

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 040/2001

ASUNTO: GERENCIA DE CONTABILIDAD – REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

VISTOS:

La Ley 1670 de 31 de octubre de 1995

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1970.

La Resolución Administrativa N° 006/99 del Ministerio de Hacienda.

El informe de la Gerencia de Contabilidad N° 004/2000 de 14 de julio de 2000.

La Comunicación Interna de la Gerencia de Sistemas GSI 087/2001 de 11 de mayo de 2001.

Los informes de la Gerencia de Asuntos Legales SANO 144/2000 y SANO 095/2001 de 28 de julio del 2000 y 14 de mayo del 2001, respectivamente.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia de Contabilidad en su informe N° 004/2000, recomienda que de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 27 de la Ley 1178 y la Resolución Administrativa N° 006/99 del Ministerio de Hacienda, se apruebe el Reglamento del Sistema de Contabilidad Integrada del BCB.

Que en opinión de la Gerencia de Asuntos legales, según informes SANO 114/2000 y SANO 095/2001, el Directorio del Banco está facultado para aprobar los reglamentos de la entidad, según lo establece la Ley 1670 en su Artículo 54 inciso o).

POR TANTO,

EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

RESUELVE:

//2. R.D. N° 040/2001

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento del Sistema de Contabilidad Integrada del

Banco Central de Bolivia, en sus seis capítulos y 32 artículos, que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- El presente Reglamento entrará en vigencia el 1° de junio de 2001.

Artículo 3.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 22 de mayo de 2001

Juan Antonio Morales A.

Armando Pinell S.

Jaime Ponce G.

Juan Medinaceli V.

Armando Méndez M.

//3. R.D. N° 040/2001

ANEXO
REGLAMENTO
DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

CAPITULO I
ALCANCE Y OBJETIVOS

Artículo 1.- (Alcance)

El presente Reglamento establece las normas y procedimientos específicos para la utilización y aplicación de normas y técnicas contables en el Banco Central de Bolivia.

Artículo 2.- (Objetivos)

Los objetivos del presente Reglamento son:

- a) Fijar los niveles de responsabilidad en el Sistema de Contabilidad Integrada.
- b) Definir los aspectos técnico contables de los procesos que permitan el registro sistemático de las transacciones patrimoniales, financieras y presupuestarias.
- c) Lograr que el sistema provea información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Artículo 3.- (Sistema Contable)

El Banco Central de Bolivia tiene un sistema contabilidad descentralizado en cada una de las Gerencias de área, siendo la Gerencia de Contabilidad la que centraliza toda la información contable y presupuestaria administrada por las diferentes áreas.

Artículo 4.- (Normas Legales y Técnicas)

El marco legal y técnico que rige las operaciones con efecto contable en el BCB, es el siguiente:

- a) Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley 1670 de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia, en lo conducente.

//4. R.D. N° 040/2001

- c) Resoluciones de Directorio del BCB.
- d) Actas de los Comités constituidos en el BCB.
- e) Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- f) Circulares operativas del BCB.
- g) Normas explícitas de la SBEF referidas a Banca Central.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES DEL SISTEMA

Artículo 5.- (Niveles de Organización)

El Sistema de Contabilidad Integrada está organizado en los siguientes niveles para su funcionamiento y aplicación:

a) Nivel Decisional

El Directorio, que aprueba la política y normativa general.

b) Nivel Normativo Operativo

La Gerencia General, que es responsable de la normativa interna. Por consiguiente deberá:

1. Asegurar el funcionamiento adecuado del Sistema de Contabilidad Integrada en el ámbito institucional.
2. Cumplir y hacer cumplir la normativa del Sistema de Contabilidad Integrada y vigilar su aplicación en la institución.

La normativa técnico-contable será propuesta por la Gerencia de Contabilidad y aprobada por la Gerencia General.

c) Nivel Operativo

1. Las Gerencias que generan y registran operaciones dentro los sistemas

establecidos, son responsables de las mismas y deben aplicar los controles operativos y contables que correspondan. Los controles contables deberán ser elaborados conjuntamente con la Gerencia de Contabilidad.

