

Estado Plurinacional de Bolivia

**SEPMUD**

**Servicio Plurinacional de la Mujer  
y de la Despatriarcalización**

-Ana María Romero-

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA  
DE CONTABILIDAD INTEGRADA  
DEL SEPMUD**

Aprobado mediante Resolución Administrativa  
R.A. SEPMUD No. 021/2020, de 25/06/2020

Código: UAF - R05, V1

**UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
(UAF)**





SEPMUD  
Servicio Plurinacional de la Mujer  
y de la Despatriarcalización

## CIRCULAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
SEPMUD UAF CIRC No. 020/2020  
29/06/2020

**Para:** TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

**De:** Lic. Velma Sahonero de Parrado  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Asunto:** Difusión de Resolución Administrativa  
R.A. SEPMUD No. 021/2020 de 25 de junio de 2020, que  
aprueba el "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
CONTABILIDAD INTEGRADA - (RE SCI) DEL SEPMUD

Mediante la presente, se remite para conocimiento de todo el personal del SEPMUD, la Resolución Administrativa R.A. SEPMUD No. 021/2020, de 25 de junio de 2020, que Resuelve:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR el Informe CITE: SEPMUD/UAF N°043/2020 de 23 de junio de 2020 y el Informe CITE: SEPMUD/UGAL N°036/2020 de 25 de junio de 2020.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** APROBAR el "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA- (RE SCI) DEL SEPMUD", en sus 6 Capítulos y 26 Artículos que se constituye en parte inseparable de la presente Resolución, toda vez que es compatible Normas Básicas de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 222957 de 4 de marzo de 2005 y el Artículo 27 de la Ley No. 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La Unidad Administrativa Financiera, es la encargada de difundir la presente Resolución Administrativa, remitir una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) para su registro y archivo, e implantar el presente Reglamento de conformidad a las normas vigentes, estableciendo la vigencia a partir de su publicación.

Asimismo, el "Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE SCI)" señala:

**Artículo 5.- Difusión**

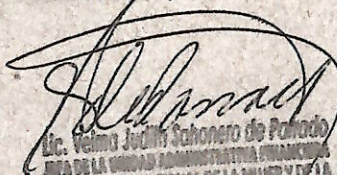
La Unidad Administrativa Financiera es responsable por la difusión del presente Reglamento en la Entidad.



SEPMUD  
Servicio Plurinacional de la Mujer  
y de la Despatrimonialización

En consecuencia, para constancia de la difusión, se solicita rubricar la presente Circular.

Sin otro particular saludo a ustedes atentamente,

  
Lic. Veimo Judith Sahonero de Porcedo  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA  
DESPATRIARCALIZACIÓN "AMMA MAMA NOMBEMO"

V. Sahonero/  
cc. Arch.  
Adj.: lo mencionado

SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER  
Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
"ANA MARIA ROMERO"  
30 JUN 2020  
JEFATURA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS LEGAL  
**RECIBIDO**

*M. Anicada Rojas*  
Mónica Patricia Rojas del Campo  
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN  
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA  
DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"

*Paula Andrea Sempere Camargo*  
Paula Andrea Sempere Camargo  
JEFA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN  
DE POLÍTICAS PÚBLICAS  
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA  
DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"

SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER  
Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
"ANA MARIA ROMERO"  
30 JUN. 2020  
**RECIBIDO**

*Ana María Rojas Lozano*  
Ana María Rojas Lozano  
JEFA DE LA UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA  
VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO JURÍDICO  
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA  
DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"



**Resolución Administrativa R.A. SEPMUD No. 021/2020**  
La Paz, 25 de junio de 2020

**VISTOS**

Informe CITE: SEPMUD/UAF INF No. 020/2020 de 15 de mayo de 2020.  
Nota Externa CITE: SEPMUD UAF-EXT No. 021/2020 de 17 de mayo de 2020.  
Nota del MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No.0374/2020 de 16 de junio de 2020.  
Informe CITE: SEPMUD UAF INF No. 043/2020 de 23 de junio de 2020.  
Informe CITE: SEPMUD UGAL INF No 036/2020 de 25 de junio de 2020.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado, a través del Artículo 232, 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, los numerales 1, 2 y 4 del Artículo 235 de la Constitución Política del Estado, determinan: *"...Son obligaciones de las servidoras y servidores públicos: Cumplir con la Constitución y las leyes; Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública; ...Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública..."*

