

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 148/2003

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

VISTOS:

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia.

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

Las Resolución de Directorio N° 040/2001 de 22 de mayo de 2001, que aprueba el Reglamento del Sistema de Contabilidad Integrada, modificada por la Resolución de Directorio N° 130/2001 de 13 de diciembre de 2001.

La nota DGC/DNC/O/589/N° 35514/2003 de 9 de diciembre de 2003 del Ministerio de Hacienda.

El informe de la Gerencia de Contabilidad SCO 187 – 1440/2003 de 11 de diciembre de 2003.

La comunicación interna SANO N° 1055/2003 de 14 de noviembre de 2003 y el informe SANO N° 248/2003 de 15 de diciembre de 2003.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia de Contabilidad en su Informe N° SCO 187 – 1440/2003, recomienda que de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 27 de la Ley 1178 y la nota DGC/DNC/O/589/No.35514/2003 del Ministerio de Hacienda, se apruebe el Nuevo Reglamento del Sistema de Contabilidad Integrada del BCB, el mismo que modifica el reglamento aprobado por Resoluciones de Directorio 040/2001 y 130/2001.

Que en opinión de la Gerencia de Asuntos Legales, según informe SANO N° 248/2003, el Reglamento no contraviene el ordenamiento jurídico vigente y el Directorio del Banco está facultado para aprobar, modificar e interpretar los reglamentos de la entidad, según lo establece la Ley N° 1670 en su artículo 54 inciso o).

**POR TANTO,
EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
RESUELVE:**

//2. R.D. N° 148/2003

Artículo 1.- Aprobar el nuevo Reglamento del Sistema de Contabilidad Integrada del Banco Central de Bolivia, en sus seis capítulos y treinta y tres artículos, que en Anexo, forma parte de la presente Resolución y que entrará en vigencia a partir del 2 de enero de 2004.

Artículo 2.- A partir de la vigencia de esta Resolución de Directorio, dejar sin efecto las resoluciones de Directorio 040/2001 y 130/2001 de 22 de mayo y 13 de diciembre de 2001, respectivamente.

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

La Paz, 16 de diciembre de 2003.

Juan Antonio Morales A.

Juan Medinaceli V.

Enrique Ackermann A.

José Luis Evia V.

Fernando Paz B.

Jaime Apt B.

//3. R.D. N° 148/2003

ANEXO
REGLAMENTO
DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

CAPITULO I
ALCANCE Y OBJETIVOS

Artículo 1.- (Alcance)

El presente Reglamento establece los procedimientos específicos para la 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) Definir los procedimientos contables aplicados en el BCB.

Artículo 3.- (Sistema Contable)

El Banco Central de Bolivia tiene un Sistema de Contabilidad Integrada, el que se encuentra descentralizado y bajo responsabilidad de cada una de las Gerencias de Area, siendo la Gerencia de Contabilidad la que centraliza toda la información contable y presupuestaria .

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

Gubernamentales y sus disposiciones complementarias, en lo conducente.

//4. R.D. N° 148/2003

- c) Resoluciones de Directorio del BCB.
- d) Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- e) Normas Internacionales de Contabilidad
- f) Manual de Contabilidad del BCB.
- g) Normas explícitas de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras referidas a Intermediación Financiera.

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- (Niveles de Organización)

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

a) Nivel Normativo

El Directorio, que aprueba el marco de la política y normativa interna.

b) Nivel Ejecutivo

La Gerencia General, que es responsable de la ejecución de las políticas y normas generales aprobadas por el Directorio, debiendo:

1. Velar por el funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada.
2. Vigilar, cumplir y hacer cumplir la normativa del Sistema de Contabilidad Integrada.
3. Aprobar la normativa técnico-contable propuesta por la Gerencia de Contabilidad en coordinación con la Gerencia Operativa involucrada, para su incorporación al Manual de Contabilidad del BCB.
4. Aprobar las modificaciones al COIN, previa opinión de la Gerencia de

Contabilidad.