//5. R.D. N° 040/2001

2. La Gerencia de Contabilidad es responsable de la administración operativa del Sistema de Contabilidad Institucional (COIN) y comprende: la autorización de perfiles de usuarios; mantenimiento de tablas maestras y administrativas; la definición, habilitación y mantenimiento de esquemas contables, catálogo de cuentas, generación de reportes fijos y certificaciones presupuestarias.
3. La Gerencia de Sistemas es responsable de la administración y operación de los servidores del sistema que atienden el funcionamiento de la contabilidad integrada, así como de obtener copias de respaldo de las bases de datos, del mantenimiento de los programas, mantenimiento del motor de la base de datos y del sistema operativo, garantizando de esta manera un adecuado funcionamiento del COIN. Será responsable, además, de mantener permanentemente operables y disponibles la red y los servidores de dominio que permiten el ingreso de los usuarios al COIN. Las modificaciones del COIN serán realizadas solamente con la autorización previa de la Gerencia de Contabilidad.

Artículo 6.- (Definición del Sistema de Contabilidad Integrada)

El Sistema de Contabilidad Integrada es un conjunto ordenado de principios, normas, políticas y procedimientos técnicos, que permiten el registro sistemático de las transacciones financieras, patrimoniales y presupuestarias, en un sistema común, oportuno y confiable, con el objetivo de proveer información destinada al control y apoyo del proceso de toma de decisiones, así como de cumplir con normas legales vigentes.

Artículo 7.- (Subsistemas)

El Sistema de Contabilidad Integrada está compuesto por los siguientes subsistemas:

a) Subsistema de Registro Patrimonial

Comprende al sistema central de registro y contabiliza las transacciones que afectan los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de la Institución y todos los módulos administrativos del BCB. Este subsistema deberá proveer información sobre:

1. Posición financiera
2. Resultado de operaciones
3. Cambios en la posición financiera
4. Cambios en el patrimonio neto

//6. R.D. N° 040/2001

b) Subsistema de Registro Presupuestario

Está constituido por un módulo computarizado denominado “módulo del presupuesto” el mismo que recoge en forma automática las transacciones contables en los distintos momentos de registro del proceso presupuestario, con el propósito de proveer información para:

1. Presentar la ejecución presupuestaria de recursos y gastos por unidad funcional dentro el BCB.
2. Permitir la evaluación de la gestión presupuestaria institucional.
3. Posibilitar el control del cumplimiento legal del presupuesto, de los resultados sobre la gestión de los recursos y la programación de operaciones.

c) Subsistema de Registro de Tesorería

El subsistema de Registro de Tesorería registra las transacciones de efectivo o equivalentes, con registros en la cuenta de “circulación monetaria” (abonos, salida de efectivo – débitos, entrada de efectivo) y transferencias a cuentas bancarias del sector financiero y público. Este subsistema debe generar información sobre las operaciones efectivas para el análisis, control y evaluación de la adecuada asignación y utilización de fondos.

Artículo 8.- (Interrelación con otros Sistemas de Administración)

El Sistema de Contabilidad Integrada del BCB se relaciona con los sistemas de administración y control, de acuerdo a lo siguiente:

1. Con el Sistema de Programación de Operaciones, por el proceso de información de las actividades de funcionamiento y/o desarrollo, establecidas y definidas en el POA institucional. El sistema de contabilidad integrada permite el seguimiento y evaluación de las metas establecidas en el mismo a través del suministro de información contable y presupuestaria sobre los resultados económicos por áreas funcionales .
2. Con el Sistema de Administración de Personal, proporcionando información sobre la administración de los recursos humanos y el efecto económico financiero en la gestión presupuestaria.

3. Con el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, informando sobre las actividades de contratación, manejo y disposición de los bienes y servicios con efecto económico y financiero, brindando información presupuestaria, patrimonial y de disponibilidad de recursos vinculados a dichas actividades.