Que, el Artículo 12 de la Ley N° 1178, de 20 julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, establece: 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, asegurando que:

- a) El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general;
- b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

Que, el Artículo 20 de la Ley N° 1178 señala: que el órgano rector compatibilizará o evaluará, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
Servicio Plurinacional de la Mujer y de la  
Desarrollo (SER MUYERES)

Que, la Ley N° 1178 en su artículo 27, señala 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 presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo No. 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, anota: Las disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral.

Que, el Artículo 3 numeral I del Decreto Supremo No. 23318-A anota: El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Que, el Decreto Supremo No. 23215, de 22 de junio de 1992, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República establece: que la Contraloría General del Estado como órgano rector del Sistema de Control Gubernamental integrado por el Control Interno y el Control Externo posterior debe adecuar su organización y funcionamiento a las normas básicas y procedimientos establecidos en la mencionada disposición legal que el permita ejecutar sus sistemas de control gubernamental en forma eficaz para responder a los requerimientos de un estado moderno.

Que, mediante Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, en su Artículo 1 se aprueba la Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Asimismo, en su Artículo 2 se dispone su uso y aplicación de manera obligatoria para todas las entidades establecidas en el Artículo 3 y 4 de la Ley N° 1178.

Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, tiene por objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, así como las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como definir los principios y valores que deben conducir a los servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

Que, la Ley No.1135 de 20 de diciembre de 2018, Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2019, en su Artículo 8 (Sistema Oficial de Gestión Financiera y Administrativa para las entidades del sector público) establece:

- I. El Sistema de Gestión Pública (SIGEP) es el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de todas las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
- II. Las entidades públicas deberán utilizar obligatoriamente los módulos administrativos y financieros del SIGEP conforme la Reglamentación y/o instructivos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas podrá autorizar excepcionalmente el uso de otros sistemas, proceso que será reglamentado mediante Resolución Ministerial.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
Servicio Plurinacional de la Mujer y de la  
Despatriarcalización (SER MUJERES)

III. La entidad pública y los usuarios que se consignen como autores de las operaciones, información y/o documentos digitales registrados en el SIGEP, son responsables de su contenido, veracidad, oportunidad, efectos y resultados que puedan generar, así como del cumplimiento de la normativa vigente.

IV. La información y documentos digitales registrados en el SIGEP por las entidades públicas tienen validez y fuerza probatoria, generando los efectos jurídicos y responsabilidades correspondientes; así como los reportes o información generada de gestiones pasadas por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

Que, mediante Decreto Supremo N° 3774 de fecha 16 de enero de 2019, se crea el Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero", como una institución pública descentralizada de derecho público, con personería jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, el Inciso f) del Artículo 7 del Decreto Supremo N° 3774 de fecha 16 de enero de 2019, dentro de las funciones de la Directora General Ejecutiva está el de emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus funciones.

Que, mediante Resolución Suprema N° 26182 de fecha 11 de diciembre de 2019, se designa a la ciudadana Liliana Fuentes Fernández como Directora General Ejecutiva del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero".

Que, la Ley N° 1267 de 20 de diciembre de 2019, Ley de Presupuesto General del Estado Gestión 2020, tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado – PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2020, y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas.

Que, el Informe CITE: SEPMUD UAF INF No. 043/2020 de fecha 23 de junio de 2020, recomienda considerar y aprobar el mismo, que justifica técnicamente la presentación del **"REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA- (RE SCI) DEL SEPMUD"**, que fue declarado COMPATIBLE por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Asimismo, recomienda Instruir a la Unidad de Gestión y Análisis Legal-UGAL, la emisión del Informe Legal y la respectiva Resolución Administrativa de aprobación del mencionado reglamento.

