

I N S O

Instituto Nacional de Salud Ocupacional

Al servicio del país desde 1962



**INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD OCUPACIONAL**

Al Servicio del País desde 1962

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

Instituto Nacional de Salud Ocupacional
Al servicio del país desde 1.962

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
APROBACION DE LOS REGLAMENTOS ESPECIFICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD OCUPACIONAL - INSO

MSyD/INSO/RD/ N° 06/2023

La Paz, 18 de octubre de 2023.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficacia, calidad, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Artículo 323 de la norma Constitucional establece que la política fiscal se basa en los principios de capacidad económica, igualdad, progresividad, proporcionalidad, transparencia, universalidad, control, sencillez administrativa y capacidad recaudatoria.

Que, el Artículo 27 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales establece 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".

Que, mediante **Decreto Supremo N° 26115** de 16 de marzo de 2001, se aprueban las Normas Básicas de Administración de Personal, con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implementación y seguimiento del sistema de Administración de Personal, definiendo los Subsistemas de Dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro; y sus respectivos procesos. Así como, el ingreso a la carrera administrativa, requisitos y el Recurso de Revocatoria. Y en su artículo 6, Obligaciones y Atribuciones de las Entidades Públicas; inciso i) indica: "elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.

Que, en cumplimiento al comunicado MEFP/VPCF/DGNGP N° 008/2022, se han realizado los procesos administrativos correspondientes para cumplir con los requisitos solicitados por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, para la compatibilización de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental del INSO.

El Informe Técnico INSO/DGE/UAA/IT/182/2023, de 16 de octubre de 2023 (anexos adjuntos) e Informe Técnico INSO/DGE/UAA/IT/183/2023 de 16 de octubre de 2023 emitido por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos a.i. del INSO; que refiere: INFORME TECNICO - REGLAMENTOS ESPECIFICOS DEL INSO, PRESENTACION PARA SU APROBACION Y APLICACIÓN Y DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DE SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, informes que **en su parte conclusiva** señalan: Los presentes Reglamentos Específicos del INSO fueron elaborados por los responsables y jefes de la unidad de asuntos

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

1

administrativos de gestiones anteriores, por lo que, corresponde continuar con las gestiones para su aprobación y dar cumplimiento a las observaciones de Auditoría Interna. De acuerdo a lo anteriormente expuesto se ha dado cumplimiento a los comunicados MEFP/VPCF/DGNGP N° 008/2022 de 5 de abril de 2022 y MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 805/2023 de 29 de agosto de 2023, realizando los procesos administrativos correspondientes para cumplir con los requisitos solicitados por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, para la compatibilización de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental del INSO. Asimismo, se ha procedido a la elaboración de las Resoluciones Administrativas correspondientes para su aprobación, pero en cumplimiento al **Decreto Supremo N° 26119** de 22 de marzo de 2001, Título IV Disposiciones finales, Capítulo I Disposiciones adicionales, Artículo 30°.- (Reglamento interno, manual de organización y funciones y reglamentos específicos de los sistemas de la Ley SAFCO), párrafo II **"Estas normas serán aprobadas por el Directorio, mediante Resolución del mismo,** es por lo que se remite el presente informe para que mediante el Área Legal, se pueda preparar la Resolución de Directorio para su aprobación de los siguientes Reglamentos Específicos en cumplimiento al mencionado Decreto Supremo; siendo los siguientes:

N°	REGLAMENTOS
1	Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE - SOA)
2	Reglamento Específico del Sistema de Tesorería RE - ST
3	Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE - SCI)
4	Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público (RE - SCP)
5	Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE - SP)
6	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS)
7	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE - SPO)
8	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)

