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

El/la Secretaria General es la responsable de la administración del Sistema Computarizado de Contabilidad Integrada, quien verificará que se cumplan todos los aspectos técnicos contables definidos por el Órgano Rector.



CAPÍTULO IV

REGISTRO, PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 19.- Catálogo de Cuentas

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

Artículo 20.- Manual de Contabilidad Integrada y Manual de Cuentas de la Contabilidad Integrada

El Manual de Contabilidad Integrada emitido por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es el instrumento que, para la parte técnica y conceptual, adopta la Defensoría del Pueblo, para el registro de las operaciones financieras.

La Defensoría del Pueblo, en el Subsistema de Registro Patrimonial, hará uso del Plan Único de Cuentas (PUC) de la Contabilidad Integrada para el sector público, cuyo contenido es el siguiente:

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



- e) **Subcuenta.** Es la última desagregación correspondiente al quinto nivel del plan de cuentas, por ejemplo: Cuenta Única del Tesoro, Depósitos a Plazo Fijo, Cuentas a Cobrar de Gestiones Anteriores, etc.
- f) **Auxiliares.** De conformidad a las necesidades de información y control institucional, las cuentas de imputación o transaccionales se relacionan con la información contenida en las diferentes tablas del sistema.
- g) **Cuentas de Cierre.** Permiten el cierre de las cuentas de recursos y gastos corrientes del ejercicio, reflejando el resultado positivo o negativo a ser mostrado en la cuenta Resultado del Ejercicio.
- h) **Cuentas de Orden.** A partir de los niveles no definidos en el PUC aprobado por la Dirección General de Contabilidad Fiscal y la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Económica y Finanzas Públicas, la Defensoría del Pueblo podrá realizar las desagregaciones de acuerdo a las características y necesidades de información que ésta tenga.

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

Artículo 21.- Libros Contables, Registros Auxiliares

Los libros contables de uso obligatorio en la Entidad son:

- a) Libro Diario, estructurado en base al archivo correlativo de los Comprobantes de Contabilidad;
- b) Libro Mayor, emitido como reporte del 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 Defensoría del Pueblo, para fines administrativos y de control.

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

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

Artículo 22.- Clasificación de las Transacciones

Las transacciones deben clasificarse de forma previa a su registro según su naturaleza en:

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

Artículo 23.- Presentación de Información a la Dirección General de Contabilidad Fiscal

La Entidad tiene la responsabilidad de presentar mensualmente la información de su ejecución presupuestaria de recursos y gastos a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, hasta el día 10 del mes siguiente al de la ejecución, de acuerdo a los formatos establecidos en la Resolución Ministerial



Nº 115, de 10 de mayo de 2010, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Asimismo, los Estados Financieros deben presentarse anualmente hasta el 28 de febrero a la Dirección General de Contabilidad Fiscal, conforme al inciso e) del artículo 27 de la Ley Nº 1178 y el artículo 22 de la Ley Nº 62, de 28 de noviembre de 2010, que aprueba el Presupuesto General del Estado, en medio impreso y magnético.

CAPÍTULO V

ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS

Artículo 24.- Estados Financieros Básicos.

Conforme lo establece el artículo único de la Resolución Suprema Nº 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. que son:

- a) **Balance General**, a determinada fecha, indica la naturaleza y cuantificación de los bienes, derechos, obligaciones y patrimonio.
- b) **Estado de Recursos y Gastos Corrientes**, es un resumen analítico de los hechos que, durante el período al que corresponde, dieron lugar a un aumento o disminución de los recursos económicos netos; por lo tanto muestra el resultado de la gestión por las operaciones de recursos y gastos corrientes, realizados en el ejercicio fiscal.
- c) **Estado de Flujo de Efectivo**, identifica las fuentes y usos del efectivo o equivalentes empleados por Defensoría del Pueblo. 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 del 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 del 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/la Secretaria General, 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 Financieros complementarios.

Los Estados Financieros complementarios son aquellos que sirven de base para la preparación de los Estados Financieros Básicos, entre los cuales tenemos los siguientes:

- a) Estado de cuentas Patrimoniales;
- b) Y otros requeridos de acuerdo a la necesidad de la Entidad



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 Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación.
- b) Reglamento Interno de Caja Chica.
- c) Reglamento Interno de Fondos en Avance.
- d) Reglamento Interno del Fondo Rotativo.