//7. R.D. N° 040/2001

4. Con los Sistemas de Presupuesto, de Tesorería y Crédito Público, manteniendo una relación integral debido a que las operaciones que se procesan en estos sistemas se registran en su totalidad en el sistema de contabilidad.
5. Con el Sistema de Control Interno y Externo, facilitando las labores de control, proporcionando información patrimonial, económica, presupuestaria y financiera, recibiendo a su vez recomendaciones para mejorar la calidad de la información presentada.

CAPITULO III

SISTEMA COIN Y SUS PROCEDIMIENTOS

Artículo 9.- (Definición del COIN)

Se denomina Contabilidad Institucional (COIN), al sistema contable computarizado para el registro de las operaciones del BCB.

El proceso de elaboración de información en el Sistema de Contabilidad Integrada, será realizado a través del COIN, en el que se registran las operaciones con efecto contable para dar lugar a la generación de los estados financieros, ejecución presupuestaria, estado monetario y otros estados complementarios, así como otra información necesaria requerida por las diferentes áreas del BCB.

Todo registro de transacciones en el COIN, debe estar respaldado documentariamente.

Artículo 10.- (Centros de Administración Contables)

El COIN registra las operaciones por Centros de Administración, con el propósito de separar los registros de las operaciones del Banco Central de Bolivia de las de terceros, tales como: fideicomiso, en administración, y de otras entidades a cargo del BCB. Cada centro tiene su gestión propia, con cuentas y esquemas contables propios, debiendo emitirse información contable en forma independiente en cada

uno de ellos.

Los instrumentos utilizados para el proceso de registro contable son: el nomenclador; el manual de cuentas del BCB; clasificadores institucionales presupuestarios; esquemas contables previamente definidos y los instructivos operativo - contables específicos.

//8. R.D. N° 040/2001

Artículo 11.- (Acceso al Sistema COIN)

El acceso al sistema COIN se realizará previo cumplimiento de requisitos que serán exigidos por la Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Sistemas, mediante instructivo específico de procedimientos de operación, en el que se debe establecer los siguientes criterios de acceso:

1. Los Gerentes deberán definir el perfil al que accederán los funcionarios.
2. Los funcionarios deben estar debidamente autorizados por sus respectivos Gerentes.
3. Los Gerentes mediante manual establecerán las funciones de los empleados que accedan al COIN.
4. El ingreso deberá contar con códigos de seguridad de acceso y pistas de Auditoría.
5. Los códigos de seguridad deberán ser cambiados periódicamente y toda vez que los empleados cambien de funciones, se encuentren de vacaciones o se alejen de la institución.
6. Las Gerencias de área solicitarán mediante formulario a la Gerencia de Contabilidad, cada vez que sea necesario, el acceso para sus funcionarios al COIN, asignándoles el perfil de usuario.
7. La Gerencia de Contabilidad remitirá el formulario a la Gerencia de Sistemas, autorizando el acceso al COIN, así como el perfil asignado al usuario.
8. La Gerencia de Sistemas, sobre la base del formulario autorizado por la Gerencia de Contabilidad, habilitará al funcionario como usuario y le asignará el código de acceso al sistema COIN, a la red del banco y al servidor de la base de datos.

Artículo 12.- (Perfiles de Usuario)

El perfil de usuario indicará la función que realizará un determinado usuario dentro el sistema COIN. El perfil de cada usuario será definido por el Gerente de área de acuerdo a normas y procedimientos establecidos y según la naturaleza de operaciones que realizará el usuario, así como los requerimientos de información que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones. Sólo se podrá acceder a un perfil. Los perfiles genéricos a los que podrá acceder el usuario autorizado

serán los siguientes:

1. Administrador (sólo para la Gerencia de Contabilidad)
2. Operador
3. Revisor
4. Autorizador
5. Consulta

//9. R.D. N° 040/2001

6. Seguridad Informática (sólo para la Gerencia de Sistemas)
7. Usuario de Instalación (sólo para la Gerencia de Sistemas)
8. Administrador Informático de Parámetros y Claves (sólo para la Gerencia de Sistemas).

El perfil de usuario definido por el Gerente de área, será aprobado por la Gerencia de Contabilidad y comunicado a la Gerencia de Sistemas en el formulario establecido para ese efecto.

