UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA

VERITATIS SPLENDOR - FIDES ET RATIO

# DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

## PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURÍA PÚBLICA

# TRABAJO DIRIGIDO

==========

**ADECUACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIO No3 DE QUILLACOLLO**


**PRESENTADO POR:**

VALERIO FANOLA MALDONADO


**LA PAZ – BOLIVIA**
**2007**

=======
**Nº 098**

# UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA

## DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

### PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURÍA PÚBLICA

**ADECUACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIO No3 DE QUILLACOLLO**

**POSTULANTE:** VALERIO FANOLA MALDONADO

**PROFESOR GUÍA:** LIC. JOSE SORIA CORY

**Trabajo Dirigido presentado como modalidad de graduación en cumplimiento parcial de los requisitos para optar al grado de Licenciatura en Contaduría Pública**

**La Paz, Junio de 2007**

**"AGRADECIMIENTOS"**

A Nora, mi esposa, a mis hijos: Juán Carlos, Nicolas, Katiuska y Patricia por su incondicional cariño y apoyo; al Instituto Nacional de Comercio N°3, donde realice mi vocación de maestro y al amigo, compañero de trabajo Antonio Espinoza, por su colaboración.

A la Universidad La Salle en Bolivia, a sus docentes, en especial al Lic. Gabriel Fuentes J. incansable impulsor de la Educación Superior.



# INDICE GENERAL

## ÍNDICE

**PARTE INTRODUCTORIA**

**INTRODUCCIÓN** I

**ANTECEDENTES** II

**PLATEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN** III

Elementos del Problema III

**PLANTEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN** IV

Objetivo General IV
Objetivos Específicos IV

**JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACIÓN** IV

**ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN** VI

Ámbito Geográfico VI
Ámbito Económico VI
Ámbito Financiero VI

**METODOS DE RECOLECCION DE LA INFORMACION** VI

Información Primaria VI
Información Secundaría VII

**PRIMERA PARTE – LA EMPRESA**

**CAPÍTULO 1 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÒN** 1

1.1. Descripción general 1
1.2. Descripción social 2
1.3. Misión 3
1.4. Visión 3
1.5. Objetivos institucionales 4
1.6. Valores 5
1.7. Descripción cultural 6
1.8. Descripción económica 7

**CAPÍTULO 2 IDENTIFICACIÑÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA** 8

2.1. Antecedentes del Problema 8
2.2 Beneficios sociales que reportaría la solución del problema 10
2.3 Beneficios que percibiría la institución con la solución del problema 11

**CAPÍTULO 3 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL** 13

3.1. Principales funciones que desempeña en la institución 13
3.2. Aportes importantes que se tendría al desarrollo de la institución 14
3.3. Presentación de la estructura organizativa 14

**SEGUNDA PARTE - MARCO TEÓRICO**

**CAPÍTULO 4 SISTEMAS DE INFORMACIÓN** 29

4.1. Antecedentes 29

**CAPÍTULO 5 MARCO JURIDICO – LEY 1178** 31

5.1. Finalidad y ámbito de aplicación 31
5.2. Sistemas de administración y control 33
5.3. Responsabilidad por la función pública 39
5.4. Aspectos legales 42

**CAPÍTULO 6 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA** 44

6.1. Aspectos generales 44
6.2. Ámbito de aplicación 45
6.3. Naturaleza y características del financiamiento de las entidades públicas 45
6.4. Naturaleza de los principios de contabilidad gubernamental integrada 47
6.5. Jerarquía de normas legales y técnicas aplicables en el sistema de contabilidad Gubernamental integrada 48

**CAPÍTULO 7 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA** 49

7.1. Concepto 49
7.2. Clasificación 49
7.3. Desarrollo de los principios de contabilidad gubernamental integrada 51

**CAPÍTULO 8 SINCOM** 62

8.1. Definición del SINCOM 63
8.2. Requisitos para operar como sistema integrado de información financiera 64
8.3. Códigos de transacción 65
8.4. Clasificación de las transacciones 66
8.5. Transacciones presupuestarias 67
8.6. Transacciones patrimoniales 67
8.7. Transacciones de tesorería 68
8.8. Transacciones presupuestarias – patrimoniales 68
8.9. Transacciones patrimoniales y de tesorería 68
8.10. Transacciones presupuestarias – patrimoniales y de tesorería 69
8.11. Instrumentos de integración 70
8.12. Clasificadores presupuestarios 70

8.13. Catalogo de cuentas de la contabilidad 71
8.14. Momentos del registro 72

**TERCERA PARTE - MARCO PRÁCTICO**

**CAPÍTULO 9 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN** 74

9.1. Tipo de estudio 74
9.2. Definición de variables 75
9.3. Diseño de la investigación 76
9.4. Unidad de análisis 76
9.5. Horizonte del tiempo 76
9.5. Métodos de recolección de datos 77

**CAPÍTULO 10 CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE CAMPO** 80

**CUARTA PARTE - PROPUESTA**

**CAPÍTULO 11 PROPUESTA** 82

11.1. Objetivos de la propuesta 82
11.2. Alcance de la propuesta 83
11.3. Planteamiento y desarrollo de la propuesta 83

**CAPÍTULO 12 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES FINALES DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN** 120

**BIBLIOGRAFIA** 121

**ANEXOS**

**INDICE DE ANEXOS**


| | | |
|---|---|---|
| ANEXO Nº 1 | Cuestionario | 122 |
| ANEXO Nº 2 | Plan de Cuentas | 124 |
| ANEXO Nº 3 | Estados Financieros | 132 |
| ANEXO Nº 4 | Reglamentos | 180 |


PARTE
INTRODUCTORIA

# "ADECUACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIO No3 DE QUILLACOLLO

## INTRODUCCIÓN.-

Existen en el país veintisiete Institutos Nacionales Superiores de Comercio, institutos no universitarios dedicados a la formación de profesionales en las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Secretariado Ejecutivo y Análisis de Sistemas.

Estas instituciones son fiscales, dependen del Ministerio de Educación y algunos de ellos tienen más de 50 años de funcionamiento cumplen y han cumplido un rol muy importante en la formación de profesionales para la banca, administración pública, privada y la industria de Bolivia.

Como instituciones fiscales dependen del gobierno que paga sueldos a los docentes que trabajan en estos institutos, pero para contar con material didáctico y pedagógico, que exige la formación profesional hoy en día (Equipos de Computación, Laboratorios Técnicos, etc.), deben generar ingresos propios para atender estas necesidades.

El Instituto Nacional Superior de Comercio de la ciudad de Quillacollo, Cochabamba, forma parte de este grupo de Instituciones de formación profesional.

Recibe ingresos de parte de los alumnos, como apoyo para cubrir gastos de mantenimiento de los laboratorios de computación, compra y actualización de nuevas computadoras y adquisición de material didáctico y pedagógico.

Toda institución que recibe ingresos y realiza gastos requiere de un sistema de control, más aun si es de carácter fiscal, ya que esta controlada por la Ley 1178 y otras disposiciones legales.

El presente trabajo, tiene la finalidad de adecuar un Sistema de Contabilidad Integrada a las necesidades del INCOS 3 QUILLACOLLO.

El trabajo estará dividido en cuatro partes. En la primera se describirá la Institución de una manera general, su organización, el entorno y la función social, cultural y económica. Asimismo se identificará y describirá el problema y los beneficios que reportará su solución.

En la segunda parte, se presentará el material y las investigaciones anteriormente realizadas sobre el problema, que permitan formular un marco teórico apropiado al trabajo.

La tercera parte se referirá a los aspectos metodológicos del trabajo, como el tipo de estudio, determinación de variables, métodos de recolección de datos entre otros.

En la cuarta parte se presentará la propuesta, sus objetivos, alcances y las conclusiones del trabajo.

**ANTECEDENTES**

No existen estudios previos sobre la aplicación del Sistema de Contabilidad Integrada en las instituciones educativas públicas como los Institutos de educación Comercial, Industrial y agropecuaria del país.

El sistema de contabilidad integrada es de amplia aplicación en todos los municipios e instituciones gubernamentales, ya que fue creada para este fin. Es utilizada

inclusive en algunas organizaciones no gubernamentales, ya que la estructura se adapta a estas instituciones que basan sus actividades en proyectos financiados por ayudas externas y tienen que rendir cuentas a sus fuentes de financiamiento y al Estado para efectos de información.

El presente trabajo de investigación tiene como prioridad, adecuar la estructura de la situación financiera, los ingresos y egresos del Instituto Nacional de Comercio de Quillacollo a los fundamentos básicos del SINCOM, es decir a la contabilidad Presupuestaria, Patrimonial y de Tesorería.

La concepción básica es adecuar el POA institucional (Presupuesto), el Balance General que ya existe (Patrimonio) y los ingresos y gastos (Tesorería) a un Sistema de Contabilidad Integrada para Municipios.

La adecuación de un plan de Cuentas del SINCOM a la que actualmente utiliza el INCOS 3, no es compleja y no requiere de propuestas especiales y los resultados permitirán a la institución presentar en forma oportuna, ordenada y eficiente la información al Servicio Departamental de Educación, Prefectura y Contraloría Departamental para efectos de fiscalización, según recomendación de auditoria interna practicada en la gestión 2004 al Instituto.

## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

### Elementos del problema

a. Falta de Normas, Disposiciones legales, manuales de funcionamiento, manuales de procedimiento para la elaboración del presupuesto, control de ingresos y egresos para la adquisición de bienes y servicios, para compras menores y para el manejo de caja y caja chica.

b. Ausencia de disgregación de funciones del personal, utilizando el escaso personal administrativo, de manera que cumpla las observaciones de control interno.

Planteados los elementos del problema, el mismo se formulará de la siguiente manera:

**¿Cómo la adecuación de un sistema de contabilidad integrada permitirá presentar la información contable oportuna y razonable para que las autoridades de un Instituto Técnico Comercial tomen decisiones para una administración eficaz eficiente y económica?**

## PLANTEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL.-

Adecuar un Sistema de Contabilidad Integrada para el Instituto Nacional de Comercio de Quillacollo.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS.-

a. Analizar los procedimientos contables actuales.
b. Analizar el Sistema de Contabilidad Integrada.
c. Revisar la existencia de políticas de control interno.
d. Revisar el plan de cuentas contables.
e. Revisar los estados financieros.

## JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Debido a la importancia que tiene la información contable para toda Institución o Empresa, ya que es vital para la toma de decisiones oportunas, eficaces en el control

administrativo, económico y financiero, ya justifica la implementación del presente trabajo.

Las instituciones educativas dependientes del Estado, que generan ingresos, están controladas por las secciones de Auditoria de SEDUCA y la Contraloría Departamental, en cada departamento del país y exigen que se aplique un sistema de contabilidad que permita cumplir con las normas y disposiciones legales determinadas para toda institución pública, especialmente por la Ley 1178 que es una Ley marco que busca:

- Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos generados por el Instituto.
- Lograr que todo administrador de la institución asuma plena responsabilidad de los actos que realiza.
- Generar información completa y oportuna que muestre la transparencia de los actos administrativos realizados en la gestión en el INCOS 3 de Quillacollo.
- Desarrollar la capacidad administrativa para identificar, impedir y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Instituto.

En la gestión 2004 se efectuó una Auditoria al Instituto Nacional Superior de Comercio de la ciudad de Quillacollo, la misma que realizó una serie de observaciones y recomendaciones, entre las que se pide aplicar el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SINCOM) establecido para los municipios del país, adecuándolo a las necesidades del plan de cuentas del Instituto.

Haciendo un pequeño sondeo entre los Institutos de Educación Comercial, Agropecuario e Industrial de Cochabamba (9 Institutos) uno aplica este Sistema de

Contabilidad, lo que permite que este trabajo pueda servir como referencia y aplicación en su sistema contable, al resto de los establecimientos de educación superior no universitaria.

## ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN

**Ámbito Geográfico.-** El trabajo se efectuará en el Instituto Nacional de Comercio Nº 3 de Quillacollo, situada en la ciudad de Quillacollo, departamento de Cochabamba, en la Av. Pando entre calles; Pacheco y 6 de Agosto.

**Ámbito Económico.-** El Instituto Nacional de Comercio Nº 3 de Quillacollo es una institución de formación técnica superior y está en el sector terciario de la economía nacional.

**Ámbito Financiero.-** Es una Institución de Servicio Público sin fines de lucro.

## METODO DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

### Fuentes Primarias

Para la recolección de información se utilizarán dos técnicas:

a. Encuestas: se realizarán al Rector, a los docentes del área de Contabilidad y los alumnos.

b. Entrevistas: se realizarán al Jefe de Auditoria Interna de SEDUCA, al Director de Seguimiento y Supervisión de Educación Técnica.

**Fuentes Secundarias**

a. Información General: proveniente de material bibliográfico como libros, material de seminarios, manuales de procedimientos, de la Contraloría General de la República, de SEDUCA y la Prefectura departamental.

b. Información específica: Recopilación de información especializada como leyes, reglamentos, normas, memorias institucionales como similar actividad e Internet.



# PRIMERA PARTE
# LA INSTITUCIÓN

# PRIMERA PARTE
# CAPITULO 1
# DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

## 1.1 Descripción general

El Instituto Nacional de Comercio Nº 3 de la ciudad de Quillacollo, es uno de los 27 Institutos comerciales existentes en el país que forman profesionales en las carreras de Contaduría General, Análisis de Sistemas y Secretariado Ejecutivo.

Esta ubicado en la Avenida Pando s/n, entre la calle Pacheco y 6 de Agosto. Comparte el Edificio de la Alcaldía destinado a los colegios secundarios "Liceo América" y Liceo Quillacollo, en el turno de la noche.

Es un Instituto fiscal que fue fundada el 17 de Febrero de 1975 según R.M. 110/75 con las carreras de Contaduría General y Secretariado Ejecutivo. El 17 de Octubre de 2001 se amplia la oferta profesional según la R.M. 396/01 con la creación de la carrera de Análisis de Sistemas.

Administrativamente según la Ley 1654 de Descentralización Administrativa y el Decreto Supremo Nº 24182 en su artículo 4º depende de la Prefectura de Cochabamba y en el aspecto pedagógico y educativo depende del Viceministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología del Ministerio de Educación y Culturas.

El marco jurídico en el que se desenvuelve el Instituto es el de la Constitución Política del Estado, La Ley 1565 de Reforma Educativa y las normas que la reglamentan, la Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley 1178) y sus reglamentos pertinentes,

El Estatuto del funcionario Público (Ley 2027), Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal (D.S. 26115), Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación (D-S- 4688) .

**1.2 Descripción social**

Quillacollo es una de las 15 provincias del Departamento de Cochabamba, con mayor crecimiento poblacional, cuya capital es la ciudad de Quillacollo, que según el último censo, tiene 246.803 habitantes. Comparando con otras ciudades del país, la población es mayor a la de Pando con 52.500 habitantes y cerca de Beni con 363.500 habitantes y Oruro con 391.200 habitantes.

La provincia esta dividida en cinco municipios, con una población estudiantil de 130.374 jóvenes de más de 19 años distribuidos en las cinco secciones en la siguiente proporción: 18 % Quillacollo, 5 % Sipe Sipe, 5% Tiquipaya, 14 % Vinto, 20 % Colcaphirua y 32 % Cercado.

Del 18 % de estudiantes en edad de ingresar a la Universidad y otros centros de formación profesional, 0.70 % ingresan a estudiar al Instituto, que cumple una función social de importancia ya que los egresados trabajan en el departamento, las provincias y otros lugares del país.

Un estudio del Ministerio en el 2001 indica que en esa gestión el gobierno destinó 112.479.369 $us. para atender a 210.721 alumnos en educación técnica universitaria, a un costo por alumno de 534 $us. y 3.273.120 $us. para atender a 23.740 alumnos en la Educación Técnica de los Institutos Nacionales de Formación Técnica fiscal, con un costo de138 $us. por alumno, siendo 3.8 veces más barata que la formación técnica

universitaria. "La educación Superior No Universitaria en Bolivia, pag. 25, Ministerio de Educación y Cultura". Estos datos demuestran y justifican la existencia de los Institutos Superiores de Educación Técnica en el país.

En treinta y dos años de servicio a la comunidad, promocionó 1890 egresados 720 titulados, en las carreras de Contaduría General y Secretariado Ejecutivo con la siguiente misión y visión institucional:

## 1.3 Misión

Formar profesionales de niveles competitivos crecientes, con alto sentido de responsabilidad y ética profesional, en un entorno planificado y organizado, creando condiciones que permitan un alto nivel de productividad académica, que busque el desarrollo integral de los estudiantes que trabajarán en el medio y el país, mejorando la calidad de vida de la sociedad.

## 1.4 Visión

Ser una Institución de formación profesional que:

- Responda a la confianza de la comunidad con una buena formación académica de los egresados.
- Que forme profesionales capacitados para la Industria, las Entidades Financieras, la Administración, el Comercio y los Servicios.
- Forme personal competitivo con análisis crítico y creativo, polivalente y especializado, capaz de desenvolverse con solvencia y compromiso social generando empresas de servicios y empleos.

## 1.5 Objetivos institucionales

### a) Objetivos generales

- Buscar el reconocimiento de la comunidad, como una institución innovadora, dinámica, que inspira y genera movimientos para la igualdad, la producción y la competitividad, los desafíos del desarrollo sostenible y el mejoramiento del sistema educativo nacional.

- Formar profesionales, con calidad y excelencia académica en las diferentes carreras, que respondan a las exigencias del mercado local, regional, nacional e internacional (globalización).

- Promover el desarrollo integral en la educación a través de una mayor formación en calidad humana, para una convivencia solidaria en base al respeto mutuo, la confianza, el dialogo, y la búsqueda permanente de la superación humana.

### b) Objetivos específicos

- Reajustar la estructura administrativa del Instituto.

- Cualificación y jerarquización del personal docente y administrativo en base a una actualización permanente mediante, seminarios, talleres, cursos de especialización y postgrado.

- Reestructuración del Currículo de las diferentes carreras en base a competencias laborales enfocado en la demanda del mercado.

- Fomentar el trabajo participativo (sinérgico), para fortalecer la gestión mediante una idónea planificación, organización, ejecución y evaluación.

- Promover el mejoramiento y equipamiento de la Infraestructura del Instituto.

**1.6 Valores**

El Instituto Nacional de Comercio Nº 3 de la ciudad de Quillacollo, desde el marco axiológico adopta los siguientes valores:

La defensa intransigente de los Derechos Humanos a través del respeto a la dignidad de toda persona, la honestidad, la búsqueda continua de la verdad, la tolerancia, la democracia y el respeto al medio ambiente.

Institucionalmente los valores indicados se encuentran incorporados en la Ley 1565 de Reforma Educativa y sus Reglamentos, Ley 1178 (SAFCO), Estatuto del Funcionario Publico (Ley 2027), Normas del SINETEC, Reglamento del Escalafón Docente, Manual de Funciones, Reglamento de Docentes y Estudiantes. Estos valores se manifiestan institucionalmente en todas y cada una de las facetas del desarrollo organizacional del Instituto y en la conducta de sus estudiantes, docentes y administrativos.

## 1.7 Descripción cultural

Al estar involucrada en el proceso de producción del entorno local, el Instituto Nacional de comercio Nº 3 participa en la formación cultural de sus alumnos, ya la misión y visión institucional explican su accionar y su influencia en la formación cultural de los profesionales egresados del Instituto.

Participa en ferias culturales, exposiciones laborales a través de la organización de Ferias profesiográficas, con la finalidad de hacer conocer las actividades pedagógicas y didácticas que realiza en el proceso de formación profesional de los estudiantes que siguen una carrera en la Institución.

Organiza cursos y seminarios de actualización contable, tributaria, informática y técnicas secretariales para las empresas de los municipios del entorno y empresas pequeñas del medio, para los alumnos del Instituto y para los egresados que ya trabajan.

## 1.8 Descripción económica

Es una Institución de Educación fiscal, razón por la que el gobierno paga sueldos a los 25 docentes y 6 Administrativos de la Institución incluyendo al Rector y Director Académico.

Los alumnos matriculados en las cinco gestiones últimas, alcanzan a promedio por año de 750 inscritos, los mismos que pagan 150 Bs. determinando un ingreso anual de Bs. 112.500.00 para mantenimiento, reparación y compra de equipos, material didáctico, pedagógico y libros utilizados en el proceso de formación profesional de los estudiantes.

Toda institución pública que recibe ingresos de cualquier tipo, aún de apoyo voluntario de los alumnos, como es el caso de los Institutos comerciales de Cochabamba y el resto de Bolivia, están sujetos a la Ley 1178 y sus Normas Reglamentarias que regulan las actividades de estos Institutos, a través de la repartición de la Unidad de Auditoria Interna del SEDUCA y la Contraloría Departamental y Nacional.

Estos ingresos percibidos han permitido la implementación de 95 equipos de computación, repartidos en dos salas donde los alumnos desarrollan su formación profesional con las técnicas informáticas necesarias; dos equipos de Data Display , dos Retroproyectoras, para exposiciones, conferencias y seminarios, una sala de Conferencias con capacidad para 200 alumnos, pupitres para 15 aulas, dos equipos de fax y una pequeña biblioteca con 3.000 libros con préstamo de libros a domicilio a los estudiantes.

Los gastos básicos de energía eléctrica y agua son pagados por la Honorable Alcaldía Municipal de Quillacollo, con quién se tiene firmado un convenio que permite la utilización del establecimiento y el pago de estos gastos básicos.

# CAPÍTULO 2
# IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

## 2.1 Antecedentes del problema

Desde la fundación del Instituto Nacional de Comercio Nº 3 de Quillacollo en 1975 hasta 1989 no recibió ningún apoyo económico de parte del Estado y las autoridades departamentales y provinciales a excepción del pago de sueldos al personal docente y administrativo y siendo de apremiante necesidad de contar con los elementos didácticos y pedagógicos para una adecuada y eficiente formación profesional de los alumnos, se recurrió a solicitar al Director Nacional de Educación Superior Técnica y Tecnológica, de ese entonces, Ing. Castellon, la autorización para cobrar un apoyo económico a los estudiantes por una sola vez al año, al momento de la inscripción de los mismos. Solicitud que se dio pero verbalmente por evitar compromisos con las autoridades superiores. A partir de esa gestión, se recibe un apoyo de Bs. 15 por mes que en 10 meses hacen la suma de Bs. 150 monto que se deposita en una cuenta de Caja de Ahorro en dólares americanos abierta para este fin.

Los primeros años se registró un resumen detallado de Ingresos y Egresos con el sustento de los documentos respectivos, con el control de una Comisión Económica determinada en Consejo de Profesores, comisión que revisaba y aprobaba el movimiento de ingresos y egresos de la Institución cada año.

En conocimiento de la Ley 1178 y con el objetivo de evitar problemas y observaciones administrativas, el Rector Antonio Espinoza Paredes, solicitó aplicar el registro contable del movimiento económico y financiero a los ingresos y egresos generados en cada

gestión a partir del año 1997, razón por la que se prepararon los Estados Financieros de cada gestión, que por falta de una administrador específico, se dejó bajo la responsabilidad del Director Académico, quién debía desempeñar el cargo de Contador, fuera de sus funciones específicas.

El año 2004, se realizó una auditoria al movimiento económico del Instituto Nacional de comercio Nº 3 por la Unidad de Auditoria Interna de SEDUCA, la misma que hizo 14 observaciones, con informe a la Contraloría Departamental, siendo las principales las siguientes:

- R.1 Inexistencia del reglamento especifico de procedimientos, para la recaudación y registro de ingresos.
- R.2 Inexistencia de segregación de funciones.
- R.3 Inexistencia del manual de procedimiento específico para la contratación de servicios y compras menores.
- R.4 Documentación de respaldo insuficiente.
- R.5 Procedimientos y asignación de viáticos para exámenes de grado.
- R.6 Inexistencia de aprobación del presupuesto de gastos por autoridad competente.
- R.7 Inexistencia de Responsable del área administrativa (Director Administrativo).
- R.8 Inexistencia de un Sistema de Contabilidad Integrada para la realización de información eficiente y oportuna.

En la gestión 2005 y 2006 se fueron corrigiendo las diferentes observaciones y dando cumplimiento a cada una de ellas, tal es así que el Instituto Nacional de Comercio Nº 3

cuenta con los Manuales aprobados y el Sistema de Contabilidad Integrada en proceso de aplicación, motivo del presente trabajo dirigido.

Con los antecedentes arriba mencionados, que se resumen en dos aspectos puntuales.

a. Falta de Normas, Disposiciones legales, manuales de funcionamiento, manuales de procedimiento para la elaboración del presupuesto, control de ingresos y egresos, manuales para la adquisición de bienes y servicios para compras menores y para el manejo de caja y caja chica.
b. Ausencia de disgregación de funciones del personal, utilizando el escaso personal administrativo, de manera que cumpla con las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoria Interna de SEDUCA y la Contraloría Departamental, se plantea el Problema, cuya solución, la adecuación de un sistema de contabilidad integrada permitirá presentar la información contable oportuna y razonable para que las autoridades de un Instituto Técnico Comercial tomen decisiones para una administración eficaz, eficiente y económica

## 2.2 Beneficios sociales que reportaría la solución del problema

- El Sistema de Contabilidad Integrada, es una poderosa herramienta de Sowtfare creada para las alcaldías de todo el país, que brinda información ágil, oportuna y veraz para el cumplimiento de la Ley 1178 y que permite a los administradores de los municipios tomar decisiones en el manejo presupuestario y contable.
- La aplicación del Sistema de Contabilidad Integrada, en el Instituto de Comercio No 3, servirá de ejemplo y permitirá que otros Institutos

similares del Departamento y del país apliquen en sus Instituciones para resolver sus problemas de control interno e información contable.

- Será también una fuente de información para los alumnos quienes pueden realizar prácticas en el Instituto participando de la preparación y aplicación del SINCOM en el Instituto.
- Una de las actividades del Instituto es participar en la formación técnica de egresados y personal de las alcaldías con cursos de actualización en preparación de Estados Financieros y temas afines a la actividad contable de las Instituciones de empresas del entorno, y la aplicación del SINCOM. En estos cursos de actualización permitiría el cumplimiento de este objetivo social.

**2.3 Beneficios que percibiría la institución con la solución del problema**

Si este Sowtfare es adaptado a las necesidades del Instituto Nacional de Comercio Nº 3 de Quillacollo, que debe presentar casi los mismos documentos contables que las Alcaldías, resolverá los problemas:

- De información y hará que estas sean oportunas permitiendo cumplir a los administradores del Instituto con la información requerida por SEDUCA. La prefectura y la Contraloría Departamental, subsanando las observaciones de la Unidad de Auditoria Interna de SEDUCA y cumpliendo con los postulados de la Ley 1178 y las demás Normas conexas.
- Presentación adecuada y oportuna del POA, Presupuestos, ejecución presupuestaria, estados financieros e informes.
- Elaboración de Manuales de Funcionamiento, Normas y Procedimientos para la Adquisición de bienes y servicios, el control de ingresos, manejo de almacenes,

la asignación de pasajes y viáticos, Normas y Procedimientos para los Exámenes de Grado, Proyecto de Grado y Reglamento de Evaluación general.

- La aplicación del Sistema de Contabilidad Integrada, en el Instituto de Comercio No 3, servirá de ejemplo y permitirá que otros Institutos similares del Departamento y del país apliquen en sus Instituciones para resolver sus problemas de control interno e información contable.

# CAPÍTULO 3
# DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

## 3.1 Principales funciones que se desempeña en la institución

Las funciones que desempeña el postulante en la institución son:

- Elaborar el POA Institucional en coordinación con el Rector, los docentes y alumnos.

- Preparar el Presupuesto de Ingresos y de Gastos de cada gestión para consensuar con el Rector, los docentes y el Consejo Económico.

- Realizar el control mensual de Caja Chica, recibir rendición de Cuentas, verificar facturas de respaldo, y presentar al Rector para su aprobación.

- Controlar, verificar e informar sobre la compra de bienes y servicios por montos menores a 160.000 Bs. Aplicando el reglamento.

- Presentar informes mensuales de Ingresos (c-21) y gastos (c-32) a la sección contaduría de SEDUCA.

- Preparación de Manuales y Procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios. De Manejo de Caja Chica, de Caja General, de Almacenes.

- Preparación y presentación de Estados Financieros y Anexos de la gestión al Consejo Económico, al Rector y a SEDUCA.

### 3.2 Aportes importantes que se tendría al desarrollo de la institución

La institución contará con el Sistema de Contabilidad Integrado para proporcionar estados financieros de forma oportuna y veraz.

### 3.3 Estructura orgánica

Instituto Nacional de Comercio No. 3 de Quillacollo, es una organización en la cual las personas interactúan disciplinadamente entre sí, para alcanzar los objetivos Institucionales.

Su organización se basa en una división del trabajo racional en determinadas funciones y actividades académicas por tanto es una organización planeada, organizada dirigida, controlada y comunicada a todos, por Rectoría y Dirección Académica.

Formalmente está organizada de la siguiente manera:

- **RECTORADO**
- **DIRECCIÓN ACADEMICA**
- **SECRETARIA GENERAL**
- **JEFATURA DE CARRERAS:**
  - **Contabilidad General.**
  - **Secretariado Ejecutivo.**

- **Análisis de Sistemas.**

La estructura Administrativa es sistémica, por lo tanto se concibe al Instituto como un conjunto de órganos interdependientes e interactúantes, que forman un todo organizado y sinérgico, cuyo resultado es mayor que el resultado que cada órgano podría tener, si funcionará independientemente.

Cada uno de estos órganos de la estructura administrativa, cumplen funciones específicas y en forma colegiada conforman los Consejos técnico pedagógicos y administrativos que cooperan y ayudan en el cumplimiento de los fines y objetivos de las instituciones.

### 3.3.1 Rectorado

#### 3.3.1.1. Objetivo de la Rectoría

- Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas educativas emitidas por el Ministerio de Educación y Cultura.
- Dirigir las acciones orientadas a la implementación de la reforma Educativa en el ámbito de la Educación Superior Técnica y Tecnológica.

El Rector es la máxima autoridad del Instituto, responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnico pedagógicas y administrativas y de los diferentes servicios que brinda la Institución.

### 3.3.1.2 Relación de Dependencia.-

En el aspecto técnico pedagógico depende del Jefe de la Unidad de Seguimiento y Supervisión, en el aspecto administrativo es dependiente de la Dirección Distrital de Educación (SEDUCA QUILLACOLLO)

### 3.3.1.3 Son funciones del Rector:

1. Representar legalmente al Instituto.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes en materia educativa.
3. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar todo el proceso de enseñanza aprendizaje.
4. Dirigir y controlar las actividades Administrativas y Pedagógicas del Instituto orientadas al cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)
5. Exigir la elaboración de informes técnicos pedagógicos periódicamente a la Dirección Académica
6. Organizar el proceso de Inscripción.
7. Presidir las reuniones administrativas, técnico pedagógico con el personal. docente y otras relacionadas con los fines y objetivos de la unidad educativa.
8. Expedir boletines de calificaciones y certificados de estudios.
9. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
10. Supervisar la adquisición de Bienes y Servicios, inventarios de: mobiliario, equipos, material educativo y suministros a personal docente y administrativo.
11. Solicitar y proponer a las entidades superiores la designación de docentes o administrativos en cargos vacantes previo compulsa de méritos.

12. Supervisar la elaboración de partes mensuales de asistencia del personal docente y administrativo y elevarlo a la Dirección Distrital de educación de Quillacollo y una copia a la Unidad de Seguimiento y Supervisión.
13. Otorgar permisos al personal a su cargo hasta por cinco días al año, en casos debidamente justificados.
14. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias o meritorias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del alumnado del Instituto o de la comunidad.
15. Administrar la documentación del Instituto y los fondos generados en las actividades del mismo en coordinación con el Consejo Administrativo y la Dirección Académica.
16. Identificar, priorizar, evaluar y elaborar los requerimientos de infraestructura, equipamiento y materiales educativos.
17. Administrar los equipos y materiales educativos y entregar obligatoriamente el inventario y los Estados Financieros a las Autoridades Superiores que requieran estos documentos.
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos de las planificaciones anuales.
19. Velar por el buen trato a los alumnos del Instituto.
20. Autorizar visitas de estudio, excursiones, actividades culturales, deportivas y extracurriculares de los alumnos y docentes del Instituto.
21. Estimular o sancionar, según corresponda a los alumnos del Instituto de conformidad con lo normado en el presente reglamento.
22. Establecer las necesidades de capacitación técnica pedagógica en coordinación con el Consejo Académico.

23. Elevar un informe sobre las actividades curriculares y extracurriculares y la memoria final del año académico a la Jefatura Departamental de Ciencia y Tecnología.
24. Coordinar trimestralmente con el Director Académico, el plan de trabajo pedagógico del Instituto.
25. Hacer adquisiciones para solucionar los problemas de la Institución, en función a las necesidades expresadas en el POA.
26. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan la conducta de los servidores públicos de la carrera administrativa.

### 3.3.2. Consejo de docentes

El Consejo de Docentes es un organismo conformado por todo el personal docente del establecimiento, con la presidencia del Rector de la institución, cuenta con la participación de: Rector, Director Académico, Docentes. Sus atribuciones están determinadas por las disposiciones en vigencia y las necesidades del establecimiento.

Es un organismo deliberativo con finalidad pedagógica, que se encarga de la disciplina y la formación integral de los jóvenes estudiantes.

El consejo de docentes tiene las siguientes atribuciones de carácter consultivo:

1. Estudiar y hacer un análisis de los planes operativos periódicamente para corregir mejorar o enriquecerlo.

2. Procurar la correlación de materias según el principio de la Globalización de la enseñanza.
3. Controlar periódicamente el aprovechamiento.
4. Hacer balances críticos de la labor educativa buscando soluciones deseables que promuevan su mejoramiento.
5. Estudiar, analizar e informar los casos de alumnos con dificultades, con el objeto de prestarles asistencia oportuna.
6. Es la instancia que recomienda y sugiere el presupuesto Institucional de funcionamiento de la gestión, como ingresos para reposición, mantenimiento y funcionamiento.
7. El Consejo de profesores podrá organizar con apoyo del Rectorado y la Dirección Académica, cursos de capacitación y actualización.

### 3.3.3 Consejo administrativo

El Consejo Administrativo es el organismo técnico administrativo y financiero que autoriza la actividad económica, administrativa, mantenimiento, equipamiento de bienes y servicios del Instituto. El consejo Administrativo está conformado por:

- El Rector
- Un representante docente por cada carrera
- Un representante del centro de estudiantes
- La Dirección Académica.

Sus funciones son:

Sus funciones son:

- Participar en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios por montos superiores a los determinados por ley, elaborando cuadros comparativos de acuerdo a cotizaciones.
- Realizar un control sobre la adquisición, mantenimiento y disposiciones de los bienes del instituto.
- Supervisar y controlar los registros económico y financiero.
- Analizar y aprobar los estados financieros del instituto.
- Prestar asesoramiento técnico administrativo a la Institución.

### 3.3.4 Dirección Académica

El Director Académico es la autoridad que planifica la administración curricular, constata y regula las actividades académicas, acorde con las políticas diseñadas por el Rectorado, el Consejo Académico y las disposiciones del Ministerio de Educación y Cultura.

Asimismo, cumple una función administrativa de control económico financiero de la institución, aunque no son sus funciones específicas, pero por falta de personal especializado que por razones de falta de ítems, no se pudo designar para la institución.

Sus funciones son:

1. Generar y sistematizar de manera objetiva y real la información de las estadísticas de inscripción, rendimiento, deserción del personal y los estudiantes y remitirlas al Rector, al Consejo Académico y al Consejo de Docentes.
2. Supervisar y controlar la asistencia del personal docente y administrativo del Instituto.
3. Estimular y promover el trabajo docente en equipos.
4. Prestar asistencia técnico pedagógico a los docentes.
5. Elaborar el presupuesto institucional en coordinación con el Rectorado.
6. Elaborar en coordinación con los docentes los horarios según las necesidades del establecimiento.
7. Resolver en el marco de las relaciones humanas, los conflictos académicos que se pudieran presentar en la institución.
8. Organizar y asistir a los talleres pedagógicos, seminarios de actualización contable, tributaria y otros llevados a cabo en el Instituto o a nivel departamental.
9. Cubrir la actividad pedagógica de cualquier docente ausente, en casos de emergencia.
10. Conocer, analizar y resolver los conflictos académicos del Instituto.
11. Hacer adquisiciones de libros y de todo el material pedagógico necesario.
12. Coordinar sus actividades con el Rectorado.
13. .Apoyar en el manejo económico hasta la designación de un administrador a cargo del SEDUCA.

14. Elaborar y presentar oportunamente centralizadores de calificaciones de los alumnos a la Unidad de Seguimiento y Supervisión de SEDUCA para su revisión, aprobación y archivo.
15. Atender trámites de certificaciones de calificaciones de egreso, exámenes de grado, proyectos de grado.

### 3.3.4 Consejo Académico

**Relación de dependencia**:

Es el organismo técnico pedagógico encargado de prestar asesoramiento a la Dirección Académica y al Rectorado en el área académica.

Está conformado por:

- El Director Académico.
- Los Jefes de Carrera.
- Un Representante del Centro de Estudiantes.

El Consejo Académico se reunirá a convocatoria escrita del Director Académico y/o a requerimiento de cualquiera de sus miembros.

El delegado alumno será elegido por el Centro de estudiantes.

ATRIBUCIONES

- Asesorar a la Dirección Académica en los problemas técnicos pedagógicos que puedan surgir en la relación Enseñanza Aprendizaje de docentes y alumnos.

- Resolver problemas de calificaciones de exámenes, trabajos prácticos que pudieran presentarse en el desarrollo del proceso de formación profesional de cada una de las carreras
- Asesorar y orientar en el desarrollo curricular de las diferentes carreras haciendo que los planes y programas de las diferentes materias de las diferentes carreras sean flexibles y se adapten a los cambios que la ciencia y tecnología EXIGEN.

### 3.4.5 Jefaturas de Carrera

Las Jefaturas de Carrera están constituidas por un docente representante de las carreras de:

- Contaduría
- Secretariado Ejecutivo
- Análisis de Sistemas

Su nombramiento se realizará en Consejo de Docentes y durará en sus funciones un año calendario.

Formará parte del Consejo Académico, con las facultades de conocer, deliberar, sugerir, resolver los asuntos técnico pedagógico de la carrera a la que representa.

### 3.3.6 Secretaria General

Relación de dependencia.-

- La Secretaria depende directamente de Rectoría y Dirección Académica
- Es una persona con alto grado de honestidad, responsabilidad en el trabajo y trato social.
- Ejerce autoridad sobre el auxiliar y la portera del instituto

**Descripción de funciones.-**

Es un nivel operativo que responde a las políticas educativas trazadas por el Rectorado. Son funciones de la Secretaria:

1. Recibe, controla y distribuye la fluidez del sistema de comunicación interna y externa.
2. Registra, clasifica, distribuye y controla sistemáticamente la documentación que expide y recibe.
3. Recibe inscripciones de alumnos nuevos y antiguos en la institución, consignando los nombres y apellidos apropiadamente, en los boletines y centralizadores de notas.
4. Entregar recibos a los alumnos por su inscripción de la institución.
5. Elabora certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados (sin borrones, raspaduras, sobrescritos ni tachaduras) bajo el control de la Dirección Académica
6. Elabora el inventario general de los bienes del Instituto y lo mantiene actualizado.
7. Custodia el material didáctico, así como el mobiliario y los equipos del Rectorado velando por su conservación y mantenimiento.
8. Colabora en el correcto marcado diario de las tarjetas de asistencia y elabora el libro de asistencia, prepara y presenta el parte mensual de asistencia a las oficinas del SEDUCA y a la Unidad de Seguimiento y Supervisión.

9. Llena y centraliza los formularios y estadísticas del Instituto bajo el control de la Dirección Académica y el Rectorado.
10. Realiza cualquier otra función relacionada con el Instituto según recomiende el Rector.
11. Cuidar y operar computadoras, teléfonos, fax, etc. Evitando el uso indiscriminado.
12. Orientar al personal de la institución y al público en general para el procesamiento de solicitudes y trámites.
13. Realizar las demás atribuciones o responsabilidades que señalen las normas y reglamentos.
14. Se encarga de llevar las cuentas de Caja General y realizar cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios.

### 3.7 Asistente Administrativo

**Relación de dependencia**.

- El Asistente Administrativo depende de Rectoría y Dirección Académica.

Son funciones del asistente administrativo:
1.-Mantener la disciplina, el orden y respeto en el alumnado del instituto.
2.-Apoyar en la elaboración del registro de todo el alumnado y mantenerlo actualizado. 3.-Apoyar en la elaboración de certificados solicitados por las autoridades y los Interesados.
4.- Apoyar en la elaboración del inventario general de la institución y mantenerlo
Actualizado.

5.- Hacer entrega de material didáctico, autorizado por el Rector y el Director Académico.

6.- Apoyar en la elaboración del parte de asistencia diaria y mensual del personal del Instituto.

7.-Brindar información oportuna, eficiente y eficaz que requiera el Rector, Docentes, Alumnos y público en general.

8.-Apoyar en la disciplina y orden de los alumnos durante las horas de clases.

9.-Cumplir cualquier otra función relacionada con el establecimiento que recomiende el Rector.

10.-Llevar las cuentas de Caja Chica.

11.-Realizar cotizaciones para la adquisición de bienes.

### 3.3.8 Personal de Servicio

Son funciones del portero:

1. Custodiar la infraestructura y los bienes materiales del Instituto e informar al Rector sobre algún daño ocasionado a estos.
2. Informar y pedir autorización a la Rectoría para permitir el ingreso de personas particulares, padres de familia y otros al Instituto.
3. Colaborar en el arreglo y refacción de la infraestructura y mobiliario del Instituto.
4. Realizar el aseo de las aulas, baños y demás dependencias del Instituto.
5. Responsabilizarse del mobiliario, material educativo y otros enseres de las aulas y demás dependencias del establecimiento.
6. Cumplir cualquier otra función relacionada con el Instituto que le recomiende el Rector.

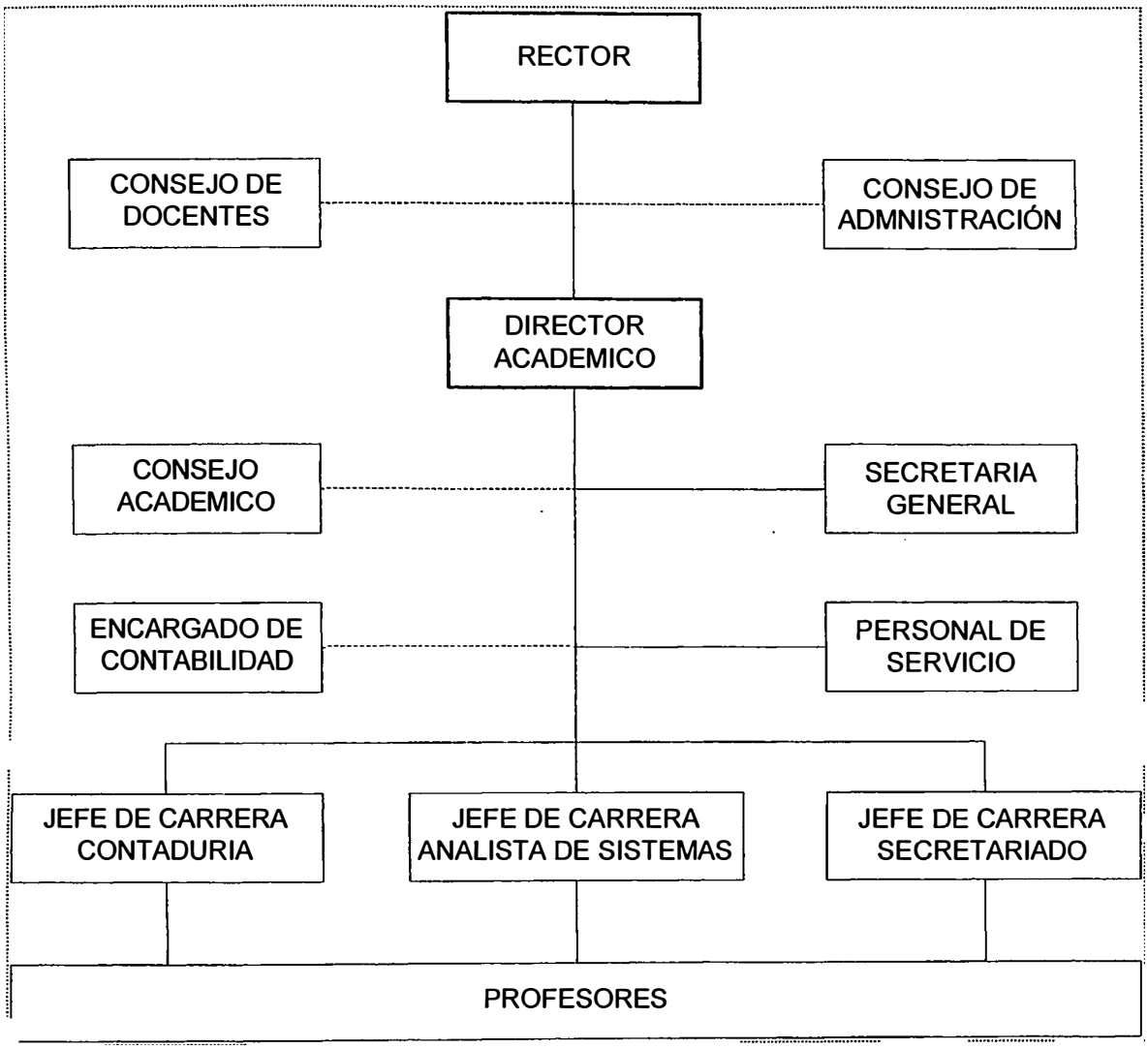
### 3.3.9 Personal Docente

Esta conformado por 25 docentes designados por la Dirección Distrital, nominados por El Servicio Departamental de Educación y elegidos por la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Educación Técnica, previa compulsa pública. El Reglamento Interno regula sus derechos y obligaciones.

