



**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**  
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ

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



---

## Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz

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

---

### ÍNDICE

CAPÍTULO I .....	1
GENERALIDADES .....	1
ARTÍCULO 1. (OBJETO) .....	1
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) .....	1
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL) .....	1
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN) .....	1
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SCI) .....	1
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SCI) .....	2
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SCI) .....	2
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SCI) .....	2
ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN) .....	2
ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO) .....	2
CAPÍTULO II .....	2
PROCESO E INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA.....	2
ARTÍCULO 11. (UNIVERSALIDAD DE LOS REGISTROS) .....	2
ARTÍCULO 12. (PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD INTEGRADA) .....	3
ARTÍCULO 13. (TRANSACCIONES DEL SCI) .....	3
ARTÍCULO 14. (PROCESO DE REGISTRO) .....	4
ARTÍCULO 15. (INSTRUMENTOS DE REGISTRO).....	5
ARTÍCULO 16. (ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS).....	6
CAPÍTULO III .....	7
CONTROL DE OPERACIONES E INSTRUMENTOS INTERNOS .....	7
ARTÍCULO 17. (CONTROL INTERNO DE OPERACIONES) .....	7
ARTÍCULO 18. (REGULACIÓN OPERATIVA INTERNA) .....	7

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE-SCI) DE  
LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1. (OBJETO)**

El presente Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) en la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.

**ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)**

El presente RE-SCI es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionadas con los procesos inherentes al SCI.

**ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)**

El presente RE-SCI tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992;
- d) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005;
- e) Reglamento para la Elaboración y Presentación de Estados Financieros de Entidades del Sector Público, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 467, de 31 de diciembre de 2021;
- f) Resoluciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

**ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)**

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB-SCI y otras disposiciones emitidas por el MEFP.

**ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SCI)**

Es responsable de la elaboración del RE-SCI, el Responsable de Contabilidad y Tesorería.

**ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SCI)**

La aprobación del RE-SCI es responsabilidad del Directorio mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

**ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SCI)**

La difusión del RE-SCI es responsabilidad del Jefe Administrativo Financiero.

**ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SCI)**

- I. Es responsabilidad del Responsable de Contabilidad y Tesorería la revisión y modificación del RE-SCI, en base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.
- II. La modificación del RE-SCI se efectuará en los siguientes casos:
  - a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
  - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
- III. El RE-SCI modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

**ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)**

El Responsable de Contabilidad y Tesorería es responsable de la conservación y custodia del RE-SCI aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SCI.

**ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)**

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

**CAPÍTULO II**

**PROCESO E INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN  
ECONÓMICA Y FINANCIERA**

**ARTÍCULO 11. (UNIVERSALIDAD DE LOS REGISTROS)**

El SCI precisa el registro de todas las transacciones de índole presupuestaria, financiera y/o patrimonial, cualquiera sea su fuente de financiamiento y forma de ejecución, considerando lo señalado en el presupuesto aprobado de la entidad.

**ARTÍCULO 12. (PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD INTEGRADA)**

- I. El Responsable de Contabilidad y Tesorería aplicará los Principios de Contabilidad Integrada estipulados en las NB-SCI, mismos que se constituyen en instrumento para la correcta aplicación de las normas y sirven de guía de interpretación, especialmente cuando se presentan situaciones particulares en los procesos de valuación, registro y exposición de los hechos económicos y financieros.
- II. Para los casos señalados precedentemente, el Responsable de Contabilidad y Tesorería recurrirá como punto de referencia profesional y técnico a las Normas de Contabilidad del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia y a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

**ARTÍCULO 13. (TRANSACCIONES DEL SCI)**

La información registrada en el Sistema de Contabilidad Integrada, se realiza de acuerdo a su origen, conforme lo siguiente:

- a) **Presupuestario:** Contempla transacciones que afectan únicamente al registro presupuestario en los momentos de Apropriación y Compromiso;
- b) **Patrimonial:** Transacciones que afectan únicamente al registro contable en el Asiento de Apertura, Baja de Activos, Asientos de Ajuste, Cierre de Gestión, entre otros;
- c) **Tesorería:** Referidas a transacciones que afectan únicamente al registro del manejo de efectivo o sus equivalentes, traspaso de efectivo entre cuentas o libretas, entre otros;
- d) **Presupuestario y Patrimonial:** Contempla operaciones que tienen efecto en el registro presupuestario y patrimonial, tal el caso de registros del momento del devengado de rubros y/o partidas;

- e) **Patrimonial y de Tesorería:** Operaciones referidas a movimientos de dinero, con afectación patrimonial, como los registros de los Fondos en Avance o Anticipos, entre otros;
- f) **Presupuestario, Patrimonial y de Tesorería:** Referidas a operaciones que afectan los tres registros al mismo tiempo, como los de pago o recaudo, transferencias recibidas/otorgadas, entre otros.

#### **ARTÍCULO 14. (PROCESO DE REGISTRO)**

El proceso de registro contable se efectúa a fin de garantizar la seguridad de la información, fomentar la integridad de su contenido, facilitar el acceso y el control de ésta, así como de su vigencia, conforme a lo siguiente:

- a) **Entradas:** Las entradas para el SCI son las operaciones económicas y financieras generadas por la entidad, autorizadas por las instancias correspondientes y respaldadas con documentación pertinente, mismas que se registran en comprobantes.

