**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

**VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL**

**Dirección General de Normas de Gestión Pública**



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA**

**(RE-SCI)**

**(MODELO REFERENCIAL PARA ENTIDADES)**

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025

Elaborado en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas con la Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005

|  |
| --- |
| ***REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL***  ***SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA***  ***INSTRUCTIVO PARA SU ELABORACIÓN***   1. *El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada y en el marco de lo establecido por el inciso a) del Artículo 6 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas por la Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005, ha elaborado el presente modelo referencial del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI), que servirá para que las entidades públicas elaboren sus reglamentos específicos.* 2. *Los textos que aparecen en negrilla, cursiva y resaltado en el documento, deben ser sustituidos por un texto propio de la entidad.*   ***NOTA.*** *La carátula, el presente Instructivo y los cuadros explicativos, no forman parte del RE-SCI y deben ser excluidos del documento.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

**ÍNDICE**

[CAPÍTULO I ....................................................................................................................1](#_Toc211432986)

[GENERALIDADES 1](#_Toc211432987)

[ARTÍCULO 1. (OBJETO) 1](#_Toc211432988)

[ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 1](#_Toc211432989)

[ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL) 1](#_Toc211432990)

[ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN) 1](#_Toc211432991)

[ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SCI) 2](#_Toc211432992)

[ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SCI) 2](#_Toc211432993)

[ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SCI) 2](#_Toc211432994)

[ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SCI) 2](#_Toc211432995)

[ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN) 2](#_Toc211432996)

[ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO) 3](#_Toc211432997)

[CAPÍTULO II ....................................................................................................................3](#_Toc211432998)

[PROCESO E INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA 3](#_Toc211432999)

[ARTÍCULO 11. (UNIVERSALIDAD DE LOS REGISTROS) 3](#_Toc211433000)

[ARTÍCULO 12. (PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD INTEGRADA) 3](#_Toc211433001)

[ARTÍCULO 13. (TRANSACCIONES DEL SCI) 3](#_Toc211433002)

[ARTÍCULO 14. (PROCESO DE REGISTRO) 4](#_Toc211433003)

[ARTÍCULO 15. (INSTRUMENTOS DE REGISTRO) 5](#_Toc211433004)

[ARTÍCULO 16. (INFORMACIÓN A SER PRESENTADA) 6](#_Toc211433005)

[ARTÍCULO 16. (ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS) 7](#_Toc211433006)

[CAPÍTULO III ....................................................................................................................8](#_Toc211433007)

[CONTROL DE OPERACIONES E INSTRUMENTOS INTERNOS 8](#_Toc211433008)

[ARTÍCULO 17. (CONTROL INTERNO DE OPERACIONES) 8](#_Toc211433009)

[ARTÍCULO 18. (REGULACIÓN OPERATIVA INTERNA) 8](#_Toc211433010)

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE-SCI) DE *señalar el nombre de la entidad según el Clasificador Institucional emitido por el MEFP***

# 

# GENERALIDADES

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 ***señalar el nombre de la entidad según el Clasificador Institucional emitido por el MEFP***.

1. **(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.

1. **(BASE LEGAL)**

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

1. Constitución Política del Estado;
2. Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
3. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992;
4. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI), aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005;
5. 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;
6. Resoluciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).
7. **(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 inherentes.

1. **(ELABORACIÓN DEL RE-SCI)**

Es responsable de la elaboración del RE-SCI, ***señalar el cargo correspondiente, determinado por la entidad***.

1. **(APROBACIÓN DEL RE-SCI)**

La aprobación del RE-SCI es responsabilidad de ***señalar el cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) o denominación de la máxima instancia resolutiva facultada para el efecto*** mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

|  |
| --- |
| *Se recuerda que la aplicación del RE-SCI operará a partir del día siguiente hábil de la fecha de su aprobación.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

1. **(DIFUSIÓN DEL RE-SCI)**

La difusión del RE-SCI es responsabilidad de ***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por la entidad***.

1. **(REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SCI)**
2. Es responsabilidad de ***señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por la entidad*** 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.
3. La modificación del RE-SCI se efectuará en los siguientes casos:
4. Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
5. Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
6. El RE-SCI modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.
7. **(CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)**

***Señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por la entidad*** 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.

1. **(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 Nº 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

# 

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

1. **(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.