### 3.3.10 Organigrama

El desarrollo institucional de las diferentes actividades del Instituto Nacional de Comercio Nº 3 se muestra en el Organigrama:

# ORGANIGRAMA INCOS Nº 3




Fuente: INCOS Nº 3


SEGUNDA PARTE
MARCO TEÓRICO

# SEGUNDA PARTE: MARCO TEORICO

# CAPITULO 4

# SISTEMAS DE INFORMACIÓN

## 4.1 Antecedentes

El ser humano siempre ha necesitado medios para hacer cálculos y procesar la información. La complejidad de estos se ha ido acrecentando en el transcurso del tiempo, conforme surgían nuevas necesidades, y ha estado subordinada a los progresos de la tecnología. En cuanto al cálculo, primero surgieron los instrumentos aritméticos, como el ábaco, a partir de los que se ha llegado a las calculadoras y ordenadores actuales.

El origen del procesamiento automático de la información, se remonta al año 1896 cuando Herman Hollerith (1860-1929) fundó una empresa que daría lugar a IBM. Actualmente casi todas las necesidades de cálculo, se han visto satisfechas con los computadores.

Es difícil determinar el punto de inicio para una síntesis histórica de la informática, por cuanto son muchos los trabajos y descubrimientos que trajeron como consecuencia la construcción del primer ordenador. Desde tiempo inmemorial los hombres se han valido de instrumentos para realizar cálculos y para almacenar y procesar información. La primera herramienta que servía para contar y al mismo tiempo para representar las cantidades contadas fueron los dedos, dando origen al sistema decimal de numeración.

Posteriormente apareció el ábaco, instrumento de cálculo más antiguo, que floreció en muchas culturas, especialmente en China y el Japón.

Cuando aparecieron los numerales indo-arábigos en Europa, el uso del ábaco desapareció. Luego se inventaron las máquinas de calcular. John Neper (1550-1617) inventó un instrumento sencillo para realizar multiplicaciones basándose en sumas.

Blas Pascal, filósofo y matemático francés (1623-1662) diseñó su "machina arithmetica" posteriormente denominada "Pascalina".

Leonardo da Vinci (1452-1519) diseñó una sumadora. El filósofo y matemático alemán Gottfried Leibniz (1646-1716) creó la primera calculadora.

En 1812 el matemático ingles Charles Babbage (1792-1891) proyectó un ordenador mecánico de propósito general, preparado para realizar cualquier cálculo mediante un programa adecuado, con tarjetas perforadas.

La segunda Guerra Mundial, impulsó la construcción de ordenadores que se construyeron por "generaciones", siendo las de primera generación electromecánicos (en base a redes) por ejemplo el Mark I construido en la Universidad de Harvard por la IBM, pesaba 5 toneladas.

Las de segunda generación, computadoras a base de tubos al vacío, las de tercera generación con circuitos integrados, los ordenadores con microprocesadores de cuarta generación y los de quinta que resolverán problemas muy complicados.

Paralelamente al desarrollo del Hardware, se desarrollaron los Lenguajes o Software para las computadoras formando una gama inmensa de lenguajes que permitan procesar la información y aplicarlos a la solución de problemas.

# CAPITULO 5
# MARCO JURÍDICO – LEY 1178

Es necesario considerar, casi en su integridad la Ley 1178, para tener una visión global y dar un marco Jurídico al presente trabajo.

## 5.1 Finalidad y Ámbito de Aplicación

La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de[1]:

a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;

b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;

c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación;

d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

[1] Ley 1178, Administración y controles gubernamentales, art. 1

Los sistemas que se regulan son:[2]

a) Para programar y organizar las actividades:

- Programación de Operaciones.
- Organización Administrativa.
- Presupuesto.

b) Para ejecutar las actividades programadas:

- Administración de Personal.
- Administración de Bienes y Servicios.
- Tesorería y Crédito Público.
- Contabilidad Integrada.

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de

[2] Ley 1178, Administración y controles gubernamentales, art. 2.

intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.[3]

Los Poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

Toda persona no comprendida en los artículos 3 y 4, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y le presentará estados financieros debidamente auditados. También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.[4]

## 5.2 Sistemas de Administración y de Control

El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a

[3] Ley 1178, Administración y controles gubernamentales, art. 3
[4] Ley 1178, Administración y controles gubernamentales, art. 4-5

utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.

b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales:

a) Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.

b) Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.

c) Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.

d) La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos b) y c) de este artículo, está sujeta, según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y proveer el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.

b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes, tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o

liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

El Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales:

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 decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

a) El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general;

b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y

b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El control interno posterior será practicado:

a) Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y

b) Por la unidad de auditoría interna.[5]

[5] Ley 1178, Administración y controles gubernamentales, art. 6-14

## 5.3 Responsabilidad por la Función Pública

Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:[6]

a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.

c) El término "servidor público" utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

d) Los términos "autoridad" y "ejecutivo" se utilizan en la presente Ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.

La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual: suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

[6] Ley 1178, Administración y controles gubernamentales, art. 28-36

La responsabilidad es ejecutiva cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas a que se refiere el inciso c) del artículo 1 y el artículo 28 de la presente Ley; cuando incumpla lo previsto en el primer párrafo y los incisos d), e) o f) del artículo 27 de la presente Ley; o cuando se encuentre que las deficiencias o negligencia de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía. En estos casos, se aplicará la sanción prevista en el inciso g) del artículo 42 de la presente Ley.

La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

a) Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.

b) Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades.

c) Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

La entidad estatal condenada judicialmente al pago de daños y perjuicios en favor de entidades públicas o de terceros, repetirá el pago contra la autoridad que resultare responsable de los actos o hechos que motivaron la sanción.

No existirá responsabilidad administrativa, ejecutiva ni civil cuando se pruebe que la decisión hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de operación y las circunstancias imperantes al momento de la decisión, o cuando situaciones de fuerza mayor originaron la decisión o incidieron en el resultado final de la operación.

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal.

Cuando los actos o hechos examinados presenten indicios de responsabilidad civil o penal, el servidor público o auditor los trasladará a conocimiento de la unidad legal pertinente y ésta mediante la autoridad legal competente solicitará directamente al juez que corresponda, las medidas precautorias y preparatorias de demanda a que hubiere lugar o denunciará los hechos ante el Ministerio Público.

Todo servidor público o ex-servidor público de las entidades del Estado y las personas privadas con relaciones contractuales con el Estado, cuyas cuentas y contratos estén sujetos al control posterior, auditoría interna o externa, quedan obligados a exhibir la documentación o información necesarias para el examen y facilitar las copias requeridas, con las limitaciones contenidas en los artículos 51, 52 y 56 del Código de Comercio.

## 5.4 Aspectos legales

El comerciante, al dirigir correspondencia en relación con sus negocios, debe dejar copia fiel de ésta utilizando cualquiera de los medios que asegure la exactitud y duración de la copia. Igualmente, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de recepción, contestación o nota de no haberse dado respuesta.[7]

Los libros y papeles a que se refiere el artículo anterior, deberán conservarse cuando menos por cinco años, contados desde el cierre de aquellos o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante, salvo que disposiciones especiales establezcan otro período para cierto tipo de documentos. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos, previo cumplimiento de las normas legales.[8]

Queda prohibido hacer pesquisas de oficio en los libros y registros de contabilidad, salvo, cuando se realicen por disposiciones de autoridad judicial.[9]

Las autoridades de las entidades del Sector Público asegurarán el acceso de los ex-servidores públicos a la documentación pertinente que les fuera exigida por el control posterior. Los que incumplieren lo dispuesto en el presente artículo, serán pasibles a las sanciones establecidas en los artículos 154, 160 y 161 del Código Penal, respectivamente y establecen:

[7] Código de comercio, art. 51
[8] Código de comercio, art. 52
[9] Código de comercio, art. 56

**(Incumplimiento de deberes).** El funcionario público que ilegalmente omitiere, rehusare hacer o retardare algún acto propio de su función, incurrirá en reclusión de un mes a un año.

**(Desobediencia a la autoridad).** El que desobedeciere una orden emanada de un funcionario público o autoridad, dada en el ejercicio legítimo de sus funciones, incurrirá en multa de treinta a cien días.

**(Impedir o estorbar el ejercicio de funciones)**. El que impidiere o estorbare a un funcionario público el ejercicio de sus funciones, incurrirá en reclusión de un mes a un año.

# CAPITULO 6
# NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA

Tomando en cuenta el Marco Legal, es necesario también, considerar las Normas básicas de la Contabilidad Gubernamental Integrada, por ser la base legal que regula el trabajo dirigido.

## 6.1 Aspectos generales

1. Finalidad

El presente instrumento técnico establece las Normas Básicas y los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI), con el objeto de:

a) Proporcionar al Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (SCGI) una base conceptual fundamentada en Normas y Principios Contables de reconocida validez técnica - legal, para establecer la uniformidad necesaria para que cada entidad pública desarrolle su sistema contable específico.
b) Contribuir a elaborar información útil, oportuna y confiable y a la razonabilidad de los informes y estados financieros, posibilitando la comparación entre entidades y períodos contables.
c) Facilitar que todo servidor público responsable por los resultados emergentes de la gestión pública y/o que administre recursos, rinda cuenta de los mismos por intermedio del SCGI.

## 6.2 Ámbito de Aplicación

Las Normas Básicas y Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada del SCGI, se aplican en todas las entidades del Sector Público señaladas por la Ley de Administración y Control Gubernamentales.

## 6.3 Naturaleza y Características del Financiamiento de las Entidades Públicas

Desde el punto de vista de sus fuentes de financiamiento y de la aplicación del SCGI, se identifican las siguientes áreas:

### Administración Nacional

Está constituida por los Ministerios y los organismos señalados en el Clasificador Institucional. Sus funciones básicas están definidas en la Constitución Política del Estado (CPE) y otras disposiciones legales. Sus principales medios de financiamiento constituyen la exacción de recursos a la comunidad a través de impuestos y tasas; así como la obtención de créditos, transferencias y donaciones.

### Administraciones Departamentales

Representan al Poder Ejecutivo a nivel departamental, tienen el propósito de prestar servicios con eficiencia y eficacia, y en forma cercana a la población. Sus principales fuentes de financiamiento son las regalías, transferencias de la Administración Nacional, fondos de compensación, participación en impuestos, créditos y empréstitos contraídos y otros ingresos por la prestación de servicios individualizados con los usuarios.

**Gobiernos Municipales**

Están constituidos por los gobiernos locales y autónomos a nivel de sección de provincia y cuyo propósito es la satisfacción de las necesidades de dicha comunidad. Sus recursos provienen principalmente de los impuestos municipales, coparticipación tributaria, tasas, contribuciones especiales por mejoras, patentes y otros gravámenes señalados por Ley. Tienen naturaleza de institución descentralizada sin fin empresarial.

**Instituciones Descentralizadas sin fines Empresariales**

Prestan servicios para lo cual se les asigna competencia específica mediante disposición legal expresa. Su gestión se financia fundamentalmente con transferencias de la Administración Nacional, las Administraciones Departamentales y otros entes públicos. Se clasifican en Instituciones Descentralizadas Nacionales y Departamentales, según su ámbito de competencia y dependencia.

**Instituciones de Seguridad Social**

Tienen como propósito la protección a los trabajadores y sus dependientes a través de las prestaciones establecidas en los regímenes de salud. Financian sus gastos con las contribuciones laborales y/o patronales señaladas por Ley. Tienen naturaleza de institución descentralizada sin fin empresarial.

**Empresas Públicas no Financieras**

Cuya característica es la producción de bienes y/o servicios, teniendo como medio de financiamiento los ingresos por la venta de los mismos y están regulados por el derecho privado.

**Instituciones Públicas Financieras**

Clasificadas en dos grupos: Instituciones Públicas Financieras no Bancarias cuya característica es la realización de actividades crediticias para el desarrollo económico - social de determinados sectores, teniendo principalmente como medios, el financiamiento las transferencias de otras entidades públicas, crédito externo y donaciones; e Instituciones Públicas Financieras Bancarias cuya característica es la intermediación entre activos y pasivos financieros, obteniendo ingresos por la diferencia entre tasas activas y pasivas y comisiones por servicios. Estas últimas, están reguladas, además, por disposiciones legales emanadas del Banco Central de Bolivia y la Superintendencia de Bancos.

## 6.4 Naturaleza de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada (PCGI)

Los PCGI son una adaptación de los PCGA a las particularidades del Sector Público. Para los aspectos no contemplados en estos PCGI se debe acudir, como referencia profesional y técnica, a las Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia u otras normas internacionales de reconocido valor técnico aplicables al Sector Público.

Debido a los objetivos y al medio en que se desenvuelven las entidades del Estado, la aplicación e interpretación de principios contables en el Sector Público debe considerar:

a) La misión primordial de las entidades gubernamentales de prestar servicios públicos, sin fines de lucro excepto las empresas públicas.
b) La naturaleza de la administración financiera pública que se rige por disposiciones legales, las cuales institucionalizan elementos de administración y control que regulan el ingreso y gasto públicos.

## 6.5 Jerarquía de Normas Legales y Técnicas Aplicables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada

Se establece la siguiente jerarquía de las normas legales y técnicas para su aplicación en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada del Sector Público:

1° la estructura jurídica (Constitución Política del Estado, leyes, decretos, resoluciones, etc.);

2° Normas Básicas y Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada;

3° Interpretaciones sobre normas básicas y principios generales emitidos por la CGE;

4° Manuales, instructivos y guías de contabilidad elaboradas por la CGE; y

5° Manual de Contabilidad específico elaborado por cada entidad o grupo de entidades similares.

# CAPITULO 7
# PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA

## 7.1 Concepto

Los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada constituyen la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable del SCGI, cuyo propósito es uniformar los distintos criterios de valuación, contabilización, exposición, información y consolidación, cuando corresponda, de los hechos económico - financieros que se registran en la contabilidad del Sector Público.

## 7.2 Clasificación

Los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, se clasifican de la siguiente manera:

**Postulado básico que orienta la acción de los responsables del SCGI:**

- Equidad

**Los que condicionan el funcionamiento del SCGI:**

- Legalidad
- Universalidad, Integridad y Unidad
- Devengado

- Equilibrio Presupuestario

**Los que establecen el objeto de medición:**

- Ente
- Bienes Económicos
- Entidad en Marcha

**Los que determinan periodos y medidas de valuación:**

- Ejercicio
- Unidad Monetaria
- Uniformidad
- Objetividad
- Prudencia
- Valuación al Costo
- Importancia Relativa o Significatividad

**El que establece los requisitos mínimos de revelación o exposición de la información:**

- Exposición

## 7.3 Desarrollo de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada

El principio fundamental o postulado básico que orienta la acción de los responsables del SCGI, es:

**Equidad**

Este principio indica que la contabilidad e información gubernamental deben fundamentarse en la equidad, de tal manera que el registro, valuación y exposición de las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras, se efectúe de manera imparcial.

La equidad como principio fundamental de la actividad contable debe orientar la acción de los responsables del proceso contable para que, al aplicar determinada norma, no se pretenda favorecer a una de las partes que efectúa la transacción en perjuicio de los intereses de la otra.

Los principios que condicionan el funcionamiento del SCGI son:

**Legalidad**

Los hechos económicos - financieros de las entidades del Sector Público, se registran en el SCGI, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y pertinentes.

Cuando exista oposición entre disposiciones legales y técnicas, prevalece la aplicación de las normas legales, debiendo informar de este hecho y su impacto en la posición financiera y los resultados, en notas a los estados financieros.

**Universalidad, Integridad y Unidad**

El SCGI registra todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, en un sistema único, común, oportuno y confiable; afectando, según la naturaleza de cada operación, a sus componentes en forma separada, combinada o integral, mediante registro único.

El SCGI registra todas las transacciones, cualesquiera sea su naturaleza, en un sistema único que permite obtener información útil y beneficiosa, es decir, representativa, verificable y coherente entre sí, pues la misma es originada en una única fuente informativa.

**Devengado**

El reconocimiento de los recursos y gastos, para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, deben registrarse en el momento en el que sucede el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas aplicables, independientemente si se

ha cobrado o pagado. En determinados agregados institucionales del Sector Público, se utiliza la Base de Efectivo para el reconocimiento de los recursos.

El devengamiento de los recursos, se produce cuando se crea una relación jurídica entre la entidad y terceros por la entrega de bienes y/ó la prestación de servicios, en virtud de la cual se origina un derecho de cobro por parte de la entidad y una obligación de pago por parte de terceros. Por ejemplo, en los casos de donaciones y/o transferencias, el devengamiento es simultáneo a la percepción de los recursos; por lo tanto, no existe contraprestación de bienes y/o servicios ni derecho de cobro.

En la Administración Nacional, Administraciones Departamentales y Gobiernos Municipales, se emplea la Base de Efectivo para el reconocimiento de algunos recursos. Este procedimiento no contradice el Principio del Devengado. En la Base de Efectivo los recursos se contabilizan cuando son efectivamente recaudados, porque el Sistema de Tesorería y Crédito Público, con sano criterio de prudencia, dispone que los recursos se reconocen únicamente si el pago por parte de los contribuyentes ha sido efectuado, en razón a que el devengamiento de los gastos de su unidad de tesorería no pueden ser superiores a los importes efectivamente recaudados.

Los recursos de naturaleza tributaria u otra, podrán ser devengados siempre y cuando exista una razonable certidumbre de su percepción.

Las entidades públicas que reciben recursos transferidos por coparticipación, subsidios o subvenciones y otros de la misma naturaleza, no podrán devengar estos recursos, tampoco podrán anticipar gastos con cargo a los mismos, mientras estos no sean efectivamente percibidos.

El devengamiento del gasto se produce cuando se genera la obligación de pago en favor de terceros por la recepción de bienes o servicios adquiridos por la entidad, al vencimiento de la fecha de pago de una obligación o cuando por un acto de autoridad competente se dispone efectuar una transferencia a terceros.

El devengamiento del gasto y/o del recurso implica la ejecución del presupuesto y permite la integración de los subsistemas de registro presupuestario y patrimonial.

**Equilibrio Presupuestario**

El subsistema de registro presupuestario al igual que el patrimonial sigue la metodología de registros equilibrados o igualados, representando las transacciones programadas a través de flujos de recursos y gastos por el mismo valor.

Por la retroalimentación del módulo patrimonial al presupuestal, este último recibe información para la ejecución de las partidas y/o rubros de flujo financiero, alcanzando así el equilibrio presupuestario que se refleja en la igualación de los totales devengados de recursos y gastos presupuestarios, materializándose de esta forma el concepto de fuentes y aplicaciones financieras derivado del Concepto Ampliado de los Términos Recursos y Gastos que constituye uno de los requisitos del SCGI.

La metodología de la Administración Nacional no aplica este principio originándose una diferencia entre los totales devengados de recursos y gastos presupuestarios que dan lugar al Resultado Presupuestario.

Principios que establecen el objeto de medición son:

**Ente**

Es un organismo de la administración pública, con personería jurídica propia, responsable del logro de su programación de operaciones, para lo cual administra recursos asignados en el Presupuesto General de la Nación y produce estados contables.

Los Estados Contables del Sector Público se refieren siempre a un ente público, donde el Estado, considerado como otra persona jurídica es independiente del mismo.

Para fines del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la Administración Nacional se considera un sólo ente, con una estructura jurídica homogénea, en la que los organismos que la conforman no tienen individualidad patrimonial propia y todas juntas constituyen un único ente jurídico - contable y son responsables del logro de su Programación de operaciones Anual.

Asimismo, cada una de las Administraciones Departamentales se consideran como entes, con estructura jurídica homogénea en la que los organismos que las conforman no tienen individualidad patrimonial propia.

Constituyen entes contables las entidades públicas con personería jurídica clasificadas como: Gobiernos Municipales, Entidades Descentralizadas sin fines Empresariales, Empresas Públicas no Financieras y Entidades Públicas Financieras.

Los resultados obtenidos por las entidades públicas deben ser medidos en forma independiente del ente que ejerce tuición y/o de la cabeza de sector, identificando como responsable de los resultados de la gestión a la máxima autoridad ejecutiva, sea ésta colegiada o no.

Además de la personería jurídica, que implica patrimonio propio y autonomía de gestión, las entidades públicas como tales deberán tener presupuesto propio, inscrito en la Ley de Presupuesto General de la Nación.

Los programas y proyectos emergentes de convenios de crédito y/o donaciones con otros gobiernos u organismos internacionales que no cumplen con los requisitos señalados anteriormente, no constituyen entes contables. Sin embargo estarán sujetos a las condiciones establecidas por dichos convenios, en cuanto a la presentación de información contable.

**Bienes Económicos**

Los estados financieros presentan información relativa a los bienes tangibles e intangibles, que poseen valor económico, por lo tanto son susceptibles de ser valuados en términos monetarios.

Los bienes de dominio privado o institucional, tangible o intangible, constituyen activos de uso de la entidad, tales como edificios, terrenos, patentes, licencias, etc.

Los bienes de dominio o uso público como por ejemplo puentes, carreteras, plazas, etc., constituyen activos del ente ejecutor durante el período de construcción. Una vez terminados no deben ser incorporados como activos del ente, sino darse de baja y registrarse en cuentas de orden de la entidad destinataria encargada de su custodia o mantenimiento.

**Entidad en Marcha**

Las Normas Básicas y los PCGI del SCGI presumen la continuidad indefinida de las operaciones del ente, a menos que se indique lo contrarío, en cuyo caso se aplicarán técnicas contables de reconocido valor, de acuerdo con las circunstancias.

La aceptación de este principio permite presentar la información contable clasificada en corto y largo plazo puesto que se supone que las entidades tendrán vigencia suficiente para alcanzar sus objetivos y hacer frente a sus compromisos. En este caso, la aplicación de los principios contables no están encaminados a determinar el valor de liquidación del patrimonio.

Los principios que determinan períodos y medidas de valuación para las partidas y/o rubros presupuestarios así como para las cuentas de activo, pasivo y de resultados para su aplicación uniforme en el ciclo contable son:

**Ejercicio**

El ejercicio constituye el periodo en el que regularmente la entidad pública debe medir los resultados económicos, de ejecución presupuestaria, situación financiera, de tesorería y cumplimiento de metas de su programación de operaciones. Los ejercicios deben ser de igual duración para su comparabilidad.

El ejercicio contable corresponde al año calendario, del 1° de enero al 31 de diciembre. Cuando normas legales aplicables a determinadas empresas públicas como industriales,

agroindustriales y/o mineras, obliguen a presentar estados financieros entre fechas diferentes, deberán elaborarlos independiente de cumplir con el ejercicio fiscal.

Todas las entidades públicas pueden establecer fechas de corte menores al año para medir parcialmente sus resultados económicos, de ejecución presupuestaria y otros de acuerdo a las necesidades de información, a los requerimientos de la entidad cabeza de sector, ente que ejerce tuición y órganos rectores.

**Unidad Monetaria**

La moneda de curso legal del país es el medio para valorar las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales a una expresión homogénea que permita compararlas, compararlas y presentarlas.

Las operaciones que se generen en una moneda distinta a la establecida, deben convertirse a moneda de curso legal para su registro correspondiente, de acuerdo al tipo de cambio fijado por el Banco Central de Bolivia, vigente al momento de materializarse las operaciones.

Las entidades públicas pueden mostrar, según requerimientos de otros entes, además de la información en moneda de curso legal, en otra unidad monetaria.

**Uniformidad**

La política, método, procedimiento y/o criterios contables adoptados por una entidad deben ser utilizados consistentemente durante el ejercicio y de un ejercicio a otro, para

evitar que variaciones en la estructura del sistema de medición impidan la comparabilidad entre estados financieros sucesivos.

Dichas políticas, métodos, procedimientos y/o criterios contables, podrán ser modificados cuando las condiciones sociales, económicas, políticas, etc., se modifiquen substancialmente y afecten al SCGI. El efecto de estos cambios debe señalarse en notas a los estados financieros.

**Objetividad**

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto deben registrarse inmediatamente sea posible medirlos objetivamente y expresar dichos cambios en moneda de curso legal.

La información que procese el SCGI debe ser registrada libre de prejuicios, de manera que refleje los acontecimientos con incidencia económica - financiera, de forma transparente y ser susceptible de verificación por parte de terceros independientes.

**Prudencia**

Los ingresos y gastos no se deben sobrestimar, subestimar ni anticipar o diferir. Cuando se deba elegir entre más de una alternativa para medir un hecho económico - financiero, se elegirá aquella que no sobrevalúe los activos ni subvalúe los pasivos.

Deben contabilizarse únicamente los recursos devengados durante el período contable y no así los ingresos potenciales o sujetos a alguna condición o eventualidad. Por el contrario deben contabilizarse no sólo los gastos devengados, sino también, aquellos

potenciales cuando se tenga conocimiento y razonable seguridad, es decir, aquellos que supongan riesgos previsibles o pérdidas eventuales cuyo origen se determine en un período actual o en períodos anteriores.

La exageración en la aplicación de este principio, no es conveniente si resulta en detrimento de la presentación razonable de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera.

**Valuación al Costo**

El valor de costo, adquisición, producción o construcción, constituye el criterio principal y básico de registro de los activos en el momento de su incorporación. Entendiéndose por tal, la suma de dinero pactada y demás costos y gastos incidentales necesarios para poner los bienes en condiciones de utilización o enajenación.

No contradice este principio la corrección monetaria por impacto de la inflación que deben realizar las entidades públicas que posean cuentas de activo y/o pasivo en moneda extranjera, con cláusula de mantenimiento de valor y las no monetarias; las que serán reexpresadas con base al tipo de cambio al cierre del ejercicio, de acuerdo a disposiciones legales y normas técnicas vigentes.

**Importancia Relativa o Significatividad**

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y normas básicas debe actuarse con sentido práctico.

Algunas veces se presentan hechos económicos - financieros que no encuadran en el marco general de las normas para el Sector Público. Sin embargo, no constituyen problemas de registro y/o exposición porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general de la situación financiera y económica.

No existen criterios definidos que fijen los limites entre lo que es y no es significativo, debiendo aplicar el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias; tomando en cuenta, por ejemplo, el efecto en activos y pasivos, en el patrimonio o en los resultados.

El principio referido a la información que deben suministrar los estados e informes financieros, que considera aspectos cualitativos y complementa los principios de medida, explica y provee información adicional sobre políticas contables, contingencias, incertidumbre entre otros; es el de:

**Exposición**

Los estados financieros deben exponer toda la información básica y complementaria necesaria para una adecuada interpretación de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera del ente a que se refieren.

Cuando la información contable este afectada por normas legales específicas que difieran de los PCGI, existan contingencias u otros aspectos, deberán informarse tales hechos en notas a los estados financieros e indicar el efecto de los mismos sobre la información contable.

# CAPITULO 8
# SINCOM

Para el presente trabajo dirigido se toma en cuenta el SINCOM (SISTEMA INTEGRADO NACIONAL DE CONTABILIDAD PARA MUNICIPIOS), la misma que será adecuado a las necesidades del Instituto Nacional de Comercio N° 3 de Quillacollo.

El SINCOM, El Sistema Integrado de Contabilidad para Municipalidades, que dependía del Viceministerio de Descentralización ahora depende del Viceministerio de Presupuesto y de la Contaduría del Ministerio de Hacienda .Este sistema que comenzó a implementarse en 1996, con el fin de aplicar la Ley 1178 al control fiscal, para lo que el gobierno a través de la ayuda de instituciones financieras internacionales, registra a 323 municipios, usuarias que utilizan el software como un sistema de registro contable. Actualmente el SINCOM es el principal instrumento informático que genera información municipal para la toma de decisiones en cuanto a políticas, temas financieros e inversión municipal. En virtud al marco normativo vigente, el Viceministerio de Descentralización definió la transferencia del SINCOM al Ministerio de Hacienda, por ser ésta, la instancia que tiene la competencia de administrar, actualizar y brindar asistencia técnica en relación a la aplicación de este sistema. En este sentido, la interpretación técnica y conceptual para la adecuación del sistema ajustada a las nuevas directrices y normativa sobre presupuestos y contabilidad, podrá disponerse en una misma institución. Anteriormente, El Ministerio de Participación Popular, ahora Viceministerio de Descentralización, era el administrador del sistema y el Ministerio de Hacienda, la instancia revisora. Con esta transferencia, se eliminarán las contradicciones

conceptuales y técnicas que existían entre los administradores del sistema y las instancias revisoras de la información presentada por los municipios, lo que ha derivado en muchos casos la aplicación de sanciones a los municipios por incumplimiento de obligaciones.

## 8.1 Definición del SINCOM

Según el Manual del SINCOM, "es un sistema integrado, por que el modelo permite la integración de la información **presupuestaria, financiera, patrimonial y económica**, a partir del registro único de cada transacción, es decir las transacciones ingresan una sola vez al sistema e integran una bases de datos única y común, que alimenta a los tres Subsistemas, la misma información se maneja en todos los módulos y la salida de la información es consistente y no tiene discrepancias".

"Cada uno de los Subsistemas tiene salida coherente entre si, pero cada uno presenta la información oportuna para la toma de decisiones, por ejemplo el subsistema Presupuestario, informará sobre la ejecución de las actividades, proyectos, programas, etc. La Contabilidad Patrimonial informará sobre el impacto de las transacciones en los activos, pasivos y en el patrimonio de la institución y la Contabilidad de Tesorería informará sobre el comportamiento de los flujos de efectivo de la institución, inclusive por el origen de los recursos (fuente de financiamiento)."

"Para la producción de la información el sistema en su proceso utiliza los clasificadores presupuestarios, el Plan de Cuentas de la contabilidad, el Clasificador de Tesorería, los registros contables, la metodología de los registros, los Relacionadores, etc., es decir, todos los instrumentos necesarios, los mismos que son actualizados cada año, para producir: Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados, Balance de sumas y Saldos), Estados de Ejecución Presupuestaria (Recursos, Gastos), Estados de

Tesorería (Flujo de Caja) y Estados de Contabilidad Nacional (Cuenta Ahorro/ Inversión/ financiamiento). Estos estados son coherentes entre si, ya que son originados en la misma fuente informativa.

## 8.2 Requisitos para operar como sistema integrado de información financiera

Como indican las Normas Básicas y los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, para que un sistema pueda operar como sistema Integrado, debe cumplir ciertos requisitos que son:

**Registro Universal,** todas las transacciones con efecto presupuestario, financiero y patrimonial deben registrarse en forma separada, combinada o integral.

**Registro Único,** cada transacción debe ser incorporada una sola vez al sistema, afectando según su naturaleza a los distintos Subsistemas y evitando la duplicidad del registro.

**Conceptualización ampliada de los términos Recursos y Gastos,** el sistema considera recurso toda transacción que signifique la utilización de un medio de financiamiento (Fuente de fondos) y gasto, toda transacción que implique una aplicación financiera (uso de fondos), independientemente si los mismos tienen o no incidencia en el efectivo.

**Diseño de un sistema integrado de cuentas,** los clasificadores presupuestarios, las cuentas patrimoniales, de tesorería y económicos, deben estar debidamente integrados.

**Selección de momentos de registro contable,** que permitan interrelacionar los Subsistemas de registro presupuestario, financiero y patrimonial. Los procedimientos

administrativos, financieros de los recursos y los gastos tienen momentos (etapas administrativas) significativas que interesa registrar para el control y la toma de decisiones, el sistema antes de efectuar el registro de las transacciones, solicita la identificación de estos momentos, de acuerdo a la siguiente matriz del SINCOM:

**8.3 Códigos de Transacción**

| CAG | COD | MOMENTOS |
|---|---|---|
| CON | 23 | Asientos de Cierre de Ejercicio |
| CON | 24 | Asientos de Ajuste de la Contabilidad |
| COT | 05 | Pago |
| COT | 14 | Ingreso de Caja |
| GCO | 10 | Devengado |
| GCO | 07 | Compromiso-Devengado |
| GCT | 09 | Compromiso-Devengado-Pagado |
| GCT | 11 | Devengado-Pagado |
| PCO | 18 | Egreso Compromiso- Devengado/Ingreso Devengado |
| PCO | 19 | Egreso Devengado/ Ingreso Devengado |
| PCT | 20 | Egreso Compromiso – Devengado/Ingreso-Devengado-Caja |
| PCT | 21 | Egreso Compromiso – Devengado – Pagado/Ingreso- Devengado |
| PCT | 22 | Egreso Devengado - Pagado/ Ingreso-Devengado |
| PPT | 01 | Traspasos Presupuestarios |
| PPT | 02 | Compromiso |
| PPT | 25 | Presupuesto Inicial y Ajustes al Presupuesto |
| RCO | 13 | Ingreso Devengado |
| RCT | 15 | Ingreso Devengado – Caja |
| REV | 26 | Revisión de Comprobantes |

| CAG | DESCRIPCION |
|---|---|
| CON | Contabilidad |
| COT | Contabilidad y Tesorería |
| GCO | Presupuesto de Gastos y Contabilidad |
| GCT | Presupuesto de Gastos/ Contabilidad y Tesorería |
| PCO | Presupuesto de Gastos/ Recursos y Contabilidad |
| PCT | Presupuesto de Gastos/ Recursos, Contabilidad y Tesorería |
| PPT | Carga – Ajustes y Traspasos en el Presupuesto |
| RCO | Presupuesto de Recursos/ Contabilidad |
| RCT | Presupuesto de Recursos/ Contabilidad y Tesorería |
| REV | Reversiones |

### 8.4 Clasificación de las transacciones

La clasificación de transacciones es de suma importancia, ya que la elección correcta es determinativa para la obtención de la información que el sistema genere ya que de la calidad de las entradas dependen las salidas deseadas.

En el Sistema de contabilidad Gubernamental Integrada las transacciones tienen naturaleza y efecto presupuestario, patrimonial y de tesorería, en forma separada, combinada o integral, de acuerdo al momento cronológico en que se efectúan. Las transacciones que realiza el sector Público pueden clasificarse como:

- Presupuestarias
- Patrimoniales
- De Tesorería
- Presupuestarias – Patrimoniales
- Patrimoniales y de Tesorería
- Presupuestarias – Patrimoniales y de Tesorería

### 8.5 Transacciones presupuestarias

Son todas aquellas que tienen efecto solo en el Subsistema de Contabilidad Presupuestaria, son las siguientes:

- La apropiación y la estimación presupuestaria
- Las modificaciones presupuestarias
- Los traspasos presupuestarios
- El Registro del compromiso

Estas transacciones en el software SINCOM tienen un código de referencia.

### 8.6 Transacciones patrimoniales

Son todas aquellas que tienen efecto solo en el Subsistema de Contabilidad Patrimonial, como por ejemplo:

- El asiento de apertura

- Baja de activos fijos
- Ajustes Contables
- Registro de las depreciaciones, amortizaciones
- Asientos de cierre de gestión

### 8.7 Transacciones de tesorería

Son todas aquellas que tienen efecto solo en el Subsistema de Tesorería, como por ejemplo

- Presupuesto de Tesorería y sus modificaciones.

### 8.8 Transacciones presupuestarias – patrimoniales

Son aquellas que tendrán efecto en los Subsistemas de la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial, por ejemplo:

- Recepción de recursos en especie y/o no monetarios
- Todas aquellas transacciones que llegan solo hasta el devengado

### 8.9 Transacciones patrimoniales y de tesorería

Tienen efecto en los Subsistemas de Contabilidad Patrimonial y de Tesorería, significan movimientos de efectivo o salidas de dineros, previos o posteriores al devengamiento de las partidas o rubros presupuestarios:

**Previo al devengamiento de los rubros o partidas (Operaciones anticipadas)**

- Anticipos financieros

- La entrega de fondos con cargo a rendición de cuentas ( fondos de avance)
- Los gastos pagados por anticipado, por alquileres, seguros, etc. (Activos Diferidos). Los Ingresos percibidos por adelantado (Pasivos Diferidos).
- El registro de Bienes en Transito.
- Envió de fondos de la oficina central a las regionales.
- Devolución de efectivo por operaciones anticipadas realizadas.

**Posteriores al devengamiento de los rubros o partidas**

- Pago de obligaciones (Deudas por pagar, Sueldos por pagar, aportes por pagar, retenciones por pagar, etc.)
- Cobro de adeudos (cuentas por cobrar, etc.)

### 8.10 Transacciones presupuestarias – patrimoniales y de tesorería

Tendrán efecto en tres subsistemas que conforman el Sistema de Contabilidad Integrada, corresponden a la mayoría de los registros, que llegan hasta el efectivo, como ser:

- Recaudación de tributos, tasas, patentes, otros ingresos
- Transferencias recibidas por Coparticipación Tributaria
- Otras transferencia y donaciones en efectivo
- Adquisición de bienes y servicios, activos, etc.

## 8.11 Instrumentos de integración

Son los Clasificadores Presupuestarios, el Plan o Catalogo de Cuentas de la Contabilidad patrimonial, el Clasificador de Operaciones Efectivas de Caja (OEC's), los Relacionadores contable-Presupuestarios y de Tesorería.

## 8.12 Clasificadores presupuestarios

Son instrumentos importantes que permiten clasificar la información con las siguientes características:

- Identificación de la Institución (clasificador Institucional).
- Clasificación del origen de los recursos y de la naturaleza de los gastos (clasificador de Recursos por Rubros y por Objeto del Gasto).
- El origen de los recursos con los que se financia el gasto (Clasificador de las Fuentes de financiamiento y de los Organismos Financiadotes).
- El destino y el origen de los recursos o gastos (Clasificador de la Entidad de transferencia).
- El tipo de gasto (Asociado con el clasificador programático), si es gasto corriente, de capital o inversión.
- Nivel de información de acuerdo al Sector económico (Clasificador de sectores Económicos).
- Otros clasificadores (Departamental, Provincial, Gobiernos Municipales, otras actividades económicas, en este caso el Instituto Nacional de Comercio Nº 3 de Quillacollo.

## 8.13 Catálogo de cuentas de la contabilidad

Es la agrupación de las transacciones en que se estructura el sistema contable, que permite viabilizar las operaciones y homogeneizar los procedimientos de registro y análisis, su estructura es como sigue:

**Titulo,** por el cual se entenderá cada una de las partes principales en que se divide el catálogo de cuentas. Ejemplo Activo, Pasivo Patrimonio.

**Capitulo,** presenta la desagregación de los títulos, según la naturaleza de los conceptos,

Ejemplo: Activo Corriente, Activo no Corriente, Pasivo Corriente, etc.

**Rubro,** corresponde a la desagregación de los títulos, por conceptos genéricos, ejemplo: Activo Disponible, Activo Exigible, Cuentas a Pagar a corto Plazo, etc.

**Cuenta Principal,** corresponde a la desagregación de los rubros por conceptos específicos por ejemplo: Caja y Bancos, Inversiones temporales, Cuentas a Cobrar Comerciales a Corto Plazo, etc.

**Cuenta Auxiliar,** desagregación al nivel quinto, por ejemplo**:** Caja, Bancos, Edificios, etc.

Para adecuar al trabajo dirigido de adecuación el SINCOM al Instituto Nacional de Comercio Nº 3 es necesario adecuar el catálogo de cuentas a las necesidades de la Institución.

## 8.14 Momentos del registro

Contemplan las etapas Administrativas de las transacciones, como los momentos de los recursos y del gasto, estas son:

**PARA EL RECURSO:**

**La estimación presupuestaria,** que es el monto aprobado para una gestión de cada uno de los rubros de ingresos del presupuesto (Presupuesto de Recursos Aprobado)

**El devengado,** es el momento en que se devengan los bienes o servicios entregados por la institución a terceros, es decir la generación del derecho a cobrar.

**El Recaudado o Percibido,** es el momento donde se perciben los fondos devengados. Puede ser anterior, concomitante o posterior al devengamiento.

**PARA EL GASTO**

**La apropiación Presupuestaria,** constituye el monto aprobado para una gestión de cada una de las partidas del presupuesto.

**El compromiso,** es la reserva de las asignaciones de las partidas, por la compra de bienes o contratación de servicios.

**El devengado,** momento donde se incorporan los bienes y servicios contratados y se genera la obligación de pago.

**El Pago,** el momento que se honra las obligaciones contraídas, es decir el pago de los devengados. Esta cancelación puede ser anterior, concomitante o posterior o combinada al momento del devengamiento.

El Sistema de Contabilidad Integrada para los municipios de Bolivia, es de actual aplicación y ha tenido un éxito contundente en el control fiscal de todos los municipios y entidades gubernamentales que aplican este sistema y es de uso obligado en los Servicios Departamentales de Educación, de los nueve departamentos del país y por esta, razón debe ser adaptado para la Contabilidad del Instituto Nacional de Comercio Nº 3 de Quillacollo.



# TERCERA PARTE
# MARCO PRÁCTICO

# TERCERA PARTE: MARCO PRÁCTICO

# CAPITULO 9

# ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

## 9.1. Tipo de estudio

El planteamiento del problema: ¿Como la adecuación de un sistema de contabilidad integrada permitirá presentar la información contable oportuna y razonable para que las autoridades de un Instituto Técnico Comercial tomen decisiones para una administración eficaz, eficiente y económica?, los objetivos y las variables del trabajo dirigido, determinan a un estudio descriptivo.

### 9.1.1 Tipo de estudio descriptivo

Los estudios descriptivos, como su nombre indica, describen los fenómenos considerados, determinando "como son" o "como están" las variables, motivo de estudio en una población.

El presente trabajo dirigido, con el tipo de estudio determinado, buscará darle las siguientes características:

- Describir el nivel de eficiencia y eficacia de un Sistema de Contabilidad aplicado en el Instituto Nacional de Comercio Nº 3
- Describir la existencia de Manuales de funcionamiento, Manuales de procedimientos para registrar Ingresos, para la adquisición de Bienes y Servicios, compras Menores, Reglamentos de exámenes de Grado y Manejo de Caja Chica.
- Determinar las necesidades de aplicar un Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada para la preparación de estados financieros, informes presupuestarios y control de presupuestos ejecutados que permitan cumplir con las exigencias de Autoridades y toma de decisiones eficientes y económicas para la Institución.

## 9.2 Definición de variables

### 9.2.1 Variables de manejo gerencial

En relación al planteamiento del problema del presente trabajo dirigido, se tienen las siguientes variables:

#### 9.2.1.1 Variable independiente

- Adecuación del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental para los municipios, SINCOM, para el Instituto Nacional de Comercio Nº3 de Quillacollo.

### 9.2.1.2 Variable dependiente

- Mejoramiento de la gestión administrativa, financiera y pedagógica de la Institución.

## 9.3 Diseño de la investigación

El plan de acción para alcanzar los objetivos de la investigación se basan en:

- Definición de la metodología de recolección de información
- Análisis de la información
- Revisión y corrección del diseño

## 9.4 Unidad de Análisis

La Unidad de análisis es el Instituto Nacional de Comercio Nº 3 en relación de la adecuación de un Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado para mejorar la administración.