Informe Legal INSO/DGE/IL/90/2023 de 18 de octubre de 2023; emitido por la Analista Legal con el visto bueno de la Asesora Legal del INSO, que concluye: en base a los antecedentes, Informe Técnico INSO/DGE/UAA/IT/182/2023 de 16 de octubre de 2023 e Informe Técnico INSO/DGE/UAA/IT/183/2023 de 16 de octubre de 2023 emitido por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos a.i. del INSO; que refiere: INFORME TECNICO - REGLAMENTOS ESPECIFICOS DEL INSO Y REGLAMENTO ESPECIFIO DE SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL PRESENTACION PARA SU APROBACION Y APLICACION, se concluye proseguir con la aprobación de los mencionados Reglamentos, que según antecedentes ya se encuentran compatibilizados, en consecuencia se considera viable el trámite de aprobación de los Reglamentos Específicos adjuntos, a fin de contar con normativas internas como instrumento legal en beneficio del INSO.

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Nacional de Salud Ocupacional (INSO), fue creada mediante Decreto Supremo N° 06278 de 16 de noviembre de 1962, como organismo gubernamental normativo de las

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

actividades de salud ocupacional en el país, ratificada por Decreto Supremo No. 26119 de 22 de marzo de 2001.

Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 26119, 22 de marzo de 2001 en su párrafo I establece que "El Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO, es una Institución Pública Descentralizada, que asume funciones operativas especializadas delegadas por el Ministerio de Salud y Previsión Social, en el marco de la estructura del Poder Ejecutivo".

Que, la misma norma en su Artículo 22 establece que la Unidad de Asuntos Administrativos y Jurídicos, contará con personal calificado responsable de área para el desarrollo de sus funciones; mismas que se detallan a continuación: Área Administrativa: inciso a) Aplicar y administrar los sistemas establecidos por la Ley SAFCO para el INSO. Y además se establece que la administración del INSO, está sujeta a los Sistemas de la Ley N° 1178, disposiciones reglamentarias y Normas Básicas establecidas para cada uno de los Sistemas SAFCO; así como a la normativa establecida por la LOPE y sus Disposiciones Reglamentarias.

Que, en la parte final del Decreto Supremo mencionado en las Disposiciones adicionales, se tiene establecido que "El INSO, en el plazo de 90 días a partir de la fecha de publicación del presente Decreto Supremo, elaborará las siguientes normas internas: Los Reglamentos Específicos de los Sistemas SAFCO, que deberán contar, si es necesario, con los Manuales de Procedimientos adecuados a las Normas Básicas de cada Sistema y, asimismo, compatibilizados con los respectivos órganos rectores., Párrafo II **Estas normas serán aprobadas por el Directorio, mediante Resolución del mismo**

POR TANTO:

El Directorio del Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO, dentro de sus facultades conferidas mediante el Decreto Supremo 26119 de 22 de marzo de 2001, en virtud de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR LOS REGLAMENTOS ESPECIFICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL - INSO que a continuación se detalla:

N°	REGLAMENTOS	RESOLUCION ADMINISTRATIVA
1	Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE - SOA)	MS/INSO/DGE/N° 24-A/2020
2	Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería RE - ST	I.N.S.O. N° 17/2016
3	Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE - SCI)	MS/INSO/DGE/N° 08/2021
4	Reglamento Especifico del Sistema de Crédito Público (RE - SCP)	MS/INSO/DGE/N° 19/2021
5	Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto (RE - SP)	I.N.S.O. N° 18/2016



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES



Instituto Nacional de Salud Ocupacional

Al servicio del país desde 1.962

6	Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS)	MS/INSO/DGE/N° 21/2021
7	Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (RE - SPO)	MS/INSO/DGE/N° 24-A/2020
8	Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)	MS/INSO/DGE/N° 23/2023

SEGUNDO. - REFRENDAR el Informe Técnico **INSO/DGE/UAA/IT/182/2023 de 16 de octubre de 2023** (anexos adjuntos) e Informe Técnico **INSO/DGE/UAA/IT/183/2023 de 16 de octubre de 2023**, emitido por el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos a.i. del INSO, así como el Informe Legal **INSO/DGE/IL/90/2023 de 18 de octubre de 2023**, emitido por la Analista Legal con el visto bueno de la Asesora Legal del INSO.