//5. R.D. N° 148/2003

c) Nivel Operativo

1. Las Gerencias son responsables de las operaciones que generan y registran en el Sistema de Contabilidad Integrada y deben aplicar los controles operativos y contables que correspondan.
2. La Gerencia de Contabilidad es responsable de: la actualización del manual de contabilidad previa autorización de Gerencia General, de brindar asesoramiento técnico contable a las áreas operativas y de la administración operativa del Sistema de Contabilidad Institucional (COIN) que comprende: la autorización de perfiles de usuarios; la definición, habilitación y mantenimiento de esquemas contables; actualización del catálogo y manual de cuentas y generación de reportes fijos.
3. La Gerencia de Sistemas es responsable de: la administración y operación de los servidores, el mantenimiento de los programas, la obtención de copias de respaldo y afinamiento de las bases de datos y del sistema operativo, debiendo mantener permanentemente operables y disponibles la red y los servidores de dominio que permiten el ingreso de los usuarios al COIN garantizando de esta manera su adecuado funcionamiento.

Por otra parte, tiene la responsabilidad de definir y resguardar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática respecto al COIN incluyendo aquellos tendientes a lograr que las operaciones generadas internamente sean irrefutables así como de preservar adecuadamente la información electrónica que generó la operación contable, tanto de fuente externa como interna.

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 integrado, con el objetivo de proveer información oportuna y confiable.

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

//6. R.D. N° 148/2003

que afectan los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de la Institución con el propósito de proveer información sobre:

1. Posición financiera
2. Resultado de operaciones
3. Flujos de efectivo
4. Cambios en el patrimonio neto

b) Subsistema de Registro Presupuestario

Está constituido por el “módulo de presupuesto” el mismo que obtiene 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 del 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), depósitos en el exterior y transferencias a cuentas bancarias del sector financiero y público, con el propósito de proveer 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 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 .

//7. R.D. N° 148/2003

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, brindando información presupuestaria sobre la disponibilidad de recursos vinculados a dichas actividades.
4. Con los Sistemas de Presupuesto y Tesorería, manteniendo una relación integral debido a que las operaciones que se procesan en este sistema, se generan en el Sistema de Contabilidad Integrada.
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 que fuera requerida por las diferentes áreas del BCB.

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 que afectan el patrimonio del Banco Central de Bolivia de los de terceros, tales como: fideicomiso, fondos en administración, y de otras entidades a cargo del BCB. Cada centro tiene su gestión propia, con cuentas, esquemas e información contable propia e independiente en cada uno de ellos.

Artículo 11.- (Acceso al Sistema COIN)

El acceso al sistema COIN se realizará previo cumplimiento de al menos los siguientes requisitos:

//8. R.D. N° 148/2003

1. La Gerencia de Contabilidad definirá los perfiles específicos de acceso al COIN que será comunicado a la Gerencia de Sistemas para su incorporación en el módulo de administración correspondiente.
2. Los Gerentes ó Subgerentes asignarán el perfil al que accederán los funcionarios autorizados de su dependencia, solicitando a la Gerencia de Contabilidad el acceso correspondiente y cada vez que sea necesario
3. Sólo se podrá acceder a un perfil por cada funcionario y el ingreso deberá contar con códigos de seguridad de acceso y pistas de Auditoría.
4. 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.
5. La Gerencia de Contabilidad comunicará a la Gerencia de Sistemas, la autorización de acceso al COIN, así como del perfil asignado a cada usuario.
6. La Gerencia de Sistemas, sobre la base de la autorización señalada en el punto anterior, habilitará al funcionario como usuario y le asignará el código de acceso al sistema COIN.
7. Para el registro de operaciones automáticas tanto externas como internas los Gerentes de Área relacionados, autorizarán el acceso de usuarios genéricos al COIN siguiendo el mismo procedimiento señalado para usuarios regulares.

Artículo 12.- (Usuarios del Sistema COIN)

Los usuarios regulares del COIN son funcionarios del BCB autorizados por cada Gerente y/o Subgerente de Área para acceder al sistema COIN, los mismos que se encuentran identificados con códigos de usuario, nombre y apellido y la unidad organizativa a la que pertenecen.

Los usuarios genéricos constituyen las Gerencias de área y/o personas jurídicas que tienen relación con el BCB, autorizadas para cursar operaciones automáticas en el COIN, los mismos identificados mediante una sigla, ejemplo: BNB (Banco Nacional de Bolivia), GOM (Gerencia de Operaciones Monetarias).

