



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
PORTUARIOS - BOLIVIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

UNIDAD FINANCIERA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE-SCI)

Versión 1



El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, está estructurado en Seis (6) Capítulos, y Veintiséis (26) Artículos.

No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Directorio ASP-B, Gerente Ejecutivo ASP-B, Directores y Jefes de Unidad; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo.

OFICINAS EN BOLIVIA

LA PAZ (Oficina Central I)
Calle Lisímaco Gutiérrez N° 342
Zona Sopocachi
Telf. Central: (591-2) 2432971
(591-2) 2432953
Fax: (591-2) 2432920
Atención Transparencia: 800-16-0020
www.aspb.gob.bo
contacto@aspb.gob.bo

LA PAZ (Oficina Central II)
Av. 6 de Agosto N° 2592
Esq. Lisímaco Gutiérrez
Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2432957
(591-2) 2432927
Atención al Cliente: (591-2) 2125967
Línea Gratuita: 800-10-3931

EL ALTO
Av. 6 de Marzo esq. cruce Viacha
Edif. Bella Vista 2do. piso, Of. 2-C
Telf.: (591-2) 2437311

SANTA CRUZ DE LA SIERRA
Calle Secane N° 132
Entre Libertad y 21 de Mayo
Edif. Don Jorge planta baja
Telf.: (591-3) 3375124
(591-3) 3353057
Fax: (591-3) 3140741

COCHABAMBA
Av. Blanco Galindo N° 1117, Edificio San Miguel 1er. piso
a media cuadra del puente Quillacollo
Telf.: (591-4) 4661011
Fax: (591-4) 4259297

ORURO
Av. 6 de Octubre N° 5939
Entre Adolfo Mier y Junín
Telf.: (591-2) 5275528
(591-2) 5271700

SUCRE
Calle Loa N° 682
Esq. Ayacucho
Telf.: (591-2) 2432971 Int. 4100

TAMBO QUEMADO
Recinto aduanero "Lagunas"
a 5 km de Tambo quemado
Telf.: (591-2) 2432971 Int. 4550

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto Arica, Máximo Lira
Telf.: (56-58) 2257875 - 2252780
Fax: (56-58) 2252981 - 2255586

ANTOFAGASTA
Puerto Antofagasta
Telf.: (56-55) 2224812

Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (56-55) 2268607

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Jirón Junín N° 414
Edif.: Fercast, Piso 3 Of. 307 - 308
Telf./Fax: (51-53) 482507

MATARANI (Mollendo)
Puerto Matarani - Terminal TISUR
Telf./Fax: (51-54) 557383

OFICINAS EN ARGENTINA

ROSARIO
Av. Belgrano N° 100
Entre C. 104 y Foral de Navarra
Zona Franca Bolívar
Telf.: (54-341) 4480182

OFICINAS EN PARAGUAY

PUERTO VILLETA
Depósito Franco Bolivia
Telf./Fax: (595) 225952006

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP-B)
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 43/2020

La Paz, 26 de agosto de 2020

VISTOS Y CONSIDERANDO I:

Que la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) fue creada por Decreto Supremo N° 24434 de 12 de diciembre de 1996, asimismo mediante Decreto Supremo N° 2406 de 17 de junio de 2015, se modifica la naturaleza jurídica de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B), y se adecúa su estructura y atribuciones en el marco de la normativa vigente; a la vez señala en el Artículo 2 que *"la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B) es una Empresa de tipología Estatal de carácter estratégico, para prestar servicios portuarios y de plataformas logísticas a las importaciones y exportaciones a través de gestiones operativas y administrativas en los puertos y lugares para el tránsito de mercancías desde y hacia el Estado Plurinacional de Bolivia, la cual es dirigida por una Máxima Autoridad Ejecutiva"*.

Que el inc. b) del Artículo 257 de la Ley N° 1990 de 28 de julio de 1999, General de Aduanas, establece que la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) ejerce la potestad que tiene el Estado boliviano en los puertos habilitados y por habilitarse para el tránsito de mercaderías desde y hacia Bolivia, controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior, acorde a las normas jurídicas vigentes.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que el Artículo 12 de la Ley N° 1178, establece que: *"El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros, generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades,"*.