TERCERO. - La Jefatura de la Unidad de Asuntos Administrativos del Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO, queda encargada de su difusión, cumplimiento y ejecución de la presente Resolución de Directorio de **APROBACION DE LOS REGLAMENTOS ESPECIFICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL - INSO** y remitir ante instancias competentes para su consolidación.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Dr. **Yamil Peláez**
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL

Dr. **Yamil Peláez**
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL

Dr. **Yamil Peláez**
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL

Dr. **Yamil Peláez**
VICEDIRECTOR GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL

C.c./Arch.

I N S O

Instituto Nacional de Salud Ocupacional

Al servicio del país desde 1962



**INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD OCUPACIONAL**

Al Servicio del País desde 1962

**RECONOCIMIENTO
ESPECIAL DEL
SISTEMA DE
CONTABILIDAD
INTEGRADA
(RE-SCI)**

Dirección: Calle Claudio Sanjines s/n complejo hospitalario de Miraflores
Teléfonos: 2245 - 22244881 fax: 591-2-2245414

Correo electrónico: inso@bom.com.bo www.inso.com.bo



La Paz, 13 de abril de 2021
 MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0505/2021



Señora
 Msc. Cristina Salazar Montecinos
D RECTORA GENERAL EJECUTIVA
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL - INSO
 Presente.-



REF.: RESOLUCIÓN APROBACIÓN DEL RE-SCI

De mi consideración:

Acuso recibo de la Resolución Administrativa MS/INSO/DGE/ No. 08/2021 de 6 de abril de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI), que fue declarado compatible mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0305/2021 de 9 de marzo de 2021.

De acuerdo con lo precedentemente señalado, comunico a usted que se efectuó el registro y archivo correspondientes.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.


 Camelia Varinia Delboy Cuevas
 Directora General de Normas
 de Gestión Pública
 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R. 6-8780-R
 CDC/Ximena Espinoza P.
 cc. Archivo



Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
 Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza
 Teléfono: (591-2) 218 3333
 www.economiayfinanzas.gob.bo
 La Paz - Bolivia



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE SALUD

Instituto Nacional de Salud Ocupacional

Al servicio del país desde 1.962



La Paz, 07 de abril de 2021

INSO/DGE/CE/0192/2021

Señora:

Lic. Camelia Varinia Delboy Cuevas
DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTION PUBLICA
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
Presente. -

Señalado

Ref.: REMISION DE DOCUMENTACION PARA SU CONOCIMIENTO

De mi mayor consideración:

Por intermedio del presente expresarle un saludo cordial y éxitos en las funciones que desempeña.

Mediante la presente, en concordancia a su nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°0305/2021, tengo a bien remitir a su autoridad la siguiente documentación:

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

- Resolución Administrativa Aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) **MS/INSO/DGE/No 8/2021**

Esta documentación es derivada a su autoridad con el fin de poner de su conocimiento, registro y correspondiente archivo del mismo.

Sin otro particular, me despido con las consideraciones más distinguidas.

[Firma manuscrita]
 Lic. Camelia Varinia Delboy Cuevas
 DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTION PUBLICA
 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS

Aj: Lo citado
MSC/psd
C.c. Archivo



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE SALUD



Instituto Nacional de Salud Ocupacional

Al servicio del país desde 1.962

INSO

RESOLUCION ADMINISTRATIVA
APROBACIÓN DE REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD
INTEGRADA (RE-SCI)
MS/INSO/DGE/ No. 08/2021

La Paz, 06 de abril de 2021.

VISTOS:

Constitución Política del Estado.

La Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005.

Decreto Supremo N° 26119 de 22 de marzo de 2001

Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°0305/2021 de 09 de marzo de 2021.

CONSIDERANDO:

Que el Art. 232 de la Constitución Política del Estado establece que: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales regula los Sistemas de Administración y 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 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que: "El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistemas común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base a los datos financieros y no financieros, generará información relevante y útil para la toma decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de las entidades,".