Artículo 13.- (Perfiles de Usuario)

Los perfiles genéricos autorizados serán los siguientes:

1. Administrador (sólo para la Gerencia de Contabilidad)

2. Operador
3. Revisor
4. Autorizador
5. Consulta

//9. R.D. N° 148/2003

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).

Los perfiles de acceso al COIN indicarán la función que realizará un determinado usuario y serán definidos por la Gerencia de Contabilidad según la naturaleza de las operaciones, así como los requerimientos de información necesarios. Dichos perfiles serán operativizados en el sistema COIN por la Gerencia de Sistemas (Seguridad Informática).

Artículo 14.- (Esquemas Contables)

Un esquema contable es un formato de asiento contable definido para una operación específica que describe la operación para la cual ha sido creada y permite la incorporación de información que se integra a la base de datos del COIN, constituyendo fuente de información para otros sistemas o procesos, como ser: presupuestos, facturación, estado monetario y otros.

Los esquemas contables serán definidos por la Gerencia de Contabilidad a solicitud de las Gerencias ó Subgerencias de Area, sobre la base de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, el Manual de Contabilidad del BCB, la documentación sustentatoria y los niveles de autorización definidos por cada Gerente ó Subgerente.

El COIN para las operaciones manuales, prevé un mínimo de dos instancias para la aprobación de operaciones contables y un máximo de tres para operaciones especiales.

El desarrollo de sistemas periféricos con efectos de registros contables en el COIN debe considerar esquemas contables definidos y autorizados por la Gerencia de Contabilidad.

Artículo 15.- Tipos de Operaciones Contables

Operaciones contables manuales.- Generadas a partir de la selección de esquemas contables disponibles en el Sistema COIN, con todas sus instancias de registro y autorización.

Operaciones contables automáticas internas o de fuente interna .- Generadas a partir de información electrónica proveniente de sistemas propios del Banco que tienen su gestión propia, validada y respaldada con manuales y procedimientos aprobados por el Gerente General y Gerente de Area.

//10. R.D. N° 148/2003

Operaciones contables automáticas externas o de fuente externa .- Son operaciones generadas a partir de la información electrónica proveniente de sistemas informáticos externos del Banco y que tienen su gestión propia, validada y respaldada en adecuados contratos específicos.

Artículo 16.- (Operaciones en Formato Libre)

Son operaciones contables manuales que no tienen un esquema contable y que se utilizan únicamente para operaciones extraordinarias. Esta forma de registro será habilitada a requerimiento de las Gerencias solicitantes y previa evaluación por la Gerencia de Contabilidad .

Artículo 17.- (Autorización de las Operaciones)

- a) Las operaciones contables manuales se iniciarán sobre la base de un documento fuente o información que debe ser autorizada por el Gerente de Area o el funcionario a quien delegue esa función, por escrito. La documentación, debidamente autorizada, constituye el antecedente de respaldo de las operaciones contables que se procesan, debiendo ser anexadas al comprobante contable original.
- b) Las operaciones contables automáticas internas deberán cumplir con las normas de autorización de las operaciones definidas en los procedimientos propios de cada sistema y se iniciarán sobre la base de un documento fuente que debe ser autorizado por el Gerente de Area o el funcionario a quien delegue esa función por escrito, ó en su caso se iniciarán en procesos automáticos de los propios sistemas, que deberán contar con procedimientos que aseguren la confiabilidad de la información y con pistas de auditoría que permitan identificar a los funcionarios que registran y autorizan la información de origen, incluyendo el registro de fecha, hora y estación de trabajo. La documentación debidamente autorizada, según corresponda constituye el respaldo de las operaciones contables procesadas, debiendo ser anexadas al listado diario de control de comprobantes autorizados.
- c) Las operaciones contables automáticas externas deberán cumplir con las normas de autorización de las operaciones definidas en los procedimientos propios de cada sistema. Esta forma de registro deberá incorporar dentro la aplicación que la genere, el proceso de validación de la información

electrónica y de los mensajes incorporando métodos criptográficos y firma digital que autentifiquen el contenido, aseguren su integridad e identifiquen a la persona autorizada que la envía.