Artículo 13.- (Definición de Esquemas Contables)

Un esquema contable es un formato de asiento contable definido para una operación específica, el mismo que permite la incorporación de información que se integra a la base de datos.

Los esquemas contables serán definidos por la Gerencia de Contabilidad a solicitud de las Gerencias de área, sobre la base de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, la Ley del BCB, las circulares del BCB y la documentación sustentatoria presentada por las diferentes áreas.

El esquema contable estará conformado por estructuras predefinidas de asientos contables para cada transacción, las mismas incluirán las cuentas a ser debitadas o acreditadas, una glosa general de la operación y los datos adicionales necesarios para información de cada área. Permitirá realizar cálculos y se constituirá en fuente de información para otros sistemas o procesos, como ser: presupuestos, facturación, estado monetario y otros.

El registro de operaciones contables, a través de esquemas, debe incorporar controles respecto a la aplicación correcta de cuentas que intervienen en una operación, estableciendo el control de acceso a las operaciones por áreas y por clase de usuarios. Los esquemas contables también deben permitir recoger información adicional necesaria para las distintas áreas u otras aplicaciones.

Los esquemas contables deben contar con numeración correlativa y descripción

de la operación para la cual han sido definidos.

Artículo 14.- (Autorización de las Operaciones)

Las operaciones se iniciarán sobre la base de un documento fuente o información que debe ser autorizada por el Gerente de área o el funcionario a quien delegue esa responsabilidad, por escrito. La documentación, debidamente autorizada,

//10. R.D. N° 040/2001

constituye el antecedente de respaldo de las operaciones contables que se procesan, debiendo ser anexadas al comprobante contable original.

Artículo 15.- (Registro de las Operaciones)

El registro de las operaciones es un proceso de responsabilidad de cada Gerencia de área. Para este propósito el COIN contempla una opción específica del menú para los funcionarios responsables de las operaciones, al que solo podrán acceder los usuarios que cuenten con el perfil asignado para esta función.

El COIN prevé un mínimo de dos instancias para la aprobación de operaciones contables y un máximo de tres para operaciones especiales. Estas instancias de revisión y aprobación serán definidas inicialmente por cada Gerencia de área, de acuerdo a sus requerimientos y comunicadas a la Gerencia de Contabilidad.

Las operaciones seguirán el siguiente procedimiento:

a) Inicio de la Operación.- Las operaciones son ingresadas al sistema por los operadores seleccionando en el COIN el esquema contable a ser utilizado; luego se incorporará la información básica de la operación (cuentas de movimiento, moneda, montos y una glosa en cada renglón de la operación, para hacer mención a aspectos específicos relativos al débito o crédito) y los datos adicionales que correspondan. A estas operaciones el sistema las sitúa en forma automática en un estado de “pendiente”, sin afectar saldos de las cuentas.

b) Revisión.- Es la etapa en la que la operación es revisada por un funcionario autorizado para ese efecto, quien sitúa la operación en el sistema en estado de “**revisado**”, al que no podrán acceder ni el operador ni el mismo revisor, quedando así la operación sujeta a la autorización o rechazo del autorizador final.

c) Autorización Final.- Está a cargo de un funcionario, generalmente Jefe de Departamento, que tiene la responsabilidad de la operación. La operación al ser aprobada por esa instancia final cambia al estado de “**autorizado**”, aspecto que hace efectiva la operación afectando en línea los saldos de las cuentas que

intervienen en la operación.

Artículo 16.- (Reversión de Operaciones)

Las operaciones autorizadas no podrán ser modificadas, retiradas o anuladas. En caso que sea necesario corregir una operación, se deberá revertir completamente la misma, para ello se requerirá realizar una operación automática específicamente diseñada para ese efecto, autorizada por el inmediato superior del autorizador final

//11. R.D. N° 040/2001

de la operación previa. Una vez efectuado el retiro de la operación a ser modificada, se procederá a realizar la nueva, utilizando los esquemas contables específicos. Para el efecto, la Gerencia de Contabilidad informará al Gerente de área correspondiente y a la Gerencia de Auditoría Interna.