Que el Artículo 27 de la citada Ley, norma 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, correspondiendo a la Máxima Autoridad de la Entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el inc. c) del Artículo 27 de la Ley 1178, indica que para el Sistema de Contabilidad Integrada: *"Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo"*.

OFICINAS EN BOLIVIA

LA PAZ (Oficina Central I)
Calle Lisimaco Gutiérrez N° 342
Zona Sopocachi
Telf. Central: (591-2) 2432971
(591-2) 2432953
Fax: (591-2) 2432920
Atención Transparencia: 800-16-0020
www.aspb.gob.bo
contacto@aspb.gob.bo

LA PAZ (Oficina Central II)
Av. 6 de Agosto N° 2592
Esq. Lisimaco Gutierrez
Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2432957
(591-2) 2432927
Atención al Cliente: (591-2) 2125967
Línea Gratuita: 800-10-3931

EL ALTO
Av. 6 de Marzo esq. cruce Viacha
Edif. Bella Vista 2do. piso, Of. 2-C
Telf.: (591-2) 2433731

SANTA CRUZ DE LA SIERRA
Calle Secane N° 132
Entre Libertad y 21 de Mayo
Edif. Don Jorge planta baja
Telf.: (591-3) 3375124
(591-3) 3353057
Fax: (591-3) 3140741

COCHABAMBA
Av. Blanco Galindo N° 1117, Edificio San Miguel 1er. piso
a media cuadra del puente Quillacollo
Telf.: (591-4) 4661011
Fax: (591-4) 4259297

ORURO
Av. 6 de Octubre N° 5939
Entre Adolfo Mier y Junin
Telf.: (591-2) 5275528
(591-2) 5271700

SUCRE
Calle Loa N° 682
Esq. Ayacucho
Telf.: (591-2) 2432971 Int. 4100

TAMBO QUEMADO
Recinto aduanero "Lagunas"
a 5 km de Tambo quemado
Telf.: (591-2) 2432971 Int. 4550

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto Arica, Máximo Lira
Telf.: (56-58) 2257875 - 2252780
Fax: (56-58) 2252981 - 2255586

ANTOFAGASTA
Puerto Antofagasta
Telf.: (56-55) 2224812

Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (56-55) 2268607

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Jirón Junín N° 414
Edif.: Fercast, Piso 3 Of. 307 - 308
Telf./Fax: (51-53) 482507

MATARANI (Mollendo)
Puerto Matarani - Terminal TISUR
Telf./Fax: (51-54) 557383

OFICINAS EN ARGENTINA

ROSARIO
Av. Belgrano N° 100
Entre C. 104 y Foral de Navarra
Zona Franca Bolivia
Telf.: (54-341) 4480182

OFICINAS EN PARAGUAY

PUERTO VILLETA
Depósito Franco Bolivia
Telf./Fax: (595) 225952006

Que el Artículo 28 del Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General, referente al Sistema de Contabilidad Integrada, ejercerá la supervigilancia normativa de los Sistemas contables del sector público, a través del análisis y evaluación de la eficacia de su aplicación, a efectos de recomendar modificaciones y/o mejoras a las normas básicas y secundarias de Contabilidad.

Que la Resolución Suprema N° 222957 de 5 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, cuyo fin es dotar de los instrumentos técnicos que establecen los principios y normas contables, a fin de tener una base conceptual única y uniforme a ser cumplida en la preparación de Estados Financieros del sector público.

Que el Artículo 2 de la citada Resolución Suprema, sobre la aplicación de las Normas Básicas, refiere que la Máxima Autoridad Ejecutiva y los funcionarios públicos encargados, son responsables del uso y aplicación de las Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI).

Que el inc. c) del Artículo 6 de la Resolución Suprema N° 222957, referente a las Atribuciones y Responsabilidades del Órgano Rector, está la de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elabore cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares.

Que el inc. b) del Artículo 14 de la Resolución Suprema N° 222957, indica que los Niveles de Organización del Sistema de Contabilidad Integrada esta compuesta por el Nivel Ejecutivo y Operativo, a cargo de la Entidades públicas, teniendo las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades: *"Cumplir y hacer cumplir las presentes normas básicas; elaborar su reglamento específico, en el marco de las normas básicas, de los manuales contables e instructivos emitidos por el Órgano Rector del Sistema; Registrar sus operaciones y la ejecución presupuestaria a través de los sistemas y procedimientos administrativos establecidos; Integrar su ejecución presupuestaria en la base de datos del Sistema de Contabilidad Integrada Central a cargo de la DGC; Procesar sus propios Estados Financieros para facilitar la toma de decisiones institucionales y cumplir con normas legales y técnicas vigentes"*.

