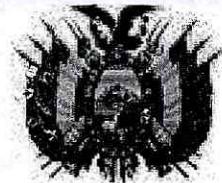




**AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS**

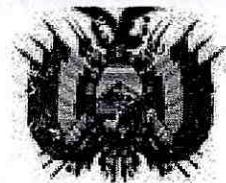
**REGLAMENTO ESPECIFICO  
DEL SISTEMA DE  
CONTABILIDAD  
INTEGRADA**

**2018**



## INDICE

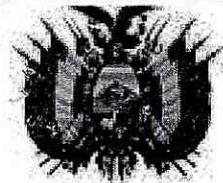
	Pagina
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>ASPECTOS GENERALES</b>	
Artículo 1.- Objetivo del Reglamento Específico	3
Artículo 2.- Marco Legal y Disposiciones Internas	3
Artículo 3.- Alcance	4
Artículo 4.- Elaboración y aprobación	4
Artículo 5.- Difusión	4
Artículo 6.- Revisión y Ajustes del Reglamento Específico	4
Artículo 7.- Incumplimiento al Reglamento	4
Artículo 8.- Previsión	5
Artículo 9.- De la Universalidad de los Registros	5
Artículo 10.- Principios de Contabilidad Integrada - PCI.	5
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
Artículo 11.- Componentes del Sistema de Contabilidad Integrada	6
Artículo 12.- Interrelación con otros Sistemas	6
Artículo 13.- Niveles de Organización y Responsabilidad	7
Artículo 14.- Responsabilidad y Firma de los Estados Financieros	9
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>ASPECTOS TÉCNICOS</b>	
Artículo 15.- Metodología de Registro	10
Artículo 16.- Proceso de registro	11
Artículo 17.- Instrumentos del Subsistema de Registro Presupuestario	12
Artículo 18.- Aplicación del Sistema de Registro	13
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>REGISTRO, PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
Artículo 19.- Catálogo de Cuentas	14
Artículo 20.- Manual de Cuentas y Manual de Contabilidad Integrada	14
Artículo 21.- Libros Contables, Registros Auxiliares	15



PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA  
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS



Artículo 22.- Clasificación de las Transacciones	16
Artículo 23.- Presentación de Inf. a la Dirección General de Contabilidad Fiscal.	17
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>ESTADOS FINANCIEROS BASICOS Y COMPLEMENTARIOS</b>	
Artículo 24.- Estados Financieros Básicos	17
Artículo 25.- Estados Financieros Complementarios	18
<b>CAPÍTULO VI</b>	
<b>REGLAS ESPECIFICAS</b>	
Artículo 26.- Reglas Específicas	19



## REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA

DE

CONTABILIDAD INTEGRADA (RE-SCI)

AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS

### 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 la Agencia Boliviana de Correos 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 Nº 1178, del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c)** Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI), aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 222957, de 4 de marzo de 2005;
- d)** Resolución Suprema Nº 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, aprobada en una 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 la Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000

### **Artículo 3. Alcance**

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el todo el personal y unidades de la Agencia Boliviana de Correos.

### **Artículo 4. Elaboración y aprobación**

El (la) Jefe(a) Administrativo(a) Financiero(a) a través de la Sección de Contabilidad deberá elaborar el Proyecto de 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 Ejecutivo de la Agencia Boliviana de Correos.

### **Artículo 5. Difusión**

El (la) Jefe(a) Administrativo(a) Financiero(a) es responsable por la difusión del presente Reglamento en la Agencia Boliviana de Correos.

### **Artículo 6. Revisión y Ajustes del Reglamento Específico.**

El (la) Jefe(a) Administrativo(a) Financiero(a) revisara el Reglamento Específico y según las necesidades o la dinámica administrativa de la Agencia Boliviana de Correos o cuando se dicten nuevas disposiciones de carácter legal, efectuará 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° 1178, las NB-SCI y otras disposiciones técnico - legales vigentes emitidas por el Órgano Rector.