Para el retiro de operaciones que afecten al sistema de facturación de un período fiscal anterior, deben seguirse los procedimientos administrativos establecidos por el Servicio Nacional de Impuestos Internos.

Toda reversión debida a errores de los operadores, revisores y autorizadores, dará lugar a la aplicación de sanciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal.

Artículo 17.- (Operaciones en Formato Libre)

El registro de operaciones en formato libre, será utilizado únicamente para operaciones extraordinarias. Esta forma de registro será ejecutada previa evaluación por la Gerencia de Contabilidad a requerimiento escrito de las Gerencias solicitantes. Toda operación que sea efectuada en formato libre, será comunicada por la Gerencia de Contabilidad al Gerente del área ejecutora y a la Gerencia de Auditoría Interna.

Artículo 18.- (Impresión y Reimpresión de Comprobantes)

El formato de impresión es único y estará predefinido en cada esquema contable. Los comprobantes contables ingresan al proceso de impresión una vez que las operaciones han sido autorizadas. La impresión será realizada inmediatamente (en línea) y en cada área operativa.

La reimpresión de comprobantes contables será responsabilidad de las Gerencias de área. Para ese efecto, el autorizador final justificará ante su superior inmediato la necesidad de reimpresión. Éste solicitará a la Gerencia de Contabilidad la habilitación de la opción de impresión en formulario habilitado para ese efecto.

Artículo 19.- (Listados Diarios de Control y Archivo)

Ninguna operación debe quedar pendiente en el día, bajo responsabilidad del Jefe de Departamento de cada área. Para ese propósito, se generará mediante el COIN el “listado de Control de Operaciones Contables” que registre la situación de las mismas (pendientes, revisadas, autorizadas y/u observadas), con información sobre el número de comprobante, número de esquema, operador contable, autorizadores, cuentas y monedas afectadas por cada operación, originadas en el día.

//12. R.D. N° 040/2001

Los comprobantes contables originales debidamente firmados por el revisor y el autorizador final y sus documentos de respaldo originales, serán entregados a la Gerencia de Contabilidad, a primera hora del siguiente día hábil, para su correspondiente ordenamiento y foliado, y su posterior envío al Archivo Central para su archivo sistemático que permita su localización oportuna. Estos documentos originales serán conservados por el lapso de diez años contados a partir del cierre de cada ejercicio, al cabo del cual podrán ser enviados a los archivos históricos de la Fundación Cultural del BCB.

Artículo 20.- (Cierre de Operaciones)

La Gerencia de Contabilidad realizará el cierre diario de operaciones en coordinación con las áreas para constatar que todas las operaciones contables han sido incorporadas al sistema contable.

Si algún área impidiese el cierre, la Gerencia de Contabilidad comunicará este hecho al día siguiente a la Gerencia General para que se adopten las medidas disciplinarias correspondientes.

No es permitida la apertura de Balances de fechas anteriores. Los casos excepcionales justificados por la Gerencia de área respectiva y evaluados por la Gerencia de Contabilidad, serán autorizados por la Gerencia General.

Artículo 21.- (Productos del sistema)

El sistema de contabilidad genera en forma automática y en línea los siguientes registros contables básicos por cada Centro de Administración:

- a) Libro Diario
- b) Libro Mayor
- c) Movimientos por cuenta

- d) Extractos de cuentas
- e) Saldos de cuentas de Balance
- f) Saldos de cuentas de resultados
- g) Saldos de cuentas de movimiento
- h) Balance de comprobación de sumas y saldos por periodo y por día
- i) Listado de saldos por agrupamiento y por institución
- j) Reportes monetarios
- k) Reportes libres
- l) Libros de Compras y Ventas IVA y reportes de Facturación.

//13. R.D. N° 040/2001

CAPITULO IV ESTADOS FINANCIEROS

Artículo 22.- (Nomenclador de Cuentas)

El Nomenclador de Cuentas es un instrumento técnico contable que contiene el listado de todas las cuentas abiertas en cada Centro de Administración. Su elaboración está bajo la responsabilidad de la Gerencia de Contabilidad.