Que respecto a la competencia para la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), se enmarca en el inc. f) del Artículo 27 del Estatuto Orgánico de la Empresa, aprobado por Resolución de Directorio N° 001/2017 de 12 de enero de 2017, que entre las Atribuciones del Gerente Ejecutivo, está la de: *"Gestionar y Aprobar la normativa Interna de la Empresa, que permita el desenvolvimiento, la gestión administrativa, operativa y técnica, salvo aquella que conforme la normativa legal vigente debe ser aprobada por el Directorio de la Empresa"*.

Que por Resolución Suprema N°26149 de 29 de noviembre de 2019, se designa al ciudadano Marwin Rubén Flores Orellana, como Gerente Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B).



OFICINAS EN BOLIVIA

LA PAZ (Oficina Central I)
Calle Lisimaco Gutiérrez N° 342
Zona Sopocachi
Telf. Central: (591-2) 2432971
(591-2) 2432953
Fax: (591-2) 2432920
Atención Transparencia: 800-16-0020
www.aspb.gob.bo
contacto@aspb.gob.bo

LA PAZ (Oficina Central II)
Av. 6 de Agosto N° 2592
Esq. Lisimaco Gutierrez
Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2432957
(591-2) 2432927
Atención al Cliente: (591-2) 2125967
Línea Gratuita: 800-10-3931

EL ALTO
Av. 6 de Marzo esq. cruce Viacha
Edif. Bella Vista 2do. piso, Of. 2-C
Telf.: (591-2) 2433731

SANTA CRUZ DE LA SIERRA
Calle Seoane N° 132
Entre Libertad y 21 de Mayo
Edif. Don Jorge planta baja
Telf.: (591-3) 3375124
(591-3) 3353057
Fax: (591-3) 3140741

COCHABAMBA
Av. Blanco Galindo N° 1117, Edificio San
Miguel 1er. piso
a media cuadra del puente Quillacollo
Telf.: (591-4) 4661011
Fax: (591-4) 4259297

ORURO
Av. 6 de Octubre N° 5939
Entre Adolfo Mier y Junin
Telf.: (591-2) 5275528
(591-2) 5271700

SUCRE
Calle Loa N° 682
Esq. Ayacucho
Telf.: (591-2) 2432971 Int. 4100

TAMBO QUEMADO
Recinto aduanero "Lagunas"
a 5 km de Tambo quemado
Telf.: (591-2) 2432971 Int. 4550

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto Arica, Máximo Lira
Telf.: (56-58) 2257875 - 2252780
Fax: (56-58) 2252981 - 2255586

ANTOFAGASTA
Puerto Antofagasta
Telf.: (56-55) 2224812

Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (56-55) 2268607

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Jirón Junín N° 414
Edif.: Fercast, Piso 3 Of. 307 - 308
Telf./Fax: (51-53) 482507

MATARANI (Mollendo)
Puerto Matarani - Terminal TISUR
Telf./Fax: (51-54) 557383

OFICINAS EN ARGENTINA

ROSARIO
Av. Belgrano N° 100
Entre C. 104 y Foral de Navarra
Zona Franca Bolivia
Telf.: (54-341) 4480182

OFICINAS EN PARAGUAY

PUERTO VILLETA
Depósito Franco Bolivia
Telf./Fax: (595) 225952006

CONSIDERANDO II:

Que por nota externa MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/N°0392/2020 de 1 de julio de 2020, el Director General de Normas de Gestión Pública a.i., comunica la Compatibilización del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), cumpliendo lo dispuesto en el inciso c) del Artículo 6 de la Resolución Suprema N° 222957 de 5 de marzo de 2005, contando con la aceptación del Órgano Rector.

Que el Informe Técnico ASP-B/DAF-UF/INF-114/2020 de 3 de agosto de 2020, elaborado por la Unidad Financiera, en su análisis y consideraciones justifica la actualización y aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), a fin de regular los procedimientos para la implantación y funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada en la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) y proporcionar la información referente a la organización y funcionamiento del Sistema para un efectivo control interno.