#### **Artículo 9. De la Universalidad de los registros.**

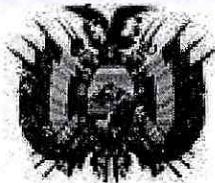
El Sistema de Contabilidad Integrada que utiliza la Agencia Boliviana de Correos, debe registrar todas las transacciones de índole presupuestario, financiera y patrimonial, cualquiera sea su fuente de financiamiento, forma de ejecución, considerando lo señalado en su presupuesto aprobado.

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 Agencia Boliviana de Correos.

La Agencia Boliviana de Correos en su proceso contable se regirá por los principios estipulados en el artículo 51 de las NB-SCI.



## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 11 . Componentes del Sistema de Contabilidad Integrada

- a) Subsistema de Registro Presupuestario :** Registra transacciones con incidencia económico-financiera identificando las etapas o momentos de registro tanto para recursos como para 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 de la Agencia Boliviana de Correos, con el fin de proporcionar información sobre la posición financiera, resultados de sus operaciones, 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 flujo de efectivo, 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

- a)** Presupuesto y de 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 registró.
- 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 las funciones y atribuciones de los distintos niveles de la organización de la Agencia Boliviana de Correos, respecto al funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada:

#### **b) Nivel Ejecutivo**

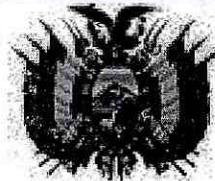
Ejercido por el (la) Director(a) General Ejecutivo (a) de la Agencia Boliviana de Correos como Máxima Autoridad Ejecutiva, que sin ser limitativo es responsable de:

- 1) Aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de la Agencia Boliviana de Correos.
- 2) Aprobar la ejecución presupuestaria y memoria anual de la Institución.
- 3) Requerir la realización de auditorías especiales, externas o internas, sobre actividades de la Agencia Boliviana de Correos.

#### **c) Nivel Operativo**

Constituida por la Dirección Administrativa Financiera, que tiene la siguiente estructura organizacional y definición de responsabilidades:

- 1. El (la) Jefe(a) Administrativo(a) Financiero(a) es responsable de:



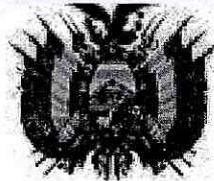
- 1.1. Cumplir con los procedimientos establecidos en las normas, para la celebración de contratos de acuerdo a necesidades.
- 1.2. Mantener la información financiera actualizada.
- 1.3. Evaluar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual.
- 1.4. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable.

**2. El (la) Responsable de Contabilidad, es responsable de:**

- 2.1. Archivar los documentos y facturas procesada en orden de consecutivo.
- 2.2. Supervisar el registro mensual de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, para la toma oportuna de decisiones.
- 2.3 Realizar la elaboración y verificar de los registros de ejecución de recursos y gastos, previa revisión de la documentación de respaldo, de acuerdo a las Normas Básicas de Contabilidad Integrada.
- 2.4. Realizar el archivo y resguardar todos los documentos relacionados al movimiento impositivo de la institución.
- 2.5. Organizar la Información contable sustentatoria para que pueda ser presentada cuando las auditorias lo requieran y realizar el cierre de gestión contable, en coordinación con las diferentes reparticiones de la Agencia Boliviana de Correos.
- 2.6. Realizar arqueos de caja, valores postales y otros.

**3. El (la) Encargado (a) de Tesorería, es responsable de:**

- 3.1 Efectuar el seguimiento y control del flujo financiero del movimiento económico de la Institución.
- 3.2. Velar por las condiciones de seguridad en la impresión de cheques, valores postales y otros relacionados al Sistema de Tesorería.



- 3.3.** Recepcionar, custodiar, asignar y controlar los Valores Postales de la Agencia , hasta su comercialización.
- 3.4.** Administrar las cuentas fiscales de la Empresa.

**4. El (la) Encargado (a) de Presupuestos, es responsable de:**

- 4.1.** Ejecutar el presupuesto de gastos (Preventivos-Compromisos SIGEP), establecidos en el POA.
- 4.2** Controlar que la obligación a devengar no exceda la disponibilidad efectiva de recursos.