Que, el Informe CITE: SEPMUD UGAL INF No 036/2020 de 25 de junio de 2020, establece que el **"REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA RE SCI DEL SEPMUD"** de acuerdo a lo establecido en el Artículo 27 de la Ley No. 1178, y de acuerdo a los Informes CITE: SEPMUD/UAF INF No. 020/2020 de 15 de mayo de 2020, CITE: SEPMUD UAF INF N° 043/2020 de fecha 23 de junio de 2020 y Nota del MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No.0374/2020 de 16 de junio de 2020, de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, establece que el presente Reglamento es COMPATIBLE con las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 222957 de 4 de marzo de 2005, por lo que





corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y su posterior remisión del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Que, el citado informe concluye: de la revisión de los antecedentes remitidos a la Unidad de Gestión y Análisis Legal, se concluye que debe aprobarse el “**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA- (RE SCI) DEL SEPMUD**”, toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente. Asimismo, recomienda la aprobación del mencionado Reglamento, mediante la Resolución Administrativa.

#### **POR TANTO:**

La Directora General Ejecutiva del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero”, en ejercicio de las funciones establecidas por el Artículo 7 del Decreto Supremo N° 3774.

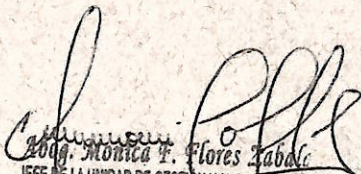
#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Informe CITE: SEPMUD UAF INF No. 043/2020 de 23 de junio de 2020 y el Informe CITE:SEPMUD UGAL INF N°036/2020 de 25 de junio de 2020.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** el “**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA- (RE SCI) DEL SEPMUD**”, en sus 6 Capítulos y 26 Artículos que se constituye en parte inseparable de la presente Resolución, toda vez que es compatible Normas Básicas de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 222957 de 4 de marzo de 2005 y el Artículo 27 de la Ley No. 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La Unidad Administrativa Financiera, es la encargada de difundir la presente Resolución Administrativa, remitir una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) para su registro y archivo, e implantar el presente Reglamento de conformidad a las normas vigentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

  
2024. *Monica F. Flores Zabala*  
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y ANÁLISIS LEGAL  
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER  
Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN  
“ANA MARÍA ROMERO”

  
*Liliana Fuentes Fernández*  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA  
DESPATRIARCALIZACIÓN “ANA MARÍA ROMERO”

## INDICE

CAPÍTULO I .....	3
ASPECTOS GENERALES.....	3
ARTÍCULO 1.- OBJETIVO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	3
ARTÍCULO 2.- MARCO LEGAL Y DISPOSICIONES INTERNAS.....	3
ARTÍCULO 3.- ALCANCE .....	4
ARTÍCULO 4.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.....	4
ARTÍCULO 5.- DIFUSIÓN.....	4
ARTÍCULO 6.- REVISIÓN Y AJUSTES DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	4
ARTÍCULO 7.- INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO .....	4
ARTÍCULO 8.- PREVISIÓN.....	4
ARTÍCULO 9.- DE LA UNIVERSALIDAD DE LOS REGISTROS .....	5
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 .....	6
ARTÍCULO 13.- NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD .....	6
ARTÍCULO 14.- RESPONSABILIDAD Y FIRMA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	10
CAPÍTULO III .....	10
ASPECTOS TÉCNICOS.....	10
ARTÍCULO 15.- METODOLOGÍA DE REGISTRO .....	10
ARTÍCULO 16.- PROCESO DE REGISTRO.....	10
ARTÍCULO 17.- INSTRUMENTOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO PRESUPUESTARIO.....	12
ARTÍCULO 18.- APLICACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO.....	13
CAPÍTULO IV .....	14
REGISTRO, PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	14
ARTÍCULO 19.- CATÁLOGO DE CUENTAS.....	14
ARTÍCULO 20.- MANUAL DE CUENTAS Y MANUAL DE CONTABILIDAD INTEGRADA .....	14
ARTÍCULO 21.- LIBROS CONTABLES, REGISTROS AUXILIARES .....	15
ARTÍCULO 22.- CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES .....	15
ARTÍCULO 23.- PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL.....	16
CAPÍTULO V .....	16
ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS .....	16
ARTÍCULO 24.- ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS .....	16
ARTÍCULO 25.- ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS .....	18
CAPÍTULO VI .....	18
REGLAS ESPECÍFICAS.....	18
ARTÍCULO 26.- REGLAS ESPECÍFICAS.....	18



## **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 Integrada en el **Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)** 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 a 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 de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas con Resolución N° CGR-I/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.



