REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE – SCI) DE LA AGETIC

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0139/2023, de 16 de noviembre de 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (UAF)

CONTENIDO

Artículo 1.- (Objetivo del Reglamento Específico)....3
Artículo 2.- (Marco Legal y Disposiciones internas)....3
Artículo 3.- (Alcance)....3
Artículo 4.- (Elaboración y Aprobación)....3
Artículo 5.- (Difusión)....4
Artículo 6.- (Revisión y/o Ajustes del Reglamento Específico)....4
Artículo 7.- (Incumplimiento al Reglamento)....4
Artículo 8.- (Previsión)....4
Artículo 9.- (De la Universalidad de los Registros)....4
Artículo 10.- (Principios de la Contabilidad Integrada - PCI)....5
CAPÍTULO II....5
DISPOSICIONES GENERALES....5
Artículo 11.- (Componentes del Sistema de Contabilidad Integrada)....5
Artículo 12.- (Interrelación con Otros Sistemas)....5
Artículo 13.- (Niveles de Organización y Responsabilidad)....6
Artículo 14.- (Responsabilidad y Firma de los Estados Financieros)....7
CAPÍTULO III....8
ASPECTOS TÉCNICOS....8
Artículo 15.- (Metodología de Registro)....8
La Entidad 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....8
Artículo 16.- (Proceso de Registro)....8
Artículo 17.- (Instrumentos del Subsistema de Registro Presupuestario)....9
Artículo 18.- (Sistema de Gestión Pública – SIGEP)....10
CAPÍTULO IV....10
REGISTRO, PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN....10
Artículo 19.- (Plan Único de Cuentas)....10
Artículo 20.- (Manual de Contabilidad para el Sector Público)....11
Artículo 21.- (Libros Contables, Registros Auxiliares)....11
Artículo 22.- (Clasificación de las Transacciones)....11
Artículo 23.- (Presentación de Información a la Dirección General de Contabilidad Fiscal) 12
CAPÍTULO V....12
ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS....12
Artículo 24.- (Estados Financieros Básicos)....12
Artículo 25.- (Estados de Cuenta o Información Complementaria)....13
CAPÍTULO VI....13
REGLAS ESPECÍFICAS....13
Artículo 26.- (Reglas Específicas)....13

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 Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC***,*** 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 Nº 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 Nº 222957, de 4 de marzo de 2005;
- **d.** Resolución Suprema Nº 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 Profesional Contable dependiente de la Unidad Administrativa Financiera deberá elaborar el Reglamento para presentarlo al Órgano Rector para su compatibilización.

Una vez que el RE-SCI sea declarado compatible por el Órgano Rector deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo mediante Resolución Administrativa.

Artículo 5.- (Difusión)

El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera es responsable por la difusión del presente Reglamento en la Entidad.

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

El Profesional Contable revisará y/o ajustará el Reglamento Específico y según las necesidades o la dinámica administrativa de la Entidad o cuando se dicten nuevas disposiciones de carácter legal, efectuará los ajustes al Reglamento.

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

Artículo 7.- (Incumplimiento al Reglamento)

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

Artículo 8.- (Previsión)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley Nº 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 económico y financieros que se registran en la contabilidad de la Entidad.

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

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11.- (Componentes del Sistema de Contabilidad Integrada)

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

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

Artículo 12.- (Interrelación con Otros Sistemas)

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

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

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

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

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

Artículo 13.- (Niveles de Organización y Responsabilidad)

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

a) Nivel Ejecutivo

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

1. Desarrollar, implantar y operativizar el Sistema de Contabilidad Integrada en la Entidad.

2. Remitir oportunamente la información de ejecución presupuestaria de recursos y gastos, en forma anual los estados financieros conjuntamente con el informe de confiabilidad de Auditoría Interna para su análisis y fiscalización, 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.

b) Nivel Operativo

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

1. El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera es responsable de:

1.1. 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.

1.2. Evaluar los Estados Financieros Básicos y Complementarios y establecer correctivos si corresponde.

1.3. Autorizar expresamente el acceso de la información contable y documentación de respaldo.

2. El Profesional Financiero es responsable de:

2.1. Proporcionar al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, la información financiera de ejecución de recursos y gastos.

