



UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA

VERITATIS SPLENDOR - FIDES ET RATIO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS  
ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURÍA PÚBLICA**

**TRABAJO DIRIGIDO**

=====

**DESARROLLO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INFORMACION Y  
POLITICAS CONTABLES EN EL CENTRO DE DESARROLLO COMUNAL Y MUNICIPAL**

**PRESENTADO POR:**

GUSTAVO SIMON GONZALES CARRIZALES

**LA PAZ – BOLIVIA**

**2007**

=====

**N° 096**

=====



**UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS  
ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURÍA PÚBLICA**

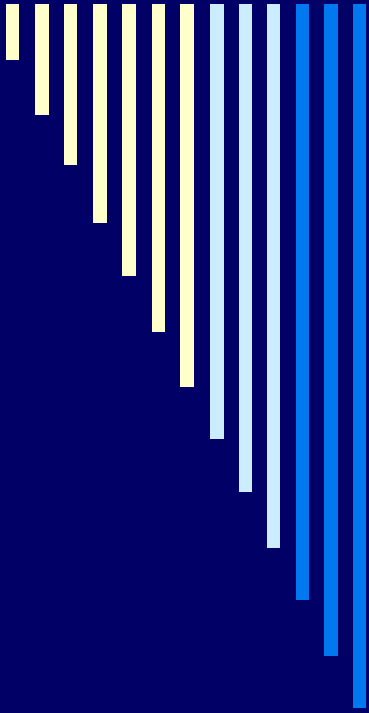
**DESARROLLO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INFORMACION Y  
POLITICAS CONTABLES EN EL  
CENTRO DE DESARROLLO COMUNAL Y MUNICIPAL**

**POSTULANTE:** GUSTAVO SIMON GONZALES CARRIZALES

**PROFESOR GUÍA:** LIC. VICTOR HUGO AMURRIO TORREZ

**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 del 2007



# INDICE GENERAL

---

## INDICE

### PARTE INTRODUCTORIA

<b>INTRODUCCION</b>	I
<b>ANTECEDENTES</b>	III
<b>FORMULACION DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION</b>	V
Elementos del Problema	V
<b>PLANTEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE INVESTIGACION</b>	VI
Objetivo General	VI
Objetivos Específicos	VII
<b>JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION</b>	VII
<b>ALCANCES DE LA INVESTIGACION</b>	VIII
Ámbito Geográfico	VII
Ámbito Económico	VII
Ámbito Financiero	IX
<b>METODOS DE RECOLECCION DE LA INFORMACION</b>	IXI
Fuentes de información primaria	IX
Fuentes de información secundaria	IX

## **PRIMERA PARTE – LA EMPRESA**

<b>CAPITULO 1 DESCRIPCION DE LA INSTITUCION - CEDESCO</b>	<b>1</b>
1.1. Historia de CEDESCO	1
1.2. Análisis de la situación actual de la institución	3
1.3. Visión	8
1.4. Misión	8
1.5. Mandatos institucionales	9
1.6. Áreas de intervención social	10
1.7. Desafíos y objetivos estratégicos	14
1.8. Ámbito geográfico de intervención de CEDESCO	23
<b>CAPITULO 2 IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DEL PROBLEMA</b>	<b>26</b>
2.1. Antecedentes del Problema	26
2.2 Beneficios sociales que reportaría la solución del problema	27
2.3 Beneficios que percibiría la institución con la solución del problema	27
2.4 Beneficios a la actividad profesional actual	28
<b>CAPITULO 3 DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL</b>	<b>29</b>
3.1. Principales funciones que se desempeña en la empresa	29
3.2. Aportes importantes que se tendría al desarrollo de la institución	29
3.3. Estructura organizativa de CEDESCO	30

## **SEGUNDA PARTE - MARCO TEORICO**

### **CAPITULO 4 LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES 31**

4.1. Organizaciones no gubernamentales 31

### **CAPITULO 5 LA CONTABILIDAD 36**

5.1. Orígenes y etimología de la Contabilidad 36

5.2. Administración y Contabilidad 37

5.3. Importancia y objetivos de la Contabilidad 38

5.4. Normas y principios de contabilidad generalmente aceptados 39

5.5. Cualidades de la información contable 42

5.6. Usuarios de la información contable y sus necesidades 46

5.7. Las cuentas contables 48

5.8. La partida doble 54

5.9. Plan de cuentas 54

### **CAPITULO 6 SISTEMA CONTABLE 55**

6.1. Concepto 55

6.2. Elementos 55

6.3. El plan de cuentas 59

6.4. Organización del sistema contable 60

6.5. Inicio de un sistema contable	61
6.6. Ecuación fundamental de la Contabilidad y ecuaciones derivadas	62
6.7. Importancia y aspectos legales de los registros contables	63
6.8. El proceso contable	64
6.9. Libro diario, concepto, diseño, comprobantes de diario y su clasificación	66
<b>CAPITULO 7 ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>70</b>
7.1. Concepto	70
7.2. Características	70
7.3. Periodicidad de los estados financieros	71
7.4. Clasificación	71
<b>CAPITULO 8 SISTEMA DE CONTROL Y CONTABILIDAD PARA ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO</b>	<b>73</b>
8.1. Fundamentos de la contabilidad	73
8.2. Concepto e importancia	74
8.3. Etapas del sistema contable en una ONG	76
8.4. Principios de contabilidad aplicables a las ONGs	77
8.5. Los controles internos en las ONGs	80
8.6. Los procesos y registros contables para ONGs	81
8.7. Funciones de la contabilidad	82

## **TERCERA PARTE - MARCO PRACTICO**

### **CAPITULO 9 ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA INVESTIGACION 83**

9.1. Tipo de estudio	83
9.2. Definición de variables	84
9.3. Diseño de la investigación	84
9.4. Unidad de análisis	85
9.5. Métodos de recolección de datos	86

### **CAPITULO 10 CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE CAMPO 87**

## **CUARTA PARTE - PROPUESTA**

### **CAPITULO 11 PROPUESTA 93**

11.1. Objetivos de la propuesta	93
11.2. Alcance de la propuesta	93
11.3. Planteamiento y desarrollo de la propuesta	94

### **CAPITULO 12 CONCLUSIONES FINALES 167**

### **BIBLIOGRAFIA 168**

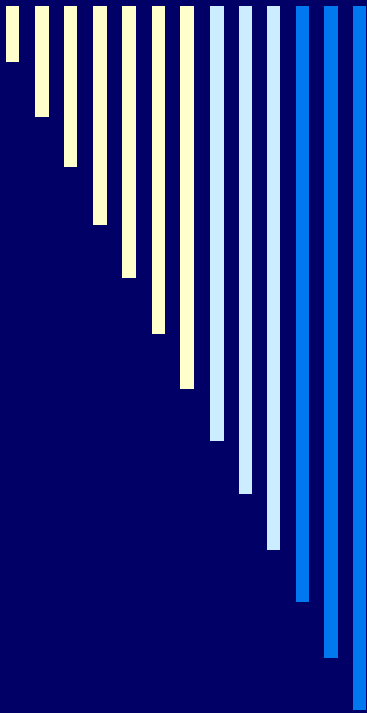
### **ANEXOS**

## **INDICE DE GRAFICOS**

GRAFICO 1	88
GRAFICO 2	88
GRAFICO 3	89
GRAFICO 4	90
GRAFICO 5	91
GRAFICO 6	92

## **INDICE DE ANEXOS**

ANEXO 1	169
ANEXO 2	173
ANEXO 3	177
ANEXO 4	180



# PARTE INTRODUCTORIA

---

## **DESARROLLO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INFORMACION Y POLITICAS CONTABLES EN EL CENTRO DE DESARROLLO COMUNAL Y MUNICIPAL**

### **INTRODUCCION**

Todas las instituciones por mas pequeñas que éstas sean, más aún cuando son especializadas en el marco de la prestación de servicios, tienen en su nivel operativo, profesionales con una carga laboral muy fuerte, lo que hace de este trabajo una tarea especial que necesita reconocimientos altos en informaciones en comparación a otro tipo de valoración que se instaura en entidades con similares características como las entidades de Servicios sin fines de lucro.

En este contexto, instituciones de servicios como Centro de Desarrollo Comunal y Municipal - CEDESCO y otros deben contar con herramientas e informaciones oportunas de manera que posibiliten su manejo eficiente para el cumplimiento de sus metas.

Tener informaciones contables de manera transparentes y oportunas en el desempeño del personal administrativo, es uno de las principales objetivos para el logro de la Visión y Misión de la Institución frente a las Instituciones financiadoras.

A cuyo efecto, la presente investigación propone: “La implementación de un manual de procedimientos de información y política contables”, que busca las mejores alternativas de acción en el seguimiento de las informaciones a ser registradas contablemente de manera que lleguen oportunamente todos los movimientos económicos tanto de ejecución de proyectos, gastos operativos y otros a contabilidad para los registros correspondientes en un sistema que permita una información confiable para la toma de decisiones de los niveles ejecutivos, así constituyéndose una herramienta principal para el control de gestión tanto económico, financiera y fiscal de la Institución.

El trabajo consistirá en cuatro partes:

**En la primera parte,** se describirá a la Institución desde sus inicios, su constitución, objetivos, filosofía, estructura organizacional y resultados. Se enfocará a la Institución caracterizando las actividades de servicios que realiza con la valoración de un diagnóstico sobre el manejo de la información contable y se planteará los problemas describiendo en función a los requerimientos de informaciones contables y resultados.

**En la segunda parte;** se describirá la valoración del proceso del área administrativa y el control de su organización: Las características del plan de cuentas, Revisión y medición de los procesos de información contable, la productividad de los modelos y reglamentación de informes y políticas contables con los objetivos a los que se quiere llegar.

**La tercera parte,** presentará el diseño de la investigación y sus propuestas. Se elaborará un modelo del flujo de documentación e información donde se reglamentarán los procedimientos de Solicitudes de fondos y las rendiciones de cuentas, se esquematizarán de tal manera que funcione adecuadamente y se tenga conocimientos de Los documentos y procedimientos para el registro de los mismos. Para los registros contables de los documentos recepcionados en contabilidad, se preparará un Modelo de plan de cuentas y se describirán la Política de los registros contables y objetivo de los mismos.

**Y finalmente, en la cuarta parte,** la tarea fundamental de objetivos específicos partirá desde el desarrollo de la valoración, objetivos, alcances y los beneficios de las propuestas para el desarrollo de los informes de proyectos ejecutados, gastos operativos y otros; todo esto para la fluidez de las informaciones y sus registros correspondientes para llegar a los Estados Financieros de la Institución que enfoquen a un examen positivo.

## **ANTECEDENTES**

Una buena administración contable comienza con el planeamiento, la implementación de reglas claras de trabajo y procedimientos que sean herramientas de cualquiera que sea el tipo o tamaño de la empresa,

que siempre deberá comprender la fijación de los objetivos, la investigación de recursos, el estudio de alternativas como medio para alcanzar los objetivos establecidos; la formulación de políticas que definan los criterios generales como guía que orienten la acción, los procedimientos operativos a distintos niveles de la organización.

Para hacer esta labor es importante conocer el comportamiento pasado y presente de la institución y sus expectativas de la misión y visión proyectadas.

En las diferentes áreas operativas se encuentran quienes mueven y promueven las diferentes ejecuciones de proyectos presupuestados, gastos operativos; que si bien tienen procedimientos operativos que rigen las formas de solicitar fondos y luego hacer sus diferentes rendiciones; pero, de qué manera se va a llevar a cabo la contabilidad; porque, los diferentes documentos están ahí, pero, ¿estamos capacitados para seguir procedimientos sólo verbales? ¿Es necesario contar con un manual de procedimientos de información contable? ¿Contabilidad necesita tener una política administrando un sistema contable? ¿Qué informaciones necesarias requiere inmediatamente la institución? El personal después de todo ¿Necesita una capacitación en el manejo de documentos contables de la institución? Son preguntas que deben contar con una respuesta y que aún no está presentada en forma escrita, o en su caso no existe procedimientos modelos de informaciones contables que sirvan a la institución, son estos casos que persiguen propósitos urgentes en la presente investigación.

Contar con los recursos mencionados anteriormente y los recursos humanos adecuados, capacitados en el manejo de documentos e informaciones contables, se lograrán; conocimientos, habilidades, experiencias que puedan adecuarse a la cultura de la institución, compartan los mismos valores de manera que se cumplan los objetivos persiguiendo la misión y visión. Es muy importante todo lo mencionado, dentro de una organización que trabaja por el servicio a la comunidad y que es un centro de atención frente a las instituciones financiadoras de recursos y a la vez velar que los intereses fiscales sean menores.

## **FORMULACION DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION**

Elementos del Problema:

- 1.- La falta de fluidez de las rendiciones de cuentas, documentos e informaciones contables y por ende el retraso de los informes de proyectos, más aún, la no contabilización oportuna y retraso de los mismos.
- 2.- La institución no cuenta con manuales escritos y aprobados de Procedimientos del manejo de todas las documentaciones e informaciones contables.
- 3.- Para una buena evaluación de los informes que se desea obtener, la institución no cuenta con una política concensuada de un plan de

cuentas y contabilidad, de manera pueda relacionar claramente los informes de la ejecución de proyectos y los diferentes movimientos operativos.

Después de observar estas dificultades que requieren una investigación se formula la pregunta de la siguiente manera:

**¿Cómo puede contribuir a la eficiencia del manejo de la información contable: “El desarrollo de un manual de procedimientos de solicitud de fondos, rendición de cuentas, plan de cuentas y Política de registros contables en una asociación civil privada sin fines de lucro dedicada al desarrollo comunal y municipal del departamento de Cochabamba?**

## **PLANTEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION**

### **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar un manual de procedimientos de solicitud de fondos, rendición de cuentas, plan de cuentas y Política de registros contables para CEDESCO, que mejore el manejo contable y administrativo.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Analizar el manejo contable del Centro de Desarrollo Comunal y Municipal-CEDESCO.
- Revisar las políticas contables vigentes en la institución.
- Identificar los procesos contables.
- Revisar los estados financieros.
- Analizar el plan de cuentas.

## **JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION**

La importancia radica en tener los estados financieros al alcance de cualquier requerimiento y que estas herramientas sirvan para salvaguardar eficientemente todos los documentos, que se conozca el tratamiento de una buena política contable en el manejo de recursos ajenos, recursos propios, de modo que los resultados sean satisfactorios para la institución y sean capaces de:

- a) Mostrar la importancia de conseguir eficiencia en el manejo de las informaciones contables en el personal.
- b) Reflejar el análisis de la presentación de la política contable para con las ejecuciones de proyectos.
- c) Verificar que el sistema brinde informaciones financieros mensuales confiables para la toma de decisiones, más que todo

en los registros de todos los proyectos ejecutados: Informes que sean positivos para las entidades financiadoras de recursos económicos.

- d) Estandarizar el accionar del personal de manera que sea una herramienta que oriente el actuar de los mismos.

### **ALCANCES DE LA INVESTIGACION**

**Ámbito Geográfico:** El presente estudio se llevará a cabo en la Institución: “Centro de Desarrollo Comunal y Municipal-CEDESCO”, con domicilio en la avenida Khora s/n de la localidad de Tiquipaya provincia Quillacollo del departamento de Cochabamba.

**Ámbito Social y Económico:** Centro de Desarrollo Comunal y Municipal-CEDESCO, es una Asociación Civil Privada sin fines de lucro fundada con el propósito de cumplir sus fines dedicándose a la formación, capacitación o asesoramiento en el campo del Municipalismo o de finalidad educativa o formativa similar, siendo el Director Ejecutivo la máxima autoridad Jerárquica, el órgano de decisión que resuelve los actos y actividades institucionales mas importantes y trascendentales. Centro de Desarrollo Comunal y Municipal CEDESCO, es una Organización sin fines de lucro que presta servicios sociales, está en el sector terciario de la economía.

**Ámbito Financiero:** La investigación se suscribe en la institución de servicios sin fines de lucro donde esta busca sostenerse haciendo y ejecutando proyectos sostenidos con aportes externos y a la vez es una institución auto sostenible.

## **MÉTODO DE RECOLECCION DE LA INFORMACION**

### **Fuentes primarias:**

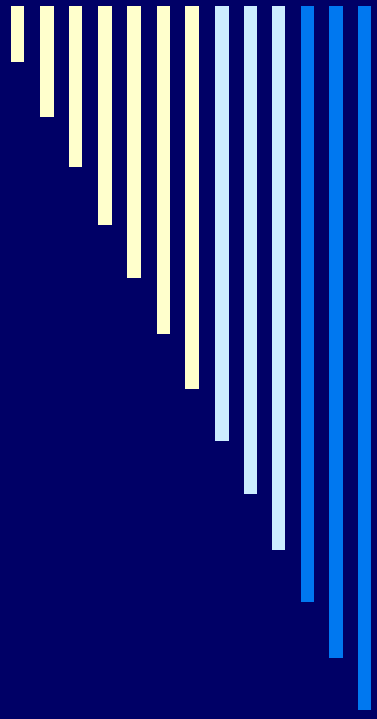
Para la recolección de informaciones se utilizarán las siguientes técnicas:

- a) Cuestionarios: Se realizarán al Director ejecutivo, director académico, jefes de áreas y responsables técnicos.
- b) Investigación de recursos de otros profesionales conocidos en el tema.
- c) Otros.

### **Fuentes secundarias:**

- a) Información general: provenientes de materiales bibliográficos, material de seminarios, manuales de procedimientos, reglamentos, muestras, etc.

b) Información específica: Recopilación de informaciones especializadas como leyes, reglamentos, normas, memorias universitarias con similar actividad, Internet, etc.



---

**PRIMERA  
PARTE  
LA INSTITUCION**

---

## **CAPITULO 1**

### **DESCRIPCION DE LA INSTITUCION**

#### **CEDESCO**

#### **1.1. Historia de CEDESCO**

El Centro de Desarrollo Comunal y Municipal (CEDESCO), nació en 1996 en el marco de la Compañía de Jesús de Bolivia, para impartir formación profesional a jóvenes de municipios rurales y brindar apoyo técnico a gobiernos municipales y organizaciones indígenas – campesinas del departamento de Cochabamba. El 7 de septiembre de 1999, adquirió su Personería Jurídica como Asociación Civil sin Ánimo de Lucro. El nacimiento de CEDESCO se suscita en un contexto histórico favorable, fundamentalmente por 3 factores: el primero tiene que ver con el proceso municipal que inicia en el país desde 1994, con la promulgación de la Ley de Participación Popular, el segundo por la incursión protagónica de las organizaciones indígenas - campesinas como sujetos políticos desde 1995 y el tercero por el agotamiento del proyecto económico y político de los partidos tradicionales.

En este contexto, la institución surge con una clara vocación municipalista y una apuesta al proceso municipal, identificando a las organizaciones sociales como los principales sujetos de cambio, por tanto el empoderamiento de éstas a nivel local fue y continúa siendo una de las finalidades fundamentales del accionar de CEDESCO.

El desarrollo institucional de CEDESCO ha tenido 2 etapas muy marcadas:

**La primera etapa,** comprende desde el nacimiento de CEDESCO en 1996 hasta el año 2002 y se ha caracterizado por acciones institucionales con un enfoque de intervención especializada y temática, a demanda de los Gobiernos Municipales, con servicios técnicos y de capacitación vinculados al territorio y proyectos de ingeniería y arquitectura. En el año 2000, se inicia la formación profesional a jóvenes de municipios rurales y barrios urbanos marginales, como técnicos/as superiores en municipalismo, esta formación es desarrollada desde el Instituto Boliviano de Estudios Municipales (IBEM).

**La segunda etapa,** comprende desde el año 2002 al presente; por un lado se pone en vigencia el primer Plan Estratégico Institucional para el periodo 2002 - 2006, el mismo que orienta el trabajo de CEDESCO en 3 áreas de intervención: La Educación (formal y no formal), el Apoyo al desarrollo y la documentación y comunicación, cuya implementación se realizó paulatinamente, el año 2006 se inicia también el trabajo en el área de fortalecimiento Municipal, que no estaba previsto inicialmente en el Plan Estratégico. La principal característica de esta etapa es la intervención institucional con una visión más integral y territorial, desde la educación, el apoyo al desarrollo local y el fortalecimiento municipal.

A partir del 2007 se inicia la tercera etapa institucional, enmarcada en el nuevo Plan Estratégico que se desarrolla más adelante.

## 1.2. Análisis de la situación actual de la institución

Tanto la evaluación externa a un proyecto de la institución como la evaluación del plan estratégico 2002 – 2006, han permitido identificar los principales logros en el trabajo de CEDESCO:

**En educación:** a) *Educación formal:* La consolidación de la propuesta educativa del IBEM, como alternativa de formación superior para jóvenes provenientes de municipios rurales de todo Bolivia, permitiendo, desde el año 2000, aportar al proceso municipal del país con profesionales, hombres y mujeres; *formad@s* y *capacitad@s* en diferentes disciplinas de la gestión municipal. b) *educación no formal:* La puesta en funcionamiento de la Escuela de Formación de Líderes, como espacio de formación política, cultural y municipal para líderes de organizaciones indígenas – campesinas, con una estrategia de formación permanente (cursos presenciales con módulos de 2 semanas de duración cada uno); así como una estrategia de información en las comunidades sobre temas de la coyuntura nacional e internacional (talleres de 2 – 3 días de duración); contribuyendo de esta manera al empoderamiento de las organizaciones sociales en todo lo relativo a su participación protagónica en espacios de poder a nivel local, regional y nacional.

**En Apoyo al Desarrollo:** La definición de zonas geográficas y áreas temáticas de trabajo estratégicas, donde se destaca la formulación de Planes de desarrollo y territoriales a nivel municipal en realidades territoriales diferentes, los mismos que han sido trabajados con la participación protagónica de las organizaciones sociales, en un proceso constante de intercambio de experiencias y capacidades, que sin duda han contribuido también al

posicionamiento de éstas en todo lo relativo a la gestión de su propio desarrollo endógeno<sup>1</sup> a nivel local. Igualmente se destaca la contribución institucional a la satisfacción de necesidades sociales para varias comunidades rurales y barrios urbanos marginales, principalmente en lo referido al acceso al agua potable, saneamiento básico y a la educación.

Asimismo, otro logro importante es el trabajo de **Fortalecimiento Municipal**, que actualmente contribuye al mejoramiento de las capacidades de gestión municipal, tanto de autoridades como de funcionarios/as municipales de 8 municipios ubicados en la zona quechua. Se resalta también el intercambio de experiencias de modelos alternativos de gestión municipal con varios países de Latinoamérica, en encuentros latinoamericanos organizados por CEDESCO, lo cual, junto a procesos de análisis institucional, han generado capacidades institucionales en lo referente al acompañamiento en la construcción de formas alternativas de gestión municipal en municipios bolivianos, con participación efectiva de la sociedad civil.

Finalmente, en cuanto a capacidades institucionales, se resalta la consolidación de un equipo humano multidisciplinario, con capacidad técnica y compromiso con la visión institucional, que responde adecuadamente a los retos de CEDESCO.

Las principales debilidades y/o tareas pendientes a nivel institucional, fruto del proceso desarrollado hasta ahora, que se señalan también en los documentos

---

<sup>1</sup> CEDESCO entiende el desarrollo endógeno como aquél que parte del conocimiento y reconocimiento de las capacidades, potencialidades, debilidades y la cosmovisión propias de cada territorio, en un marco de respeto de los derechos humanos individuales y colectivos. Por ello, la participación de la población y el fortalecimiento de las capacidades locales son condiciones necesarias para el desarrollo local.

de evaluación externa y evaluación al plan estratégico 2002 -2006 citados anteriormente, son las siguientes:

**Educación; *formal*:** Queda pendiente lograr el reconocimiento académico del IBEM, sea mediante un nuevo convenio con la Universidad Católica de Bolivia o mediante la obtención de una resolución ministerial; al mismo tiempo, contemplar en un nuevo convenio la aprobación de los programas académicos de las cuatro especialidades ofrecidas; realizar un análisis y propuestas concretas desde la institución, para garantizar al máximo que los/as estudiantes logren su titulación en el menor tiempo posible, condicionar la admisión de nuevas y nuevos estudiantes al menos a: i) sondeo previo de parte del Gobierno Municipal con respecto a la futura demanda en cuanto a técnicos superiores y especialidades y ii) firma de convenio y carta de compromiso entre el Gobierno Municipal, organización indígena - campesina, estudiante y el IBEM para garantizar a) la posibilidad de realizar pasantías técnicas continuas del (a) estudiante en el municipio, b) la posibilidad de realizar el trabajo dirigido en el municipio, c) garantizar la inserción laboral del (a) estudiante una vez haberse titulado en su municipio. *No formal:* Lograr a nivel institucional una diferenciación más nítida entre formación política – organizacional y capacitación técnica; definir líneas estratégicas desde la formación (cursos centralizados y talleres locales – municipales) hacia la capacitación (acompañamiento del aprender haciendo); articular más los componentes de la formación y la capacitación, buscar un mayor equilibrio entre talleres locales – municipales (de dos a tres días) y cursos centralizados (de dos semanas); incorporar en la malla curricular de los cursos centralizados fases de práctica para preparar y entrenar las réplicas del curso por parte de las y los participantes; ayudar en la elaboración de estrategias para la realización de las

réplicas; prever momentos de seguimiento y reciclaje a las y los participantes; mantener la realización de cursos iniciales de forma separada (mujeres, hombres), de cursos avanzados de forma mixta, elaborar con las organizaciones indígenas – campesinas matrices y departamentales, estrategias para ampliar la cobertura del trabajo formativo.

**En apoyo al desarrollo:** Queda pendiente consolidar el trabajo integral en los municipios donde interviene CEDESCO, a fin de garantizar un desarrollo endógeno y sostenible; trabajar con las organizaciones sociales para que superen “lógicas distributivas” mentalizadas por el tejido socio – organizativo; ayudar a cualificar la demanda hacia el gobierno municipal; enfocar demandas de escala e iniciar /continuar con la construcción de visiones de desarrollo local a nivel municipal; utilizar experiencias exitosas sistematizadas para el intercambio horizontal y para pasantías; coadyuvar con las organizaciones sociales y los gobiernos municipales en lo relativo a una gestión participativa del desarrollo local. Finalmente, será necesario desarrollar una propuesta de intervención institucional en el desarrollo a nivel regional, en el escenario que se avecina, fruto de la nueva Constitución Política del Estado.

**Fortalecimiento Municipal:** Hay necesidad de seguir profundizando en la formación y capacitación de autoridades y funcionarios/as municipales, aspectos del municipio: (i) funcionamiento del municipio, ii) Planes Operativos Anuales y Planes de Desarrollo Municipal, iii) participación y vigilancia social y iv) cualificación de la demanda, entre otros temas. Existe también una marcada necesidad de brindar capacitación y asistencia técnica a autoridades, funcionarios/as municipales y comités de vigilancia, *in situ*, con espacios de corta duración, adaptándose a su disponibilidad de tiempo; por otra parte, se

debe lograr una mayor articulación del tejido socio – organizativo de cada municipio con el gobierno municipal, para ello, se debe priorizar el trabajo institucional en la construcción y puesta en funcionamiento de formas alternativas de gestión municipal, que garanticen un ejercicio pleno del poder local.

**En lo que respecta a Investigación y formulación de propuestas de políticas públicas,** CEDESCO debe dedicar un esfuerzo importante en lo que respecta a la incidencia en políticas públicas en el ámbito de su actuación, recogiendo las propuestas de las organizaciones sociales con las que trabaja, existe un potencial que debe ser aprovechado.

**Finalmente, en lo relativo a capacidades institucionales,** la proyección de las diferentes áreas institucionales debe guardar relación con el Plan Estratégico Institucional – PEI, la operacionalización del PEI debe efectuarse en función a las capacidades institucionales instaladas y los recursos económicos financieros existentes, asegurados y/o potencialmente accesibles. Se deben realizar acciones efectivas de cabildeo desde la institución, para lograr el reconocimiento del IBEM por parte del Estado Boliviano. Se debe mejorar los niveles de coordinación, información y comunicación, tanto en lo horizontal como lo vertical – jerárquico; fortalecer lazos, coordinación y trabajo interinstitucional partiendo del perfil, mandato, convicciones y enfoque institucional de CEDESCO; diversificar las fuentes del financiamiento institucional, fortalecer procesos de sistematización de experiencias y evidenciar lecciones aprendidas y mejores prácticas construidas para su socialización; poner en vigencia una política institucional de género; asimismo,

se debe consolidar los procesos administrativos, así como los procesos de planificación, seguimiento y evaluación.

El nuevo Plan estratégico Institucional, plantea por una parte continuar fortaleciendo los logros alcanzados, por otra, resolver las limitaciones y atender las tareas que quedan pendientes en cada uno de los procesos iniciados.

### **1.3. Visión**

Las organizaciones indígenas - campesinas y urbano populares, de mujeres y hombres, en relación con las instancias de gobierno a nivel municipal y regional, gestionan procesos de desarrollo endógenos y sostenibles, construyendo una sociedad democrática, participativa y equitativa con justicia social, que hace práctica de la interculturalidad.

### **1.4. Misión**

CEDESCO es una institución que trabaja con las organizaciones indígenas-campesinas y urbano populares, de mujeres y hombres, y con las diferentes instancias de gobierno; en la gestión de sus procesos de desarrollo comunal, municipal y regional; mediante la educación, asistencia técnica, investigación participativa y la formulación de propuestas de políticas públicas; en un proceso continuo de intercambio de saberes, respetando la cosmovisión e identidad cultural de nuestros pueblos.

## 1.5. Mandatos institucionales

CEDESCO se considera sujeto de los siguientes mandatos institucionales a los que debe responder:

**Trabajo con las organizaciones indígenas – campesinas y urbano populares, de mujeres y hombres.** La institución reconoce a la organización indígena – campesina y urbano popular, tanto de mujeres como de hombres, en sus diversos ámbitos territoriales y niveles organizativos, como la representación legítima para la interacción con las instancias públicas; ello implica la valoración de sus identidades culturales y el fortalecimiento de sus capacidades, como medios de contribución a la participación social efectiva en la gestión del desarrollo local y regional.

**Trabajo en los municipios y regiones.** CEDESCO reconoce al municipio y la región como los espacios territoriales y políticos desde los cuales es posible la construcción y el ejercicio de la ciudadanía, donde todas las personas tienen derechos, obligaciones y participan activamente en el accionar de sus municipios y regiones.

**Formación de recursos humanos.** La formación y capacitación de recursos humanos de las organizaciones indígenas – campesinas y urbano populares, de mujeres y hombres, en sus diferentes ámbitos territoriales y niveles organizativos, son bases fundamentales para que éstos cualifiquen su

participación en la gestión municipal y regional, a fin de asegurar que la misma sea eficiente y eficaz.

**Acciones con enfoque de género.** CEDESCO reconoce la importancia del trabajo por la equidad entre los géneros, traducida en la participación conjunta de mujeres y hombres en los procesos de desarrollo, por ello, asume el compromiso de realizar acciones positivas por la equidad de género al interior de la institución y en cada una de sus áreas de intervención, poniendo especial cuidado en evitar toda forma de discriminación y violencia contra las mujeres.

**Responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos.** CEDESCO asume el compromiso de utilizar responsable y transparentemente los recursos recibidos de las financieras, en acciones dirigidas a la atención de las demandas de la población sujeto de las mismas, enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional.

**Coordinación e intercambio interinstitucional.** La institución reconoce como importante y necesaria la coordinación interinstitucional, a fin de generar sinergias y evitar duplicidad de esfuerzos en un mismo territorio; asimismo, asume como parte de su responsabilidad el intercambio permanente de ideas, experiencias exitosas y lecciones aprendidas del accionar institucional.