Con carácter enunciativo y no limitativo, la información de respaldo a que se refiere el anterior párrafo es la siguiente:

##### **1. Para el registro de Recursos**

- 1.1. Presupuesto de recursos aprobado para la gestión o su reformulado;
- 1.2. Convenios de donación;
- 1.3. Contratos de crédito;
- 1.4. Boletas de depósito bancarias;
- 1.5. Movimientos de ingresos en las Cuentas Corrientes Fiscales o Libretas Bancarias de la Cuenta Única del Tesoro - CUT;
- 1.6. Documento de recepción y conformidad de bienes entregados o servicios prestados;
- 1.7. Facturas y recibos por venta de bienes entregados o servicios prestados;
- 1.8. Otros.

##### **2. Para el registro de los Gastos**

- 2.1. Presupuesto de gastos aprobado para la gestión o su reformulado;

- 2.2. Contratos, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio u Órdenes de Pago;
  - 2.3. Contratos laborales;
  - 2.4. Planillas de avance de obras;
  - 2.5. Planilla de remuneraciones;
  - 2.6. Documento de recepción y conformidad de bienes o servicios recibidos;
  - 2.7. Facturas y recibos por los importes de bienes o servicios recibidos;
  - 2.8. Otros.
- b) **Procesamiento:** Integra los registros: Presupuestario, Patrimonial y/o de Tesorería, incorporando, agregando y clasificando las transacciones que tengan o no efecto monetario, según su naturaleza.
- c) **Salidas:** Son los Estados Financieros Básicos, Estados de Cuenta o Información Complementaria, según corresponda, los cuales tienen efecto administrativo y legal, mismos que permiten conocer la situación económica y financiera, y controlar la gestión de la entidad.

#### **ARTÍCULO 15. (INSTRUMENTOS DE REGISTRO)**

Los instrumentos utilizados para el registro de transacciones se aplicarán con el objetivo de facilitar tanto el registro como el control de las operaciones. Estos instrumentos han sido definidos conforme a los lineamientos técnicos establecidos, y son los siguientes:

- a) **Momentos de Registro Contable:** Son secuencias del proceso administrativo que se ejecutan para registrar recursos y gastos que, por su valor informativo o efecto económico y financiero han sido seleccionados para su registro en el SCI.
- b) **Sistema de Gestión Pública – SIGEP:** Utilizado para el registro y generación de información. Las transacciones serán registradas, cumplidas las siguientes condiciones:
1. Creación de usuarios/asignación de perfiles;
  2. Presupuesto aprobado;
  3. Crédito presupuestario suficiente;
  4. Documentación sustentatoria válida y suficiente.

- c) Plan Único de Cuentas:** Se constituye en una relación de activos, pasivos, patrimonio, recursos, gastos, cuentas de cierre y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a la naturaleza y necesidad del sector público para el registro de las transacciones y preparación de estados financieros.
  
- d) Manual de Cuentas de Contabilidad para el Sector Público:** Es el instrumento que, en aspectos técnicos y conceptuales, permite orientar a la entidad en el registro adecuado de las operaciones financieras y coadyuvar en la generación de información contable uniforme.
  
- e) Libros Contables y Registros Auxiliares:** Son documentos en los que se registra la información económica y financiera de la entidad, que abarca todas las operaciones realizadas durante un periodo de tiempo determinado.

#### **ARTÍCULO 16. (ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS)**

- I.** El Responsable de Contabilidad y Tesorería es responsable de elaborar los Estados Financieros de la entidad, de acuerdo al siguiente detalle:
  - a)** Balance General;
  - b)** Estado de Recursos y Gastos Corrientes;
  - c)** Estado de Flujo de Efectivo (Método Directo);
  - d)** Estado de Cambios en el Patrimonio Neto;
  - e)** Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos por Rubro;
  - f)** Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos por Partida;
  - g)** Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento.

Asimismo, deberá elaborar las Notas a los Estados Financieros, que se constituyen en parte integrante de los mismos, así como Estados de Cuenta o Información Complementaria establecidos en la Resolución Ministerial N° 467 emitida por el MEFP, y de acuerdo a la necesidad de aclaración de los Estados Financieros, así como toda otra que establezca la Dirección General de Contabilidad Fiscal (DGCF), dependiente del MEFP.

- II.** Los Estados Financieros básicos, excepto los de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, deben contener información de la gestión anterior de manera comparativa.

**CAPÍTULO III**  
**CONTROL DE OPERACIONES E INSTRUMENTOS INTERNOS**

**ARTÍCULO 17. (CONTROL INTERNO DE OPERACIONES)**

La entidad contará con manuales, reglamentos e instructivos de carácter interno, para el control y fiscalización de sus operaciones, de acuerdo a su naturaleza, los cuales no requieren ser compatibilizados por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental y serán aprobados mediante normativa expresa interna.

**ARTÍCULO 18. (REGULACIÓN OPERATIVA INTERNA)**

El Responsable de Contabilidad y Tesorería es responsable de elaborar y gestionar la aprobación de, entre otros, los siguientes instrumentos operativos:

- a) Manual de Procedimientos Contables;
- b) Guía de Registros Contables;
- c) Manual de Ajustes y Cierre Contable.