BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 20 de junio de 2024
**MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 596/2024**

Señor:
Cap. Manfred Reyes Villa Bacigalupi
**Alcalde**
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COCHABAMBA**
Cochabamba.-

**REF.: Compatibilización del RE-SCI**

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota GAMC-CE-625/2024, mediante la cual remite diferentes Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, entre los que figura el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la Empresa Municipal de Servicios de Aseo –EMSA, solicitando su compatibilización.

Al respecto, como resultado de la coordinación y realizados los ajustes correspondientes por su entidad, se manifiesta que el RE-SCI de la entidad a su cargo, **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005; por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución de Directorio y la remisión de una copia de la mencionada norma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SCI, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigente.

Finalmente, manifestarle que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ha puesto a disposición de las entidades públicas, la situación sobre el estado de compatibilización de sus Reglamentos Específicos, los cuales pueden ser consultados e inclusive descargar la versión digital de los mismos, ingresando con su credencial de acceso al SIGEP, a través del siguiente enlace:

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Ebert Espejo Quispe
Vo.Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Camelia Varinia Delboy Cuevas
Directora General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R.: 2024- 24702-R
CDC/EEQ/ Victor Condori
c.c.: Archivo

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Victor Condori Lucara
Vo.Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza - Teléfono: (591-2) 218 3333 - www.economiayfinanzas.gob.bo
La Paz - Bolivia

ALCALDÍA DE
COCHABAMBA

emsa
somos ciudad limpia

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ASEO (EMSA)

# (RE-SCI)

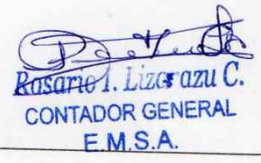
**COCHABAMBA – BOLIVIA**

**2024**

**HOJA DE FIRMAS**
**RESPONSABLES DEL DOCUMENTO**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE-SCI)

**VERSION:** 02

| | Nombre y Cargo | Firmas |
|---|---|---|
| **Elaborado/ Modificado:** | Ing. Silvia Adriana Gutierrez Pierola<br>**ENCARGADA DE PLANIFICACIÓN a.i.** | |
| **Revisado:** | Ing. Silvia Adriana Gutierrez Pierola<br>**ENCARGADA DE PLANIFICACIÓN a.i.** | |
| | Lic. Alex Román Flores Chávez<br>**GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO** | |
| | Rosario I. Lizarazu Céspedes<br>**CONTADOR GENERAL** |  |

**GESTIÓN 2024**

**INDICE**


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/o Ajustes del Reglamento Específico ..... 2
Artículo 7.- Incumplimiento al Reglamento ..... 3
Artículo 8.- Previsión ..... 3
Artículo 9.- De la Universalidad de los Registros ..... 3
Artículo 10.-Principios de la Contabilidad Integrada - PCI ..... 3
Artículo 11.-Componentes del Sistema de Contabilidad Integrada ..... 4
Artículo 12.-Interrelación con Otros Sistemas ..... 4
Artículo 13.-Niveles de Organización y Responsabilidad ..... 5
Artículo 14.-Responsabilidad y Firma de los Estados Financieros ..... 6
Artículo 15.-Metodología de Registro ..... 7
Artículo 16.-Proceso de Registro ..... 7
Artículo 17.-Instrumentos del Subsistema de Registro Presupuestario ..... 9
Artículo 18.-Sistema de Gestión Pública – SIGEP ..... 11
Artículo 19.-Plan Único de Cuentas ..... 11
Artículo 20.-Manual de Contabilidad para el Sector Público ..... 11
Artículo 21.-Libros Contables, Registros Auxiliares ..... 11
Artículo 22.-Clasificación de las Transacciones ..... 12
Artículo 23.-Presentación de Información a la Dirección General de Contabilidad Fiscal 12
Artículo 24.-Estados Financieros Básicos ..... 13
Artículo 25.-Estados de Cuenta o Información Complementaria ..... 14
Artículo 26.-Reglas Específicas ..... 15

**REGLAMENTO ESPECÍFICO**

**SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA**

**(RE – SCI)**

**EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ASEO - EMSA**

## CAPÍTULO I
## ASPECTOS GENERALES

### Artículo 1.- Objetivo del Reglamento Específico

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

### Artículo 2.- Marco Legal y Disposiciones internas

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

**a)** Constitución Política del Estado;

**b)** Ley N° 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 2007, 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 Nº CGR-I/070/2000, de 21 de septiembre de 2000.