## **1.6. Áreas de intervención institucional**

Las áreas de intervención institucional en el Plan Estratégico 2007 – 2012, son aquellas en las que CEDESCO ha venido trabajando y otras que aparecen

en las cuales la institución se reconoce con competencias para trabajar, en el marco de su visión, misión y mandatos; para cada área se han establecido ámbitos geográficos específicos de intervención, los cuales se pueden observar en el apartado 5. Se plantean cinco áreas de intervención institucional:

1) Apoyo a la educación formal y no formal<sup>2</sup>

Con base a la experiencia desarrollada en los 7 años de funcionamiento del IBEM, la institución pretende dar continuidad a esta área de intervención, en lo formal, a fin de responder a la necesidad de los gobiernos municipales y de instituciones vinculadas al desarrollo local, de contar con recursos humanos (mujeres y hombres), calificados en diferentes disciplinas de la gestión municipal y territorial. Para ello, será necesario resolver previamente las tareas pendientes en relación a los aspectos legales y económicos vinculados a la formación de técnicos/as municipalistas en el IBEM.

Asimismo, en lo referente a la educación no formal, CEDESCO, a través de la escuela de formación de líderes/as, se plantea consolidar el proceso iniciado en 2004, en lo relativo a la formación de líderes de las organizaciones indígenas – campesinas y urbano populares, para su participación protagónica en la toma de decisiones respecto a su desarrollo. Para ello, se pretende dividir la formación en diferentes niveles: en el nivel inicial se prevé la formación básica en aspectos políticos, culturales y municipales; en un segundo nivel de especialidad, se plantea la formación técnica en diferentes temáticas vinculadas al accionar municipal. Igualmente, se plantea desarrollar la formación en el

---

<sup>2</sup> En el actual PEI, se renombra el área educativa, llamándose a partir de ahora apoyo a la educación formal y no formal

ámbito productivo, por considerarlo necesario para la gestión de la producción a nivel comunal, municipal y regional

## 2) Apoyo al Desarrollo local y regional

En esta área, se dará continuidad a las acciones institucionales dirigidas a la planificación y gestión del desarrollo local, enmarcadas en planes de desarrollo y territoriales, además se ampliarán los mismos a espacios regionales definidos en la legislación resultante de la Nueva Constitución Política del Estado; igualmente se continuará en el apoyo a las comunidades indígenas-campesinas y barrios urbanos marginales en lo relativo al acceso y gestión de servicios sociales. Además, se ampliará la acción institucional al ámbito productivo; la experiencia institucional en estos años nos ha señalado que no es posible plantearse el desarrollo de un territorio sin considerar el aspecto productivo, por esta razón la institución pretende incursionar en el apoyo a la producción, principalmente desde el ámbito de la gestión. Todos estos procesos serán desarrollados con la participación de las organizaciones sociales, para lo cual se trabajará en el fortalecimiento de sus capacidades y se les brindará asistencia técnica continua.

## 3) Fortalecimiento Municipal

CEDESCO pretende a través de esta área, continuar el trabajo iniciado en lo relativo a la formación y asistencia técnica permanente en gestión y administración (procedimientos e instrumentos), a autoridades y funcionarios de

los municipios donde interviene, además se plantea dirigir el trabajo al apoyo en la construcción y consolidación de formas alternativas de gestión municipal, que sean más inclusivas y que permitan la participación de la sociedad civil en los procesos de toma de decisiones.

#### 4) Investigación y formulación de propuestas de políticas Públicas

Esta es una nueva área de intervención institucional, en la misma se trabajará en la investigación participativa sobre municipalismo, participación ciudadana en gestión pública y desarrollo local y regional, a fin de aportar a las organizaciones sociales y a las instancias de gobierno, insumos para el análisis y debate; asimismo, se colaborará en la formulación de propuestas de políticas públicas que incidan en la mejora de los procesos de desarrollo local y regional.

#### 5) Capacidades Institucionales:

En esta área de intervención se trabajará en mejorar y/o consolidar los procesos institucionales, resolver tareas pendientes que son importantes para la continuidad del trabajo en las diferentes áreas y asegurar el financiamiento para la acción institucional.

## **1.7. Desafíos y objetivos estratégicos**

A continuación se desarrollan los desafíos y objetivos estratégicos para el periodo 2007 -2012, los mismos que se han establecido dentro de cada una de las áreas de intervención institucional; se distinguen entre desafíos institucionales y desafíos internos u organizativos. Los desafíos institucionales son aquellos que CEDESCO se propone alcanzar dentro de cada área de intervención para lograr efectos e impactos en las zonas geográficas donde interviene y en beneficio de la población que se constituye en los sujetos de sus acciones. Los desafíos internos son aquellos que buscan ajustar y mejorar el funcionamiento y eficiencia institucional. CEDESCO ha definido cuatro desafíos institucionales y dos desafíos internos.

### **1) Apoyo a la educación formal y no formal**

**Desafío 1.** Las organizaciones indígenas - campesinas, urbano populares y los gobiernos municipales cuentan con recursos humanos, mujeres y hombres, formados y capacitados en gestión municipal, territorial y productiva, que aportan en el desarrollo de sus municipios y ejercen incidencia en ámbitos regionales y nacionales.

#### **Justificación:**

Como se señaló anteriormente, en los últimos años, Bolivia es escenario de profundos cambios políticos y sociales, sin embargo, todavía existen

debilidades que deben ser resueltas. En el ámbito municipal los recursos humanos (autoridades y funcionari@s) formados y capacitados son un factor clave para lograr una gestión del desarrollo local eficiente y eficaz, que responda a los intereses de la población en su conjunto.

Por otra parte, las organizaciones indígenas – campesinas y urbano populares, tanto de mujeres como de hombres, vienen logrando mayor participación e incidencia en los procesos de desarrollo, sin embargo, tienen todavía insuficientes capacidades políticas y técnicas para asumir protagonismo en los mismos, lo cual sin duda se constituye en una amenaza muy importante para cualquier proceso de cambio.

Por lo tanto, se justifica seguir planteando este desafío, a fin de consolidar los cambios iniciados en los municipios donde se viene trabajando y comenzar nuevos procesos en otros; pero no solamente esto, sino que una tarea importante dentro este desafío será también la posibilidad de influenciar procesos en otros municipios, así como en ámbitos regionales y nacionales.

### **Objetivos Estratégicos:**

1.1. Profesionales jóvenes, mujeres y hombres, provenientes de municipios rurales, formados en carreras municipalistas, trabajan en los gobiernos municipales e instituciones vinculadas al desarrollo local.

1.2. Líderes de organizaciones indígenas – campesinas, formados y capacitados en ámbitos municipales, políticos, culturales y productivos,

participan en la gestión de procesos de desarrollo a nivel comunal, municipal, regional y nacional.

## **2) Apoyo al Desarrollo local y regional**

**Desafío 2.** Las organizaciones indígenas - campesinas y urbano populares, de mujeres y hombres, se han fortalecido y protagonizan procesos de desarrollo local y regional, mediante la definición, gestión y control de la ejecución de políticas públicas, con un enfoque endógeno, que impactan en la sostenibilidad de los mismos.

### **Justificación:**

La capacidad de propuesta y de demanda de la población, en el marco de la planificación participativa municipal, se encuentra aún débil. Predominan “lógicas distributivas” por las cuales se planifica en función a pequeños montos asignados para cada comunidad y/o sector de actuación, dando lugar a demandas poco prioritarias y con ningún impacto significativo en el desarrollo. La elaboración participativa de planes de desarrollo y territoriales que promueve CEDESCO, se constata como una respuesta adecuada al problema de poca cualificación de la demanda, orientándola a propuestas y medidas de mayor escala, con mayor impacto en el desarrollo local. El desafío es seguir promoviendo este trabajo participativo, ampliándolo al ámbito regional; igualmente, se plantea colaborar en la gestión de los planes de desarrollo y territoriales, a través de programas y proyectos derivados de éstos, con especial atención en el fortalecimiento organizativo, el acceso a servicios

sociales para las familias de comunidades indígenas – campesinas y urbano populares, y la incursión en el ámbito productivo, fundamentalmente desde el apoyo a la gestión.

### **Objetivos estratégicos:**

2.1. Las organizaciones indígenas – campesinas y urbano populares, de mujeres y hombres, elaboran y gestionan participativamente planes de desarrollo y territoriales, que guardan relación con la normativa legal vigente para sus jurisdicciones municipales y regionales.

2.2. La familias de comunidades indígenas - campesinas y barrios urbano marginales acceden a servicios sociales y participan en la gestión de los mismos.

2.3. Las organizaciones indígenas - campesinas establecen alianzas estratégicas e implementan emprendimientos productivos que son gestionados por ellas mismas.

### **3) Fortalecimiento Municipal**

**Desafío 3.** Los gobiernos municipales gestionan adecuadamente las políticas de desarrollo local concertadas con las organizaciones sociales;

ejecutan planes, programas, proyectos y manejan procedimientos administrativos establecidos en la normativa legal vigente, que inciden efectivamente en la gobernabilidad municipal.

### **Justificación:**

Durante los 12 años de vigencia de la Ley de Participación Popular, se ha podido evidenciar cómo las organizaciones indígenas–campesinas han ido accediendo a las municipalidades de manera orgánica, con representantes propios; sin embargo, a pesar de lo avanzado, existen una serie de problemas en relación a la legislación municipal poco aplicable en la mayoría de los municipios; las débiles capacidades técnicas y políticas de las autoridades y funcionarios municipales; los espacios de participación de la sociedad civil enmarcados en la actual legislación, que se limitan, en la práctica, a un carácter representativo, desconociendo las formas naturales de organización de la mayoría de las comunidades (sindicatos, ayllus, etc.); existiendo por tanto una insuficiente participación e incidencia de las organizaciones indígenas – campesinas en lo relativo a la gestión municipal; es alarmante además la mínima participación e incidencia de las mujeres indígenas- campesinas en la gestión municipal.

A un año de la ejecución de acciones en esta área de intervención, CEDESCO ha contribuido a mejorar la calidad de la gestión pública en varios municipios rurales, en términos de eficiencia, transparencia y compromiso con los intereses de la población; así como las capacidades de incidencia y negociación de las organizaciones locales. El desafío más notorio en este

sentido es colaborar en la construcción participativa de una base normativa legal que institucionalice esos procesos tanto en los municipios donde se viene trabajando como en otros donde se incursione, además de seguir contribuyendo en la mejora de la calidad de la gestión pública..

### **Objetivos Estratégicos:**

3.1. Los gobiernos municipales construyen procesos y mecanismos que incrementan la participación efectiva y equitativa de la sociedad civil en la gestión municipal.

3.2. Las autoridades y funcionarios/as municipales, realizan una adecuada gestión del municipio, en base a procedimientos e instrumentos administrativos establecidos en la normativa vigente.

## **4) Investigación y propuestas de políticas Públicas**

**Desafío 4.** El Estado Boliviano toma en cuenta las propuestas de políticas públicas y normativa municipal elaboradas por las organizaciones indígenas – campesinas, urbano populares, de mujeres y hombres, y las instancias de gobierno a nivel municipal y regional, con el apoyo de CEDESCO.

**Justificación:**

En la actualidad, se vive en el país un proceso de elaboración de la nueva Constitución Política del Estado, en el marco de la Asamblea Constituyente; producto de ello, será necesario sin duda, realizar cambios en la legislación vigente en diferentes ámbitos, uno de ellos, el ámbito municipal.

Por otra parte, la experiencia acumulada en el trabajo municipal ha conducido a CEDESCO a reflexionar en la necesidad de sistematizar con rigurosidad académica sus prácticas más efectivas y la oportunidad de incursionar en investigaciones participativas que enriquezcan esas prácticas y que convoquen el interés de temas en el debate público. Asimismo, la institución considera que cuenta con la capacidad suficiente para aportar a las organizaciones sociales y a las diferentes instancias de gobierno en la generación de propuestas de políticas públicas en el ámbito municipal y regional, que incidan en la mejora de los procesos de desarrollo local y regional.

**Objetivos Estratégicos:**

4.1. CEDESCO, conjuntamente a las organizaciones sociales y las diferentes instancias de gobierno, desarrolla procesos de investigación participativa sobre experiencias nacionales y latinoamericanas en gestión pública y desarrollo local y regional.

4.2. Las organizaciones sociales y las diferentes instancias de gobierno a nivel municipal y regional, conjuntamente a CEDESCO, generan espacios de debate y elaboran propuestas orientadas a incidir en las políticas públicas y normativa de relevancia para los municipios y las regiones.

### **5) Capacidades Institucionales**

**Desafío 5.** CEDESCO cuenta con un proyecto educativo (IBEM y Escuela de Formación de Líderes/as) consolidado y sostenible financieramente, para la formación y profesionalización de recursos humanos calificados de las organizaciones indígenas - campesinas y urbano populares.

#### **Justificación:**

El informe de evaluación externa al que ya se hizo referencia más arriba, identificó la necesidad de hacer una reingeniería del IBEM para su reconducción, y hace varias recomendaciones al respecto. Consecuentemente, se plantea como un desafío, en primer lugar, la consolidación y sostenimiento financiero del IBEM, dada la fragilidad de las condiciones en las que está operando el instituto actualmente. Asimismo, se hace parte de este desafío la consolidación y sostenimiento financiero de la Escuela de Formación de Líderes/as, con la finalidad de que ésta siga incrementando sus niveles de

valoración muy altos por parte de sus beneficiarios directos, lo cual pasa por un continuo mejoramiento de sus estrategias y contenidos curriculares.

### **Objetivo estratégico del desafío 5**

5.1. El proyecto educativo de CEDESCO (IBEM y escuela de formación de líderes/as), cuenta con el reconocimiento legal y soporte financiero desde el Estado y otras instituciones y organizaciones sociales.

**Desafío 6.** CEDESCO ha asegurado el financiamiento interno y externo para la ejecución de su Plan Estratégico Institucional y ha fortalecido su capacidad de funcionamiento eficiente y eficaz, en cumplimiento de su misión y visión.

### **Justificación:**

Para lograr su visión y misión, CEDESCO requiere contar con una proyección institucional que guarde relación con sus capacidades estratégicas instaladas y los recursos financieros existentes, asegurados y/o potencialmente accesibles; asimismo, necesita mejorar los niveles de coordinación y comunicación tanto en lo horizontal (a nivel de áreas), como en lo vertical (a nivel jerárquico). Requiere fortalecer su mando de dirección ejecutiva, así como su trabajo interinstitucional, partiendo de sus objetivos y mandatos institucionales;

consolidar una política de género institucional y potenciar sus fortalezas en cuanto a la gestión institucional.

### **Objetivos estratégicos del desafío 6**

6.1. CEDESCO cuenta con el soporte financiero suficiente para la ejecución del Plan Estratégico Institucional, gestionado ante instituciones de cooperación externas y nacionales.

6.2. CEDESCO realiza una adecuada gestión administrativa de los recursos materiales y financieros institucionales.

6.3. La institución cuenta con un sistema coherente de gestión de recursos humanos y con mecanismos de información al personal y relacionamiento entre áreas.

6.4. CEDESCO consolida su sistema de planificación, monitoreo y evaluación, así como la aplicación de sus instrumentos en todas las áreas y niveles institucionales.

6.5. Se cuenta con una política institucional de género al interior de CEDESCO y en todas sus áreas de intervención.

### **1.8. Ámbito Geográfico de intervención de CEDESCO**

Cada área de intervención institucional, y por tanto sus desafíos y objetivos estratégicos, serán desarrollados en diferentes ámbitos geográficos; sin

embargo, todas las acciones institucionales se relacionan entre sí, por ello, existirá una coordinación permanente entre todas las áreas de intervención.

El espacio territorial de intervención de CEDESCO, es el siguiente:

- **Área de apoyo a la educación formal y no formal:** En lo relativo a la *educación formal*, el trabajo institucional está proyectado para abarcar a un promedio de 20 municipios por cada ciclo de formación (es decir, cada 2 años), tiene una cobertura a nivel nacional. En lo relativo a la *educación no formal*, actualmente el trabajo institucional se circunscribe a los municipios de los departamentos de Cochabamba, Oruro Potosí y Chuquisaca, sin embargo se pretende que en estos 6 años de duración del plan estratégico, se extienda también a todos los departamentos de Bolivia.
- **Área de apoyo al desarrollo local y regional:** En esta área, el trabajo institucional es desarrollado en los departamentos de Cochabamba (Municipios de Tiquipaya, Shinahota) y Santa Cruz (municipio de San Pedro), sin embargo, en estos 6 años, se pretende ampliar la intervención a 2 regiones definidas en la legislación resultante de la nueva Constitución Política del Estado.
- **Área de Fortalecimiento Municipal:** El trabajo institucional es realizado en 4 departamentos y 8 municipios de Bolivia: Departamento de Cochabamba (Municipios de Villa Tunari y Bolivar), Departamento de Oruro (Challapata y Caracollo), Potosí (Betanzos y Tacobamba) y

Chuquisaca (Presto y Tarabuco); durante los 6 años de vigencia del Plan Estratégico se abarcará a un total de 15 municipios.

- **Área de investigación y propuestas de políticas públicas:** Por sus características tendrá una cobertura nacional.

## **CAPITULO 2**

### **IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DEL PROBLEMA**

#### **2.1. Antecedentes del problema**

Una buena administración contable comienza con el planeamiento, la implementación de reglas claras de trabajo y procedimientos que sean herramientas en una empresa.

Para hacer esta labor es importante conocer el comportamiento pasado y presente de la institución y sus expectativas de la misión y visión proyectadas.

Las rendiciones de cuentas, documentos e informaciones contables no se presentan oportunamente, por ende, existe un retraso de los informes de proyectos.

La institución no cuenta con manuales escritos y aprobados de Procedimientos del manejo de todas las documentaciones e informaciones contables.

Para una buena evaluación de los informes que se desea obtener, la institución no cuenta con una política consensuada de plan de cuentas y contabilidad, de manera que pueda relacionar claramente los informes de la ejecución de proyectos y los diferentes movimientos operativos.

Después de observar estas dificultades que requieren una investigación se plantea el problema de investigación:

**¿Cómo puede contribuir a la eficiencia del manejo de la información contable: “La elaboración de un manual de procedimientos de solicitud de fondos, rendición de cuentas, plan de cuentas y Política de registros contables en una asociación civil privada sin fines de lucro dedicada al desarrollo comunal y municipal del departamento de Cochabamba?”**

## **2.2. Beneficios sociales que reportaría la solución del problema**

El contar un manual de procedimientos contables en CEDESCO, permitirá que la ejecución de los proyectos se realice en forma oportuna y se presenten informes veraces, lo que permitirá ejecutar mas proyectos en beneficios de los municipios con los que trabaja la institución.

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

Con la implantación del manual de procedimientos contables, se tendrá los estados financieros al alcance de cualquier requerimiento y que esta herramienta sirva para manejar eficientemente todos los documentos, que se conozca, de modo que los resultados sean satisfactorios para la institución y sean capaces de:

- a) Coadyuvar a brindar información financiera mensual confiable para la toma de decisiones, más que todo en los registros de todos los proyectos ejecutados: Informes que sean positivos para las entidades financiadoras de recursos económicos.

#### **2.4. Beneficios a la actividad profesional actual**

Con la elaboración de un manual de Procedimientos y Políticas Contables se introduce en un campo en el que el profesional de la Contaduría Pública se desenvuelve adecuadamente, puesto que al estudiar como se desarrolla una Auditoría Financiera en cualquier tipo de organización, necesariamente se deben analizar los procesos con los que funcionan las diferentes áreas funcionales y de apoyo con las que cuentan las organizaciones. Se puede afirmar que la elaboración de un trabajo como el presente, constituye una experiencia y se constituye en un desafío profesional.

### **CAPITULO 3**

#### **DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL**

##### **3.1. Principales funciones que el postulante desempeña en la institución**

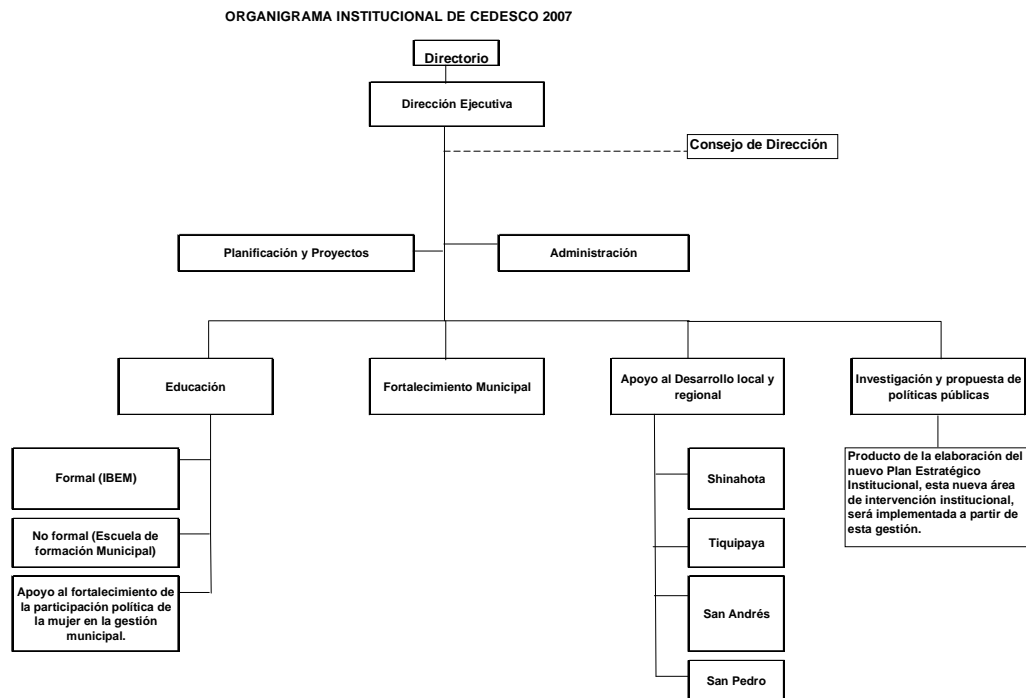
El postulante es el CONTADOR GENERAL DE CEDESCO y sus funciones son:

- Elaborar informes financieros sobre la ejecución de los proyectos.
- Registrar contablemente todos los movimientos de los proyectos en ejecución.
- Elaborar estados financieros.
- Preparar la planilla de sueldos y salarios.
- Custodiar los comprobantes, cuentas auxiliares y estados financieros.
- Preparación y pago de impuestos, retenciones laborales y patronales.

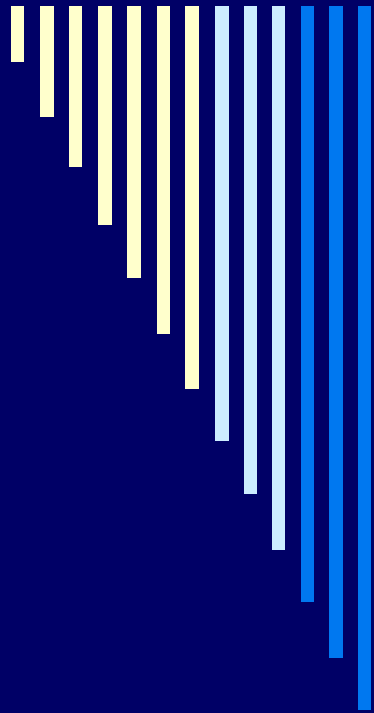
##### **3.2. Aportes importantes que se tendría al desarrollo de la institución**

- Manual de procedimientos contables formalizado.
- Manual de políticas contables.
- Plan de cuentas formalizado.

### 3.3. Estructura Organizativa de CEDESCO



Fuente: Cedesco



**SEGUNDA  
PARTE  
MARCO  
TEORICO**

---

## **CAPITULO 4**

### **LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES**

#### **4.1. Organizaciones no gubernamentales**

La indudable actualidad y manifiesta popularidad del fenómeno ONG, junto con una evidente carencia investigadora, fueron el detonante para iniciar un estudio sobre un tipo de entidades cuya labor ya había atraído nuestra atención previamente. Centrado, fundamentalmente, en la intención de encontrar un modelo de información para su evaluación y gestión, ha sido requisito imprescindible realizar un análisis previo de las propias organizaciones y del entorno en el que se desenvuelven, con el objeto de delimitar el perfil al que deberá ceñirse.

Como paso previo, y tras una primera revisión bibliográfica internacional, hemos observado cómo el concepto ONG es considerado de forma diferente en otros países, no siendo lo mismo una ONG norteamericana que una francesa o una cubana, por poner algunos ejemplos<sup>1</sup>.

- De un lado, el término ONG es utilizado como sinónimo de entidad no lucrativa, cuando este último es un concepto más amplio que abarca además a otro tipo de entidades (colegios profesionales, fundaciones culturales, deportivas, artísticas, etc.)
- Y, de otro, que es utilizado indistintamente para referirse a cualquier organización que realice actividades de ámbito social, concepto igualmente más amplio que acoge a entidades que se constituyen con

---

<sup>1</sup> Berrocal, Aquilino; Administración Contable y Control Interno, Manual de Aplicación para las ONG's, SASE Ediciones, Lima Perú.

una determinada finalidad (social), pero no necesariamente bajo la filosofía ONG (sindicatos, asociaciones de consumidores, colegios, hospitales, etc.)

Todo ello, no viene sino a confirmar el desconcierto terminológico existente, al ser asumido sin cuestionarlo la aplicación de una misma denominación (socialmente bien vista) a realidades diversas, por el mero hecho de compartir una misma forma jurídica o una misma finalidad social.

En efecto, muchas son las entidades que bajo una iniciativa privada y constituidas sin ánimo de lucro, realizan actividades de interés social. Pero no todas ellas son ONG. La coincidencia de una o dos características no son suficientes para compartir nombre, sobre todo cuando son más los rasgos que las diferencian de los que las une y cuando ese nombre lleva implícitas unas connotaciones que le hacen ser merecedor del favor ciudadano y de su consiguiente respuesta.

Aunque el apelativo utilizado sea el de ONG, no debe ser tomado en un sentido literal que no haría más que desfigurar el contexto. Se debe ir más allá y estudiar cómo o porqué surgió, qué pretendía acoger o a qué entidades se aplicó y, a partir de ahí, analizar cuál ha sido su evolución, para, respetando aquel mismo fondo, deducir qué entidades son sus verdaderas descendientes.

Así, se ha llegado a la conclusión de que ser ONG es toda una filosofía de actuación materializada por organizaciones de personas que le dan forma y canalizan su solidaridad y altruismo, y que tienen como misión promover el cambio social en la búsqueda de un mundo más justo y equitativo, que asegure el futuro de las generaciones venideras. Y no todas las organizaciones que

adoptan el nombre comparte esa ideología ni tampoco se constituyen con esos fines.

Partiendo de esas premisas, y tras analizar la variedad de definiciones y características que los textos y manuales consultados ofrecen, así como lo que se desprende de la escasa legislación que les afecta, se ha llegado a dibujar un perfil del que tan sólo se quiere destacar ahora (en el primer capítulo ya se ha expuesto con todo detalle), algunos de los rasgos más característicos, que son a su vez los que mejor las definen y diferencian, de aquellas otras entidades con las que se las asocia y confunde.

1. Una ONG, por su propia filosofía altruista, es aquella que no cobra por la prestación de aquel servicio que constituye su finalidad social, de tal manera que quien lo recibe se convierte en beneficiario del mismo. Se excluye así a cualquier organización que, aún bajo la forma de entidad no lucrativa y teniendo como actividad la prestación de un servicio social, cobran por ello a quien lo recibe, que se convierte así en usuario del servicio.

2. Precisamente la transmisión de ese servicio consume parte de los recursos de la ONG, por lo que la captación de fondos es la única manera de restaurarlos, lo que la sitúa en una situación de búsqueda incesante de recursos. Eso hace que, en general, la finalidad social quede desligada de las actividades que permiten su financiación. Ese rasgo las define y diferencia ampliamente de otras entidades. Si se permite el símil, la vida de una ONG se vé como una línea horizontal, que empieza con cada ejercicio económico en el que se planifican las actuaciones y se buscan los nuevos recursos que podrán financiarlas. En las otras, su vida es una línea en forma de espiral tan solo interrumpida ficticiamente por el cierre contable de cada ejercicio.

3. Por último, y como consecuencia de los dos anteriores, en las ONG, al no generar recursos como contraprestación por su servicio, son los donantes quienes los financian, mediante aportaciones sin pacto de retorno, pero es otro quien lo recibe, su beneficiario. Ello produce una disociación entre usuario y financiador que puede, entre otras cosas, afectar a su calidad.

Estas peculiaridades, junto con su propia misión, el tipo de beneficiario a quien va dirigida su oferta, el componente solidario que incorporan tanto en input como en output, o el especial valor añadido que aportan a la sociedad, hacen sin duda de las ONG entidades singulares que, a nuestro juicio, tienen una identidad propia que las acredita para constituir un colectivo específico dentro de las entidades que integran el Tercer Sector de la economía.

Sin embargo, la falta de reconocimiento como colectivo, ha ocasionado que sus necesidades jurídicas, fiscales, contables, de gestión u organizativas, se hayan ido cubriendo con las formuladas para otras entidades a las que se ha considerado parecidas, por una similitud mal entendida o mal aprovechada.

De otro lado, el creciente aumento de entidades ha activado los mecanismos de competencia en la búsqueda de recursos, obligando a los gestores a explorar nuevos yacimientos financieros o nuevas fórmulas de captación dentro de los ya existentes. Ello hace que, a nuestro modo de ver, se encuentren ante tres retos que deben formar parte de su visión: profesionalización, transparencia y confianza social.

Profesionalización, para responder a exigencias de donantes y acometer con una formación más específica y adecuada los crecientes niveles de complejidad que están adquiriendo las organizaciones. Transparencia, para mejorar la

credibilidad, favoreciendo con ello la posibilidad de nuevas aportaciones. Y, confianza, para fortalecer la imagen de la entidad y el mantenimiento de sus estructuras.

Ante todo ese escenario, ha llegado el momento de prestarles la atención que merecen y dotarlas de sus propios referentes en todos los ámbitos.

En consecuencia, se considera conveniente que las ONG dispongan de un sistema de información propio, que ofrezca un conocimiento preciso y completo de la organización, que esté revestido de una serie de técnicas e instrumentos de análisis y medición que faciliten la gestión y la evaluación de sus actuaciones y resultados, permitiendo con ello cubrir demandas de interesados y necesidades de gestores.

Tras analizar diferentes sistemas de información y análisis ya existentes, se ha podido comprobar cómo ninguno de ellos se ajusta al objetivo pretendido. Si bien, es cierto que cada uno utiliza metodologías enfocadas a sus propios objetivos que, individualmente consideradas podrían ser aplicables fines específicos, no es menos cierto que las transformaciones necesarias los convertirían en otros sistemas diferentes.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> **Herranz Bascones, Raquel** "Sobre las Organizaciones no Gubernamentales" en Contribuciones a la Economía, mayo 2005. Texto completo en <http://www.eumed.net/ce/>

## CAPITULO 5 LA CONTABILIDAD

### 5.1. Orígenes y etimología de la Contabilidad

Para rememorar los orígenes de la contabilidad es necesario recordar que las más antiguas civilizaciones conocían operaciones aritméticas rudimentarias. Una muestra palpable del desarrollo de estas actividades es la creación de la moneda como único instrumento de intercambio.

Los orígenes de la contabilidad se remonta a los años 3600 a 4000, antes de Cristo. Entre las primeras formas de anotación contable se tiene: la denominada Terraja, las Pizarras Babilónicas, el Quipus, etc.

La primera evidencia de un sistema casi completo de teneduría de libros, se halló en los registros a dos cartularios de un mercader de Génova, Italia (1340); a partir de esa fecha en adelante existen evidencias que la partida doble comenzó a utilizarse simultáneamente en varios centros de comercio italianos. La primera obra impresa que trata sobre contabilidad data de 1494, siendo su autor Fray Lucca Paccioli, quién escribió el libro "Suma Aritmética, Geometría, Porportioni et Proportionalista", en cuyo tractacus XI, Particularis de computis et scripturis", se encuentran los 36 capítulos que tratan sobre temas relativos a la contabilidad, y en particular el método contable denominado "partida doble".<sup>3</sup>

**ETIMOLÓGICAMENTE**. El término contabilidad deriva del latín "Computare", que significa contar o computar.

---

<sup>3</sup> Fowler Newton, Contabilidad Básica, Ediciones Macchi

## 5.2. Administración y Contabilidad

La administración es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa para lograr un propósito dado. Combina los recursos de un ente para posibilitar el logro de sus fines, cuya consecución es necesaria para satisfacer tanto a quienes intervienen en el ente como a algunas personas que interactúan con el mismo.