## 9.5 Horizonte del tiempo

La investigación se realizo desde el 1 de Agosto del 2006 al 28 de Febrero de 2007

## 9.6 Métodos de recolección de datos

Para recabar información sobre la situación contable actual del Instituto Nacional de Comercio Nº 3 de Quillacollo y como una adecuación de un Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada mejorará la gestión administrativa y los resultados sean eficientes, eficaces y económicas, se utilizó los siguientes métodos:

- Revisión documental
- Observación Directa
- Cuestionario

Los mismos que fueron elaborados tomando en cuenta los siguientes objetivos a lograrse en su aplicación:

a) Analizar las características administrativas del Instituto Nacional de Comercio en cuanto a la elaboración de informes, Comprobantes de Ingreso, Egreso, Control Presupuestario, Estados Financieros y Flujos de Efectivo.

b) Establecer las necesidades en la preparación del POA institucional, el control del Manejo de Recursos y Gastos y la preparación de Manuales de Funcionamiento para una delegación de funciones del personal administrativo y docente más funcional que evite la disgregación de funciones.

c) Determinar una adecuación funcional del SINCOM a las necesidades del Instituto.

### 9.6.1 Revisión documental

En forma exhaustiva, se revisaron los documentos utilizados en las diferentes actividades administrativas contables y pedagógicas del Instituto Nacional de Comercio Nº 3, los mimos que fueron:

- Libro de Inscripciones y Boletas de Depósito de la Cooperativa Incahuasi que recibe los Ingresos de los alumnos.
- Extractos Mensuales de Depósitos y Retiros de la Cooperativa.
- Comprobantes de Ingreso, Egreso, respaldados con facturas.
- Libro de Actas.
- Normas y Reglamentos Internos.
- Estados Financieros: Balance General, Estado de Resultados y anexos.

### 9.6.2 Observación Directa

La observación se utilizó para registrar en forma válida y confiable, los procedimientos, la organización administrativa, la distribución del personal administrativo y docente en el proceso educativo del Instituto.

Se observó lo siguiente:

- Que no existen manuales , normas y procedimientos aprobados para la elaboración de presupuestos , control de ingresos y egresos , para la adquisición de bienes y servicios , para compra de compras menores, manejo de caja chica y caja general.

- Que hay ausencia de disgregación de funciones del personal administrativo, que dificulta una administración eficaz y eficiente.
- Que el sistema de contabilidad utilizado no emite información oportuna de los informes presupuestarios, formularios y Estados Financieros.

### 9.6.3 Método de los cuestionarios

Para recibir información para el presente trabajo dirigido, se utilizó el cuestionario que se aplicó en los diferentes sectores del Instituto y también en SEDUCA: Lic. Mery Fernández, Jefe de la Unidad de Auditoria Interna de SEDUCA y Richard Iriarte, Contador de la Unidad de Recursos Humanos de SEDUCA.

El cuestionario está conformado por preguntas estándar presentadas en forma escrita en un formulario preimpreso, destinado a obtener respuestas sobre la adecuación de un Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada para el Instituto Nacional de Comercio Nº 3 de Quillacollo.

El cuestionario se presenta en los anexos del presente trabajo.

# CAPÍTULO 10

## CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE CAMPO

El trabajo de investigación en el Instituto de Comercio Nº 3 se realizó por medio de la revisión de la documentación, la observación directa y por los cuestionarios.

El cuestionario se aplicó a dos docentes del Instituto, a la Jefa de Auditoria Interna y al Contador de SEDUCA.

- El Instituto Nacional de Comercio no cuenta con un Sistema de Contabilidad Integrada que permita presentar informes, formularios, estados financieros oportunos a las Autoridades respectivas.

- No cuenta con manuales de funcionamiento, normas y procedimientos para la adquisición de Bienes y Servicios. Captación de recursos, control y manejo de gastos, ocasionando la falta de disgregación de funciones y fallas en la administración económico-financiera y pedagógica de la Institución.

- La aplicación de la Ley 1178 no es completa y puede inducir a observaciones de carácter administrativo y civil.

- Existe ausencia de disgregación de funciones del personal administrativo, que dificulta una administración eficaz y eficiente.

- El sistema de contabilidad utilizado no emite información oportuna de los informes presupuestarios, formularios y Estados Financieros.



# CUARTA PARTE
# PROPUESTA

# CAPITULO 11
# PROPUESTA

## 11.1. Objetivos de la propuesta

- El objetivo primordial de la propuesta es adecuar el Sistema de Contabilidad Integrada diseñada para los municipios a las necesidades del Instituto Nacional de Comercio para preparar Presupuestos, Informes de Ejecución Presupuestaria, Comprobantes de Ingreso, de Egreso, Estados Financieros que permitan cumplir las exigencias de las autoridades educativas y que la administración del Instituto tome decisiones eficaces y eficientes.

- Elaborar los Manuales de Funciones, las Normas y Procedimientos para la adquisición de Bienes y Servicios, para controlar los ingresos y los gastos, controlar el manejo de almacenes, también elaborar los reglamentos para exámenes de grado y proyecto de grado y el reglamento de evaluación para el Instituto Superior de Comercio N° 3.

Con la adecuación del sistema contable al SINCOM se pretende que la institución pueda:

**a.** Elaborar informes, comprobantes de Ingreso, Egreso, Control presupuestado y preparación de Estados Financieros: Balance General, Estado de Resultados y Flujo de Efectivo.

**b.** Implantación del sistema contable.

c. Preparar Presupuestos anuales (POA), con la participación de la comunidad educativa y controlar la ejecución presupuestaria del ingreso y del gasto.

d. Elaborar manuales de Procedimientos para el control de Ingresos, para la adquisición de Bienes y Servicios y compras menores, para el manejo de Caja, Caja Chica y Almacenes.

e. Especificar las funciones del personal administrativo delegando funciones más puntuales que eviten la disgregación de funciones.

## 11.2. Alcance de la propuesta

El trabajo dirigido se realizó en la administración del Instituto Nacional de comercio, ubicado en la Avenida Pando entre Pacheco y 6 de Agosto de la ciudad de Quillacollo.

Es necesario mencionar que el presente trabajo servirá como ejemplo para los demás institutos similares del departamento.

## 11.3. Planteamiento y desarrollo de la propuesta

# MANUAL PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA EN EL INCOS Nº 3

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## CAPTURA Y REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS

### 1.- OBJETIVO

Normar y reglamentar las recaudaciones que se originan por concepto de ingresos por aportes de los alumnos para gastos de administración, mantenimiento y reparación de equipos, mediante la elaboración del comprobante de ejecución del presupuesto de recursos C-21

### 2. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Entidad Financiera
- Caja General
- Consejo de Docentes
- Rector

### 3. FORMULARIOS Y DOCUMENTOS

- Boletas de depósito de la Entidad Financiera y extracto mensual de la Cuenta de Ingresos
- Libro de Inscripciones
- Comprobante de ejecución del presupuesto de recursos C-21

- Comprobante de Contabilidad Integrada.

## 4. MARCO LEGAL

- Ley SAFCO 1178
- Reglamento específico de la Prefectura del Departamento de Cochabamba
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería Del Estado R.S. 218056

## 5. PROCEDIMIENTOS

### ENTIDAD FINANCIERA

1. Recibe los depósitos de los alumnos, registra en la Cuenta del INCOS 3 QUILLACOLLO en moneda nacional, emite la boleta de depósito en dos ejemplares, entrega al alumno las dos copias, nombre y firma del depositante.

2. Mensualmente emite y envía el extracto de la Cuenta al INCOS 3 QUILLACOLLO para su conciliación.

### CAJA GENERAL

3. Recibe las Boletas de Depósito de la Entidad Financiera, registra al alumno en el Libro de Inscripciones, emite un Comprobante de Ingreso con dos copias

(Original para Contabilidad, 1 copia para Caja General, 1 copia para el alumno) con fecha y firma del encargado de Caja .

4. Elabora el Resumen Mensual de Ingresos y concilia con el extracto de la Entidad Financiera con el control y Vo.Bo. de Contabilidad y del Rector

**ADMINISTRACIÓN**

5. Recibe los C.I. de las Inscripciones, junto a la boleta de depósito de la Entidad Financiera, registra en el Sistema de Contabilidad, elaborando el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Recursos C-21, especificando fuente de ingreso, descripción del rubro, importe numeral y literal y fecha correspondiente al ingreso.
6. Elabora el comprobante de Contabilidad de Sistema Integrado, firma este comprobante y la de Ejecución Presupuestaria y adjunta toda la documentación de respaldo y envía al Rector de la Institución para su revisión y firma de los documentos.
7. Si no existe ninguna observación de parte del Rector, recibe la documentación enviada y archiva el original del Comprobante de ejecución presupuestaria, el comprobante de Contabilidad del Sistema Integrado y envía una copia de cada uno de estos documentos a SEDUCA.

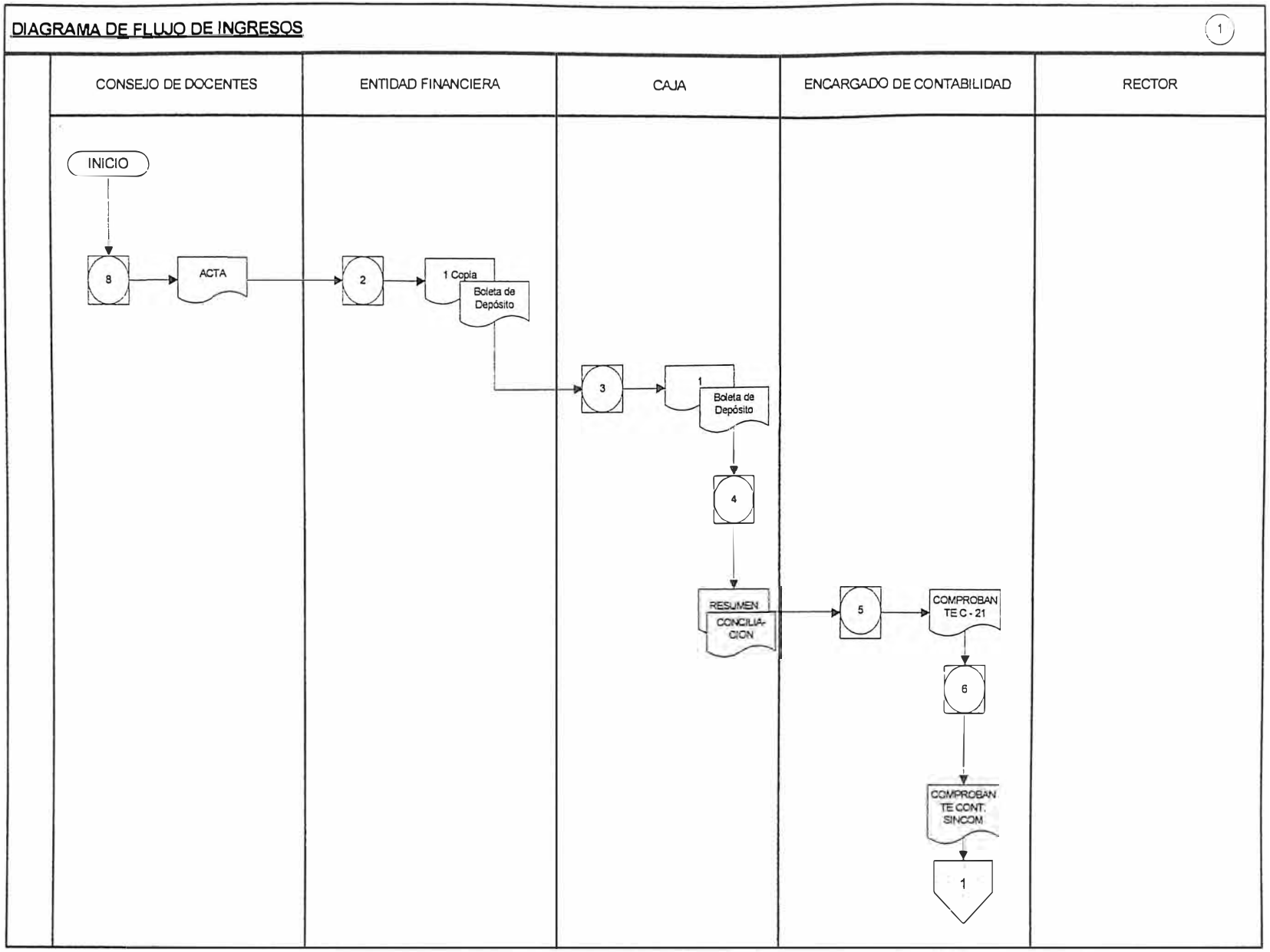
**CONSEJO DE DOCENTES**

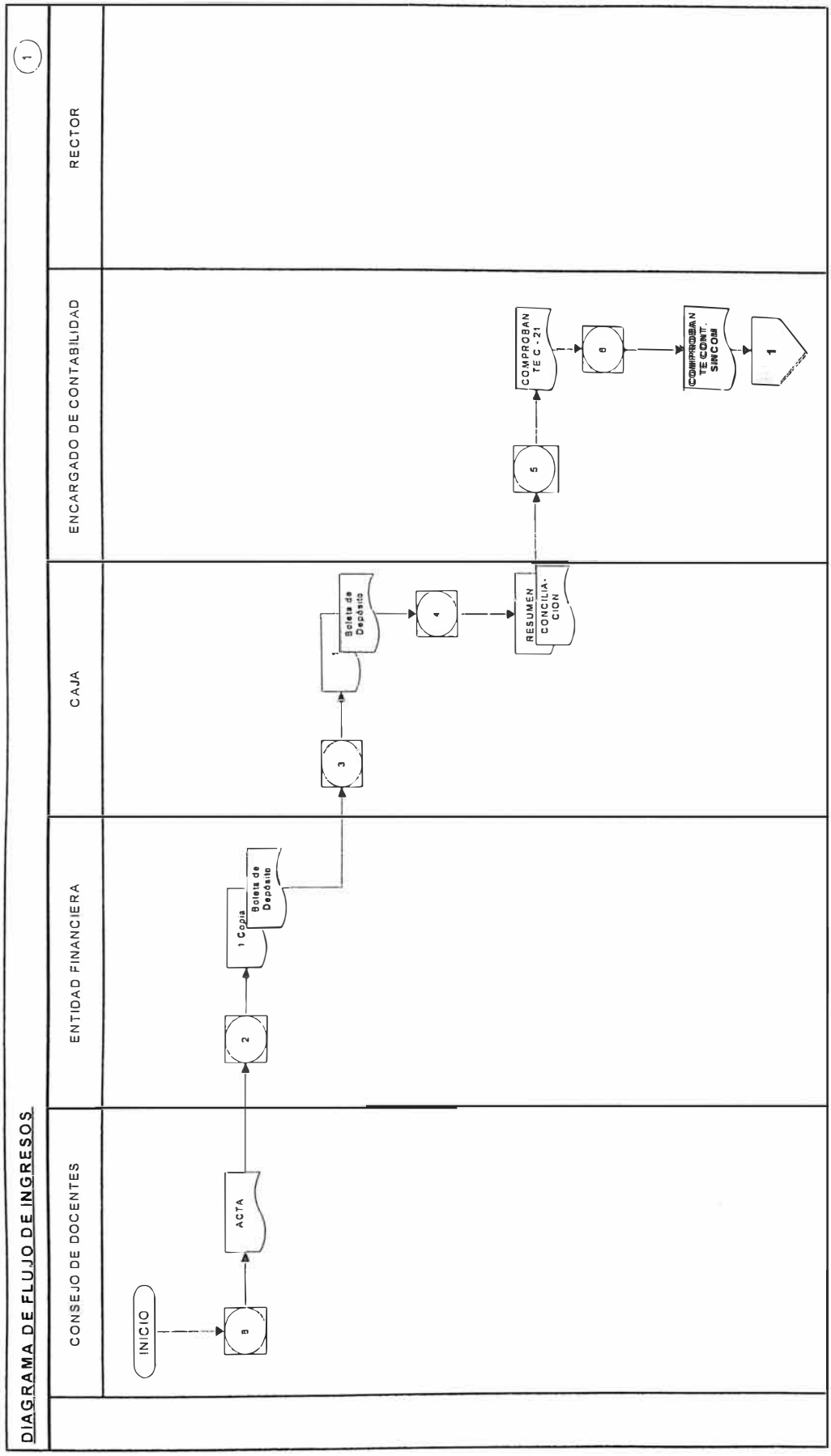
8. Previo análisis y en reunión exclusiva, determina el monto a cobrar para cada gestión la misma que hace conocer al Rector a través del Acta respectiva, aprobados con Resolución Administrativa y visado en SEDUCA

**RECTOR**

9. Recibe y revisa el comprobante de contabilidad integrada en original y una copia, el comprobante de ejecución presupuestaria C-21 en original y una copia, el libro de Inscripciones y el extracto de la Entidad Financiera si no existe ninguna observación firma los documentos arriba mencionados y devuelve a Contabilidad para su registro y archivo permanente.
10. Si existe observación envía a Contabilidad la documentación observada para su corrección y enmienda.

## DIAGRAMA DE FLUJO DE INGRESOS




DIAGRAMA DE FLUJO DE INGRESOS
1
CONSEJO DE DOCENTES
ENTIDAD FINANCIERA
CAJA
ENCARGADO DE CONTABILIDAD
RECTOR
INICIO
8
ACTA
2
1 Copia
Boleta de Depósito
3
Boleta de Depósito
4
RESUMEN CONCILIA-CION
5
COMPROBAN TE C - 21
6
COMPROBAN TE CONT. SINCOM
1

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE BIENES, MODALIDAD COMPRAS MENORES DE Bs. 1.001 a Bs. 160.000

## 1 OBJETIVO

Determinar el procedimiento para la adquisición de Bienes y Servicios de la modalidad compras menores de Bs. 1.001 a Bs. 160.000, efectuados por el Instituto Nacional de Comercio Nº 3 de Quillacollo.

## 2.- MARCO LEGAL

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- D. S. Nº 25964 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- D. S. 23318 Responsabilidad por la Función Pública
- R. S. 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
- R. S. 217095 Normas Básicas del Sistema de Presupuestos
- R. S. 216784 Normas Básicas del Sistema de Operaciones.
- R.S. 27328 Norma Actual , Texto Ordenado

## 3.- UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Solicitante
- Almacenes
- Contabilidad

- Consejo Económico ( Un docente por carrera y un representante del Centro de Estudiantes)
- Rector

## 4.- FORMULARIOS Y DOCUMENTOS

- Hoja de Ruta
- Comunicación Interna de solicitud del Bien o Servicio
- Formulario de Pedido de Materiales
- Formulario de solicitud de cotizaciones
- Formulario cuadro comparativo de precios
- Orden de Compra
- Fotocopia del NIT del proveedor y/o C. I en caso de que el proveedor no tenga NIT para retenciones de Ley
- Comprobante de ejecución presupuestaria C-31
- Boleta de Retiro de la Cooperativa (Cheque)
- Factura
- Nota de Ingreso a almacén

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

## UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora una Comunicación interna de solicitud del bien en original y copia adjuntando el formulario de Pedido de Materiales, indicando con sello de **"INEXISTENTE".** La solicitud debe especificar claramente: Características técnicas del Bien o Servicio el código del POA y la partida presupuestaria. La solicitud se debe presentar a Contabilidad.

**ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

2. Recibe la Comunicación interna, el formulario de pedido de materiales. Verifica la correcta elaboración de la solicitud, si esta registrada en el POA, en el Presupuesto con la respectiva partida presupuestaria.
   Si cumple con los requisitos exigidos, elabora la Certificación Presupuestaria y pasa la documentación al Consejo Económico, caso contrario devuelve a la Unidad Solicitante para su archivo o corrección.

**COMISION ECONÓMICA**

3 Recibe la Comunicación Interna Original, El formulario de pedido de materiales, la Certificación Presupuestaria. Analiza y aprueba o rechaza la solicitud de compra del Bien o Servicio.
Si aprueba envía la documentación al Rector y si rechaza devuelve al Encargado de Contabilidad para su enmienda o devolución a la Unidad solicitante.

**RECTOR**

4 Recibe la documentación aprobada por la Comisión Económica y verifica si cumple con las exigencias necesarias y envía al Encargado de Contabilidad para proseguir el trámite de adquisición.

**ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

5 Recibe la documentación del Rector con el proveído respectivo y elabora los Formularios de Cotización para enviar a los Proveedores en un número de 3 como mínimo.

**PROVEEDORES**

6 Reciben los Formularios de Cotizaciones, llenan estos formularios indicando las características, la forma de pago y mandan al Encargado de Contabilidad en sobre cerrado.

**ENCARGADO DE CONTAB ILIDAD**

7 Recibe los Formularios de Cotizaciones llenados por los Proveedores y prepara el Cuadro comparativo de Precios y envía a la Comisión Económica.

**COMISION ECONOMICA**

8 Selecciona el Bien o Servicio a adquirir según el Cuadro comparativo de Precios. Envía toda la Documentación al Rector con el proveído de aprobación correspondiente.

**RECTOR**

9 Verifica y aprueba la compra del Bien o Servicio y envía la documentación al Encargado de Contabilidad.

**ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

10 Con el cuadro comparativo de Precios y el resto de la documentación prepara la Orden de Compra del Bien o Servicio requerido y envía al Rector.

**RECTOR**

11 Firma la Orden de Compra, la misma que manda al Encargado de Contabilidad para entregar al proveedor, para el ingreso a almacenes.

**ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

12 Hace llegar al proveedor escogido la Orden de compra.

**PROVEEDOR**

13 Prepara el bien requerido de acuerdo a las características contenidas en la Orden de Compra y envía la Factura correspondiente, adjuntando la Fotocopia de su C.I. y el NIT de la Empresa.

**ALMACEN**

14 Recibe la adjudicación de acuerdo a lo establecido en la orden de compra y elabora el formulario de ingreso a almacenes.

**ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

15 Elabora el formulario. C-31 y el cheque correspondiente, previa revisión de todos los pasos y remite al Rector para su cumplimiento.

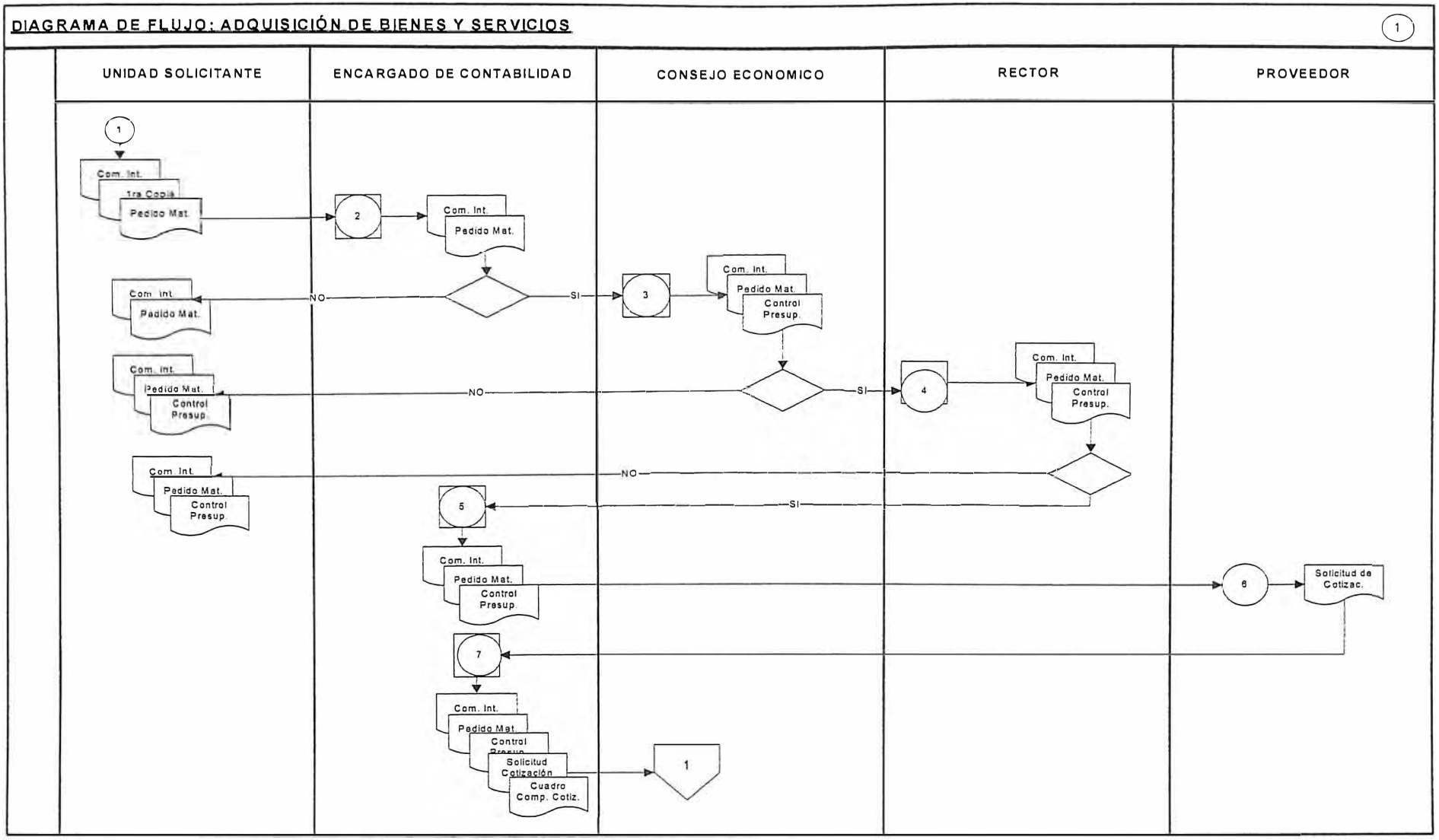
**RECTOR**

16 Elabora el cheque previa revisión de todos los documentos y devuelve al contador.

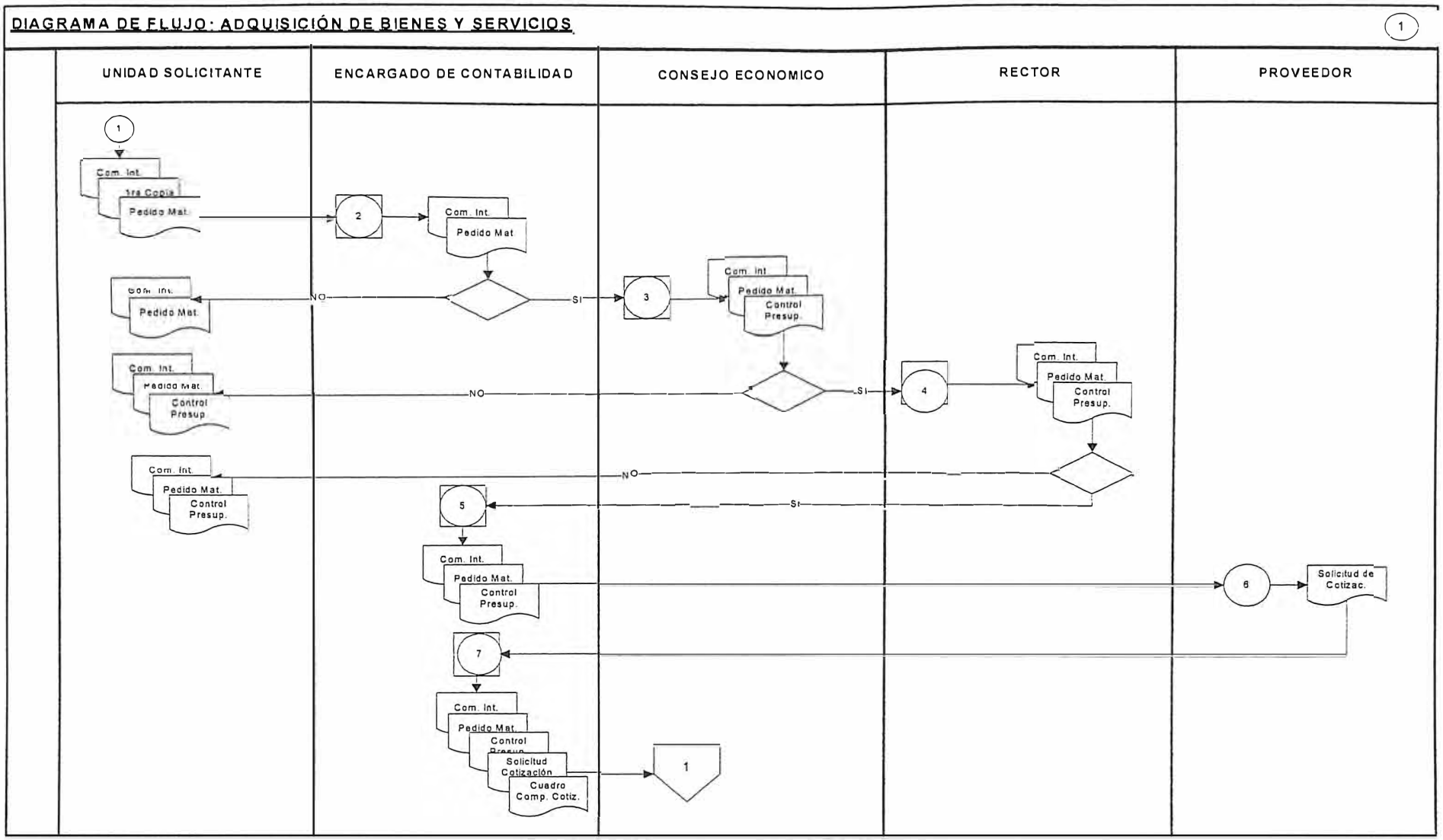
**ENCARGADO DE CONTABILIDAD**

17 Entrega el cheque al proveedor

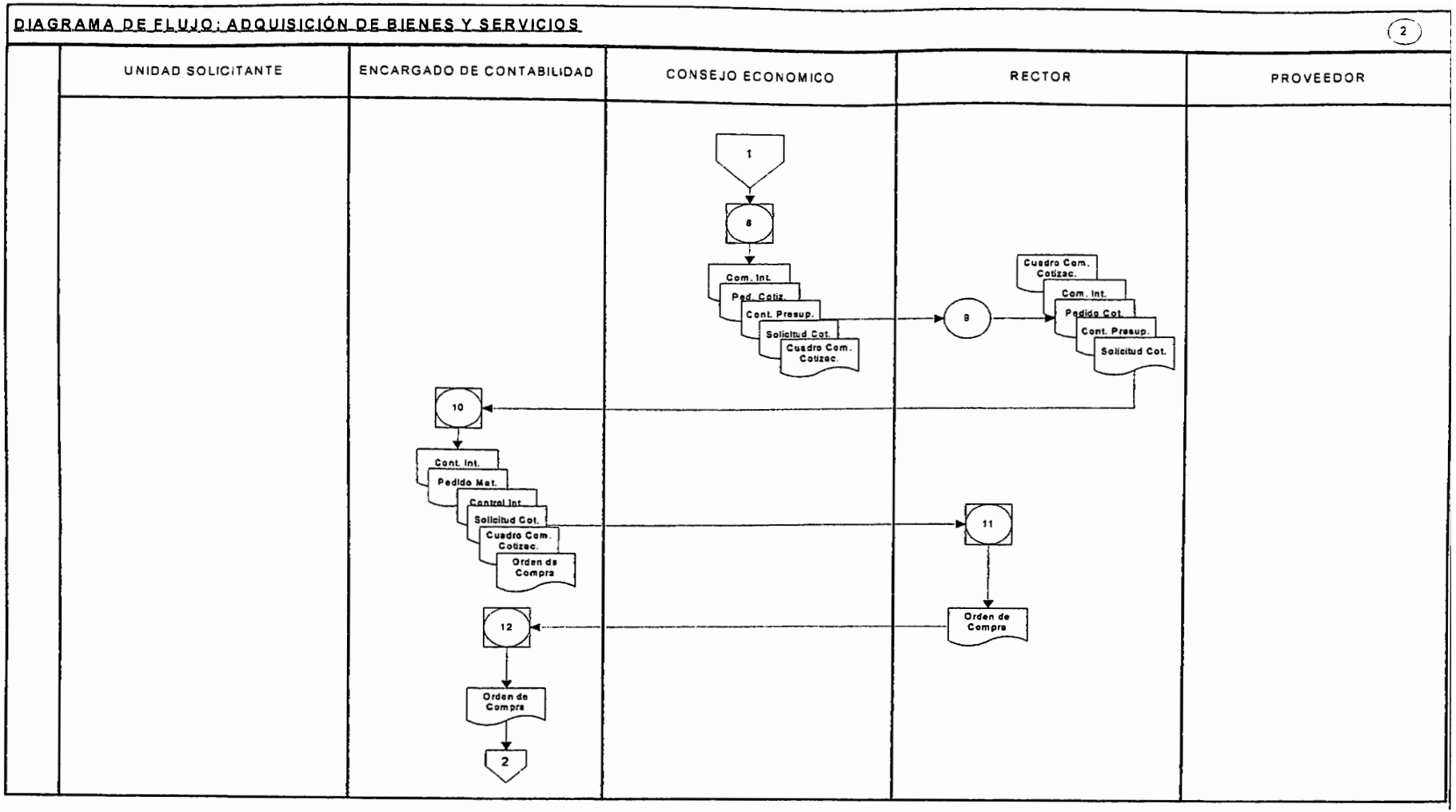
## DIAGRAMA DE FLUJO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



## DIAGRAMA DE FLUJO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



## DIAGRAMA DE FLUJO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
# DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

## 1. OBJETIVO

- Optimizar el flujo de bienes y suministros para abastecer en forma oportuna los requerimientos del INCOS 3 QUILLACOLLO

## 2. MARCO LEGAL

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Normas Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

## 3. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Unidad Solicitante
- Encargado de almacenes
- Contabilidad

## 1. FORMULARIOS Y DOCUMENTOS

- Orden de Compra
- Nota de Ingreso a Almacén
- Pedido de Materiales y Suministros
- Nota Salida de Almacén

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

### UNIDAD SOLICITANTE

1. Solicita el bien o el suministro al encargado de Almacenes, si existe el bien o suministro llena el pedido de materiales, presenta a Contabilidad, al Rector y con la debida autorización retira el bien y firma La Nota de Salida de Almacenes.
2. Si el bien o suministro no existe en Almacenes, hace sellar con el Encargado de Almacenes el Pedido de Materiales con **"no existe en almacenes"** y procede con el trámite de compras.

### ENCARGADO DE ALMACENES

### INGRESO DE MATERIALES

1. Recibe los materiales y suministros, revisa las especificaciones descritas en la Orden de Compra, como ser: cantidad, volumen, calidad, industria, origen, marca, color, medidas y otras características técnicas, físicas y/o funcionales.
2. Si cumple con todas las especificaciones, el encargado de almacenes llena el formulario "Nota de Ingreso a Almacén" (Anexo 1)
3. En caso de no cumplir con todas las especificaciones o cuando el bien no ha sido recibido en el 100% el responsable efectuará una Nota de Ingreso provisional hasta su total cumplimiento para elaborar la Nota de Ingreso.

## PEDIDO Y ENTREGA DE MATERIALES

1. Si existe el material o suministro en almacenes, recibe el formulario Pedido de Materiales y Suministros del Solicitante, revisa si tiene las firmas respectivas del Rector, del encargado de Contabilidad y verifica los ítems aprobados.
2. Procede al llenado de la Nota de Salida de Almacenes de acuerdo al anexo 3 y con la siguiente documentación adjunta:

    1. Original a Contabilidad
    2. Primera copia Almacén
    3. Segunda copia Unidad solicitante

3. El formulario de Salida de Almacén una vez llenado, para su respectiva entrega debe ser verificado con las siguientes firmas:

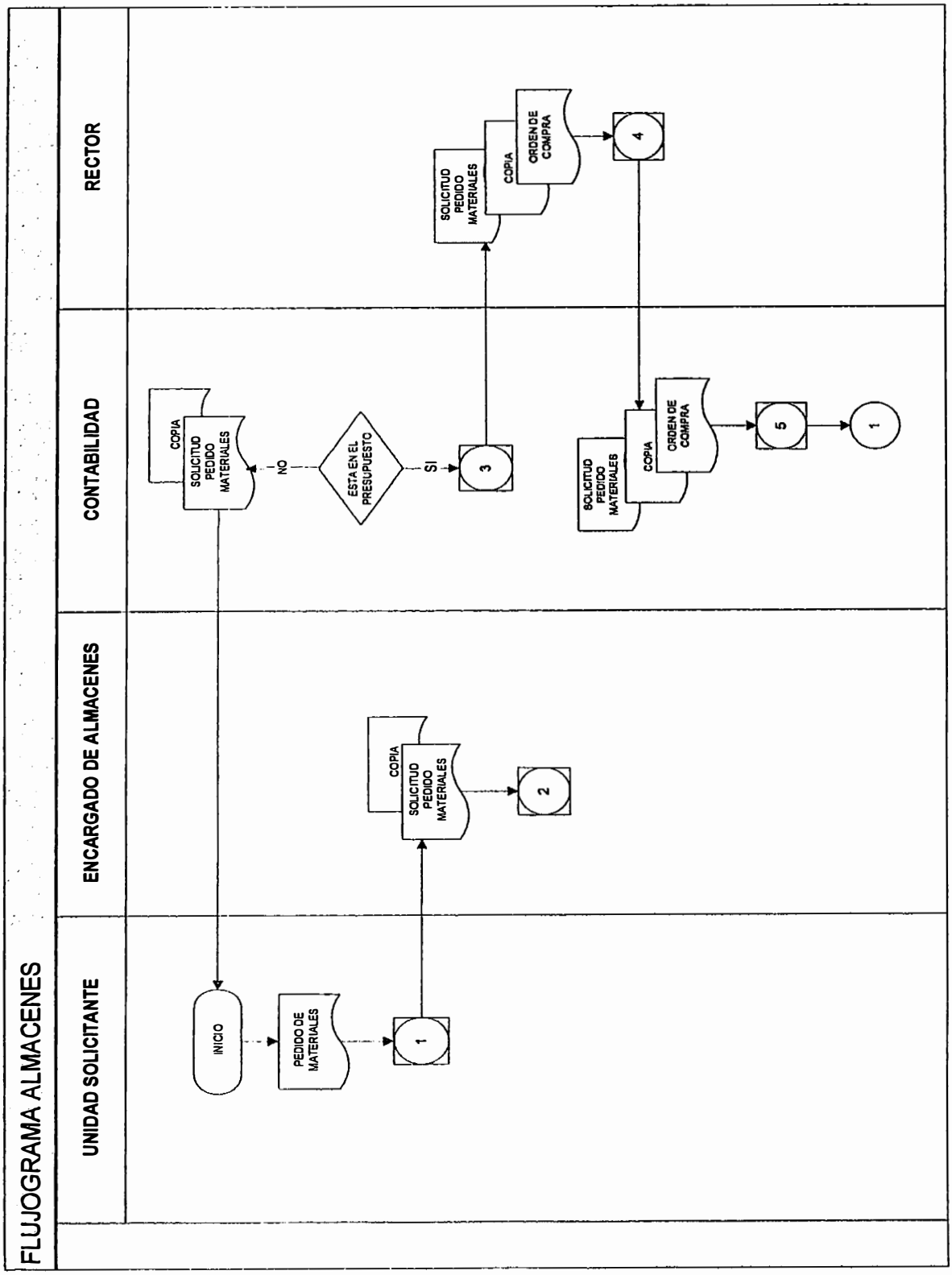
    - Rector
    - Contabilidad
    - Encargado de Almacenes
    - Unidad Solicitante.

4.- El Encargado de Almacenes realizará el registro de salida de material o suministro en:

- Kardex individual mensual (Stock)
- Kardex individual físico

## CONTABILIDAD

1. Registra el Pedido de Materiales o Suministros en la partida Presupuestaria correspondiente, comprobando al mismo tiempo si esta dentro el POA.
2. Si está en el presupuesto y en el POA, autoriza la solicitud de Materiales o suministros y envía a almacenes para la entrega al solicitante.


FLUJOGRAMA ALMACENES
UNIDAD SOLICITANTE
ENCARGADO DE ALMACENES
CONTABILIDAD
RECTOR
INICIO
PEDIDO DE MATERIALES
1
COPIA
SOLICITUD PEDIDO MATERIALES
2
COPIA
SOLICITUD PEDIDO MATERIALES
NO
ESTA EN EL PRESUPUESTO
SI
3
SOLICITUD PEDIDO MATERIALES
COPIA
ORDEN DE COMPRA
4
SOLICITUD PEDIDO MATERIALES
COPIA
ORDEN DE COMPRA
5
1

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE CAJA CHICA

## 1. OBJETIVO

Reglamentar los requerimientos menores a Bs. 1.000.-pagados con fondos de Caja Chica por las diferentes unidades del Instituto Nacional de Comercio Nº 3 de Quillacollo.

## 2. MARCO LEGAL

* Ley 11 78 de Administración y Control Gubernamental
* Reglamento Especifico de Administración de Bienes y Servicios
* Resolución Prefectura! 384/2004

## 3. UNIDADES QUE INTERVIENEN

* Unidad solicitante
* Sección Contabilidad
* Responsable Caja Chica
* Encargado de Almacenes

## 4. FORMULARIOS Y DOCUMENTOS

- Pedido de materiales
- Solicitud de Gastos por Caja Chica
- Recibo Oficial de Caja Chica
- Nota de Ingreso a Almacén
- Nota de Salida de Almacén
- Factura del Proveedor y/o C.I. Formularios de Retención de Impuestos en caso de que el proveedor no tiene NIT.

## DESCRIPPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora el formulario de Pedido de Materiales y Suministros en el que especificará el detalle de materiales requeridos y envía a almacenes.
2. Una vez aprobada por Contabilidad , recaba la factura pro forma y presenta al encargado de Caja Chica
3. Recibe el efectivo, Vale de Caja Chica, la Solicitud de Gastos de Caja Chica y el Formulario de Pedido de Materiales y Suministros y debe presentar descargo en el plazo de 48 Hrs.
4. Cancela al proveedor el importe del bien, recibe la factura correspondiente. En caso de que el proveedor no tuviera NIT se hace las retenciones de Ley.
5. Presenta toda la documentación de la compra del bien al encargado de Almacén quién hace el ingreso a Almacén y devuelve toda la documentación a la unidad solicitante, quién a su vez firma y hace firma con el Rector de Instituto y deja toda la documentación en Contabilidad.

### ENCARGADO DE ALMACENES (Representante comisión económica)

1. Recibe el formulario de Pedido de Materiales y Suministros, verifica si existe el material requerido en almacén, en ese caso la unidad solicitante inicia el retiro.
2. Si no existe coloca el sello de **"SIN EXISTENCIA EN ALMACEN",** firma el pedido de materiales y suministros e envía a Contabilidad la documentación.
3. Cuando se realiza la compra, recibe el pedido de Materiales, solicitud de gastos por Caja Chica y la factura o el recibo oficial correspondiente.

4. En base a la documentación recibida elabora el formulario de Nota de Ingreso a Almacén (firmado por el encargado de almacén y el Proveedor) y la Nota de Salida de Almacén (firmado por la unidad solicitante y el encargado de almacén) y entrega a la Unidad Solicitante.