Que el Informe ASP-B/DCGP-UDO/INF-36/2020 de 5 de agosto de 2020, elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional, certifica la conformidad del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), mismo que responde a los cambios, modificaciones sugeridas y a la Guía de Elaboración emitida por la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su aplicación al interior de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B).

Que a través del Informe ASP-B/DAJ/INF-173/2020 de 26 de agosto de 2020, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye que la solicitud de actualización y aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), sustentada técnicamente por la Dirección Administrativa Financiera por intermedio de la Unidad Financiera, a través del Informe Técnico ASP-B/DAF-UF/INF-114/2020 de 3 de agosto de 2020, así como la Conformidad al Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) sustentada en el informe ASP-B/DCGP-UDO/INF-36/2020 de 5 de agosto de 2020; misma que no vulnera normativa legal vigente y se ajusta a lo establecido en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, así como en la Resolución Suprema N° 222957 de 5 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada; recomendando al Gerente Ejecutivo, en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), proceda a la aprobación y suscripción del **"Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI)"** de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), en cumplimiento a las atribuciones otorgadas mediante el Estatuto Orgánico de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (v.2), aprobado por Resolución de Directorio N° 001/2017, de 12 de enero de 2017.

POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), en uso de las atribuciones conferidas mediante Decreto Supremo N° 2406, de 17 de junio de 2015.

OFICINAS EN BOLIVIA

LA PAZ (Oficina Central I)
Calle Lisimaco Gutiérrez N° 342
Zona Sopocachi
Telf. Central: (591-2) 2432971
(591-2) 2432953
Fax: (591-2) 2432920
Atención Transparencia: 800-16-0020
www.aspb.gob.bo
contacto@aspb.gob.bo

LA PAZ (Oficina Central II)
Av. 6 de Agosto N° 2592
Esq. Lisimaco Gutiérrez
Zona Sopocachi
Telf.: (591-2) 2432957
(591-2) 2432927
Atención al Cliente: (591-2) 2125967
Línea Gratuita: 800-10-3931

EL ALTO
Av. 6 de Marzo esq. cruce Viacha
Edif. Bella Vista 2do. piso, Of. 2-C
Telf.: (591-2) 2433731

SANTA CRUZ DE LA SIERRA
Calle Seoane N° 132
Entre Libertad y 21 de Mayo
Edif. Don Jorge planta baja
Telf.: (591-3) 3375124
(591-3) 3353057
Fax: (591-3) 3140741

COCHABAMBA
Av. Blanco Galindo N° 1117, Edificio San
Miguel 1er. piso
a media cuadra del puente Quillacollo
Telf.: (591-4) 4661011
Fax: (591-4) 4259297

ORURO
Av. 6 de Octubre N° 5939
Entre Adolfo Mier y Junín
Telf.: (591-2) 5275528
(591-2) 5271700

SUCRE
Calle Loa N° 682
Esq. Ayacucho
Telf.: (591-2) 2432971 Int. 4100

TAMBO QUEMADO
Recinto aduanero "Lagunas"
a 5 km de Tambo quemado
Telf.: (591-2) 2432971 Int. 4550

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto Arica, Máximo Lira
Telf.: (56-58) 2257875 - 2252780
Fax: (56-58) 2252981 - 2255586

ANTOFAGASTA
Puerto Antofagasta
Telf.: (56-55) 2224812

Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (56-55) 2268607

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Jirón Junín N° 414
Edif.: Feracast, Piso 3 Of. 307 - 308
Telf./Fax.: (51-53) 482507

MATARANI (Mollendo)
Puerto Matarani - Terminal TISUR
Telf./Fax.: (51-54) 557383

OFICINAS EN ARGENTINA

ROSARIO
Av. Belgrano N° 100
Entre C. 104 y Foral de Navarra
Zona Franca Bolivia
Telf.: (54-341) 4480182

OFICINAS EN PARAGUAY

PUERTO VILLETA
Depósito Franco Bolivia
Telf./Fax.: (595) 225952006

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE-SCI)" de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), en sus VI Capítulos y 26 Artículos, que en anexo adjunto, forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N°05/05 de 29 de abril de 2005, que aprobó el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI)

TERCERO.- INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera, remitir una copia legalizada del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), además de una copia de la presente Resolución Administrativa a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

CUARTO.- INSTRUIR a la Dirección de Control, Gestión y Planificación, la difusión de la Información Documentada que aprueba la presente Resolución Administrativa, a todas las áreas y unidades organizacionales de la Administración de Servicios Portuarios- Bolivia (ASP-B), por medio de la Intranet NEXTCLOUD.