La gestión administrativa implica entre otras tareas<sup>4</sup>:

- a) La toma de decisiones.
- b) La ejecución de lo decidido.
- c) El control de los resultados generados por la acción tomada y por los efectos de los hechos del contexto en el cual el ente está inmerso.

Por su parte, tomar decisiones requiere contar con información proporcionada tanto por los controles sobre lo actuado como las relativas al contexto.

Entre los elementos que proporcionan tales informaciones está la contabilidad.

---

<sup>4</sup> Kieso Donald E., Weygandt Jerry J. Contabilidad Moderna.

La contabilidad es parte integrante del sistema de información de un ente, es la técnica de procesamiento de datos que permite obtener información expresada en términos de moneda sobre la composición y evolución del patrimonio de dicho ente, los bienes de propiedad de terceros en su poder y ciertas contingencias para: la toma de decisiones de administradores y terceros interesados.

Por lo tanto, puede caracterizarse al sistema contable como un subsistema del sistema de información de la empresa o ente de que se trate. Por su parte, el sistema de información es parte integrante del sistema de control interno del ente, el cual puede ser definido como el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión, para el logro de los fines de la organización.

### **5.3. Importancia y objetivos de la Contabilidad**

La importancia de la contabilidad. Es la de comunicar información económica y financiera confiable a los usuarios internos y externos de una organización para los fines consiguientes.

El objetivo básico de la contabilidad. Es proporcionar mediante los Estados Financieros información útil para toma decisiones y control, referida al patrimonio del ente, a su evolución, los bienes de terceros en poder del ente y a ciertas contingencias.

Otro objetivo de importancia es el cumplimiento de normas legales. El Código de Comercio en su artículo 36 dispone lo siguiente: Todo comerciante está en la obligación de llevar una contabilidad adecuada a la naturaleza, importancia y

organización de la empresa, sobre una base uniforme que permita demostrar la situación de sus negocios y una justificación clara de todos y cada uno de sus actos y operaciones sujetos a su contabilización, debiendo además conservar en buen estado los libros, documentos y correspondencia que los respalden.

#### **5.4. Normas y principios de contabilidad generalmente aceptados**

Las normas de contabilidad y de auditoria vigentes en nuestro país, fueron emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad y refrendadas por el Comité Ejecutivo del Colegio de Auditores de Bolivia. El Consejo técnico a la fecha de emisión del presente texto tiene aprobado las siguientes resoluciones:

- Resolución No. 01/94 Aplicación de las Normas de Auditoria y Contabilidad en la Republica de Bolivia
- Resolución No. 02/94 Aplicación de las Normas Internacionales de la profesión de Auditoria y Contabilidad de la Republica de Bolivia
- Resolución No. 03/95 Aplicación de las Normas Internacionales de la profesión de Auditoria y Contabilidad de la República de Bolivia
- Código de Ética Profesional del Contador Público Autorizado.

#### Resolución No. 01/94 Aplicación de las Normas de Auditoria y Contabilidad en la República de Bolivia

Esta resolución fue aprobada en sesión del Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad No. 5/94 de febrero de 1994, y su parte resolutive dice lo siguiente:

"Mantener en vigencia las siguientes Decisiones, Recomendaciones e Informes que se convierten en Normas, Borradores de Normas e Informes:

### **NORMAS DE CONTABILIDAD**

NC No.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

NC No. 2 Tratamiento Contable de los hechos posteriores al cierre del ejercicio

NC No. 3 Estados Financieros a moneda constante

NC No. 4 Revalorización de activos fijos

NC No. 5 Principios de Contabilidad para la Industria Minera

NC No. 6 Principio contable de las diferencias de cambio

NC No. 7 Valuación de inversiones permanentes

NC No. 8 Consolidación de estados financieros

NC No. 9 Normas de contabilidad para la Industria Petrolera

NC No. 10 Tratamiento contable de los arrendamientos

NC No. 11 Información esencial requerida para una adecuada exposición de los estados financieros

NC No.12 Tratamiento contable de operaciones en moneda extranjera cuando coexisten mas de un tipo de cambio

NC No. 13 Cambios contables y su exposición

NC No. 14 Practicas contables su exposición y revelación

Resolución 02/94 Aplicación de las Normas Internacionales de la Profesión de Auditoria y Contabilidad en la República de Bolivia

Esta resolución fue aprobada en reunión de Consejo No. 8/94 de mayo de 1994, que su parte resolutive dice lo siguiente:

- " Adoptar los pronunciamientos técnicos emitidos por la Federación Internacional de Contabilidad (IFAC) únicamente en ausencia de pronunciamientos técnicos específicos del país o reglamentaciones sobre un asunto determinado.
- Anteponer los pronunciamientos y reglamentos locales, en caso que los pronunciamientos de la IFAC difieran de, o estén en conflicto con estos sobre un asunto en particular.
- Compatibilizar los pronunciamientos de la IFAC con los pronunciamientos y reglamentaciones técnicas locales
- Difundir y poner a disposición de la profesión en Bolivia los siguientes pronunciamientos de la IFAC, mientras se emitan normas locales" Normas Internacionales de Contabilidad NIC 1 a 31, Normas Internacionales de Auditoria NIA 1 a 26.

Resolución No. 03/95 Aplicación de la Normas Internacionales de la Profesión de Auditoría y Contabilidad en la República de Bolivia

Esta resolución fue aprobada en reunión de Consejo de 25 de agosto de 1995. que su parte resolutive dice:

- Ratificar la aplicación de las Normas Internacionales de la Profesión de Auditoría y Contabilidad, emitidas por la Federación Internacional de Contabilidad (IFAC), en la República de Bolivia..
- Radicar la vigencia de pronunciamientos (Normas, Borradores de Normas e Informes) descritos en la Resolución No. 1 de fecha 22 de febrero de 1994 del CTNAC".
- Adoptar los pronunciamientos técnicos emitidos por la Federación Internacional de contabilidad (IFAC) únicamente en ausencia de pronunciamientos técnicos específicos del país o reglamentos locales.
- Compatibilizar los pronunciamientos de IFAC con los pronunciamientos y reglamentos técnicos locales"

Normas Internacionales de Contabilidad NIC 1 A 31

Normas Internacionales de Auditoría (Anteriores Guías de Auditoría)

#### **5.4. Cualidades de la información contable**

Las cualidades de la información contable fueron fijadas en la XIII Conferencia Interamericana de Contabilidad realizada en la Ciudad de Panamá el año 1979, con el siguiente detalle<sup>5</sup>:

**a) Utilidad:**

La información debe ser útil y beneficiosa para lo cual debe satisfacer los requisitos de pertinencia, confiabilidad, claridad, comparabilidad y oportunidad;

**b) Pertinencia:**

La información debe ser apta para satisfacer razonablemente las necesidades de los usuarios mas comunes, entendiéndose por tales a los proveedores de recursos del ente (acreedores), propietarios con fines de lucro, contribuyentes o entes sin fines de lucro, etc.;

**c) Confiabilidad:**

La información debe permitir que los usuarios puedan depender de ella al tomar sus decisiones. Para ser confiable debe satisfacer los requisitos de representabilidad y verificabilidad;

**d) Representabilidad:**

Debe existir una razonable correspondencia entre la información suministrada y los fenómenos que ésta pretende describir. Para

---

<sup>5</sup> Funes Orellana, El ABC de la Contabilidad, Editorial Sabiduría

que pueda considerarse representativa debe satisfacer los requisitos de integridad, certidumbre, esencialidad, racionalidad, aproximación a la realidad, prudencia, irremplazabilidad y subjetividad;

**e) Integridad:**

La información debe incluir todo lo necesario para una presentación fidedigna del hecho económico que pretende describir;

**f) Certidumbre:**

La información debe elaborarse sobre la base de un conocimiento seguro y claro de los acontecimientos que describe;

**g) Esencialidad:**

La información sobre un fenómeno debe dar preeminencia a su esencia económica, por sobre su forma instrumental o jurídica;

**h) Racionalidad:**

La información debe resultar de la aplicación de un método adecuado fundado en el razonamiento lógico;

**i) Aproximación a la realidad:**

La información debe estar comprendida entre los estrechos límites de la aproximación a la realidad buscando un acercamiento a la exactitud;

**j) Prudencia:**

Al preparar la información debe actuarse con cautela y precaución en la consideración de las incertidumbres inherentes a la situación presente, tendiendo así a evitar los riesgos que podría emanar de la información que se comunica;

**k) Irreemplazabilidad:**

La información no debe ser susceptible de reemplazo por otra más eficiente;

**l) Objetividad:**

Las normas para preparar la información contable deben ser aplicadas imparcialmente, sin deformaciones por subordinación a condiciones particulares del emisor;

**m) Verificabilidad:**

La información debe ser susceptible de comprobación independiente mediante demostraciones que la acrediten y confirmen;

**n) Claridad:**

Ser inteligible, fácil de comprender y accesible para los acreedores, inversionistas y otros usuarios;

**o) Comparabilidad:**

La información debe satisfacer en la mayor medida posible los requisitos de comparabilidad que pudieran requerir sus usuarios;

**p) Oportunidad:**

La información debe emitirse en tiempo y lugar con la capacidad de influir en la toma de decisiones;

**q) Productividad o rentabilidad de la información:**

La información debe prestar una utilidad para los objetivos de los usuarios, que exceda los esfuerzos necesarios para su obtención (relación costo - eficiencia).

## **5.6. Usuarios de la información contable y sus necesidades**

Los usuarios de los informes contables, pueden ser clasificados en:

**a) Internos:**

para uso exclusivo dentro del ente emisor, por socios, administradores y empleados de la entidad.

Ante los accionistas son los responsables del suministro veraz, legal y oportuno de la información procesada por el sistema contable.

Los administradores son los responsables del crecimiento, estabilidad, resultados y nivel de riesgo asumido por la entidad. A ellos compete asignar los recursos necesarios para el normal funcionamiento del sistema dentro de la organización, o bien para contratarlo fuera de ella.

Los empleados se hallarán interesados en saber si están trabajando en una empresa sólida donde tienen la posibilidad de progresar y disfrutar de un empleo estable, sobre todo a la hora de considerar posibles ofertas de otras entidades.

#### **b) Externos:**

para su suministro de terceros como proveedores de bienes, servicios o crédito en general; los clientes de la entidad; instituciones que recaudan impuestos y de fiscalización. Ante el gobierno son responsables de proporcionar información confiable, legal y oportuna procesada por el sistema contable.

Los proveedores de recursos, para tomar la decisión de serlo, estarán interesados no solo en el concepto moral que le merezca la entidad, sino también en su posición financiera y capacidad de pago a corto y largo plazo.

Los clientes de la entidad deben formarse un concepto de su capacidad crediticia, y los estados financieros son una buena indicación de ello.

Las instituciones que recaudan impuestos son usuarios de la información contable para el control de los importes declarados por los contribuyentes.

Las instituciones de fiscalización utilizan la información contable para verificar el manejo eficiente de sus recursos financieros y si sus operaciones están enmarcadas a disposiciones legales.

## **5.7. Las cuentas contables**

### **5.7.1. La transacción comercial**

Todas las organizaciones empresariales participan en mercados competitivos y de acuerdo a su actividad principal efectúan diariamente transacciones comerciales u operaciones de compra y venta de bienes o servicios, pagos de obligaciones, cancelación de planillas de sueldos, etc.. En el caso de adquirir al contado un equipo de computación (activo), el negocio aplica su disponibilidad de recursos monetarios para lograr ese objetivo.

Por lo expuesto, se puede definir a la transacción comercial u operación como el intercambio de valores.

### **5.7.1. Las cuentas, su concepto**

Las entidades para facilitar el registro de sus transacciones y control de sus recursos financieros, utilizan cuentas, que contablemente significan la clasificación metódica y ordenada de operaciones similares bajo un título o nombre común y apropiado. Por ejemplo, en lugar de usar denominaciones de: efectivo, disponible, dinero, recursos monetarios, etc. la contabilidad para facilitar su registro, utiliza el título de Caja.

### **5.7.2. Esquemas de la cuenta**

Los esquemas o diseños de la cuenta difieren de un negocio a otro, son elaborados y aplicados de acuerdo a las necesidades del sistema contable de la empresa. Los diseños mas utilizados en el medio son las siguientes:

#### **a) Configuración de la letra T**

Es la representación mas simple de una cuenta, utilizada para agilizar el registro de clasificación de las operaciones en el libro mayor, su diseño es el siguiente:

TÍTULO DE LA CUENTA	
D e b e	Haber
Lado izquierdo Lado débito Cargo	Lado derecho Lado crédito Abono

Los diseños mas comunes de una cuenta empleados en las empresas con datos importantes de los asientos contables, son los que incluyen a seis u ocho columnas que se exponen a continuación.

**b) Esquema de seis columnas**

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA					
TÍTULO DE LA CUENTA				CODIGO.....	
Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber	Saldo

**c) Esquema de ocho columnas**

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA							
TÍTULO DE LA CUENTA				CÓDIGO.....			
Fecha	Descripción	R.	Debe	Fecha	Descripción	R.	Haber

**5.7.3. Clasificación**

Las cuentas de acuerdo a su naturaleza se clasifican en: reales o de balance, nominales o de resultados, y de orden.

**Las cuentas reales**

Expuestas en el balance general, a su vez se dividen en activos, pasivos y patrimonio. Las cuentas nominales que se exponen en el Estado de Resultados, se clasifican en ingresos, gastos y costo de ventas. Las cuentas de orden se dividen en deudoras y acreedoras.

**Los activos**

Son los valores apreciables en dinero, derechos de cobro por deudas y bienes tangibles de propiedad de la empresa.

### **Los pasivos**

Representan todas las deudas u obligaciones contraídas por la empresa, para su cancelación en el futuro ya sea a corto plazo y largo plazo. Se entiende por corto plazo por el lapso de un año y largo plazo al tiempo que sobrepase al ejercicio contable.

### **El patrimonio**

Es el valor neto de las posesiones de una empresa, es decir, la diferencia existente entre sus activos y pasivos. Son los aportes de capital del dueño o dueños para constituir el negocio, e incluye las utilidades y reservas.

### **Las cuentas nominales**

Son llamadas también de resultados porque al final de un ejercicio contable expresan las utilidades o perdidas alcanzadas, mediante una clasificación de ingresos, de costos y gastos. Además estas cuentas son transitorias porque se cancelan al cierre del periodo contable.

### **Los ingresos**

Son los valores que recibe la empresa cuando realiza una venta o presta un servicio con el fin de obtener una ganancia.

### **Los gastos**

Son los pagos que efectúa la empresa por servicios y elementos necesarios para su buen funcionamiento. Estos egresos constituyen un gasto o una pérdida porque los valores utilizados no son recuperables, como las operaciones por: pago de sueldos, arrendamientos, servicios públicos y otros.

### **El Costo de Ventas**

Representa el valor de adquisición de los productos o artículos destinados a la venta.

#### **5.7.4. Reglas del movimiento y saldos característicos de las cuentas**

Estas reglas constituyen el fundamento para registrar adecuadamente los asientos contables y gráficamente por tipo de cuentas se exponen a continuación:

## CUENTAS DE ACTIVO

Debe	Haber
Lado en que : empiezan y aumentan Saldo deudor	Lado en que disminuyen y se cancelan

## CUENTAS DE PASIVO

Debe	Haber
Lado en que : disminuyen y se cancelan	Lado en que : empiezan y aumentan Saldo acreedor

## CUENTAS DE PATRIMONIO

Debe	Haber
Lado en que : disminuyen y se cancelan	Lado en que : empiezan y aumentan Saldo acreedor

## CUENTAS DE INGRESOS

Debe	Haber
Lado en que : disminuyen y se cancelan	Lado en que : empiezan y aumentan Saldo acreedor

## CUENTAS DE GASTOS

Debe	Haber
Lado en que : empiezan y aumentan Saldo deudor	Lado en que disminuyen y se cancelan

## CUENTAS DE COSTO DE VENTA

Debe	Haber
Lado en que : empiezan y aumentan Saldo deudor	Lado en que : disminuyen y se cancelan

### **5.8. La partida doble**

La partida doble es uno de los métodos mas difundidos y aplicados en los sistemas contables de las organizaciones, que consiste en el registro contable de las operaciones afectando a no menos de dos cuentas, una que se debita y otra que se acredita.

En forma rudimentaria, el método ya estaba en uso en Venecia en el siglo XIV. Su divulgación masiva se debe al Fray Luca Pacioli, quien en 1494 explicó los detalles básicos de su funcionamiento.

### **5.9. El plan de cuentas**

El plan de cuentas denominado también nomenclatura de cuentas, es un documento oficial del sistema contable de la empresa, que consiste en un listado ordenado y codificado de cuentas de balance, de resultados y de orden, que permite captar información de las transacciones comerciales en los registros contables. Está elaborado de acuerdo a la actividad económica del negocio.

Las cuentas pueden ser codificadas en el plan de cuentas en las siguientes formas: numérica, alfabética o alfanumérica.

## **CAPITULO 6**

### **SISTEMA CONTABLE**

#### **6.1. Concepto**

El sistema contable es un subsistema del sistema de información de la empresa que: capta, procesa, registra y almacena información contable, y pone a disposición de sus usuarios tanto dentro como fuera de la organización, para la toma de decisiones.

#### **6.2. Elementos**

El sistema contable consta de los siguientes elementos:

##### **1) Elemento humano.**

presente en todas las etapas del proceso contable constituido por: el Contador Público, profesional con título en provisión nacional, padrón profesional e inscripción en el colegio respectivo, autorizado para el procesamiento de la información contable y su presentación ante los organismos de fiscalización y tributación, de acuerdo a normas y principios vigentes, y el personal auxiliar con conocimientos básicos de la materia contable.

##### **2) Elemento material.**

Constituido a su vez por:

- a) Medios de registro como manuales y electrónicos

- b) El plan de cuentas
- c) Manual de cuentas
- d) Los registros contables
- e) Los comprobantes de contabilidad
- f) Mecanismos de control
- g) Modelos de informes contables

A continuación se desarrolla a cada uno de dichos elementos

**Los Medios de Registro** son:

### **El medio de registro manual**

Es la forma de procesamiento más simple de contabilidad, donde los registros son efectuados en forma manuscrita, con uso de máquinas de escribir, de calcular y de computadoras personales.

Esta forma de procesamiento de datos tiene las siguientes características:

- 1) La lectura de los datos de entrada es realizada por la persona que tiene a su cargo.

- 2) La clasificación de los datos es manual, por ejemplo, que si se trata de registrar ventas, será tarea de alguna persona ordenar previamente las facturas por número correlativo.
- 3) Los registros en diarios y mayores se practican en forma manuscrita, con máquinas de escribir o computadoras personales.
- 4) Los cálculos se realizan manualmente o con ayuda de máquina de calcular.
- 5) Los datos almacenados como débitos, créditos y saldos son realizados por ojo humano.
- 6) El sistema manual obtiene como resultado salida de información manuscrita, tipografiado o con uso de computadoras personales.

### **El medio de registro electrónico.**

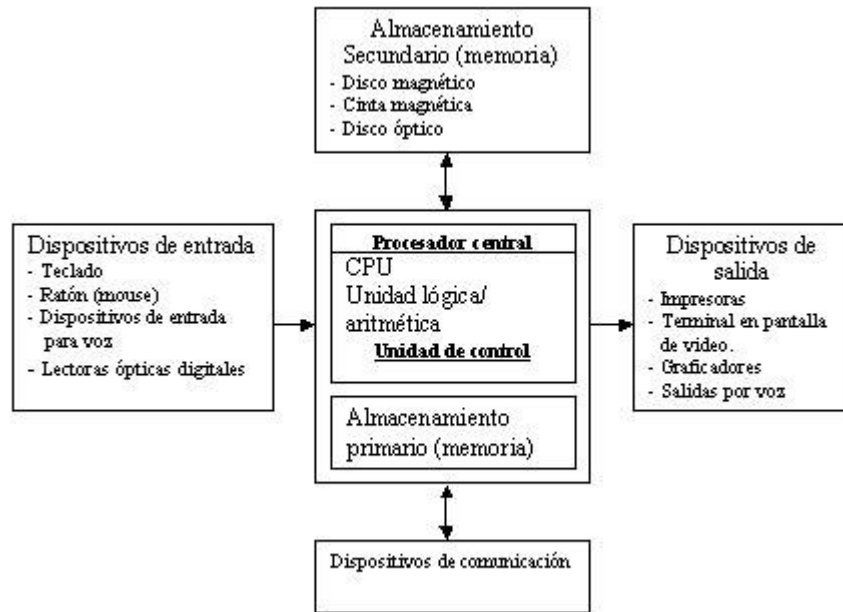
Procesa datos mediante un sistema de cómputo, que está integrado por un procesador central y otros cuatro dispositivos de hardware.

Un procesador central contiene componentes que manejan la información virgen para ponerla más útil y controla las otras partes del sistema de cómputo. Los dispositivos de almacenamiento o memoria secundaria (discos magnéticos) alimentan los datos y los programas en el procesador central y los almacenan para uso posterior. Los dispositivos de entrada, como los teclados, lectoras digitales, scanners o el ratón (mouse) de las computadoras, transforman los datos y las instrucciones a una forma electrónica para alimentarla a la computadora. Los dispositivos de salida, como las impresoras, terminales de pantalla

en video, graficadores, dispositivos de salida por voz, transforman los datos electrónicos producidos por el sistema de cómputo y los muestran de manera que las personas los entiendan.

Los dispositivos de comunicaciones ayudan al control de las comunicaciones entre el procesador central, los dispositivos de entrada y salida y los usuarios finales.

Gráficamente el sistema de cómputo se muestra a continuación:



Para el proceso contable existen sistemas computarizados contables que emiten reportes de información similares que el medio manual y que resultan más oportunos para la toma de decisiones.

### **6.3. El plan de cuentas**

El plan de cuentas denominado también nomenclatura de cuentas, es un documento oficial del sistema contable de la empresa, que consiste en un listado ordenado y codificado de cuentas de balance, de resultados y de orden, que permite el registro de las transacciones comerciales en los registros contables. Está elaborado de acuerdo a la actividad económica del negocio.

#### **Manual de cuentas**

Es un instrumento complementario al plan de cuentas, que tiene por finalidad describir por cada cuenta: su concepto, cuando se debita, cuando se acredita y su saldo característico, facilitando de esta manera el registro adecuado de cada una de las operaciones del negocio de acuerdo a normas y procedimientos contables. .

#### **Los registros contables**

Los libros de contabilidad registran y almacenan a las transacciones que efectúan las empresas como: libro diario, libro mayor, inventarios de existencias, hojas de trabajo, estados financieros etc. A la fecha han evolucionado las formas de los libros, sus rayados, y uso de los medios de registro, llegando hasta los sistemas computarizados contables.

#### **Comprobantes de contabilidad**

Son hojas preimpresas o impresas a través de medios electrónicos, en las cuales se registran las transacciones una por separado, considerando

datos como fecha, cuentas que se debitan, cuentas que acreditan, sus importes y glosas adjuntando documentos de respaldo tales como facturas, recibos, estados de cuenta, planillas, etc. En su conjunto, estos comprobantes constituyen el libro diario.

### **Mecanismos de control**

Para verificar, que el sistema ha captado datos necesarios de todas las operaciones con el respaldo documentario respectivo.

**Modelos de informes contables**, como modelos de informes podemos mencionar como ejemplo: el estado de resultados y el balance general.

## **6.4. Organización del sistema contable**

Organizar implica tomar decisiones acerca de los siguientes aspectos:

- a) Las tareas a asignar a cada persona integrante del sector contable.
- b) Los medios de registros a emplear manuales o electrónicos.
- c) El plan de cuentas a utilizar.
- d) La cantidad y características de los registros a utilizar.
- e) La forma en que se deberá producir el ingreso de los diversos comprobantes al sector contable.
  
- f) Los controles a practicar sobre la entrada de datos al proceso, salida de cada proceso particular y los saldos periódicos y las constancias que deben dejarse de su realización.

- g) El diseño de los informes contables a preparar, la periodicidad con que se emitirán y sus destinatarios.

Para tomar estas decisiones deben tenerse en cuenta los requerimientos de los usuarios de la información producida por el sector contable, y las restricciones de carácter económico de la organización.

### **6.5. Inicio de un sistema contable**

El propietario de un negocio, antes de empezar con un sistema de contabilidad, debe determinar cuanto es el valor neto de sus posesiones.

El valor neto de sus posesiones es igual a la diferencia que existe entre el total de sus posesiones y el total de sus deudas. La cifra resultante representa el valor de que realmente le pertenece.

#### **6.5.1. Balance inicial**

El balance inicial llamado también balance de apertura o estado de situación inicial, es un informe financiero elaborado a fecha de inicio de actividades del negocio. La exposición de su contenido es la siguiente:

**Encabezamiento:** El balance inicial tiene el siguiente contenido:

Línea 1 Razón Social del negocio

Línea 2 Nombre del informe financiero

Línea 3 Fecha de informe

Línea 4 Unidades monetarias en las que se expresa el informe posterior. El balance inicial comprende tres secciones: Activos, Pasivos y Patrimonio.

En el lado izquierdo, bajo el título de activos y utilizando cuentas con sus importes detalla todas las posesiones del negocio, en el lado derecho bajo el título de pasivos sus deudas, inmediatamente después del total de pasivos y bajo el título de patrimonio expone el valor neto de sus posesiones, es decir, su capital con el cual la empresa inicia sus actividades.

#### **6.6. Ecuación fundamental de la Contabilidad y ecuaciones derivadas**

En cualquier estado de situación como ser, balance inicial o de apertura y balance general se cumple la siguiente ecuación: El total de activos (A) es igual al total de pasivos (P) mas el total de patrimonio (C). Este importante principio puede resumirse como:  $A = P + C$

Las ecuaciones derivadas de la misma son:  $P = A - C$  y  $C = A - P$

$$A = P + C + I - E$$

donde I = Ingreso, E = Egreso

$$A + E = P + C + I$$

## 6.7. Importancia y aspectos legales de los registros contables

Los libros de contabilidad registran y almacenan a las transacciones que efectúan las empresas como: libro diario, libro mayor; estados financieros, inventarios de existencias, etc. A pesar que su uso data de mucho tiempo atrás, no ha podido ser desplazado por otra clase de registros. A la fecha han evolucionado las formas de los libros, sus rayados, y uso de los medios de registro, aplicando incluso sistemas computarizados contables.

Sabemos que la contabilidad procesa datos de operaciones que influyen en la composición y evolución del patrimonio de una organización empresarial y bienes de terceros en su poder, entonces sus propietarios ven de primordial importancia llevar libros de contabilidad para el registro de tales transacciones, por dos razones importantes: una de orden legal de exigencia obligatoria (Código de Comercio, Ley 1606, Ley 1178, etc.) y otra por la gestión administrativa que consiste en la toma de decisiones de los usuarios de la información contable.

El Código de Comercio aprobado con Decreto Ley No. 14379, en su artículo 37 (Clases de Libros), sostiene que los empresarios están obligados a llevar los siguientes libros contables: Diario, Mayor y de Inventarios y Balances, salvo que por Ley se exijan específicamente otros libros.

Además, es importante conocer los requisitos y condiciones legales de los registros contables, enunciados en los siguientes artículos del C. C.:

- 36, Obligación de llevar contabilidad
- 40, Forma de presentación de libros
- 41, Idioma y moneda

- 42, Prohibiciones
- 43, Sanciones
- 44, Registro en los libros Diario y Mayor
- 45, Concentración y anotación por periodos
- 46, Inventarios y balances
- 52, Conservación de libros y papeles de comercio

## **6.8. El proceso contable**

Los pasos que sigue la contabilidad dentro de un periodo contable, desde la elaboración de la situación financiera a fecha de inicio de actividades y las transacciones comerciales realizadas posteriormente en la organización, hasta llegar a los estados financieros, son los siguientes:

### **1. Balance Inicial.**

El proceso contable se inicia en la elaboración del **Balance de apertura** que presenta los activos, pasivos y patrimonio, con los cuales comienza sus actividades.

### **2. Registro de operaciones.**

Cumplido el paso 1, son contabilizadas cronológica y ordenadas todas las operaciones o transacciones efectuadas en el empresa en Libro Diario.

### **3. Llenar el Libro Mayor.**

Se clasifican las transacciones comerciales anotadas del Libro Diario, mediante uso de cuentas.

#### **4. Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.**

Verifica la confiabilidad de la información contenida en los libros Diario y Mayor, mediante controles cruzados cuantitativos.

#### **5. Asientos de ajuste.**

Consisten en modificar y corregir saldos de algunas cuentas, de manera que en los estados financieros a un determinada fecha, figuren con sus saldos confiables y razonables.

#### **6. Hojas de trabajo.**

Son informes resumidos auxiliares que pueden constar de 6, 8, 10, o mas columnas según las necesidades del contador, que facilitan la elaboración de los estados financieros mediante una clasificación de cuentas ajustadas de resultados y balance.

#### **7. Estados Financieros.**

Luego son elaborados los estados financieros que exponen de manera agregada y resumida los resultados económicos y financieros de la organización

#### **8. Asientos de Cierre.**

Finalmente, se corren los asientos de ajuste: preparatorio y definitivo con la finalidad de saldar las cuentas de resultados y de balance.

## **6.9. Libro diario, concepto, diseño, comprobantes de diario y su clasificación**

### **6.9.1. Concepto**

El Libro Diario denominado también Libro de primera entrada es el registro formal cronológico y ordenado de las transacciones comerciales u operaciones del negocio efectuadas mediante asientos contables.

Recibe el nombre de Libro Diario, por ser el registro que emplea la empresa para contabilizar sus transacciones cronológicamente.

Se denomina libro de primera entrada, por ser el registro que utiliza la organización para practicar por primera vez la contabilización de sus operaciones. Decimos que es un registro formal, puesto que el Código de Comercio enuncia la obligación que tiene el comerciante de llevar el Libro Diario en sus artículos. 37 y 44.

### **6.9.2. Diseño**

El Libro Diario presenta los siguientes formatos en su presentación:

- Tradicional
- Mediante comprobantes

El Libro Diario tradicional, es aquel en el que se registran varias operaciones por cada folio y tiene el siguiente formato:

LIBRO DIARIO				Página No.
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER

### 6.9.3. Comprobantes de diario

Los comprobantes de diario constituyen **El Libro Diario mediante Comprobantes**, son hojas preimpresas o impresas a través de medios electrónicos, en las cuales se registran una transacción comercial por separado. Los comprobantes de diario llevan adjunto documentos mercantiles necesarios como evidencia de las operaciones.

### 6.9.4. Clasificación

Los comprobantes de diario se clasifican en: 1) Comprobantes de diario ingreso, 2) Comprobantes de diario egreso y 3) Comprobantes de diario traspaso.

#### **a) Comprobantes de diario ingreso**

Son aquellos registros que contabilizan transacciones comerciales que generan ingreso efectivo de recursos monetarios y tienen el siguiente formato:

COMERCIAL LA PAZ La Paz - Bolivia			
COMPROBANTE DE DIARIO INGRESO			
No. ....		La Paz ..... de ..... de 200	
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
Son .....00/100 bolivianos.....			
Efectivo.....	Cheque No.....	Banco.....	
Pagador.....	C.I.....	RUC.....	
Recibí conforme Firma.....	Preparado por	Revisado por	Aprobado por:

### **b) Comprobantes de diario de egreso**

Son los registros que contabilizan operaciones que generan salida efectiva de recursos monetarios de la empresa. Su formato es el siguiente:

COMERCIAL LA PAZ La Paz - Bolivia			
COMPROBANTE DE DIARIO EGRESO			
No. ....		La Paz ..... de ..... de 200	
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
Son .....00/100 bolivianos.....			
Nombre o razón social del interesado..... C. I.....			
Recibí conforme:			
Firma.....			
Preparado por:..... Revisado por:..... Aprobado por:.....			