**RESPONSABLE DE CAJA CHICA (Regente)**

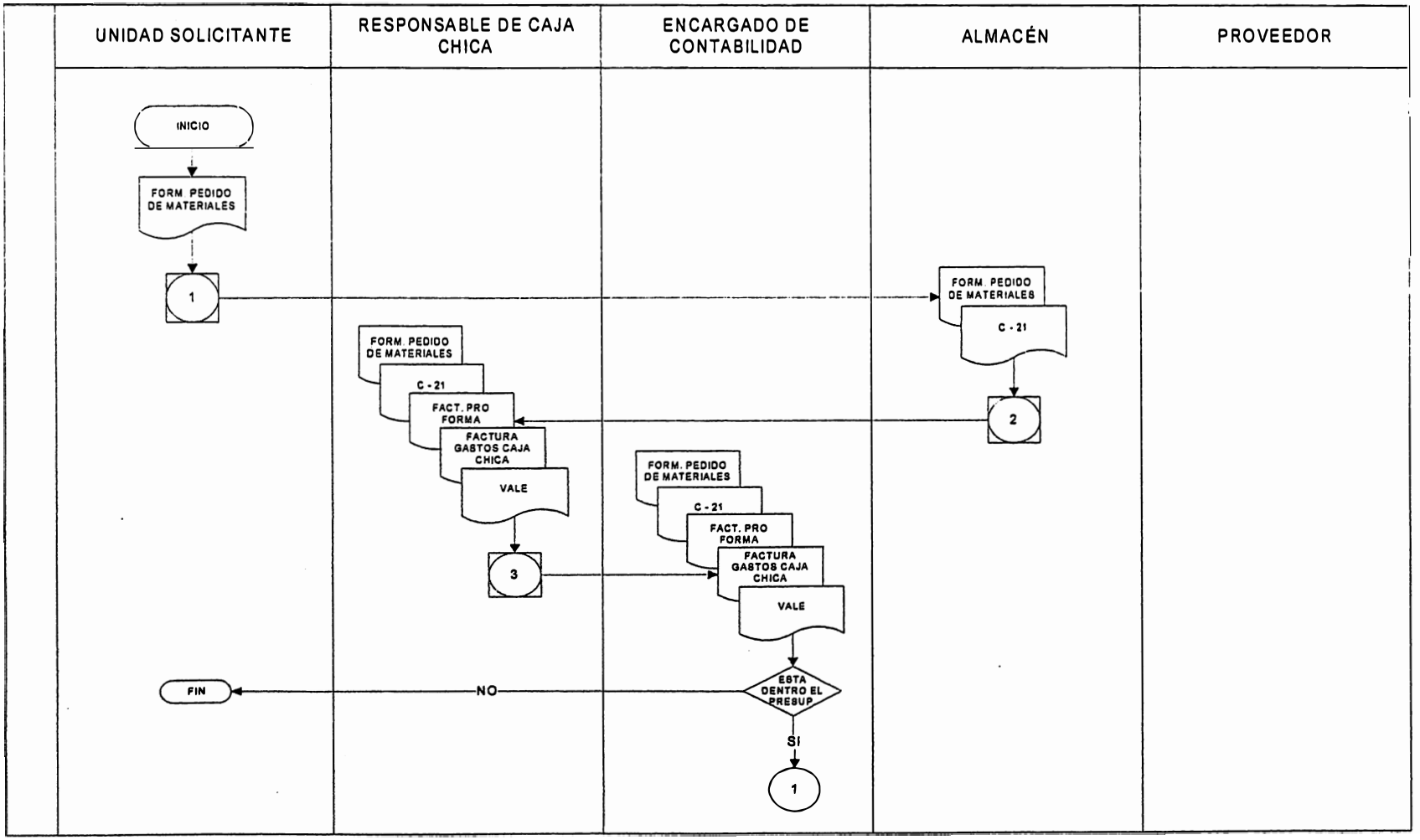
1. Recibe el Formulario de Pedido de Materiales y Suministros, previa presentación de una factura Pro-forma (precio referencial) entrega a la Unidad Solicitante el formulario de gastos por Caja Chica para su posterior llenado y un vale de Caja Chica en constancia del efectivo entregado.
2. Recibe la documentación adjunta al trámite correspondiente y entrega a la Unidad Solicitante el Vale de Caja Chica en conformidad de la conclusión del proceso.
3. Una vez que los gastos de Caja Chica sobrepasan el 70 % del monto autorizado (según la R.P. 384/2004) elabora los siguientes documentos: Comunicación Interna de reposición de gastos de Caja Chica, Formulario Detalle Cronológico de gastos de Caja Chica (anexo "C") y Detalle por partida de gastos de Caja Chica (anexo "B") y envía a Contabilidad para su revisión y elaboración del Comprobante de Ejecución del presupuesto de gastos C-31.

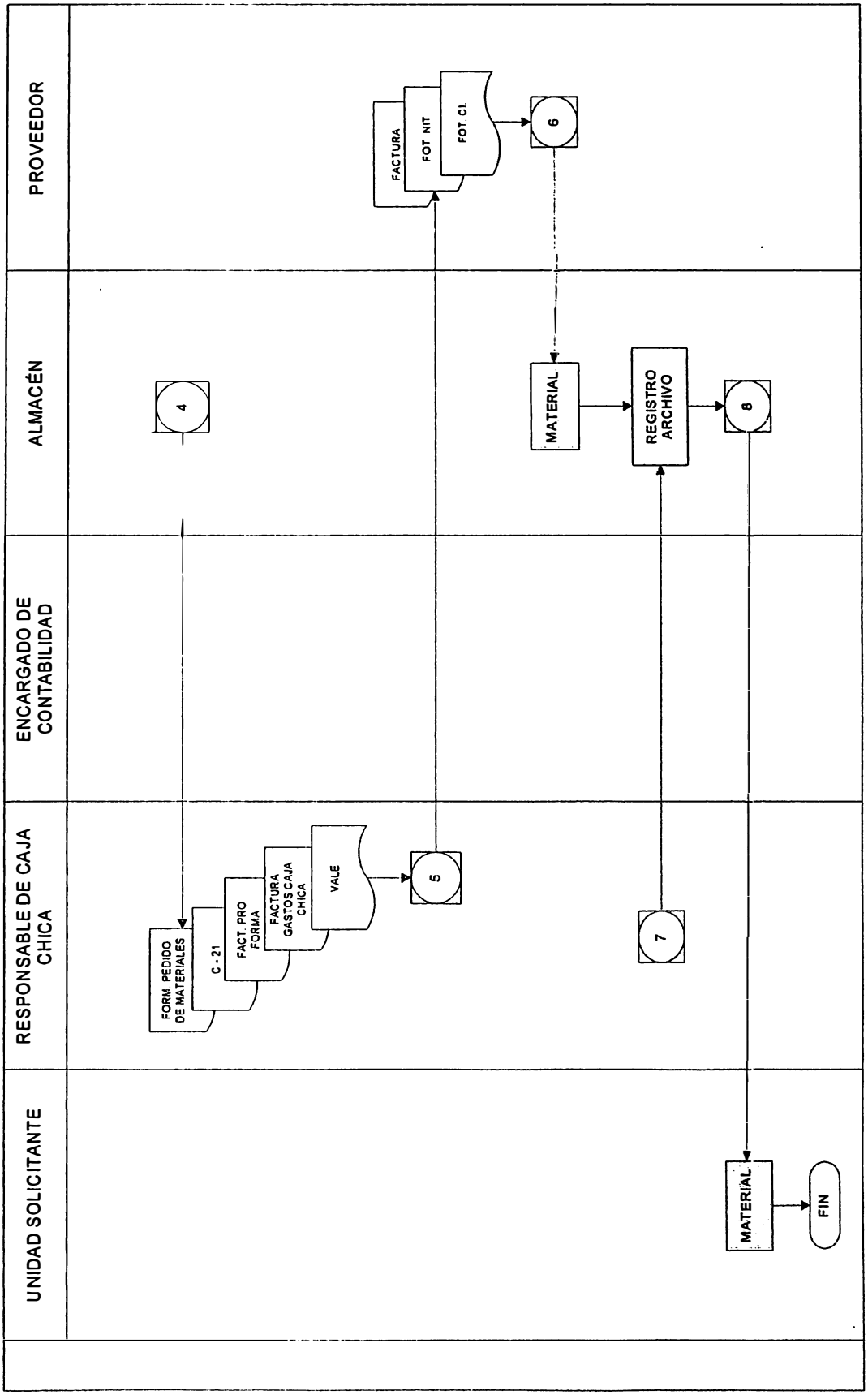
**CONTABILIDAD (Director Académico)**

2. Recibe el Pedido de Materiales y Suministros, certifica según presupuesto el gasto, firma el formulario, autoriza el gasto por Caja Chica mediante firma y devuelve a la Unidad Solicitante para que prosiga su trámite.

3. Recibe la Solicitud de Gastos por Caja Chica y la documentación de respaldo compromete de acuerdo a lo presupuestado el importe de la solicitud y firma y envía al responsable de Caja Chica.

# FLUJOGRAMA: CAJA CHICA




UNIDAD SOLICITANTE
RESPONSABLE DE CAJA CHICA
ENCARGADO DE CONTABILIDAD
ALMACÉN
PROVEEDOR
FORM. PEDIDO DE MATERIALES
C - 21
FACT. PRO FORMA
FACTURA GASTOS CAJA CHICA
VALE
5
4
FACTURA
FOT NIT
FOT. CI.
6
MATERIAL
REGISTRO ARCHIVO
8
7
MATERIAL
FIN

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DE VIÁTICOS Y PASAJES

## INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIO Nº 3 QUILLACOLLO

### OBJETIVO.-

El presente reglamento interno tiene el objetivo de establecer el procedimiento para la cancelación de pasajes, viáticos para los administrativos y profesores de la institución.

### ALCANCE.-

Comprende a los diferentes servidores de la institución, estratificado de acuerdo al cargo que desempeñan: Rector, Director Académico, profesores.

### CUMPLIMIENTO.-

Para la aplicación del presente reglamento, deberá ser verificado por las instancias superiores de la Dirección Departamental de Educación.

### ART. 1.- DE LOS VIÁTICOS.

Para efectos del presente reglamento, "viático", es la cantidad de dinero que entrega la institución a sus dependientes, destinados a gastos de alojamiento, alimentación y transporte en los lugares de destino, cuando deben cumplir comisiones de servicio temporal fuera de la sede de sus funciones, montos que están regulados en función al nivel jerárquico.

## ART.2.-VIAJE EN COMISIÓN

Es el desplazamiento temporal de un miembro de la institución a una ciudad o departamento dentro del país o fuera de ella, a efectos de cumplir tareas específicas, instruidas por autoridad superior o por convocatoria de autoridades departamentales o nacionales.

## ART. 3.-ESCALA DE VIÁTICOS

La escala de viáticos departamental está en función al cargo que ocupan en la institución y en función a la Resolución Prefectural 102/99 artículo 5º que dice "los viáticos serán cancelados a los servidores públicos, de acuerdo a la clasificación por categorías y escala de montos de pago por día, definidos y establecidos por el Decreto Supremo27059 de fecha 30 de marzo del 2003"

- Rector de la institución cuarta categoría, viático completo de Bs.270.-
- Director Académico quinta categoría, viático completo de Bs. 235.-
- El Personal docente no esta especificado en el reglamento, pero por decisión del Consejo de Profesores, se determina un viático completo de Bs. 140.- por día.
- Cuando el viaje sea de ida y retorno en el mismo día se cancelará solo el 35%.
- Se cancelará viático completo cuando se tiene que pernoctar en el lugar de destino.

- Cuando el viaje es sin pernocte solo se cancelará el 50% de lo establecido

- Si recibe alimentación y alojamiento en el lugar de destino solo se cancelará el 25% de lo establecido.

**ART. 4.- DE LOS PASAJES**

Para todo viaje en comisión, invitación o por convocatoria se proveerá de pasajes de ida y retorno, o se pagará su valor contra entrega de su pasaje.

**ART.5.- MEDIO DE TRANSPORTE**

De acuerdo al destino de la comisión los pasajes pueden ser aéreos o terrestres, en función de la disponibilidad de servicios de transporte público, la urgencia u otros factores similares.

- El Rector y el Director Académico pueden utilizar un medio de trasporte aéreo o terrestre de acuerdo a su disponibilidad.

- Los Docentes sólo podrán viajar por un medio de transporte terrestre.

**ART.6.-SOLICITUDES DE PASAJES**

Las solicitudes de pasajes se realizarán con un mínimo de 72 horas de anticipación en caso de viajes regulares, previa presentación de convocatoria o invitación al funcionario de jerarquía antes señalado.

**ART.7.-SOLICITUD DE VIAJE**

- Si el viaje es de un directivo, este tiene que comunicar por escrito a la autoridad superior en este caso al Director Distrital de Educación.

- Si el viaje es de un docente, este tiene que comunicar por escrito a la máxima autoridad de la institución.

- En ambos casos, al retorno de su viaje, tienen que presentar un informe escrito en dos ejemplares en un plazo impostergable de diez días calendario, pormenorizando sobre las actividades realizadas.

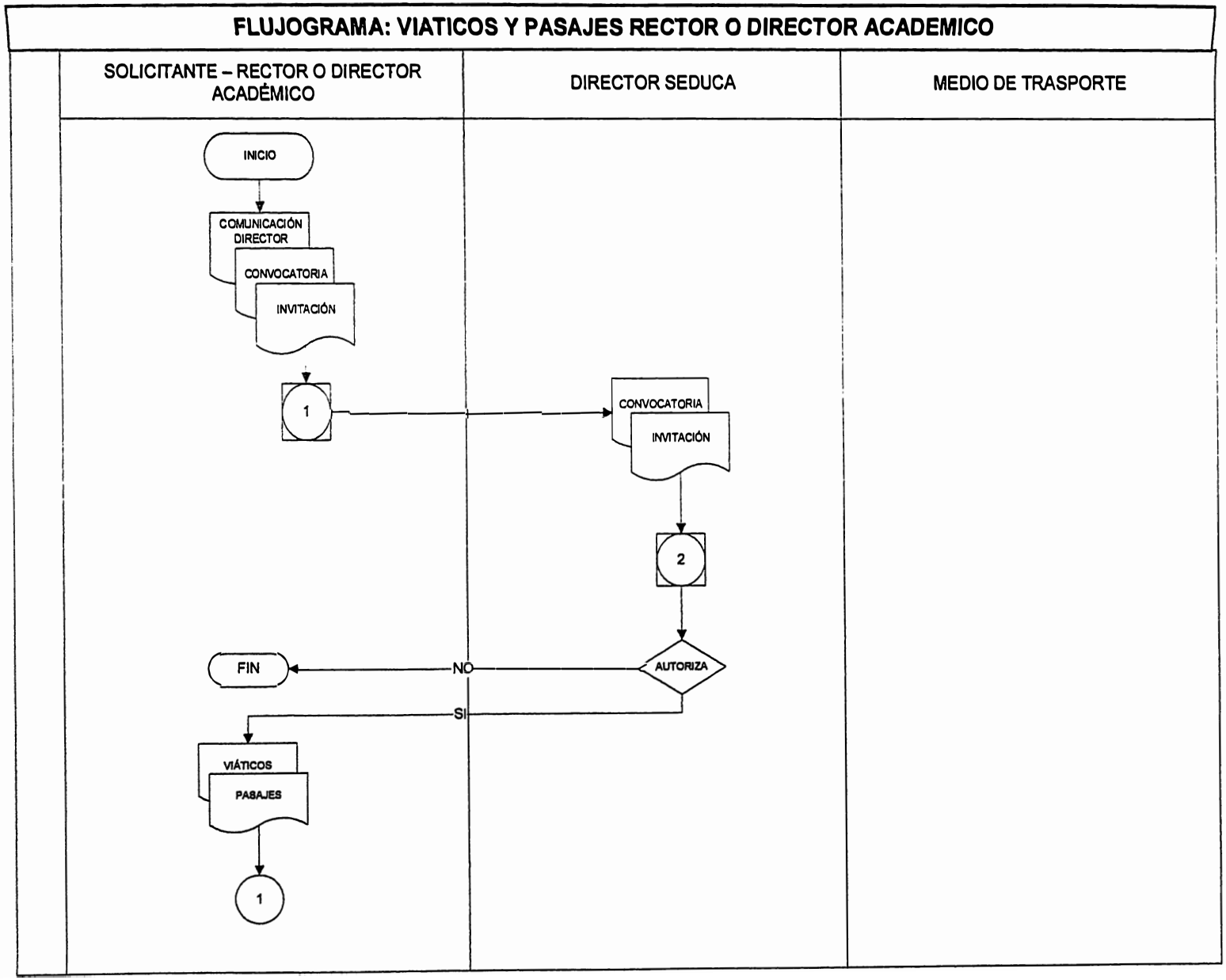
**ART.8.-PRESENTACION DE DESCARGO**

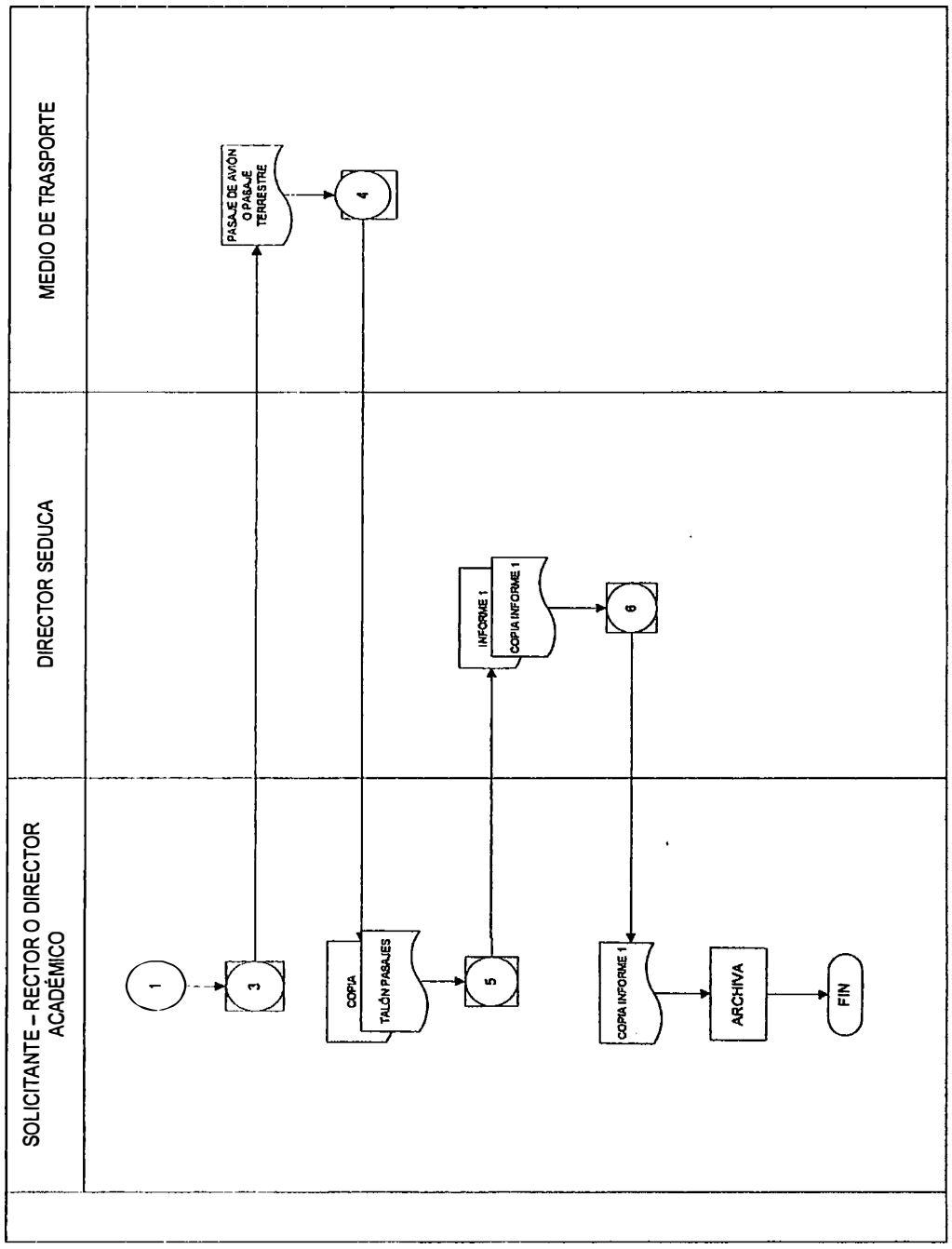
- Los funcionarios presentarán sus descargos con facturas de acuerdo al gasto realizado.

- Sobre saldos no descargados con factura se retendrá el IVA 13%, el cual se presentará en la oficina de contabilidad del SEDUCA, en formato específico.

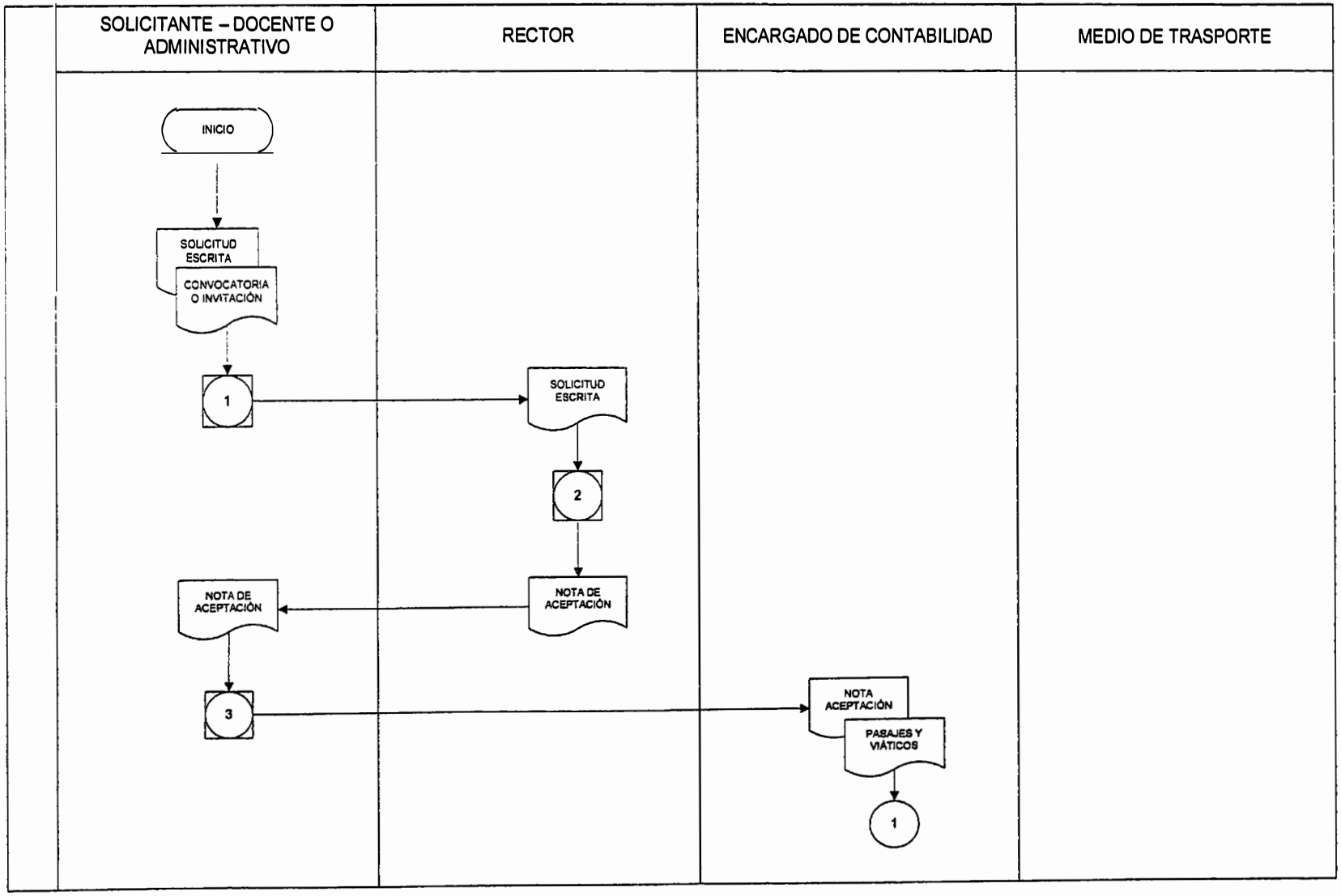
- Es imprescindible la presentación de los talones de los pasajes, tanto por vía terrestre como por vía aérea, en este último caso se deberán adjuntar los pases a bordo, documentos que acompañarán el descargo mencionado en el artículo 18.

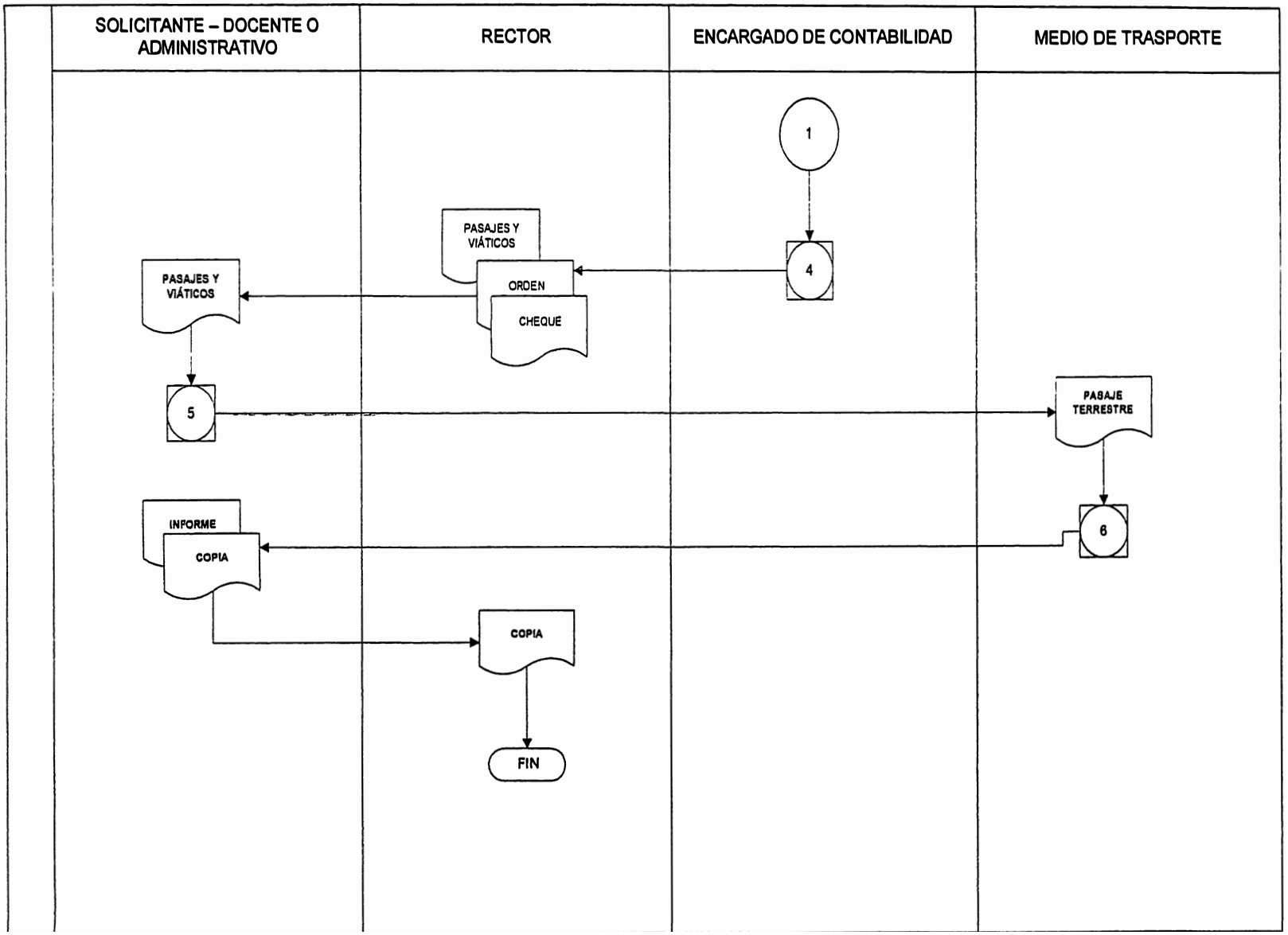
**ART.9** El presente reglamento entra en funcionamiento a partir de la presente gestión.


FLUJOGRAMA: VIATICOS Y PASAJES RECTOR O DIRECTOR ACADEMICO
SOLICITANTE – RECTOR O DIRECTOR ACADÉMICO
DIRECTOR SEDUCA
MEDIO DE TRASPORTE
INICIO
COMUNICACIÓN DIRECTOR
CONVOCATORIA
INVITACIÓN
1
CONVOCATORIA
INVITACIÓN
2
AUTORIZA
NO
FIN
SI
VIÁTICOS
PASAJES
1


SOLICITANTE – RECTOR O DIRECTOR ACADÉMICO
DIRECTOR SEDUCA
MEDIO DE TRASPORTE
1
3
PASAJE DE AVIÓN O PASAJE TERRESTRE
4
COPIA
TALÓN PASAJES
5
INFORME 1
COPIA INFORME 1
6
COPIA INFORME 1
ARCHIVA
FIN

# FLUJO GRAMA: VIÁTICOS Y PASAJES (DOCENTES)




SOLICITANTE – DOCENTE O ADMINISTRATIVO
RECTOR
ENCARGADO DE CONTABILIDAD
MEDIO DE TRASPORTE
1
4
PASAJES Y VIÁTICOS
ORDEN
CHEQUE
PASAJES Y VIÁTICOS
5
PASAJE TERRESTRE
6
INFORME
COPIA
COPIA
FIN

## PLAN DE CUENTAS

La adecuación del plan de cuentas se presenta en el anexo 2

## ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros se presentan en el anexo 3

# CAPITULO 12

# CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES FINALES

# DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Realizado el trabajo de Investigación, se concluye que:

1. Se ha constatado que falta la aplicación en el INCOS 3 Quillacollo, del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental que permita cumplir con la Ley 1178 en forma ordenada, eficaz y eficiente de manera que se puedan presentar Informes, Estados Financieros, y sus anexos en forma oportuna y veraz.

   Como consecuencia de la falta de un Sistema de Contabilidad Integrado y la falta de un Item para un contador especializado en contabilidad integrada ocasiona disgregación de funciones no adecuada al Instituto.

2. Que el presente trabajo de investigación, determina la adecuación del SINCOM para el Instituto Nacional de Comercio Nº 3 de Quillacollo con el objetivo de mejorar la presentación de la documentación contable y financiera y que la misma sirva de guía a los otros institutos del departamento.

3. Que faltan Manuales de Funciones, Normas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios, para el Control de Ingresos, Egresos, Caja General, Caja Chica, para Viáticos y Pasajes; Reglamentos para Examen de Grado, Proyecto de Grado, Reglamento General de Evaluación Educativa, los mismos que deben elaborarse siguiendo la Ley 1178, la Disposiciones y Reglamentos del Ministerio de Educación, las Normas y procedimientos que indican los Manuales de aplicación del SINCOM, las Disposiciones y Resoluciones Administrativas de SEDUCA y las recomendaciones de la Auditoria Interna practicada en el Instituto en la gestión 2004 y las Normas y Procedimientos de la Contraloria General de la República

## RECOMENDACIONES

Para Conseguir una administración eficaz y eficiente en lo pedagógico y administrativo en el INCOS 3, se recomienda:

1. Aplicar en los registros contables todos los procedimientos y normas de la Contabilidad Gubernamental de manera que se cumpla con la Ley 1178.
2. Preparar los informes de cumplimiento presupuestario, los comprobantes de ingreso, de Egreso y Estados Financieros con el SINCOM.
3. Elaborar los manuales de funciones relativos a la administración pedagógica y financiera.


BIBLIOGRAFÍA

# BIBLIOGRAFÍA


- Ley 1178. Gaceta Oficial de Bolivia
- Normas Básicas del Sistema de la ley 1178.
- La contabilidad Integrada del Sector Público, Osvaldo Albano Landesa.La Paqz. 2004
- Instrumentos de la Contabilidad Integrada Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación. La Paz 2003
- Contabilidad Gubernamental, Jimmy Lafuente. La Paz 2005
- Pagina Web, Ministerio de Hacienda.
- Pagina Web, Contraloría General de la Republica. La Paz 2004
- Ley 1178, Compendio Didáctico (CENCAP) Contraloría General de República .La Paz 2003
- www.monografias .com – Sistema de Información Gerencial.. La Paz 2005
- Taller Terminal, metodología de investigación. La Paz 2004. Universidad La Salle de Bolivia
- Auditoria Gubernamental. La Paz 2004. Universidad La Salle de Bolivia.


ANEXOS

# ANEXO Nº 1

## ANEXO No 1

## CUESTIONARIO PARA LA ADECUACIÓN DEL SINCOM PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIO Nº 3 DE QUILLACOLLO

| PREGUNTAS | RESPUESTAS | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| | NO | SI | |
| 1. ¿Existe un organigrama acorde a las actividades administrativas y pedagógicas? | | X | |
| 2. ¿Tiene la Institución normas y procedimientos aprobados para la adquisición de Bienes y Servicios, control de Ingresos y Gastos? | X | | |
| 3. ¿Existen Manuales de Funciones con disgregación adecuada del Personal Administrativo? | X | | |
| 4. ¿Existen Normas y Procedimientos de titulación en las modalidades de Examen de Grado, Proyecto de Grado y Reglamento de Evaluación de las actividades pedagógicas y Didácticas del Instituto? | X | | |
| 5. ¿Se utiliza un Plan de Cuentas acorde al POA institucional, con cuentas integradas de forma que permita preparar información oportuna y confiable? | X | | |
| | | | |

| PREGUNTAS | RESPUESTAS | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| | NO | SI | |
| **6.** ¿Tiene el Instituto un Sistema de Contabilidad Integrada que permita elaborar informes, formularios, controles presupuestarios de ejecución, comprobantes de Diario y Estados Financieros oportunos y confiables? | X | | |
| **7.** ¿Cuenta el Instituto con un control y verificación de los activos y materiales adquiridos y el manejo de almacenes? | | X | |
| **8.** ¿Los registros contables expresan con fidelidad las actividades realizadas en la Institución ¿ | X | | |
| **9.** ¿Los asientos de Diario, Comprobantes de Ingreso, de Egreso están debidamente respaldados con facturas y con documentos fidedignos? | | X | |
| **10.** ¿Los Estados financieros y anexos se presentan oportunamente según solicitud de las autoridades respectivas? | X | | |

# ANEXO Nº 2
# PLAN DE CUENTAS

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 05/07/2007
Hora : 10:44:22
Pagina : 1

# PLAN DE CUENTAS

| CUENTA | DESCRIPCION | TIPO | NIV | AUX |
|---|---|---|---|---|
| 10000 | ACTIVO | 1 | N | N |
| 11000 | Activo Corriente | 2 | N | N |
| 11100 | Disponible | 3 | N | N |
| 11110 | Caja | 4 | S | S |
| 11120 | Bancos | 4 | N | N |
| 11121 | Cuenta Unica del Tesoro | 5 | S | S |
| 11122 | Cuentas Fiscales en el BCB M/N | 5 | S | S |
| 11123 | Cuentas Fiscales en el BCB M/E | 5 | S | S |
| 11124 | Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada M/N | 5 | S | S |
| 11125 | Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada M/E | 5 | S | S |
| 11126 | Cuentas en el Exterior del País | 5 | S | S |
| 11127 | Fondos en Custodia | 5 | S | S |
| 11128 | Fondos en la CUT | 5 | S | S |
| 11129 | Otras Cuentas | 5 | S | S |
| 11130 | Fondos Rotativos | 4 | S | S |
| 11200 | Inversiones Financieras a Corto Plazo | 3 | N | N |
| 11210 | Inversiones Temporales | 4 | N | N |
| 11211 | Depósitos a Plazo Fijo | 5 | S | S |
| 11212 | Fondos en Fideicomiso | 5 | S | S |
| 11213 | Otras Inversiones Temporales | 5 | S | S |
| 11220 | Títulos y Valores a Corto Plazo | 4 | N | N |
| 11221 | Letras del Tesoro a Corto Plazo | 5 | S | N |
| 11222 | Bonos del Tesoro a Corto Plazo | 5 | S | N |
| 11223 | Otros Títulos y Valores a Corto Plazo | 5 | S | N |
| 11230 | (Previsión por Pérdidas en Inversiones Financieras a Corto Plazo) | 4 | S | N |
| 11300 | Exigible a Corto Plazo | 3 | N | N |
| 11310 | Cuentas a Cobrar a Corto Plazo | 4 | S | S |
| 11320 | Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo | 4 | N | N |
| 11321 | Cuentas a Cobrar de Gestiones Anteriores | 5 | S | S |
| 11322 | Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo | 5 | S | S |
| 11330 | Documentos y Efectos a Cobrar a Corto Plazo | 4 | N | N |
| 11331 | Documentos y Efectos a Cobrar a Corto Plazo | 5 | S | S |
| 11332 | Documentos y Efectos a Cobrar Morosos a Corto Plazo | 5 | S | S |
| 11340 | Otros Documentos y Efectos a Cobrar a Corto Plazo | 4 | S | S |
| 11350 | Concesión de Préstamos a Corto Plazo al Sector Público No Financiero | 4 | N | N |
| 11351 | A Organismos de la Administración Central | 5 | S | N |
| 11352 | A Instituciones Públicas Descentralizadas | 5 | S | N |
| 11353 | A Prefecturas Departamentales | 5 | S | N |
| 11354 | A Gobiernos Municipales | 5 | S | N |
| 11355 | A Instituciones de Seguridad Social | 5 | S | N |
| 11356 | A Empresas Públicas No Financieras Nacionales | 5 | S | N |
| 11357 | A Empresas Públicas No Financieras Regionales | 5 | S | N |
| 11358 | A Empresas Públicas No Financieras Municipales | 5 | S | N |
| 11360 | Concesión de Préstamos a Corto Plazo al Sector Público Financiero y a los | 4 | N | N |
| 11361 | A Instituciones Públicas Financieras No Bancarias | 5 | S | N |
| 11362 | A Instituciones Públicas Financieras Bancarias | 5 | S | N |
| 11363 | Al Sector Privado | 5 | S | N |
| 11364 | Al Sector Externo | 5 | S | N |
| 11370 | Anticipos a Corto Plazo | 4 | S | S |
| 11380 | Fondos en Depósito por Garantías y Otros | 4 | S | S |
| 11390 | Fondos en Avance | 4 | S | S |
| 11400 | (Previsión para Incobrables a Corto Plazo) | 3 | S | N |

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 05/07/2007
Hora : 10:44:22
Pagina : 2

# PLAN DE CUENTAS

| CUENTA | DESCRIPCION | TIPO | NIV | AUX |
|---|---|---|---|---|
| 11500 | Bienes de Consumo | 3 | N | N |
| 11510 | Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros | 4 | S | S |
| 11520 | Inventarios de Productos | 4 | S | S |
| 11530 | Existencia de Productos Estratégicos | 4 | S | N |
| 11540 | (Previsión para Pérdidas de Inventarios) | 4 | S | N |
| 11600 | Otros Activos Corrientes | 3 | N | N |
| 11610 | Activos Diferidos a Corto Plazo | 4 | S | S |
| 11620 | Bienes en Tránsito | 4 | S | S |
| 11630 | Otros Activos a Corto Plazo | 4 | S | S |
| 11640 | Fondos en Garantía | 4 | S | S |
| 12000 | Activo No Corriente | 2 | N | N |
| 12100 | Exigible a Largo Plazo | 3 | N | N |
| 12110 | Cuentas a Cobrar a Largo Plazo | 4 | S | S |
| 12120 | Otras Cuentas a Cobrar a Largo Plazo | 4 | S | S |
| 12130 | Documentos y Efectos a Cobrar a Largo Plazo | 4 | S | S |
| 12140 | Otros Documentos y Efectos a Cobrar a Largo Plazo | 4 | S | S |
| 12150 | Concesión de Préstamos a Largo Plazo al Sector Público No Financiero | 4 | N | N |
| 12151 | A Organismos de la Administración Central | 5 | S | N |
| 12152 | A Instituciones Públicas Descentralizadas | 5 | S | N |
| 12153 | A Prefecturas Departamentales | 5 | S | N |
| 12154 | A Gobiernos Municipales | 5 | S | N |
| 12155 | A Instituciones de Seguridad Social | 5 | S | N |
| 12156 | A Empresas Públicas No Financieras Nacionales | 5 | S | N |
| 12157 | A Empresas Públicas No Financieras Regionales | 5 | S | N |
| 12158 | A Empresas Públicas No Financieras Municipales | 5 | S | N |
| 12160 | Concesión de Préstamos a Largo Plazo al Sector Público Financiero y a los | 4 | N | N |
| 12161 | A Instituciones Públicas Financieras No Bancarias | 5 | S | N |
| 12162 | A Instituciones Públicas Financieras Bancarias | 5 | S | N |
| 12163 | Al Sector Privado | 5 | S | N |
| 12164 | Al Sector Externo | 5 | S | N |
| 12170 | Anticipos a Largo Plazo | 4 | S | S |
| 12180 | (Previsión para Incobrables a Largo Plazo) | 4 | S | N |
| 12200 | Inversiones Financieras a Largo Plazo | 3 | N | N |
| 12210 | Acciones y Participaciones de Capital | 4 | N | N |
| 12211 | En Empresas Privadas Nacionales | 5 | S | S |
| 12212 | En Empresas Públicas no Financieras | 5 | S | S |
| 12213 | En Instituciones Públicas Financieras | 5 | S | S |
| 12214 | En Organismos Internacionales | 5 | S | S |
| 12215 | En Otras del Sector Externo | 5 | S | S |
| 12220 | Títulos y Valores a Largo Plazo | 4 | N | N |
| 12221 | Letras del Tesoro a Largo Plazo | 5 | S | N |
| 12222 | Bonos del Tesoro a Largo Plazo | 5 | S | N |
| 12223 | Otros Títulos y Valores a Largo Plazo | 5 | S | N |
| 12230 | Fondos en Fideicomiso (*) | 4 | S | N |
| 12240 | Patrimonio Neto de Instituciones Descentralizadas y Empresas (*) | 4 | S | N |
| 12250 | (Previsión por Pérdidas en Inversiones Financieras a Largo Plazo) | 4 | S | N |
| 12300 | Activo Fijo (Bienes de Uso) | 3 | N | N |
| 12310 | Activo Fijo en Operación | 4 | N | N |
| 12311 | Edificios | 5 | S | S |
| 12312 | Equipo de Oficina y Muebles | 5 | S | S |
| 12313 | Maquinaria y Equipo de Producción | 5 | S | S |
| 12314 | Equipo de Transporte, Tracción y Elevación | 5 | S | S |
| 12315 | Equipo Médico y de Laboratorio | 5 | S | S |

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 05/07/2007
Hora : 10:44:22
Pagina : 3

# PLAN DE CUENTAS

| CUENTA | DESCRIPCION | TIPO | NIV | AUX |
|---|---|---|---|---|
| 12316 | Equipo de Comunicaciones | 5 | S | S |
| 12317 | Equipo Educacional y Recreativo | 5 | S | S |
| 12318 | Otra Maquinaria y Equipo | 5 | S | S |
| 12320 | Tierras y Terrenos | 4 | S | S |
| 12330 | Semovientes | 4 | S | N |
| 12340 | Otros Activos Fijos | 4 | S | S |
| 12350 | Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado | 4 | N | N |
| 12351 | Construcciones y Mejoras de Viviendas | 5 | S | N |
| 12352 | Construcciones y Mejoras para Defensa y Seguridad | 5 | S | N |
| 12353 | Construcciones y Mejoras de Otros Bienes de Dominio Privado | 5 | S | S |
| 12354 | Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Privado | 5 | S | S |
| 12360 | Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público | 4 | N | N |
| 12361 | Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Público | 5 | S | S |
| 12362 | Supervisión de Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Público | 5 | S | S |
| 12370 | Estudios y Proyectos para Construcción de Bienes Nacionales | 4 | N | N |
| 12371 | De Dominio Privado | 5 | S | S |
| 12372 | De Dominio Público | 5 | S | S |
| 12380 | Construcciones en Proceso por Administración Propia | 4 | S | S |
| 12400 | (Depreciación Acumulada del Activo Fijo) | 3 | N | N |
| 12410 | (Edificios) | 4 | S | S |
| 12420 | (Equipo de Oficina y Muebles) | 4 | S | S |
| 12430 | (Maquinaria y Equipo de Producción) | 4 | S | S |
| 12440 | (Equipo de Transporte, Tracción y Elevación) | 4 | S | S |
| 12450 | (Equipo Médico y de Laboratorio) | 4 | S | S |
| 12460 | (Equipo de Comunicaciones) | 4 | S | S |
| 12470 | (Equipo Educacional y Recreativo) | 4 | S | S |
| 12480 | (Otra Maquinaria y Equipo) | 4 | S | S |
| 12490 | (Semovientes) | 4 | S | S |
| 12500 | Activo Intangible | 3 | S | N |
| 12600 | (Amortización Acumulada del Activo Intangible) | 3 | S | N |
| 12700 | Activos Diferidos a Largo Plazo | 3 | S | S |
| 20000 | PASIVO | 1 | N | N |
| 21000 | Pasivo Corriente | 2 | N | N |
| 21100 | Obligaciones a Corto Plazo | 3 | N | N |
| 21110 | Cuentas a Pagar a Corto Plazo | 4 | S | S |
| 21120 | Contratistas a Pagar a Corto Plazo | 4 | S | S |
| 21130 | Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo | 4 | S | N |
| 21140 | Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo | 4 | N | N |
| 21141 | Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo | 5 | S | S |
| 21142 | Retenciones a Pagar a Corto Plazo | 5 | S | S |
| 21143 | Aportes Patronales a Pagar de Entidades Descentralizadas a Corto Plazo (*) | 5 | S | S |
| 21144 | Retenciones a Pagar de Entidades Descentralizadas a Corto Plazo (*) | 5 | S | S |
| 21150 | Pensiones y Jubilaciones a Pagar a Corto Plazo | 4 | S | S |
| 21160 | Impuestos y Otros Derechos Obligatorios a Pagar a Corto Plazo | 4 | N | N |
| 21161 | Impuestos a Pagar a Corto Plazo | 5 | S | S |
| 21162 | Regalías a Pagar a Corto Plazo | 5 | S | N |
| 21163 | Tasas, Multas y Otros Derechos Obligatorios a Pagar a Corto Plazo | 5 | S | N |
| 21170 | Amortización, Intereses y Comisiones de la Deuda Pública a Pagar | 4 | N | N |
| 21171 | Amortización de la Deuda Pública Interna | 5 | S | S |
| 21172 | Amortización de la Deuda Pública Externa | 5 | S | S |
| 21173 | Intereses Deuda Interna | 5 | S | N |
| 21174 | Intereses Deuda Externa | 5 | S | N |
| 21175 | Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública Interna | 5 | S | N |