Que, en su artículo 27 de la precitada norma señala que la 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 inciso c) del Artículo 27 de la precitada ley, 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".

Que, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de 05 de marzo de 2005, 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 No 222957, referente a las Atribuciones Responsabilidades del Órgano Rector, está la de compatibilizar, 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 No 222957, indica que los Niveles de Organización del Sistema de Contabilidad Integrada esta compuesta por el Nivel Ejecutivo y Operativo, a cargo de las 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 los 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, el inciso d) del Artículo 52 del Decreto Supremo No. 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, dispone que es atribución del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ejercer las facultades de autoridad fiscal y órgano rector de las normas de gestión pública. En esta tesitura corresponde al órgano rector del Sistema de Organización Administrativa actualizar, de manera integral, los sistemas de Administración Gubernamentales y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 26119 de 22 de marzo de 2001 señala que el objeto del precitado Decreto Supremo dispone: "(...) Agrupar en una sola norma jurídica, todas las disposiciones relativas a la creación y funcionamiento del Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO; por lo que se ratifica su creación efectuada el 16 de noviembre 1962. Establecer la nueva tuición del INSO, el mismo que pasa a depender del Ministro de Salud y Previsión Social. Adecuar el marco institucional del Instituto Nacional de Salud Ocupacional, a la actual estructura organizacional del Poder Ejecutivo, dentro de la normativa establecida en la LOPE y sus Disposiciones Reglamentarias (...)".



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE SALUD



Instituto Nacional de Salud Ocupacional

Al servicio del país desde 1.962

Que, de acuerdo a lo establecido en el inc. a) del artículo 18 del precitado decreto supremo, por el que señala que entre unas de sus funciones del Director Ejecutivo se encuentra el de dirigir a la institución en todas sus actividades financieras, legales, reglamentarias y técnico operativas especializadas en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas para el INSO.

Que, el Decreto Supremo N° 304, 16 de septiembre de 2009, en su Art. 10, inc. g) establece que la Directora o Director General Ejecutivo, como MAE, tiene entre una de sus atribuciones y obligaciones el de emitir resoluciones administrativas, en el marco de sus atribuciones.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 26140/2019 de 28 de noviembre de 2019, se designa a la Lic. MSc. Cristina Salazar Montecinos como Directora General Ejecutiva del Instituto Nacional de Salud Ocupacional.

Que, mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°0305/2021 de 09 de marzo de 2021 emitido por la Directora General de Normas de Gestión Pública, mediante el cual refiere que el Reglamento Específico de Sistema de Contabilidad Integrada RE-SCI del Instituto Nacional de Salud Ocupacional (INSO), es COMPATIBLE con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N°222957 de 05 de marzo de 2005, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución Expresa.

Que, el Informe Legal INSO/DGE/IL/11/2021 de 06 de abril de 2021, emitido por el Área de Asesoría Legal, concluye que la solicitud de aprobación de Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) del Instituto Nacional de Salud Ocupacional, proyectada y remitida por Unidad de Asuntos Administrativos a través de la Nota Interna INSO/DGE/UAA/ACP/NI/20/2021, misma que se ajusta a lo establecido en la Ley 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 a la Directora General Ejecutiva, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto Nacional de Salud Ocupacional (INSO), proceda a la aprobación y suscripción de la Resolución Administrativa que apruebe el “**Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI)**” del Instituto Nacional de Salud Ocupacional (INSO), en cumplimiento a las atribuciones otorgadas mediante Decreto Supremo 26119 de 22 de marzo de 2001 y a lo solicitado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva del Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO, en ejercicio de las funciones y atribuciones dispuestas en el decreto Supremo 26119 de 22 de marzo de 2001.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) del Instituto Nacional de Salud Ocupacional (INSO), que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE SALUD



Instituto Nacional de Salud Ocupacional

Al servicio del país desde 1.962

- SEGUNDO. - **APROBAR** la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0305/2021 de 09 de marzo de 2021 y el Informe Legal INSO/DGE/IL/11/2021 de 06 de abril de 2021, que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.
- TERCERO. - **INSTRUIR** a la Unidad de Asuntos Administrativos del Instituto Nacional de Salud Ocupacional INSO, el cumplimiento y aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI), así como de la remisión de una copia del mismo a la Dirección de Normas de Gestión Pública de Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- CUARTO. - **INSTRUIR** a la Unidad de Sistemas del INSO, la publicación del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI), en la página web de la institución.