### **c) Comprobantes de diario traspaso**

Estos comprobantes están referidos a registros de operaciones en las cuales no intervienen ingresos ni egresos de recursos monetarios, es decir, utilizan la contabilidad a base de devengado. Su formato es como sigue:

COMERCIAL LA PAZ La Paz - Bolivia			
COMPROBANTE DE DIARIO TRASPASO			
No. ....		La Paz ..... de ..... de 200	
CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
Son ..... 00/100 bolivianos .....			
Preparado por: .....		Revisado por: ..... Aprobado por: .....	

## **CAPITULO 7**

### **ESTADOS FINANCIEROS**

#### **7.1. Concepto**

Los estados financieros son informes contables resumidos, elaborados periódicamente a determinada fecha, aplicando normas contables y disposiciones legales, que se utilizan para la toma de decisiones en las empresas.

#### **7.2. Características**

Los estados financieros tienen las siguientes características:

- a) Son elaborados por un Contador Público con título en provisión nacional.
- b) Considera información de la hoja de trabajo preparatoria de estados financieros.
- c) Son elaborados en base a normas contables emitidas por el Consejo Técnico de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.

- d) Aplica normas legales establecidas por: El Código de Comercio, Código Tributario, Ley General del Trabajo; Ley 843, Ley 1606 y sus decretos reglamentarios.
- e) Periódicamente son presentados a organismos de fiscalización y control impositivo.
- f) Es un informe utilizado para la toma de decisiones de los usuarios internos y externos de la empresa.

### **7.3. Periodicidad de los estados financieros**

Los estados financieros deben ser elaborados en periodos cortos tal que su información contable sea oportuna y ventajosa para la toma de decisiones. En un sistema contable manual se sugiere que los estados financieros deben ser elaborados mensualmente, aunque en un sistema contable computarizado es posible procesar en forma diaria

### **7.4. Clasificación**

De acuerdo al artículo 36 del Decreto Supremo No. 24051, los sujetos obligados a llevar registros contables, deberán presentar junto a su declaración jurada en formulario oficial, los siguientes estados financieros:

- a) Balance General
- b) Estado de Resultados

c) Estado de Resultados Acumulados (Dentro de Estado de Evolución de Patrimonio.

d) Estado de Cambios de la Situación Financiera o de (Origen y Aplicación de Fondos)

e) Notas a los Estados Financieros

Además, el Balance General lleva adjunto como respaldo, estados resumidos de: Cuentas por cobrar, Inventarios, Cuentas por pagar, Bienes de uso, etc.

De acuerdo a su naturaleza, los estados financieros se clasifican en: Dinámicos, son aquellos que exponen los resultados obtenidos durante un periodo, como son: El Estado de Resultados y el Estado de Resultados Acumulados Estáticos, son aquellos que representan una situación financiera a determinada fecha, como son: El Balance General y el Estado de Cambios de la Situación Financiera.

## **CAPITULO 8**

### **SISTEMA DE CONTROL Y CONTABILIDAD PARA ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO**

#### **8.1. Fundamentos de la contabilidad**

La Contabilidad se fundamenta en la necesidad de contar con información financiera veraz, oportuna y completa, con documentos y registros que demuestren los procesos realizados por una entidad y los resultados obtenidos que reflejen su situación financiera.

Toda organización que realiza una actividad permanente u ocasional, para su funcionamiento requiere controlar las operaciones que efectúa, los cambios ocurridos en sus activos, sus obligaciones y su patrimonio, a fin de que se pueda informar e interpretar los resultados de la gestión administrativa y financiera.

Muchos estudiosos de la contabilidad coinciden en señalar que la Contabilidad es una ciencia económica, que tiene fuertes relaciones con el derecho puesto que debe adaptarse al cumplimiento de las normas legales que rigen a los países y a las instituciones públicas y privadas.

## 8.2. Concepto e Importancia

Para definir a la Contabilidad, primero se revisarán los conceptos emitidos por ciertos tratadistas y estudiosos<sup>6</sup>:

Fernando Boter y Mauri: “Podemos definir a la Contabilidad diciendo que es la ciencia que coordina y dispone en libros adecuados las anotaciones de las operaciones efectuadas por una empresa mercantil, con el objeto de conocer la situación de dicha empresa, determinar los resultados obtenidos y explicar las causas que han producido estos resultados.”

Agustín Argaluz: “La Contabilidad es una técnica auxiliar de la Economía de Empresas, cuyo objetivo es satisfacer necesidades de información y de control a un costo mínimo, ayudando así a que las empresas logren mayores utilidades”.

Ricardo de Sá: “La Contabilidad es una ciencia que determina las leyes que regulan las cuentas relativas a los hechos y actos de gestión, sean públicos o privados”.

Bernanrd Hargadón: “Contabilidad es el arte de coleccionar, resumir, analizar e interpretar datos financieros , para obtener así las informaciones necesarias de una empresa”.

---

<sup>6</sup> ZAPATA, Pedro Enrique, Contabilidad General, Págs. 4 y 5

David Himelbleau: “Contabilidad es el lenguaje de los negocios y por consiguiente, en las condiciones actuales, es esencial para el éxito de los mismos”.

Comité Interamericano de Contadores: “Es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios, transacciones que son, en parte al menos, de carácter financiero, así como de interpretar los resultados obtenidos”.

Enrique Fowler Newton: “La contabilidad es una disciplina técnica que a partir del procesamiento de datos sobre la composición y evolución del patrimonio de un ente, los bienes de propiedad de terceros en su poder y ciertas contingencias, produce información para la toma de decisiones de administradores y terceros interesados y para la vigilancia sobre los recursos y obligaciones del ente”.

Sergio García y Miguel Mattera: “La contabilidad es una disciplina técnica que se ocupa de la medición, registro e interpretación de los efectos de actos y hechos susceptibles de cuantificación y con repercusiones económicas sobre el patrimonio de las entidades en general y que determinan el monto de la ganancia realizada, con el propósito de contribuir al control de sus operaciones y a la adecuada toma de decisiones”.

De la revisión de las definiciones anteriores, se concluye que la Contabilidad es una ciencia que permite el análisis y registro de los hechos financieros expresados en términos monetarios, realizados en una entidad o empresa, hasta la obtención de Estados Financieros cuyos resultados deben ser

analizados para orientar la toma de decisiones, por tanto la Contabilidad permite al Director Ejecutivo (Representante Legal), prever lo que debe hacer frente a una situación dada, decidir y actuar oportunamente y de manera efectiva.

### **8.3. Etapas del sistema contable en una ONG**

El sistema contable funciona a partir de las transacciones económicas y financieras que son resultado de la gestión institucional. Cuatro son los períodos o etapas que se deben considerar en el desarrollo de la Contabilidad de toda ONG:

- Período Inicial
- Período de Gestión
- Período de fin de ejercicio
- Período de Liquidación

**El Período Inicial:** Comprende la organización de la ONG y los asientos contables que motivarán las operaciones preliminares (preparación de presupuestos, las primeras solicitudes de fondos a las agencias donantes, recepción de fondos en la ONG o entidad donataria o beneficiaria).

**El período de Gestión:** Es definido como el lapso de tiempo comprendido entre el principio y el fin de cada ejercicio contable (1 de Enero al 31 de Diciembre).

**El período del fin del Ejercicio:** Comprende las operaciones de cierre de los Estados Financieros de Situación y de Resultados (de fondos remanentes para

las ONG's) para la determinación de los objetivos y metas que se logró alcanzar y los resultados de las operaciones económicas.

**El período de liquidación:** Es el que comprende el Balance de liquidación final y de cierre del Proyecto o Convenio (la mayoría de Convenios y Proyectos no inician el primer día de año y su fecha de término es distinta al 31 de Diciembre).

De lo expuesto, surge la necesidad del empleo de métodos especiales que satisfagan las características propias de cada ONG con su agencia donante. Todas estas transacciones son: clasificadas, verificadas, registradas, analizadas y reportadas a través de los informes financieros mensuales, trimestrales y anuales.

#### **8.4. Principios de Contabilidad aplicables a las ONG's**

Todas las operaciones registradas por las ONG's deben estar fundamentadas en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados PCGA, como consecuencia de esta práctica, se tendrá una información veraz, objetiva y rigurosa que garantizará la información contenida en los Estados Financieros y en los Informes periódicos que se presentan a las Agencias Donantes.

**Los PCGA que más se ajustan al desempeño de las ONG's, son los siguientes:**

Ente Contable: Está representada por la ONG como entidad que desarrolla una actividad encaminada a poner en ejecución sus Programas y Proyectos. Las

instituciones deben ser tratadas desde el punto de vista contable como una entidad separada y distinta de sus directivos, miembros o socios particulares.

Por otra parte, al registrar las operaciones contables no sólo hay que considerar las operaciones anotadas, sino también observar la naturaleza de los servicios de la institución.

**Periodo Contable:** Es el término de un período referido al desenvolvimiento de una ONG. Es importante considerar este principio ya que la mayoría de los Convenios y los Proyectos ejecutados por las ONG's no empiezan el primer día del año, y el término es en fecha distinta al 31 de Diciembre tal como ocurre con las empresas comerciales e industriales. Al respecto, a los informes mensuales y trimestrales se les puede llamar "sub-períodos contables".

**Continuidad Del Ente Contable:** Los Estados Financieros de una ONG como entidad donataria, corresponden a una entidad en existencia permanente, por lo que sus cifras deben representar valores históricos.

**Significatividad:** Los Estados Financieros presentados por la ONG como entidad donataria deben ser claros y de fácil interpretación para todo aquel que necesite trabajar con estos reportes. Es necesario que deban ir acompañados de notas explicativas las cuales ampliarán el origen y el significado de las cifras ya realizadas.

**Uniformidad:** La utilización de políticas, normas y procedimientos contables deben ser uniformes a través del tiempo, para que permitan efectuar comparaciones de los Estados Financieros en forma integral o incidir en

algunas partidas que son necesarias analizar y estudiar, de esta manera se podrá determinar cómo ha sido la evolución del desarrollo de la ONG o de su Proyecto.

Medición en Términos Monetarios: Los movimientos en las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio deben ser reconocidas fácilmente en los registros contables y ser expresadas en términos monetarios. La unidad monetaria para la contabilidad y para la información financiera, en la República de Bolivia es el boliviano.

Partida Doble: En toda ONG cada operación que se registre afectará por lo menos a dos partidas en los registros de contabilidad, en base al sistema de registro por partida doble y al principio de que no hay deudor sin acreedor y viceversa.

Costo de Adquisición: El activo fijo debe llevarse al costo de adquisición o construcción, cuyos valores se encuentran en las cuentas históricas, a no ser que dicho costo no tenga significado alguno<sup>7</sup>. El costo de los terrenos debe mostrarse por lo regular por separado. El costo de construcción incluye el total de costos directos y los costos de gastos generales tales como ingeniería, supervisión, administración, intereses e impuestos. Los ítems tratados como activos fijos deben tener, para la Institución, al menos una vida útil de un año en perspectiva, aunque normalmente esta vida útil es considerada más larga. Deben establecerse medidas o criterios prácticos para poder hacer distinciones uniformes entre activo fijo, gastos de operación y mantenimiento.

---

<sup>7</sup> MILLER, Martín A., Guía de PCGA, 1984, Segunda Edición, Pág. 2.03

**OBSOLESCENCIA:** Los bienes que ya no están en servicio deben retirarse mediante cargo a la reserva por depreciación o a gastos directamente, a fin de que los activos fijos representen los bienes propios al servicio institucional.

**ESTADOS FINANCIEROS:** Los Estados Financieros deben ajustarse a las normas aplicables de información incluidas en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

### **8.5. Los Controles Internos en las ONG's**

Como en toda actividad empresarial, los controles internos deben ser establecidos en forma clara y precisa para evitar errores en su interpretación y aplicación. En algunas ONG's, los procedimientos internos y sus reglamentos permiten ejercer un mejor control sobre los recursos institucionales promoviendo la eficiencia de las operaciones y asegurando el cumplimiento de las políticas administrativas.

Los reglamentos más utilizados para aplicar el control interno en las ONG's, tienen que ver con los movimientos de Caja y Bancos, de los fondos de Caja Chica, de Anticipos a Proveedores y el de Compras y Adquisiciones.

## 8.6. Los procesos y registros contables para Ong's

Los procesos contables:

La base principal para toda buena organización es el establecimiento de procedimientos y métodos sencillos de realizar; la información oportuna y los controles internos han sido siempre los objetivos fundamentales de la contabilidad.

Las informaciones requeridas por el Director Ejecutivo y por el personal responsable de la ONG para la toma de las decisiones en los distintos proyectos, gira principalmente alrededor de la contabilidad, ya que necesitan todo tipo de información (contable, extra contable, histórica, prospectiva, continua, periódica y accidental), y los procedimientos adoptados para establecer el flujo de datos los mismos que deben ser a través de los canales de información apropiada los cuales son: documentos, informes especiales y los estados financieros (balances generales, estados de resultados, etc.).

Para que la información sea oportuna y veraz se deben observar las siguientes reglas:<sup>8</sup>

- Distribuir los elementos ejecutivos y los medios auxiliares en forma coordinada y eficaz para que las actividades de la ONG, se desenvuelvan con el mayor provecho posible.
- Todas las transacciones económicas resultantes de la gestión, que han sido originadas por las distintas áreas, sean ingresos o partidas de gasto, cuyas contrapartidas no signifiquen ingresos o desembolsos

---

<sup>8</sup> Berrocal, Aquilino; Administración Contable y Control Interno, Manual de Aplicación para las ONG's, SASE Ediciones, Lima Perú.

de dinero en efectivo, deben tener un tratamiento especial. En caso de ser aportes de materiales significativos para el Proyecto en ejecución, debe informarse a contabilidad, por medio de documentos de resumen, para su registro en forma clara y precisa en los libros especiales.

- Evitar que haya duplicidad en las funciones y labores asignadas para que las revisiones y registros no se hagan repetitivamente.
- Poner a disposición de las personas encargadas de las Auditorias y Revisiones de la ONG, los documentos y libros de manera que puedan verificarse rápidamente y sin ninguna dificultad.
- El sistema de contabilidad controlará la adecuada imputación contable de todas las operaciones realizadas en la ONG y que éstas sean incluidas en el periodo contable al que corresponda.
- Llevar la contabilidad en forma estadística para que puedan ser conocidos los resultados y establecer las comparaciones correspondientes en cada periodo.

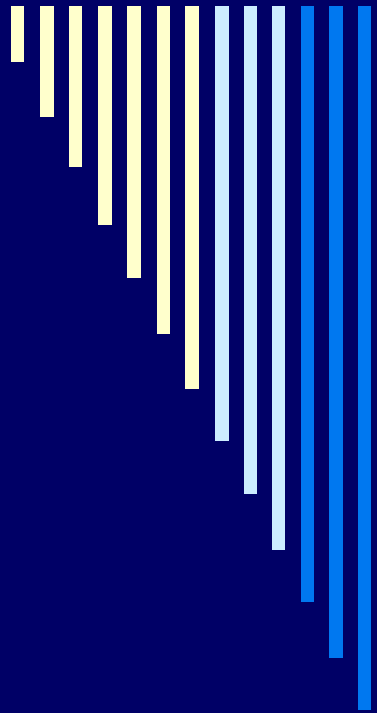
### **8.7. Funciones de la contabilidad**

Las funciones de la Contabilidad son:

A.- Analizar y clasificar

B.- Registrar

C.- Resumir las actividades y como consecuencia de estas actividades medir los efectos producidos en los proyectos de cada ONG.



**TERCERA  
PARTE  
MARCO  
PRACTICO**

---

## CAPITULO 9

### ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA INVESTIGACION

#### 9.1. Tipo de estudio

Antes de indicar el tipo de estudio, es preciso decir que existen dos grandes tipos de enfoques heurísticos, es decir de formas de actuar planteando un tema particular de investigación. Pues, se puede abordar los fenómenos de manera directa o indirecta (empezar con hechos concretos o abstractos) y procesar con comparación o con oposición de fenómenos diferentes o análogos. El enfoque **empírico** empieza con observaciones de la realidad tangible para sacar después consecuencias y eventualmente construir una teoría generalizando los hechos, fenómenos y procesos. El enfoque **deductivo** consiste a emitir hipótesis de trabajo y luego tratar de verificar con el análisis y experimentación.

Por esta razón el presente trabajo de investigación se realizará con un enfoque empírico y será un estudio descriptivo porque los estudios descriptivos describen situaciones y eventos, referidos al registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, la composición y cómo se manifiesta un determinado fenómeno.

En el área de auditoria un estudio descriptivo se ocupa de describir las características que identifican a diferentes elementos y componentes y su interrelación.

## **9.2. Definición de variables**

### **Variable Independiente**

- Un manual de procedimientos de solicitud de fondos, rendición de cuentas, plan de cuentas y Política de registros contables en una asociación civil privada sin fines de lucro dedicada al desarrollo comunal y municipal del departamento de Cochabamba.

### **Variable Dependiente**

- Contribución a la eficiencia del manejo de la información contable.

## **9.3. Diseño de la investigación**

- Conocer el manejo contable del Centro de Desarrollo Comunal y Municipal-CEDESCO en las últimas tres gestiones con el siguiente resultado:
- Diseñar un instrumento de recolección de información.
- Sistematizar la información.
- Informar los resultados.

- Valoración del documento en el que expresa los procedimientos de solicitudes de fondos y las rendiciones de cuentas.
- Diseñar procesos, procedimientos e instrumentos.
- Diseñar un documento en el que se expresa el diseño de plan de cuentas.
- Diseñar un manual de procedimientos de registros de información contable en la ejecución de proyectos.

#### **9.4. Unidad de análisis**

La unidad de análisis del presente estudio se llevará a cabo en la Institución: “Centro de Desarrollo Comunal y Municipal-CEDESCO”, con domicilio en la avenida Khora s/n de la localidad de Tiquipaya provincia de Quillacollo del departamento de Cochabamba.

Centro de Desarrollo Comunal y Municipal-CEDESCO, es una Asociación Civil Privada sin fines de lucro fundada con el propósito de cumplir sus fines dedicándose a la formación, capacitación o asesoramiento en el campo del Municipalismo o de finalidad educativa o formativa similar, siendo el Director Ejecutivo la máxima autoridad Jerárquica, el órgano de decisión que resuelve los actos y actividades institucionales mas importantes y trascendentales. Centro de Desarrollo Comunal y Municipal CEDESCO, es una Organización sin fines de lucro que presta servicios sociales, está en el sector terciario de la economía.

## **9.5. Métodos de recolección de datos**

### **Fuentes primarias:**

Para la recolección de informaciones se utilizarán las siguientes técnicas:

- a) Cuestionarios: Se realizarán al Director ejecutivo, director académico, jefes de áreas y responsables técnicos. (anexo 1, 2 y 3)
- b) Investigación de recursos de otros profesionales conocidos en el tema.
- c) Observación de los procesos contables.

### **Fuentes secundarias:**

- a) Información general: proveniente de materiales bibliográficos, material de seminarios, manual de procedimientos, reglamentos, muestras, etc.
- b) Información específica: Recopilación de informaciones especializadas como leyes, reglamentos, normas, memorias universitarias con similar actividad, Internet, etc.

## **CAPITULO 10**

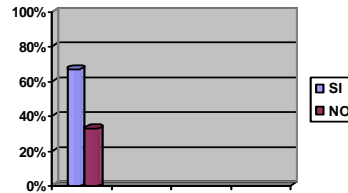
### **CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE CAMPO**

De acuerdo a las técnicas de investigación que se aplicaron, se puede concluir que:

- La institución no cuenta con un manual de procedimientos y políticas contables.
- No existen normas de control interno en las fases que se desarrollan en los proyectos por parte de la institución.
- No existe un plan de cuentas formalizado en la institución.
- Existe un retraso en los informes financieros de los proyectos.
- La contabilización no es oportuna.
- Se presentan los estados financieros al 31 de diciembre de cada gestión, ver anexo 4.
- La institución no cuenta con manuales escritos y aprobados de Procedimientos del manejo de documentos e información contable.
  
- Como se indica en el gráfico N° 1, el 67% del personal de CEDESCO indican que no están capacitados para seguir procedimientos verbales y el 33% manifiesta que es la cuestión de actitud y si se podrían seguir procedimientos verbales.

**Gráfico N° 1**

**¿El personal se encuentra capacitado para seguir ordenes verbales?**

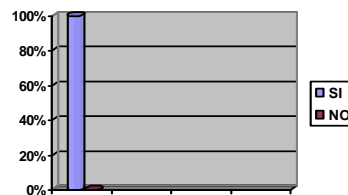


Fuente: Elaboración propia

- Como se indica en el gráfico N° 2, el 100% afirma que es necesario contar con un manual de procedimientos de información contable y otros tipos de manuales.

**Gráfico N° 2**

**¿Es necesario contar con un manual de procedimientos de información contable?**

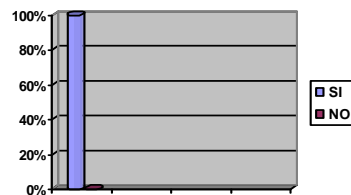


Fuente: Elaboración propia

- Como se indica en el gráfico N° 3, el 100% considera importante que la contabilidad necesita tener una política contable manejado por un sistema contable, de esta manera el proceso contable será realizado adecuadamente por las diferentes personas involucradas.

### Gráfico N° 3

**¿Es importante que se tenga políticas contables manejadas por un sistema contable?**

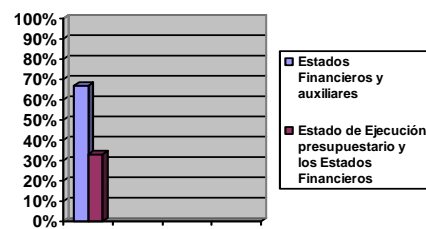


Fuente: Elaboración propia

- Como se indica en el gráfico N° 4, el 67% consideró que las informaciones necesarias son los estados financieros y sus estados auxiliares, el 33% el estado de ejecución presupuestaria y los estados financieros.

**Gráfico N° 4**

**¿Qué informaciones necesarias requiere inmediatamente la institución?**

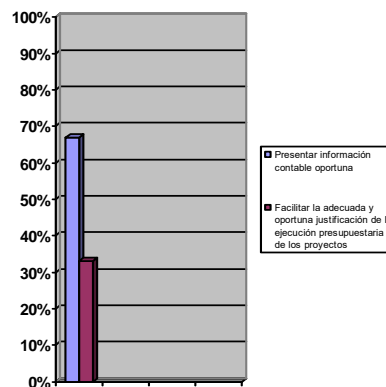


Fuente: Elaboración propia

- Como se indica en el gráfico N° 5 un manual de procedimientos contables contribuiría a CEDESCO el 67% señala que se debe contar con información contable oportuna, en uniformar los informes a presentar y el 33% en facilitar la adecuada y oportuna justificación de la ejecución presupuestaria de los proyectos ante las financiadoras externas.

**Gráfico N° 5**

**¿Cómo contribuirá el manual de procedimientos contables?**

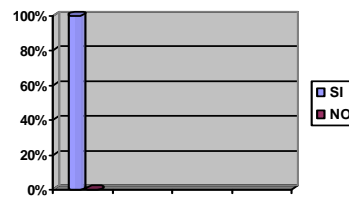


Fuente: Elaboración propia

- Como se indica en el gráfico N° 6 el 100% considera que el personal necesita una capacitación en el manejo de documentos contables.

### Gráfico N° 6

**¿Considera que el personal necesita una capacitación en el manejo de documentos contables?**



Fuente: Elaboración propia

---



**CUARTA  
PARTE  
PROPUESTA**

---

## **CAPITULO 11 PROPUESTA**

### **11.1. Objetivos de la propuesta**

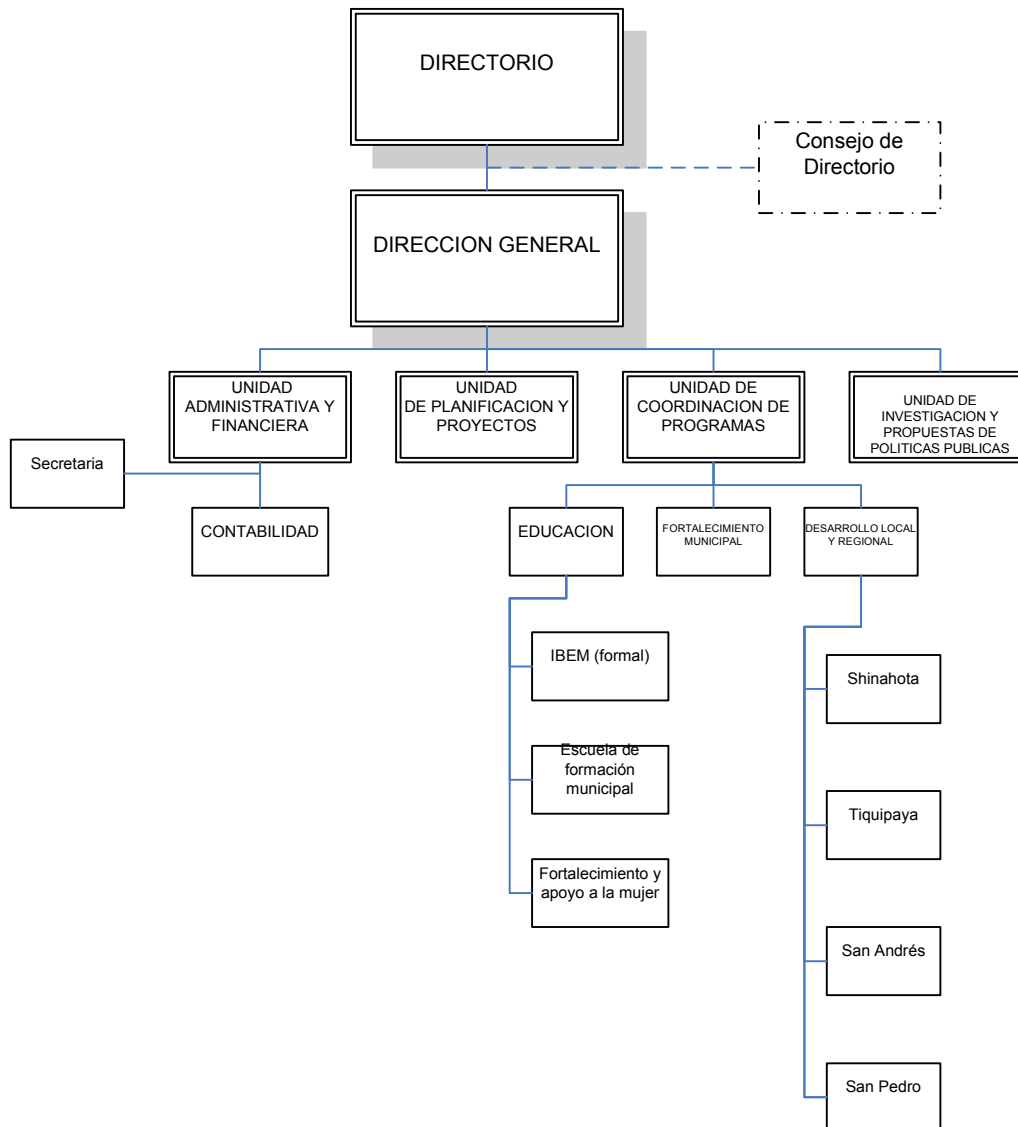
El desarrollo de la propuesta propone la implantación de un manual de procedimientos de información y políticas contables en un sistema de contabilidad, que busca las mejores alternativas de acción en el seguimiento de las informaciones a ser registradas contablemente de manera que lleguen oportunamente todos los movimientos económicos tanto de ejecución de proyectos, gastos operativos y otros a contabilidad para los registros correspondientes en un sistema que permita una información oportuna y confiable para la toma de decisiones de los niveles ejecutivos, así constituyéndose una herramienta principal para el control de gestión tanto económico, financiero y fiscal de la institución.

### **11.2. Alcance de la propuesta**

La propuesta se implantará en la Institución: “Centro de Desarrollo Comunal y Municipal-CEDESCO”, con domicilio en la avenida Khora s/n de la localidad de Tiquipaya provincia Quillacollo del departamento de Cochabamba.

### 11.3. Planteamiento y desarrollo de la propuesta

#### PROPUESTA DEL ORGANIGRAMA PARA CEDESCO



Fuente: Elaboración Propia

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

### **PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD Y RENDICION DE FONDOS**

#### **Objetivo**

Tener información contable de manera transparente y oportuna en el desempeño contable del personal administrativo y de todas las áreas es uno de los principales objetivos para el logro de la visión y misión de la institución frente a las instituciones financieras.

#### **Procedimiento para la solicitud de fondos**

El flujo de toda documentación y las informaciones en la institución para la ejecución de proyectos gastos operativos y otros dentro de CEDESCO deben seguir los siguientes procedimientos: solicitud de fondos, rendición de fondos y registro contable.

1. El procedimiento comienza en el área solicitante, mediante la elaboración de una comunicación interna, la cual deberá expresar claramente los requerimientos de fondos y el destino de estos. La comunicación interna deberá ser encaminada<sup>9</sup>, y entregada a contabilidad.

Las solicitudes de fondos, únicamente serán recibidas los días lunes y jueves de horas 08:00 hasta las 14:30, en ningún caso los solicitantes podrán extenderse de este lapso de tiempo. Las solicitudes entregadas los días lunes hasta horas 14:30 serán resueltas o entregadas sus fondos el día martes

---

<sup>9</sup> Encaminada, se refiere a adjuntar a la documentación una hoja de encaminamiento, la cual detallara el curso que la documentación deberá seguir.

siguiente de horas 14:00 a 18:00, es decir, que las solicitudes entregadas los lunes tendrán como fecha de inicio de gasto los días miércoles, jueves y viernes. Las solicitudes entregadas los días jueves hasta horas 14:30, serán resueltas o entregados sus fondos el día viernes siguiente de horas 14:00 a 18:00, es decir, que las solicitudes entregadas los jueves tendrán como fecha de inicio de gasto los días sábado, domingo, lunes y martes.

2. Contabilidad registrará el ingreso de la documentación, para posteriormente clasificar la transacción, si la solicitud es de proyectos, entregará la solicitud al área de planificación y proyectos.
  - a. El área de planificación y proyectos, de tener presupuesto elaborará la certificación presupuestaria y posteriormente derivará la documentación al área administrativa, (punto 3), caso contrario devolverá la documentación al área solicitante.
  - b. Si el requerimiento de fondos no corresponde a ningún proyecto, contabilidad derivará la documentación del área administrativa.
3. El área administrativa, recibirá la documentación tanto de proyectos como de contabilidad (operativa y otra), con el objetivo de la confirmación de fondos, Si la solicitud posee fondos, se realizará la solicitud de fondos junto a contabilidad, además del llenado del cheque o recibo para la entrega de los fondos, para posteriormente remitir la documentación a Dirección Ejecutiva. Caso contrario, es decir, si la solicitud no tiene fondos, la documentación se devolverá al área solicitante.
4. Dirección Ejecutiva, recibirá toda la documentación de la solicitud de fondos y la aprobará mediante la firma de los formularios de solicitud de fondos y del cheque y encaminará la documentación a contabilidad, en la situación de que Dirección Ejecutiva no aprobara la solicitud, la documentación será devuelta al área solicitante.

5. Contabilidad con toda la documentación ya autorizada, fotocopiará los documentos, para posteriormente proceder a la entrega de fondos.
6. Una vez entregado los fondos el área solicitante, contabilidad registrará y almacenará toda la documentación.