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 05/07/2007
Hora : 10:44:22
Pagina : 4

# PLAN DE CUENTAS

| CUENTA | DESCRIPCION | TIPO | NIV | AUX |
|---|---|---|---|---|
| 21176 | Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública Externa | 5 | S | N |
| 21177 | Intereses por Mora y Multas de la Deuda Pública Interna | 5 | S | N |
| 21178 | Intereses por Mora y Multas de la Deuda Pública Externa | 5 | S | N |
| 21180 | Transferencias a Pagar | 4 | N | N |
| 21181 | A Organismos de la Administración Central | 5 | S | N |
| 21182 | A Instituciones Públicas Descentralizadas | 5 | S | N |
| 21183 | A Prefecturas Departamentales | 5 | S | N |
| 21184 | A Gobiernos Municipales | 5 | S | N |
| 21185 | A Instituciones de Seguridad Social | 5 | S | N |
| 21186 | A Empresas Públicas | 5 | S | N |
| 21187 | A Instituciones Financieras Bancarias y no Bancarias | 5 | S | N |
| 21188 | Al Sector Privado | 5 | S | N |
| 21189 | Al Sector Externo | 5 | S | N |
| 21190 | Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo | 4 | S | S |
| 21200 | Deuda Documentada a Pagar a Corto Plazo | 3 | N | N |
| 21210 | Documentos a Pagar a Corto Plazo | 4 | S | S |
| 21220 | Otros Documentos a Pagar a Corto Plazo | 4 | S | S |
| 21230 | Préstamos Internos a Pagar a Corto Plazo | 4 | S | S |
| 21240 | Préstamos Externos a Pagar a Corto Plazo | 4 | S | S |
| 21300 | Pasivos Diferidos a Corto Plazo | 3 | S | S |
| 21400 | Previsiones y Reservas Técnicas de Corto Plazo | 3 | N | N |
| 21410 | Previsiones para Beneficios Sociales a Corto Plazo | 4 | S | N |
| 21420 | Reservas Técnicas a Corto Plazo | 4 | S | N |
| 21430 | Otras Previsiones a Corto Plazo | 4 | S | N |
| 21500 | Fondos Recibidos en Custodia y en Garantía | 3 | N | N |
| 21510 | Fondos Recibidos en Custodia | 4 | S | S |
| 21520 | Fondos Recibidos en Garantía | 4 | S | S |
| 21530 | Fondos de Terceros Recibidos en la CUT | 4 | S | N |
| 21540 | Fondos Recibidos en Fideicomiso a Corto Plazo | 4 | S | N |
| 21600 | Otros Pasivos de Corto Plazo | 3 | S | N |
| 21700 | Deuda Administrativa de Ejercicios Anteriores | 3 | S | N |
| 22000 | Pasivo no Corriente | 2 | N | N |
| 22100 | Obligaciones a Largo Plazo | 3 | N | N |
| 22110 | Cuentas a Pagar a Largo Plazo | 4 | S | S |
| 22120 | Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo | 4 | S | S |
| 22200 | Deuda Documentada a Pagar a Largo Plazo | 3 | N | N |
| 22210 | Documentos a Pagar a Largo Plazo | 4 | S | S |
| 22220 | Otros Documentos y Efectos a Pagar a Largo Plazo | 4 | S | S |
| 22300 | Deuda Pública | 3 | N | N |
| 22310 | Deuda Pública Interna (*) | 4 | S | S |
| 22320 | Deuda Pública Externa (*) | 4 | S | S |
| 22400 | Pasivos Diferidos a Largo Plazo | 3 | S | S |
| 22500 | Previsiones y Reservas Técnicas a Largo Plazo | 3 | N | N |
| 22510 | Previsiones para Beneficios Sociales a Largo Plazo | 4 | S | S |
| 22520 | Reservas Técnicas a Largo Plazo | 4 | S | N |
| 22530 | Otras Previsiones a Largo Plazo | 4 | S | N |
| 22600 | Fondos Recibidos en Fideicomiso a Largo Plazo | 3 | S | N |
| 30000 | PATRIMONIO | 1 | N | N |
| 31000 | Patrimonio Institucional | 2 | N | N |
| 31100 | Capital | 3 | N | N |
| 31110 | Capital Institucional | 4 | S | N |
| 31120 | Aportes de Capital | 4 | S | N |
| 31130 | Transferencias y Donaciones de Capital | 4 | S | N |

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 05/07/2007
Hora : 10:44:22
Pagina : 5

# PLAN DE CUENTAS

| CUENTA | DESCRIPCION | TIPO | NIV | AUX |
|---|---|---|---|---|
| 31140 | Afectaciones Patrimoniales | 4 | S | N |
| 31200 | Reservas | 3 | S | N |
| 31300 | Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos | 3 | S | N |
| 31400 | Ajuste Global del Patrimonio | 3 | S | N |
| 31500 | Resultados | 3 | N | N |
| 31510 | Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores | 4 | S | N |
| 31520 | Resultado del Ejercicio | 4 | S | N |
| 31530 | (Resultados Afectados a Construcciones de Bienes de Dominio Público) | 4 | S | N |
| 31540 | Resultados Afectados por Inversiones no Capitalizables | 4 | S | N |
| 32000 | Patrimonio Público | 2 | S | N |
| 40000 | RESULTADOS POR EXPOSICIÓN A LA INFLACIÓN | 1 | S | N |
| 50000 | RECURSOS CORRIENTES | 1 | N | N |
| 51000 | Ingresos Tributarios | 2 | N | N |
| 51100 | Renta Interna | 3 | S | N |
| 51200 | Renta Aduanera | 3 | S | N |
| 51300 | Impuestos Municipales | 3 | S | N |
| 52000 | Venta de Bienes y Servicios | 2 | N | N |
| 52100 | Venta de Bienes | 3 | S | N |
| 52200 | Venta de Servicios | 3 | S | N |
| 53000 | Regalías | 2 | N | N |
| 53100 | Regalías Mineras | 3 | S | N |
| 53200 | Regalías de Hidrocarburos | 3 | N | N |
| 53210 | Regalías Nacionales | 4 | S | N |
| 53220 | Regalías Departamentales | 4 | S | N |
| 53300 | Regalías Agropecuarias | 3 | S | N |
| 53400 | Otras Regalías | 3 | S | N |
| 54000 | Otros Ingresos | 2 | N | N |
| 54100 | Tasas | 3 | S | N |
| 54200 | Derechos | 3 | S | N |
| 54300 | Patentes y Concesiones | 3 | S | N |
| 54400 | Contribuciones por Mejoras | 3 | S | N |
| 54500 | Multas | 3 | S | N |
| 54600 | Intereses Penales | 3 | S | N |
| 54700 | Ganancias en Operaciones Cambiarias | 3 | S | N |
| 54800 | Renta Consular | 3 | S | N |
| 54900 | Otros | 3 | S | N |
| 55000 | Intereses y Otras Rentas de la Propiedad | 2 | N | N |
| 55100 | Intereses por Depósitos | 3 | S | N |
| 55200 | Intereses por Valores | 3 | S | N |
| 55300 | Otros Intereses | 3 | S | N |
| 55400 | Dividendos | 3 | S | N |
| 55500 | Alquiler de Tierras y Terrenos | 3 | S | N |
| 55600 | Derechos sobre Bienes Intangibles | 3 | S | N |
| 55700 | Alquiler de Edificios y/o Equipos | 3 | S | N |
| 55800 | Ingresos Financieros | 3 | S | N |
| 56000 | Contribuciones a la Seguridad Social | 2 | N | N |
| 56100 | Contribuciones Obligatorias | 3 | N | N |
| 56110 | Contribuciones Obligatorias Patronales | 4 | S | N |
| 56120 | Contribuciones Obligatorias Laborales | 4 | S | N |
| 56200 | Contribuciones Voluntarias | 3 | S | N |
| 57000 | Transferencias Corrientes Recibidas | 2 | N | N |
| 57100 | Del Sector Privado | 3 | S | N |
| 57200 | Del Sector Público No Financiero | 3 | S | N |

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 05/07/2007
Hora : 10:44:22
Pagina : 6

# PLAN DE CUENTAS

| CUENTA | DESCRIPCION | TIPO | NIV | AUX |
|---|---|---|---|---|
| 57300 | Del Sector Público Financiero | 3 | S | N |
| 57400 | Del Sector Externo | 3 | S | N |
| 58000 | Donaciones Corrientes Recibidas | 2 | N | N |
| 58100 | Donaciones Internas | 3 | S | N |
| 58200 | Donaciones Externas | 3 | S | N |
| 59000 | Ingresos por Clasificar | 2 | N | N |
| 59100 | Ingresos de Impuestos Internos por Clasificar | 3 | S | N |
| 59200 | Renta Aduanera por Clasificar | 3 | S | N |
| 59300 | Otros Ingresos por Clasificar | 3 | S | N |
| 59400 | Ingresos de Crédito Interno por Clasificar | 3 | S | N |
| 59500 | Recuperación de Deuda Interna por Clasificar | 3 | S | N |
| 59600 | Ingresos de Hidrocarburos por Clasificar | 3 | S | N |
| 59700 | TGN Otros por Clasificar | 3 | S | N |
| 59800 | Recursos Específicos por Clasificar | 3 | S | N |
| 59900 | Ingresos de Donación Externa por Clasificar | 3 | S | N |
| 60000 | GASTOS CORRIENTES | 1 | N | N |
| 61000 | Gastos de Consumo | 2 | N | N |
| 61100 | Sueldos y Salarios | 3 | S | N |
| 61200 | Aportes Patronales | 3 | N | N |
| 61210 | Aportes Patronales al Seguro Social | 4 | S | N |
| 61220 | Aportes Patronales para Vivienda | 4 | S | N |
| 61230 | Otros Aportes Patronales | 4 | S | N |
| 61300 | Beneficios Sociales | 3 | N | N |
| 61310 | Indemnizaciones | 4 | S | N |
| 61320 | Desahucio | 4 | S | N |
| 61330 | Otros Beneficios Sociales | 4 | S | N |
| 61400 | Costo de Bienes y Servicios | 3 | N | N |
| 61410 | Costo de Servicios no Personales | 4 | S | N |
| 61420 | Costo de Materiales y Suministros | 4 | S | N |
| 61500 | Impuestos | 3 | N | N |
| 61510 | Impuestos Renta Interna | 4 | S | N |
| 61520 | Renta Aduanera | 4 | S | N |
| 61530 | Impuestos Municipales | 4 | S | N |
| 61600 | Regalías, Patentes, Tasas, Multas y Otros | 3 | N | N |
| 61610 | Regalías | 4 | S | N |
| 61620 | Patentes | 4 | S | N |
| 61630 | Tasas, Multas y Otros | 4 | S | N |
| 61700 | Depreciación y Amortización | 3 | N | N |
| 61710 | Depreciación Activo Fijo | 4 | S | N |
| 61720 | Amortización Activo Intangible | 4 | S | N |
| 62000 | Intereses y Otras Rentas de la Propiedad | 2 | N | N |
| 62100 | Intereses, Comisiones y Otros Gastos | 3 | N | N |
| 62110 | Intereses Deuda Interna | 4 | S | N |
| 62120 | Comisiones y Otros Gastos Deuda Interna | 4 | S | N |
| 62130 | Intereses Deuda Externa | 4 | S | N |
| 62140 | Comisiones y Otros Gastos Deuda Externa | 4 | S | N |
| 62150 | Otros Intereses | 4 | S | N |
| 62200 | Alquileres | 3 | N | N |
| 62210 | Alquiler de Tierras y Terrenos | 4 | S | N |
| 62220 | Otros Alquileres | 4 | S | N |
| 62300 | Derechos sobre Bienes Intangibles | 3 | S | N |
| 63000 | Prestaciones de la Seguridad Social | 2 | S | N |
| 64000 | Previsiones y Pérdidas en Operaciones Cambiarias | 2 | N | N |

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 05/07/2007
Hora : 10:44:22
Pagina : 7

# PLAN DE CUENTAS

| CUENTA | DESCRIPCION | TIPO | NIV | AUX |
|---|---|---|---|---|
| 64100 | Previsiones y Reservas Técnicas | 3 | N | N |
| 64110 | Previsiones para Pérdidas por Cuentas Incobrables | 4 | S | N |
| 64120 | Previsiones para Pérdidas de Inventario | 4 | S | N |
| 64130 | Previsiones de Reservas Técnicas | 4 | S | N |
| 64140 | Previsiones para Pérdidas en Inversiones Financieras | 4 | S | N |
| 64200 | Pérdidas en Operaciones Cambiarias | 3 | S | N |
| 65000 | Transferencias Otorgadas | 2 | N | N |
| 65100 | Al Sector Privado | 3 | S | N |
| 65200 | Al Sector Público no Financiero | 3 | S | N |
| 65300 | Al Sector Público Financiero | 3 | S | N |
| 65400 | Al Sector Externo | 3 | S | N |
| 66000 | Comisiones, Bonificaciones y Otros sobre Ventas | 2 | N | N |
| 66100 | Comisiones sobre Ventas | 3 | S | N |
| 66200 | Bonificaciones sobre Ventas | 3 | S | N |
| 67000 | Otros Gastos | 2 | S | N |
| 70000 | CUENTAS DE CIERRE | 1 | N | N |
| 71000 | Resumen de Ingresos y Gastos | 2 | S | N |
| 80000 | CUENTAS DE ORDEN | 1 | N | N |
| 81000 | Cuentas de Orden - Deudoras | 2 | N | N |
| 81100 | Garantías y Avales | 3 | S | N |
| 81200 | Préstamos y Convenios Contratados por Desembolsar | 3 | S | N |
| 81300 | Títulos y Valores Recibidos | 3 | S | N |
| 81400 | Valores Fiscales e Impresos en Depósito | 3 | S | N |
| 81500 | Títulos y Valores Entregados | 3 | S | N |
| 81600 | Valores Fiscales e Impresos Entregados | 3 | S | N |
| 81700 | Bienes Recibidos en Depósito | 3 | S | N |
| 81800 | Deudores de Gastos a Rendir | 3 | S | N |
| 81900 | Otras Cuentas de Orden Deudoras | 3 | N | N |
| 81910 | Convenios de Contraparte por Ejecutar | 4 | S | N |
| 81920 | Reembolsos por Ejecutar | 4 | S | N |
| 81940 | Acciones Telefónicas - Proyectos de Inversión | 4 | S | S |
| 81950 | Activo Fijo - Proyectos de Inversión | 4 | S | S |
| 81960 | Activo Intangible - Proyectos de Inversión | 4 | S | S |
| 81990 | Otras Cuentas Deudoras | 4 | S | N |
| 82000 | Cuentas de Orden - Acreedoras | 2 | N | N |
| 82100 | Contingencia por Garantías y Avales | 3 | S | N |
| 82200 | Recursos de Préstamos y Convenios Contratados por Ejecutar | 3 | S | N |
| 82300 | Responsabilidad por Títulos y Valores Recibidos | 3 | S | N |
| 82400 | Responsabilidad por Valores Fiscales e Impresos en Depósito | 3 | S | N |
| 82500 | Contingencia por Títulos y Valores Entregados | 3 | S | N |
| 82600 | Contingencia por Valores Fiscales e Impresos Entregados | 3 | S | N |
| 82700 | Responsabilidad por Bienes Recibidos en Depósito | 3 | S | N |
| 82800 | Responsabilidad por Deudores de Gastos a Rendir | 3 | S | N |
| 82900 | Otras Cuentas de Orden Acreedoras | 3 | N | N |
| 82910 | Convenios de Contraparte Suscritos | 4 | S | N |
| 82920 | Reembolsos Pendientes | 4 | S | N |
| 82940 | Responsabilidad por Acciones Telefónicas - Proyectos de Inversión | 4 | S | S |
| 82950 | Responsabilidad por Activo Fijo - Proyectos de Inversión | 4 | S | S |
| 82960 | Responsabilidad por Activo Intangible - Proyectos de Inversión | 4 | S | S |
| 82990 | Otras Cuentas Acreedoras | 4 | S | N |

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:19:58
Pagina : 1

## AUXILIARES

| UNI | CUENTA | AUX | PADRE AUX | RAZON | CIUDAD | TELEFONOS | R.U.C. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| REC | 11110 | 11110.01 | | CAJA GENERAL | | | |
| REC | 11124 | 11124.01 | | COOPERATIVA INCA HUASI (CAJA DE | QUILLACOLLO | | |
| REC | 11130 | 11130.01 | | CAJA CHICA - ELMER GUTIERREZ | | | |
| REC | 11370 | 11370.01 | | MULTIMEDIA SYSTEMS | | | 2774767013 |
| REC | 11370 | 11370.02 | | LIBRERIAS NUEVO TIEMPO | | | |
| REC | 11370 | 11370.03 | | FABRICA DE MUEBLES BOLIVIA | | | |
| REC | 11370 | 11370.04 | | OFICINA CONTABLE | COCHABAMABA | | |
| REC | 11390 | 11390.01 | | PROF. JHONNY ARAOZ | | | |
| REC | 11390 | 11390.02 | | PROF. MARCELO SANTIVAÑEZ | | | |
| REC | 11390 | 11390.03 | | PROF. VALERIO FANOLA | | | |
| REC | 11390 | 11390.04 | | PROF. JAVIER SALAZAR | | | |
| REC | 11510 | 11510.02 | | LIBROS Y REVISTAS | | | |
| REC | 11510 | 11510.03 | | HERRAMIENTAS MENORES | | | |
| REC | 11510 | 11510.05 | | PAPEL MEMBRETADO T/C | | | |
| REC | 11510 | 11510.06 | | ESTANDARTES | | | |
| REC | 11510 | 11510.01 | | TINTA REFIL - PARA IMPRESORA CANON | | | |
| REC | 11510 | 11510.04 | | CAJA TIZA BLANCA | | | |
| REC | 11510 | 11510.07 | | PAPEL BOND (CARTA - OFICIO) | | | |
| REC | 11510 | 11510.08 | | MATERIAL DE ESCRITORIO | | | |
| REC | 12211 | 12211.01 | | CERTIFICADO DE APORTACION COOP. INCA | | | |
| REC | 12311 | 12311.01 | | BLOQUE SALAS DE COMPUTACION | QUILLACOLLO | | |
| REC | 12311 | 12311.02 | | SALA DE CONFERENCIAS | | | |
| REC | 12312 | 12312.01 | | MUEBLES Y EQUIPOS DE INSTITUTO | | | |
| REC | 12312 | 12312.02 | | ESTABILIZADORES | | | |
| REC | 12312 | 12312.03 | | PUPITRES BIPERSONALES | | | |
| REC | 12312 | 12312.04 | | COMPUTADORAS - CPU | | | |
| REC | 12312 | 12312.05 | | MONITORES | | | |
| REC | 12312 | 12312.06 | | QUEMADOR CD Y DVD | | | |
| REC | 12312 | 12312.07 | | SILLAS PLASTICO | | | |
| REC | 12312 | 12312.08 | | MAQUINA DE FAX | | | |
| REC | 12312 | 12312.09 | | PROYECTOR MULTIMEDIA | | | |
| REC | 12312 | 12312.10 | | CAMARA DE AMPLIACION I-CAM FLEXIBLE | | | |
| REC | 12312 | 12312.11 | | CAFETERA ELECTRICA | | | |
| REC | 12312 | 12312.12 | | CAMARA DIGITAL | | | |
| REC | 12312 | 12312.13 | | FILMADORA | | | |
| REC | 12410 | 12410.01 | | DEP. ACUMULADA EDIFICACIONES | | | |
| REC | 12420 | 12420.01 | | DEPREC. ACUM. MUEBLES Y EQUIPOS | | | |
| REC | 12420 | 12420.02 | | PUPITRES BIPERSONALES | | | |
| REC | 12420 | 12420.03 | | SILLAS DE PLASTICO | | | |
| REC | 12420 | 12420.04 | | CAFETERA ELECTRICA | | | |
| REC | 12420 | 12420.05 | | ESTABILIZADORES | | | |
| REC | 12420 | 12420.06 | | COMPUTADORAS (CPU) | | | |
| REC | 12420 | 12420.07 | | MONITORES | | | |
| REC | 12420 | 12420.08 | | QUEMADOR CDS DVD | | | |
| REC | 12420 | 12420.09 | | MAQUINA DE FAX | | | |
| REC | 12420 | 12420.10 | | PROYECTOR MULTIMEDIA | | | |
| REC | 12420 | 12420.11 | | CAMARA DE AMPLIACION I- CAM FLEXIBLE | | | |
| REC | 12420 | 12420.12 | | CAMARA DIGITAL | | | |
| REC | 12420 | 12420.13 | | CAMARA FILMADORA | | | |
| REC | 21110 | 21110.07 | | CONTADOR (SINCOM 2005) | | | |
| REC | 21110 | 21110.08 | | COMTECO | | | |
| REC | 21110 | 21110.09 | | AXS. BOLIVIA (INTERNET) | | | |
| REC | 21110 | 21110.04 | | CONSULTORA GEMIO SOTO | | | |
| REC | 21110 | 21110.05 | | LIBRERIA UNIVERSITARIA (LA PAZ) | | | |
| REC | 21110 | 21110.06 | | LIBRERIA IMPRENTA BARCELONA | CBBA | | 703710012 |
| REC | 21110 | 21110.02 | | INFONETSOL | | | |
| REC | 21110 | 21110.01 | | FERRETERIA SALVATIERRA | | | |
| REC | 21110 | 21110.10 | | CONSULTORA DE HARWARE Y SOFTWARE | | | |

# ANEXO Nº 3
# ESTADOS FINANCIEROS

PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

FORM-02-B

# SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

## OBJETIVOS DE GESTIÓN POR UNIDAD FUNCIONAL

GESTIÓN: 2006

INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO Nº 3 QUILLACOLLO

FECHA: 20 Sep. 2006

| CÓDIGO (1) | DESCRIPCIÓN (2) | INDICADORES (3) | FUENTES DE VERIFICACIÓN (4) | SUPUESTOS (5) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Planifica,organiza el desarrollo administrativo y curricular para formar profesionales eficientes en Contabilidad General , Secretariado Ejecutivo y Analisis de Sistemas | Planes y programas actualizados y aprobados, con docentes constituidos | Planes y programas ejecutados en un 95 % . Certificados de Evaluación extendidos | Desarrollo normal de actividades educativas. Items necesarios |
| 2 | Ampliar y mejorar las condiciones materiales de infraestructura y equipos didácticos y pedagógicos | Ejecución del presupuesto de inversión | Materiales y equipos didácticos adquiridos, instalados, funcionando s/ especificaciones | Cumplimiento de contratos |
| 3 | Organizar actividades con instituciones del sector productivo | Reuniones con el sector involucrado. | Actas de relacionamiento con instituciones productivas y de servicio. | Cumplimiento de actividades producto del relacionamiento |
| 4 | Utilizar el sincom para mejorar la eficiencia administrativa | Elevar información oportuna y confiable a la institución | Programa instalado y contador utilizando el sistema | Cumplimiento del programa operativo anual |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | NOMBRES | CARGOS | FIRMAS |
|---|---|---|---|
| Elaborado por | Valerio Fanola Maldonado | Director académico | |
| Revisado y Aprobado | Antonio Espinoza Paredes | Rector | |

PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

FORM-03

# PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

GESTIÓN: 2006

INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N° 3 QUILLACOLLO

FECHA: 20-Sep-2005

| PROGRAMACION | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES | INDICADOR | CRONOGRAMA (4) | | | | | | | | | | | | RESPONSABLE | FUENTE DE (6) | SUPUESTOS |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| (1) | (2) | (3) | | | | | | | | | | | | | (5) | (1 | (7) |
| 1.1 | Asignación de cargas horarias,docentes y materiales según las carreras | Horarios elaborados,Docentes con carga horaria completa | x | x | | | | | | | | | | | Director Académico Rector | Horarios elaborados Asignación de materiales | Items necesarios Materoales suficientes |
| 1.2 | Matriculación de estudiantes en las carreras de Contaduria Gral,Secretariado Ejecutivo y Analisis de Sistemas | Registro de 400 alumnos nuevos y 400 antiguos | x | x | x | | | | | | | | | | Director Académico, Rector | Libro de Inscripciones Recibos de aportes | Requiistos exigidos para inscripciones.Examen de Ingreso |
| 1.3 | Capacitar y actualizar al personal docente | 24 Do9centes de Secretariado, Contabilidad y Anal. | x | | | | | | | | | | | | Director Academico | Lista de Asistencia, materiales utilizados | Ausencia de Docentes, apoyo logistico oportuno |
| 1.4 | Capacitar y actualizar al personal del municipio y de la comunidad | 30 empleados de municipios y 30 profesionales egresados | | | x | | | | | | | x | | | Director Académico | Certificado de asistencia | Ausencia de participantes |
| 1.5 | Elaboración del POA | Programa de actividades p/2006 | x | x | | | | | | | | | | | Director Académcio Rector | POA ela borado y aprobado | Participacion de docentes y alumnos |
| 2.1 | Actualización de 15 computadoras, compra de filmadora | Actualización de 15 computadoras, compra de 1 filmadora especificaciones | | | x | x | | | | | | | | | Comisión Econínuca ,Rector | Cotizaciones y facturas de compra | Cumplimiento de especificaciones exigidas |
| 2.2 | Mejoramiento del Servicio de Biblioteca | 120 libros en Biblioteca | | x | | | x | | | x | x | | | | Director Académico Rector | Libros en biblioteca Facturas de compra | Ausencia de Libros relacionados a las carreras |
| 2.3 | Implementación de mobiliario | 40 pupitres para aulas | x | | | | | | | | | | | | Comisión Económica, Rector | Contratos ejecutados ,Facturas de Compras | Incumplimiento a contratos |
| 2.4 | Refacción de Aulas y reparación del Sistema eléctrico | Reparac.de Aulas, compra de materiales | x | | | | | | | | | | | | Comisión económica , Rector | Contratos ejecutados, facturas de compra | Cortos circuitos provocados, falta de materiales |

PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

FORM-03

# PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

| | |
|---|---|
| GESTIÓN: | 2006 |
| FECHA: | 20-Sep-2005 |

INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N° 3 QUILLACOLLO

| PROGRAMACION | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES | INDICADOR | CRONOGRAMA (4) | | | | | | | | | | | | RESPONSABLE | FUENTE DE (6) | SUPUESTOS |
| (1) | (2) | (3) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | (5) | (1 | (7) |
| 3.1 | Visita a fábricas, talleres e instituciones locales | Libro de visitas firmados | | | x | | | | | | | | | | Director Académico Rector | Convenios frimados | Participacion de empresas, talleres e instituciones |
| 4.1 | Adecuar el Plan de Cuentas del Sincom al Plan de cuentas del Incos 3. | Plan de cuentas elaborado | x | | | | | | | | | | | | Director Académico, Contador | Formularios, comprobantes y registros elaborados | Fallas técnicas sel sistema y falta de conocmimiento del Sistema |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | NOMBRES | CARGOS | FIRMAS |
|---|---|---|---|
| Elaborado por : | Valerio Fanola M | Director Académico | |
| Revisado y Aprobado : | Antonio Espinoza P. | Rector | |

PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA
DIRECCION GENERAL DE COORDINACION
UNIDAD DE PROGRAMACION DE OPERACIONES

FORM-06

SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES

# ESTIMACION Y REQUERIMIENTOS DE BIENES Y MATERIALES

GESTION: 2006

INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N° 3 QUILLACOLLO

FECHA: 20-Sep-2005

| CÓDIGO (1) | DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y MATERIALES (2) | UNIDAD DE MEDIDA (3) | CANTIDAD (4) | | | FECHA (5) REQUERIDA | PARTIDA PPTO. (6) | COSTOS Bs. (7) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | TOTAL | EXISTENTE | REQUERIDA | | | UNITARIO | TOTAL |
| | Adquisición de 5 CPU | Unidades | 98 | 93 | 5 | Abril | 43100 | 3,600.00 | 18,000.00 |
| | Adquisición de 5 monitores | Unidades | 101 | 93 | 8 | Abril | 43100 | 600.00 | 4,800.00 |
| | Central Telefónica | Unidades | 1 | 0 | 1 | Febrero | 43100 | 5,600.00 | 5,600.00 |
| | Compra de 1 Pendari | Unidades | 1 | 0 | 1 | Febrero | 43000 | 1,280.00 | 1,280.00 |
| | Servidor Página Web | Unidades | 1 | 0 | 1 | Junio | 25200 | 323.00 | 323.00 |
| | Pupitres Unipersonales | Unidades | 85 | 50 | 35 | Febrero | 43100 | 178.57 | 6,250.00 |
| | Servicios Internet | Mes | 12 | 0 | 12 | Enero | 25200 | 105.00 | 1,260.00 |
| | Libros para Biblioteca | Unidades | 400 | 350 | 50 | Marzo | 32300 | 120.00 | 6,000.00 |
| | Pintura | Baldes | 10 | 0 | 10 | Enero | 34200 | 280.00 | 2,800.00 |
| | Cables Electricos | Rollos | 2 | 0 | 2 | Enero | 39700 | 280.00 | 460.00 |
| | Papel Bond t/ oficio membretado | Mil | 1 | 0 | 1 | Enero | 32200 | 100.00 | 100.00 |
| | Papel Bond t/ carta | Mil | 1 | 0 | 1 | Enero | 32200 | 100.00 | 100.00 |
| | Papel para boletines | Cajas | 1 | 0 | 1 | Enero | 32100 | 340.00 | 340.00 |
| | Material de Limpieza (Escobas) | Unidades | 10 | 0 | 10 | Enero | 39100 | 18.00 | 180.00 |
| | Aspiradora | Unidades | 1 | 0 | 1 | Enero | 43100 | 1,212.00 | 1,212.00 |
| | Tubos Fluorescentes grandes | Cajas | 2 | 0 | 2 | Enero | 39700 | 310.00 | 620.00 |
| | Tizas | Unidades | 1 | 0 | 1 | Enero | 34500 | 450.00 | 450.00 |
| | Comunicaciones | Mes | 12 | 0 | 12 | Enero | 21100 | 40.00 | 480.00 |
| | Interruptores y enchufes | Unidad | 50 | 20 | 30 | Marzo | 39700 | 15.00 | 450.00 |
| | Periódicos | Unidad | 24 | 0 | 24 | Enero | 32500 | 5.00 | 120.00 |
| | Utiles de Escritorio y Oficina | Stock | 1 | 0 | 1 | Marzo | 39500 | 3,500.00 | 3,500.00 |
| | Servicios de Contabilidad | Unidad | 3 | 2 | 1 | Dicbre | 25800 | 2,000.00 | 2,000.00 |
| | Matenimiento y Reparacions de equipos | | 1 | 0 | 1 | Febrero | 24110 | 4,000.00 | 4,000.00 |
| | Fondo de Reserva p/ Aquisicion de Inmueble | Unidad | 1 | 0 | 1 | Diciembre | 41200 | 40,417.00 | 35,917.00 |
| | Refrogerops y gastos administrativos | | 1 | 0 | 1 | Mayo | 31110 | 4,500.00 | 4,500.00 |
| | Productos farmaceuticos | Stock | 1 | 0 | 1 | Abril | 34200 | 200.00 | 200.00 |
| | Cartucho tinta para Impresoras | Unidad | 20 | 0 | 20 | Febrero | 39500 | 700.00 | 700.00 |
| | | | | | | | | | 101,642.00 |

| | NOMBRES | CARGOS | FIRMAS |
|---|---|---|---|
| **ELABORADO POR:** | Valerio Fanola M | D. Académico | |
| **REVISADO Y APROBADO:** | Antonio Espinoza P. | Rector | |

PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

**FORM: 08**

SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES

# PROGRAMACION FINANCIERA PARA LAS OPERACIONES DE FUNCIONAMIENTO

**GESTION:** 2006

INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO Nº 3 QUILLACOLLO

**FECHA:** 20-Sep-2005

| CODIGO (1) | DESCRIPCION DE LAS OPERACIONES (2) | PARTIDA PPTO. (3) | REQUERIMIENTO MENSUAL (4) | | | | | | | | | | | | TOTAL Bs. (5) | FUENTE FINANCIAMIENTO (6) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| | Recursos propios (800 Alumnos* 150 Bs) | 17200 | x | x | x | | | | | | | | | | 120,000.00 | 20 |
| | Recursos propios (40 alum. Ex grado * 150 Bs) | 17200 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 6,000 | 20 |
| | Otros Ingresos | 15990 | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 200 | 20 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **TOTAL** | | | | | | | | | | | | | | **126,200** | |

| | NOMBRES | CARGOS | FIRMAS |
|---|---|---|---|
| ELABORADO POR: | Valerio Fanola M | Director academico | |
| REVISADO Y APROBADO: | Antonio Espinoza P. | Rector | |

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha de Imp.:06/07/2007
Hora de Imp.:17:27:11
Página No.:1 de 1

# PRESUPUESTO APROBADO DE RECURSOS

Expresado en Bolivianos

**Alcance del Reporte :** Unidad REC
**Fuente de Financiamiento :**
**Organismo Financiador :**
**Entidad de Transferencia :**

| Rubro | Descripción | Inicial | Modificaciones | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| 10000 | | 117,500.00 | 0.00 | 117,500.00 |
| 16000 | *INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD* | 3,500.00 | 0.00 | 3,500.00 |
| 16100 | *Intereses* | 3,500.00 | 0.00 | 3,500.00 |
| 16110 | *Intereses por Depósitos* | 3,500.00 | 0.00 | 3,500.00 |
| 17000 | *CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL* | 114,000.00 | 0.00 | 114,000.00 |
| 17200 | *Contribuciones Voluntarias* | 114,000.00 | 0.00 | 114,000.00 |
| 30000 | | 126,098.00 | 0.00 | 126,098.00 |
| 35000 | *DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS* | 126,098.00 | 0.00 | 126,098.00 |
| 35100 | *Disminución del Activo Disponible* | 126,098.00 | 0.00 | 126,098.00 |
| 35110 | *Disminución de Caja y Bancos* | 126,098.00 | 0.00 | 126,098.00 |
| | **Total de la Entidad de Transferencia** | | | |
| | **Total del Organismo Financiador** | | | |
| | **Total de la Fuente de Financiamiento** | | | |
| | **TOTAL Unidad REC** | **243,598.00** | **0.00** | **243,598.00** |

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha de Imp.: 06/07/2007
Hora de Imp.: 17:24:40
Página No.: 1 de 2

# PRESUPUESTO APROBADO DE GASTOS

Expresado en Bolivianos

**Alcance del Reporte :** Unidad REC
**Fuente de Financiamiento :**
**Apertura Programatica :**
**Organismo Financiador :**
**Entidad de Transferencia :**

| Gasto | Descripción | Inicial | Modificaciones | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| 20000 | *SERVICIOS NO PERSONALES* | 13,330.00 | 0.00 | 13,330.00 |
| 21000 | *Servicios Básicos* | 2,450.00 | 0.00 | 2,450.00 |
| 21400 | *Servicios Telefónicos* | 1,200.00 | 0.00 | 1,200.00 |
| 21600 | *Servicios de Internet y Otros* | 1,250.00 | 0.00 | 1,250.00 |
| 22000 | *Servicios de Transporte y Seguros* | 2,770.00 | 0.00 | 2,770.00 |
| 22100 | *Pasajes* | 1,200.00 | 0.00 | 1,200.00 |
| 22200 | *Viáticos* | 1,570.00 | 0.00 | 1,570.00 |
| 24000 | *Mantenimiento y Reparaciones* | 4,700.00 | 0.00 | 4,700.00 |
| 24100 | *Mantenimiento y Reparación de Edificios y Equipos* | 4,700.00 | 0.00 | 4,700.00 |
| 24110 | *Mantenimiento y Reparación de Edificios* | 500.00 | 0.00 | 500.00 |
| 24120 | *Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipos* | 4,200.00 | 0.00 | 4,200.00 |
| 24300 | *Otros Gastos por Concepto de Mantenimiento y Reparación* | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 25000 | *Servicios Profesionales y Comerciales* | 2,450.00 | 0.00 | 2,450.00 |
| 25200 | *Estudios e Investigaciones* | 2,000.00 | 0.00 | 2,000.00 |
| 25500 | *Publicidad* | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 25600 | *Imprenta* | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 25900 | *Servicios Técnicos y Otros* | 450.00 | 0.00 | 450.00 |
| 26000 | *Otros Servicios No Personales* | 960.00 | 0.00 | 960.00 |
| 26300 | *Derechos sobre Bienes Intangibles* | 960.00 | 0.00 | 960.00 |
| 30000 | *MATERIALES Y SUMINISTROS* | 18,580.00 | 0.00 | 18,580.00 |
| 31000 | *Alimentos y Productos Agroforestales* | 2,000.00 | 0.00 | 2,000.00 |
| 31100 | *Alimentos y Bebidas para Personas, Desayuno Escolar y Otras* | 2,000.00 | 0.00 | 2,000.00 |
| 31110 | *Refrigerios y Gastos Administrativos* | 2,000.00 | 0.00 | 2,000.00 |
| 31300 | *Productos Agroforestales y Pecuarios* | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 32000 | *Productos de Papel, Cartón e Impresos* | 5,350.00 | 0.00 | 5,350.00 |
| 32100 | *Papel de Escritorio* | 550.00 | 0.00 | 550.00 |
| 32200 | *Productos de Artes Gráficas, Papel y Cartón* | 800.00 | 0.00 | 800.00 |
| 32300 | *Libros y Revistas* | 4,000.00 | 0.00 | 4,000.00 |
| 34000 | *Combustibles, Productos Químicos, Farmacéuticos y Otros* | 1,650.00 | 0.00 | 1,650.00 |
| 34100 | *Combustibles y Lubricantes* | 50.00 | 0.00 | 50.00 |
| 34110 | *Combustibles y Lubricantes para Consumo* | 50.00 | 0.00 | 50.00 |
| 34200 | *Productos Químicos y Farmacéuticos* | 900.00 | 0.00 | 900.00 |
| 34500 | *Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos* | 200.00 | 0.00 | 200.00 |
| 34800 | *Herramientas Menores* | 500.00 | 0.00 | 500.00 |
| 39000 | *Productos Varios* | 9,580.00 | 0.00 | 9,580.00 |
| 39100 | *Material de Limpieza* | 200.00 | 0.00 | 200.00 |
| 39200 | *Material Deportivo y Recreativo* | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 39500 | *Utiles de Escritorio y Oficina* | 2,500.00 | 0.00 | 2,500.00 |
| 39600 | *Utiles Educacionales y Culturales* | 350.00 | 0.00 | 350.00 |
| 39700 | *Utiles y Materiales Eléctricos* | 1,530.00 | 0.00 | 1,530.00 |
| 39800 | *Otros Repuestos y Accesorios* | 5,000.00 | 0.00 | 5,000.00 |
| 39900 | *Otros Materiales y Suministros* | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 39990 | *Otros Materiales y Suministros* | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 40000 | *ACTIVOS REALES* | 210,515.00 | -600.00 | 209,915.00 |
| 41000 | *Inmobiliarios* | 148,777.00 | 0.00 | 148,777.00 |
| 41200 | *Tierras y Terrenos* | 148,777.00 | 0.00 | 148,777.00 |
| 43000 | *Maquinaria y Equipo* | 60,488.00 | -600.00 | 59,888.00 |
| 43100 | *Equipo de Oficina y Muebles* | 60,488.00 | -600.00 | 59,888.00 |
| 49000 | *Otros Activos Fijos* | 1,250.00 | 0.00 | 1,250.00 |
| 49100 | *Activos Intangibles* | 1,250.00 | 0.00 | 1,250.00 |
| 50000 | *ACTIVOS FINANCIEROS* | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha de Imp.: 06/07/2007
Hora de Imp.: 17:24:40
Página No.: 2 de 2

# PRESUPUESTO APROBADO DE GASTOS

Expresado en Bolivianos

**Alcance del Reporte :** Unidad REC

**Fuente de Financiamiento :**

**Apertura Programatica :**

**Organismo Financiador :**

**Entidad de Transferencia :**

| Gasto | Descripción | Inicial | Modificaciones | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| 51000 | *Compra de Acciones y Participaciones de Capital* | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 51100 | *Acciones y Participaciones de Capital en Empresas Privadas* | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 60000 | *SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS* | 1,173.00 | 0.00 | 1,173.00 |
| 66000 | *Gastos Devengados No Pagados - Otras Fuentes* | 1,173.00 | 0.00 | 1,173.00 |
| 66200 | *Gastos Devengados No Pagados por Servicios No Personales, Mat.* | 1,173.00 | 0.00 | 1,173.00 |
| 80000 | *IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS* | 0.00 | 600.00 | 600.00 |
| 85000 | *Tasas, Multas y Otros* | 0.00 | 600.00 | 600.00 |
| 85100 | *Tasas* | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 85200 | *Derechos* | 0.00 | 600.00 | 600.00 |
| 90000 | *OTROS GASTOS* | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 96000 | *Otras Pérdidas y Devoluciones* | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 96100 | *Pérdidas en Operaciones Cambiarias* | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | **Total de la Entidad de Transferencia** | | | |
| | **Total del Organismo Financiador** | | | |
| | **Total de la Fuente de Financiamiento** | | | |
| | **Total de la Apertura Programatica** | | | |
| | **TOTAL Unidad REC** | **243,598.00** | **0.00** | **243,598.00** |

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:36:28
Página : 1

# COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Cbte No. **0000001**

Unidad Ejecutora: **REC** *RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3*
Cod. Transac. : **25** *Presupuesto Inicial*
Moneda : **BBS** *Bolivianos*
Cod.Trans.Resp.:

Fecha Cbte. **02 Enero 2006**

T/C : **8.00** Documento Respaldo: *PRESUPUESTO APROBADO 2006*

| CODIGO PRESUP. | PART. PRESUP. | CODIGO CONTABLE | CHEQUE NUMERO | D | DESCRIPCION DE LAS CUENTAS | H | PARCIALES | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | .....PRESUPUESTO..... | | | | |
| | 16000 | | | | INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA | | | | |
| | 16100 | | | | Intereses | | | | |
| 20/230 0000 | 16110 R | | | | Intereses por Depósitos | D | 3,500.00 | | |
| | 17000 | | | | CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL | | | | |
| 20/230 0000 | 17200 R | | | | Contribuciones Voluntarias | D | 114,000.00 | | |
| | 35000 | | | | DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS | | | | |
| | 35100 | | | | Disminución del Activo Disponible | | | | |
| 20/230 0000 | 35110 R | | | | Disminución de Caja y Bancos | D | 126,098.00 | | |
| 03000001 | | | | | INCOS N°3 QUILLACOLLO | | | | |
| | 21000 | | | | Servicios Básicos | | | | |
| 20/230 0000 | 21400 G | | | | Servicios Telefónicos | H | 1,200.00 | | |
| 20/230 0000 | 21600 G | | | | Servicios de Internet y Otros | H | 1,250.00 | | |
| | 22000 | | | | Servicios de Transporte y Seguros | | | | |
| 20/230 0000 | 22100 G | | | | Pasajes | H | 1,200.00 | | |
| 20/230 0000 | 22200 G | | | | Viáticos | H | 1,570.00 | | |
| | 24000 | | | | Mantenimiento y Reparaciones | | | | |
| | 24100 | | | | Mantenimiento y Reparación de Edificios y | | | | |
| 20/230 0000 | 24110 G | | | | Mantenimiento y Reparación de Edificios | H | 500.00 | | |
| 20/230 0000 | 24120 G | | | | Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y | H | 4,200.00 | | |
| | 25000 | | | | Servicios Profesionales y Comerciales | | | | |
| 20/230 0000 | 25200 G | | | | Estudios e Investigaciones | H | 2,000.00 | | |
| 20/230 0000 | 25900 G | | | | Servicios Técnicos y Otros | H | 450.00 | | |
| | 26000 | | | | Otros Servicios No Personales | | | | |
| 20/230 0000 | 26300 G | | | | Derechos sobre Bienes Intangibles | H | 960.00 | | |
| | 31000 | | | | Alimentos y Productos Agroforestales | | | | |
| | 31100 | | | | Alimentos y Bebidas para Personas, Desayuno | | | | |
| 20/230 0000 | 31110 G | | | | Refrigerios y Gastos Administrativos | H | 2,000.00 | | |
| | 32000 | | | | Productos de Papel, Cartón e Impresos | | | | |
| 20/230 0000 | 32100 G | | | | Papel de Escritorio | H | 550.00 | | |
| 20/230 0000 | 32200 G | | | | Productos de Artes Gráficas, Papel y Cartón | H | 800.00 | | |
| 20/230 0000 | 32300 G | | | | Libros y Revistas | H | 4,000.00 | | |
| | 34000 | | | | Combustibles, Productos Químicos, | | | | |
| | 34100 | | | | Combustibles y Lubricantes | | | | |
| 20/230 0000 | 34110 G | | | | Combustibles y Lubricantes para Consumo | H | 50.00 | | |
| 20/230 0000 | 34200 G | | | | Productos Químicos y Farmacéuticos | H | 900.00 | | |
| 20/230 0000 | 34500 G | | | | Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos | H | 200.00 | | |
| 20/230 0000 | 34800 G | | | | Herramientas Menores | H | 500.00 | | |
| | 39000 | | | | Productos Varios | | | | |
| 20/230 0000 | 39100 G | | | | Material de Limpieza | H | 200.00 | | |
| 20/230 0000 | 39500 G | | | | Utiles de Escritorio y Oficina | H | 2,500.00 | | |
| 20/230 0000 | 39600 G | | | | Utiles Educacionales y Culturales | H | 350.00 | | |
| 20/230 0000 | 39700 G | | | | Utiles y Materiales Eléctricos | H | 1,530.00 | | |
| 20/230 0000 | 39800 G | | | | Otros Repuestos y Accesorios | H | 5,000.00 | | |
| | 41000 | | | | Inmobiliarios | | | | |
| 20/230 0000 | 41200 G | | | | Tierras y Terrenos | H | 148,777.00 | | |
| | 43000 | | | | Maquinaria y Equipo | | | | |
| 20/230 0000 | 43100 G | | | | Equipo de Oficina y Muebles | H | 60,488.00 | | |
| | 49000 | | | | Otros Activos Fijos | | | | |
| 20/230 0000 | 49100 G | | | | Activos Intangibles | H | 1,250.00 | | |
| 99000001 | | | | | Partidas no asignables a programas | | | | |
| | 66000 | | | | Gastos Devengados No Pagados - Otras | | | | |
| 20/230 0000 | 66200 G | | | | Gastos Devengados No Pagados por Servicios | H | 1,173.00 | | |
| Referencias | | | | | ..... Fuentes Utilizadas..... | | | | |
| 20/230 | | | | | Recursos Específicos/Otros Recursos | | | | |
| | | | | | .....Entidades Utilizadas..... | | | | |
| 0000 | | | | | Sin Entidad de Transferencia | | | | |

Continua en la Página 2

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:36:28
Página : 2

# COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Cbte No. **0000001**

Unidad Ejecutora: REC *RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3*
Cod. Transac. : 25 *Presupuesto Inicial*
Moneda : BBS *Bolivianos*
Cod.Trans.Resp.:

Fecha Cbte. **02 Enero 2006**

T/C : 8.00 Documento Respaldo: *PRESUPUESTO APROBADO 2006*

| CODIGO PRESUP. | PART. PRESUP. | CODIGO CONTABLE | CHEQUE NUMERO | D | DESCRIPCION DE LAS CUENTAS | H | PARCIALES | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | **TOTALES** | | 243,598.00 | | |

Son: DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO 00/100 Bs.

| Beneficiario: | Descripcion de la Transaccion: |
|---|---|
| INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3 QUILLACOLLO | *REGISTRO DE PRESUPUESTO REFORMULADO APROBADO PARA LA GESTION 2006.* |

| SINCOM ELABORADO POR | REVISADO | APROBADO | APROBADO | APROBADO |
|---|---|---|---|---|

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:41:49
Página :1 de 2

## ESTADO DE SALDOS INICIALES (con auxiliares)

**Unidad ejecutora** : REC RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

| CUENTA | AUXILIAR | DESCRIPCION DE LA CUENTA | SALDO DEBE | SALDO HABER |
|---|---|---|---|---|
| 11110 | | Caja | 0.45 | 0.00 |
| | 11110.01 | CAJA GENERAL | 0.45 | 0.00 |
| 11124 | | Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada M/N | 125,918.77 | 0.00 |
| | 11124.01 | COOPERATIVA INCA HUASI (CAJA DE AHORRO) | 125,918.77 | 0.00 |
| 11130 | | Fondos Rotativos | 178.22 | 0.00 |
| | 11130.01 | CAJA CHICA - ELMER GUTIEREZ | 178.22 | 0.00 |
| 11510 | | Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros | 4,029.40 | 0.00 |
| | 11510.02 | LIBROS Y REVISTAS | 2,650.40 | 0.00 |
| | 11510.03 | HERRAMIENTAS MENORES | 429.00 | 0.00 |
| | 11510.05 | PAPEL MEMBRETADO T/C | 50.00 | 0.00 |
| | 11510.06 | ESTANDARTES | 900.00 | 0.00 |
| 12211 | | En Empresas Privadas Nacionales | 49.93 | 0.00 |
| | 12211.01 | CERTIFICADO DE APORTACION COOP. INCA | 49.93 | 0.00 |
| 12311 | | Edificios | 286,864.16 | 0.00 |
| | 12311.01 | BLOQUE SALAS DE COMPUTACION | 251,149.68 | 0.00 |
| | 12311.02 | SALA DE CONFERENCIAS | 35,714.48 | 0.00 |
| 12312 | | Equipo de Oficina y Muebles | 1,094,376.83 | 0.00 |
| | 12312.01 | MUEBLES Y EQUIPOS DE INSTITUTO | 1,006,642.60 | 0.00 |
| | 12312.02 | ESTABILIZADORES | 422.69 | 0.00 |
| | 12312.03 | PUPITRES BIPERSONALES | 11,579.83 | 0.00 |
| | 12312.04 | COMPUTADORAS - CPU | 40,932.71 | 0.00 |
| | 12312.05 | MONITORES | 2,518.39 | 0.00 |
| | 12312.06 | QUEMADOR CD Y DVD | 1,007.36 | 0.00 |
| | 12312.07 | SILLAS PLASTICO | 6,586.15 | 0.00 |
| | 12312.08 | MAQUINA DE FAX | 1,462.70 | 0.00 |
| | 12312.09 | PROYECTOR MULTIMEDIA | 10,970.23 | 0.00 |
| | 12312.10 | CAMARA DE AMPLIACION I-CAM FLEXIBLE | 2,844.13 | 0.00 |
| | 12312.11 | CAFETERA ELECTRICA | 460.58 | 0.00 |
| | 12312.12 | CAMARA DIGITAL | 3,663.33 | 0.00 |
| | 12312.13 | FILMADORA | 5,286.13 | 0.00 |
| 12410 | | (Edificios) | 0.00 | 49,962.04 |
| | 12410.01 | DEP. ACUMULADA EDIFICACIONES | 0.00 | 49,962.04 |
| 12420 | | (Equipo de Oficina y Muebles) | 0.00 | 863,222.90 |
| | 12420.01 | DEPREC. ACUM. MUEBLES Y EQUIPOS | 0.00 | 851,183.30 |
| | 12420.02 | PUPITRES BIPERSONALES | 0.00 | 868.49 |
| | 12420.03 | SILLAS DE PLASTICO | 0.00 | 219.54 |
| | 12420.04 | CAFETERA ELECTRICA | 0.00 | 28.79 |
| | 12420.05 | ESTABILIZADORES | 0.00 | 88.06 |
| | 12420.06 | COMPUTADORAS (CPU) | 0.00 | 8,527.65 |
| | 12420.07 | MONITORES | 0.00 | 472.20 |
| | 12420.08 | QUEMADOR CDS DVD | 0.00 | 188.88 |
| | 12420.09 | MAQUINA DE FAX | 0.00 | 121.89 |
| | 12420.10 | PROYECTOR MULTIMEDIA | 0.00 | 914.19 |
| | 12420.11 | CAMARA DE AMPLIACION I- CAM FLEXIBLE | 0.00 | 237.01 |
| | 12420.12 | CAMARA DIGITAL | 0.00 | 152.64 |
| | 12420.13 | CAMARA FILMADORA | 0.00 | 220.26 |
| 12500 | | Activo Intangible | 8,000.00 | 0.00 |
| 21110 | | Cuentas a Pagar a Corto Plazo | 0.00 | 1,172.11 |
| | 21110.07 | CONTADOR (SINCOM 2005) | 0.00 | 1,000.00 |
| | 21110.08 | COMTECO | 0.00 | 84.04 |
| | 21110.09 | AXS. BOLIVIA (INTERNET) | 0.00 | 88.07 |
| 31110 | | Capital Institucional | 0.00 | 212,221.91 |
| 31400 | | Ajuste Global del Patrimonio | 0.00 | 32,711.75 |

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:41:49
Página : 2 de 2

## ESTADO DE SALDOS INICIALES (con auxiliares)

**Unidad ejecutora** : REC RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

| CUENTA | AUXILIAR | DESCRIPCION DE LA CUENTA | SALDO DEBE | SALDO HABER |
|---|---|---|---|---|
| 31510 | | Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores | 0.00 | 360,127.05 |

| | ACTIVO | | PASIVO | | PATRIMONIO |
|---|---|---|---|---|---|
| | 0.00 | = | 0.00 | + | 0.00 |
| SUMAS IGUALES | 0.00 | = | 0.00 | | |

CORRECTO

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:54:02
Página : 1

# COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Cbte No. **0000044**

Fecha Cbte. **03 Junio 2006**

Unidad Ejecutora: REC *RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3*
Cod. Transac. : 09 *Compromiso-Devengado-Pagado*
Moneda : BBS *Bolivianos*
Cod.Trans.Resp.: T/C : 7.96 Documento Respaldo: *PLANILLA DE REFRIGERIOS,*

| CODIGO PRESUP. | PART. PRESUP. | CODIGO CONTABLE | CHEQUE NUMERO | D | DESCRIPCION DE LAS CUENTAS | H | PARCIALES | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | .....PRESUPUESTO..... | | | | |
| 03000001 | | | | | INCOS N°3 QUILLACOLLO | | | | |
| | 31000 | | | | Alimentos y Productos Agroforestales | | | | |
| | 31100 | | | | Alimentos y Bebidas para Personas, Desayuno | | | | |
| 20/230 0000 | 31110 G | 61420 | | | Refrigerios y Gastos Administrativos | D | 325.00 | | |
| | 32000 | | | | Productos de Papel, Cartón e Impresos | | | | |
| 20/230 0000 | 32200 G | 61420 | | | Productos de Artes Gráficas, Papel y Cartón | D | 34.50 | | |
| Referencias | | | | | ..... Fuentes Utilizadas..... | | | | |
| 20/230 | | | | | Recursos Específicos/Otros Recursos | | | | |
| | | | | | .....Entidades Utilizadas..... | | | | |
| 0000 | | | | | Sin Entidad de Transferencia | | | | |
| | | | | | .....CONTABILIDAD..... | | | | |
| | | 61400 | | | Costo de Bienes y Servicios | | | | |
| | | 61420 | | | Costo de Materiales y Suministros | D | | 359.50 | |
| | | 11100 | | | Disponible | | | | |
| | | 11120 | | | Bancos | | | | |
| | | 11124 | | | Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada | H | | | 359.50 |
| | | 11124.01 | | | COOPERATIVA INCA HUASI (CAJA DE | H | 359.50 | | |
| | | | ????? | | No se encontró el cheque | H | 359.50 | | |
| **TOTALES** | | | | | | | | 359.50 | 359.50 |

Son: TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE 50/100 Bs.

| Beneficiario: | Descripcion de la Transaccion: |
|---|---|
| INCOS N°3 QLLO - REFRIGERIOS MATERIAL ESCRITORIO | *REFRIGERIOS, PARA LOS PROFESORES Y PLANTEL ADMINISTRATIVO PARA TOMA DE EXAMNES DE GRADO Y MATERIAL DE ESCRITORIO. SEGUN PLANILLA. CONTAB. COSTO Y CORRESPONDENCIA* |

| SINCOM ELABORADO POR | REVISADO | APROBADO | APROBADO | APROBADO |
|---|---|---|---|---|

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:54:02
Página : 2

# COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Cbte No.
**0000045**

Unidad Ejecutora: **REC** *RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3*
Cod. Transac. : **01** *Traspasos Presupuestarios*
Moneda : **BBS** *Bolivianos*
Cod.Trans.Resp.:

Fecha Cbte.
**03 Junio 2006**

T/C : **7.96** Documento Respaldo: *RESOLUCION RECTORADO*

| CODIGO PRESUP. | PART. PRESUP. | CODIGO CONTABLE | CHEQUE NUMERO | D | DESCRIPCION DE LAS CUENTAS | H | PARCIALES | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | .....PRESUPUESTO..... | | | | |
| 03000001 | | | | | INCOS N°3 QUILLACOLLO | | | | |
| | 39000 | | | | Productos Varios | | | | |
| 20/230 0000 | 39700 G | | | | Utiles y Materiales Eléctricos | D | 92.00 | | |
| 03000001 | | | | | INCOS N°3 QUILLACOLLO | | | | |
| | 39000 | | | | Productos Varios | | | | |
| | 39900 | | | | Otros Materiales y Suministros | | | | |
| 20/230 0000 | 39990 G | | | | Otros Materiales y Suministros | H | 92.00 | | |
| Referencias | | | | | ..... Fuentes Utilizadas..... | | | | |
| 20/230 | | | | | Recursos Especificos/Otros Recursos | | | | |
| | | | | | .....Entidades Utilizadas..... | | | | |
| 0000 | | | | | Sin Entidad de Transferencia | | | | |
| | | | | | **TOTALES** | | 92.00 | | |

Son: NOVENTA Y DOS 00/100 Bs.

| Beneficiario: | Descripcion de la Transaccion: |
|---|---|
| INCOS N°3 QUILLACOLLO | *MODIFICACION AL PRESUPUESTO POR NO EXISTIR LA PARTIDA 39990 PARA REALIZAR COMPRA DE MATERIALES PARA REFACCIONES EN BAÑO DOCENTES* |

| SINCOM ELABORADO POR | REVISADO | APROBADO | APROBADO | APROBADO |
|---|---|---|---|---|

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:54:02
Página : 3

# COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Cbte No. **0000046**

Fecha Cbte. **03 Junio 2006**

Unidad Ejecutora: REC *RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3*
Cod. Transac. : 09 *Compromiso-Devengado-Pagado*
Moneda : BBS *Bolivianos*
Cod.Trans.Resp.:

T/C : 7.96 Documento Respaldo: *INFORME Y FACTURA*

| CODIGO PRESUP. | PART. PRESUP. | CODIGO CONTABLE | CHEQUE NUMERO | D | DESCRIPCION DE LAS CUENTAS | H | PARCIALES | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | .....PRESUPUESTO..... | | | | |
| 03000001 | | | | | INCOS N°3 QUILLACOLLO | | | | |
| | 39000 | | | | Productos Varios | | | | |
| | 39900 | | | | Otros Materiales y Suministros | | | | |
| 20/230 0000 | 39990 G | 61420 | | | Otros Materiales y Suministros | D | 92.00 | | |
| Referencias | | | | | ..... Fuentes Utilizadas..... | | | | |
| 20/230 | | | | | Recursos Específicos/Otros Recursos | | | | |
| | | | | | .....Entidades Utilizadas..... | | | | |
| 0000 | | | | | Sin Entidad de Transferencia | | | | |
| | | | | | .....CONTABILIDAD..... | | | | |
| | | 61400 | | | Costo de Bienes y Servicios | | | | |
| | | 61420 | | | Costo de Materiales y Suministros | D | | 92.00 | |
| | | 11100 | | | Disponible | | | | |
| | | 11120 | | | Bancos | | | | |
| | | 11124 | | | Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada | H | | | 92.00 |
| | | 11124.01 | | | COOPERATIVA INCA HUASI (CAJA DE | H | 92.00 | | |
| | | | 314210 | | FERRETERIA CANELAS | H | 92.00 | | |
| **TOTALES** | | | | | | | | 92.00 | 92.00 |

Son: NOVENTA Y DOS 00/100 Bs.

| Beneficiario: | Descripcion de la Transaccion: |
|---|---|
| INCOS N#3 QLLO- FERRETERIA CANELAS | *COMPRA DE MATERIALES, PARA REFACCION DE BAÑO DE PROFESORES. SEGUN DETALLE Y FACTURA* |

| SINCOM ELABORADO POR | REVISADO | APROBADO | APROBADO | APROBADO |
|---|---|---|---|---|

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:54:02
Página : 4

# COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Cbte No. **0000047**

Fecha Cbte. **03 Junio 2006**

Unidad Ejecutora: REC *RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3*
Cod. Transac. : 09 *Compromiso-Devengado-Pagado*
Moneda : BBS *Bolivianos*
Cod.Trans.Resp.: T/C : 7.96 Documento Respaldo: *INFORME Y FACTURA*

| CODIGO PRESUP. | PART. PRESUP. | CODIGO CONTABLE | CHEQUE NUMERO | D | DESCRIPCION DE LAS CUENTAS | H | PARCIALES | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | .....PRESUPUESTO..... | | | | |
| 03000001 | | | | | INCOS N°3 QUILLACOLLO | | | | |
| | 39000 | | | | Productos Varios | | | | |
| 20/230 0000 | 39700 G | 61420 | | | Utiles y Materiales Eléctricos | D | 80.00 | | |
| Referencias | | | | | ..... Fuentes Utilizadas..... | | | | |
| 20/230 | | | | | Recursos Especificos/Otros Recursos | | | | |
| | | | | | .....Entidades Utilizadas..... | | | | |
| 0000 | | | | | Sin Entidad de Transferencia | | | | |
| | | | | | .....CONTABILIDAD..... | | | | |
| | | 61400 | | | Costo de Bienes y Servicios | | | | |
| | | 61420 | | | Costo de Materiales y Suministros | D | | 80.00 | |
| | | 11100 | | | Disponible | | | | |
| | | 11120 | | | Bancos | | | | |
| | | 11124 | | | Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada | H | | | 80.00 |
| | | 11124.01 | | | COOPERATIVA INCA HUASI (CAJA DE | H | 80.00 | | |
| | | | ????? | | No se encontró el cheque | H | 80.00 | | |
| **TOTALES** | | | | | | | | 80.00 | 80.00 |

Son: OCHENTA 00/100 Bs.

| Beneficiario: | Descripcion de la Transaccion: |
|---|---|
| INCOS N#3 QLLO- FERRETERRIA CANELAS | *COMPRA DE 2 DISYUNTORES TERMICOS, PARA CAMBIARLOS POR MAL ESTADO DE LA SALA DE INFORMATICA. SEGUN SOLICITUD, □ FACTURA* |

| SINCOM ELABORADO POR | REVISADO | APROBADO | APROBADO | APROBADO |
|---|---|---|---|---|

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:54:02
Página : 5

# COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Cbte No. **0000048**

Unidad Ejecutora: **REC** *RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3*
Cod. Transac. : **09** *Compromiso-Devengado-Pagado*
Moneda : **BBS** *Bolivianos*
Cod.Trans.Resp.:

Fecha Cbte. **10 Junio 2006**

T/C : 7.96 Documento Respaldo: *PLANILLA DE REFRIGERIOS,*

| CODIGO PRESUP. | PART. PRESUP. | CODIGO CONTABLE | CHEQUE NUMERO | D | DESCRIPCION DE LAS CUENTAS | H | PARCIALES | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | .....PRESUPUESTO..... | | | | |
| 03000001 | | | | | INCOS N°3 QUILLACOLLO | | | | |
| | 31000 | | | | Alimentos y Productos Agroforestales | | | | |
| | 31100 | | | | Alimentos y Bebidas para Personas, Desayuno | | | | |
| 20/230 0000 | 31110 G | 61420 | | | Refrigerios y Gastos Administrativos | D | 188.00 | | |
| | 32000 | | | | Productos de Papel, Cartón e Impresos | | | | |
| 20/230 0000 | 32200 G | 61420 | | | Productos de Artes Gráficas, Papel y Cartón | D | 23.70 | | |
| Referencias | | | | | . . . . . Fuentes Utilizadas. . . . . | | | | |
| 20/230 | | | | | Recursos Específicos/Otros Recursos | | | | |
| | | | | | . . . . . .Entidades Utilizadas. . . . . | | | | |
| 0000 | | | | | Sin Entidad de Transferencia | | | | |
| | | | | | .....CONTABILIDAD..... | | | | |
| | | 61400 | | | Costo de Bienes y Servicios | | | | |
| | | 61420 | | | Costo de Materiales y Suministros | D | | 211.70 | |
| | | 11100 | | | Disponible | | | | |
| | | 11120 | | | Bancos | | | | |
| | | 11124 | | | Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada | H | | | 211.70 |
| | | 11124.01 | | | COOPERATIVA INCA HUASI (CAJA DE | H | 211.70 | | |
| | | | ????? | | No se encontró el cheque | H | 211.70 | | |
| **TOTALES** | | | | | | | | 211.70 | 211.70 |

Son: DOSCIENTOS ONCE 70/100 Bs.

| Beneficiario: | Descripcion de la Transaccion: |
|---|---|
| INCOS N°3 QLLO - REFRIGERIOS MATERIAL ESCRITORIO | *REFRIGERIOS, PARA LOS PROFESORES Y PLANTEL ADMINISTRATIVO PARA TOMA DE EXAMNES DE GRADO Y MATERIAL DE ESCRITORIO. SEGUN PLANILLA. CONTAB. FISCAL Y TAQUIGRAFIA.* |

| SINCOM ELABORADO POR | REVISADO | APROBADO | APROBADO | APROBADO |
|---|---|---|---|---|

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:54:02
Página : 6

# COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Cbte No. **0000049**

Fecha Cbte. **10 Junio 2006**

Unidad Ejecutora: **REC** *RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3*
Cod. Transac. : **09** *Compromiso-Devengado-Pagado*
Moneda : **BBS** *Bolivianos*
Cod.Trans.Resp.:

T/C : **7.96**

Documento Respaldo: *SERVICIO TELEFONICO E INTERNET -*

| CODIGO PRESUP. | PART. PRESUP. | CODIGO CONTABLE | CHEQUE NUMERO | D | DESCRIPCION DE LAS CUENTAS | H | PARCIALES | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | .....PRESUPUESTO..... | | | | |
| 03000001 | | | | | INCOS N°3 QUILLACOLLO | | | | |
| | 21000 | | | | Servicios Básicos | | | | |
| 20/230 0000 | 21400 G | 61410 | | | Servicios Telefónicos | D | 45.49 | | |
| 20/230 0000 | 21600 G | 61410 | | | Servicios de Internet y Otros | D | 269.26 | | |
| Referencias | | | | | ..... Fuentes Utilizadas..... | | | | |
| 20/230 | | | | | Recursos Específicos/Otros Recursos | | | | |
| | | | | | .....Entidades Utilizadas..... | | | | |
| 0000 | | | | | Sin Entidad de Transferencia | | | | |
| | | | | | .....CONTABILIDAD..... | | | | |
| | | 61400 | | | Costo de Bienes y Servicios | | | | |
| | | 61410 | | | Costo de Servicios no Personales | D | | 314.75 | |
| | | 11100 | | | Disponible | | | | |
| | | 11120 | | | Bancos | | | | |
| | | 11124 | | | Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada | H | | | 314.75 |
| | | 11124.01 | | | COOPERATIVA INCA HUASI (CAJA DE | H | 314.75 | | |
| | | | ????? | | No se encontró el cheque | H | 314.75 | | |
| | | | | | **TOTALES** | | | 314.75 | 314.75 |

Son: TRESCIENTOS CATORCE 75/100 Bs.

| Beneficiario: | Descripcion de la Transaccion: |
|---|---|
| INCOS N°3 QUILLACOLLO | *POR PAGO DE SERVICIOS TELEFONICOS E INTERNET CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ABRIL, MAYO SEGUN FACTURAS.* |

| SINCOM ELABORADO POR | REVISADO | APROBADO | APROBADO | APROBADO |
|---|---|---|---|---|

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:54:02
Página : 7

# COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Cbte No. **0000050**

Unidad Ejecutora: REC *RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3*
Cod. Transac. : 07 *Compromiso-Devengado*
Moneda : BBS *Bolivianos*
Cod.Trans.Resp.:

Fecha Cbte. **02 Junio 2006**

T/C : 7.96 Documento Respaldo: *SOLICITUD Y FACTURAS*

| CODIGO PRESUP. | PART. PRESUP. | CODIGO CONTABLE | CHEQUE NUMERO | D | DESCRIPCION DE LAS CUENTAS | H | PARCIALES | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | .....PRESUPUESTO..... | | | | |
| 03000001 | | | | | INCOS N°3 QUILLACOLLO | | | | |
| | 32000 | | | | Productos de Papel, Cartón e Impresos | | | | |
| 20/230 0000 | 32300 G | 11510 | | | Libros y Revistas | D | 430.00 | | |
| Referencias | | | | | ..... Fuentes Utilizadas..... | | | | |
| 20/230 | | | | | Recursos Específicos/Otros Recursos | | | | |
| | | | | | .....Entidades Utilizadas..... | | | | |
| 0000 | | | | | Sin Entidad de Transferencia | | | | |
| | | | | | .....CONTABILIDAD..... | | | | |
| | | 11500 | | | Bienes de Consumo | | | | |
| | | 11510 | | | Inventarios de Materias Primas, Materiales y | D | | 430.00 | |
| | | 11510.02 | | | LIBROS Y REVISTAS | D | 430.00 | | |
| | | 21100 | | | Obligaciones a Corto Plazo | | | | |
| | | 21110 | | | Cuentas a Pagar a Corto Plazo | H | | | 430.00 |
| | | 21110.04 | | | CONSULTORA GEMIO SOTO | H | 430.00 | | |
| | | | | | **TOTALES** | | | 430.00 | 430.00 |

Son: CUATROCIENTOS TRENTA 00/100 Bs.

| Beneficiario: | Descripcion de la Transaccion: |
|---|---|
| INCOS N°3 QUILLACOLLO | *ADQUISISCION DE LIBROS DE CONTABILIDAD, SEGUN DETALLE Y FACTURA.* |

| SINCOM ELABORADO POR | REVISADO | APROBADO | APROBADO | APROBADO |
|---|---|---|---|---|

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:54:02
Página : 8

# COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Cbte No. **0000051**

Unidad Ejecutora: REC *RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3*
Cod. Transac. : 09 *Compromiso-Devengado-Pagado*
Moneda : BBS *Bolivianos*
Cod.Trans.Resp.:

Fecha Cbte. **17 Junio 2006**

T/C : 7.96 Documento Respaldo: *PLANILLA DE REFRIGERIOS,*

| CODIGO PRESUP. | PART. PRESUP. | CODIGO CONTABLE | CHEQUE NUMERO | D | DESCRIPCION DE LAS CUENTAS | H | PARCIALES | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | .....PRESUPUESTO..... | | | | |
| 03000001 | | | | | INCOS N°3 QUILLACOLLO | | | | |
| | 31000 | | | | Alimentos y Productos Agroforestales | | | | |
| | 31100 | | | | Alimentos y Bebidas para Personas, Desayuno | | | | |
| 20/230 0000 | 31110 G | 61420 | | | Refrigerios y Gastos Administrativos | D | 332.50 | | |
| | 32000 | | | | Productos de Papel, Cartón e Impresos | | | | |
| 20/230 0000 | 32200 G | 61420 | | | Productos de Artes Gráficas, Papel y Cartón | D | 52.20 | | |
| Referencias | | | | | ..... Fuentes Utilizadas..... | | | | |
| 20/230 | | | | | Recursos Específicos/Otros Recursos | | | | |
| | | | | | .....Entidades Utilizadas..... | | | | |
| 0000 | | | | | Sin Entidad de Transferencia | | | | |
| | | | | | .....CONTABILIDAD..... | | | | |
| | | 61400 | | | Costo de Bienes y Servicios | | | | |
| | | 61420 | | | Costo de Materiales y Suministros | D | | 384.70 | |
| | | 11100 | | | Disponible | | | | |
| | | 11120 | | | Bancos | | | | |
| | | 11124 | | | Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada | H | | | 384.70 |
| | | 11124.01 | | | COOPERATIVA INCA HUASI (CAJA DE | H | 384.70 | | |
| | | | ????? | | No se encontró el cheque | H | 384.70 | | |
| | | | | | **TOTALES** | | | 384.70 | 384.70 |

Son: TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO 70/100 Bs.

| Beneficiario: | Descripcion de la Transaccion: |
|---|---|
| INCOS N°3 QLLO - REFRIGERIOS MATERIAL ESCRITORIO | *REFRIGERIOS, PARA LOS PROFESORES Y PLANTEL ADMINISTRATIVO PARA TOMA DE EXAMNES DE GRADO Y MATERIAL DE ESCRITORIO. SEGUN PLANILLA. ANALISIS EEFF, TEC. OFICINA* |

| SINCOM ELABORADO POR | REVISADO | APROBADO | APROBADO | APROBADO |
|---|---|---|---|---|

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:54:02
Página : 9

# COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Cbte No. **0000052**

Fecha Cbte. **17 Junio 2006**

Unidad Ejecutora: REC *RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3*
Cod. Transac. : 05 *Pago*
Moneda : BBS *Bolivianos*
Cod.Trans.Resp.:

T/C : 7.96 Documento Respaldo: *FACTURA Y DETALLE DE LIBROS*

| CODIGO PRESUP. | PART. PRESUP. | CODIGO CONTABLE | CHEQUE NUMERO | D | DESCRIPCION DE LAS CUENTAS | H | PARCIALES | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | .....PRESUPUESTO..... | | | | |
| 03000001 | | | | | INCOS N°3 QUILLACOLLO | | | | |
| | 32000 | | | | Productos de Papel, Cartón e Impresos | | | | |
| 20/230 0000 | 32300 G | 21110 | | | Libros y Revistas | D | 430.00 | | |
| Referencias | | | | | ..... Fuentes Utilizadas..... | | | | |
| 20/230 | | | | | Recursos Específicos/Otros Recursos | | | | |
| | | | | | .....Entidades Utilizadas..... | | | | |
| 0000 | | | | | Sin Entidad de Transferencia | | | | |
| | | | | | .....CONTABILIDAD..... | | | | |
| | | 21100 | | | Obligaciones a Corto Plazo | | | | |
| | | 21110 | | | Cuentas a Pagar a Corto Plazo | D | | 430.00 | |
| | | 21110.04 | | | CONSULTORA GEMIO SOTO | D | 430.00 | | |
| | | 11100 | | | Disponible | | | | |
| | | 11120 | | | Bancos | | | | |
| | | 11124 | | | Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada | H | | | 430.00 |
| | | 11124.01 | | | COOPERATIVA INCA HUASI (CAJA DE | H | 430.00 | | |
| | | | 320452 | | CONSULTORA GEMIO SOTO | H | 430.00 | | |
| TOTALES | | | | | | | | 430.00 | 430.00 |

Son: CUATROCIENTOS TRENTA 00/100 Bs.

| Beneficiario: | Descripcion de la Transaccion: |
|---|---|
| CONSULTORA GEMIO SOTO | *CANCELA POR LA COMPRA DE LIBROS VARIOS DE CONTABILIDAD SEGUN DETALLE DE BIBLIOTECA* |

| SINCOM ELABORADO POR | REVISADO | APROBADO | APROBADO | APROBADO |
|---|---|---|---|---|

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:54:02
Página : 10

# COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Cbte No. **0000053**

Unidad Ejecutora: **REC** *RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3*
Cod. Transac. : **07** *Compromiso-Devengado*
Moneda : **BBS** *Bolivianos*
Cod.Trans.Resp.:

Fecha Cbte. **07 Junio 2006**

T/C : **7.96** Documento Respaldo:*SOLICITUD Y FACTURAS*

| CODIGO PRESUP. | PART. PRESUP. | CODIGO CONTABLE | CHEQUE NUMERO | D | DESCRIPCION DE LAS CUENTAS | H | PARCIALES | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | .....PRESUPUESTO..... | | | | |
| 03000001 | | | | | INCOS N°3 QUILLACOLLO | | | | |
| | 32000 | | | | Productos de Papel, Cartón e Impresos | | | | |
| 20/230 0000 | 32300 G | 11510 | | | Libros y Revistas | D | 105.00 | | |
| Referencias | | | | | . . . . . Fuentes Utilizadas. . . . . | | | | |
| 20/230 | | | | | Recursos Específicos/Otros Recursos | | | | |
| | | | | | . . . . . Entidades Utilizadas. . . . . | | | | |
| 0000 | | | | | Sin Entidad de Transferencia | | | | |
| | | | | | .....CONTABILIDAD..... | | | | |
| | | 11500 | | | Bienes de Consumo | | | | |
| | | 11510 | | | Inventarios de Materias Primas, Materiales y | D | | 105.00 | |
| | | 11510.02 | | | LIBROS Y REVISTAS | D | 105.00 | | |
| | | 21100 | | | Obligaciones a Corto Plazo | | | | |
| | | 21110 | | | Cuentas a Pagar a Corto Plazo | H | | | 105.00 |
| | | 21110.05 | | | LIBRERIA UNIVERSITARIA (LA PAZ) | H | 105.00 | | |
| | | | | | **TOTALES** | | | 105.00 | 105.00 |

Son: CIENTO CINCO 00/100 Bs.

| Beneficiario: | Descripcion de la Transaccion: |
|---|---|
| INCOS N°3 QUILLACOLLO | *ADQUISISCION DE LIBROS DE CONTABILIDAD Y LEGISLACION, SEGUN DETALLE Y FACTURA.* |

| SINCOM ELABORADO POR | REVISADO | APROBADO | APROBADO | APROBADO |
|---|---|---|---|---|

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:54:02
Página : 11

# COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Cbte No. **0000054**

Fecha Cbte. **21 Junio 2006**

Unidad Ejecutora: REC *RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3*
Cod. Transac. : 05 *Pago*
Moneda : BBS *Bolivianos*
Cod.Trans.Resp.:
T/C : 7.96
Documento Respaldo: *FACTURA E INFORME*

| CODIGO PRESUP. | PART. PRESUP. | CODIGO CONTABLE | CHEQUE NUMERO | D | DESCRIPCION DE LAS CUENTAS | H | PARCIALES | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | .....PRESUPUESTO..... | | | | |
| 03000001 | | | | | INCOS N°3 QUILLACOLLO | | | | |
| | 32000 | | | | Productos de Papel, Cartón e Impresos | | | | |
| 20/230 0000 | 32300 G | 21110 | | | Libros y Revistas | D | 105.00 | | |
| Referencias | | | | | ..... Fuentes Utilizadas..... | | | | |
| 20/230 | | | | | Recursos Específicos/Otros Recursos | | | | |
| | | | | | .....Entidades Utilizadas..... | | | | |
| 0000 | | | | | Sin Entidad de Transferencia | | | | |
| | | | | | .....CONTABILIDAD..... | | | | |
| | | 21100 | | | Obligaciones a Corto Plazo | | | | |
| | | 21110 | | | Cuentas a Pagar a Corto Plazo | D | | 105.00 | |
| | | 21110.05 | | | LIBRERIA UNIVERSITARIA (LA PAZ) | D | 105.00 | | |
| | | 11100 | | | Disponible | | | | |
| | | 11120 | | | Bancos | | | | |
| | | 11124 | | | Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada | H | | | 105.00 |
| | | 11124.01 | | | COOPERATIVA INCA HUASI (CAJA DE | H | 105.00 | | |
| | | | 322112 | | LIBRERIA UNIVERSITARIA | H | 105.00 | | |
| | | | | | **TOTALES** | | | 105.00 | 105.00 |

Son: CIENTO CINCO 00/100 Bs.

| Beneficiario: | Descripcion de la Transaccion: |
|---|---|
| INCOS N°3 QLLO - LIBRERIA UNIVERSITARIA | *COMPRA DE LIBROS CONTABILIDAD DE SEGUROS, Y LEGISLACION TRIBUTARIA.* |

| SINCOM ELABORADO POR | REVISADO | APROBADO | APROBADO | APROBADO |
|---|---|---|---|---|

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:54:02
Página : 12

# COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Cbte No. **0000055**

Unidad Ejecutora: REC *RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3*
Cod. Transac. : 15 *Ingreso Devengado - Percibido*
Moneda : BBS *Bolivianos*
Cod.Trans.Resp.:

Fecha Cbte. **30 Junio 2006**

T/C : 8.08 Documento Respaldo: *EXTRACTO, BOLETAS DEPOSITO, LIBRO*

| CODIGO PRESUP. | PART. PRESUP. | CODIGO CONTABLE | CHEQUE NUMERO | D | DESCRIPCION DE LAS CUENTAS | H | PARCIALES | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | .....PRESUPUESTO..... | | | | |
| | 17000 | | | | CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL | | | | |
| 20/230 0000 | 17200 R | 56200 | | | Contribuciones Voluntarias | H | 599.85 | | |
| Referencias | | | | | ..... Fuentes Utilizadas..... | | | | |
| 20/230 | | | | | Recursos Especificos/Otros Recursos | | | | |
| | | | | | .....CONTABILIDAD..... | | | | |
| | | 11100 | | | Disponible | | | | |
| | | 11120 | | | Bancos | | | | |
| | | 11124 | | | Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada | D | | 599.85 | |
| | | 11124.01 | | | COOPERATIVA INCA HUASI (CAJA DE | D | 599.85 | | |
| | | 56200 | | | Contribuciones Voluntarias | H | | | 599.85 |
| **TOTALES** | | | | | | | | 599.85 | 599.85 |

Son: QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE 85/100 Bs.

| Beneficiario: | Descripcion de la Transaccion: |
|---|---|
| INCOS No3 QUILLACOLLO - DEPOSITO VOLUNTARIOS | *REGISTRO DE DEPOSITOS EN LA CUENTA 3052-011882 POR APORTE PARA MANTENIMIENTO Y REPOSICION DE EQUIPOS Y MATERIALES SEGUN EXTRACTO DE LA COOPERATIVA.*<br>*4 ALUMNOS X 18.56 $US = 74,24$US X 8.08 = BS. 599,85*<br>*TOTAL MES DE JUNIO BS 599.85* |

| SINCOM ELABORADO POR | REVISADO | APROBADO | APROBADO | APROBADO |
|---|---|---|---|---|

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:54:02
Página : 13

# COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Cbte No. **0000056**

Fecha Cbte. **30 Junio 2006**

Unidad Ejecutora: **REC** *RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3*
Cod. Transac. : **15** *Ingreso Devengado - Percibido*
Moneda : **BBS** *Bolivianos*
Cod.Trans.Resp.:

T/C : **8.08** Documento Respaldo: ***EXTRACTO AL 30 DE JUNIO POR***

| CODIGO PRESUP. | PART. PRESUP. | CODIGO CONTABLE | CHEQUE NUMERO | D | DESCRIPCION DE LAS CUENTAS | H | PARCIALES | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | .....PRESUPUESTO..... | | | | |
| | 16000 | | | | INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA | | | | |
| | 16100 | | | | Intereses | | | | |
| 20/230 0000 | 16110 R | 55100 | | | Intereses por Depósitos | H | 244.66 | | |
| Referencias | | | | | ..... Fuentes Utilizadas..... | | | | |
| 20/230 | | | | | Recursos Especificos/Otros Recursos | | | | |
| | | | | | .....CONTABILIDAD..... | | | | |
| | | 11100 | | | Disponible | | | | |
| | | 11120 | | | Bancos | | | | |
| | | 11124 | | | Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada | D | | 244.66 | |
| | | 11124.01 | | | COOPERATIVA INCA HUASI (CAJA DE | D | 244.66 | | |
| | | 55100 | | | Intereses por Depósitos | H | | | 244.66 |
| **TOTALES** | | | | | | | | 244.66 | 244.66 |

Son: DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO 66/100 Bs.

| Beneficiario: | Descripcion de la Transaccion: |
|---|---|
| INCOS N°3 - QUILLACOLLO -INTERESES GANADOS | *INTERES GANADOS POR DEPOSITOS EN CAJA DE AHORRO MONEDA EXTRAJERA EN LA COPERATIVA INCAHUASI POR EL MES DE JUNIO 2006. SEGUN EXTRACTO. $US. 30.28 X 8.08 = BS. 244.66* |

| SINCOM ELABORADO POR | REVISADO | APROBADO | APROBADO | APROBADO |
|---|---|---|---|---|

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:54:02
Página : 14

# COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Cbte No. **0000057**

Unidad Ejecutora: REC *RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3*
Cod. Transac. : 15 *Ingreso Devengado - Percibido*
Moneda : BBS *Bolivianos*
Cod.Trans.Resp.:

Fecha Cbte. **30 Junio 2006**

T/C : 8.08 Documento Respaldo: *EXTRACTO, BOLETAS DEPOSITO, EXAM.*

| CODIGO PRESUP. | PART. PRESUP. | CODIGO CONTABLE | CHEQUE NUMERO | D | DESCRIPCION DE LAS CUENTAS | H | PARCIALES | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | .....PRESUPUESTO..... | | | | |
| | 17000 | | | | CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL | | | | |
| 20/230 0000 | 17200 R | 56200 | | | Contribuciones Voluntarias | H | 90.00 | | |
| Referencias | | | | | ..... Fuentes Utilizadas..... | | | | |
| 20/230 | | | | | Recursos Específicos/Otros Recursos | | | | |
| | | | | | .....CONTABILIDAD..... | | | | |
| | | 11100 | | | Disponible | | | | |
| | | 11120 | | | Bancos | | | | |
| | | 11124 | | | Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada | D | | 90.00 | |
| | | 11124.01 | | | COOPERATIVA INCA HUASI (CAJA DE | D | 90.00 | | |
| | | 56200 | | | Contribuciones Voluntarias | H | | | 90.00 |
| | | | | | **TOTALES** | | | 90.00 | 90.00 |

Son: NOVENTA 00/100 Bs.

| Beneficiario: | Descripcion de la Transaccion: |
|---|---|
| INCOS No3 QUILLACOLLO - DEPOSITO VOLUNTARIOS | *REGISTRO DE DEPOSITOS EN LA CUENTA 3052-011882 PARA EXAMENES DE GRADO SEGUN EXTRACTO. (MAYO)*<br>*1 ALUMNO X 3.71 $US = 3.71 $US X 8.08 = BS. 30. -- 1 MAT*<br>*1 ALUMNO X 7.43 $US = 7.43 $US X 8.08 = BS. 60 -- 2 MAT*<br>*TOTAL DE EXAMENES GRADO JUNIO BS 90.* |

| SINCOM ELABORADO POR | REVISADO | APROBADO | APROBADO | APROBADO |
|---|---|---|---|---|

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:54:02
Página : 15

# COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Cbte No. **0000058**

Unidad Ejecutora: REC *RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3*
Cod. Transac. : 01 *Traspasos Presupuestarios*
Moneda : BBS *Bolivianos*
Cod.Trans.Resp.:

Fecha Cbte. **30 Junio 2006**

T/C : 8.08 Documento Respaldo: *RESOLUCION RECTORADO*

| CODIGO PRESUP. | PART. PRESUP. | CODIGO CONTABLE | CHEQUE NUMERO | D | DESCRIPCION DE LAS CUENTAS | H | PARCIALES | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | .....PRESUPUESTO..... | | | | |
| 03000001 | | | | | INCOS N°3 QUILLACOLLO | | | | |
| | 39000 | | | | Productos Varios | | | | |
| 20/230 0000 | 39700 G | | | | Utiles y Materiales Eléctricos | D | 30.00 | | |
| 03000001 | | | | | INCOS N°3 QUILLACOLLO | | | | |
| | 51000 | | | | Compra de Acciones y Participaciones de | | | | |
| 20/230 0000 | 51100 G | | | | Acciones y Participaciones de Capital en | H | 30.00 | | |
| Referencias | | | | | ..... Fuentes Utilizadas..... | | | | |
| 20/230 | | | | | Recursos Específicos/Otros Recursos | | | | |
| | | | | | .....Entidades Utilizadas..... | | | | |
| 0000 | | | | | Sin Entidad de Transferencia | | | | |
| | | | | | **TOTALES** | | 30.00 | | |

Son: TRENTA 00/100 Bs.

| Beneficiario: | Descripcion de la Transaccion: |
|---|---|
| INCOS N°3 QUILLACOLLO | *MODIFICACION AL PRESUPUESTO POR NO EXISTIR LA PARTIDA 51100 PARA REALIZAR EL APORTE A LA COOPERATIVA POR COBRO DE CERTIFICADO DE APORTACION* |

| SINCOM ELABORADO POR | REVISADO | APROBADO | APROBADO | APROBADO |
|---|---|---|---|---|

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:54:02
Página : 16

# COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Cbte No. **0000059**

Unidad Ejecutora: **REC** *RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3*
Cod. Transac. : **09** *Compromiso-Devengado-Pagado*
Moneda : **BBS** *Bolivianos*
Cod.Trans.Resp.:

Fecha Cbte. **30 Junio 2006**

T/C : 8.08 Documento Respaldo: *CERTIFICADO DE APORTACION COOP.*

| CODIGO PRESUP. | PART. PRESUP. | CODIGO CONTABLE | CHEQUE NUMERO | D | DESCRIPCION DE LAS CUENTAS | H | PARCIALES | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | .....PRESUPUESTO..... | | | | |
| 03000001 | | | | | INCOS N°3 QUILLACOLLO | | | | |
| | 51000 | | | | Compra de Acciones y Participaciones de | | | | |
| 20/230 0000 | 51100 G | 12211 | | | Acciones y Participaciones de Capital en | D | 30.00 | | |
| Referencias | | | | | ..... Fuentes Utilizadas..... | | | | |
| 20/230 | | | | | Recursos Específicos/Otros Recursos | | | | |
| | | | | | .....Entidades Utilizadas..... | | | | |
| 0000 | | | | | Sin Entidad de Transferencia | | | | |
| | | | | | .....CONTABILIDAD..... | | | | |
| | | 12200 | | | Inversiones Financieras a Largo Plazo | | | | |
| | | 12210 | | | Acciones y Participaciones de Capital | | | | |
| | | 12211 | | | En Empresas Privadas Nacionales | D | | 30.00 | |
| | | 12211.01 | | | CERTIFICADO DE APORTACION COOP. INCA | D | 30.00 | | |
| | | 11100 | | | Disponible | | | | |
| | | 11120 | | | Bancos | | | | |
| | | 11124 | | | Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada | H | | | 30.00 |
| | | 11124.01 | | | COOPERATIVA INCA HUASI (CAJA DE | H | 30.00 | | |
| | | | COOP. INCA | | INCOS N°3 QLLO | H | 30.00 | | |
| **TOTALES** | | | | | | | | 30.00 | 30.00 |

Son: TRENTA 00/100 Bs.

| Beneficiario: | Descripcion de la Transaccion: |
|---|---|
| INCOS N°3 QLLO - COOPERATIVA INCA HUASI | *COBRO POR CERTIFICADO DE APORTACION, POR LA COOPERATIVA INCA HUASI, SEGUN EXTRACTO INCA HUASI.* |

| SINCOM ELABORADO POR | REVISADO | APROBADO | APROBADO | APROBADO |
|---|---|---|---|---|

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:54:02
Página : 17

# COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Cbte No. **0000068**

Unidad Ejecutora: REC *RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3*
Cod. Transac. : 01 *Traspasos Presupuestarios*
Moneda : BBS *Bolivianos*
Cod.Trans.Resp.:

Fecha Cbte. **12 Junio 2006**

T/C : 7.96 Documento Respaldo: *RESOLUCION RECTORADO*

| CODIGO PRESUP. | PART. PRESUP. | CODIGO CONTABLE | CHEQUE NUMERO | D | DESCRIPCION DE LAS CUENTAS | H | PARCIALES | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | .....PRESUPUESTO..... | | | | |
| 03000001 | | | | | INCOS N°3 QUILLACOLLO | | | | |
| | 39000 | | | | Productos Varios | | | | |
| 20/230 0000 | 39700 G | | | | Utiles y Materiales Eléctricos | D | 400.00 | | |
| 03000001 | | | | | INCOS N°3 QUILLACOLLO | | | | |
| | 31000 | | | | Alimentos y Productos Agroforestales | | | | |
| | 31100 | | | | Alimentos y Bebidas para Personas, Desayuno | | | | |
| 20/230 0000 | 31110 G | | | | Refrigerios y Gastos Administrativos | H | 400.00 | | |
| Referencias | | | | | ..... Fuentes Utilizadas..... | | | | |
| 20/230 | | | | | Recursos Específicos/Otros Recursos | | | | |
| | | | | | .....Entidades Utilizadas..... | | | | |
| 0000 | | | | | Sin Entidad de Transferencia | | | | |
| | | | | | **TOTALES** | | 400.00 | | |

Son: CUATROCIENTOS 00/100 Bs.

| Beneficiario: | Descripcion de la Transaccion: |
|---|---|
| INCOS N°3 QUILLACOLLO | *MODIFICACION AL PRESUPUESTO POR NO EXISTIR LA PARTIDA 39200* |

| SINCOM ELABORADO POR | REVISADO | APROBADO | APROBADO | APROBADO |
|---|---|---|---|---|

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:54:02
Página : 18

# COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Cbte No. **0000075**

Fecha Cbte. **30 Junio 2006**

Unidad Ejecutora: REC *RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3*
Cod. Transac. : 15 *Ingreso Devengado - Percibido*
Moneda : BBS *Bolivianos*
Cod.Trans.Resp.:

T/C : 8.08 Documento Respaldo: *EXTRACTO, BOLETAS DEPOSITO,*

| CODIGO PRESUP. | PART. PRESUP. | CODIGO CONTABLE | CHEQUE NUMERO | D | DESCRIPCION DE LAS CUENTAS | H | PARCIALES | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | .....PRESUPUESTO..... | | | | |
| | 17000 | | | | CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL | | | | |
| 20/230 0000 | 17200 R | 56200 | | | Contribuciones Voluntarias | H | 389.77 | | |
| Referencias | | | | | ..... Fuentes Utilizadas..... | | | | |
| 20/230 | | | | | Recursos Especificos/Otros Recursos | | | | |
| | | | | | .....CONTABILIDAD..... | | | | |
| | | 11100 | | | Disponible | | | | |
| | | 11120 | | | Bancos | | | | |
| | | 11124 | | | Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada | D | | 389.77 | |
| | | 11124.01 | | | COOPERATIVA INCA HUASI (CAJA DE | D | 389.77 | | |
| | | 56200 | | | Contribuciones Voluntarias | H | | | 389.77 |
| | | | | | **TOTALES** | | | 389.77 | 389.77 |

Son: TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE 77/100 Bs.

| Beneficiario: | Descripcion de la Transaccion: |
|---|---|
| INCOS No3 QUILLACOLLO - DEPOSITO VOLUNTARIOS | *REGISTRO DE DEPOSITOS EN LA CUENTA 3052-011882 POR APORTE PARA MANTENIMIENTO Y REPOSICION DE EQUIPOS Y MATERIALES SEGUN EXTRACTO DE LA COOPERATIVA.*<br>*EXAMENES DE GRADO*<br>*1 MATERIA*<br>*11 ALUMNOS X 3.71$US X 8.09 = BS. 329.74*<br>*2 MATERIAS*<br>*1 ALUMNO X 7.43 $US X 8.08 = BS. 60.03* |

| SINCOM ELABORADO POR | REVISADO | APROBADO | APROBADO | APROBADO |
|---|---|---|---|---|

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:54:02
Página : 19

# COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Cbte No. **0000124**

Fecha Cbte. **10 Junio 2006**

Unidad Ejecutora: **REC** *RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3*
Cod. Transac. : **01** *Traspasos Presupuestarios*
Moneda : **BBS** *Bolivianos*
Cod.Trans.Resp.:

T/C : **7.96** Documento Respaldo: *COMUNICACION INTERNA*

| CODIGO PRESUP. | PART. PRESUP. | CODIGO CONTABLE | CHEQUE NUMERO | D | DESCRIPCION DE LAS CUENTAS | H | PARCIALES | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | .....PRESUPUESTO..... | | | | |
| 03000001 | | | | | INCOS N°3 QUILLACOLLO | | | | |
| | 26000 | | | | Otros Servicios No Personales | | | | |
| 20/230 0000 | 26300 G | | | | Derechos sobre Bienes Intangibles | D | 54.80 | | |
| 03000001 | | | | | INCOS N°3 QUILLACOLLO | | | | |
| | 31000 | | | | Alimentos y Productos Agroforestales | | | | |
| | 31100 | | | | Alimentos y Bebidas para Personas, Desayuno | | | | |
| 20/230 0000 | 31110 G | | | | Refrigerios y Gastos Administrativos | H | 54.80 | | |
| Referencias | | | | | ..... Fuentes Utilizadas..... | | | | |
| 20/230 | | | | | Recursos Especificos/Otros Recursos | | | | |
| | | | | | .....Entidades Utilizadas..... | | | | |
| 0000 | | | | | Sin Entidad de Transferencia | | | | |
| | | | | | **TOTALES** | | 54.80 | | |

Son: CINCUENTA Y CUATRO 80/100 Bs.

| Beneficiario: | Descripcion de la Transaccion: |
|---|---|
| INCOS N°3 QLLO | *TRASPASO EN PARTIDAS POR INSUFICIENCIA EN FONDOS* |

| SINCOM ELABORADO POR | REVISADO | APROBADO | APROBADO | APROBADO |
|---|---|---|---|---|

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:54:02
Página : 20

# COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Cbte No. **0000125**

Fecha Cbte. **10 Junio 2006**

Unidad Ejecutora: **REC** *RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3*
Cod. Transac. : **09** *Compromiso-Devengado-Pagado*
Moneda : **BBS** *Bolivianos*
Cod.Trans.Resp.:

T/C : **7.96** Documento Respaldo: *FACTURA*

| CODIGO PRESUP. | PART. PRESUP. | CODIGO CONTABLE | CHEQUE NUMERO | D | DESCRIPCION DE LAS CUENTAS | H | PARCIALES | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | .....PRESUPUESTO..... | | | | |
| 03000001 | | | | | INCOS N°3 QUILLACOLLO | | | | |
| | 31000 | | | | Alimentos y Productos Agroforestales | | | | |
| | 31100 | | | | Alimentos y Bebidas para Personas, Desayuno | | | | |
| 20/230 0000 | 31110 G | 61420 | | | Refrigerios y Gastos Administrativos | D | 60.00 | | |
| Referencias | | | | | ..... Fuentes Utilizadas..... | | | | |
| 20/230 | | | | | Recursos Específicos/Otros Recursos | | | | |
| | | | | | .....Entidades Utilizadas..... | | | | |
| 0000 | | | | | Sin Entidad de Transferencia | | | | |
| | | | | | .....CONTABILIDAD..... | | | | |
| | | 61400 | | | Costo de Bienes y Servicios | | | | |
| | | 61420 | | | Costo de Materiales y Suministros | D | | 60.00 | |
| | | 11100 | | | Disponible | | | | |
| | | 11120 | | | Bancos | | | | |
| | | 11124 | | | Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada | H | | | 60.00 |
| | | 11124.01 | | | COOPERATIVA INCA HUASI (CAJA DE | H | 60.00 | | |
| | | | 317275 | | EL ILEGAL | H | 60.00 | | |
| **TOTALES** | | | | | | | | 60.00 | 60.00 |

Son: SESENTA 00/100 Bs.

| Beneficiario: | Descripcion de la Transaccion: |
|---|---|
| INCOS N3 QUILLACOLLO | *COMPRA DE 10 BOTELLAS DE REFRESCO PEPSI PARA EXAMEN DE GRADO. PROFESORES.* |

| SINCOM ELABORADO POR | REVISADO | APROBADO | APROBADO | APROBADO |
|---|---|---|---|---|

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha : 06/07/2007
Hora : 17:54:02
Página : 21

# COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Cbte No. **0000127**

Fecha Cbte. **30 Junio 2006**

Unidad Ejecutora: REC *RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3*
Cod. Transac. : 15 *Ingreso Devengado - Percibido*
Moneda : BBS *Bolivianos*
Cod.Trans.Resp.: 26 **Reversion de Ingreso Devengado -** T/C : 8.08 Documento Respaldo: *EXTRACTO, BOLETAS DEPOSITO, EXAM.*

| CODIGO PRESUP. | PART. PRESUP. | CODIGO CONTABLE | CHEQUE NUMERO | D | DESCRIPCION DE LAS CUENTAS | H | PARCIALES | DEBE | HABER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | .....PRESUPUESTO..... | | | | |
| | 17000 | | | | CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL | | | | |
| 20/230 0000 | 17200 R | 56200 | | | Contribuciones Voluntarias | D | 90.00 | | |
| Referencias | | | | | ..... Fuentes Utilizadas..... | | | | |
| 20/230 | | | | | Recursos Especificos/Otros Recursos | | | | |
| | | | | | .....CONTABILIDAD..... | | | | |
| | | 56200 | | | Contribuciones Voluntarias | D | | 90.00 | |
| | | 11100 | | | Disponible | | | | |
| | | 11120 | | | Bancos | | | | |
| | | 11124 | | | Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada | H | | | 90.00 |
| | | 11124.01 | | | COOPERATIVA INCA HUASI (CAJA DE | H | 90.00 | | |
| | | | ????? | | No se encontró el cheque | H | 90.00 | | |
| **TOTALES** | | | | | | | | 90.00 | 90.00 |

Son: NOVENTA 00/100 Bs.

| Beneficiario: | Descripcion de la Transaccion: |
|---|---|
| Reversión del Cbte No [0000057] Beneficiario :INCOS No3 QUILLACOLLO - DEPOSITO VOLUNTARIOS | *Por la Reversión del Cbte No [0000057] Glosa : POR ERROR!! EN REGISTRO DE DEPOSITOS EN LA CUENTA 3052-011882 PARA EXAMENES DE GRADO SEGUN EXTRACTO. (MAYO)*<br>*1 ALUMNO X 3.71 $US = 3.71 $US X 8.08 = BS. 30. -- 1 MAT*<br>*1 ALUMNO X 7.43 $US = 7.43 $US X 8.08 = BS. 60 -- 2 MAT*<br>*TOTAL DE EXAMENES GRADO JUNIO BS 90.* |

| SINCOM ELABORADO POR | REVISADO | APROBADO | APROBADO | APROBADO |
|---|---|---|---|---|

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

EJECUCION PRESUPUESTARIA BRUTA + FINANCIERA (NETEADA)

## PRESUPUESTO DE RECURSOS CONSOLIDADO (TOTAL EJECUTADO)

*Procesado del 1 de Junio de 2006 al 30 de Junio de 2006*

Fecha de Impresion : 06/07/2007
Hora de Impresion : 17:56:18
Pagina Numero: 1

**CONSOLIDADO**

Cod. Rep.: RREC-01R

| Descripcion | PRESUPUESTO | | | DEVENGADO | | | PERCIBIDO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Inicial | Traspasos / Modif. | Total Actual | Devengado | Acumulado | Saldo | Percibido | Acumulado | Saldo |
| 16000 INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA | 3,500.00 | 0.00 | 3,500.00 | 244.66 | 1,173.77 | 2,326.23 | 244.66 | 1,173.77 | 0.00 |
| 16100 Intereses | 3,500.00 | 0.00 | 3,500.00 | 244.66 | 1,173.77 | 2,326.23 | 244.66 | 1,173.77 | 0.00 |
| 16110 Intereses por Depósitos | 3,500.00 | 0.00 | 3,500.00 | 244.66 | 1,173.77 | 2,326.23 | 244.66 | 1,173.77 | 0.00 |
| 17000 CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD | 114,000.00 | 0.00 | 114,000.00 | 989.62 | 111,028.80 | 2,971.20 | 989.62 | 111,028.80 | 0.00 |
| 17200 Contribuciones Voluntarias | 114,000.00 | 0.00 | 114,000.00 | 989.62 | 111,028.80 | 2,971.20 | 989.62 | 111,028.80 | 0.00 |
| 35000 DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS | 126,098.00 | 0.00 | 126,098.00 | 833.37 | 0.00 | 126,098.00 | 833.37 | 0.00 | 0.00 |
| 35100 Disminución del Activo Disponible | 126,098.00 | 0.00 | 126,098.00 | 833.37 | 0.00 | 126,098.00 | 833.37 | 0.00 | 0.00 |
| 35110 Disminución de Caja y Bancos | 126,098.00 | 0.00 | 126,098.00 | 833.37 | 0.00 | 126,098.00 | 833.37 | 0.00 | 0.00 |
| TOTALES DE LA INSTITUCION | 243,598.00 | 0.00 | 243,598.00 | 2,067.65 | 112,202.57 | 131,395.43 | 2,067.65 | 112,202.57 | 0.00 |

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

EJECUCION PRESUPUESTARIA BRUTA + FINANCIERA (NETEADA)

# PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO (TOTAL EJECUTADO)

*Procesado del 1 de Junio de 2006 al 30 de Junio de 2006*

Fecha de Impresion : 06/07/2007
Hora de Impresion : 17:58:18
Pagina Numero: 1

**CONSOLIDADO**

Cod. Rep.: RGEC-02R

| Codigo | Descripcion | PRESUPUESTO | | | COMPROMISO | | | DEVENGADO | | | PAGADO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Inicial | Traspasos / Modif. | Total Actual | Compromiso | Acumulado | Saldo | Devengado | Acumulado | Saldo | Pagado | Saldo |
| 20000 | SERVICIOS NO PERSONALES | 13,330.00 | 919.20 | 14,249.20 | 314.75 | 4,653.44 | 9,595.76 | 314.75 | 4,653.44 | 9,595.76 | 314.75 | 0.00 |
| 21000 | Servicios Básicos | 2,450.00 | 0.00 | 2,450.00 | 314.75 | 757.50 | 1,692.50 | 314.75 | 757.50 | 1,692.50 | 314.75 | 0.00 |
| 21400 | Servicios Telefónicos | 1,200.00 | 0.00 | 1,200.00 | 45.49 | 173.38 | 1,026.62 | 45.49 | 173.38 | 1,026.62 | 45.49 | 0.00 |
| 21600 | Servicios de Internet y Otros | 1,250.00 | 0.00 | 1,250.00 | 269.26 | 584.12 | 665.88 | 269.26 | 584.12 | 665.88 | 269.26 | 0.00 |
| 22000 | Servicios de Transporte y Seguros | 2,770.00 | 0.00 | 2,770.00 | 0.00 | 2,257.94 | 512.06 | 0.00 | 2,257.94 | 512.06 | 0.00 | 0.00 |
| 22100 | Pasajes | 1,200.00 | 0.00 | 1,200.00 | 0.00 | 1,000.00 | 200.00 | 0.00 | 1,000.00 | 200.00 | 0.00 | 0.00 |
| 22200 | Viáticos | 1,570.00 | 0.00 | 1,570.00 | 0.00 | 1,257.94 | 312.06 | 0.00 | 1,257.94 | 312.06 | 0.00 | 0.00 |
| 24000 | Mantenimiento y Reparaciones | 4,700.00 | 0.00 | 4,700.00 | 0.00 | 139.00 | 4,561.00 | 0.00 | 139.00 | 4,561.00 | 0.00 | 0.00 |
| 24100 | Mantenimiento y Reparación de | 4,700.00 | 0.00 | 4,700.00 | 0.00 | 139.00 | 4,561.00 | 0.00 | 139.00 | 4,561.00 | 0.00 | 0.00 |
| 24110 | Mantenimiento y Reparación de | 500.00 | 0.00 | 500.00 | 0.00 | 139.00 | 361.00 | 0.00 | 139.00 | 361.00 | 0.00 | 0.00 |
| 24120 | Mantenimiento y Reparación de | 4,200.00 | 0.00 | 4,200.00 | 0.00 | 0.00 | 4,200.00 | 0.00 | 0.00 | 4,200.00 | 0.00 | 0.00 |
| 25000 | Servicios Profesionales y | 2,450.00 | 974.00 | 3,424.00 | 0.00 | 1,499.00 | 1,925.00 | 0.00 | 1,499.00 | 1,925.00 | 0.00 | 0.00 |
| 25200 | Estudios e Investigaciones | 2,000.00 | 0.00 | 2,000.00 | 0.00 | 500.00 | 1,500.00 | 0.00 | 500.00 | 1,500.00 | 0.00 | 0.00 |
| 25500 | Publicidad | 0.00 | 974.00 | 974.00 | 0.00 | 974.00 | 0.00 | 0.00 | 974.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 25900 | Servicios Técnicos y Otros | 450.00 | 0.00 | 450.00 | 0.00 | 25.00 | 425.00 | 0.00 | 25.00 | 425.00 | 0.00 | 0.00 |
| 28000 | Otros Servicios No Personales | 960.00 | -54.80 | 905.20 | 0.00 | 0.00 | 905.20 | 0.00 | 0.00 | 905.20 | 0.00 | 0.00 |
| 28300 | Derechos sobre Bienes Intangibles | 960.00 | -54.80 | 905.20 | 0.00 | 0.00 | 905.20 | 0.00 | 0.00 | 905.20 | 0.00 | 0.00 |
| 30000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 18,580.00 | 207.80 | 18,787.80 | 1,722.90 | 7,273.74 | 11,514.06 | 1,722.90 | 7,273.74 | 11,514.06 | 1,722.90 | 0.00 |
| 31000 | Alimentos y Productos | 2,000.00 | 454.80 | 2,454.80 | 905.50 | 1,701.70 | 753.10 | 905.50 | 1,701.70 | 753.10 | 905.50 | 0.00 |
| 31100 | Alimentos y Bebidas para Personas, | 2,000.00 | 454.80 | 2,454.80 | 905.50 | 1,701.70 | 753.10 | 905.50 | 1,701.70 | 753.10 | 905.50 | 0.00 |
| 31110 | Refrigerios y Gastos | 2,000.00 | 454.80 | 2,454.80 | 905.50 | 1,701.70 | 753.10 | 905.50 | 1,701.70 | 753.10 | 905.50 | 0.00 |
| 32000 | Productos de Papel, Cartón e | 5,350.00 | 55.00 | 5,405.00 | 645.40 | 1,490.15 | 3,914.85 | 645.40 | 1,490.15 | 3,914.85 | 645.40 | 0.00 |
| 32100 | Papel de Escritorio | 550.00 | 55.00 | 605.00 | 0.00 | 605.00 | 0.00 | 0.00 | 605.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 32200 | Productos de Artes Gráficas, Papel | 800.00 | 0.00 | 800.00 | 110.40 | 350.15 | 449.85 | 110.40 | 350.15 | 449.85 | 110.40 | 0.00 |
| 32300 | Libros y Revistas | 4,000.00 | 0.00 | 4,000.00 | 535.00 | 535.00 | 3,465.00 | 535.00 | 535.00 | 3,465.00 | 535.00 | 0.00 |
| 34000 | Combustibles, Productos Químicos, | 1,650.00 | 183.00 | 1,833.00 | 0.00 | 1,066.00 | 767.00 | 0.00 | 1,066.00 | 767.00 | 0.00 | 0.00 |
| 34100 | Combustibles y Lubricantes | 50.00 | 0.00 | 50.00 | 0.00 | 23.00 | 27.00 | 0.00 | 23.00 | 27.00 | 0.00 | 0.00 |
| 34110 | Combustibles y Lubricantes para | 50.00 | 0.00 | 50.00 | 0.00 | 23.00 | 27.00 | 0.00 | 23.00 | 27.00 | 0.00 | 0.00 |
| 34200 | Productos Químicos y | 900.00 | 0.00 | 900.00 | 0.00 | 693.00 | 207.00 | 0.00 | 693.00 | 207.00 | 0.00 | 0.00 |
| 34500 | Productos de Minerales no | 200.00 | 333.00 | 533.00 | 0.00 | 350.00 | 183.00 | 0.00 | 350.00 | 183.00 | 0.00 | 0.00 |
| 34800 | Herramientas Menores | 500.00 | -150.00 | 350.00 | 0.00 | 0.00 | 350.00 | 0.00 | 0.00 | 350.00 | 0.00 | 0.00 |
| 39000 | Productos Varios | 9,580.00 | -485.00 | 9,095.00 | 172.00 | 3,016.89 | 6,079.11 | 172.00 | 3,016.89 | 6,079.11 | 172.00 | 0.00 |
| 39100 | Material de Limpieza | 200.00 | 0.00 | 200.00 | 0.00 | 136.39 | 63.61 | 0.00 | 136.39 | 63.61 | 0.00 | 0.00 |
| 39500 | Utiles de Escritorio y Oficina | 2,500.00 | 0.00 | 2,500.00 | 0.00 | 851.00 | 1,649.00 | 0.00 | 851.00 | 1,649.00 | 0.00 | 0.00 |
| 39600 | Utiles Educacionales y Culturales | 350.00 | 56.50 | 406.50 | 0.00 | 406.50 | 0.00 | 0.00 | 406.50 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 39700 | Utiles y Materiales Eléctricos | 1,530.00 | -633.50 | 896.50 | 80.00 | 80.00 | 816.50 | 80.00 | 80.00 | 816.50 | 80.00 | 0.00 |
| 39800 | Otros Repuestos y Accesorios | 5,000.00 | 0.00 | 5,000.00 | 0.00 | 1,650.00 | 3,350.00 | 0.00 | 1,650.00 | 3,350.00 | 0.00 | 0.00 |
| 39900 | Otros Materiales y Suministros | 0.00 | 92.00 | 92.00 | 92.00 | 92.00 | 0.00 | 92.00 | 92.00 | 0.00 | 92.00 | 0.00 |
| 39990 | Otros Materiales y Suministros | 0.00 | 92.00 | 92.00 | 92.00 | 92.00 | 0.00 | 92.00 | 92.00 | 0.00 | 92.00 | 0.00 |
| 40000 | ACTIVOS REALES | 210,515.00 | -1,757.00 | 208,758.00 | 0.00 | 0.00 | 208,758.00 | 0.00 | 0.00 | 208,758.00 | 0.00 | 0.00 |

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

EJECUCION PRESUPUESTARIA BRUTA + FINANCIERA (NETEADA)

## PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO (TOTAL EJECUTADO)

*Procesado del 1 de Junio de 2006 al 30 de Junio de 2006*

Fecha de Impresion : 06/07/2007
Hora de Impresion : 17:58:18
Pagina Numero: 2

**CONSOLIDADO**

Cod. Rep.: RGEC-02R

| Codigo | Descripcion | PRESUPUESTO | | | COMPROMISO | | | DEVENGADO | | | PAGADO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Inicial | Traspasos / Modif. | Total Actual | Compromiso | Acumulado | Saldo | Devengado | Acumulado | Saldo | Pagado | Saldo |
| 41000 | Inmobiliarios | 148,777.00 | -974.00 | 147,803.00 | 0.00 | 0.00 | 147,803.00 | 0.00 | 0.00 | 147,803.00 | 0.00 | 0.00 |
| 41200 | Tierras y Terrenos | 148,777.00 | -974.00 | 147,803.00 | 0.00 | 0.00 | 147,803.00 | 0.00 | 0.00 | 147,803.00 | 0.00 | 0.00 |
| 43000 | Maquinaria y Equipo | 60,488.00 | -783.00 | 59,705.00 | 0.00 | 0.00 | 59,705.00 | 0.00 | 0.00 | 59,705.00 | 0.00 | 0.00 |
| 43100 | Equipo de Oficina y Muebles | 60,488.00 | -783.00 | 59,705.00 | 0.00 | 0.00 | 59,705.00 | 0.00 | 0.00 | 59,705.00 | 0.00 | 0.00 |
| 49000 | Otros Activos Fijos | 1,250.00 | 0.00 | 1,250.00 | 0.00 | 0.00 | 1,250.00 | 0.00 | 0.00 | 1,250.00 | 0.00 | 0.00 |
| 49100 | Activos Intangibles | 1,250.00 | 0.00 | 1,250.00 | 0.00 | 0.00 | 1,250.00 | 0.00 | 0.00 | 1,250.00 | 0.00 | 0.00 |
| 50000 | ACTIVOS FINANCIEROS | 0.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 98,618.28 | -98,588.28 | 30.00 | 98,618.28 | -98,588.28 | 30.00 | 0.00 |
| 51000 | Compra de Acciones y | 0.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 0.00 | 30.00 | 30.00 | 0.00 | 30.00 | 0.00 |
| 51100 | Acciones y Participaciones de | 0.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 0.00 | 30.00 | 30.00 | 0.00 | 30.00 | 0.00 |
| 57000 | Incremento de Disponibilidades | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 98,588.28 | -98,588.28 | 0.00 | 98,588.28 | -98,588.28 | 0.00 | 0.00 |
| 57100 | Incremento de Caja y Bancos | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 98,588.28 | -98,588.28 | 0.00 | 98,588.28 | -98,588.28 | 0.00 | 0.00 |
| 60000 | SERVICIO DE LA DEUDA | 1,173.00 | 0.00 | 1,173.00 | 0.00 | 1,172.11 | 0.89 | 0.00 | 1,172.11 | 0.89 | 0.00 | 0.00 |
| 66000 | Gastos Devengados No Pagados - | 1,173.00 | 0.00 | 1,173.00 | 0.00 | 1,172.11 | 0.89 | 0.00 | 1,172.11 | 0.89 | 0.00 | 0.00 |
| 66200 | Gastos Devengados No Pagados | 1,173.00 | 0.00 | 1,173.00 | 0.00 | 1,172.11 | 0.89 | 0.00 | 1,172.11 | 0.89 | 0.00 | 0.00 |
| 80000 | IMPUESTOS, REGALIAS Y | 0.00 | 600.00 | 600.00 | 0.00 | 485.00 | 115.00 | 0.00 | 485.00 | 115.00 | 0.00 | 0.00 |
| 85000 | Tasas, Multas y Otros | 0.00 | 600.00 | 600.00 | 0.00 | 485.00 | 115.00 | 0.00 | 485.00 | 115.00 | 0.00 | 0.00 |
| 85200 | Derechos | 0.00 | 600.00 | 600.00 | 0.00 | 485.00 | 115.00 | 0.00 | 485.00 | 115.00 | 0.00 | 0.00 |
| TOTALES DE LAINSTITUCION | | 243,598.00 | 0.00 | 243,598.00 | 2,067.65 | 112,202.57 | 131,395.43 | 2,067.65 | 112,202.57 | 131,395.43 | 2,067.65 | 0.00 |

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha de Impresion : 06/07/2007
Hora de Impresion : 18:09:28
Pagina Numero: 1

# BALANCE DE SUMAS Y SALDOS

Del : 01/01/2006 Al : 31/12/2006

UNIDAD EJECUTORA REC RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

| CODIGO | DESCRIPCION | SALDO ANTERIOR | SUMAS | | SALDO ACTUAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DEBE | HABER | DEBE | HABER |
| 10000 | ACTIVO | 608,232.82 D | 0.00 | 0.00 | 552,221.68 | 0.00 |
| 11000 | Activo Corriente | 130,126.84 D | 0.00 | 0.00 | 173,017.68 | 0.00 |
| 11100 | Disponible | 126,097.44 D | 0.00 | 0.00 | 162,205.28 | 0.00 |
| 11110 | Caja | 0.45 D | 0.00 | 0.00 | 0.45 | 0.00 |
| 11120 | Bancos | 125,918.77 D | 0.00 | 0.00 | 161,880.68 | 0.00 |
| 11124 | Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada | 125,918.77 D | 120,363.42 | 84,401.31 | 161,880.68 | 0.00 |
| 11130 | Fondos Rotativos | 178.22 D | 2,779.67 | 2,633.94 | 323.95 | 0.00 |
| 11300 | Exigible a Corto Plazo | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 4,900.00 | 0.00 |
| 11370 | Anticipos a Corto Plazo | 0.00 | 8,820.00 | 3,920.00 | 4,900.00 | 0.00 |
| 11390 | Fondos en Avance | 0.00 | 2,755.94 | 2,755.94 | 0.00 | 0.00 |
| 11500 | Bienes de Consumo | 4,029.40 D | 0.00 | 0.00 | 5,912.40 | 0.00 |
| 11510 | Inventarios de Materias Primas, Materiales y | 4,029.40 D | 4,211.50 | 2,328.50 | 5,912.40 | 0.00 |
| 12000 | Activo No Corriente | 476,105.98 D | 0.00 | 0.00 | 379,204.00 | 0.00 |
| 12200 | Inversiones Financieras a Largo Plazo | 49.93 D | 0.00 | 0.00 | 79.93 | 0.00 |
| 12210 | Acciones y Participaciones de Capital | 49.93 D | 0.00 | 0.00 | 79.93 | 0.00 |
| 12211 | En Empresas Privadas Nacionales | 49.93 D | 30.00 | 0.00 | 79.93 | 0.00 |
| 12300 | Activo Fijo (Bienes de Uso) | 1,381,240.99 D | 0.00 | 0.00 | 1,456,268.07 | 0.00 |
| 12310 | Activo Fijo en Operación | 1,381,240.99 D | 0.00 | 0.00 | 1,456,268.07 | 0.00 |
| 12311 | Edificios | 286,864.16 D | 12,276.38 | 0.00 | 299,140.54 | 0.00 |
| 12312 | Equipo de Oficina y Muebles | 1,094,376.83 D | 62,750.70 | 0.00 | 1,157,127.53 | 0.00 |
| 12400 | (Depreciación Acumulada del Activo Fijo) | 913,184.94 H | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,088,104.00 |
| 12410 | (Edificios) | 49,962.04 H | 0.00 | 9,384.62 | 0.00 | 59,346.66 |
| 12420 | (Equipo de Oficina y Muebles) | 863,222.90 H | 0.00 | 163,534.44 | 0.00 | 1,026,757.34 |
| 12500 | Activo Intangible | 8,000.00 D | 960.00 | 0.00 | 8,960.00 | 0.00 |
| 20000 | PASIVO | 1,172.11 H | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,152.23 |
| 21000 | Pasivo Corriente | 1,172.11 H | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,152.23 |
| 21100 | Obligaciones a Corto Plazo | 1,172.11 H | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,152.23 |
| 21110 | Cuentas a Pagar a Corto Plazo | 1,172.11 H | 4,302.11 | 4,282.23 | 0.00 | 1,152.23 |
| 30000 | PATRIMONIO | 605,060.71 H | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 629,554.44 |
| 31000 | Patrimonio Institucional | 605,060.71 H | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 629,554.44 |
| 31100 | Capital | 212,221.91 H | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 212,221.91 |
| 31110 | Capital Institucional | 212,221.91 H | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 212,221.91 |
| 31400 | Ajuste Global del Patrimonio | 32,711.75 H | 0.00 | 9,082.06 | 0.00 | 41,793.81 |
| 31500 | Resultados | 360,127.05 H | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 375,538.72 |
| 31510 | Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores | 360,127.05 H | 0.00 | 15,411.67 | 0.00 | 375,538.72 |
| 40000 | RESULTADOS POR EXPOSICIÓN A LA INFLACIÓN | 0.00 | 35,916.52 | 35,963.08 | 0.00 | 46.56 |
| 50000 | RECURSOS CORRIENTES | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 114,642.01 |
| 55000 | Intereses y Otras Rentas de la Propiedad | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,713.32 |
| 55100 | Intereses por Depósitos | 0.00 | 0.00 | 2,713.32 | 0.00 | 2,713.32 |
| 56000 | Contribuciones a la Seguridad Social | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 111,928.69 |
| 56200 | Contribuciones Voluntarias | 0.00 | 2,189.51 | 114,118.20 | 0.00 | 111,928.69 |
| 60000 | GASTOS CORRIENTES | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 193,173.56 | 0.00 |
| 61000 | Gastos de Consumo | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 190,823.26 | 0.00 |
| 61400 | Costo de Bienes y Servicios | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 28,757.01 | 0.00 |
| 61410 | Costo de Servicios no Personales | 0.00 | 13,536.08 | 536.00 | 13,000.08 | 0.00 |
| 61420 | Costo de Materiales y Suministros | 0.00 | 16,251.43 | 494.50 | 15,756.93 | 0.00 |
| 61600 | Regalías, Patentes, Tasas, Multas y Otros | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 570.00 | 0.00 |
| 61630 | Tasas, Multas y Otros | 0.00 | 570.00 | 0.00 | 570.00 | 0.00 |
| 61700 | Depreciación y Amortización | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 161,496.27 | 0.00 |
| 61710 | Depreciación Activo Fijo | 0.00 | 161,496.27 | 0.00 | 161,496.27 | 0.00 |
| 64000 | Previsiones y Pérdidas en Operaciones Cambiarias | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,350.28 | 0.00 |
| 64200 | Pérdidas en Operaciones Cambiarias | 0.00 | 4,346.68 | 1,996.40 | 2,350.28 | 0.00 |

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha de Impresion : 06/07/2007
Hora de Impresion : 18:09:28
Pagina Numero: 2

# BALANCE DE SUMAS Y SALDOS

Del : 01/01/2006 Al : 31/12/2006

**UNIDAD EJECUTORA** : REC RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

| CODIGO DESCRIPCION | SALDO ANTERIOR | SUMAS | | SALDO ACTUAL | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | DEBE | HABER | DEBE | HABER |
| | TOTALES | 453,556.21 | 453,556.21 | 745,395.24 | 745,395.24 |

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha de Impresion : 06/07/2007
Hora de Impresion : 18:08:31
Pagina Numero: 1

# ESTADO DE RECURSOS Y GASTOS CORRIENTES

del : 01/01/2006 al : 31/12/2006

**UNIDAD EJECUTORA** : REC RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3 **NIVEL :** CAPITULO

| Código | Descripción | Parciales | Parciales | Totales |
|---|---|---|---|---|
| 40000 | RESULTADOS POR EXPOSICIÓN A LA INFLACIÓN | | | 46.56 |
| 50000 | RECURSOS CORRIENTES | | | 114,642.01 |
| 55000 | Intereses y Otras Rentas de la Propiedad | | | 2,713.32 |
| 56000 | Contribuciones a la Seguridad Social | | | 111,928.69 |
| 60000 | GASTOS CORRIENTES | | | 193,173.56 |
| 61000 | Gastos de Consumo | | | 190,823.28 |
| 64000 | Previsiones y Pérdidas en Operaciones Cambiarias | | | 2,350.28 |
| | **GANANCIA (PERDIDA) DE LA GESTION :** | | | **78,484.99** |

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha de Impresion : 06/07/2007
Hora de Impresion : 18:04:56
Pagina Numero: 1

ANTERIOR AL CIERRE

# BALANCE GENERAL

Del 01/01/2006 Al 31/12/2006

**NIVEL :** SUB CUENTA
**UNIDAD EJECUTORA :** REC RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO

| Cuenta | Descripción | Saldo |
|---|---|---|
| | ACTIVO | 552,221.68 |
| | **TOTAL** 0 | 0.00 |
| | Activo Corriente | 173,017.68 |
| 11100 | Disponible | 162,205.28 |
| 11110 | Caja | 0.45 |
| 11120 | Bancos | 161,880.88 |
| 11124 | Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada M/N | 161,880.88 |
| 11130 | Fondos Rotativos | 323.95 |
| 11300 | Exigible a Corto Plazo | 4,900.00 |
| 11370 | Anticipos a Corto Plazo | 4,900.00 |
| 11500 | Bienes de Consumo | 5,912.40 |
| 11510 | Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros | 5,912.40 |
| | **TOTAL** Activo Corriente | 173,017.68 |
| | Activo No Corriente | 379,204.00 |
| 12200 | Inversiones Financieras a Largo Plazo | 79.93 |
| 12210 | Acciones y Participaciones de Capital | 79.93 |
| 12211 | En Empresas Privadas Nacionales | 79.93 |
| 12300 | Activo Fijo (Bienes de Uso) | 1,456,268.07 |
| 12310 | Activo Fijo en Operación | 1,456,268.07 |
| 12311 | Edificios | 299,140.54 |
| 12312 | Equipo de Oficina y Muebles | 1,157,127.53 |
| 12400 | (Depreciación Acumulada del Activo Fijo) | -1,086,104.00 |
| 12410 | (Edificios) | -59,346.66 |
| 12420 | (Equipo de Oficina y Muebles) | -1,026,757.34 |
| 12500 | Activo Intangible | 8,960.00 |
| | **TOTAL** Activo No Corriente | 379,204.00 |
| | **TOTAL ACTIVO :** | 552,221.68 |
| | PASIVO | 1,152.23 |
| | **TOTAL** Activo No Corriente | 379,204.00 |
| | Pasivo Corriente | 1,152.23 |
| 21100 | Obligaciones a Corto Plazo | 1,152.23 |
| 21110 | Cuentas a Pagar a Corto Plazo | 1,152.23 |
| | **TOTAL** Pasivo Corriente | 1,152.23 |
| | **TOTAL PASIVO :** | 1,152.23 |
| | PATRIMONIO | 551,069.45 |
| | **TOTAL** Pasivo Corriente | 1,152.23 |
| | Patrimonio Institucional | 551,069.45 |
| 31100 | Capital | 212,221.91 |

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha de Impresion : 06/07/2007
Hora de Impresion : 18:04:56
Pagina Numero: 2

ANTERIOR AL CIERRE

# BALANCE GENERAL

Del 01/01/2006 Al 31/12/2006

**NIVEL :** SUB CUENTA
**UNIDAD EJECUTORA :** REC RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO

| Cuenta | Descripción | Saldo |
|---|---|---|
| 31110 | Capital Institucional | 212,221.91 |
| 31400 | Ajuste Global del Patrimonio | 41,793.81 |
| 31500 | Resultados | 297,053.73 |
| 31510 | Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores | 375,538.72 |
| 31520 | Resultado del Ejercicio | -78,484.99 |
| | **TOTAL** Patrimonio Institucional | 551,069.45 |
| | **TOTAL PATRIMONIO :** | 551,069.45 |
| | **TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO :** | 552,221.68 |

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

# Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

Del 01/01/2006 Al 31/12/2006

(Expresado en Bolivianos)

Fecha de Impresion : 06/07/2007
Hora de Impresion : 18:13:13
Pagina Numero: 1

**UNIDAD EJECUTORA : CONSOLIDADO**

| Denominación | Capital Institucional | Aportes de Capital | Transferen. Donaciones de Capital | Reservas | Reservas Revaluo Tecnico | Ajuste Global de Patrimonio | Resultados Acumulados Ejercicios Anteriores | Resultado del Ejercicio | Resultados Afectados Constr.de Bienes Pub. | Resultado Afectado Inversiones No Capitaliz | Patrimonio Público | Total General |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Saldo al Inicio del Periodo** | 212,221.91 | | | | | 32,711.75 | 360,127.05 | | | | | 605,060.71 |
| 31110 Capital Institucional | | | | | | | | | | | | |
| 31120 Aportes de Capital | | | | | | | | | | | | |
| 31130 Transferencias y Donaciones de Capital | | | | | | | | | | | | |
| 31140 Afectaciones Patrimoniales | | | | | | | | | | | | |
| 31200 Reservas | | | | | | | | | | | | |
| 31300 Reservas por Revalúos Técnicos de Activos Fijos | | | | | | | | | | | | |
| 31400 Ajuste Global del Patrimonio | | | | | | 9,082.06 | | | | | | 9,082.06 |
| 31510 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores | | | | | | | 15,411.67 | | | | | 15,411.67 |
| 31520 Resultado del Ejercicio | | | | | | | | -78,484.99 | | | | -78,484.99 |
| 31530 (Resultados Afectados a Construcciones de Bienes d | | | | | | | | | | | | |
| 31540 Resultados Afectados por Inversiones no Capitaliza | | | | | | | | | | | | |
| 32000 Patrimonio Público | | | | | | | | | | | | |
| **Saldo al Final del Periodo** | 212,221.91 | | | | | 41,793.81 | 375,538.72 | -78,484.99 | | | | 551,069.45 |