**Artículo 3.- Alcance**

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorios para todo el personal y unidades de la Entidad.

**Artículo 4.- Elaboración y Aprobación**

El Encargado de Planificación elabora el reglamento en coordinación con el Contador y revisado por el Gerente Administrativo Financiero. Esto en cumplimiento al Manual de Funciones

Una vez que el RE-SCI sea declarado compatible por el Órgano Rector deberá ser aprobado por el Directorio mediante Resolución de Directorio.

**Artículo 5.- Difusión**

El Gerente Administrativo Financiero en coordinación con el Jefe Administrativo Financiero, son responsable por la difusión del presente Reglamento en la Entidad.

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

El contador pedirá realizar los ajustes al Reglamento Específico según las necesidades o la dinámica administrativa de la Entidad o cuanto se dictan nuevas disipaciones de carácter legal, para que el Encargado de Planificación pueda actualizar y realizar los ajustes al Reglamento y puedan ser Revisado por el Gerente Administrativo Financiero.

El RE-SCI actualizado deberá ser aprobado conforme lo señala el artículo 4 del presente Reglamento, previa compatibilización por el Órgano Rector.

**Artículo 7.- Incumplimiento al Reglamento**

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

**Artículo 8.- Previsión**

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

**Artículo 9.- De la Universalidad de los Registros**

El Sistema de Contabilidad Integrada que utiliza la Entidad, debe registrar todas las transacciones de índole presupuestaria, financiera y patrimonial, cualquiera sea su fuente de financiamiento, forma de ejecución, considerando lo señalado en su presupuesto aprobado.

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

**Artículo 10.- Principios de la Contabilidad Integrada - PCI**

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

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

## CAPÍTULO II

## DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 11.- Componentes del Sistema de Contabilidad Integrada

El Sistema de Contabilidad Integrada está compuesto por los siguientes subsistemas, los que hacen un solo Sistema Integrado:

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

### Artículo 12.- Interrelación con Otros Sistemas

El Sistema de Contabilidad Integrada tiene relación directa con los siguientes sistemas:

**a)** Presupuesto y Tesorería y Crédito Público, porque las operaciones que generan estos sistemas se registran en el SCI y éste último se constituye en un único sistema de información.
**b)** Programación de Operaciones, porque procesa información económica financiera que resulta de la ejecución del Plan Operativo Anual.

**c)** Administración de Personal, porque genera información sobre las acciones de personal que tienen efecto económico y financiero, para su correspondiente registro.

**d)** Administración de Bienes y Servicios, porque registra información de las actividades de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes con efecto económico y financiero, y proporciona a su vez información presupuestaria, patrimonial y la disponibilidad de recursos, para realizar tales actividades.

**e)** Control Gubernamental, porque permite y facilita las labores de control proporcionando información económica y financiera, recibiendo a su vez recomendaciones para mejorar la calidad de la información presentada.

**Artículo 13.- Niveles de Organización y Responsabilidad**

El presente artículo, sin ser limitativo, señala las funciones y atribuciones de los distintos niveles de organización de la Entidad, respecto al funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada:

**a) Nivel Fiscalizador.**

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

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

**b) Nivel Ejecutivo.**

Ejercido por el Gerente General, que sin ser limitativo tiene las siguientes responsabilidades:

1) Implantar el Sistema de Contabilidad Integrada en la Entidad.
2) Remitir oportunamente la información de ejecución presupuestaria de recursos y gastos, en forma mensual los estados financieros conjuntamente con el informe de confiabilidad de Auditoría Interna para su análisis y fiscalización al Directorio de la Entidad, a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Asimismo, poner a disposición de la Contraloría General del Estado y en conocimiento del Control Social.