**Artículo 14. Responsabilidad y Firma de los Estados Financieros**

Los Estados Financieros deben estar firmados por el (la) Director(a) General Ejecutivo (a) de la Agencia Boliviana de Correos, el (la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) y el (la) 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 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI).

El (la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) administrador del Sistema de Contabilidad Integrada, debe contar con título profesional en el área económica financiera, otorgado por una universidad plena y experiencia en administración financiera pública.

El (la) Responsable de Contabilidad de la Agencia Boliviana de Correos debe tener formación profesional y registro en el colegio profesional respectivo, para el ejercicio de las funciones contables.

El (la) Director(a) Administrativo(a) Financiero (a) deberá contratar profesionales idóneos para ejercer la función contable, de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes



## CAPÍTULO III

### ASPECTOS TÉCNICOS

#### **Artículo 15. Metodología de Registro**

La Agencia Boliviana de Correos 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**

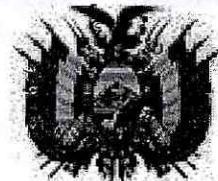
El Sistema de Contabilidad Integrada de la Agencia Boliviana de Correos , cumple los requisitos detallados en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI), los cuales son: Registro Universal, Registro Único, Concepto Ampliado de Recursos y Gastos, Clasificadores y Relacionadores, Uso de Momentos de Registro Contable.

a) Las entradas, para el sistema contable son las operaciones económico y financieras que se producen en la Agencia Boliviana de Correos, mismas que se registran en un Comprobante de Contabilidad, respaldado por la documentación pertinente y autorizada por las 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. Kardex de valores;
- vii. Recibos oficiales emitidos por la Agencia Boliviana de Correos;



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. Memorando y autorizaciones de gasto;
- vi. Documento de recepción y conformidad de bienes o servicios;
- vii. Facturas y/o recibos por los valores de bienes o servicios;
- viii. Orden de Compra;
- ix. Orden de Servicio;
- x. Orden de pago;
- xi. Informes y detalles de gasto;
- xii. Resoluciones Administrativas;
- xiii. 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 Agencia Boliviana de Correos.

**Artículo 17.-** Instrumentos del 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 económico - 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 Agencia Boliviana de Correos, 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 ingreso de efectivo, en Caja o Banco.

2. Los momentos contables definidos para el registro de los gastos son:

**2.1 Apropiación o Asignación**, es el momento donde se apropiá 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**, 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 apropiación disponibles.

**2.3 Devengado**, Se produce cuando se crea una obligación jurídica de pago de la Agencia Boliviana de Correos, con terceros por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, 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. 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 Agencia Boliviana de Correos.

**Artículo 18.- Aplicación del Sistema de Registro**

La Agencia Boliviana de Correos, utiliza el sistema computarizado Oficial del Ministerio de Economía y Finanzas Pública 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 sustentatoria legal y válida.

El/La Jefe (a) Administrativo (a) Financiero(a) es el responsable de la administración del Sistema de Gestión Pública, quien verificará que se cumplan todos los aspectos técnicos contables definidos por el Órgano Rector.



## CAPÍTULO IV

### REGISTRO, PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### Artículo 19.- Catálogo de Cuentas

El plan de cuentas de Agencia Boliviana de Correos, 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 y Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

#### Artículo 20.- Manual de Cuentas y Manual de Contabilidad Integrada

El Manual de Contabilidad Integrada emitido por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, es el instrumento que para la parte técnica y conceptual adopta la Agencia Boliviana de Correos para el registro de las operaciones financieras.

La Agencia Boliviana de Correos 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 plan de cuentas, 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 plan de cuentas, 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 de 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 Agencia Boliviana de Correos; 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 Plan Único de Cuentas aprobado por Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Dirección General de Contabilidad Fiscal y la Dirección General de Normas de Gestión Pública, la Agencia Boliviana de Correos podrá realizar las desagregaciones de acuerdo a las características y necesidades de información que ésta tenga.