La moneda de registro de las cuentas de movimiento constituye un atributo de las mismas, por lo que las cuentas se deben habilitar en las monedas que son requeridas. Al momento de solicitar las aperturas de cuentas, las Gerencias de área deberán mencionar la moneda en la cual se abrirán las cuentas.

Las cuentas serán habilitadas por la Gerencia de Contabilidad, a solicitud de las Gerencias de área, mediante formulario preestablecido que permita la actualización del Nomenclador de Cuentas y el Manual de Cuentas.

El Nomenclador de Cuentas será actualizado por la Gerencia de Contabilidad, toda vez que las diferentes Gerencias de área soliciten apertura de cuentas.

La Gerencia de Contabilidad enviará trimestralmente listados de las cuentas a cada Gerencia de área para que éstas informen sobre las cuentas en uso y las que deben darse de baja.

Artículo 23.- (Manual de Cuentas)

El Manual de Cuentas del BCB es un instrumento operativo – contable, que describe los conceptos por los cuales las cuentas se debitan o se abonan, la composición del saldo y de la operación misma.

Al momento de solicitar la apertura de una cuenta, las Gerencias de área

describirán en un formulario habilitado para ese fin por la Gerencia de Contabilidad, el motivo de la apertura, los conceptos por los cuales se debitará y abonará la cuenta y la descripción del saldo, adjuntando los documentos que respalden la apertura.

El Manual de Cuentas debe ser revisado en forma periódica por la Gerencia de Contabilidad. Esta deberá mantener el Manual en línea en el sistema COIN para consulta por todas las áreas del BCB.

//14. R.D. N° 040/2001

Artículo 24.- (Registros Principales y Auxiliares)

Los registros principales del sistema de contabilidad, se hallan incorporados en el COIN, manteniendo saldos en línea, clasificados por moneda, y por institución que trabaja con el BCB, en cada Centro de Administración. Las diferentes áreas operativas, cuando corresponda, deben habilitar los siguientes libros auxiliares: de activos fijos, de almacenes, de cuentas con banqueros, de deudores y acreedores y de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.

La apertura de un otro libro auxiliar deberá ser autorizada por la Gerencia de Contabilidad.

Los formularios de registro contable y presupuestario (Anexos 1 y 2) son esquemas contables predefinidos, de uso obligatorio en el BCB. Su actualización es competencia de la Gerencia de Contabilidad.

Artículo 25.- (Estados Financieros Básicos y Complementarios)

Los estados financieros básicos del BCB son los siguientes:

- a) Balance General.
- b) Estado de Resultados.
- c) Estado de Flujo de Efectivo.
- d) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- e) Estado de Ejecución del presupuesto de recursos y de gastos.
- f) Cuenta Ahorro -Inversión-Financiamiento.
- g) Las Notas a los estados financieros, como parte integral de estos.

Los estados financieros complementarios del BCB son:

- a) Estado Monetario
- b) Estados de posición en diferentes monedas de origen

- c) Estados de posición en Oro y Plata
- d) Estados Financieros de Centros de Administración

Los anteriores estados financieros serán elaborados por la Gerencia de Contabilidad. el Balance General y el Estado de Resultados con sus respectivos flujos, serán presentados al Directorio en forma anual para su aprobación y mensualmente para su información.

//15. R.D. N° 040/2001

CAPITULO V

MANUALES E INSTRUCTIVOS

Artículo 26.- (Instructivos)

La Gerencia General, en coordinación con la Gerencia de Administración, emitirá y actualizará en forma anual los instructivos sobre el manejo interno de: Fondos Fijos (Caja Chica); Almacenes (materiales y suministros) y manejo de bienes que conforman el activo fijo, determinando procedimientos y límites específicos de cargo y descargo dentro de la gestión, bajo los siguientes lineamientos:

a) Fondos de Caja Chica

Los fondos entregados para caja chica deben ser registrados en libros auxiliares. Serán solicitados previa certificación presupuestaria. Mensualmente los encargados deben rendir cuentas en forma previa a la reposición. El fondo de caja chica debe cerrarse al término de la gestión.

b) Manejo de Almacenes y de Activos Fijos

El manejo de almacenes y de activos fijos se realizará en base a manuales e instructivos operativo - contables emitidos por la Gerencia General y la Gerencia de Administración, en los cuales se establecerán la periodicidad de los registros, las actualizaciones, registro de faltantes y sobrantes, clase de registros, y la periodicidad de los inventarios.