2.2. Verificar la certificación presupuestaria de gastos, verificando el saldo disponible en las partidas presupuestarias y fuentes de financiamiento.

3. El Profesional Contable es responsable de:

3.1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico financiero para su registro en sistema.

3.2. Recibir la autorización y documentación sustentatoria suficiente, revisar la misma y una vez emitida su conformidad, realizara el procesamiento contable consistente en la apropiación de cuentas presupuestarias, patrimoniales y financieras.

3.3. Elaborar y emitir los Estados Financieros, Básicos y Complementarios emitidos y firmados por los responsables, de acuerdo a normativa vigente a partir del cierre de gestión.

3.4. Realizar de forma periódica y sorpresiva arqueos de cajas asignadas a los responsables de la administración de los mismos, así como el control de inventario de bienes de consumo y activos fijos aplicando las normas establecidas para su control y registro.

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

Artículo 14.- (Responsabilidad y Firma de los Estados Financieros)

Los Estados Financieros deben estar firmados por el Director General Ejecutivo, Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, Profesional Financiero y el Profesional Contable 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 Profesional Contable de la Entidad, debe tener formación profesional y registro en el colegio profesional respectivo, para el ejercicio de las funciones contables.

El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera deberá contratar profesionales idóneos para ejercer la función contable, de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes.

CAPÍTULO III

ASPECTOS TÉCNICOS

Artículo 15.- (Metodología de Registro)

La Entidad debe aplicar la metodología de registro, los instrumentos y/o 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 Entidad cumple los requisitos detallados en el artículo 11 de las NB-SCI, los cuales son: Registro Universal, Registro Único, Concepto Ampliado de Recursos y Gastos, Clasificadores, Relacionadores y Uso de Momentos de Registro Contable.

a) **Las entradas** para el sistema contable son las operaciones económico y financieras que se producen en la Entidad, que hacen uso de Recursos de la Entidad y/o los generan; mismos que se registran en un comprobante de contabilidad, respaldado con documentación pertinente y autorizada por instancias correspondientes.
Sin ser limitativos, la información de respaldo a que se refiere el anterior párrafo es la siguiente:

1. Para el registro de Ingresos:

i. Presupuesto de recursos aprobado para la gestión o su reformulado correspondiente;
ii. Convenios de donación;
iii. Contratos de crédito;
iv. Papeletas de depósito bancarias;
v. Extractos bancarios;
vi. Recibos oficiales emitidos por la Entidad;
vii. Kardex de valores;
viii. Otros.

2. Para el registro de los gastos:

i. Presupuesto de gastos aprobado de la gestión o su reformulación respectiva;
ii. Solicitud y cotizaciones de bienes;
iii. Contratos;
iv. Planillas de avance de obras;
v. Planilla de sueldos y dietas;
vi. Memorando y autorizaciones de gastos;

vii. Documento de recepción y conformidad de bienes o servicios;
viii. Facturas y/o recibos por los importes de bienes o servicios;
ix. Orden de Compra;
x. Orden de Servicio;
xi. Orden de pago;
xii. Informes y detalle de gastos;
xiii. Resoluciones Administrativas de la Entidad;
xiv. Otros.

b) El procesamiento de la información integra los tres subsistemas: Presupuestario, Patrimonial y de Tesorería, incorporando, agregando y clasificando las transacciones que tengan o no efecto monetario según su naturaleza.

c) Las salidas del Sistema son los Estados Financieros Básicos y Complementarios que con las firmas autorizadas tienen efecto administrativo y legal, mismos que permiten evaluar, fiscalizar y controlar la gestión de la Entidad.

Artículo 17.- (Instrumentos del Subsistema de Registro Presupuestario)

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

a) Momentos de Registro Contable, son etapas importantes del proceso administrativo con incidencia económica y financiera definidos para el subsistema de registro presupuestario.

1. Los momentos contables definidos para el registro de los **recursos** son:

1.1. **Estimación**. Es el Presupuesto Inicial de Recursos que determina los recursos que van a financiar el Presupuesto de Gastos.