### **Procedimiento para rendición de fondos**

1. El procedimiento empieza con el área solicitante, que ahora procederá a la rendición de los fondos asignados a su cargo, este deberá realizar la rendición de los fondos en el formulario ya diseñado para este fin, teniendo el cuidado de adjuntar todos los documentos que respalden estos gastos, además, estos documentos deben tener los datos correctos, caso contrario estos serán cargados a los responsables. Asimismo, toda esta documentación deberá ser encaminada con una hoja de encaminamiento de documentos internos y entregarlos a secretaría de CEDESCO.

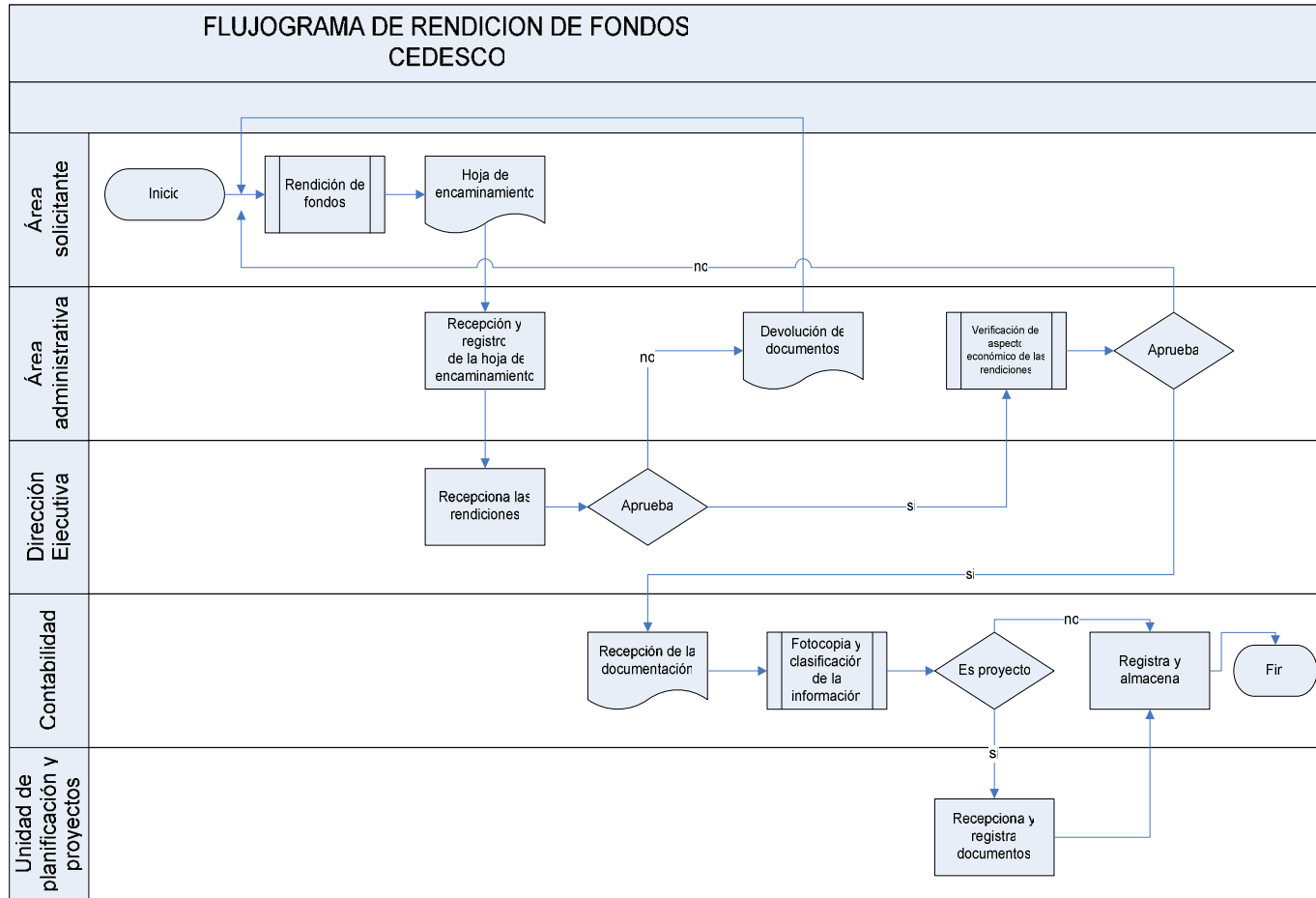
La recepción de rendiciones de fondos se las recibirá únicamente los días martes y viernes de cada semana de horas 08:30 hasta las 14:30 impostergablemente, las rendiciones recibidas los días martes corresponden a los gastos efectuados los días miércoles, jueves y viernes de la semana anterior; las rendiciones recibidas los días viernes corresponderán a los gastos efectuados los días sábado, domingo, lunes y martes anteriores a la fecha de entrega de rendiciones.

2. Secretaría recibirá la documentación y la registrará, para proceder a la entrega de documentación a Dirección Ejecutiva los mismos días de la recepción de las rendiciones.
3. Dirección Ejecutiva, recibirá las rendiciones de cuentas los días martes y viernes a las 15:00 para su revisión, teniendo el resto del día para efectuar esta revisión, si no aprueba la rendición, devolverá a secretaria y esta hará

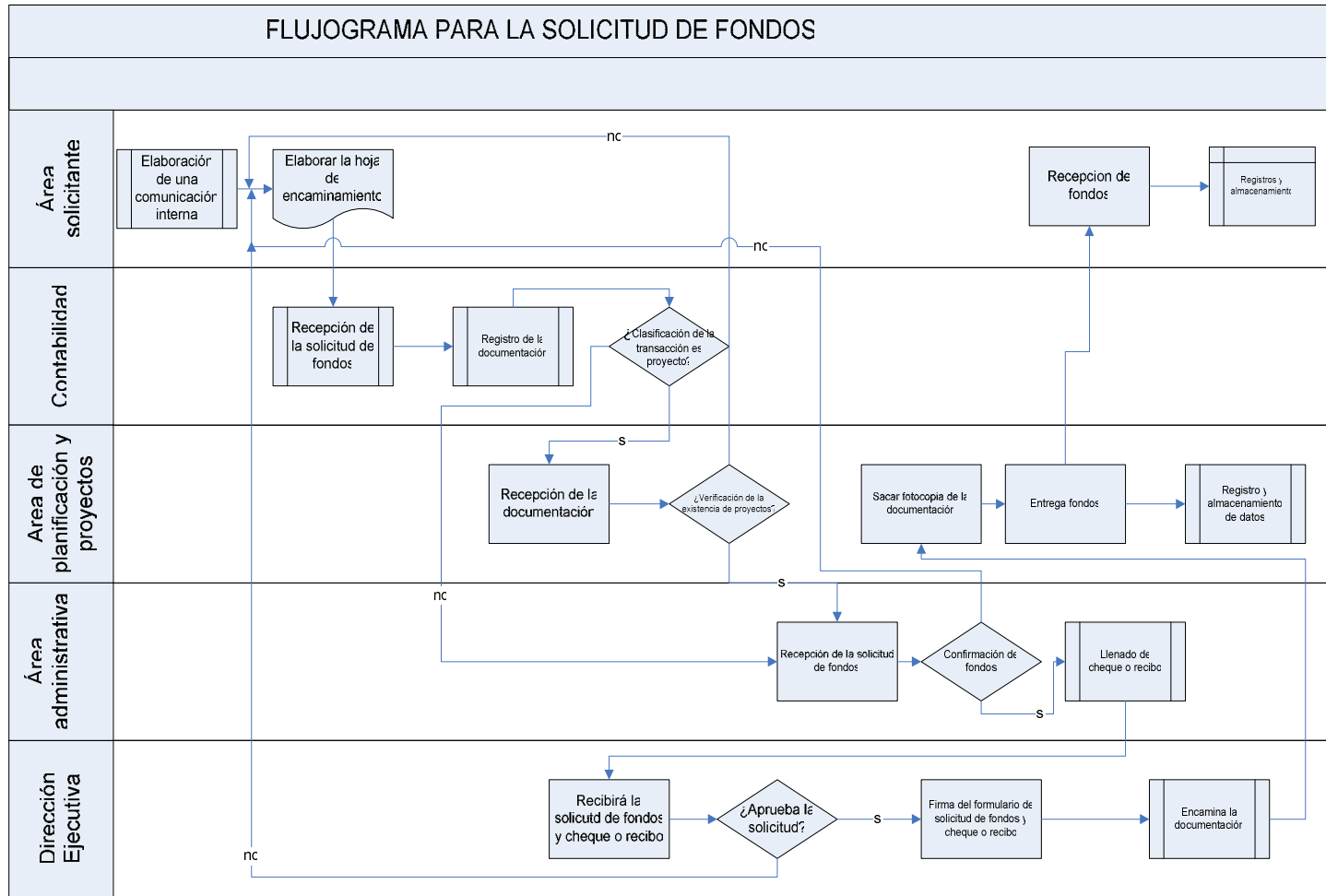
lo mismo previo registro al área correspondiente, caso contrario, si la rendición es aprobada, se encaminará los documentos al área administrativa hasta las 18:00 de los días martes y viernes.

4. El área administrativa, verificará el aspecto económico de las rendiciones, si en esta verificación existiese alguna anomalía, la documentación será remitida a secretaría de donde se devolverá los documentos hasta el origen del proceso. Caso contrario, es decir, si toda la documentación estuviera bien, el área administrativa derivará la documentación a contabilidad.

Contabilidad procederá a la clasificación de documentación, existiendo dos tipos, la de proyectos que será encaminada a área de planificación y proyectos, para su respectivo informe los días miércoles y lunes a horas 10:00 y posteriormente devuelta a contabilidad los días jueves y martes a horas 10:00, para su registro y almacenamiento; la documentación que no sea de proyecto pasará directamente a registro y posterior resguardo de la documentación.



Fuente: Elaboración propia.



Fuente: Elaboración propia.

## **PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN CONTABLE EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

Las funciones de la Contabilidad en CEDESCO son:

A.- Analizar y clasificar

B.- Registrar

C.- Resumir las actividades y como consecuencia de estas actividades medir los efectos producidos en los proyectos de CEDESCO.

Los registros contables recomendados, para detallar las operaciones que diariamente realiza CEDESCO son:

### **Registro de Caja**

En este registro se detallan cronológicamente todos los débitos y créditos aplicados a la Cuenta Caja, es conveniente disponer de la columna de saldos que permite obtener diariamente los valores disponibles en esta cuenta.

### **Registro de Bancos**

En este registro se detallan todos los ingresos, los egresos y los saldos del dinero de las cuentas bancarias institucionales. Cada programa o proyecto que se encuentre ejecutando contará con su Cuenta Bancaria independiente, el buen manejo del registro de Bancos va a proporcionar diariamente la información referente a los saldos disponibles, evitando sobregiros y problemas bancarios.

### **Registro de Diario (Libro Diario)**

Este registro permite la anotación diaria de todas las transacciones u operaciones realizadas por la institución a través de los Comprobantes de Ingreso, Egreso y Diario.

### **Registro de Control Presupuestario**

Este registro consiste en la anotación detallada de los valores que han sido “afectados” a los diferentes presupuestos manejados en la Institución. Para cada partida o subpartida presupuestaria, es necesario abrir un registro que detalle los ingresos recibidos para financiar cada actividad programada en el presupuesto, los egresos aplicados a este rubro y el saldo de fondos existentes en el rubro.

Toda transacción que se realice, cualquiera que sea su naturaleza, si ha de ser registrada en los libros contables debe ser confirmada por escrito y para ello, utilizará, como se había mencionado, los comprobantes de ingreso, egreso o de diario, donde quedarán detalladas las operaciones, los elementos que en ella han intervenido y los derechos y obligaciones que se derivan de las mismas; de esta manera, se evitarán las dudas, las malas interpretaciones y los motivos de muchas cuestiones legales.

De igual manera, los documentos de respaldo de las operaciones involucradas quedarán archivadas junto a los comprobantes de ingreso, de egreso o diario, a fin de darle mayor consistencia a las operaciones.

El análisis y la clasificación exigen un procedimiento ordenado y la contabilidad trata de disponer bajo clasificaciones predeterminadas un conjunto de acontecimientos que tienen lugar diariamente en toda ONG, de esta manera, es mucho más fácil entender e interpretar los registros.

Todo este gran volumen de operaciones clasificadas, rinde su utilidad al resumirlos, ya que no es solamente una operación, sino la suma de todas las operaciones de un día, de una semana, de un mes o de un año.

Algunos resúmenes de los registros contables pueden hacerse con cierta frecuencia y otros a grandes intervalos. Por ejemplo, es conveniente conocer a diario el resumen de las operaciones que realiza Caja, mientras que el resumen que se refiere a los activos fijos puede hacerse trimestralmente o semestralmente como una manera de control patrimonial.

Las actividades de CEDESCO se pueden representar de la siguiente manera:

### **Operaciones Diarias**

Registro del movimiento diario a través de los Comprobantes de Ingreso.

### **Egreso y Diario**

Control de las Partidas Presupuestarias.

Control del movimiento de Caja y Bancos, arqueo y determinación de saldos.

### **Informes mensuales**

Balance General Consolidado

Informes por partidas y subpartidas presupuestarias por proyectos o programas.

### ***Detalle de pagos realizados***

Liquidación de fondos disponibles por proyectos o programas

Conciliaciones bancarias

**Informes anuales:**

Balance General consolidado

Informes Externos de CEDESCO

Informes Internos de CEDESCO

**Los Comprobantes**

CEDESCO para efectos contables deberá tener los siguientes comprobantes: de Ingresos, de Egresos y de Diario, para registrar cada uno de los movimientos económicos que realicen.

**Comprobante de Egreso o de Pago**

Este comprobante se utiliza para registrar todas las salidas de dinero mediante cheques, de las cuentas bancarias institucionales. Es importante que en este documento se realice la contabilización correspondiente y la afectación al Programa o Fondo y al Rubro o Rubros Presupuestarios. Entre los datos más importantes que deben contener estos comprobantes están: numeración preimpresa, lugar y fecha, número del cheque, nombre del banco, nombre del beneficiario, número de cédula o NIT, dirección domiciliaria, código del programa afectado, código presupuestario del rubro o rubros afectados, concepto por el cual se efectúa el pago; los códigos de las cuentas, los nombres de las cuentas y los valores del Debe y el Haber; las firmas de contabilizado, revisado, aprobado y auditado; y por último, la firma del beneficiario del pago.

### **Comprobante de Ingreso**

Este comprobante será utilizado para registrar todos los ingresos de dinero en efectivo o cheques a las cuentas bancarias Institucionales, al igual que el comprobante de egreso, éste debe ser elaborado el momento de recibir las papeletas de depósito correspondientes. Todos los ingresos de efectivo a caja deben ser respaldados mediante los respectivos recibos de caja. Los Comprobantes de Ingreso deben ser documentos prenumerados y deben contener, entre los datos más importantes: lugar y fecha, nombre de la persona que entrega los fondos, el registro del dinero si fue recibido en efectivo o en cheque, nombre del banco si fue en cheque, código del programa afectado, el código del rubro o rubros presupuestarios afectados, concepto por el cual ingresan los fondos, una columna con los códigos de las cuentas, el nombre de las cuentas, los valores al Debe y al Haber; las firmas de contabilizado, revisado, aprobado y auditado; las firmas de recibí conforme y de entregue conforme.

### **Comprobantes De Diario**

Este comprobante se utiliza para el registro de las transacciones que no corresponden a un Comprobante de Pago o de Ingreso; es decir, en él se anotan los asientos por ajustes contables, para registrar los créditos y los débitos bancarios, las transferencias bancarias y las compras y ventas de moneda extranjera. Al igual que los comprobantes anteriores, los datos básicos que debe contener son: número preimpreso, fecha del asiento contable, código del programa afectado, código del rubro o rubros presupuestarios afectados, código de las cuentas contables, nombre de las cuentas, valores del Debe y del Haber; y, las firmas de elaborado, aprobado, contabilizado y auditado.

## **Informes financieros a las agencias donantes**

El sistema de Contabilidad tiene un producto final en la información financiera, es decir, en el conjunto de datos debidamente ordenados y que vienen a ser datos representativos del valor que, en un momento dado, tienen los distintos componentes de la situación patrimonial de CEDESCO.

Entre los documentos informativos más importantes para determinar la marcha y la situación económica y financiera de CEDESCO figuran los Balances (Situación y Resultados).

Por medio de los Balances se comprueba si han sido trasladados al libro mayor todos los asientos de diario y si en este están todas las anotaciones de los libros auxiliares, ya que así se conoce si la situación financiera de CEDESCO es buena o mala, y por tanto, si está en capacidad de desarrollar los proyectos y programas en forma normal o con dificultades.

Para elaborar los informes mensuales, es necesario saber primero que es un presupuesto, el mismo que debe ser elaborado y sometido a un detenido y minucioso estudio, para que no existan complicaciones conforme se vayan realizando los objetivos y metas trazadas por la ONG.

“El presupuesto es un plan que permite valorar en términos monetarios y en forma anticipada las operaciones de la institución, con el fin de poder controlar, y posteriormente evaluar la eficiencia en el manejo de los recursos”<sup>2</sup>, pero no solamente debe limitarse a la evaluación de los objetivos, sino que comprende además la medición de lo realizado versus las previsiones y las diferencias entre

---

<sup>2</sup> GESTION NORSUD, La Gerencia en las ONG's, 1993, Pág. 263

ambos, y como consecuencia de ello, el desencadenamiento de acciones correctivas con miras a establecer el equilibrio entre lo real y lo presupuestado, entonces, presupuestar consiste en poner bajo control las actividades de una ONG, habiendo sido dicha actividad objeto de una previsión.

El presupuesto se elabora en base al plan de trabajo de los proyectos o programas que va a desarrollar la institución en un período determinado; de conformidad con el Plan de Cuentas institucional, se proveen para cada partida o subpartida presupuestaria, todos los gastos en los que se incurrirá para ejecutar las actividades.

Si se tiene en consideración que el presupuesto es el elemento básico para la buena marcha de CEDESCO y también de la aplicación correcta de la contabilidad y de la administración financiera, quedará justificado el criterio de que el presupuesto como instrumento de control debe ser fruto de un estudio detenido.

A continuación se presenta un ejemplo de Presupuesto, el mismo que permitirá comprender más fácilmente su estructura y presentación.

**PRESUPUESTO**  
**PROYECTO XX**  
**Año: 2.00X**  
**Valores En: US\$ Dólares**

DESCRIPCION	PROYECTO SALUD	PROYECTO AGRICOLA	TOTAL
-------------	-------------------	----------------------	-------

<b>EGRESOS:</b>			
<b>A. MOBILIARIO Y EQUIPO</b>	<b>5,700</b>	<b>4,000</b>	<b>9,700</b>
A.1 Informática	1,200	1,800	3,000
A.2 Técnico	2,000	1,200	3,200
A.3 Oficina	2,500	1,000	3,500
<b>B. GASTOS DE OPERACIÓN 2,300</b>		<b>1,900</b>	<b>4,200</b>
B.1 Materiales	800	600	1,400
B.2 Capacitación	1,000	1,000	2,000
B.3 Movilización	500	300	800
<b>C. ADMINISTRACION</b>	<b>2,900</b>	<b>1,150</b>	<b>4,050</b>
C.1 Alquiler	1,500	1,000	2,500
C.2 Servicios públicos	0	150	150
C.3 Útiles de Oficina 600		0	600
C.4 Mantenimiento	800	0	800
<b>D. SALARIOS</b>	<b>5,300</b>	<b>4,100</b>	<b>9,400</b>
D.1 Coordinador	3,000	3,000	6,000
D.2 Secretaria	800	0	800
D.3 Contador	700	0	700
D.4 Mensajero	0	500	500
D.5 Beneficios Sociales	800	600	1,400
<b>E. IMPREVISTOS</b>	<b>300</b>	<b>300</b>	<b>600</b>
<b>TOTAL:</b>	<b>16,500</b>	<b>11,450</b>	<b>27,950</b>

<b>INGRESOS:</b>			
<b>A. DONACIONES</b>	10,500	9,000	19,500

B. SERVICIOS	0	1,700	1,700
C. VENTAS	5,000	450	5,450
D. FINANCIEROS	800	200	1,000
E. OTROS INGRESOS	200	100	300
<b>TOTAL:</b>	<b>16.500</b>	<b>11,450</b>	<b>27.950</b>

### **Informe del cumplimiento presupuestario por partidas y subpartidas**

Todo proyecto está sujeto a un convenio de donación entre la Agencia Donante y la Entidad Donataria (en este caso CEDESCO), y para que este convenio sea aprobado, la Entidad Donataria necesariamente tiene que enviar un presupuesto del proyecto o del programa a ejecutarse, quien deberá utilizar los fondos donados conforme a éste, y cualquier cambio o reprogramación será efectuado solamente con la aprobación previa de la Agencia Donante.

La entidad Donataria debe rendir informes narrativos y financieros sobre la marcha del proyecto o programa, con la periodicidad acordada en el respectivo convenio de donación o acuerdo cooperativo; estos informes serán evaluados y analizados en forma interna.

El informe que detalla los gastos por partidas y subpartidas presupuestarias, viene a ser el reflejo de la utilización de los fondos donados, al mismo que se lo conoce como Informe del cumplimiento presupuestario.

Usualmente, las Partidas Presupuestarias representan los títulos de las cuentas principales, y las subpartidas presupuestarias representan los títulos de las subcuentas.

La existencia de informes adecuados, facilitará la acumulación, clasificación e interpretación contable y financiera de todos los tipos de información que es absolutamente necesario para el uso eficiente, efectivo y económico de los recursos de los cuales una ONG dispone.

La Dirección Ejecutiva diariamente está tomando decisiones que afectan el futuro de sus ONG's, estas decisiones deben ser basadas en informaciones precisas, exactas, oportunas y pertinentes al problema que se trate.

A continuación, se muestra un ejemplo de este informe, el mismo que detalla la utilización de los recursos presupuestados por CEDESCO (caso supuesto).

## Informe Del Cumplimiento Presupuestario

(Se expresa en US\$ dólares)

Proyecto: XXX

Periodo: Del 1 de Febrero del 2007 al 30 de Abril del 2007

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTO APROBADO	GASTOS EJECUTADOS	SALDO POR EJECUTAR
<b>A. MOBILIARIO Y EQUIPO</b>	<b>5,700</b>	<b>2,420</b>	<b>3,280</b>
A.1 Informática	1,200	220	980
A.2 Técnico	2,000	1,200	800
A.3 Oficina	2,500	1,000	1,500
<b>B. GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>2,300</b>	<b>300</b>	<b>2,000</b>
B.1 Materiales	800	300	500
B.2 Capacitación	1,000	0	1,000
B.3 Movilización	500	0	500
<b>C. ADMINISTRACION</b>	<b>2,900</b>	<b>330</b>	<b>2,570</b>
C.1 Alquiler	1,500	200	1,300
C.2 Servicios públicos	0	0	0
C.3 Útiles de Oficina	600	80	520
C.4 Mantenimiento	800	50	750
<b>D. SALARIOS</b>	<b>5,300</b>	<b>960</b>	<b>4,340</b>
D.1 Coordinador	3,000	600	2,400
D.2 Secretaria	800	200	600
D.3 Contador	700	100	600
D.4 Mensajero	0	0	0
D.5 Beneficios Sociales	800	60	740
<b>E. IMPREVISTOS</b>	<b>300</b>	<b>0</b>	<b>300</b>
<b>TOTAL:</b>	<b>16,500</b>	<b>4,010</b>	<b>12,490</b>

### **Informe sobre el estado de ingresos y desembolsos de efectivo**

Este informe es muy importante para conocer la liquidación de los fondos disponibles de la donación para un proyecto específico, en el mismo que se detalla exactamente la verificación de los fondos remanentes existentes a la fecha de corte. Este informe debe ser presentado a la Agencia Donante en forma mensual y también acumulativa, demostrando la totalidad de los Ingresos recibidos, de los Egresos realizados y del Saldo disponible para su ejecución.

A continuación se presenta un ejemplo de este informe, con la finalidad de conocer su estructura y conformación.

**Informe de Ingresos y Desembolsos****Proyecto “XXX”****(Se expresa en US\$ dólares)****Periodo: del 1 de febrero 2007 al 30 de abril 2007**

<b>INGRESOS:</b>		<b>8,853.22</b>
05/02/00	Primer Envío de Fondos	5,825.12
26/02/00	Segundo Envío de Fondos	3,000.00
3003/00	Intereses Acreditados a la Cuenta	28.10

<b>EGRESOS:</b>		<b>4,010.00</b>
<b>A. MOBILIARIO Y EQUIPO</b>		<b>2,420.00</b>
	A.1 Informática	220.00
	A.2 Técnico	1,200.00
	A.3 Oficina	1.000.00
<b>B. GASTOS DE OPERACIÓN</b>		<b>300.00</b>
	B.1 Materiales	300.00
	B.2 Capacitación	0.00
	B.3 Movilización	0.00
<b>C. ADMINISTRACION</b>		<b>330.00</b>
	C.1 Alquiler	200.00
	C.2 Servicios públicos	0.00
	C.3 Útiles de Oficina	80.00
	C.4 Mantenimiento	50.00
<b>D. SALARIOS</b>		<b>960.00</b>
	D.1 Coordinador	600.00
	D.2 Secretaria	200.00
	D.3 Contador	100.00
	D.4 Mensajero	0
	D.5 Beneficios Sociales	60.00
<b>E. IMPREVISTOS</b>		<b>0.00</b>

<b>SALDO:</b>	<b>4,843.22</b>
---------------	-----------------

<b>FONDOS REMANENTES VERIFICADOS:</b>	
En efectivo Caja Chica	20.00
En Cta. Cte. dólares # 1230166 Bisa	2,033.12

En Inversión dólares BancoSol	3,000.00	
En Cuentas por Pagar:		
EXXX		( 109.45)
S.R.L.		( 100.45)
<b>FONDOS REMANENTES CONCILIADOS:</b>		<b>4,843.22</b>

### **Informes de Valoración de Contraparte Aportada**

Para las Agencias Donantes, un componente muy importante a ser considerado en la aprobación de los presupuestos para la ejecución de proyectos, son los aportes de contraparte comprometidos por CEDESCO beneficiarias en aportar.

El término “contraparte” se usa para designar los recursos que ha de utilizar el proyecto, diferentes de aquellos suministrados por la Agencia Donante, ya sea directamente o a través de terceros.

Las contribuciones de la contraparte son la combinación de cualquiera de los siguientes recursos:

- Recursos Monetarios asignados por CEDESCO proponente.
- Recursos monetarios de co-financiamiento suministrados por organismos locales, nacionales o internacionales.
- Aportes en especie suministrados por el proponente, con frecuencia en forma de terrenos, mano de obra, equipos, materiales, infraestructura, etc. a ser utilizadas en el proyecto.
- Aportes en especie de entidades que no están directamente involucradas en el proyecto (ONG's locales o nacionales, ministerios y agencias del gobierno, industria privada, etc.).
- Cualquier modalidad de asistencia técnica (asesoría, gestión, etc.) y/o cooperación técnica aplicable al proyecto.

El procedimiento para calcular el valor de las contribuciones de la contraparte es el siguiente:

1. Identificación de los tipos de contribuciones no monetarias que se propone emplear en el proyecto, según los componentes del mismo.
2. Definición de la unidad de medida para cada uno de los bienes o beneficios en consideración; es decir, horas hombre de mano de obra, metros cuadrados de espacio para oficinas o bodegas, etc.
3. Determinación del número de unidades no monetarias que han de consumirse en el proyecto.
4. Asignación de un valor apropiado a cada tipo de unidad no monetaria contenida en cada clase o tipo de contribución y el cálculo de los insumos no monetarios.

Existen varios métodos para calcular el valor de las contribuciones: desde la simple observación hasta el uso de patrones aceptados generalmente en la región, o los precios de mercado.

Por lo tanto, es aconsejable utilizar factores que ya hayan sido usados anteriormente en proyectos semejantes (principio de consistencia), y establecer los valores de referencia para su uso posterior. Es decir, no sólo es importante determinar el valor de los insumos, sino también documentar las fuentes y las razones por las cuales se seleccionaron los factores utilizados para el cálculo.

Sin embargo, la valoración de las contribuciones de la contraparte debe reflejar solamente los valores financieros y no los económicos. Es decir los valores han de considerarse desde el punto de vista del proyecto, no del de la sociedad ni de la economía como un todo.

En la identificación y valoración de la contraparte, hay dos dificultades que hay que superar: primero, las contrapartidas son generalmente contribuciones no

monetarias o aportes en especie que se valorizan aplicando factores razonables dentro de las condiciones de la economía local y en términos del costo real del servicio.

La segunda dificultad obedece a que dentro de los principios de contabilidad generalmente aceptados, tanto en Estados Unidos como en América Latina, no cabe el concepto de capitalización total. Para registrarse en la contabilidad de un proyecto, los recursos deben provenir de transacciones hechas en efectivo, o de créditos.

Aunque en ciertas circunstancias sea posible contabilizar ciertos bienes intangibles a precios de mercado, por lo general no es fácil hacerlo con aportes recibidos en forma gratuita, tales como consultorías y otros servicios donados.

Sin embargo, tratándose de proyectos pequeños que contengan aportes en especie, es costumbre incluir el valor de bienes gratuitos dentro del cálculo de los costos y beneficios totales del proyecto.

En los procesos de evaluación de los proyectos, las Agencias Donantes, generalmente consideran, en primer lugar, el punto de vista financiero en el cual los costos y los beneficios se valorizan a precios de mercado. En segundo lugar, se analiza el costo-beneficio del proyecto desde una perspectiva más amplia para determinar el impacto de factores ambientales, sociales, económicos, etc.

En resumen, para el análisis financiero, el valor de las contribuciones de la contraparte debe ser claro y simple, el valor del proyecto debe reflejar los precios de mercado y el monto de los pagos reales realizadas.

A continuación, se muestra un modelo del Informe del cumplimiento de la Contraparte Comprometida que se aplicará en CEDESCO:

**Informe del cumplimiento de la  
Contraparte comprometida  
(Se expresa en us\$ dólares)**

**Proyecto: “xxx”**

**Periodo: Del 1 de Febrero del 2007 al 30 de Abril del 2007**

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	APORTE COMPROMETIDO	APORTES ENTREGADOS	VARIACION ABSOLUTA
<b>A. MOBILIARIO Y EQUIPO</b>	<b>5,800</b>	<b>2,000</b>	<b>3.800</b>
A.1 Informática	0	0	0
A.2 Técnico	800	1,000	(200)
A.3 Oficina	5,000	1,000	4,000
<b>B. GASTOS DE OPERACIÓN 7,000</b>		<b>1,300</b>	<b>5,700</b>
B.1 Materiales	2,000	1,300	700
B.2 Capacitación	2,000	0	2,000
B.3 Movilización	3,000	0	3,000
<b>C. ADMINISTRACION</b>	<b>700</b>	<b>120</b>	<b>580</b>
C.1 Alquiler	600	100	500
C.2 Servicios públicos	0	0	0
C.3 Útiles de Oficina	0	0	0
C.4 Mantenimiento	100	20	80
<b>D. SALARIOS</b>	<b>1,000</b>	<b>100</b>	<b>900</b>
D.1 Coordinador	0	0	0
D.2 Secretaria	0	0	0
D.3 Contador	0	0	0
D.4 Mensajero	0	0	0
D.5 Beneficios Sociales	1,000	100	900
<b>TOTAL:</b>	<b>14,500</b>	<b>3,520</b>	<b>10,980</b>

## **Los estados financieros consolidados**

### **La contabilidad por programas**

“La Contabilidad por Programas es una especialización de la Contabilidad que permite el registro de las transacciones de uno o más Programas en forma integral, como si se tratara de entidades contables independientes (grupo de cuentas activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos). Es un grupo de partidas creado para el registro y control de los recursos, cuyo manejo está destinado a propósitos específicos”<sup>3</sup>.

Un Programa es una suma de dinero y frecuentemente de otras Partidas de activos que constituyen una entidad contable independiente, creado y llevado por un propósito particular y cuyas transacciones están sujetas a restricciones legales o administrativas.