QUINTO.- INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera, el cumplimiento y aplicación del "Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI)", aprobada mediante la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, cúmplase, comuníquese y archívese.


Ing. Marwin Flores Orellana
GERENTE EJECUTIVO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
PORTUARIOS BOLIVIA ASP-B

MRFO/LNTB/mco
Cc. Archivo GE-DAJ

HOJA DE FIRMAS
RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad

Integrada (RE-SCI)

VERSIÓN: 1.

	Nombre y Cargo	Firmas
Elaborado / Actualizado:	Eddy Rojas Cerezo Director Administrativo Financiero	
	Froilán Jové Vega Jefe de Unidad Financiera	
	Fernanda Bernal Aguilar Responsable de Contabilidad	
Revisado:	Roberto Barrios Garnica Director de Control, Gestión y Planificación	
	Yeesmy Salas Baptista Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional	
Aprobado:	Marwin Flores Orellana Gerente Ejecutivo	

Compatibilizado: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°0392/2020 de 01 de julio de 2020

Resolución Administrativa N°: 043/2020

Fecha R.A.: 26 de agosto de 2020

TABLA DE CONTENIDO

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



	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP/ UNPE/N°0392/2020 – 01/07/2020	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UF1-005		R.A. 43/2020	1/08-2020	PÁGINA 1 de 12
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE-SCI)					

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 la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) 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:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005
- Resolución Suprema N° 227121, de 31 de enero de 2007, que aprueba las modificaciones parciales de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- 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
- Manual de Contabilidad Integrada, instructivos y guías de contabilidad elaboradas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada
- Principios, Normas Generales y Básicas del 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 obligatorios para todo el personal y unidades de la Entidad.

Artículo 4. Elaboración y Aprobación

El responsable de Contabilidad dependiente de la Unidad Financiera - Dirección 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 Gerente Ejecutivo mediante Resolución Administrativa expresa.



	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP/ UNPE/N°0392/2020 – 01/07/2020	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UF1-005		R.A. 43/2020	1/08-2020	PÁGINA 2 de 12
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)				

Artículo 5. Difusión

El Jefe de Unidad Financiera – Dirección Administrativa Financiera en coordinación con la Dirección de Control, Gestión y Planificación es responsable por la difusión del presente Reglamento en la Entidad.

Artículo 6. Revisión y Ajustes del Reglamento Específico

La Dirección Administrativa Financiera a través del Responsable de Contabilidad revisará el Reglamento Específico y según las necesidades o la dinámica administrativa de la Entidad o cuando se dicten nuevas disposiciones de carácter legal, efectuará los ajustes al Reglamento.

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

Artículo 7. Incumplimiento al Reglamento

El incumplimiento a las disposiciones previstas en el presente Reglamento y las acciones contrarias a estas disposiciones, están sujetas a la determinación de responsabilidades y sanciones, en el marco de 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.

	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP/ UNPE/N°0392/2020 – 01/07/2020	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UFI-005		R.A. 43/2020	1/08-2020	PÁGINA 3 de 12
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)				

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

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11. Componentes del Sistema de Contabilidad Integrada

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

- 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.
- 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.
- 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:

- 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.
- Programación de Operaciones, porque procesa información económica financiera que resulta de la ejecución del Plan Operativo Anual.
- Administración de Personal, porque genera información sobre las acciones de personal que tienen efecto económico y financiero, para su correspondiente registro.
- 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.
- 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.



	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP/ UNPE/N°0392/2020 – 01/07/2020	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UF-005		R.A. 43/2020	1/08-2020	PÁGINA 4 de 12
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)					

Artículo 13. Niveles de Organización y Responsabilidad

El presente artículo, sin ser limitativo, señala responsables, funciones y atribuciones de la Entidad, de acuerdo a su estructura organizacional, 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 Ejecutivo información contable financiera de forma mensual o cuando considere pertinente, la misma que será objeto de revisión y opinión respectiva.
2. Analizar, fiscalizar los Estados Financieros Básicos, la Ejecución Presupuestaria y la memoria correspondiente a cada gestión anual, presentados por la Dirección Administrativa Financiera.
3. Aprobar los Estados Financieros de la Gestión que deberá realizarse dentro los dos (2) primeros meses de la siguiente gestión, para la presentación a las entidades correspondientes.
4. Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada y otras normas técnico administrativas de aplicación interna de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia.

b) Nivel Ejecutivo.