Regístrese, Comuníquese, Comuníquese y Archívese.

[Handwritten signature]

Cc Archivo AS.Jur

[Handwritten signature]
M. GONZALEZ
MINISTERIO DE SALUD



La Paz, 9 de marzo de 2021
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0305/2021

Señora
Msc. Cristina Salazar Montecinos
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL - INSO
Presente.-

9 MAR 2021
11
10

REF.: COMPATIBILIZACIÓN REGLAMENTO ESPECÍFICO

De mi mayor consideración:

Cursa en este Despacho su nota INSO/DGE/CE/0141/2021 mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI), solicitando su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión, se concluye que el Reglamento de la entidad a su cargo **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005; por tanto, deberá aprobar el documento mediante Resolución expresa y remitir una copia de la Resolución y del RE-SCI aprobado, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Finalmente, recuerdo a usted que corresponde a la entidad a su cargo, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-ST, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente del Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Camelia Virginia Delboy Cuevas
Directora General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R. 6-5305-R
CDC/Ximena Espinoza P.
cc. Archivo





INSTITUTO NACIONAL DE
SALUD OCUPACIONAL

Al servicio del País desde 1962

**REGLAMENTO
ESPECÍFICO SISTEMA
DE CONTABILIDAD
INTEGRADA**

LA PAZ - BOLIVIA 2021



Contenido

REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	3
SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE - SCI)	3
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL – INSO.....	3
CAPÍTULO I.....	3
ASPECTOS GENERALES.....	3
Artículo 1.- Objetivo del Reglamento Específico	3
Artículo 2.- Marco Legal y Disposiciones Internas.....	3
Artículo 3.- Alcance.....	3
Artículo 4.- Elaboración y aprobación	3
Artículo 5.- Difusión.....	4
Artículo 6.- Revisión y Ajustes del Reglamento Específico	4
Artículo 7.- Incumplimiento al Reglamento	4
Artículo 8.- Previsión.....	4
Artículo 9.- De la Universalidad de los registros	4
Artículo 10.- Principios de la Contabilidad Integrada - PCI.....	4
CAPÍTULO II.....	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 11.- Componentes del Sistema de Contabilidad Integrada	5
Artículo 12.- Interrelación con Otros Sistemas.....	5
Artículo 13.- Niveles de Organización y Responsabilidad.....	6
Artículo 14.- Responsabilidad y Firma de los Estados Financieros.....	8
CAPÍTULO III.....	8
ASPECTOS TECNICOS	8
Artículo 15.- Metodología de Registro	8
Artículo 16.- Proceso de Registro	8
Artículo 17.- Instrumentos del Subsistema de Registro Presupuestario.....	10
Artículo 18.- Aplicación del Sistema de Registro.....	11
CAPÍTULO IV.....	11



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE SALUD



Instituto Nacional de Salud Ocupacional

Al servicio del país desde 1.962

REGISTRO, PREPARACION Y PRESENTACION DE LA INFORMACION	11
Artículo 19.- Catalogo de Cuentas	11
Artículo 20.- Manual de Contabilidad Integrada para Entidades y Manual de Cuentas de la Contabilidad Integrada	11
Artículo 21.- Libros Contables, Registros Auxiliares	12
Artículo 22.- Clasificación de las Transacciones	13
Artículo 23.- Presentación de Información a Ya Dirección General de Contabilidad Fiscal	13
CAPÍTULO V.....	13
ESTADOS FINANCIEROS BASICOS Y COMPLEMENTARIOS	13
Artículo 24.- Estados Financieros Básicos.....	13
Artículo 25.- Estados Financieros Complementarios.....	14
CAPÍTULO VI.....	15
REGLAS ESPECIFICAS.....	15
Artículo 26.- Reglas Especificas	15