CEDESCO denomina Programa o Fondo a los recursos financieros destinados al desarrollo de Proyectos. La mayor parte de las veces los recursos financieros son obtenidos a través de Agencias de Cooperación, quienes en sus convenios de donación con CEDESCO solicitan llevar controles independientes.

Para que exista una correcta aplicación de la contabilidad por programas en CEDESCO se deben observar ciertos principios básicos, entre los cuales se destacan la existencia y aplicación del Plan de Cuentas que se expondrá a continuación, en base a ello, se facilita la emisión de los Estados Financieros Consolidados y el registro de todas las operaciones. Se deben realizar asientos contables complementarios para las operaciones que conlleven transacciones entre

---

<sup>3</sup> GESTION NORSUD, La Gerencia en las ONG's, 1993, Pág. 271 - 275

Programas, estos deben ser ilustrados en forma simultánea en cada Programa afectado.

Además, se deben identificar los Programas por área de interés de CEDESCO o bien por el cumplimiento de Convenios con las Agencias Donantes. Hay que tener formas comunes de registro para todos los Programas y prever su clasificación de manera que permitan la identificación de cada uno.

### **Generalidades en la aplicación de la contabilidad por programas**

La contabilidad por Programas cumple con los principios generalmente aceptados de la contabilidad. En relación a las normas contables, éstas difieren de la contabilidad tradicional en los siguientes aspectos:

- Un registro de las operaciones de los fondos de forma integral, lo cual exige la formulación de un sistema común para todos los Programas (codificación del Plan de Cuentas), aún cuando se consideran cada uno de éstos entidades contables independientes.
- La existencia de dos sistemas para el manejo de los recursos monetarios (cuentas de bancos), los que podemos identificar como “Fondo de Tesorería” y “Cuenta de Bancos para cada Programa”.

La utilización del sistema como Fondo de Tesorería, se refiere al uso de una sola cuenta corriente bancaria para debitar o acreditar todos los recursos monetarios que sean utilizados dentro de la Institución. La ventaja al utilizar este sistema es que al ser una sola cuenta corriente, se realiza un solo libro de bancos y se reduce el riesgo de realizar un comprobante y registrarlo en una cuenta corriente a la que

no corresponde. Este sistema presenta también una desventaja que se relaciona con la debilidad para procesos de auditoría de un Programa en particular, al no presentar un orden consecutivo en los comprobantes usados para un mismo Programa.

Con este programa que se implantará se presentará los siguientes informes finales:

### **El Balance de Situación**

Este Balance comúnmente conocido como Balance General, muestra la situación financiera de CEDESCO, mediante la presentación resumida de los activos, pasivos y patrimonio a una fecha determinada. CEDESCO está obligada a emitir este Balance para mostrar su situación institucional a través del Balance de Situación consolidado que proporcionará las herramientas necesarias para evaluar su rendimiento y para proponer un estudio que demuestre el costo-efectividad de las acciones desplegadas.

El sistema contable por Programas permite emitir los Balances de Situación y de Resultados a criterio de la Institución, tanto a nivel de Proyectos (Programas) como a nivel general o consolidado.

### **El Estado de Resultados**

Este Estado de Resultados dentro CEDESCO se lo conocerá como Estado de Ingresos, Egresos y Fondos Excedentes, el mismo que es un resumen del

movimiento de efectivo de la ONG que en la mayoría de veces no son preparados en base a ingresos devengados y gastos incurridos y que se limitan a informar sobre los ingresos y gastos reconocidos al pagarse y no cuando se incurre en la obligación relativa.

CEDESCO es una entidad sin fines de lucro, pero también sin fines de “pérdida”.

Los resultados que a manera de excedentes arroje este estado, está exento del pago de impuesto Ley de Régimen Tributario Interno, el mismo que establece que: “para que las Corporaciones y Fundaciones creadas al amparo del Código Civil puedan beneficiarse de esta exoneración, es requisito indispensable que estas instituciones se encuentren registradas a través del Número de identificación Tributaria, lleven Contabilidad y cumplan con lo demás deberes formales contemplados en el Código Tributario”.

El Servicio de Impuestos Nacionales podrá en cualquier momento verificar que CEDESCO es exclusivamente una institución sin fines de lucro, que se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios, y que sus bienes e ingresos se destinen a sus finalidades específicas en su totalidad.

**PLAN DE CUENTAS****CEDESCO****CENTRO DE DESARROLLO COMUNAL Y MUNICIPAL CEDESCO****Cochabamba - Bolivia****PLAN DE CUENTAS**

<b>Cuenta</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Moneda</b>
1	A C T I V O	Bs.
11	ACTIVO DISPONIBLE	Bs.
1101.	CAJA	Bs.
1101.01.	Caja M/N	Bs.
1101.02.	Caja M/E	\$us.
1101.03.	Caja Chica M/N	Bs.
1101.04.	Caja Proyectos M/N	Bs.
1101.05.	Caja Proyectos M/E	\$us.
1101.06.	Caja Ayto.Sagunto M/N	Bs.
1101.07.	Caja Fort.Gob.Vasco M/N	Bs.
1101.08.	Caja Vitoria Gasteiz M/N	Bs.
1101.09.	Caja AECI M/N	Bs.
1101.10.	Caja Ayto.Paiporta-C.V.M/N	Bs.
1101.11.	Caja MST Sagunto 04	Bs.
1101.12.	Caja POT Alturas Emb..Bélgica	Bs.
1101.13.	Caja ColAyni Pacha G.Valenciana	Bs.
1101.14.	Caja Majopampa 4 de Abril-A.de Valencia	Bs.
1101.15.	Caja Titiri Ayto.de Alicante	Bs.
1101.16.	Caja Rummy Corral Ayto.de Tarragona	Bs.
1101.17.	Caja Py.Agua Tiraque - AECI	Bs.
1101.18.	Caja Focad 05 G.Vasco	Bs.
1101.19.	Caja Py.Agua Tunari-G.Valenciana	Bs.
1101.20.	Caja Py.Agua Ibuelo-A.de Valencia	Bs.
1101.21.	Caja Py.de Dip.Alicante 92	Bs.
1101.22.	Caja Py. de Ayto.Tarragona	Bs.
1101.23.	Caja Emp.Org Soc.A.Girona	Bs.
1101.25.	Caja 1425 A.Girona	Bs.
1101.26.	Caja Py.Ap.For.com.R.de Lleida 55	Bs.
1101.27.	Caja 1427 Ivirzu	Bs.

1101.30.	Caja Py.A.Pacha Fase II	Bs.
1101.31.	Caja Py.F.P.Política Mujeres D.Barcelona	Bs.
1101.32.	Caja Focad 2006	Bs.
1102.	BANCOS	Bs.
1102.01.	Banco Mercantil 400428502 M/E	\$us.
1102.02.	Banco Mercantil 4010428009 M/E	\$us.
1102.03.	Banco Mercantil 4010418118 M/E	\$us.
1102.04.	Banco Mercantil 4010418125 M/E	\$us.
1102.05.	Banco Mercantil 4010420635 M/E	\$us.
1102.06.	Banco Mercantil 4010128645 M/E	\$us.
1102.07.	Banco Mercantil 4010388746 M/E	Bs.
1102.08.	Banco Mercantil 4010407449 M/E	\$us.
1102.09.	Banco Mercantil 4010420651 M/E	\$us.
1102.10.	Banco Mercantil 4010388753 M/E	\$us.
1102.11.	Banco Mercantil 4010264855 M/E	\$us.
1102.12.	Banco Mercantil 4010428491 M/E	\$us.
1102.13.	Banco Mercantil 4010309492 M/E	\$us.
12	ACTIVO EXIGIBLE	Bs.
1201.	CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS	\$us.
1201.01.	Ctas. por Cobrar Tenenc.de la Tierra Tarija	\$us.
1202.	DOCUMENTOS POR COBRAR	\$us.
1202.01.	Letras por Cobrar	\$us.
1203.	PRESTAMOS Y ANTICIPOS AL PERSONAL	Bs.
1203.01.	ANTICIPOS AL PERSONAL	Bs.
1203.01.01.	Anticipos y otros del Personal..	Bs.
1203.01.02.	Raul R.Torrico S.	Bs.
1203.02.	PRÉSTAMOS AL PERSONAL M/N	Bs.
1203.03.	PRÉSTAMOS AL PERSONAL M/E	\$us.
1203.04.	OTRAS CTAS.POR COBRAR AL PERSONAL	Bs.
1204.	ENTREGA CONTRA RENDICIONES	Bs.
1204.01.	PERSONAL M/N	Bs.
1204.01.01.	Alfredo Tames	Bs.
1204.02.	PERSONAL M/E	Bs.
1204.02.01.	Alfredo Tames M/E	Bs.
1205.	IMPUESTOS A FAVOR	Bs.
1205.01.	IVA Crédito Fiscal	Bs.
1205.02.	IUE por Compensar	Bs.
1205.03.	I.T. Anticipados	Bs.
1205.04.	IVA C.F. Devengado	Bs.
1206.	FONDOS EN CUSTODIA	\$us.
1206.01.	Boletas en Garantía	\$us.
1207.	CUENTAS POR COBRAR PROYECTOS	\$us.
1207.01.	Ctas.por Cobrar a CEDESCO	\$us.
1207.02.	Ctas.por Cobrar Py.Fort.Gob.Vasco	\$us.

1207.03.	Ctas. por Cobrar Py.POT Shinahota	\$us.
1207.04.	Ctas.por Cobrar Py.IBEM-AECI	\$us.
1207.05.	Ctas. por Cobrar Py:MST-Paiporta-C.V.	\$us.
1207.06.	Ctas.por Cobrar Py.Fort.del Des.MST -A.Sagunto 2004	\$us.
1207.07.	Ctas.por Cobrar Py.Fort.Des.Dist.1,2 y 3 ComTiquipaya.R.Belg	\$us.
1207.08.	Ctas.por cobrar Py.Col.Ayni Pacha -G.Valenciana	\$us.
1207.09.	Ctas. por Cobrar Py.Bco.de Recursos -A.de Lleida	\$us.
1207.10.	Ctas.por CobrarPy.Agua en Mapjopampa-A.Valencia	\$us.
1207.11.	Ctas.por Cobrar Py.Agua en Titiri-A.de Alicante	\$us.
1207.12.	Ctas.por Cobrar Py.2º,3º y 4º Sem.Form.Des.Mun-Emb.R.Bélgica	\$us.
1207.13.	Ctas.por Cobrar Py.Becas Alim,Aloj. y Transp.M.Ig.Bac.	\$us.
1207.14.	Ctas.por Cobrar Py:Apoyo Form.Des.Mun.Y M.Amb.-A.Girona	\$us.
1207.15.	Ctas. por Cobrar Py.Agua en Rummy Cooral -A.Tarragona	\$us.
1207.16.	Ctas. por Cobrar Py:Agua Potable en Tiraque-AECI	\$us.
1207.17.	Ctas.por Cobrar Py:Ayto.de Caldes Monbui	\$us.
1207.18.	Ctas.por Cobrar Py:Fort.Gob.Mun.Pto.Villarroel-Fons Catalá	\$us.
1207.19.	Ctas. por Cobrar Py.8 Mun.Quechuas Focad 05 -G.Vasco	\$us.
1207.20.	Ctas. por Cobrar Py:Agua en Com.Quechuas Tunari-G.Valenciana	\$us.
1207.21.	Ctas.por Cobrar Agua en Sta.Rosa Ibuelo - A.de Valencia	\$us.
1207.22.	Ctas. por Cobrar Py:Fort.Com.Quechuas Tunari-Dip.Alicante	\$us.
1207.23.	Ctas.por Cobrar Py:Apoyo Fort.Com.Quechuas Tunari-A.Tarragon	\$us.
1207.24.	Ctas. Por Cobrar Py. Empoder.Org. Sociales Ayto.de Girona	\$us.
1207.25.	Ctas.por Cob.Py.Fort.Partic.de Mujeres a la Const. A.Girona	Bs.
1207.26.	Ctas.por Cobrar Py.Ap. F.Com. Rur.A. de Lleida	Bs.
1207.27.	Ctas. por Cobrar Py.Agua en Ivirizu -Dip.Alicante y A.Reus	Bs.
1208.	SEGUROS POR COBRAR	\$us.
1208.01.	Seguros por Cobrar Personal	\$us.
1208.02.	Siniestros por cobrar	\$us.
1208.03.	Seguros por Cobrar Vehículos	\$us.
1209.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	\$us.
1209.01.	Intereses por Cobrar	\$us.
1209.02.	Fondo Rotativo - Bancos	\$us.
1209.03.	Depósitos a Plazo Fijo	\$us.
1209.04.	Ctas. por Cobrar a Proyectos por mant.de ctas.	\$us.
13	ACTIVO FIJO	\$us.
1301.	BIENES DE USO	\$us.
1301.01.	Terrenos	\$us.
1301.02.	Edificios	\$us.
1301.03.	Muebles y Enseres	\$us.
1301.04.	Vehículos	Bs.
1301.05.	Equipos de Topografía	\$us.
1301.06.	Equipos de Computación	\$us.
1301.07.	Equipos e Instalaciones	\$us.
1301.08.	Herramientas	\$us.

1301.09.	Utillajes	\$us.
1301.10.	Biblioteca	\$us.
14	PROYECTOS EN PROCESO	Bs.
1401.	Py.FORMACION Y ACOMPAÑAM.-Ayto.SAGUNTO 03	Bs.
1401.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1401.01.01.	A.I.Adquisic.y/o Arrend.Terrenos-Inmuebles	Bs.
1401.01.02.	A.II.Infraestructura-Const.y Reforma Inmuebles	Bs.
1401.01.03.	A.III.Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
1401.01.04.	A.IV.Personal Local	Bs.
1401.01.05.	A.V. Viajes, Estancia y Dietas	Bs.
1401.01.06.	A.VI. Personal Expatriado	Bs.
1401.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1401.02.01.	A.I.Adquisición y/o Arrend.Terrenos -Inmuebles	Bs.
1401.02.02.	A.II. Infraestructura,Const. y Reforma Inmuebles	Bs.
1401.02.03.	A.III.Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
1401.02.04.	A.IV.Personal Local	Bs.
1401.02.05.	A.V. Viajes, Estancias y Dietas	Bs.
1401.02.06.	A.VI. Personal Expatriado	Bs.
1401.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1401.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.
1401.03.02.	Impuesto a las transacciones Financieras	Bs.
1401.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1402.	Py.FORTALECIMIENTO ORG.POPULARES-GOB.VASCO	Bs.
1402.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1402.01.01.	A.I. Compra de Terrenos y/o Edificios	Bs.
1402.01.02.	A.II. Const.-Rehabilitación de Edfic. e Infraestructur	Bs.
1402.01.03.	A.III. Compra y Transporte Equipos y Materiales	Bs.
1402.01.04.	A.IV. Costes de Personal Local	Bs.
1402.01.05.	A.V. Costes de Personal Expatriado	Bs.
1402.01.06.	A.VI. Capacitación y Form. de RRHH Locales	Bs.
1402.01.07.	A.VII. Fondo Rotativo	Bs.
1402.01.08.	A.VIII. Costes de Funcionamiento	Bs.
1402.01.09.	A.IX. Costes de Evaluación	Bs.
1402.01.10.	B. COSTOS INDIRECTOS	Bs.
1402.01.10.01.	B.I. Gtos.Admtvos.de la Entidad Solicitante	Bs.
1402.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1402.02.01.	A.I. Compra de Terrenos y/o Inmuebles	Bs.
1402.02.02.	A.II. Const.o Rehabilitación de Edificaciones e Infraestructur	Bs.
1402.02.03.	A.III. Compra y Transporte Equipos y Materiales	Bs.
1402.02.04.	A.IV. Costes de Personal Local	Bs.

1402.02.05.	A.V. Costes de Personal Expatriado	Bs.
1402.02.06.	A.VI. Capacitación y Form.de RRHH Locales	Bs.
1402.02.07.	A.VII. Fondo Rotativo	Bs.
1402.02.08.	A.VIII. Costes de Funcionamiento	Bs.
1402.02.09.	A.IX. Costes de Evaluación	Bs.
1402.02.10.	B. COSTOS INDIRECTOS	Bs.
1402.02.10.01.	B.I. Gtos.Admvtvos.de la Entidad Solicitante	Bs.
1402.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1402.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.
1402.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1402.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1403.	Py. POT SHINAHOTA -Ayto:VITORIA GASTEIZ	Bs.
1403.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1403.01.01.	A.I. Identificación y Evaluación	Bs.
1403.01.02.	A.II. Adquisición y/o Arrendamiento Terrenos - Inmuebles	Bs.
1403.01.03.	A.III. Construcción y Reforma de Inmuebles	Bs.
1403.01.04.	A.IV. Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
1403.01.05.	A.V. Personal Local	Bs.
1403.01.06.	A.VI. Personal Expatriado	Bs.
1403.01.08.	A.VIII. Sensibilización en el País Vasco	Bs.
1403.01.09.	A.IX. Auditorías Externas al Proyecto	Bs.
1403.01.10.	B.GASTOS INDIRECTOS	Bs.
1403.01.10.01.	B.I. Gtos. Admtivos. de Paz y Solidaridad	Bs.
1403.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1403.02.01.	A.I. Identificación y Evaluación	Bs.
1403.02.02.	A.II. Adquisición y/o Arrend. de Terrenos - Inmuebles	Bs.
1403.02.03.	A.III. Construcción y Reforma de Inmuebles	Bs.
1403.02.04.	A.IV. Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
1403.02.05.	A.V. Personal Local	Bs.
1403.02.06.	A.VI. Personal Expatriado	Bs.
1403.02.08.	A.VIII. Sensibilización en el País Vasco	Bs.
1403.02.09.	A.IX. Auditorías Externas al Proyecto.	Bs.
1403.02.10.	B.GASTOS INDIRECTOS	Bs.
1403.02.10.01.	B.I. Gtos.Admvtivos.de Paz y Solidaridad	Bs.
1403.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1403.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.
1403.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1403.03.03.	A.I.T.B.	Bs.

1403.03.04.	Proyectos por procesar	Bs.
1404.	Py. BECAS IBEM- AECI	Bs.
1404.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1404.01.01.	A.I. Identificación y evaluación	Bs.
1404.01.02.	A.II. Adquisic./Arrend.de Terrenos- Inmuebles	Bs.
1404.01.03.	A.III. Infraest., Construcción y Reforma de Inmuebles	Bs.
1404.01.04.	A.IV. Equipos, Material y Suministros	Bs.
1404.01.05.	A.V. Personal Local	Bs.
1404.01.06.	A.VI. Personal Expatriado	Bs.
1404.01.08.	A.VIII. Sensibilización en España/ Proyecto	Bs.
1404.01.09.	A.IX. Auditorías Externas al Proyecto	Bs.
1404.01.10.	B. GASTOS INDIRECTOS	Bs.
1404.01.10.01.	B.I. Gtos.Adtvos.de Musol	Bs.
1404.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1404.02.01.	A.I. Identificación y Evaluación	Bs.
1404.02.02.	A.II. Adquisic/Arrend.de Terrenos - Inmuebles	Bs.
1404.02.03.	A.III. Infraest., Const. y Reforma Inmuebles	Bs.
1404.02.04.	A.IV. Equipos, Material y Suministros	Bs.
1404.02.05.	A.V. Personal Local	Bs.
1404.02.06.	A.VI. Personal Expatriado	Bs.
1404.02.07.	A.VII. Fondo Rotatorio	Bs.
1404.02.08.	A.VIII. Sensibilización de España/Proyecto	Bs.
1404.02.09.	A.IX. Auditorías Externas al Proyecto	Bs.
1404.02.10.	B. GASTOS INDIRECTOS	Bs.
1404.02.10.01.	B.I. Gtos. Adtvos.del Musol	Bs.
1404.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1404.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.
1404.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1404.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1404.03.04.	Intereses percibidos	Bs.
1405.	Py.FORT.INSTIT.MST-A.PAIPORTA Y C.VALENCIANAS	Bs.
1405.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1405.01.01.	1.1.Adquisición de Terrenos o Inmuebles	Bs.
1405.01.02.	1.2. Infraestructura, Const. o Reforma de Inmuebles	Bs.
1405.01.03.	1.3. Equipos, Material y Suministros	Bs.
1405.01.04.	1.4. Personal Local	Bs.
1405.01.05.	1.5. Personal Expatriado	Bs.
1405.01.06.	1.6. Viajes y Dietas	Bs.

1405.01.07.	2. COSTOS INDIRECTOS	Bs.
1405.01.07.01.	2.1. Gtos.Adtvos.de la Entidad	Bs.
1405.01.07.02.	2.2. Personal ONG Solicitante P`Form-Seg y Eval.del Py.	Bs.
1405.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1405.02.01.	1.1. Adquisición de Terrenos o Inmuebles	Bs.
1405.02.02.	1.2. Infraest, Const. o Reforma de Inmuebles	Bs.
1405.02.03.	1.3. Equipos, Material y Suministros	Bs.
1405.02.04.	1.4. Personal Local	Bs.
1405.02.05.	1.5. Personal Expatriado	Bs.
1405.02.06.	1.6 Viajes y Dietas	Bs.
1405.02.07.	2. COSTOS INDIRECTOS	Bs.
1405.02.07.01.	2.1. Gtos.Adtvos.de la Entidad	Bs.
1405.02.07.02.	2.2. Personal ONG Solic.p`Form,Seg. y Eval.del Py.	Bs.
1405.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1405.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.
1405.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1405.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1406.	Py. FORT.DEL DESARR.MST-Ayto.SAGUNTO 2004	Bs.
1406.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1406.01.01.	1.1. Adquisiciones de Terrenos o Inmuebles	Bs.
1406.01.02.	1.2. Infraestruct, Const. o Reforma Inmuebles	Bs.
1406.01.03.	1.3. Equipos, Material y suministros	Bs.
1406.01.04.	1.4. Personal Local	Bs.
1406.01.05.	1.5. Personal Expatriado	Bs.
1406.01.06.	1.6. Viajes y Dietas	Bs.
1406.01.07.	2. COSTES INDIRECTOS	Bs.
1406.01.07.01.	2.1. Gtos.Adtvos. de la Entidad	Bs.
1406.01.07.02.	2.2. Personal ONG Solicitante p`Form-Seg. y Eval.del Py.	Bs.
1406.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1406.02.01.	1.1. Adquisiciones de Terrenos o Inmuebles	Bs.
1406.02.02.	1.2. Infraestruct, Const. o Reforma Inmuebles	Bs.
1406.02.03.	1.3. Equipos, materiales y Suministros	Bs.
1406.02.04.	1.4. Personal Local	Bs.
1406.02.05.	1.5. Personal Expatriado	Bs.
1406.02.06.	1.6. Viajes y Dietas	Bs.
1406.02.07.	2. COSTES INDIRECTOS	Bs.
1406.02.07.01.	2.1. Gtos.Adtvos.de la Entidad	Bs.
1406.02.07.02.	2.2. Personal ONG Solicitante p`Form-Seg.y Eval.del Py.	Bs.

1406.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1406.03.01.	Diiferencias Cambiarias	Bs.
1406.03.02.	Impuesto a las Transaccioes Financieras	Bs.
1406.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1406.03.04.	Proyecto por procesar	Bs.
1407.	Py.FORT.DES.DIST.1,2,3 C.TIQUIPAYA-E.BELGICA CTB S.A.	Bs.
1407.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1407.01.01.	A.1. Gastos de Inversiones	Bs.
1407.01.02.	A.2. Gastos de Funcionamiento	Bs.
1407.01.03.	A.3. Gastos de Formación	Bs.
1407.01.04.	A.4. Gastos del Personal	Bs.
1407.01.05.	A.5. Seguimiento	Bs.
1407.01.06.	A.6. Evaluación	Bs.
1407.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1407.02.01.	A.1. Gastos de Inversiones	Bs.
1407.02.02.	A.2. Gastos de Funcionamiento	Bs.
1407.02.03.	A.3. Gastos de Formación	Bs.
1407.02.04.	A.4. Gastos del Personal	Bs.
1407.02.05.	A.5. Seguimiento	Bs.
1407.02.06.	A.6. Evaluación	Bs.
1407.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1407.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.
1407.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1407.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1408.	Py.FORM.TÉC.COL.A.PACHA-S.ANDRES-G.VALENCIANA	Bs.
1408.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1408.01.01.	A.1. Adquisición y/o Arrend.de Terrenos - Inmuebles	Bs.
1408.01.02.	A.II. Infraest, Const. y Reforma de Inmuebles	Bs.
1408.01.03.	A.III. Equipos Materiales y suministros	Bs.
1408.01.04.	A.IV. Personal Local	Bs.
1408.01.05.	A.V. Personal Expatriado	Bs.
1408.01.06.	A.VI. Viajes, Estancias y Dietas	Bs.
1408.01.07.	A.VII. Auditoría Externa	Bs.
1408.01.08.	A.VIII. Otros	Bs.
1408.01.09.	B.GASTOS INDIRECTOS	Bs.
1408.01.09.01.	B.I. Gtos.de Form-Seg. y Eval.de la Entid.Solicitante	Bs.
1408.01.09.02.	B.II. Gtos.de Form-Seg.y Eval.del Socio Local	Bs.
1408.01.09.03.	B.III. Sensibilización en España vinculada al Proyecto	Bs.

1408.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1408.02.01.	A.1. Adquisición y/o Arrend.Terrenos-Inmuebles	Bs.
1408.02.02.	A.II. Infraestruct,Const. y Reforma Inmuebles	Bs.
1408.02.03.	A.III. Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
1408.02.04.	A.IV. Personal Local	Bs.
1408.02.05.	A.V. Personal Expatriado	Bs.
1408.02.06.	A.VI. Viajes, Estancias y dietas	Bs.
1408.02.07.	A.VII. Auditoria Externa al Proyecto	Bs.
1408.02.08.	A.VIII. Otros	Bs.
1408.02.09.	B. GASTOS INDIRECTOS	Bs.
1408.02.09.01.	B.I. Gtos.de Form-Seg. y Eval.de la Entidad Solicit.	Bs.
1408.02.09.02.	B.II. Gtos.de Form.-Seg. y Eval.del Socio Local	Bs.
1408.02.09.03.	B.III. Sensibilización en España Vinculada al Proyecto	Bs.
1408.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1408.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.
1408.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1408.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1408.03.04.	Construcciones en Proceso	Bs.
1408.04.	Intereses bancarios percibidos	Bs.
1409.	Py. CONVENIO BCO.DE RECURSOS-Ayto.DE LLEIDA	Bs.
1409.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1409.01.01.	EDUCACION	Bs.
1409.01.01.01.	1. Elab.y Edición de 700 Catálogos del IBEM	Bs.
1409.01.01.02.	2. Edición de 500 Posters del IBEM	Bs.
1409.01.01.03.	3. Edición de 1000 Tripticos del IBEM	Bs.
1409.01.01.04.	4. Difusión Radial en el IBEM	Bs.
1409.01.01.05.	5. Reuniones de Formación en el IBEM	Bs.
1409.01.01.06.	6. Pruebas de Acceso Alumnas al IBEM	Bs.
1409.01.01.07.	7. Proceso de selección de Alumnas al IBEM	Bs.
1409.01.01.08.	8. Alimentación y Aloj.am.de 8 Alumnos 1 año.	Bs.
1409.01.01.09.	9. Diagnóstico de producción de trucha	Bs.
1409.01.01.10.	10. Diagnóstico sobre la cría de llamas	Bs.
1409.01.01.11.	11. Diagnóstico sobre Turismo	Bs.
1409.01.01.12.	12.Prácticas 2 egresados IBEM en Lleida dos mes	Bs.
1409.01.01.13.	13. Viaje de un técnico del Ayto. Lleida a Cbba.	Bs.
1409.01.01.14.	14. Beca de estudio,alim.y aloj.8 alumnos del IBEM	Bs.
1409.01.02.	DESARROLLO	Bs.
1409.02.	APORTE LOCAL	Bs.

1409.02.01.	EDUCACIÓN	Bs.
1409.02.01.01.	1. Elaboración y Edición de 700 Catálogos en el IBEM	Bs.
1409.02.01.02.	2. Edición de 500 Posters del IBEM	Bs.
1409.02.01.03.	3. Edición de 1000 Trípticos del IBEM	Bs.
1409.02.01.04.	4. Difusión Radical en el IBEM	Bs.
1409.02.01.05.	5. Reuniones de Información del IBEM	Bs.
1409.02.01.06.	6. Pruebas de Acceso Alumnas al IBEM	Bs.
1409.02.01.07.	7. Proceso de selección de Alumnas al IBEM	Bs.
1409.02.01.08.	8. Alimentación y Alojamiento de 8 Alumnos	Bs.
1409.02.01.09.	9. Diagnóstico de Producción de Truchas	Bs.
1409.02.01.10.	10. Diagnóstico sobre la cría de llamas	Bs.
1409.02.01.11.	11. Diagnóstico sobre Turismo	Bs.
1409.02.01.12.	12. Prácticas de dos egresados del IBEM en Lleida dos meses	Bs.
1409.02.01.13.	13. Viaje de un técnico del Ayto. de Lleida a Cbba.	Bs.
1409.02.01.14.	14. Becas estudio, alim.y aloj. 8 alumnos del IBEM	Bs.
1409.02.02.	DESARROLLO	Bs.
1409.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1409.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.
1409.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1409.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1410.	Py.RED AGUA MAJOPAMPA-4 DE ABRIL-A.VALENCIA	Bs.
1410.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1410.01.01.	A.1. Adquisi.y/o Arrend.Terrenos-Inmuebles	Bs.
1410.01.02.	A.2. Infraestruct,Construct. y Reforma de Inmuebles	Bs.
1410.01.03.	A.3. Equipos	Bs.
1410.01.04.	A.4. Materiales, Suministros y Otros gastos	Bs.
1410.01.05.	A.5. Personal Local	Bs.
1410.01.06.	A.6. Personal Expatriado	Bs.
1410.01.07.	A.7. Viajes, Estancias y dietas	Bs.
1410.01.08.	COSTES INDIRECTOS	Bs.
1410.01.08.01.	B.1. Gtos.Adtvos. de la Entidad Solicitante	Bs.
1410.01.08.02.	B.2. Formación, Seguim. y Evaluación	Bs.
1410.01.08.03.	B.3. Sensibil.en España vinculada al Proyecto	Bs.
1410.01.08.04.	B.4. Auditoría Externa al Proyecto	Bs.
1410.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1410.02.01.	A.1. Adquisición y/o Arrendam.Terrenos-Inmuebles	Bs.
1410.02.02.	A.2. Infraestruct.,const. y Reforma de Inmuebles	Bs.
1410.02.03.	A.3.Equipos	Bs.

1410.02.04.	A.4. Materiales, Suministros y Otros gastos	Bs.
1410.02.05.	A.5. Personal Local	Bs.
1410.02.06.	A.6. Personal Expatriado	Bs.
1410.02.07.	A.7. Viajes, estancias y Dietas	Bs.
1410.02.08.	B.COSTES INDIRECTOS	Bs.
1410.02.08.01.	B.1. Gtos.Adtvos.de la Entidad Solicitante	Bs.
1410.02.08.02.	B.2. Formación,Seguim.y Evaluación	Bs.
1410.02.08.03.	B.3. Sensibilización en España vinculada al Proyecto	Bs.
1410.02.08.04.	B.4. Auditoría Externa al Proyecto	Bs.
1410.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1410.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.
1410.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1410.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1411.	Py. RED DE AGUA EN TITIRI - Dip.ALICANTE	Bs.
1411.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1411.01.01.	1.1. Adquisición de Terrenos o Inmuebles	Bs.
1411.01.02.	1.2. Infraest, Const.o Reforma de Inmuebles	Bs.
1411.01.03.	1.3. Equipos, Material y Suministros	Bs.
1411.01.04.	1.4. Personal Local	Bs.
1411.01.05.	1.5. Personal Expatriado	Bs.
1411.01.06.	1.6. Viajes y Dietas	Bs.
1411.01.07.	2. GASTOS INDIRECTOS	Bs.
1411.01.07.01.	2.1. Gtos.Adtvos.de la Entidad Solicitante	Bs.
1411.01.07.02.	2.2. Gtos.Adtvos.de la Contraparte Local	Bs.
1411.01.07.04.	2.4. Personal p` Formul,Seguim. Y Evaluación	Bs.
1411.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1411.02.01.	1.1. Adquisición de Terrenos o Inmuebles	Bs.
1411.02.02.	1.2. Infraes.,Const. o Reforma de Inmuebles	Bs.
1411.02.03.	1.3. Equipos, Material y Sumnistros	Bs.
1411.02.04.	1.4. Personal Local	Bs.
1411.02.05.	1.5. Personal Expatriado	Bs.
1411.02.06.	1.6. Viajes y Dietas	Bs.
1411.02.07.	2. GASTOS INDIRECTOS	Bs.
1411.02.07.01.	2.1. Gtos. Adtvos.de la Entidad Solicitante	Bs.
1411.02.07.02.	2.2. Gtros.Adtvos.de la Contraparte Local	Bs.
1411.02.07.04.	2.4. Personal p´ Formul., Seguim. y Evaluación	Bs.
1411.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1411.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.