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

1. Desarrollar, implantar la operatividad del Sistema de Contabilidad Integrada, en concordancia con el Art. 27° de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de la Administración y Control Gubernamental.
2. Remitir la información de ejecución presupuestaria de recursos y gastos en forma mensual y los estados financieros conjuntamente con el Informe de Confiabilidad de Auditoría Interna, al Directorio para su aprobación.
3. Implementar y aplicar el presente Reglamento Específico junto al Director Administrativo Financiero para el cumplimiento de las áreas organizacionales de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B).

c) Nivel Operativo.

Constituido por la Dirección Administrativa Financiera, que tiene las siguientes funciones:

1. El Director Administrativo Financiero es responsable de:

- 1.1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tiene efecto económico y financiero para su registro.
- 1.2. 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.



CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP/ UNPE/N°0392/2020 – 01/07/2020	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
REG-DAF-UF1-005		R.A. 43/2020	1/08-2020	PÁGINA 5 de 12
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)				

- 1.3. Evaluar los Estados Financieros, Presupuestarios y de Tesorería y establecer correctivos si corresponde.
- 1.4. Conservar los comprobantes de contabilidad y la documentación de respaldo, sean estos registros manuales o producto de procesos electrónicos, los Estados Financieros Básicos y Complementarios, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.
- 1.5. Acceder a la información contable y documentación de respaldo, en conocimiento de la Unidad Financiera.
- 1.6. Proporcionar al Gerente Ejecutivo la información detallada sobre el ingreso y salida de efectivo.

2. El Responsable de Contabilidad es responsable de:

- 2.1. El adecuado archivo, de la custodia y salvaguarda de los documentos contables y sus documentos de respaldo, y de disponer las medidas administrativas para su preservación y conservación conforme a la normativa legal vigente.
- 2.2. Recibir la documentación para realizar el procesamiento contable consistente en la apropiación de cuentas presupuestarias, patrimoniales y financieras, contando con la autorización correspondiente y documentación de sustento suficiente.
- 2.3. Emitir información confiable y oportuna para el análisis de los demás niveles de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B).
- 2.4. Archivar de forma correlativa y cronológica, los comprobantes de contabilidad originales adjuntando todo el respaldo documentado debidamente foliado como Archivo "A" y las copias de comprobantes, conformaran el Libro Diario de Consulta como Archivo "B".
- 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.

3. El Encargado de Tesorería es responsable de:

- 3.1. Proporcionar al Director Administrativo Financiero la información detallada sobre ingreso y salida de efectivo.
- 3.2. Entregar cheques a los beneficiarios en caso de pagos o recibir efectivo en caso de ingresos.
- 3.3. Verificar que los comprobantes de pago y recibos de caja consignen concepto, firmas e información necesaria tanto de quien entrega como de quien recibe para registro y control correspondiente.
- 3.4. Conciliar mensualmente o cuando se requiera los extractos bancarios con las libretas bancarias y con los registros auxiliares de bancos emitidos por el Sistema.

4. El Encargado de Presupuesto es responsable de:

- 4.1. Controlar la Ejecución de Recursos y Gastos.



	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/PCF/DGNGP/ UNPE/N°0392/2020 – 01/07/2020	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UF1-005		R.A. 43/2020	1/08-2020	PÁGINA 6 de 12
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)					

- 4.2. Proporcionar el Presupuesto aprobado y las modificaciones al mismo para su incorporación al Sistema.
- 4.3. Emitir la certificación presupuestaria de gastos, verificando el saldo disponible en las partidas y fuentes correspondientes.

Artículo 14. Responsabilidad y Firma de los Estados Financieros

Los Estados Financieros deben estar firmados por el Gerente Ejecutivo, Director Administrativo Financiero y el Responsable de Contabilidad 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 Director Administrativo Financiero, 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 de Contabilidad de la Entidad, debe tener formación profesional y registro en el colegio profesional respectivo, para el ejercicio de las funciones contables.