REGLAMENTO ESPECÍFICO
SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE - SCI)
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL – INSO

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 Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO 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.º 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.º 222957, de 4 de marzo de 2005;
- d) Resolución Suprema N.º 227121, de 31 de enero de 2007, que aprueba las modificaciones parciales de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
- e) Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia, aprobadas en sesión ordinaria CAUB30-94, de 16 de junio de 1994;
- f) Manual de Contabilidad Integrada, instructivos y guías de contabilidad elaboradas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada;
- g) Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas con Resolución N.º CGR1/070/2000, 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

La Unidad de Asuntos Administrativos deberá elaborar el Reglamento para presentarlo al Órgano Rector para su compatibilización.

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



Artículo 5.- Difusión

El Jefe (a) de Asuntos Administrativos es responsable por la difusión del presente Reglamento en la Entidad.

Artículo 6.- Revisión y Ajustes del Reglamento Específico

El contador 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 a 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, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley N.º 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 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:

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

Artículo 12.- Interrelación con Otros Sistemas

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

- a) Presupuesto y Tesorería y Crédito Público, porque las operaciones que generan estos sistemas se registran en el SCI y este último se constituye en un único sistema de información.
- b) Programación de Operaciones, porque procesa información económica financiera que resulta de la ejecución del Plan Operativo Anual.
- c) Administración de Personal, porque genera información sobre las acciones de personal que tienen efecto económico y financiero, para su correspondiente registro.
- d) Administración de Bienes y Servicios, porque registra información de las actividades de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes con efecto económico y financiero, y proporciona a su vez información presupuestaria, patrimonial y la disponibilidad de recursos, para realizar tales actividades.
- e) Control Gubernamental, porque permite y facilita las labores de control proporcionando información económica y financiera, recibiendo a su vez recomendaciones para mejorar la calidad de la información presentada.



Artículo 13.- Niveles de Organización y Responsabilidad

El presente artículo, sin ser limitativo, señala responsables, funciones y atribuciones del Instituto Nacional de Salud, de acuerdo a su estructura organizacional, respecto al funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada:

a) Nivel Ejecutivo.

Ejercido por el Director (a) General Ejecutivo (a) del Instituto Nacional de Salud Ocupacional como Máxima Autoridad Ejecutiva, que sin ser limitativo tiene las siguientes responsabilidades:

1. Desempeñar sus funciones en forma exclusiva y a tiempo completo, teniendo las atribuciones de establecer y conducir la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos y normativa interna para el logro de la misión, visión y objetivos estratégicos de la empresa.
2. Realizar el seguimiento de la implementación del Sistema de Contabilidad Integrada del Instituto Nacional de Salud Ocupacional.
3. Aprobar y remitir oportunamente los Estados Financieros conjuntamente con el informe de Confiabilidad de Auditoría Interna a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado y Ministerio de Planificación del Desarrollo cuando corresponda.

b) Nivel Operativo.

Constituido por la Unidad de Asuntos Administrativos, que tiene la siguiente estructura organizacional y tiene definido las siguientes responsabilidades:

- I. El Jefe Administrativo Financiero es responsable de:
 - a. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico y financiero para su registro en el Sistema.
 - b. Controlar el procesamiento contable de las operaciones económicas-financieras, basándose en los antecedentes y documentos necesarios y suficientes, considerando los criterios de legalidad, pertenencias y oportunidad.
 - c. Evaluar los Estados Financieros, Presupuestarios y de Tesorería y establecer correctivos si corresponde.
 - d. Controlar y operar el acceso a la información contable y documentación de respaldo.
- II. El Responsable de Contabilidad tiene como función principal:



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE SALUD



Instituto Nacional de Salud Ocupacional

Al servicio del país desde 1.962

INSO

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico financiero para su registro en el Sistema.
 - b. Revisar la documentación de sustento y dada su conformidad, realizar la apropiación de cuentas presupuestarias, patrimoniales y financieras.
 - c. Emitir información confiable y oportuna para el análisis de los demás niveles del Instituto Nacional de Salud ocupacional - INSO.
 - d. Archivar, de forma correlativa y cronológica, los comprobantes de contabilidad originales, adjuntando todo el respaldo documentado debidamente foliado.
 - e. Resguardar los Estados Básicos y Complementarios emitidos y firmados por los responsables a partir del cierre de gestión.
 - f. Realizará 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.
 - g. Proporcionará al Jefe Administrativo Financiero la información detallada sobre el ingreso y salida de efectivo.
 - h. Conciliará mensualmente o cuando se requiera los extractos bancarios con las libretas bancarias y con los registros auxiliares de bancos emitidos por el sistema.
 - i. Es responsable del adecuado archivo y salvaguarda de la documentación de respaldo correspondiente, así como de la información generada por el período de diez años.
- III. El Responsable de Presupuestos tiene como función principal:
- a. Controlar la ejecución de Recursos y Gastos.
 - b. Proporcionar el Presupuesto aprobado y las modificaciones al presupuesto para su incorporación al sistema.
 - c. Emitir certificación presupuestaria de gastos, verificando el saldo disponible en las partidas y fuentes correspondientes.
- IV. El Responsable de Tesorería tiene como función principal:
- a. Proporcionar al Director Administrativo Financiero la información detallada sobre ingreso y salida de efectivo.
 - b. Gestionar la liquidez inmediata de caja y de las cuentas financieras del Instituto Nacional de Salud Ocupacional – INSO.
 - c. Mantener relaciones fluidas y estables con las áreas implicadas en asuntos financieros.
 - d. Entregar cheques a los beneficiarios en caso de pagos o recibir efectivo en caso de ingresos.

- e. Conciliar mensualmente o cuando se requiera los extractos bancarios con las libretas bancarias y con los registros auxiliares de bancos emitidos por el Sistema.
- f. Reducir al mínimo los costes administrativos en el Instituto Nacional de Salud Ocupacional – INSO.

El archivo de documentos es propiedad del Instituto Nacional de Salud Ocupacional y por ningún motivo los servidores o ex-servidores podrán modificar, alterar o sustraer total o parcialmente los documentos que los conforman.

Artículo 14.- Responsabilidad y Firma de los Estados Financieros

Los Estados Financieros deben estar firmados por el director (a) General Ejecutivo (a), el Jefe de Asuntos Administrativos 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 Jefe de Asuntos Administrativos 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 Contador de la Entidad, debe tener formación profesional y registro en el colegio profesional respectivo, para el ejercicio de las funciones contables.

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

CAPÍTULO III ASPECTOS TECNICOS

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 unidades de los Sectores de Salud y Educación, que hacen use de Recursos de la Entidad y/o los generan;

mismos que se registran en un comprobante de contabilidad, respaldado con documentación pertinente y autorizada por instancias correspondientes.

Sin ser limitativos, la información de respaldo a que se refiere el anterior párrafo es la siguiente:

1. Para el registro de Ingresos:

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

2. Para el registro de los gastos:

- i. Presupuesto de gastos aprobado de la gestión o su reformulación respectiva;
- ii. Solicitud y cotizaciones de bienes;
- iii. Contratos;
- iv. Planillas de avance de obras;
- v. Planilla de sueldos y dietas;
- vi. Memorando y autorizaciones de gastos;
- vii. Documento de recepción y conformidad de bienes o servicios;
- viii. Facturas y/o recibos por los importes de bienes o servicios;
- ix. Orden de Compra;
- x. Orden de Servicio;
- xi. Orden de pago;
- xii. Informes y detalle de gastos;
- xiii. Resoluciones Administrativas de la Entidad;
- xiv. Otros.