#### **Artículo 21.- Libros Contables, Registros Auxiliares**

Los libros contables de uso obligatorio en la Agencia Boliviana de Correos son:

- a)** Libro Diario, estructurado en base al archivo correlativo de los Comprobantes de Contabilidad.
- b)** Libro Mayor, emitido como reporte del Sistema de Contabilidad Integrada.
- e)** Libro de Bancos
- d)** Libretas bancarias de la Cuenta Única del Tesoro (CUT)

Debiéndose habilitar otros registros auxiliares de acuerdo a las necesidades, de la Agencia Boliviana de Correos 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 Agencia Boliviana de Correos y Dirección General de Normas de Gestión Pública.

### **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:  
Modificación y Compromiso Presupuestario;
- b) Patrimoniales, que afectan solamente en el Módulo Patrimonial: Asiento de Apertura, Baja de Activos, Ajustes, Cierre de Gestión;
- c) De Tesorería, 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 Agencia Boliviana de Correos, tiene la responsabilidad de presentar mensualmente la información de su ejecución presupuestaria de recursos y gastos a la Dirección General de Contabilidad Fiscal hasta el día 10 del mes siguiente al de la ejecución, de acuerdo a los formatos establecidos en la Resolución Ministerial N° 115 de fecha 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 27º de la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y el artículo 22 de la Ley N° 62 de 28 de noviembre de



201 O que aprueba el Presupuesto General del Estado, en medio impreso y en medio magnético.

## CAPÍTULO V

### ESTADOS FINANCIEROS BASICOS Y COMPLEMENTARIOS

#### Artículo 24.- Estados Financieros Básicos

Conforme lo establece el artículo único de la Resolución Suprema N° 227121 de 31 de

enero de 2007 que modifica el artículo 40 de las NB-SCI, la Agencia Boliviana de Correos debe elaborar sus propios Estados Financieros detallados en 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 período 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 Agencia Boliviana de Correos. 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 período, 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.

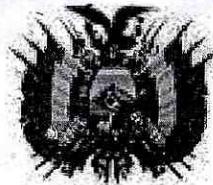
- f) **Estado de Ejecución de Presupuesto de Gastos**, muestra el presupuesto aprobado, modificaciones presupuestarias, presupuesto actualizado, los compromisos, el saldo no comprometido, el presupuesto ejecutado o devengado, el saldo del presupuesto no ejecutado, las partidas pagadas del presupuesto 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 (la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a), 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.

Los estados Financieros Básicos, excepto los de ejecución presupuestaria deben contener información de la gestión anterior.

## 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 revelar información importante que sea necesaria para hacer claros y comprensibles los estados financieros básicos de la Agencia Boliviana de Correos, son los siguientes:

- a) Mayor de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos
- b) Inventarios
- c) Conciliaciones



- d) Detalle de Activos Fijos
- f) Y otros requeridos de acuerdo a la necesidad de la Agencia Boliviana de Correos.

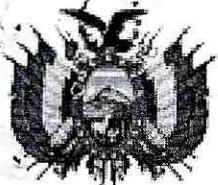
## CAPÍTULO VI

### REGLAS ESPECÍFICAS

#### Artículo 26.- Reglas Específicas

La Agencia Boliviana de Correos, 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 Fondos Fijos o Rotativos;
- b) Reglamento para la Administración de Cajas Chicas;
- c) Reglamento para la Administración de Fondos en Avance
- d) Reglamento de Pasajes y Viáticos.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA  
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 048  
La Paz, 31 de diciembre de 2018

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que los Parágrafos I y II del Artículo 20 de la Constitución Política del Estado, determinan que toda persona tiene derecho al acceso universal y equitativo a los servicios básicos de agua potable, alcantarillado, electricidad, gas domiciliario, postal y telecomunicaciones y que es responsabilidad del Estado, en todos sus niveles de gobierno, la provisión de los servicios básicos a través de entidades públicas, mixtas, cooperativas o comunitarias. La provisión de servicios debe responder a los criterios de universalidad, responsabilidad, accesibilidad, continuidad, calidad, eficiencia, eficacia, tarifas equitativas y cobertura necesaria; con participación y control social.

Que la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación establece "el régimen general de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación del servicio postal y el sistema de regulación, en procura del vivir bien".