### **Artículo 3.- Alcance**

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

### **Artículo 4.- Elaboración y Aprobación**

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 Directora General Ejecutiva mediante Resolución Administrativa.

### **Artículo 5.- Difusión**

La Unidad Administrativa Financiera es responsable por la difusión del presente Reglamento en la Entidad.

### **Artículo 6.- Revisión y Ajustes del Reglamento Específico**

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



## **Artículo 12. Interrelación con Otros Sistemas**

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

- 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 la información económica de las actividades de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes con efecto económico 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 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 la Directora General Ejecutiva que sin ser limitativo tiene las siguientes responsabilidades:

- 1) Desarrollar, implantar y operativizar el Sistema de Contabilidad Integrada en la Entidad.
- 2) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento específico.



- 3) Es responsable de remitir oportunamente los Estados Financieros del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero", registros de ejecución de gastos y recursos y otros estados complementarios a las instancias pertinentes

**b) Nivel Operativo.**

Constituido por la Unidad Administrativa Financiera, que tiene la siguiente estructura organizacional y definición de responsabilidades:

1. El (la) Jefe (a) de la Unidad Administrativa 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 el 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 correctivos 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 electrónicos.
  - 1.5. Autorizar el acceso a la información contable y documentación de respaldo.
  - 1.6. Utilizar el Sistema de Contabilidad Integrada oficial definido por Órgano Rector.
  - 1.7. Refrendar y remitir para aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva, los Estados Financieros de la Entidad.
2. **El Responsable Financiero** es responsable de:

**En materia de Contabilidad.**

- 2.1. El adecuado archivo, custodia y salvaguarda de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, y de disponer las medidas administrativas para su preservación 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 Entidad.
- 2.4. Archivar, de forma correlativa y cronológica, los comprobantes de contabilidad originales, adjuntando todo el respaldo documentado debidamente foliado.
- 2.5. Resguardar todos los Estados 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.
- 2.7. El Archivo de documentos es propiedad de la Entidad y por ningún motivo los servidores o ex-servidores podrán modificar, alterar o sustraer total o parcialmente los documentos que los conforman.
- 2.8. Operar el Sistema de Gestión Pública SIGEP.
- 2.9. Elaborar los Estados Financieros Periódicos y/o de Gestión de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada NB-SCI, Instructivos y normativa emitida por el Órgano Rector.
- 2.10. Registrar las operaciones presupuestarias, financieras, económicas y patrimoniales de la Entidad en el Sistema Integrado de Gestión Pública SIGEP, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada NB-SCI y disposiciones vigentes.
- 2.11. Realizar el análisis de inconsistencias entre los registros de la contabilidad integrada con tesorería y presupuesto.
- 2.12. Identificar y realizar todos los pagos correspondientes a la gestión y minimizar el devengado de gastos para la siguiente gestión, posteriormente gestionar la conversión de preventivos al MEFP.
- 2.13. Realizar los asientos de ajustes contables y de cierre para la emisión de los Estados Financieros de Gestión.
- 2.14. Realizar la revisión de descargos de los recursos entregados con cargo a rendición de cuentas o reembolsos, enmarcados en la normativa vigente



y elaborar el Formulario de Aprobación de Descargo para la aprobación por las instancias correspondientes.

- 2.15. Depurar las Cuentas a Cobrar expuestas en los Estados Financieros, mediante la revisión de la documentación contable que cursa en archivo de la Unidad Financiera y gestionar su cobrabilidad por la vía administrativa o su depuración.