**c) Nivel Operativo.**

Constituido por el Departamento Administrativo Financiero, que tiene las siguientes funciones:

**1.** El **Jefe de Departamento Administrativo Financiero** es responsable de:

1.1 Autorizar el procesamiento contable de operaciones económico "financieras, basándose en los antecedentes y documentos necesarios y suficientes, considerando los criterios de legalidad, pertinencia y oportunidad.

1.2 Evaluar los Estados Financieros, Presupuestarios y de Tesorería y establecer correctivos si corresponde.

**2.** El **Contador** es responsable de:

2.1 Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas en los procesos que tiene efecto económico financiero para su registro en el sistema.

2.2 Adecuar, archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente al periodo, así como de la información generada de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.

**Artículo 14.- Responsabilidad y Firma de los Estados Financieros**

Los Estados Financieros deben estar firmados por el Gerente General, Gerente Administrativo Financiero y el Contador como contador en ejercicio a la fecha de

emisión de los mismos, identificando nombres y cargos, conforme al artículo 46 de las NB-SCI.

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

El Gerente Administrativo Financiero 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 Empresa Municipal de Servicios de Aseo (EMSA) debe aplicar la metodología de registro, los instrumentos y/o 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 Empresa Municipal de Servicios de Aseo (EMSA) cumple los requisitos detallados en el artículo 11 de las NB-SCI, los cuales son: Registro Universal, Registro Único, Concepto Ampliado de Recursos y Gastos, Clasificadores, Relacionadores y Uso de Momentos de Registro Contable.

a) **Las entradas** para el sistema contable son las operaciones económicas y financieras que se producen en la Empresa Municipal de Servicios de Aseo – EMSA, que hacen uso de Recursos de la Entidad y/o los generan; mismas 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 Empresa Municipal de Servicios de Aseo – EMSA;
   vii. Kardex de valores;
   viii. Otros.

2. **Para el registro de los gastos:**

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

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 Empresa Municipal de Servicios de Aseo (EMSA).

**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 Empresa Municipal de Servicios de Aseo (EMSA), 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 un registro generado en un acto de administración interna que confirma la afectación preventiva de un crédito presupuestario aprobado y que disminuye la disponibilidad de la cuota de compromiso establecida para un período determinado.

**2.3.** **Devengado**. Es el momento cuando se crea una obligación jurídica de pago de la Empresa Municipal de Servicios de Aseo (EMSA) con terceros, una vez realizada la recepción de los bienes o servicios contratados o al vencimiento de obligaciones por deuda contraída o por fallos judiciales.

Este momento permite la integración de los subsistemas presupuestario y patrimonial e implica la ejecución del presupuesto de gastos.

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

**b) Clasificadores Presupuestarios**

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

**Artículo 18.- Sistema de Gestión Pública – SIGEP**

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

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

## CAPÍTULO IV
## REGISTRO, PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 19.- Plan Único de Cuentas**

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

**Artículo 20.- Manual de Contabilidad para el Sector Público**

El Manual de Contabilidad para el Sector Público es el instrumento que, para la parte técnica y conceptual, se utiliza en la Empresa Municipal de Servicios de Aseo (EMSA) para orientar el registro de las operaciones financieras.

**Artículo 21.- Libros Contables, Registros Auxiliares**

Los libros contables de uso en la Entidad son:

a) Libro Diario, en base a los Comprobantes de Contabilidad del SIGEP;
b) Libro Mayor del SIGEP;
c) Mayores Auxiliares del SIGEP;

d) Libro de Bancos;

Debiéndose habilitar otros registros auxiliares de acuerdo a las necesidades de la Empresa Municipal de Servicios de Aseo – EMSA, para fines administrativos y de control.