1411.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1411.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1412.	Py.2º,3º,4º SEM.FORM.DES.MUNIC.-E.R.BELGICA	Bs.
1412.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1412.01.01.	A.IV. EGRESOS	Bs.
1412.01.02.	Otros Gastos	Bs.
1412.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1412.02.01.	A.IV. Egresos	Bs.
1412.02.02.	Otros Gastos.	Bs.
1412.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1412.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.
1412.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1412.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1413.	Py.BECAS ALIM, ALOJ, TRANSP.IBEM-F.IGLESIAS 06	Bs.
1413.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1413.01.01.	II. Gastos Realizados	Bs.
1413.01.02.	Otros Gastos	Bs.
1413.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1413.02.01.	II. Gastos Realizados	Bs.
1413.02.02.	Otros Gastos	Bs.
1413.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1413.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.
1413.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1413.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1414.	Py.AP.FORM.JOVENES DES.M.y M.AMB.-A.GIRONA	Bs.
1414.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1414.01.01.	A.1.Adquis.y/o Arrend.Terrenos-Inmuebles	Bs.
1414.01.02.	A.2. Infraest, Const.y Reforma Inmuebles	Bs.
1414.01.03.	A.3. Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
1414.01.04.	A.4. Personal Local	Bs.
1414.01.05.	A.5. Actividades Inform.y Sensibilización	Bs.
1414.01.06.	B. COSTES INDIRECTOS	Bs.
1414.01.06.01.	B.1. Gastos Administrativos	Bs.
1414.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1414.02.01.	A.1. Adquis.y/o Arrend.Terrenos - Inmuebles	Bs.
1414.02.02.	A.2. Infraest.,Const.y Reforma Inmuebles	Bs.
1414.02.03.	A.3. Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
1414.02.04.	A.4. Personal Local	Bs.

1414.02.05.	A.5. Actividades Inform.y Sensibilización	Bs.
1414.02.06.	B. COSTES INDIRECTOS	Bs.
1414.02.06.01.	B.1. Gastos Administrativos	Bs.
1414.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1414.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.
1414.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1414.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1415.	Py.RED AGUA EN RUMY CORRAL -A.TARRAGONA	Bs.
1415.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1415.01.01.	1.1. Adquisic.Terrenos o Inmuebles	Bs.
1415.01.02.	1.2. Infraest, Const.o Reforma Inmuebles	Bs.
1415.01.03.	1.3. Equipos, Material y Suministros	Bs.
1415.01.04.	1.4. Personal Local	Bs.
1415.01.05.	1.5. Personal Expatriado	Bs.
1415.01.06.	1.6. Viajes y Dietas	Bs.
1415.01.07.	2. GASTOS INDIRECTOS	Bs.
1415.01.07.01.	2.1. Gastos de Sensibilización	Bs.
1415.01.07.02.	2.2. Gastos Advos.de la Entidad Solicitante	Bs.
1415.01.07.03.	2.3. Gastos Advos.de la Contraparte Local	Bs.
1415.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1415.02.01.	A.1. Adquis.Terrenos o Inmuebles	Bs.
1415.02.02.	1.2. Infraest.,Const.o reforma Inmuebles	Bs.
1415.02.03.	1.3. Equipos, Materal y Suministros	Bs.
1415.02.04.	1.4. Personal Local	Bs.
1415.02.05.	1.5. Personal Expatriado	Bs.
1415.02.06.	1.6. Viajes y Dietas	Bs.
1415.02.07.	2. GASTOS INDIRECTOS	Bs.
1415.02.07.01.	2.1. Gastos de Sensibilización	Bs.
1415.02.07.02.	2.2. Gtos.Advtos.de la Entidad Solicitante	Bs.
1415.02.07.03.	2.3. Gtos. Advivos.de la Contraparte Local	Bs.
1415.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1415.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.
1415.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1415.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1415.03.04.	Notas de Cargo Cta-92	Bs.
1416.	Py.AC.y GEST.AGUA Y S.BASICO EN TIRAQUE-AECI	Bs.
1416.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1416.01.01.	A.I. Identificación	Bs.

1416.01.02.	A.II. Evaluación Externa	Bs.
1416.01.03.	A.III. Auditoría	Bs.
1416.01.04.	A.IV. Terrenos y/o Inmuebles	Bs.
1416.01.05.	A.V. Infraest,Const.y Reform. Inmuebles	Bs.
1416.01.06.	A.VI. Equipos, Material y Suministros	Bs.
1416.01.07.	A.VII. PERSONAL	Bs.
1416.01.07.01.	A.VII.1. Personal Local	Bs.
1416.01.07.02.	A.VII.2. Personal Expatriado	Bs.
1416.01.07.03.	A.VII.3. Personal en Sede	Bs.
1416.01.08.	A.VIII. Servicios Técnicos	Bs.
1416.01.09.	A.IX. Fondo Rotatorio	Bs.
1416.01.10.	A.X. Funcionamiento en Terreno	Bs.
1416.01.11.	A.XI. Viajes, Alojamiento y Dietas	Bs.
1416.01.12.	A.XII. Gastos Financieros	Bs.
1416.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1416.02.01.	A.I. Identificación	Bs.
1416.02.02.	A.II. Evaluación Externa	Bs.
1416.02.03.	A.III. Auditoría	Bs.
1416.02.04.	A.IV.Terrenos y/o Inmuebles	Bs.
1416.02.05.	A.V. Infraest.,Const.y Reform.Inmuebles	Bs.
1416.02.06.	A.VI. Equipos, Material y Suministros	Bs.
1416.02.07.	A.VII. PERSONAL	Bs.
1416.02.07.01.	A.VII.1. Personal Local	Bs.
1416.02.07.02.	A.VII.2. Personal Expatriado	Bs.
1416.02.07.03.	A.VII.3. Personal en Sede	Bs.
1416.02.08.	A.VIII. Servicios Técnicos	Bs.
1416.02.09.	A.IX. Fondo Rotatorio	Bs.
1416.02.10.	A.X. Funcionamiento en Terreno	Bs.
1416.02.11.	A.XI.Viajes, Alojamiento y Dietas	Bs.
1416.02.12.	A.XII. Gastos Financieros	Bs.
1416.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1416.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.
1416.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1416.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1417.	Py.BECAS ALIM,ALOJ,TRANSP.IBEM-F.IGLESIAS 05	Bs.
1417.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1417.01.01.	A.II. Gastos Realizados	Bs.
1417.01.02.	Otros Gastos	Bs.

1417.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1417.02.01.	A.II. Gastos Realizados	Bs.
1417.02.02.	Otros Gastos	Bs.
1417.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1417.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.
1417.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1417.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1418.	PY.FORT.G.MUN.Y PART.SOC.P.VILLARROEL-F.CATALÁ	Bs.
1418.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1418.01.01.	1.1. Terrenos	Bs.
1418.01.02.	1.2. Construcción	Bs.
1418.01.03.	1.3. Equipos y Suministros	Bs.
1418.01.04.	1.4. Personal Local	Bs.
1418.01.05.	1.5. Viajes, Estantes y Dietas	Bs.
1418.01.06.	1.6. Funcionamiento	Bs.
1418.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1418.02.01.	1.1. Terreno	Bs.
1418.02.02.	1.2. Construcción	Bs.
1418.02.03.	1.3. Equipos y Suministros	Bs.
1418.02.04.	1.4. Personal Local	Bs.
1418.02.05.	1.5. Viajes, Estancias y Dietas	Bs.
1418.02.06.	1.6. Funcionamiento	Bs.
1418.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1418.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.
1418.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1418.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1419.	PY.AP.GESTIÓN EF.8 M.QUECHUAS FOCAD 05-G.VASCO	Bs.
1419.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1419.01.01.	A. 1 Compra de Terrenos o edificios	Bs.
1419.01.02.	A.II Consturcción de edificios	Bs.
1419.01.03.	A.III. Compra y transp.equipos y materiales	Bs.
1419.01.04.	A.IV. Costes de Personal Local	Bs.
1419.01.05.	A.V. Costes de Personal Expatriado	Bs.
1419.01.06.	A.VI. Formación	Bs.
1419.01.07.	A.VII. Fondo Rotativo	Bs.
1419.01.08.	A.VIII. Costes de Funcionamiento	Bs.
1419.01.09.	A. IX. Costes de Evaluación	Bs.
1419.02.	APORTE LOCAL	Bs.

1419.02.01.	A.I. Compra de terreno o Edificios	Bs.
1419.02.02.	A.II. Construcción de Edificios	Bs.
1419.02.03.	A.III. Compra y Transp.Equipos y Materiales	Bs.
1419.02.04.	A.IV. Costes de Personal Local	Bs.
1419.02.05.	A.V. Costes de Personal Expatriado	Bs.
1419.02.06.	A.VI. Formación	Bs.
1419.02.07.	A.VII. Fondo Rotativo	Bs.
1419.02.08.	A.VIII. Costes de Funcionamiento	Bs.
1419.02.09.	A.IX. Costes de Evaluación	Bs.
1419.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1419.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.
1419.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1419.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1420.	PY:AP. FORT,AGUA C.QUECHUAS TUNARI-G.VALENCIANA	Bs.
1420.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1420.01.01.	A.1. Adquis.y/o arrend.Terreno/Inmuebles	Bs.
1420.01.02.	A.2. Infraest, Const.y Reforma Inmuebles	Bs.
1420.01.03.	A.3. Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
1420.01.04.	A.4.PERSONALI	Bs.
1420.01.04.01.	A.4.1. Personal Local	Bs.
1420.01.04.02.	A.4.2. Personal Expatriado	Bs.
1420.01.05.	A.5. Auditoria Externa del Proyecto	Bs.
1420.01.06.	B. COSTES INDIRECTOS	Bs.
1420.01.06.01.	B.1. Gastos Advos.de la Ent.Solicitante	Bs.
1420.01.06.02.	B.2. Gastos Advos. del Socio Local	Bs.
1420.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1420.02.01.	A.1. Adquisic.y/o Arrend.Terreno-Inmuebles	Bs.
1420.02.02.	A.2. Infraest,Const.y Reforma Inmuebles	Bs.
1420.02.03.	A.3. Equipos, Materiales y Suministros.	Bs.
1420.02.04.	PERSONAL	Bs.
1420.02.04.01.	A.4.1. Personal Local	Bs.
1420.02.04.02.	A.4.2. Personal Expatriado.	Bs.
1420.02.05.	A.5. Auditoria Externa del Proyecto.	Bs.
1420.02.06.	B. COSTES INDIRECTOS	Bs.
1420.02.06.01.	B.1. Gtos. Advos. de la Entidad Solicitante	Bs.
1420.02.06.02.	B.2. Gtos. Advos. del Socio Local	Bs.
1420.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1420.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.

1420.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1420.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1420.03.04.	Otros gastos	Bs.
1421.	PY:AC.AGUA EN S.ROSA IBUELO-A.DE VALENCIA	Bs.
1421.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1421.01.01.	A.1. Adquis.de Terrenos o Inmuebles	Bs.
1421.01.02.	A.2. Infraest, Const. o Reforma Inmuebles	Bs.
1421.01.03.	A.3. Fondos Rotatorios o Micro Créditos	Bs.
1421.01.04.	A.4. Equipos	Bs.
1421.01.05.	A.5. Material, Sumin.y Gastos Diversos	Bs.
1421.01.06.	A.6. Personal Local	Bs.
1421.01.07.	A.7. Personal Expatriado	Bs.
1421.01.08.	A.8. Viajes y Dietas	Bs.
1421.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1421.02.01.	A.1. Adquisic.de Terreno o Inmuebles	Bs.
1421.02.02.	A.2. Infraest,Const. o Reforma de Inmuebles	Bs.
1421.02.03.	A.3. Fondos Rotatorios o Micro Créditos.	Bs.
1421.02.04.	A.4. Equipos	Bs.
1421.02.05.	A.5. Materiales, Sumin.y Gtos. Diversos	Bs.
1421.02.06.	A.6. Personal Local	Bs.
1421.02.07.	A.7. Personal Expatriado	Bs.
1421.02.08.	A.8. Viajes y Dietas	Bs.
1421.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1421.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.
1421.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1421.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1422.	PY.AP.FORT.COM.IND.QUECHUAS -TUNARI-DIP.ALICANTE	Bs.
1422.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1422.01.01.	1.1. Adquis. y/o Arrend.Terreno /Inmuebles	Bs.
1422.01.02.	1.2. Infraest, Const. y reforma de Inmuebles	Bs.
1422.01.03.	1.3. Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
1422.01.04.	1.4.Personal Local	Bs.
1422.01.05.	1.5.Viajes, Estancias y Dietas	Bs.
1422.01.06.	2. COSTES INDIRECTOS	Bs.
1422.01.06.01.	2.2. Gtos.Adtvos.del Socio Local	Bs.
1422.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1422.02.01.	1.1. Adquis.y/o Arrend.Terreno/Inmuebles	Bs.
1422.02.02.	1.2.Infraest, Const.y Reforma de Inmuebles	Bs.

1422.02.03.	1.3.Compra de Eq., Materiales y Suministros	Bs.
1422.02.04.	1.4. Personal Local	Bs.
1422.02.05.	1.5. Viajes, Estancias y Dietas	Bs.
1422.02.06.	2. COSTES INDIRECTOS	Bs.
1422.02.06.01.	2.2. Gtos.Adtvos. del Socio Local	Bs.
1422.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1422.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.
1422.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1422.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1423.	PY:AP. FORT.C.IND.QUECHUAS-TUNARI-A.TARRAGONA	Bs.
1423.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1423.01.01.	1.1. Adquis.y/o Arrend.Terrenos/Inmuebles	Bs.
1423.01.02.	1.2. Infraest, Const. y reforma de Inmuebles	Bs.
1423.01.03.	1.3. Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
1423.01.04.	1.4. Personal Local	Bs.
1423.01.05.	A.5 Otros.	Bs.
1423.01.06.	1.6. Viajes, Estancias y Dietas	Bs.
1423.01.07.	2. COSTES INDIRECTOS	Bs.
1423.01.07.01.	2.1. Gastos de Sensibilización	Bs.
1423.01.07.02.	2.2. Gtos.Adtvos.de la Entidad Solicitante	Bs.
1423.01.07.03.	2.3. Gtos. Adtvos. del Socio Local	Bs.
1423.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1423.02.01.	A.1. Adquisic.y/o Arrend.de Terreno/Inmueble	Bs.
1423.02.02.	A.2. Infraest, Const. y Reforma Inmuebles	Bs.
1423.02.03.	A.3.. Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
1423.02.04.	A.4. Personal Local	Bs.
1423.02.05.	A.5. Otros	Bs.
1423.02.06.	A.6. Viajes, Estancias y Dietas	Bs.
1423.02.07.	2. COSTOS INDIRECTOS	Bs.
1423.02.07.01.	2.1. Gtos. de Sensibilización	Bs.
1423.02.07.02.	2.2. Gtos.Adtvos.de la Entidad Solicitante	Bs.
1423.02.07.03.	2.3. Gtos. Adtvos.del Socio Local	Bs.
1423.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1423.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.
1423.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1423.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1424.	Py.EMPOD.ORG.SOC. Ayto. de GIRONA	Bs.
1424.01.	APORTE EXTERNO	Bs.

1424.01.01.	A.1. Terreno y construcciones	Bs.
1424.01.02.	A.2. Equipamiento y Suministros	Bs.
1424.01.03.	A.3. Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
1424.01.04.	A.4. Personal Local	Bs.
1424.01.05.	A.5. Viajes y Dietas	Bs.
1424.01.06.	A.6. Otros.	Bs.
1424.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1424.02.01.	A.1. Terreno y Construcciones	Bs.
1424.02.02.	A.2. Equipamiento y Suministros	Bs.
1424.02.03.	A.III. Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
1424.02.04.	A 4. Personal local	Bs.
1424.02.05.	A 5. Viajes y Dietas	Bs.
1424.02.06.	A.6. Otros	Bs.
1424.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1424.03.01.	Diferencias cambiarias	Bs.
1424.03.02.	Impuestos a las Transacciones Financieras	Bs.
1424.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1425.	Py.FORT.PART.MUJERES C.CONSTIT. - A.GIRONA	Bs.
1425.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1425.01.01.	A.I. Terreno y Construcciones	Bs.
1425.01.02.	A.II. Equipamiento y Suministros	Bs.
1425.01.03.	A.III. Recursos Humanos	Bs.
1425.01.03.01.	A.III.1. Personal Local	Bs.
1425.01.03.02.	A.III.2. Personal Expatriado	Bs.
1425.01.04.	A.IV. Viajes y Estanciasl	Bs.
1425.01.05.	V. Funcionamiento	Bs.
1425.01.06.	A.VI. Otros.	Bs.
1425.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1425.02.01.	A.1. Terreno y Construcción	Bs.
1425.02.02.	A.2. Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
1425.02.03.	A.3. RECURSOS HUMANOS	Bs.
1425.02.03.01.	A.3.1. Personal Local	Bs.
1425.02.03.02.	A.3.2. Personal Expatriado	Bs.
1425.02.04.	A.4. Viajes y Estancias	Bs.
1425.02.05.	A.5. Funcionamiento	Bs.
1425.02.06.	A.6. Otros	Bs.
1425.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1425.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.

1425.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1425.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1426.	Py.AP.FORT.PEQ.COM.RURALES- A. DE LLEIDA	Bs.
1426.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1426.01.01.	A.1.Personal Local	Bs.
1426.01.02.	1.2. Infraest, Const. y Ref. de Inmuebles	Bs.
1426.01.03.	A.3. Fondos rotatorios o micro créditos	Bs.
1426.01.04.	A.4.Equipos	Bs.
1426.01.05.	1.3. Equipos, material y suministros	Bs.
1426.01.06.	1.4. Personal Local	Bs.
1426.01.07.	A.5. Viajes y estancias	Bs.
1426.01.08.	A.6. Funcionamiento	Bs.
1426.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1426.02.01.	A.1. Personal Local	Bs.
1426.02.02.	A.2. Infraest, Const.y Ref.de Inmuebles	Bs.
1426.02.03.	A.3. Fondos Rotatorios o Micro Créditos	Bs.
1426.02.04.	A.4. Equipos	Bs.
1426.02.05.	1.3 Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
1426.02.06.	1.4. Personal Local	Bs.
1426.02.07.	A.5. Viajes y Estancias	Bs.
1426.02.08.	A.6. Funcionamiento	Bs.
1427.	Py.ACC. AGUA IVIRIZU BAJO-Dip.Valencia-A.Reus	Bs.
1427.01.	APORTE EXTERNO.	Bs.
1427.01.01.	1.1. Adquisic.y/o Arrend.Terreno/Inmuebles	Bs.
1427.01.02.	1.2. Infraest, Const.y reforma Inmuebles	Bs.
1427.01.03.	A.3.Equipos, Material y Suministros.	Bs.
1427.01.04.	A.4. Personal Local	Bs.
1427.01.05.	1.5. Personal Expatriado	Bs.
1427.01.06.	1.6. Viajes, Estancias y dietas	Bs.
1427.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1427.02.01.	1.1. Adquisic. y/o Arrend.Terreno/Inmuebles	Bs.
1427.02.02.	1.2. Infraest, Const.o Reforma Inmuebles	Bs.
1427.02.03.	1.3. Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
1427.02.04.	1.4. Personal Local	Bs.
1427.02.05.	1.5. Personal Expatriado	Bs.
1427.02.06.	1.6. Viajes, Estancias y Dietas	Bs.
1427.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1427.03.01.	Diferencia de Cambio	Bs.

1427.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1427.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1429.	Py.Ayto. DE CALDES MONTBUI	Bs.
1429.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1429.01.01.	A.II. Gastos Realizados	Bs.
1429.02.	APOARTE LOCAL	Bs.
1429.02.01.	A.II. Gastos Realizados	Bs.
1429.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1429.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.
1429.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1429.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1430.	Py. FORM.TÉC.C.A.PACHA-S.ANDRÉS-G.VALENCIANA F.II	Bs.
1430.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1430.01.01.	A.1. Adquisición y/o Arrend.de Terrenos-Inmuebles	Bs.
1430.01.02.	A.2. Infraest, const.y reform.de Inmuebles	Bs.
1430.01.03.	A.3. Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
1430.01.04.	A.4. Personal Local	Bs.
1430.01.04.01.	A.4.1. Personal Local	Bs.
1430.01.04.02.	A.4.2 Personal Expatriado	Bs.
1430.01.05.	A.5 Evaluación Final del Proyecto	Bs.
1430.01.06.	B.COSTES INDIRECTOS	Bs.
1430.01.06.02.	B.II. Gtos. de Form.-Seg.y Eval.del Socio Local	Bs.
1430.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1430.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1430.03.01.	Diferencias Cambiarias	Bs.
1430.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1430.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1431.	Py.F.PART.POLÍTICA MUJERES-D.BARCELONA -25	Bs.
1431.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1431.01.01.	A.I. Terrenos y Construcciones	Bs.
1431.01.02.	A.II. Equipamiento y Suministros	Bs.
1431.01.03.	A.III. Recursos Humanos.	Bs.
1431.01.03.01.	A.III.1. Personal Local	Bs.
1431.01.03.02.	A.III.2. Personal Expatriado	Bs.
1431.01.04.	A.IV. Viajes y Estancias	Bs.
1431.01.05.	A.V. Funcionamiento	Bs.
1431.01.06.	A.VI. OTROS	Bs.
1431.01.06.01.	A.VI.1. Publicaciones	Bs.

1431.01.06.02.	A.VI.2. Estudios, Investigaciones	Bs.
1431.01.06.03.	A.VI.3. Auditoría	Bs.
1431.01.06.04.	A.VI.4. Evaluación	Bs.
1431.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1431.02.01.	A.I. Terrenos y Construcciones	Bs.
1431.02.02.	A.II.Equipamiento y Suministros	Bs.
1431.02.03.	A.III. Recursos Humanos	Bs.
1431.02.03.01.	A.II.1. Personal Local	Bs.
1431.02.03.02.	A.III.2. Personal Expatriado	Bs.
1431.02.04.	A.IV. Viajes y Estancias	Bs.
1431.02.05.	A.V. Funcionamiento	Bs.
1431.02.06.	A.VI. OTROS	Bs.
1431.02.06.01.	A.VI.1. Publicaciones	Bs.
1431.02.06.02.	A.VI.2. Estudios, Investigaciones	Bs.
1431.02.06.03.	A.VI.3. Auditoría	Bs.
1431.02.06.04.	A.VI.4. Evaluación	Bs.
1431.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1431.03.01.	Diferencias cambiarias	Bs.
1431.03.02.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
1431.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
1432.	Py.FOCAD 2006-SAN PEDRO - G.VASCO	Bs.
1432.01.	APORTE EXTERNO	Bs.
1432.01.03.	A.III. Compra de Equipos y Materiales.	Bs.
1432.01.04.	A.IV. Costes de Personal Local	Bs.
1432.01.05.	A.V. Costes de personal Expatriado.	Bs.
1432.01.06.	A.VI. Costes de Adiestramiento y formación	Bs.
1432.01.08.	AV.VIII. Costes de Funcionamiento	Bs.
1432.01.09.	A.IX. Costes de Evaluación.	Bs.
1432.02.	APORTE LOCAL	Bs.
1432.02.04.	A.IV. Costes de Personal Local	Bs.
1432.03.	OTROS GASTOS DEL PROYECTO	Bs.
1432.03.01.	Diferencias cambiarias	Bs.
1432.03.02.	Impuesto a la transacciones financieras	Bs.
1432.03.03.	A.I.T.B.	Bs.
15	OTROS ACTIVOS	Bs.
1501.	INVERSIONES	Bs.
1501.01.	Acciones Telefónicas	Bs.
1502.	ACTIVO DIFERIDO	Bs.

1502.01.	Seguro Social Anticipado Personal	Bs.
1502.02.	Seguros Pagados por Anticipado Vehículos	Bs.
1502.03.	Seguros Pagados por Anticipado Siniestros	Bs.
1502.04.	Alquileres Pagados por Anticipado	Bs.
16	CUENTAS TRANSITORIAS	Bs.
1601.	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	Bs.
1601.01.	Transitorias Py.Ayto.Sagunto 03	Bs.
1601.02.	Transitorias Py.Fort.Gob.Vasco	Bs.
1601.03.	Transitoria Py.POT Shinahota	Bs.
1601.04.	Transitoria Py.Becas IBEM AECl	Bs.
1601.05.	Transitorias Py.Ayto.de Paiporta C.Valencianas	Bs.
1601.06.	Transitorias Py.MST -Ayto.Sagunto 04	Bs.
1601.07.	Transitorias Py.POT Alturas Ayto.R.Bélgica	Bs.
1601.08.	Transitorias Py.Ayni Pacha G.Valenciana	Bs.
1601.09.	Transitorias Convenio Bco.de Recursos A.de Lleida	Bs.
1601.10.	Transitorias Py.R.Agua en Majopampa-A.Valencia	Bs.
1601.11.	Transitorias Py.Agua en Titiri-Ayto.Alicante	Bs.
1601.12.	Transitorias Py.2º,3º y 4º Sem.Des.M. y M.Amb.-E.R.Bélgica	Bs.
1601.13.	Transitorias Py.Becas Alim,Aloj.y Transp.IBEM-M.Iglesia Bac.	Bs.
1601.14.	Transitorias Py. Apoyo Jón.en Des.M.y M.Amb.-A.Girona	Bs.
1601.15.	Transitorias Py.Agua en Romy Corral-Ayto.de Tarragona	Bs.
1601.16.	Transitorias Py.Agua C.Germán B.-Tiraque-AECl	Bs.
1601.17.	Transitorias Py.Ayto.de Caldes Montbui	Bs.
1601.18.	Transitorias Py.Fort.Gob.Mun.Y P.Pto.Villarroel -Fons Catalá	Bs.
1601.19.	Transitorias Apoyo 8 Munic.Quechuas Focad 05-G.Vasco	Bs.
1601.20.	Transitorias Py:Apoyo Fort.Agua C.Quechuas Tunari-G.Valenc.	Bs.
1601.21.	Transitorias Py: Acc.Agua en Sta.Rosa Ibuelo-A.de Valencia	Bs.
1601.22.	Transitorias Py:Apoyo Fort.Com.Quechuas Tunari-Dip.Alicante	Bs.
1601.23.	Transitorias Py:Apoyo Fort.Quechuas en Tunari-Ayto.Tarragona	Bs.
2	P A S I V O	Bs.
21	PASIVO A CORTO PLAZO	Bs.
2101.	OBLIGACIONES CON EL PERSONAL	Bs.
2101.01.	Sueldos y Salarios por Pagar	Bs.
2101.02.	Honorarios por Pagar	Bs.
2101.03.	Servicios por Pagar	Bs.
2101.04.	Subsidios por Pagar	Bs.
2101.05.	Eventuales por Pagar	Bs.
2101.06.	Docencias IBEM por pagar	Bs.

2101.07.	Cuentas por Pagar	Bs.
2101.08.	Documentos por Pagar	Bs.
2101.09.	Cuentas Acumuladas por Pagar	Bs.
2101.10.	Aportes Patronales por Pagar	Bs.
2101.11.	Retención Aporte Laboral Jubilación	Bs.
2101.12.	Retención Aporte Laboral Riesgo Común	Bs.
2101.14.	Provisión para Aguinaldos	Bs.
2102.	CUENTAS POR PAGAR	Bs.
2102.01.	IVA Débito Fiscal	Bs.
2102.02.	I:T. por Pagar	Bs.
2102.03.	IUE por Pagar	Bs.
2102.04.	Retenciones RC - IVA Dependientes	Bs.
2102.05.	Retenciones I:T.	Bs.
2102.06.	Retenciones IUE	Bs.
2102.07.	Impuestos Municipales por Pagar	Bs.
2102.08.	Retención RC IVA Independientes	Bs.
2102.09.	IVA Débito Fiscal Devengado	Bs.
2102.10.	Otros Impuestos por Pagar	Bs.
2102.11.	Servicios Básicos por Pagar	Bs.
2103.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	Bs.
2103.01.	Fondos Ajenos	Bs.
2103.02.	Cuentas por Pagar a Terceros	Bs.
2103.03.	Préstamos por pagar a Proyectos	Bs.
2103.04.	Prestamos de CEDESCO por pagar	Bs.
2103.05.	Ingresos percibidos por Anticipado	Bs.
2103.06.	Préstamos de terceros por pagar	Bs.
2104.	DEPRECIACIONES ACUMULADAS ACTIVOS FIJOS	Bs.
2104.01.	Dep. Acumulada Edificios	Bs.
2104.02.	Dep.Acumulada Muebles y Enseres	Bs.
2104.03.	Dep.Acumulada Vehículos	Bs.
2104.04.	Dep.Acumulada Equipos de Topografía	Bs.
2104.05.	Dep.Acumulada Equipos de Computación	Bs.
2104.06.	Dep.Acumulada Equipos en General	Bs.
2104.07.	Dep.Acumulada Herramientas	Bs.
2104.08.	Dep.Acumulada Utilidades	Bs.
2105.	CUENTAS POR PAGAR DE PROYECTOS	Bs.
2105.01.	Ctas. por Pagar Py.MST Sagunto/03	Bs.
2105.02.	Ctas.por Pagar Py.Gob.Vasco	Bs.