1.2. **Devengado de Recursos**. Momento en el que se origina un derecho de cobro por la venta de Bienes y /o prestación de Servicios.
En la Entidad, la contabilización de recursos se la realiza en base efectivo; es decir, que el devengado se registra de forma simultánea al percibido.
El devengado de recursos, implica la ejecución del presupuesto de recursos.

1.3. **Percibido**. Momento en el que se produce el ingreso de efectivo en Caja o Banco.

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

2.1. **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 Entidad con terceros, una vez realizada la recepción de los bienes o servicios contratados o al vencimiento de obligaciones por deuda contraída o por fallos judiciales.

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

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

b) Clasificadores Presupuestarios

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

Artículo 18.- (Sistema de Gestión Pública – SIGEP)

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

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

CAPÍTULO IV

REGISTRO, PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 19.- (Plan Único de Cuentas)

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

Artículo 20.- (Manual de Contabilidad para el Sector Público)

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

Artículo 21.- (Libros Contables, Registros Auxiliares)

Los libros contables de uso obligatorio en la Entidad son:

a) Libro Diario, estructurado en base al archivo correlativo de los Comprobantes de Contabilidad;
b) Libro Mayor, emitido como reporte del Sistema de Contabilidad Integrada;
c) Mayores Auxiliares;
d) Libro de Bancos;
e) Libretas bancarias de la Cuenta Única del Tesoro (CUT);

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

Los formatos de Comprobantes, Mayores y Cuentas Auxiliares son los aprobados por la Dirección General de Contabilidad Fiscal y Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de 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 Entidad tiene la responsabilidad de presentar la información de su ejecución presupuestaria de recursos y gastos, así como los estados Financieros a la DGCF, de acuerdo a normativa vigente.

CAPÍTULO V

ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS

Artículo 24.- (Estados Financieros Básicos)

Conforme lo establece el artículo único de la Resolución Suprema 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, contemplando los siguientes documentos:

a) **Balance General**, a determinada fecha, indica la naturaleza y cuantificación de los bienes, derechos, obligaciones y patrimonio.
b) **Estado de Recursos y Gastos Corrientes**, es un resumen analítico de los hechos que, durante el período al que corresponde, dieron lugar a un aumento o disminución de los recursos económicos netos; por lo tanto muestra el resultado de la gestión por las operaciones de recursos y gastos corrientes, realizados en el ejercicio fiscal.
c) **Estado de Flujo de Efectivo**, identifica las fuentes y usos del efectivo o equivalentes empleados por la Entidad. Este estado muestra el flujo de efectivo según las actividades que las originan, sean estas: de operación, de inversión o de financiamiento, mediante el método directo y la base de caja.
d) **Estado de Cambios en el Patrimonio Neto**, cambios suscitados en el período, en las cuentas que componen el Patrimonio.
e) **Estado de Ejecución de Presupuesto de Recursos**, muestra los recursos estimados, modificaciones presupuestarias, presupuesto actualizado, ejecución acumulada como devengada, ingresada y saldo por recaudar por cada rubro aprobado en el presupuesto.
f) **Estado de Ejecución de Presupuesto de Gastos**, muestra el presupuesto aprobado, modificaciones presupuestarias, presupuesto actualizado, los compromisos, el saldo no comprometido, el presupuesto ejecutado o devengado, el saldo del presupuesto no ejecutado, las partidas pagadas del presupuesto y el saldo por pagar para cada una de las partidas aprobadas en el presupuesto con las diferentes categorías programáticas, fuentes y organismos financiadores, aprobados en el presupuesto.
g) **Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento**, Estado Financiero obtenido en base a la ejecución presupuestaria, y aplicación de los Relacionadores Económicos indica el ahorro o desahorro generado en la cuenta corriente, el superávit o déficit en la cuenta capital y la magnitud del financiamiento del ejercicio.

h) Las Notas a los Estados Financieros, son parte componente de los Estados Financieros Básicos. El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, 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 Fondo Rotativo y Cajas Chicas;
b) Reglamento de Pasajes y Viáticos.