- b) El procesamiento de la información integra los tres subsistemas: Presupuestario, Patrimonial y de Tesorería, incorporando, agregando y clasificando las transacciones que tengan o no efecto monetario según su naturaleza.
- c) Las salidas del Sistema son los Estados Financieros Básicos y Complementarios que con las firmas autorizadas tienen efecto administrativo y legal, mismos que permiten evaluar, fiscalizar y controlar la gestión de la Entidad.

Artículo 17.- Instrumentos del Subsistema de Registro Presupuestario

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

- a) **Momentos de Registro Contable**, son etapas importantes del proceso administrativo con incidencia económica y financiera definidos para el subsistema de registro presupuestario.
1. los momentos contables definidos para el registro de los recursos son:
 - 1.1. **Estimación.** Es el Presupuesto Inicial de Recursos que determina los recursos que van a financiar el Presupuesto de Gastos.
 - 1.2. **Devengado de Recursos.** Momento en el que se origina un derecho de cobro por la venta de Bienes y /o prestación de Servicios.
En la Entidad, la contabilización de recursos se la realiza en base efectivo; es decir, que el devengado se registra de forma simultánea al percibido. El devengado de recursos, implica la ejecución del presupuesto de recursos.
 - 1.3. **Percibido.** Momento en el que se produce el ingreso de efectivo en Caja o Banco.
 2. Los momentos contables definidos para el registro de gastos son:
 - 2.1. **Apropiación o Asignación.** Es el momento donde se apropia cada gasto a una partida de presupuesto, tanto en la etapa de formulación presupuestaria como de ejecución del Gasto, considerado Presupuesto Inicial.
 - 2.2. **Compromiso.** Es 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 apropiaciones 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 Publica 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 sustentadora legal y valida.

El Responsable de Contabilidad y Presupuesto es el encargado de la administración del Sistema Computarizado de Contabilidad Integrada, quien verificara que se cumplan todos los aspectos técnicos contables definidos por el órgano Rector.

CAPÍTULO IV

REGISTRO, PREPARACION Y PRESENTACION DE LA INFORMACION

Artículo 19.- Catalogo de Cuentas

El Plan de Cuentas de la Entidad, es el mismo que corresponde al Catalogo Único de Cuentas de aplicación obligatoria en todo el sector público, aprobado por la Dirección General de Normas de Gestión Publica del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

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 Publica del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, 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:

- 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 esta tenga.

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:

- a) Presupuestarias, que afectan solamente al Presupuesto, por ejemplo, la Apropiación, 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

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

CAPÍTULO V

ESTADOS FINANCIEROS BASICOS Y COMPLEMENTARIOS

Artículo 24.- Estados Financieros Básicos

Conforme lo establece el artículo único de la Resolución Suprema NO 227121, de 31 de enero de 2007, que modifica el artículo 40 de las NB-SCI, la Entidad debe elaborar sus propios Estados Financieros, de acuerdo con el artículo 41 de las NB-SCI. 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 periodo 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 periodo, 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 Contador, 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.
 - i) **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 del Instituto Nacional de Salud Ocupacional - INSO, son los siguientes: por ejemplo

- a) Mayores de ejecución presupuestaria de Recursos y Gastos;
- b) Mayores de cuentas patrimoniales;
- c) Inventarios;
- d) Conciliaciones;
- e) Detalle de activos fijos;
- f) Y otros de acuerdo a la necesidad del Instituto Nacional de Salud Ocupacional.



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE SALUD



Instituto Nacional de Salud Ocupacional

Al servicio del país desde 1.962

CAPÍTULO VI
REGLAS ESPECIFICAS

Artículo 26.- Reglas Especificas

La Entidad ha desarrollado y aprobado para el control y fiscalización de sus operaciones, manuales, reglamentos o instructivos de carácter interno, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- a) Reglamento para la Administración de Cajas Chicas;
- b) Reglamento Interno de Pago de Refrigerio;
- c) Reglamento de Pasajes y Viáticos.