**En materia de Tesorería.**

- 2.16. Proporcionar al Jefe (a) de la Unidad Administrativa Financiera la información detallada sobre ingreso y salida de efectivo.
- 2.17. Entregar cheques a los beneficiarios en caso de pagos o recibir efectivo en caso de ingresos.
- 2.18. 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.
- 2.19. Conciliar mensualmente o cuando se requiera los extractos bancarios con las libretas bancarias y con los registros auxiliares de bancos emitidos por el Sistema.
- 2.20. Registrar en el sistema contable de los comprobantes de Recursos, normales y de regularización y conciliación con la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).
- 2.21. Aperturar; administrar, controlar y realizar el cierre del Fondo Rotativo y supervisión del manejo de Cajas Chicas.
- 2.22. Realizar declaraciones juradas de los libros de compras y retenciones impositivas al Servicio de Impuestos Nacionales (S.I.N.).
- 2.23. Realizar declaración jurada de la bancarización al Servicio de Impuestos Nacionales (S.I.N.).

**En materia de Presupuesto.**

- 2.24. Controlar la Ejecución de Recursos y Gastos.
- 2.25. Respaldar con la documentación necesaria el Presupuesto aprobado y las modificaciones presupuestarias para su incorporación al Sistema.



- 2.26. Emitir la certificación presupuestaria de gastos, verificando el saldo disponible en las partidas y fuentes correspondientes.
- 2.27. Emitir trimestralmente informes sobre la ejecución presupuestaria institucional y mensualmente reportes de ejecución presupuestaria de gastos, por categoría programática, fuente de financiamiento, organismo financiador y partida.

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

Los Estados Financieros deben estar firmados por la Directora General Ejecutiva, el (la) Jefe (a) de la Unidad Administrativa Financiera, y el Responsable Financiero en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos, identificando nombres y cargos, conforme al artículo 46 de las NB-SCI.

El (la) Jefe (a) de la Unidad Administrativa Financiera, administrador 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 Responsable Financiero de la entidad, debe tener formación profesional y registro en el colegio profesional respectivo, para el ejercicio de las funciones contables.

El (la) Jefe (a) 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 aplicará 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 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 económicas y financieras que se producen en la Entidad, 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 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 de compra o contratación de bienes y/o servicios.
- iii. Especificaciones Técnicas o términos de referencia.
- iv. Contrato;
- v. Planillas de avance de obras;
- vi. Planilla de sueldos y dietas;
- vii. Memorando y autorizaciones de gastos;
- viii. Documento de recepción y conformidad de bienes o servicios;
- ix. Facturas y/o recibos por los importes de bienes o servicios;
- x. Orden de Compra
- xi. Orden de Servicio;
- xii. Orden de Pago;
- xiii. Informes y detalle de gastos;
- xiv. Resoluciones Administrativas de la Entidad;
- xv. Otros.

- b) **El procesamiento** de la información integra de 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 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.



- 2.3. 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**

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 Entidad.

#### **Artículo 18.- Aplicación del Sistema de Registro**

La Entidad utiliza el sistema computarizado Oficial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para el registro y generación de información, el mismo que cumple con los requisitos técnicos y metodológicos definidos por el Órgano Rector del Sistema.

Las transacciones serán registradas cuando se cumplan los siguientes requisitos:

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

El (la) Jefe (a) de la Unidad Administrativa Financiera, es el 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 Entidad, 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 Cuentas y Manual de 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 la parte técnica y conceptual, adopta para la Entidad para el registro de las operaciones financieras.

La Entidad 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.** 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 de la Entidad; tales como el registro de los bienes de dominio público, deuda contratada y no desembolsada en favor del Tesoro General de la Nación y otras de similar naturaleza.

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 Entidad 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 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.

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 Economía 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**

El Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización es una entidad que opera en el Sistema Integrado de Gestión Pública SIGEP, por tanto presenta su información presupuestaria mensual en línea a través del sistema citado, no siendo necesaria la remisión de archivos digitales ni medio impreso.

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 N° 1178 de 20 de julio de 1990 y el artículo 22 de la Ley N° 62, de 28 de noviembre de 2010, que aprueba el Presupuesto General del Estado, en medio impreso y en medio magnético.

## **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 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 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 (la) Jefe (a) 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 Financieros Complementarios**

Los Estados Financieros complementarios son aquellos que sirven de base para la preparación de los estados financieros básicos, entre los cuales se tienen los siguientes:

- a) Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos;
- b) Estado de cuentas Patrimoniales;
- c) Clasificación Económica de Recursos y Gastos;
- d) Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento (CAIF);
- e) Estadísticas de las Finanzas de la Entidad.
- f) 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, como ser 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.