1. **(PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD INTEGRADA)**
   1. La entidad 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.
   2. Para los casos señalados precedentemente, la entidad 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).
2. **(TRANSACCIONES DEL SCI)**

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

* 1. **Presupuestario**: Contempla transacciones que afectan únicamente al registro presupuestario en los momentos de Apropiación y Compromiso;
  2. **Patrimonial**: Transacciones que afectan únicamente al registro contable en el Asiento de Apertura, Baja de Activos, Asientos de Ajuste, Cierre de Gestión, entre otros;
  3. **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;
  4. **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;
  5. **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;
  6. **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.

1. **(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:

* 1. **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:

**Para el registro de Recursos**

* 1. Presupuesto de recursos aprobado para la gestión o su reformulado;
  2. Convenios de donación;
  3. Contratos de crédito;
  4. Boletas de depósito bancarias;
  5. Movimientos de ingresos en las Cuentas Corrientes Fiscales o Libretas Bancarias de la Cuenta Única del Tesoro - CUT;
  6. Documento de recepción y conformidad de bienes entregados o servicios prestados;
  7. Facturas y recibos por venta de bienes entregados o servicios prestados;
  8. Otros.

**Para el registro de los Gastos**

* 1. Presupuesto de gastos aprobado para la gestión o su reformulado;
  2. Contratos, Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio u Ordenes de Pago;
  3. Contratos laborales;
  4. Planillas de avance de obras;
  5. Planilla de remuneraciones;
  6. Documento de recepción y conformidad de bienes o servicios recibidos;
  7. Facturas y recibos por los importes de bienes o servicios recibidos;
  8. Otros.
  9. **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.
  10. **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.

1. **(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:

* 1. **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.
  2. **Sistema de Gestión Pública – SIGEP:** Utilizado para el registro y generación de información. Las transacciones serán registradas, cumplidas las siguientes condiciones:

Creación de usuarios/asignación de perfiles;

Presupuesto aprobado;

Crédito presupuestario suficiente;

Documentación sustentatoria válida y suficiente.

* 1. **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.
  2. **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.
  3. **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.

1. **(INFORMACIÓN A SER PRESENTADA)**

|  |
| --- |
| *Redacción que debe ser considerada por las entidades del Órgano Ejecutivo (Ministerios de Estado y Vicepresidencia del Estado Plurinacional), caso contrario debe eliminarse.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

La entidad conforma la Administración Central del Estado del Órgano Ejecutivo y no se constituye por sí misma en un Ente Contable independiente, por tanto, no produce Estados Financieros patrimoniales de manera individual.

***Señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por la entidad*** es responsable de presentar a la Dirección General de Contabilidad Fiscal (DGCF), dependiente del MEFP, la siguiente información:

1. Almacenes;
2. Valores fiscales;
3. Inversiones financieras;
4. Fideicomisos;
5. Activos fijos y/o activos intangibles;
6. Construcciones en proceso de bienes de dominio privado y/o público;
7. Activos fijos y/o activos intangibles de proyectos de inversión;
8. Contingencias judiciales.

La información detallada precedentemente deberá ser presentada en los periodos, plazos y formatos, establecidos en la Resolución Ministerial N° 467 emitida por el MEFP.

# ARTÍCULO 16. (ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS)

|  |
| --- |
| *Redacción que debe ser considerada por las entidades que no son Ministerios de Estado ni Vicepresidencia del Estado Plurinacional, caso contrario debe eliminarse.*  *Borrar este cuadro explicativo* |

1. ***Señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por la entidad*** es responsable de elaborar los Estados Financieros de la entidad, de acuerdo al siguiente detalle:
   1. Balance General;
   2. Estado de Recursos y Gastos Corrientes;
   3. Estado de Flujo de Efectivo (Método Directo);
   4. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto;
   5. Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos por Rubro;
   6. Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos por Partida;
   7. 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.

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

# 

# CONTROL DE OPERACIONES E INSTRUMENTOS INTERNOS

1. **(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.

1. **(REGULACIÓN OPERATIVA INTERNA)**

***Señalar el área, unidad organizacional o cargo correspondiente, determinado por la entidad*** es responsable de elaborar y gestionar la aprobación de, entre otros, los siguientes instrumentos operativos:

* 1. Manual de Procedimientos Contables;
  2. Guía de Registros Contables;
  3. Manual de Ajustes y Cierre Contable;
  4. ***Señalar otros instrumentos operativos que la entidad considere necesarios.***