Artículo 27.- (Cierre de Gestión)

La Gerencia General, en coordinación con la Gerencia de Contabilidad, emitirá mediante circular interna, instructivos específicos para el cierre anual, contable y presupuestario, de acuerdo a Normas y Principios de Contabilidad Generalmente

Aceptados y los lineamientos definidos por el Ministerio de Hacienda, de acuerdo al Artículo 41 de la Ley 2042 de 21.12.99. Dichos instructivos deberán estar referidos principalmente a los ajustes contables; los arqueos de tesorería; las regularizaciones de partidas de antigua data y de las transitorias; las apropiaciones presupuestarias por los ingresos y gastos devengados al final de gestión y la forma de presentar los estados de cuenta y sus correspondientes análisis.

//16. R.D. N° 040/2001

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 28.- (Información de Consulta)

El sistema contable integrado, mantendrá información de consulta en línea de por lo menos tres gestiones anteriores, referida a comprobantes contables, movimientos por cuenta, saldos de cuentas, balances de comprobación de sumas y saldos, listados de cuentas patrimoniales y de resultados y estado de posición en monedas extranjeras.

Artículo 29.- (Auditoría)

Corresponde a la Gerencia de Auditoría Interna, verificar el cumplimiento del presente reglamento y la aplicación de las normas y procesos del sistema.

Artículo 30.- (Incumplimiento del Reglamento)

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el capítulo V de la Ley 1178; Decreto Supremo Reglamentario 23318-A y Reglamento Interno de Personal del Banco Central de Bolivia.

Artículo 31.- (Revisión y Actualización)

El presente reglamento será evaluado anualmente por la Gerencia de Contabilidad. Las modificaciones sugeridas en base a normas y técnicas contables nacionales e internacionales referidas a Banca Central, serán sometidas a consideración del Directorio para su aprobación.

Artículo 32.- (Interpretación)

Corresponde al Directorio del BCB interpretar el presente reglamento en caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en su aplicación.

//17. R.D. N° 040/2001

ANEXO FORMULARIO 1

COMPROBANTE CONTABLE

Esquema: COBRO DE COMISIONES Y OTROS C/CTA TGN 1-122.-1-178 para el centro: 01 BANCO CENTRAL DE BOLIVIA									
Nro Comprobante:				Clase: Simple		Datos adicionales			
Gestion	Periodo	Dia			Conv. US-MN:				
2001	1	25	Enero de 2001		6,4000000				
Glosa :									
COBROS POR'									
Renglon: 2 de 5									
Nro.	Mayor:	0412	DEPOSITOS CORRIENTES DEL SECTOR PUBLICO						
	Mov.:								
1	Saldo:			Nuevo saldo:					
	D/H:	D	Monto MO:	TC:	Debe:	Haber:			
	Glosa:								
	Mayor:	0600	RECUPERACION DE GASTOS ADMINISTRATIVOS		69	BOLIVIANOS			
	Mov.:	1514	UTILES DE ESCRITORIO			Presup.			
2	Saldo:	(13.350,54)		Nuevo saldo:	(13.370,55)				
	D/H:	H	Monto MO:	20,01	TC:	1,000000000000	Debe:	Haber:	20,01
	Glosa:								
		Insertar		Eliminar		Recalc.		Igualar	
		Debe:		0,00		Haber:		20,01	
Salir									

//18. R.D. N° 040/2001

ANEXO FORMULARIO 2

IMPUTACION PRESUPUESTARIA

Imputaciones presupuestarias*2

	Gestion:	Comp.:	Dev.:	Real.:
1	2001			
Nro CP:				
Nro Reng. CP:				
Unidad Org.:				
Tipo op.: Ambos (DIR) Reform. Automatica: No Monto Imp. MN:				

Total desglose:

---000---