//11. R.D. N° 148/2003

Artículo 18.- (Registro de las Operaciones)

Las operaciones contables manuales, 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. A estas operaciones el sistema las sitúa en forma automática en un estado de “pendiente”, sin afectar saldos de las cuentas.
- b) **Revisión.-** Etapa en que la operación es revisada por un funcionario autorizado, quien la sitúa en estado de “**revisado**”, quedando la operación sujeta a la autorización o rechazo del autorizador final.
- c) **Autorización Final.-** Está a cargo del Jefe de Departamento o en su caso del Supervisor previa autorización expresa del Gerente de Area. 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.

Ninguna operación debe quedar pendiente de autorización en el día, bajo responsabilidad del Jefe de Departamento.

Las normas de registro y control contable de las operaciones automáticas (externas e internas) estarán establecidas en los respectivos reglamentos y/o manuales de usuario de cada sistema, asimismo, el registro y control deberá estar sustentado por los mecanismos de seguridad incorporados en la aplicación que origina la información electrónica .

En el caso de las transacciones automáticas externas, la información electrónica fuente y su correspondiente firma digital que generó la operación contable, deberá ser almacenada en medios magnéticos seguros para fines de seguimiento y control.

Artículo 19.- (Reversión de Operaciones)

Las operaciones autorizadas no podrán ser modificadas, retiradas o anuladas. En caso que sea necesario corregir una operación, el autorizador final deberá revertir completamente la misma, mediante otra operación automática denominada de reverso. Una vez aplicado el reverso, procederá a realizar la nueva, utilizando los esquemas contables específicos. Estas operaciones serán reportadas por la Gerencia de Contabilidad al Gerente de Area correspondiente.

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 de Impuestos Nacionales.

//12. R.D. N° 148/2003

No es aplicable la reversión de operaciones automáticas externas, debido a que éstas estarán sujetas a la cláusula de irrevocabilidad de las operaciones.

Artículo 20.- (Impresión - Reimpresión de Comprobantes y Listados Diarios de Control)

Los comprobantes contables generados por operaciones manuales mantendrán el formato de impresión único y predefinido en cada esquema contable, los mismos que ingresarán al proceso de impresión una vez que las operaciones han sido autorizadas. La impresión será realizada en línea y en cada área operativa.

La reimpresión de comprobantes contables será responsabilidad de cada unidad operativa cuyo autorizador final solicitará a la Gerencia de Contabilidad la habilitación de la opción de impresión.

Los comprobantes contables de las operaciones automáticas internas, no requerirán ser impresos. Para fines de control y revisión el área responsable imprimirá el listado de control de comprobantes autorizados del día, el mismo que deberá ser revisado y rubricado respecto a su integridad, exactitud y validez por el revisor y autorizador final correspondiente.

Los comprobantes contables de las operaciones automáticas externas, no requerirán ser impresos. Para fines de control de integridad, el área responsable imprimirá y rubricará el listado de control de comprobantes autorizados del día.

Artículo 21.- (Archivo de comprobantes contables y documentos de respaldo)

Todas las áreas operativas deberán enviar a la Gerencia de Contabilidad a primera hora del día siguiente hábil posterior al cierre diario de operaciones, los siguientes documentos:

- Listados de control de comprobantes autorizados referidos a operaciones manuales y originales de comprobantes contables con sus documentos de respaldo debidamente firmados por el revisor y el autorizador final .
- Listados de control de comprobantes autorizados referidos a operaciones automáticas internas firmados por el revisor y autorizador final y sus documentos de respaldo originales cuando corresponda debidamente referenciados respecto al número de comprobante.

- Listados de control de comprobantes autorizados referidos a operaciones automáticas externas, debidamente rubricado por los responsables de su emisión y control.

//13. R.D. N° 148/2003

La Gerencia de Contabilidad es responsable del adecuado archivo de los comprobantes y sus documentos de respaldo y su posterior envío al Archivo Central. Estos documentos originales serán conservados por el lapso de diez años 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 22.- (Cierre de Operaciones)

La Gerencia de Contabilidad realizará el cierre diario de operaciones en coordinación con las áreas. En caso de encontrar operaciones en estado pendiente que no permitan el cierre respectivo, serán rechazadas en forma automática en el proceso de cierre, hecho que será comunicado al día siguiente al Gerente de Area correspondiente.