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

Artículo 16. Proceso de Registro

El SCI de la 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, incluidas las transacciones producidas por las 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;

	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP/ UNPE/N°0392/2020 – 01/07/2020	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UF1-005		R.A. 43/2020	1/08-2020	PÁGINA 7 de 12
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)				

- 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.



	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP/ UNPE/N°0392/2020 – 01/07/2020	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UFI-005		R.A. 43/2020	1/08-2020	PÁGINA 8 de 12
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)					

- 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. Apropriación 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 Pública 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 Responsable de Contabilidad 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.

	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP/ UNPE/N°0392/2020 – 01/07/2020	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UF1-005		R.A. 43/2020	1/08-2020	PÁGINA 9 de 12
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)				

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 Contabilidad Integrada para Entidades y Manual de Cuentas de la Contabilidad Integrada

El Manual de Contabilidad Integrada emitido por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es el instrumento que, para la parte técnica y conceptual, adopta la 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:

- Título.** Constituido por cada una de las partes principales en que se divide el PUC, ejemplo; Activo, Pasivo, etc.
- Capítulo.** Corresponde a la desagregación de los títulos, según la naturaleza de los conceptos, ejemplo; Activo Corriente, Activo no Corriente, etc.
- 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.
- Cuenta.** Corresponde a la desagregación de los grupos por conceptos específicos, por ejemplo; Caja, Bancos, Inversiones Temporales, Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, etc.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 Economía y Finanzas Públicas, la Entidad podrá realizar las desagregaciones de acuerdo a las características y necesidades de información que ésta tenga.

	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP/ UNPE/N°0392/2020 – 01/07/2020	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UFI-005		R.A. 43/2020	1/08-2020	PÁGINA 10 de 12
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)				

Artículo 21. Libros Contables, Registros Auxiliares

Los libros contables de uso obligatorio en la Entidad son:

- Libro Diario, estructurado en base al archivo correlativo de los Comprobantes de Contabilidad;
- Libro Mayor, emitido como reporte del Sistema de Contabilidad Integrada;
- Mayores Auxiliares;
- Libro de Bancos;
- 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 Económica y Finanzas Públicas.

Artículo 22. Clasificación de las Transacciones

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

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

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

La Entidad tiene la responsabilidad de presentar mensualmente la información de su ejecución presupuestaria de recursos y gastos a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, hasta el día 10 del mes siguiente al de la ejecución, de acuerdo a los formatos establecidos en la Resolución Ministerial N° 115, de 10 de mayo de 2010, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Asimismo, los Estados Financieros deben presentarse anualmente hasta el 28 de febrero a la Dirección General de Contabilidad Fiscal, conforme al inciso e) del artículo 27 de la Ley N° 1178 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 magnético.

	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP/ UNPE/N°0392/2020 – 01/07/2020	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UFI-005		R.A. 43/2020	1/08-2020	PÁGINA 11 de 12
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)				

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:

- Balance General**, a determinada fecha, indica la naturaleza y cuantificación de los bienes, derechos, obligaciones y patrimonio.
- 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.
- 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.
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto**, cambios suscitados en el período, en las cuentas que componen el Patrimonio.
- 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.
- 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.
- 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.
- Las Notas a los Estados Financieros**, son parte componente de los Estados Financieros Básicos. El Responsable de Contabilidad, 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 detallan y amplían la información contenida en los diferentes estados financieros básicos, con el propósito de relevar información importante que sea necesaria para hacer claros y comprensibles los estados financieros básicos de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), son los siguientes: por ejemplo

- Mayores de ejecución presupuestaria de Recursos y Gastos;

	CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP/ UNPE/N°0392/2020 – 01/07/2020	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UF1-005		R.A. 43/2020	1/08-2020	PÁGINA 12 de 12
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)				

- b) Mayores de cuentas patrimoniales;
- c) Inventarios
- d) Conciliaciones
- e) Detalle de activos fijos
- f) Y otros de acuerdo a la necesidad de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B)

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 de Pasajes y Viáticos.
- b) Reglamento de Caja Chica.
- c) Reglamento para la custodia, archivo, mantenimiento y delimitación al acceso a documentos y registros contables.
- d) Reglamento de Fondos en Custodia.
- e) Reglamento Fondo Rotativo.
- f) Reglamento por Gastos de Instalación y Retorno