Los formatos de Comprobantes, Mayores y Cuentas Auxiliares son los aprobados por la Dirección General de Contabilidad Fiscal y Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de 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;
b) Patrimoniales, que afectan solamente en el Módulo Patrimonial;
c) De Tesorería, que afectan el Subsistema de Tesorería;
d) Presupuestarias y Patrimoniales, que tienen efecto en los módulos de Presupuesto y Patrimonial;
e) Patrimoniales y de Tesorería, referidos a movimientos de dinero, previos o posteriores al Devengado;
f) Presupuestarias, Patrimoniales y de Tesorería, afectan los tres módulos; al mismo tiempo de devengar las partidas y/o rubros presupuestarios se paga o recibe efectivo.

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

La Empresa Municipal de Servicios de Aseo (EMSA) tiene la responsabilidad de presentar la información de su ejecución presupuestaria de recursos y gastos, así como los estados Financieros a la DGCF, de acuerdo a normativa vigente.

## CAPÍTULO V
## ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS

### Artículo 24.- Estados Financieros Básicos

Conforme lo establece el artículo único de la Resolución Suprema N° 227121, de 31 de enero de 2007, que modifica el artículo 40 de las NB-SCI, la Empresa Municipal de Servicios de Aseo (EMSA) debe elaborar sus propios Estados Financieros, de acuerdo con el artículo 41 de las NB-SCI, contemplando los siguientes documentos:

a) **Balance General**, a determinada fecha, indica la naturaleza y cuantificación de los bienes, derechos, obligaciones y patrimonio.
b) **Estado de Recursos y Gastos Corrientes**, es un resumen analítico de los hechos que, durante el período al que corresponde, dieron lugar a un aumento o disminución de los recursos económicos netos; por lo tanto muestra el resultado de la gestión por las operaciones de recursos y gastos corrientes, realizados en el ejercicio fiscal.
c) **Estado de Flujo de Efectivo**, identifica las fuentes y usos del efectivo o equivalentes empleados por la Empresa Municipal de Servicios de Aseo (EMSA). Este estado muestra el flujo de efectivo según las actividades que las originan, sean estas: de operación, de inversión o de financiamiento, mediante el método directo y la base de caja.
d) **Estado de Cambios en el Patrimonio Neto**, cambios suscitados en el período, en las cuentas que componen el Patrimonio.
e) **Estado de Ejecución de Presupuesto de Recursos**, muestra los recursos estimados, modificaciones presupuestarias, presupuesto actualizado, ejecución acumulada como devengada, ingresada y saldo por recaudar por cada rubro aprobado en el presupuesto.
f) **Estado de Ejecución de Presupuesto de Gastos**, muestra el presupuesto aprobado, modificaciones presupuestarias, presupuesto actualizado, los

compromisos, el saldo no comprometido, el presupuesto ejecutado o devengado, el saldo del presupuesto no ejecutado, las partidas pagadas del presupuesto y el saldo por pagar para cada una de las partidas aprobadas en el presupuesto con las diferentes categorías programáticas, fuentes y organismos financiadores, aprobados en el presupuesto.

g) **Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento**, Estado Financiero obtenido en base a la ejecución presupuestaria, y aplicación de los Relacionadores Económicos indica el ahorro o desahorro generado en la cuenta corriente, el superávit o déficit en la cuenta capital y la magnitud del financiamiento del ejercicio.

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

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

**Artículo 25.- Estados de Cuenta o Información Complementaria**

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

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

## CAPÍTULO VI

## REGLAS ESPECÍFICAS

**Artículo 26.- Reglas Específicas**

La Entidad ha desarrollado y aprobado para el control y fiscalización de sus operaciones, manuales, reglamentos o instructivos de carácter interno, entre los cuales se encuentran los siguientes:

a) **Reglamento para la Administración de Fondos Fijos o Rotativos;**
b) **Reglamento para la Administración de Cajas Chicas;**
c) **Reglamento para la Administración de Fondos en Avance;**
d) **Reglamento de Pasajes y Viáticos.**
e) **Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Municipal de Servicios de Aseo (EMSA).**