En casos excepcionales y previa autorización de Gerencia General se procederá a la reapertura de Balance de fechas anteriores.

Artículo 23.- (Productos del sistema)

El sistema de contabilidad genera 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.

CAPITULO IV ESTADOS FINANCIEROS

Artículo 24.- (Manual de Contabilidad)

El Manual de Contabilidad del BCB contiene disposiciones técnicas que deberán ser aplicadas por las diferentes unidades operativas del BCB y su estructura comprenderá :

//14. R.D. N° 148/2003

Título I	Disposiciones Generales
Título II	Nomenclatura y Manual de Cuentas
Título III	Descripción de Cuentas
Título IV	Estados Financieros
Título V	Instructivos Contables

Su elaboración y actualización es responsabilidad de la Gerencia de Contabilidad, previa autorización de Gerencia General.

Artículo 25.- (Nomenclatura y Manual de Cuentas)

La Nomenclatura de Cuentas es un instrumento técnico contable que contiene el listado de todas las cuentas abiertas en cada Centro de Administración.

El Manual de Cuentas del BCB es un instrumento contable, que describe los conceptos de las cuentas a nivel de título, grupo, subgrupo y mayor y los conceptos por los cuales las cuentas de movimiento se debitan o se abonan y el saldo que representan.

Artículo 26 .- (Habilitación de Cuentas)

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

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

Artículo 27.- (Registros Principales y Auxiliares)

Los registros principales del Sistema de Contabilidad Integrada, se hallan incorporados en el COIN, manteniendo saldos en línea, clasificados por moneda, y por institución, en cada Centro de Administración y será responsabilidad de cada área operativa la habilitación de libros auxiliares necesarios.

Los formularios de registro contable y presupuestario (Anexos 1 y 2) son esquemas contables predefinidos, de uso obligatorio en el BCB.

Artículo 28.- (Estados Financieros Básicos y Complementarios)

Los Estados Financieros básicos del BCB son los siguientes:

//15. R.D. N° 148/2003

- 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 Estados Financieros Básicos, serán elaborados por la Gerencia de Contabilidad y presentados al Directorio en forma anual para su aprobación. El Balance General y el Estado de Resultados con sus respectivos flujos, serán presentados al Directorio en forma mensual para su información.

Artículo 29.- Firma de los Estados Financieros

Los Estados Financieros Básicos del BCB llevarán la firma del Presidente, Gerente General y Gerente de Contabilidad de la Institución.

El Gerente de Contabilidad deberá contar con título profesional en provisión nacional de licenciatura en Auditoría Financiera o Contaduría Pública y estar inscrito en el respectivo colegio de profesionales.

CAPITULO V INSTRUCTIVOS ESPECIFICOS

Artículo 30.- (Instructivos Específicos)

La Gerencia General, en coordinación con la Gerencia de Administración, actualizarán los instructivos específicos sobre el manejo interno de: Fondos Fijos (Caja Chica); Almacenes (materiales y suministros) y manejo de bienes que conforman el activo fijo.

Artículo 31.- (Cierre de Gestión)

La Gerencia General, en coordinación con la Gerencia de Contabilidad, emitirá el instructivo específico para el cierre contable y presupuestario anual, de acuerdo a normativa técnica y legal vigente.

//16. R.D. N° 148/2003

CAPITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 32.- (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, las modificaciones contenidas en el Decreto Supremo 26237 de 29.12.2001 y el Reglamento Interno de Personal del Banco Central de Bolivia.

Artículo 33.- (Revisión y Actualización)

El presente reglamento será revisado y actualizado por la Gerencia de Contabilidad, al menos cada dos años.

-000-

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

Gestion Periodo Dia
 2001 1 25 Enero de 2001 Conv. US-MN: 6,4000000

Glosa :

 'COBROS POR'

Datos adicionales

Renglon: 2 de 5

Nro.	Mayor: 0412	DEPOSITOS CORRIENTES DEL SECTOR PUBLICO		
1	Mov.:			
	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.
Nro.	Saldo: (13.350,54)	Nuevo saldo: (13.370,55)		
2	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			

ANEXO FORMULARIO 2

IMPUTACION PRESUPUESTARIA

Imputaciones presupuestarias'2

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

AgregarInsertarEliminar

Total desglose: 0,00

AcceptarCancelar