Que el Artículo 103 de la Ley N° 164, dispone que el Estado en su nivel central a través del operador público designado, prestará el servicio postal universal, garantizando a todos los habitantes en forma permanente, con frecuencia predefinida, con calidad determinada, a precios asequibles, la prestación de servicios de oferta mínima, que se establecerán en reglamento.

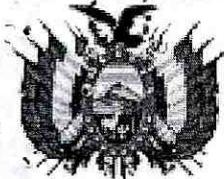
Que el Artículo 105 de la Ley N° 164, señala que el Órgano Ejecutivo del nivel central, mediante norma expresa nombrará al operador público designado; y que el operador público designado, es el responsable de prestar y desarrollar el servicio postal universal en todo el territorio nacional, cuya autorización estará exenta de pago.

Que el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3495 de 28 de febrero de 2018, indica: "Se crea la Agencia Boliviana de Correos denominada "Correos de Bolivia", como una institución pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda".

Que el artículo 5 del referido Decreto Supremo establece que las funciones de la Agencia Boliviana de Correos son las Siguientes: a) Planificar, prestar, mejorar, y desarrollar en todo el territorio nacional los servicios postales básicos y no básicos, nacionales o internacionales, financieros, postales, conexos y accesorios establecidos en las disposiciones legales sobre Correos, en los convenios y Acuerdos Postales Internacionales suscritos por el Estado y en sus respectivos reglamentos y b) Prestar y promover el desarrollo del Servicio Postal Universal.

Que de conformidad con el artículo 6 del Decreto Supremo N° 3495 son atribuciones del Director General Ejecutivo, entre otras, las siguientes: a) Ejercer la representación legal de la institución, b) Ejercer la calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, d) Aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de la Agencia Boliviana de Correos, j) Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA  
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS



Que el artículo 9 del mencionado Decreto Supremo nombra a la Agencia Boliviana de Correos como el Operador Público Designado del Estado Plurinacional de Bolivia.

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 3 de la Ley 1178 (Ley SAFCO), dispone que los sistemas de Administración y Control regulados por dicha ley, se aplicarán en todas las entidades del sector público.

Que el Artículo 12 de la mencionada Ley determina que el Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisiones por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades.

Que la Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, en su Artículo 2º establece que las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades señaladas en la Ley 1178.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Nota AGBC/DESP N° 00312/2018, la Agencia Boliviana de Correos remitió al Ministerio de Economía y Finanzas su Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada para su compatibilización.

Que a través de Nota MEFP/VPCF/DGNP/UNPE N° 2059/2018 de 21 de diciembre de 2018, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas determinó que el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Agencia Boliviana de Correos es compatible con la Resolución Suprema N° 222957 del 04 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución Expresa y su remisión conjuntamente al instrumento de aprobación a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo de la Agencia Boliviana de Correos, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE y en ejercicio de las facultades conferidas por el ordenamiento jurídico vigente:

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada de la Agencia Boliviana de Correos, compatibilizado por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada, que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.





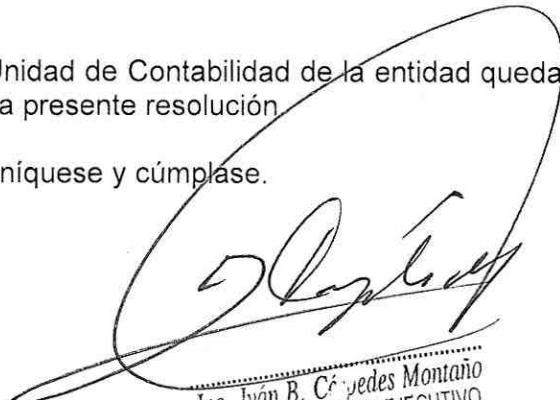
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA  
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS



**SEGUNDO.**- Remitir la presente resolución a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su correspondiente registro y archivo.

**TERCERO.**- La Unidad de Contabilidad de la entidad queda encargada de la aplicación y cumplimiento de la presente resolución

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Ing. Iván B. Cárdenas Montaño  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
AGENCIA BOLIVIANA DE CORREOS