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha de Impresion: 06/07/2007
Hora de Impresion: 18:22:13
Pagina Numero:

# FLUJO DE CAJA ESTANDAR POR RUBROS Y PARTIDAS

Del 01/01/2006 Al 31/12/2006

**Unidad Ejecutora :** CONSOLIDADO
**Fuente/Org. :** No Discrimina

| Partida/Rubro | Descripcion | Monto Bs. |
|---|---|---|
| 00000 | TOTAL DE INGRESOS | 120,812.95 |
| 16000 | INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD | 2,713.32 |
| 16100 | Intereses | 2,713.32 |
| 16110 | Intereses por Depósitos | 2,713.32 |
| 17000 | CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL | 111,928.69 |
| 17200 | Contribuciones Voluntarias | 111,928.69 |
| 35000 | DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS | 6,170.94 |
| 35200 | Disminución de Cuentas y Documentos por Cobrar y Otros Activos Financieros a | 6,170.94 |
| 35210 | Disminución de Cuentas por Cobrar a Corto Plazo | 2,250.94 |
| 35220 | Disminución de Documentos por Cobrar y Otros Activos Financieros a Corto | 3,920.00 |
| 00000 | TOTAL DE GASTOS | 84,705.11 |
| 20000 | SERVICIOS NO PERSONALES | 11,847.85 |
| 21000 | Servicios Básicos | 1,728.91 |
| 21400 | Servicios Telefónicos | 383.32 |
| 21600 | Servicios de Internet y Otros | 1,345.59 |
| 22000 | Servicios de Transporte y Seguros | 2,482.94 |
| 22100 | Pasajes | 1,225.00 |
| 22200 | Viáticos | 1,257.94 |
| 24000 | Mantenimiento y Reparaciones | 4,357.00 |
| 24100 | Mantenimiento y Reparación de Edificios y Equipos | 4,207.00 |
| 24110 | Mantenimiento y Reparación de Edificios | 295.00 |
| 24120 | Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipos | 3,912.00 |
| 24300 | Otros Gastos por Concepto de Mantenimiento y Reparación | 150.00 |
| 25000 | Servicios Profesionales y Comerciales | 3,279.00 |
| 25200 | Estudios e Investigaciones | 1,100.00 |
| 25500 | Publicidad | 974.00 |
| 25600 | Imprenta | 150.00 |
| 25900 | Servicios Técnicos y Otros | 1,055.00 |
| 30000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 17,639.93 |
| 31000 | Alimentos y Productos Agroforestales | 2,734.40 |
| 31100 | Alimentos y Bebidas para Personas, Desayuno Escolar y Otras | 2,684.40 |
| 31110 | Refrigerios y Gastos Administrativos | 2,684.40 |
| 31300 | Productos Agroforestales y Pecuarios | 50.00 |
| 32000 | Productos de Papel, Cartón e Impresos | 3,074.55 |
| 32100 | Papel de Escritorio | 605.00 |
| 32200 | Productos de Artes Gráficas, Papel y Cartón | 536.55 |
| 32300 | Libros y Revistas | 1,933.00 |
| 34000 | Combustibles, Productos Químicos, Farmacéuticos y Otros | 1,473.50 |
| 34100 | Combustibles y Lubricantes | 23.00 |
| 34110 | Combustibles y Lubricantes para Consumo | 23.00 |
| 34200 | Productos Químicos y Farmacéuticos | 714.30 |
| 34500 | Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos | 698.00 |
| 34800 | Herramientas Menores | 38.20 |
| 39000 | Productos Varios | 10,357.48 |
| 39100 | Material de Limpieza | 147.39 |
| 39200 | Material Deportivo y Recreativo | 118.00 |
| 39500 | Utiles de Escritorio y Oficina | 834.40 |
| 39600 | Utiles Educacionales y Culturales | 471.50 |
| 39700 | Utiles y Materiales Eléctricos | 481.50 |
| 39800 | Otros Repuestos y Accesorios | 8,212.69 |

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO INSTITUTO SUPERIOR DE [illegible]

Fecha de Impresion : 06/07/2007
Hora de Impresion : 18:22:13
Pagina Numero: 2

# FLUJO DE CAJA ESTANDAR POR RUBROS Y PARTIDAS

Del 01/01/2006 Al 31/12/2006

**Unidad Ejecutora :** CONSOLIDADO
**Fuente/Org. :** No Discrimina

| Partida/Rubro | Descripcion | Monto Bs. |
|---|---|---|
| 39900 | Otros Materiales y Suministros | 92.00 |
| 39990 | Otros Materiales y Suministros | 92.00 |
| 40000 | ACTIVOS REALES | 40,024.00 |
| 43000 | Maquinaria y Equipo | 39,064.00 |
| 43100 | Equipo de Oficina y Muebles | 39,064.00 |
| 49000 | Otros Activos Fijos | 960.00 |
| 49100 | Activos Intangibles | 960.00 |
| 50000 | ACTIVOS FINANCIEROS | 11,100.94 |
| 51000 | Compra de Acciones y Participaciones de Capital | 30.00 |
| 51100 | Acciones y Participaciones de Capital en Empresas Privadas Nacionales | 30.00 |
| 58000 | Incremento de Cuentas y Documentos por Cobrar y Otros Activos | 11,070.94 |
| 58100 | Incremento de Cuentas por Cobrar a Corto Plazo | 2,250.94 |
| 58200 | Incremento de Documentos por Cobrar y Otros Activos Financieros a Corto | 8,820.00 |
| 60000 | SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA Y DISMINUCION DE OTROS | 1,172.11 |
| 66000 | Gastos Devengados No Pagados - Otras Fuentes | 1,172.11 |
| 66200 | Gastos Devengados No Pagados por Servicios No Personales, Mat. y | 1,172.11 |
| 80000 | IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS | 570.00 |
| 85000 | Tasas, Multas y Otros | 570.00 |
| 85200 | Derechos | 570.00 |
| 90000 | OTROS GASTOS | 2,350.28 |
| 96000 | Otras Pérdidas y Devoluciones | 2,350.28 |
| 96100 | Pérdidas en Operaciones Cambiarias | 2,350.28 |

0353 Prefectura del Departamento de C. Asbanda
RECTORADO INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

Fecha de Impresion : 06/07/2007
Hora de Impresion : 18:20:39
Pagina Numero:

# FLUJO DE CAJA ESTANDAR POR RUBROS Y PARTIDAS

Del 01/01/2006 Al 31/12/2006

**Unidad Ejecutora :** CONSOLIDADO
**Fuente/Org. :** No Discrimina

**RESUMEN**

| | |
|---|---|
| **Saldo Inicial de Caja y Bancos** | 126,097.44 |
| **Total de Ingresos** | 120,812.95 |
| **Total de Gastos** | -84,705.11 |
| **Total Movimiento Contable** | 0.00 |
| | 0.00 |
| **Saldo Final Caja y Bancos** | 162,205.28 |

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

EJECUCION PRESUPUESTARIA BRUTA + FINANCIERA (NETEADA)

# PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO (TOTAL EJECUTADO)

*Procesado del 1 de Enero de 2006 al 31 de Diciembre de 2006*

Fecha de Impresion : 06/07/2007
Hora de Impresion : 18:24:57
Pagina Numero: 1

**CONSOLIDADO**

Cod. Rep. RGEC-02R

| Codigo | Descripcion | PRESUPUESTO | | | COMPROMISO | | | DEVENGADO | | | PAGADO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Inicial | Traspasos / Modif. | Total Actual | Compromiso | Acumulado | Saldo | Devengado | Acumulado | Saldo | Pagado | Saldo |
| 20000 | SERVICIOS NO PERSONALES | 13,330.00 | -329.92 | 13,000.08 | 13,000.08 | 13,000.08 | 0.00 | 13,000.08 | 13,000.08 | 0.00 | 11,947.85 | 1,052.23 |
| 21000 | Servicios Básicos | 2,450.00 | -568.86 | 1,881.14 | 1,881.14 | 1,881.14 | 0.00 | 1,881.14 | 1,881.14 | 0.00 | 1,728.91 | 152.23 |
| 21400 | Servicios Telefónicos | 1,200.00 | -796.68 | 403.32 | 403.32 | 403.32 | 0.00 | 403.32 | 403.32 | 0.00 | 383.32 | 20.00 |
| 21600 | Servicios de Internet y Otros | 1,250.00 | 227.82 | 1,477.82 | 1,477.82 | 1,477.82 | 0.00 | 1,477.82 | 1,477.82 | 0.00 | 1,345.59 | 132.23 |
| 22000 | Servicios de Transporte y Seguros | 2,770.00 | -287.06 | 2,482.94 | 2,482.94 | 2,482.94 | 0.00 | 2,482.94 | 2,482.94 | 0.00 | 2,482.94 | 0.00 |
| 22100 | Pasajes | 1,200.00 | 25.00 | 1,225.00 | 1,225.00 | 1,225.00 | 0.00 | 1,225.00 | 1,225.00 | 0.00 | 1,225.00 | 0.00 |
| 22200 | Viáticos | 1,570.00 | -312.06 | 1,257.94 | 1,257.94 | 1,257.94 | 0.00 | 1,257.94 | 1,257.94 | 0.00 | 1,257.94 | 0.00 |
| 24000 | Mantenimiento y Reparaciones | 4,700.00 | -343.00 | 4,357.00 | 4,357.00 | 4,357.00 | 0.00 | 4,357.00 | 4,357.00 | 0.00 | 4,357.00 | 0.00 |
| 24100 | Mantenimiento y Reparación de | 4,700.00 | -493.00 | 4,207.00 | 4,207.00 | 4,207.00 | 0.00 | 4,207.00 | 4,207.00 | 0.00 | 4,207.00 | 0.00 |
| 24110 | Mantenimiento y Reparación de | 500.00 | -205.00 | 295.00 | 295.00 | 295.00 | 0.00 | 295.00 | 295.00 | 0.00 | 295.00 | 0.00 |
| 24120 | Mantenimiento y Reparación de | 4,200.00 | -288.00 | 3,912.00 | 3,912.00 | 3,912.00 | 0.00 | 3,912.00 | 3,912.00 | 0.00 | 3,912.00 | 0.00 |
| 24300 | Otros Gastos por Concepto de | 0.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 0.00 | 150.00 | 150.00 | 0.00 | 150.00 | 0.00 |
| 25000 | Servicios Profesionales y | 2,450.00 | 1,829.00 | 4,279.00 | 4,279.00 | 4,279.00 | 0.00 | 4,279.00 | 4,279.00 | 0.00 | 3,279.00 | 1,000.00 |
| 25200 | Estudios e Investigaciones | 2,000.00 | 100.00 | 2,100.00 | 2,100.00 | 2,100.00 | 0.00 | 2,100.00 | 2,100.00 | 0.00 | 1,100.00 | 1,000.00 |
| 25500 | Publicidad | 0.00 | 974.00 | 974.00 | 974.00 | 974.00 | 0.00 | 974.00 | 974.00 | 0.00 | 974.00 | 0.00 |
| 25600 | Imprenta | 0.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 150.00 | 0.00 | 150.00 | 150.00 | 0.00 | 150.00 | 0.00 |
| 25900 | Servicios Técnicos y Otros | 450.00 | 605.00 | 1,055.00 | 1,055.00 | 1,055.00 | 0.00 | 1,055.00 | 1,055.00 | 0.00 | 1,055.00 | 0.00 |
| 26000 | Otros Servicios No Personales | 960.00 | -960.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 26300 | Derechos sobre Bienes Intangibles | 960.00 | -960.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 30000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 18,580.00 | -940.04 | 17,639.96 | 17,639.93 | 17,639.93 | 0.03 | 17,639.93 | 17,639.93 | 0.03 | 17,639.93 | 0.00 |
| 31000 | Alimentos y Productos | 2,000.00 | 734.40 | 2,734.40 | 2,734.40 | 2,734.40 | 0.00 | 2,734.40 | 2,734.40 | 0.00 | 2,734.40 | 0.00 |
| 31100 | Alimentos y Bebidas para Personas | 2,000.00 | 684.40 | 2,684.40 | 2,684.40 | 2,684.40 | 0.00 | 2,684.40 | 2,684.40 | 0.00 | 2,684.40 | 0.00 |
| 31110 | Refrigerios y Gastos | 2,000.00 | 684.40 | 2,684.40 | 2,684.40 | 2,684.40 | 0.00 | 2,684.40 | 2,684.40 | 0.00 | 2,684.40 | 0.00 |
| 31300 | Productos Agro forestales y | 0.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 0.00 | 50.00 | 50.00 | 0.00 | 50.00 | 0.00 |
| 32000 | Productos de Papel, Cartón e | 5,350.00 | -2,275.45 | 3,074.55 | 3,074.55 | 3,074.55 | 0.00 | 3,074.55 | 3,074.55 | 0.00 | 3,074.55 | 0.00 |
| 32100 | Papel de Escritorio | 550.00 | 55.00 | 605.00 | 605.00 | 605.00 | 0.00 | 605.00 | 605.00 | 0.00 | 605.00 | 0.00 |
| 32200 | Productos de Artes Gráficas, Papel | 800.00 | -263.45 | 536.55 | 536.55 | 536.55 | 0.00 | 536.55 | 536.55 | 0.00 | 536.55 | 0.00 |
| 32300 | Libros y Revistas | 4,000.00 | -2,067.00 | 1,933.00 | 1,933.00 | 1,933.00 | 0.00 | 1,933.00 | 1,933.00 | 0.00 | 1,933.00 | 0.00 |
| 34000 | Combustibles, Productos Químicos | 1,650.00 | -176.50 | 1,473.50 | 1,473.50 | 1,473.50 | 0.00 | 1,473.50 | 1,473.50 | 0.00 | 1,473.50 | 0.00 |
| 34100 | Combustibles y Lubricantes | 50.00 | -27.00 | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 0.00 | 23.00 | 23.00 | 0.00 | 23.00 | 0.00 |
| 34110 | Combustibles y Lubricantes para | 50.00 | -27.00 | 23.00 | 23.00 | 23.00 | 0.00 | 23.00 | 23.00 | 0.00 | 23.00 | 0.00 |
| 34200 | Productos Químicos y | 900.00 | -185.70 | 714.30 | 714.30 | 714.30 | 0.00 | 714.30 | 714.30 | 0.00 | 714.30 | 0.00 |
| 34500 | Productos de Minerales no | 200.00 | 498.00 | 698.00 | 698.00 | 698.00 | 0.00 | 698.00 | 698.00 | 0.00 | 698.00 | 0.00 |
| 34600 | Herramientas Menores | 500.00 | -461.80 | 38.20 | 38.20 | 38.20 | 0.00 | 38.20 | 38.20 | 0.00 | 38.20 | 0.00 |
| 39000 | Productos Varios | 9,580.00 | 777.81 | 10,357.81 | 10,357.48 | 10,357.48 | 0.03 | 10,357.48 | 10,357.48 | 0.03 | 10,357.48 | 0.00 |
| 39100 | Material de Limpieza | 200.00 | -52.61 | 147.39 | 147.39 | 147.39 | 0.00 | 147.39 | 147.39 | 0.00 | 147.39 | 0.00 |
| 39200 | Material Deportivo y Recreativo | 0.00 | 116.00 | 116.00 | 116.00 | 116.00 | 0.00 | 116.00 | 116.00 | 0.00 | 116.00 | 0.00 |
| 39500 | Utiles de Escritorio y Oficina | 2,500.00 | -1,665.60 | 834.40 | 834.40 | 834.40 | 0.00 | 834.40 | 834.40 | 0.00 | 834.40 | 0.00 |
| 39600 | Utiles Educacionales y Culturales | 350.00 | 121.50 | 471.50 | 471.50 | 471.50 | 0.00 | 471.50 | 471.50 | 0.00 | 471.50 | 0.00 |
| 39700 | Utiles y Materiales Eléctricos | 1,530.00 | -1,048.50 | 481.50 | 481.50 | 481.50 | 0.00 | 481.50 | 481.50 | 0.00 | 481.50 | 0.00 |

0353 Prefectura del Departamento de Cochabamba
RECTORADO - INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO N°3

EJECUCION PRESUPUESTARIA BRUTA + FINANCIERA (NETEADA)

# PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO (TOTAL EJECUTADO)

*Procesado del 1 de Enero de 2006 al 31 de Diciembre de 2006*

Fecha de Impresion : 06/07/2007
Hora de Impresion : 18:24:57
Pagina Numero: 2

**CONSOLIDADO**

Cod Rep. RGEC-02R

| Codigo | Descripcion | PRESUPUESTO Inicial | Traspasos / Modif. | Total Actual | COMPROMISO Compromiso | Acumulado | Saldo | DEVENGADO Devengado | Acumulado | Saldo | PAGADO Pagado | Saldo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 39800 | Otros Repuestos y Accesorios | 5,000.00 | 3,212.72 | 8,212.72 | 8,212.69 | 8,212.69 | 0.03 | 8,212.69 | 8,212.69 | 0.03 | 8,212.69 | 0.00 |
| 39900 | Otros Materiales y Suministros | 0.00 | 92.00 | 92.00 | 92.00 | 92.00 | 0.00 | 92.00 | 92.00 | 0.00 | 92.00 | 0.00 |
| 39990 | Otros Materiales y Suministros | 0.00 | 92.00 | 92.00 | 92.00 | 92.00 | 0.00 | 92.00 | 92.00 | 0.00 | 92.00 | 0.00 |
| 40000 | ACTIVOS REALES | 210,515.00 | -1,871.82 | 208,643.18 | 40,024.00 | 40,024.00 | 168,619.18 | 40,024.00 | 40,024.00 | 168,619.18 | 40,024.00 | 0.00 |
| 41000 | Inmobiliarios | 148,777.00 | -974.00 | 147,803.00 | 0.00 | 0.00 | 147,803.00 | 0.00 | 0.00 | 147,803.00 | 0.00 | 0.00 |
| 41200 | Tierras y Terrenos | 148,777.00 | -974.00 | 147,803.00 | 0.00 | 0.00 | 147,803.00 | 0.00 | 0.00 | 147,803.00 | 0.00 | 0.00 |
| 43000 | Maquinaria y Equipo | 60,488.00 | -783.00 | 59,705.00 | 39,064.00 | 39,064.00 | 20,641.00 | 39,064.00 | 39,064.00 | 20,641.00 | 39,064.00 | 0.00 |
| 43100 | Equipo de Oficina y Muebles | 60,488.00 | -783.00 | 59,705.00 | 39,064.00 | 39,064.00 | 20,641.00 | 39,064.00 | 39,064.00 | 20,641.00 | 39,064.00 | 0.00 |
| 49000 | Otros Activos Fijos | 1,250.00 | -114.82 | 1,135.18 | 960.00 | 960.00 | 175.18 | 960.00 | 960.00 | 175.18 | 960.00 | 0.00 |
| 49100 | Activos Intangibles | 1,250.00 | -114.82 | 1,135.18 | 960.00 | 960.00 | 175.18 | 960.00 | 960.00 | 175.18 | 960.00 | 0.00 |
| 50000 | ACTIVOS FINANCIEROS | 0.00 | 30.00 | 30.00 | 41,037.84 | 41,037.84 | -41,007.84 | 41,037.84 | 41,037.84 | -41,007.84 | 41,037.84 | 0.00 |
| 51000 | Compra de Acciones y | 0.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 0.00 | 30.00 | 30.00 | 0.00 | 30.00 | 0.00 |
| 51100 | Acciones y Participacinnes de | 0.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 0.00 | 30.00 | 30.00 | 0.00 | 30.00 | 0.00 |
| 57000 | Incremento de Disponibilidades | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 36,107.84 | 36,107.84 | -36,107.84 | 36,107.84 | 36,107.84 | -36,107.84 | 36,107.84 | 0.00 |
| 57100 | Incremento de Caja y Bancos | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 36,107.84 | 36,107.84 | -36,107.84 | 36,107.84 | 36,107.84 | -36,107.84 | 36,107.84 | 0.00 |
| 58000 | Incremento de Cuentas y | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 4,900.00 | 4,900.00 | -4,900.00 | 4,900.00 | 4,900.00 | -4,900.00 | 4,900.00 | 0.00 |
| 58200 | Incremento de Documentos por | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 4,900.00 | 4,900.00 | -4,900.00 | 4,900.00 | 4,900.00 | -4,900.00 | 4,900.00 | 0.00 |
| 60000 | SERVICIO DE LA DEUDA | 1,173.00 | 0.00 | 1,173.00 | 1,172.11 | 1,172.11 | 0.89 | 1,172.11 | 1,172.11 | 0.89 | 1,172.11 | 0.00 |
| 66000 | Gastos Devengados No Pagados - | 1,173.00 | 0.00 | 1,173.00 | 1,172.11 | 1,172.11 | 0.89 | 1,172.11 | 1,172.11 | 0.89 | 1,172.11 | 0.00 |
| 66200 | Gastos Devengados No Pagados | 1,173.00 | 0.00 | 1,173.00 | 1,172.11 | 1,172.11 | 0.89 | 1,172.11 | 1,172.11 | 0.89 | 1,172.11 | 0.00 |
| 80000 | IMPUESTOS, REGALIAS Y | 0.00 | 600.00 | 600.00 | 570.00 | 570.00 | 30.00 | 570.00 | 570.00 | 30.00 | 570.00 | 0.00 |
| 85000 | Tasas, Multas y Otros | 0.00 | 600.00 | 600.00 | 570.00 | 570.00 | 30.00 | 570.00 | 570.00 | 30.00 | 570.00 | 0.00 |
| 85200 | Derechos | 0.00 | 600.00 | 600.00 | 570.00 | 570.00 | 30.00 | 570.00 | 570.00 | 30.00 | 570.00 | 0.00 |
| 90000 | OTROS GASTOS | 0.00 | 2,511.78 | 2,511.78 | 2,350.28 | 2,350.28 | 161.50 | 2,350.28 | 2,350.28 | 161.50 | 2,350.28 | 0.00 |
| 96000 | Otras Pérdidas y Devoluciones | 0.00 | 2,511.78 | 2,511.78 | 2,350.28 | 2,350.28 | 161.50 | 2,350.28 | 2,350.28 | 161.50 | 2,350.28 | 0.00 |
| 96100 | Pérdidas en Operaciones | 0.00 | 2,511.78 | 2,511.78 | 2,350.28 | 2,350.28 | 161.50 | 2,350.28 | 2,350.28 | 161.50 | 2,350.28 | 0.00 |
| TOTALES DE LAINSTITUCION | | 243,598.00 | 0.00 | 243,598.00 | 115,794.24 | 115,794.24 | 127,803.76 | 115,794.24 | 115,794.24 | 127,803.76 | 114,642.01 | 1,152.23 |

# PRESUPUESTO DE RECURSOS CONSOLIDADO (TOTAL EJECUTADO)

*Procesado del 1 de Enero de 2006 al 31 de Diciembre de 2006*

**CONSOLIDADO**

Cod. Rep.: RREC-01R

| Descripcion | PRESUPUESTO | | | DEVENGADO | | | PERCIBIDO | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Inicial | Trapasos / Modif. | Total Actual | Devengado | Acumulado | Saldo | Percibido | Acumulado | Saldo |
| 16000 INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA | 3.500.00 | -118.20 | 3.381.80 | 2.713.32 | 2.713.32 | 668.48 | 2.713.32 | 2.713.32 | 0.00 |
| 16100 Intereses | 3.500.00 | -118.20 | 3.381.80 | 2.713.32 | 2.713.32 | 668.48 | 2.713.32 | 2.713.32 | 0.00 |
| 16110 Intereses por Depositos | 3.500.00 | -118.20 | 3.381.80 | 2.713.32 | 2.713.32 | 668.48 | 2.713.32 | 2.713.32 | 0.00 |
| 17000 CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD | 114.000.00 | 118.20 | 114.118.20 | 111.928.69 | 111.928.69 | 2.189.51 | 111.928.69 | 111.928.69 | 0.00 |
| 17200 Contribuciones Voluntarias | 114.000.00 | 118.20 | 114.118.20 | 111.928.69 | 111.928.69 | 2.189.51 | 111.928.69 | 111.928.69 | 0.00 |
| 35000 DISMINUCIÓN Y COBRO DE OTROS | 126.098.00 | 0.00 | 126.098.00 | 0.00 | 0.00 | 126.098.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 35100 Disminución del Activo Disponible | 126.098.00 | 0.00 | 126.098.00 | 0.00 | 0.00 | 126.098.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 35110 Disminución de Caja y Bancos | 126.098.00 | 0.00 | 126.098.00 | 0.00 | 0.00 | 126.098.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 39000 INCREMENTO DE OTROS PASIVOS Y | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,152.23 | 1,152.23 | -1,152.23 | 0.00 | 0.00 | 1,152.23 |
| 39100 Incremento de Cuentas por Pagar a Corto | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,152.23 | 1,152.23 | -1,152.23 | 0.00 | 0.00 | 1,152.23 |
| 39110 Incremento de Cuentas por Pagar a Corto | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,152.23 | 1,152.23 | -1,152.23 | 0.00 | 0.00 | 1,152.23 |
| TOTALES DE LA INSTITUCION | 243,598.00 | 0.00 | 243,598.00 | 115,794.24 | 115,794.24 | 127,803.76 | 114,642.01 | 114,642.01 | 1,152.23 |

# ANEXO Nº 4
# REGLAMENTOS

# REGLAMENTO INTERNO PARA EXAMENES DE GRADO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACION COMERCIAL ELABORADO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIO Nº3 DE QUILLACOLLO

## OBJETIVO

Que el Egresado del Instituto Nacional Superior de Comercio Nº 3 cumpla con uno de los requisitos para la obtención del Título en Provisión Nacional como Secretaria Ejecutiva, Contador General y Analista de Sistemas en el grado de Técnico Superior, a través de la valoración de la formación académica global del estudiante con pruebas de exploración.

## MARCO LEGAL

Reglamento General de procedimientos para la certificación de calificaciones y egreso, graduación, aptitud profesional y título en provisión nacional de S.N.E, S.S.E.S.C. y T. SINETEC, capitulo V, Art. 41 al 52

Reglamento General de Procedimientos para Egreso y Graduación, aprobado por Resolución Ministerial Nº13 8/96 del 15 de octubre de 1996.

Norma 002 del Reglamento del SINETEC, R.M. 138/96

## ALCANCE

Podrán participar del Examen de Grado, cuya convocatoria haya sido revisada y aprobada por la Unidad Departamental de Educación, los alumnos egresados del

Instituto Nacional Superior de Comercio "Federico Álvarez Plata "Diurno y Nocturno, el Instituto Nacional Superior de Comercio Nº 3 de Quillacollo y los alumnos egresados de los Institutos Nacionales de Comercio del país, que están dentro el sistema de Educación Comercial.

Art.1 Los institutos de educación comercial de acuerdo a la modalidad en vigencia y según las normas del SINETEC, establecen dos exámenes de grado en una gestión académica.

Art.2 Los Exámenes de Grado para las carreras de Contabilidad General, Secretariado Ejecutivo, Análisis de Sistemas, se verificarán dos veces al año, el mes de mayo y el mes de noviembre, de acuerdo al turno establecido entre los Institutos arriba mencionados.

Art. 3 Los Exámenes de Grado se verificarán de acuerdo a la modalidad en vigencia, para darle mayor seriedad una vez al año cada instituto de acuerdo a un rol establecido.

**Art. 4 DE LOS REQUISITOS**:

Los postulantes al Examen de Grado, para optar el Título de Secretariado Ejecutivo y Contador General, Analista de Sistemas, deben presentar la siguiente documentación:

- Certificado de Nacimiento original
- Fotocopia del carnet de identidad
- Fotocopia del Diploma de Bachiller otorgado por la Universidad y el original para efectos de verificación

- Certificados de estudios de la carrera, debidamente legalizados por SEDUCA.
- Fotocopia del Certificado de Egreso visado por el Rectorado
- Memorial dirigido al Rectorado del Instituto examinador, solicitando autorización para la recepción de Examen de Grado
- Resolución del Rectorado del Instituto examinador, autorizando la recepción de Examen de Grado.

Art. 5.- Todo postulante deberá presentar indefectiblemente para todos los exámenes su CARNET DE IDENTIDAD, requisito sin el cual no será admitido en dichas pruebas.

**Art.6.- ASIGNATURAS DE GRADO PARA CONTADORES GENERALES**

Los postulantes a Exámenes de Grado deben rendir sus pruebas en las siguientes asignaturas:

**1.- CONTABILIDAD BASICA E INTERMEDIA**

**2.- 1º GRUPO CONTABILIDADES POR SORTEO**

CONTABILIDAD BANCARIA
CONTABILIDAD COOPERATIVAS
CONTABILIDAD SERVICIOS
CONTABILIDAD AGROPECUARIA

**3.- CONTABILIDAD DE COSTOS**

**4.- 2º GRUPO CONTABILIDADES POR SORTEO**

CONTABILIDAD DE SOCIEDADES
CONTABILIDAD MINERA
CONTABILIDAD PETROLERA

CONTABILIDAD FISCAL Y PRESUPUESTOS

**5.-ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS**

## Art. 7 ASIGNATURAS DE GRADO PARA SECRETARIADO EJECUTIVO

1.- DACTILOGRAFIA
2.- CORRESPONDENCIA
3.- ARITMETICA MERCANTIL
4.- CONTABILIDAD BASICA
5.- TECNICAS DE OFICINA Y MANEJO DE EQUIPO

## Art. 8 ASIGNATURAS DE GRADO PARA ANALISIS DE SISTEMAS

Tomando en cuenta las características de la carrera, que es eminentemente practica, ya que los alumnos deben demostrar los conocimientos técnicos adquiridos haciendo correr un programa diseñado por ellos sobre la aplicación y solución a un problema de análisis de sistemas, se opto por tomar la modalidad de titulación por la defensa de un proyecto de grado, cuyos procedimientos se explican en su reglamentación.

## Art. 9 DE LAS MATERIAS DE SORTEO:

El sorteo de las asignaturas del primer y segundo grupo, para la carrera de Contadores Generales se realizará el primer día del primer examen de grado a la finalización de la misma.

El sorteo se realizará en presencia de los señores postulantes quienes delegarán a un egresado, para la extracción de los bolos que indique la asignatura que deben rendir.

**Art.9 DE LOS EXAMENES DE SEGUNDA INSTANCIA.:.**

Los alumnos que deben rendir Examen de Segunda Instancia en materias obligatorias, deberán dar su correspondiente examen en la asignatura que fue reprobada.

Los que fueron reprobados en asignatura de sorteo, rendirán su prueba en la asignatura que se sortee, del grupo correspondiente.

Los exámenes de tercera instancia solo para los alumnos de acuerdo a las Resoluciones Administrativas Nº 264/ 2000 y 370/ 2001 si es que hubiera.

**Art. 10 DE LA METODOLOGIA:**

Los exámenes se recibirán los días sábados conforme a las fechas y horas fijadas en la convocatoria, para Secretariado Ejecutivo, Contadores Generales y Análisis de Sistemas.

Las asignaturas de Exámenes de Grado de Contabilidad y Análisis de Sistemas se recibirán a partir de horas 9:30 a.m.

Los exámenes para Secretariado Ejecutivo se recibirán conforme a las fechas y horas fijadas en la convocatoria.

El tiempo de duración del desarrollo del Examen de Grado será de 180 minutos como máximo para Contabilidad y Análisis de Sistemas.

Los exámenes de grado se realizarán en las instalaciones del establecimiento de turno.

## ART. 11 DEL PROCEDIMIENTO

- Para todas las materias se hará un sorteo, tomando en cuenta los temas asignados en el programa oficial, cada delegado del tribunal escogerá dos bolos y elaborará las preguntas respectivas.
- De las seis preguntas planteadas el alumno elegirá cuatro para responder y dejar dos, las mismas que no se evaluarán.
- El sorteo se realizará a las 7:00 de la mañana en presencia del Rector o del Director Académico.
- Cada docente debe resolver las preguntas planteadas antes del examen
- La prueba se elaborará sobre 100 puntos, cada pregunta tiene un valor de 25%
- La nota mínima de aprobación es de 60 puntos
- A los delegados participantes de los Exámenes de Grado se les reconocerá un incentivo económico arts.37,38 Estatuto del Funcionario Público y el refrigerio respectivo, por trabajos extraordinarios.
- Los exámenes pueden ser orales y/o escritos, según deterrnine el tribunal de a cuerdo al rn'.unero de participantes.

## Art. 12 DE LOS TRIBUNALES:

El Instituto examinador es el responsable de la recepción de Examen de Grado de Contadores Generales, Secretariado Ejecutivo y Análisis de Sistemas, correspondiente a la gestión. Es el encargado de la organización y supervisión de dichos exámenes y de la conformación de los tribunales respectivos, con la participación de los catedráticos de los Institutos Superiores de Comercio Nro. 2 sección diurno, nocturno y del Instituto Superior de Comercio Nro. 3.

Los señores catedráticos que sean designados como miembros del Tribunal Examinador, tienen la obligación de asistir a la recepción de las indicadas pruebas, en caso de inasistencia serán sancionados de acuerdo a normas en actual vigencia.

Cada tribunal funcionará con un mínimo de tres miembros de los diferentes establecimientos.

Los miembros designados para formar el Tribunal Examinador, deberán presentarse dos horas antes a la hora fijada para la recepción de las pruebas, para la elaboración de las mismas.

## Art. 13 DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL TRIBUNAL

El Tribunal se encargara de elaborar, controlar y evaluar las pruebas. Las mismas que se elaborarán en forma conjunta entre los miembros designados, de acuerdo a la modalidad de cada asignatura y de los programas en vigencia.

Los señores miembros del Tribunal, antes de la iniciación deben dar solución a las preguntas del examen de grado, los mismos que deben ser entregados al Rectorado o la Dirección Académica de la Institución examinante.

## Art. 14 DE LA APROBACION:

El alumno que repruebe en tres o más asignaturas, habrá reprobado el examen y deberá presentarse a rendir un nuevo examen en todas las materias, en la próxima convocatoria.

Los alumnos de Secretariado Ejecutivo, Contaduría General y Análisis de Sistemas, que reprueben en dos o menos materias, tienen el derecho a las pruebas de 2º instancia en las asignaturas reprobadas en la siguiente convocatoria, debiendo para el efecto someterse a un nuevo sorteo, en caso de ser materia de sorteo y en la (s) asignaturas obligatorias rendir en la materia reprobada.

## Art. 15 DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS:

- Los resultados de los Exámenes de Grado, deben hacerse conocer a los señores postulantes a la finalización de los mismos, es decir al final de cada grupo de materias.
- Se recuerda que la nota mínima de aprobación es de 60 (SESENTA), cualquier nota inferior a la indicada, corresponde a nota de reprobación.

- Si los alumnos reprobados no están de acuerdo con alguna nota, podrán representar ante la autoridad en las primeras 24 horas, de lo contrario la nota de reprobación queda válida

**Art. 16.- DE LA CONVOCATORIA**

- Las convocatorias para los Exámenes de Grado serán emitidas con 60 días de anticipación a los exámenes
- Se dejará una copia en la Unidad de Seguimiento y Supervisión

**Art. 17.-** Las convocatorias de Exámenes de Grado son publicadas en los establecimientos del sector.

**Art. 18.-** Las convocatorias son para estudiantes de educación pública o privada que cumplan con los planes oficiales en vigencia.

**Art. 19.-** Los aspectos no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos por el Tribunal Examinador conjuntamente el Rectorado, la Dirección Académica del Instituto de turno.

# REGLAMENTO INTERNO PARA ELABORAR EL PROYECTO DE GRADO

## OBJETIVO

Que los alumnos egresados del Instituto Nacional de Comercio Nº 3 de la ciudad de Quillacollo a través de un de un trabajo teórico-práctico, sistemático, exponer y fundamentar los conocimientos científicos, técnicos adquiridos poner de manifiesto su capacidad de organización y abstracción y obtener el título en provisión nacional.

## MARCO LEGAL

**R**eglamento general de procedimientos para la certificación de calificaciones y egreso, graduación, aptitud profesional y título en provisión nacional aprobado por Resolución Ministerial Nº 138/96 del 15 de Octubre de 1996

Norma 002 del Reglamento del SINETEC. R.M. 139/96

## ALCANCE

Podrán participar del Examen de Grado, cuya convocatoria haya sido revisada y aprobada por la Unidad Departamental de Educación, los alumnos egresados del Instituto Nacional Superior de Comercio "Federico Álvarez Plata "Diur-no y Nocturno, el Instituto Nacional Superior de Comercio Nº 3 de Quillacollo y los alumnos egresados

de los Institutos Nacionales de Comercio del país, que están dentro el sistema de Educación Comercial.

**DE LOS REQUISITOS**

Todos los alumnos egresados de los Institutos de Educación Superior podrán presentar su propuesta para defender su Proyecto de Grado, los mismos que tienen que cumplir con algunos pasos que son los siguientes:

1 °.- Todo alumno para presentar su Proyecto de Grado tiene que tener toda la documentación legalizada por el SEDUCA.

2º.- Los documentos que tiene que presentar son los siguientes:
Certificado de nacimiento original con sello seco
Carnet de identidad original y fotocopia
Diploma de Bachiller
Certificado de notas, legalizados en SEDUCA
Certificado de Egreso legalizado
Certificado de aceptación de la institución donde realizará su Proyecto de Grado
Solicitud escrita al Rector pidiendo autorización para la presentación del Proyecto de Grado, adjuntando el perfil.

3º.- De acuerdo a la complejidad del Proyecto de Grado, podrá ser elaborado en forma individual o en grupo, de 2 personas como máximo, previo análisis por el tribunal constituido para el efecto.

4.- El perfil debe contener los siguientes aspectos:
Introducción
Antecedentes
Formulación del problema
Objetivos del informe
General
Específicos
Justificación de la investigación
Alcances
Métodos de la recolección de información
Cronograma
Bibliografía

5.- Una vez aprobado el perfil se procederá a la realización del trabajo de acuerdo al siguiente esquema:

6.- El rectorado mediante resolución expresa y memorándum, autorizará la elaboración del proyecto de grado y nombrará al tutor o guía en función a la temática, quien asesorará en la elaboración, presentación y defensa del proyecto de grado, nombramiento que recaerá en el Jefe de Carrera, Jefe de la modalidad o un docente técnico de la carrera respectiva.

7.-El Proyecto de Grado será elaborado en función a los siguientes aspectos que se detallan a continuación.

## CAPITULO 1.-

## DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN O LA EMPRESA PRIMERA PARTE

Descripción General, localización
Descripción social
Descripción política
Descripción cultural
Descripción Económica

## CAPITULO 2 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

2.1 Antecedentes del problema
2.2 Beneficios sociales que reportaría la solución del problema
2.3 Beneficios que percibiría la institución con la solución del problema
2.4 Beneficios a la actividad profesional actual

## CAPITULO 3 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

Principales funciones que desempeña la institución
Características esenciales de las actividades desarrolladas
Aportes importantes que se tendría al desarrollo de la institución
Factores y problemas principales que pueden influir al logro de los resultados esperados
Presentación de la estructura organizativa (organigrama)

## SEGUNDA PARTE MARCO TEORICO

CAPITULO 4...

CAPITULO 5...

CAPITULO 6...

## TERCERA PARTE MARCO PRACTICO

## CAPITULO 7 DISEÑO METODOLOGICO DE LA INVESTIGACIÓN

7.1. Tipo de estudio

7.2. Definición de variables

7.2.1. Variables económico financieras

7..2.2 Variables de recursos humanos

7..2.3 Variables de Marketing

7.2..4 Variables de Operaciones y tecnología

7.2.5. Variables de manejo gerencial

7.3. Diseño de la investigación

7.4. Unidad de Análisis

7.5. Determinación del Horizonte del tiempo

7.6. Método de recolección de datos

7.6.1. Observación

7.6.2. Entrevistas

7.6.3. Cuestionario

7.6.4. En cuesta

7.6.5. Observación estructurada

7.6.6. Experimentación

CAPITULO 8 AREA ESTRATEGICA Y DE MERCADO
CAPITULO 9 AREA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA
CAPITULO 10 AREA OPERATIVA Y FINANCIERA
CAPITULO 11 CONCLUSIONES DE TRABAJO DE CAMPO
CAPITULO 12 CONSTATACIÓN DEL PROBLEMA INVESTIGADO

**CUARTA PARTE PROPUESTA**

CAPITULO 13 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA
CAPITULO 14 ALCANCES DE LA PROPUESTA
CAPITULO 15 PLANTEAMIENTO Y DESARROLLO DE LA PROPUESTA
CAPITULO 16 CONCLUSIONES FINALES DEL TRABAJO

BIBLIOGRAFÍA

**DE LOS PROCEDIMIENTOS**

8º.- El Proyecto de grado para su revisión y aprobación será presentado en cuatro ejemplares en computadora, espacio 1.5 en papel tamaño carta, un mínimo de 40 páginas Y sus respectivos anexos. Los planos, dibujos, esquemas, formularios deberán regirse a las especificaciones técnicas de cada modalidad y carrera. Art. 57 SINETEC.

9º Una vez presentado los 4 ejemplares, el rectorado designará a través de memorando a 3 docentes relacionados a la especialidad, para la revisión y evaluación del Proyecto de

Grado , el cual una vez corregido, aprobado o rechazado, se devolverá al interesado en un plazo no mayor a 30 días, previo informe escrito al Rector de la institución.

10º. En caso dc que el proyecto de grado no sea aprobado por no reunir las condiciones exigidas, el postulante tendrá derecho a una segunda instancia para re formular o ampliar el proyecto y volver a presentarse, en el tiempo de actividades académicas de cualquier gestión.

11.-Una vez aprobado el Proyecto él o los egresados mediante solicitud escrita dirigida al Rector de la Institución, pedirán se señale fecha y hora para la defensa del Proyecto de Grado, acompañando toda la documentación pertinente.

12.-El Rector mediante Resolución expresa y memorando nombrara el tribunal del Proyecto de Grado con 15 días de anticipación señalando fecha y hora para la defensa, la cual será publicada en el tablero de la institución, la misma deberá contar necesariamente con el visto bueno de la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Educación Técnica y Tecnológica.

13.-Por lo menos 2 personas de la comisión revisora formarán parte del tribunal examinador, el tribunal externo será designado por el SEDUCA.

14.-El Rector o el Director Académico se desempeñarán como presidentes natos del tribunal.

15.- El tutor o guía del Proyecto de Grado no formará parte del tribunal.

## DE LA DEFENSA

16.- Procederá a la defensa teórica y/o práctica del Proyecto de Grado, estableciéndose un tiempo de 60 minutos para su desarrollo, el tutor o guía tiene derecho a participar de la exposición y defensa para explicar aspectos que determinaron su enfoque, si el caso así lo requiere.

## DE LA EVALUACION

17º.-El tribunal evaluará los siguientes aspectos:

Fundamentación del marco teórico, hasta 15 puntos
Exposición concreta del tema del proyecto, hasta 15 puntos
Selección y utilización apropiada de métodos y materiales, hasta 15 puntos Demostración experimental de fundamentos teóricos planteados, 15 puntos

Haciendo un total de 60 puntos

18º.-La calificación de la Defensa del Proyecto de Grado, tendrá un valor de 100 puntos; el 40 % corresponderá: presentación y contenido del trabajo (de 1 a 40), el 60 % restante a la defensa, según el Art. anterior.

19º.-La calificación mínima de aprobación será de 60 puntos.

20°.-La calificación final es el promedio de las ponderaciones otorgadas por cada uno de los componentes del tribunal.

21°.-El resultado de la defensa del proyecto de grado es inapelable y se dará a conocer al o los examinados inmediatamente después de concluido su desarrollo.

22°.- El libro de actas será firmado por todos los componentes del tribunal, leído públicamente y trascrito al certificado de defensa del Proyecto de Grado.