2105.03.	Ctas.por Pagar Py.POT Shinahota-V.Gasteiz	Bs.
2105.04.	Ctas.por Pagar a Py.AECI	Bs.
2105.05.	Ctas. por Pagar Py.MST.-Ayto.Paiporta	Bs.
2105.06.	Ctas. por Pagar Py.Fort.Des.MST-Ayto.Sagunto 04	Bs.
2105.07.	Ctas. por Pagar Py.For.Dist.1,2 y 3 -R.Bélgica	Bs.
2105.08.	Ctas. por Pagar Py.Form.Técnc.ColAyni Pacha-G.Valenciana	Bs.
2105.09.	Ctas.por Pagar Py.Bco.de Recursos - Ayto. de Lleida	Bs.
2105.10.	Ctas.por Pagar Py.Red de Agua Majopampa-Ayto de Valencia	Bs.
2105.11.	Ctas.por Pagar Py: Red de Agua Titiri-Ayto.de Alicante	Bs.
2105.12.	Ctas. por Pagar Py.2º,3º y 4º Sem.For.D.Mun.-Emb.R.Bélgica	Bs.
2105.13.	Ctas. por Pagar Py.Becas Alim,Aloj y Transp.IBEM-M.Ig.Bacian	Bs.
2105.14.	Ctas.por Pagar Apoyo Form.Des.Mun.y M.Amb.-A.Girona	Bs.
2105.15.	Ctas.por Pagar Py.Red de Agua Rummy Corral-A.Tarragona	Bs.
2105.16.	Ctas.por Pagar de Py: Agua Potable Tiraque-AECI	Bs.
2105.17.	Ctas.por Pagar Ayto. de Caldes Montbui	Bs.
2105.18.	Ctas. por Pagar Fort.Gob. Pto.Villarroel-Fons Catala	Bs.
2105.19.	Ctas.por Pagar Py:Muni.Quechuas Focad 05-G.Vasco	Bs.
2105.20.	Ctas.por Pagar Py:Apoyo Agua Com Quechuas Tunari-G.Valencian	Bs.
2105.21.	Ctas.por Pagar Py:Acc.Agua Sta.Rosa Ibuelo-A.de Valencia	Bs.
2105.22.	Ctas.por Pagar Py:Apoyo Fort.Com.Quechuas Tunari-Dip.Alicant	Bs.
2105.23.	Ctas.por Pagar Py:Apoyo Fort.Quechuas Tunari-A.Tarragona	Bs.
2105.25.	Py. de Girona Fort.Mujeres C.Const.	Bs.
2105.26.	Py. de Lleida Com. Rurales	Bs.
2105.27.	Py. por pagar de Ivizu bajo.	Bs.
2105.30.	Ctas.por pagar de Py.de Ayni Pacha Fase II	Bs.
2105.31.	Ctas. por pagar de Py.F.P.Política de Mujeres-D.Barcelona	Bs.
2105.32.	Ctas. por pagar de Focad 2006.	Bs.
22	PASIVO A LARGO PLAZO	\$us.
2201.	PROYECTOS POR EJECUTAR	\$us.
2201.01.	Py.Formación y Acompañamiento MST-Ayto.Sagunto	\$us.
2201.02.	Py.Formación - Gobierno Vasco	\$us.
2201.03.	Py.POT Shinahota -Vitoria Gasteiz	\$us.
2201.04.	Py.Becas IBEM - AECI	\$us.
2201.05.	Py.Fortalecimiento Institucional MST-A.Paiporta y C.Valenc.	\$us.
2201.06.	Py. Fortalec.del Des.MST-Ayto.Sagunto 2004	\$us.
2201.07.	Py.Fortalec.Desar.Distritos 1,2 y 3 Com.Tiquipaya -R.Bélgica	\$us.
2201.08.	Py.Form.Técnc.Med.Col.Nal.Ayni Pacha-G.Valenciana	\$us.
2201.09.	Py.Convenio Bco.de Recursos-Ayto. de Lleida	\$us.

2201.10.	Py.Red de Agua en Majopampa B y a de Abril-A.de Valencia	\$us.
2201.11.	Py.Red de Agua Potable en Titiri-Dip.Alicante	\$us.
2201.12.	Py.2º,3º y 4º Sem.en Form.Desar.Mun.-Emb.Rep.Bélgica	\$us.
2201.13.	Py.Becas Alim,Aloj,Transp.IBEM-F.Iglesia.Baciana 2	\$us.
2201.14.	Py.Apoyo Form.Jóv.en Des.Mun.y M.Amb.-A.de Girona	\$us.
2201.15.	Py.Red de Agua en Rummy Corral-Ayto.de Tarragona	\$us.
2201.16.	Py.Acceso y Gestión Agua Potable y S.Básico-Tiraque-AECI	\$us.
2201.17.	Py.Becas Alim,Aloj,Transp.IBEM-F.Iglesias B.1	\$us.
2201.18.	Py.Fort.Gob.Mun.y Partic.Soc.P.Villarroel -Fons Catalá	\$us.
2201.19.	Py.Apoyo Gestión Efic.8 Mun.Quechuas FOCAD 05- G.Vasco	\$us.
2201.20.	Py.Apoyo Fort.Agua Com.Quechuas-Tunari-G.Valenciana	\$us.
2201.21.	Py. Acceso Agua Potable Familias Sta.Rosa Ibuelo-Ayto.Valenc	\$us.
2201.22.	Py.Apoyo Fort.Com.Ind.Quechuas en el Tunari-Dip-Alicante	\$us.
2201.23.	Py. Apoyo Fort.Com.Ind.Quechuas en el Tunari- Ayto.Tarragona	\$us.
2201.24.	Py.Empoderamiento Org.Sociales Ayto. de Girona	Bs.
2201.25.	Py:1425 Mujeres C.a la Constit. A.de Girona 18	Bs.
2201.26.	Py.Ap.Fort.Com.Rurales- Ayto.de Lleida 45	Bs.
2201.27.	Py: 1427 Ivirizu Dip.Valencia y A.Reus	Bs.
2201.28.	Py. Fort.en Políticas mujeres - Dip.Barcelona	Bs.
2201.29.	Py. Ayto. de Caldes Montbui	Bs.
2201.30.	Py. Col.Ayni Pacha Fase II – G.Valenciana 92	Bs.
2201.32.	Py. Fort.San Pedro Focad 2006 - 18	Bs.
23	PRESTAMOS	\$us.
2301.	PRESTAMOS POR PAGAR	\$us.
2301.01.	Préstamos de Terceros	\$us.
2301.02.	Préstamos del Fondo de la Comunidad	\$us.
2301.03.	Otras Cuentas por Pagar	\$us.
2302.	PREVISIONES	\$us.
2302.01.	Previsión Beneficios Sociales	\$us.
2302.02.	Previsión Cuentas Incobrables	\$us.
24	TRANSITORIAS	\$us.
2401.	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	\$us.
2401.01.	Transitorias Py.Form. y Acompañ.Ayro.Sagunto 03	\$us.
2401.02.	Transitoris Py.Form.Gob.Vasco	\$us.
2401.03.	Transitorias Py.POT Shinahota -V.Gasteiz	\$us.
2401.04.	Transitorias Py.Becas IBEM AECI	\$us.
2401.05.	Transitorias Py.Fort.Inst.MST-Ayto.Paiporta t C.Valencianas	\$us.
2401.06.	Transitorias Py.Fort.Des.MST-Ayto.Sagunto 04	\$us.

2401.07.	Trasitorias Py.Fort.Des.Distr. 1,2 y3 C.Tiquipaya-R.Bélgica	\$us.
2401.08.	Transitorias Py.For.ec.Med.Col.Ayni Pacha-G.Valenciana	\$us.
2401.09.	Transitorias Py.Convenio Bco.De Recursos-Ayto.de Lleida	\$us.
2401.10.	Transitorias Py.Red Agua Majopampa B y 4 de Ab-A. de Velenci	\$us.
2401.11.	Transitorias Py.Red de Agua en Titiri-Ayto de Alicante	\$us.
2401.12.	Transitorias Py.2º,3º y 4º Sem.Form.Des.Mun.-Emb.R.Bélgica	\$us.
2401.13.	Transitorias Py.Becas Aliim,Aloj. y Transp.IBEM-maite Ig.Bac	\$us.
2401.14.	Transitorias Py:Apoyo Form.Jóv.en Des.Mun. y M.Amb.-A.Girona	\$us.
2401.15.	Transitorias Red de Agua Romy Corral - Ayto.de Tarragona	\$us.
2401.16.	Transtorias Py:Acc. y Gestión Agua en Tiraque-AECI	\$us.
2401.17.	Transitorias Py:Ayto.de Caldes Montbui	\$us.
2401.18.	Transtorias Py:Fort.Gob.Mun.y Part.Soc.P.Villarroel-Fons Cat	\$us.
2401.19.	Transtorias Py: Apoyo Getón Efic.Mun.Quechuas Focad 05-G.Vas	\$us.
2401.20.	Transtorias Py:Apoyo Fort.Agua C.Quechuas Tunari-G.Valencian	\$us.
2401.21.	Transitorias Py:Acc.Agua Fías.Sta.Rosa Ibuelo-A.de Valencia	\$us.
2401.22.	Transitorias Py:Apoyo Fort.C.Quechuas Tunari-Dip.Alicante	\$us.
2401.23.	Transitorias Py:Apoyo Fort.C.Quechuas en Tunari-A.Tarragona	\$us.
3	PATRIMONIO	Bs.
31	PATRIMONIO	Bs.
3101.	PATRIMONIO CEDESCO	Bs.
3101.01.	Patrimonio CEDESCO	Bs.
3101.02.	Patrimonio Donado Activos Fijos	Bs.
3101.03.	Reserva Legal	Bs.
3101.04.	Ajuste Global al Patrimonio	Bs.
3101.05.	Resultados Gestiones Anteriores	Bs.
3101.06.	Resultado de la Gestión	Bs.
3101.07.	Patrimonio Donado Cta.Terceros.	Bs.
3102.	PATRIMONIO PUBLICO	Bs.
3102.01.	Patrimonio Público	Bs.
4	INGRESOS	Bs.
41	INGRESOS PERCIBIDOS	Bs.
4101.	INGRESOS POR SERVICIOS VARIOS	Bs.
4101.01.	Servicios Topográficos	Bs.
4101.02.	Alquiler Equipos Topográficos	Bs.
4101.03.	Alquiler Vehículos	Bs.
4101.04.	Seminarios y Talleres	Bs.
4101.05.	Consultorías	Bs.
4101.06.	Ingresos Devengados	Bs.

4101.07.	Ingresos por alquiler de vehículos	Bs.
4102.	INGRESOS POR CONSTRUCCIONES	Bs.
4102.01.	Construcción Obispo Anaya	Bs.
4102.02.	Cosntrucción Colegio H.Portocarrero	Bs.
4102.03.	Construcción Edificio DNI	Bs.
4102.04.	Construcción Col.Cocaraya	Bs.
4103.	INGRESOS SERVICIOS IBEM	Bs.
4103.01.	Pensiones alumnos IBEM.	Bs.
4103.02.	Cursos de Formación Técnica	Bs.
4103.03.	Otros Servicios IBEM	Bs.
42	PROYECTOS EJECUTADOS	Bs.
4201.	INGRESOS DE CAPITAL	Bs.
4201.01.	Escuela de Formación	Bs.
43	OTROS INGRESOS	Bs.
4301.	OTROS INGRESOS	Bs.
4301.01.	A.I.T.B.	Bs.
4301.02.	Ventas Extraordinarias	Bs.
4301.03.	Comisiones Percibidas	Bs.
4301.04.	Intereses Ganados Cta.128645	Bs.
4301.05.	Intereses Ganados Cta.4010264855	Bs.
4301.06.	Intereses Ganados Cta. 4010428009	Bs.
4301.07.	Descuentos y Rebajas	Bs.
4301.08.	Créditos Bancarios	Bs.
4301.09.	Ingresos percibidos por Donaciones	Bs.
4301.10.	Ingresos por Seguros	Bs.
5	E G R E S O S	Bs.
51	GASTOS OPERATIVOS CEDESCO	Bs.
5101.	GASTOS AL FACTOR TRABAJO	Bs.
5101.01.	Sueldos y Salarios	Bs.
5101.02.	Honorarios Profesionales	Bs.
5101.03.	Servicios Profesionales	Bs.
5101.04.	Aporte Patronal Seguro de Salud	Bs.
5101.05.	Aporte Patronal Riesgo Profesional	Bs.
5101.06.	Aporte Patronal Pro Vivienda	Bs.
5101.07.	Aguinaldos	Bs.
5101.08.	Beneficios Sociales	Bs.
5101.09.	Gastos de Representación	Bs.
5101.10.	Gastos Especiales al Personal	Bs.

5101.11.	Servicios de Té y Refrigerios	Bs.
5101.12.	Servicios de Limpieza Edificios	Bs.
5101.13.	Pasajes, Transportes y Peajes	Bs.
5101.14.	Sudsidios	Bs.
5101.15.	Gastos por Seguros médicos al Personal	Bs.
5101.16.	Alimentación talleres,reuniones y otros.	Bs.
5101.17.	Alojamiento	Bs.
5101.18.	Viáticos	Bs.
5101.19.	Gastos por Seminarios	Bs.
5101.20.	Bonos y Recompensas	Bs.
5101.21.	Formación del Personal	Bs.
5101.22.	Trámites y Formularios	Bs.
5101.23.	Otros gastos Administrativos	Bs.
5102.	GASTOS POR SERVICIOS BASICOS	Bs.
5102.01.	Servicios de Energía Eléctrica	Bs.
5102.02.	Servicios Telefónicos,Fax e Internet	Bs.
5102.03.	Otros Servicios Telefónicos	Bs.
5102.04.	Tarjetas y Cargas Telefónicas	Bs.
5102.05.	Servicios de Agua	Bs.
5102.06.	Aportes varios	Bs.
5102.07.	Gas Licuado	Bs.
5102.08.	Alquileres	Bs.
5103.	GASTOS GENERALES	Bs.
5103.01.	Materiales de Escritorio	Bs.
5103.02.	Fotocopias, accesorios e impresiones	Bs.
5103.03.	Correos y Telegramas	Bs.
5103.04.	Fletes y Transportes	Bs.
5103.05.	Combustibles	Bs.
5103.06.	Accesorios y revelado de Fotos	Bs.
5103.07.	Bibliografías, videos y Revistas	Bs.
5103.08.	Publicidad , avisos y Propaganda	Bs.
5103.09.	Gastos por seguros Vehiculos	Bs.
5103.10.	Materiales varios de Equipos Topográficos	Bs.
5103.11.	SOAT Vehículos	Bs.
5103.12.	Materiales y accesorios de Limpieza	Bs.
5103.13.	Material de trabajo para campo y campamento	Bs.
5103.14.	Mantenimiento y reparación Edificios	Bs.
5103.15.	Mantenimiento y reparación Vehículos	Bs.

5103.16.	Mantenimiento y reparación Equipos Informáticos	Bs.
5103.17.	Mantenimiento y Reparación Equipos Topográficos	Bs.
5103.18.	Mantenimiento y reparación Otros equipos y Herramientas	Bs.
5103.19.	Manteniminto y Reparación Equipos en General	Bs.
5103.20.	Gastos Generales	Bs.
5103.21.	Materiales y accesorios para equipos en general	Bs.
5104.	GASTOS FINANCIEROS	Bs.
5104.01.	Chequeras,giros	Bs.
5104.02.	Licitaciones	Bs.
5104.03.	Boletas de Garantía	Bs.
5104.04.	Intereses por Créditos	Bs.
5104.05.	Intereses Pagados	Bs.
5104.06.	Previsones Ctas.Incobrables	Bs.
5104.07.	Comisiones Bancarias	Bs.
5104.08.	Diferencias de Cambio	Bs.
5104.09.	Multas y Accesorios	Bs.
5104.10.	Notas de Cargo	Bs.
5104.11.	Comisiones Pagadas	Bs.
5104.12.	Formularios	Bs.
5105.	TRIBUTOS	Bs.
5105.01.	Impuesto a las Transacciones	Bs.
5105.02.	Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles	Bs.
5105.03.	Impuesto a la Propiedad de Bienes Muebles	Bs.
5105.04.	Impuesto a las Transmisiones Gratuitas	Bs.
5105.05.	Impuesto a las Transacciones Financieras	Bs.
5105.06.	Tasas y Patentes Municipales	Bs.
5105.07.	Intereses y Multas por Mora	Bs.
5105.08.	Multas y Accesorios	Bs.
5105.09.	Intereses Municipales	Bs.
5105.10.	Intereses,Multas y Accesorios por Mora AFPs.	Bs.
5105.11.	Formularios	Bs.
5106.	GASTOS DE REPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Bs.
5106.01.	Depreciación Edificios	Bs.
5106.02.	Depreciación Muebles y Enseres	Bs.
5106.03.	Depreciación Vehículos	Bs.
5106.04.	Depreciación Equipos de Topografía	Bs.
5106.05.	Depreciación Equipos de Computación	Bs.
5106.06.	Depreciación Equipos en General	Bs.

5106.07.	Depreciación Herramientas	Bs.
5106.08.	Depreciación Utillajes	Bs.
5107.	CONSTRUCCIONES	Bs.
5107.01.	Construcciones Obispo Anaya	Bs.
5107.02.	Construcción Colegio H.Portocarrero	Bs.
5107.03.	Construcción Edificio DNI	Bs.
5107.04.	Construcción Col.Cocaraya	Bs.
5107.05.	Construcción Col.Juan XXIII	Bs.
5107.06.	Construcciones Trama	Bs.
5107.07.	Red de Agua Shinahota	Bs.
5108.	OTROS EGRESOS	Bs.
5108.01.	A.I.T.B.	Bs.
5108.02.	Pérdida en Cuentas Incobrables	Bs.
5108.03.	IVA Crédito Fiscal No Compensados	Bs.
5108.04.	Donaciones	Bs.
5108.05.	Retiros	Bs.
5109.	GASTOS AREA DE DIRECCION	Bs.
5109.01.	Gastos Generales	Bs.
5110.	GASTOS AREA DE PROYECTOS	Bs.
5110.01.	Gastos Generales	Bs.
5111.	GASTOS AREA DE DESARROLLO	Bs.
52	GASTOS OPERATICOS IBEM	Bs.
5201.	GASTOS AL FACTOR TRABAJO	Bs.
5201.01.	Sueldos y Salarios	Bs.
5201.02.	Honorarios Profesionales	Bs.
5201.03.	Otros servicios profesionales	Bs.
5201.04.	Alimentación Alumnos	Bs.
5201.05.	Gastos administrativos IBEM	Bs.
5202.	GASTOS POR SERVICIOS BÁSICOS	Bs.
5202.01.	Servicios de Energía Eléctrica	Bs.
5202.02.	Servicios Telefónicos,Fax e Internet	Bs.
5202.03.	Otros Servicios Telefónicos	Bs.
5202.04.	Tarjetas y Cargas Telefónicas	Bs.
5202.05.	Servicios de Agua	Bs.
5202.06.	Aportes Varios	Bs.
5202.07.	Gas Licuado	Bs.
5203.	GASTOS GENERALES	Bs.
5203.01.	Materiales de Escritorio	Bs.

5203.02.	Fotocopias	Bs.
5203.03.	Correos y Telegramas	Bs.
5203.04.	Fletes y Transportes	Bs.
5203.05.	Combustibles	Bs.
5203.06.	Accesorios y Revelado de Fotos	Bs.
5203.07.	Bibliografías, Periódicos y Revistas	Bs.
5203.08.	Publicidad y Propaganda	Bs.
5203.09.	Gastos por Seguro de Vehículos	Bs.
5203.10.	Materiales Varios de Equipos Topográficos	Bs.
5203.11.	SOAT Vehículos	Bs.
5203.12.	Materiales y Accesorios de Limpieza	Bs.
5203.13.	Materiales de Trabajo para Campo y Campamento	Bs.
5203.14.	Mantenimiento y Reparación Edificios	Bs.
5203.15.	Mantenimiento y Reparación Vehículos	Bs.
5203.16.	Mantenimiento y Reparación Equipos Informáticos	Bs.
5203.17.	Mantenimiento y Reparación Equipos Topográficos	Bs.
5203.18.	Mantenimiento y Reparación Otros Equipos y Herramientas	Bs.
5203.19.	Mantenimiento y Reparación Equipos en General	Bs.
5203.20.	Gastos Generales	Bs.
5204.	GASTOS FINANCIEROS	Bs.
5205.	TRIBUTOS	Bs.
5206.	GASTOS DE REPOSICION DE ACTIVOS FIJOS	Bs.
5207.	OTROS EGRESOS	Bs.
53	PROYECTOS EJECUTADOS APORTE LOCAL	Bs.
5301.	Py. FORM.Y ACOMPAÑ. Ayto. SAGUNTO 2003	Bs.
5301.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5301.01.01.	A.I. Adquisic.y/o Arrend.Terrenos - Inmuebles	Bs.
5301.01.02.	A.II. Infraest, Const. y Reforma Inmuebles	Bs.
5301.01.03.	A.III. Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
5301.01.04.	A.IV. Personal Local	Bs.
5301.01.05.	A.V. Viajes, Estancias y Dietas	Bs.
5301.01.06.	A.VI. Personal Expatriado	Bs.
5302.	Py. FORT, ORG.POPULARES - GOB.VASCO	Bs.
5302.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5302.01.01.	A.I. Compra de Terrenos y/o Inmuebles	Bs.
5302.01.02.	A.II. Const. o Reabilt.de Edificaciones e Infraest.	Bs.
5302.01.03.	A.III. Compra y Transp.Equipos y Materiales	Bs.
5302.01.04.	A. IV. Costes de Personal Local	Bs.

5302.01.05.	A.V. Costes de Personal Expatriado	Bs.
5302.01.06.	A.VI. Capacitación y Form.de RRHH Locales	Bs.
5302.01.07.	A.VII. Fondo Totativo	Bs.
5302.01.08.	A.VIII. Costes de Funcionamiento	Bs.
5302.01.09.	A.IX. Costes de Evaluación	Bs.
5302.01.10.	B. COSTOS INDIRECTOS	Bs.
5302.01.10.01.	B.I. Gtos. Admtvos.de la Entidad Solicitante	Bs.
5303.	Py. POT SHINAHOTA Ayto.Vitoria Gasteiz	Bs.
5303.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5303.01.01.	A.I. Identificación y Evaluación	Bs.
5303.01.02.	A.II. Adquisición y/o Arrend.Terrenos - Inmuebles	Bs.
5303.01.03.	A.III. Const. y reforma de Inmuebles	Bs.
5303.01.04.	A.IV. Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
5303.01.05.	A.V. Personal Local	Bs.
5303.01.06.	A.VI. Personal Expatriado	Bs.
5303.01.08.	A.VIII. Sensib.en el País Vasco	Bs.
5303.01.09.	A.IX. Auditorías Externas al Proyecto	Bs.
5303.01.10.	B. GASTOS INDIRECTOS	Bs.
5303.01.10.01.	B.I. Gtos.Admtvos.de Paz y Solidaridad	Bs.
5304.	Py. BECAS IBEM - AECI	Bs.
5304.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5304.01.01.	A.I. Identificación y Evaluación	Bs.
5304.01.02.	A.II. Adquisic, Arrend.de Terrenos - Inmuebles	Bs.
5304.01.03.	A.III. Infraest, Const.y Reforma Inmuebles	Bs.
5304.01.04.	A.IV. Equipos, Material y Suministros	Bs.
5304.01.05.	A.V. Personal Local	Bs.
5304.01.06.	A.VI. Personal Expatriado	Bs.
5304.01.07.	A.VII. Fondo Rotatorio	Bs.
5304.01.08.	A.VIII. Sensib. de Expaña/Proyecto	Bs.
5304.01.09.	A.IX. Auditorías Externas al Proyecto	Bs.
5304.01.10.	B.GASTOS INDIRECTOS	Bs.
5304.01.10.01.	B.I. Gtos.Admtivos.de Musol	Bs.
5305.	Py. FORT.INSTIT.MST - Ayto.PAIPORTA y C.VALENCIANAS	Bs.
5305.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5305.01.01.	1.1. Adquisición de Terrenos o Inmuebles	Bs.
5305.01.02.	1.2. Infraest, Const. o Reforma de Inmuebles	Bs.
5305.01.03.	1.3. Equipos, Material y Suministros	Bs.
5305.01.04.	1.4. Personal Local	Bs.

5305.01.05.	1.5. Personal Expatriado	Bs.
5305.01.06.	1.6. Viajes y Dietas	Bs.
5305.01.07.	2. COSTOS INDIRECTOS	Bs.
5305.01.07.01.	2.1. Gtos.Admtvos.de la Entidad	Bs.
5305.01.07.02.	2.2. Personal ONG Solitante P' Formación-Seg.Y Eval.del Py.	Bs.
5306.	Py. FORT.DEL DESARR.MST - Ayto.SAGUNTO 2004	Bs.
5306.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5306.01.01.	1.1. Adquisic.d eTerrenos o Inmuebles	Bs.
5306.01.02.	1.2. Infraest, Const.o Reforma Inmuebles	Bs.
5306.01.03.	1.3. Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
5306.01.04.	1.4. Personal Local	Bs.
5306.01.05.	1.5. Personal Expatriado	Bs.
5306.01.06.	1.6. Viajes y Dietas	Bs.
5306.01.07.	2. COSTES INDIRECTOS	Bs.
5306.01.07.01.	2.1. Gtos.Admtvos. de la Entidad	Bs.
5306.01.07.02.	2.2. Personal ONG Solicit.p' Form.- Seum.y Eval.del Py.	Bs.
5307.	Py.FORT.DEL DIST.1,2 y 3 COMUN.TIQUIPAYA - Rep.BELGICA CTB S	Bs.
5307.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5307.01.01.	A.1. Gastos de Inversiones	Bs.
5307.01.02.	A.2. Gastos de Funcionamiento	Bs.
5307.01.03.	A.3. Gastos de Formación.	Bs.
5307.01.04.	A.4. Gastos del Personal	Bs.
5307.01.05.	A.5. Seguimiento	Bs.
5307.01.06.	A.6. Evaluación	Bs.
5308.	Py.FORM.TÉCN.MED.COL.AYNI PACHA-S.ANDRES - G.VALENCIANAS	Bs.
5308.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5308.01.01.	A.1. Adquis.y/o Arrend.Terrenos - Inmuebles	Bs.
5308.01.02.	A.II. Infraest, Const. y Reforma Inmuebles	Bs.
5308.01.03.	A.III. Equipos	Bs.
5308.01.04.	A.IV. Materiales, Suministros y Otros.	Bs.
5308.01.05.	A.V. Personal Local	Bs.
5308.01.06.	A.VI. Personal Expatriado	Bs.
5308.01.07.	A.VII. Viajes, Estancias y Dietas	Bs.
5308.01.08.	A.VIII. Auditoría Externa al Proyecto	Bs.
5308.01.09.	B. GASTOS INDIRECTOS	Bs.
5308.01.09.01.	B.I. Gtos.de Form.-Seguim.y Eval.de la Entidad Solicit.	Bs.
5308.01.09.02.	B.II. Gtos.de Form.-Seg. y Eval.del Socio Local	Bs.
5308.01.09.03.	B.III. Sensib.en España Vinculada al Proyecto	Bs.

5309.	Py. CONVENIO BCO.DE RECURSOS Ayto.de Lleida	Bs.
5309.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5309.01.01.	1. Elaboración y Edición de 700 Catálogos en el IBEM.	Bs.
5309.01.02.	2. Edición de 500 Posters del IBEM.	Bs.
5309.01.03.	3. Edición de 1000 Trípticos del IBEM	Bs.
5309.01.04.	4. Difusión Radial en el IBEM	Bs.
5309.01.05.	5. Reuniones de Información del IBEM.	Bs.
5309.01.06.	6. Pruebas de Acceso Alumnas al IBEM.	Bs.
5309.01.07.	7. Proceso de Selección de alumnas al IBEM	Bs.
5309.01.08.	8. Alimentación y alojamiento de 8 Alumnas	Bs.
5309.01.09.	9. Diagnóstico de Producción de Truchas	Bs.
5309.01.10.	10. Diagnóstico sobre la Cría de Llamas	Bs.
5309.01.11.	11. Diagnóstico sobre Turismo	Bs.
5309.01.12.	12. Prácticas de 2 Egresados del IBEM en Lleida por 2 meses	Bs.
5309.01.13.	13. Viaje de un Técnico del Ayto. de Lleida a Cbba.	Bs.
5309.01.14.	14. Beca de Estudio, Aliment.y Aloj.am.de 8 Alumnos del IBEM	Bs.
5310.	Py. RED DE AGUA MAJOPAMPA - 4 DE ABRIL- Ayto.de VALENCIA	Bs.
5310.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5310.01.01.	A.1. Adquisición y/o Arrend.Terrenos - Inmuebles	Bs.
5310.01.02.	A.2. Infraest, Const.y Reforma de Inmuebles	Bs.
5310.01.03.	A.3. Equipos	Bs.
5310.01.04.	A.4. Materiales, Suministros y Otros Gastos.	Bs.
5310.01.05.	A.5. Personal Local	Bs.
5310.01.06.	A.6. Personal Expatriado	Bs.
5310.01.07.	A.7. Viajes, Estancias y Dietas	Bs.
5310.01.08.	B. COSTES INDIRECTOS	Bs.
5310.01.08.01.	B.1. Gtos.Adtvos.de la Entidad Solicitante	Bs.
5310.01.08.02.	B.2. Form, Seguim.y Evaluación	Bs.
5310.01.08.03.	B.3. Senbiliz.en España vinculada al Proyecto	Bs.
5310.01.08.04.	B.4. Auditoría externa al Proyecto	Bs.
5311.	Py. RED DE AGUA EN TITIRI - Ayto.de Alicante	Bs.
5311.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5311.01.01.	1.1. Adquis.de Terrenos o Inmuebles	Bs.
5311.01.02.	1.2. Infraest, Const. o reforma de Inmuebles	Bs.
5311.01.03.	1.3. Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
5311.01.04.	1.4. Personal Local	Bs.
5311.01.05.	1.5. Personal Expatriado	Bs.
5311.01.06.	1.6. Viajes y Dietas	Bs.

5311.01.07.	2. GASTOS INDIRECTOS	Bs.
5311.01.07.01.	2.1. Gtos.Adtvos.de la Entidad Solicitante	Bs.
5311.01.07.02.	2.2. Gtos.Adtvos.de la Contraparte Local	Bs.
5311.01.07.04.	2.4. Personal para formulación, Seguim. y Evaluación	Bs.
5312.	Py.2º,3º y 4º SEM.FORM.EN DES.MUNICIP.- EMB.REP.BELGICA	Bs.
5312.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5312.01.01.	A.IV. Egresos	Bs.
5312.01.02.	Otros Gastos	Bs.
5313.	Py.BECAS ALIMENT, ALOJAM. Y TRANSP.ALUMNOS IBEM	Bs.
5313.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5313.01.01.	II Gastos Realizados	Bs.
5313.01.02.	Otros Gastos	Bs.
5314.	Py.APOYO FORM.JOVENES EN DES.MUNIC. Y M. AMB.-Ayto.GIRONA	Bs.
5314.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5314.01.01.	A.1.Adquisición y/o Arrend.de Terrenos - Inmuebles	Bs.
5314.01.02.	A.2. Infraest, Const. y Reforma de Inmuebles	Bs.
5314.01.03.	A.3. Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
5314.01.04.	A.4 Personal Local	Bs.
5314.01.05.	A.5. Actividades varias de Inform. y Sensibilización.	Bs.
5314.01.06.	B. COSTES INDIRECTOS	Bs.
5314.01.06.01.	B.1. Gastos Adtvos.	Bs.
5315.	Py.RED DE AGUA EN RUMY CORRAL - Ayto.de Tarragona	Bs.
5315.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5315.01.01.	1.1. Adquisiciones de Terrnos o Inmuebles	Bs.
5315.01.02.	1.2. Infraest, Const. o Reforma de Inmuebles	Bs.
5315.01.03.	1.3. Equipos, Material y Suministros	Bs.
5315.01.04.	1.4. Personal Local	Bs.
5315.01.05.	1.5. Personal Expatriado	Bs.
5315.01.06.	1.6. Viajes y Dietas	Bs.
5315.01.07.	2. GASTOS INDIRECTOS	Bs.
5315.01.07.01.	2.1. Gastos de Sensibilización	Bs.
5315.01.07.02.	2.2. Gtos.Adtvos.de la Entidad Solicitante	Bs.
5315.01.07.03.	2.3. Gtos.Adtvos.de la Contraparte Local	Bs.
5316.	Py. ACC.Y GESTIÓN AGUA, SERV.BASICO EN TIRAQUE-AECI	Bs.
5316.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5316.01.01.	A.I. Identificación	Bs.
5316.01.02.	A.II. Evaluación Externa	Bs.
5316.01.03.	A.III. Auditoria	Bs.

5316.01.04.	A.IV. Terrenos y/o Inmuebles	Bs.
5316.01.05.	A.V. Infraest, Const.y Ref.Inmuebles	Bs.
5316.01.06.	A.VI. Equipos, Material y Suministros	Bs.
5316.01.07.	A.VII. PERSONAL	Bs.
5316.01.07.01.	A.VII. Personal Local	Bs.
5316.01.07.02.	A.VII.2. Personal Expatriado	Bs.
5316.01.07.03.	A.VII.3. Personal en Sede	Bs.
5316.01.08.	A.VIII. Servicios Técnicos	Bs.
5316.01.09.	A.IX. Fondo Rotatorio	Bs.
5316.01.10.	A.X. Funcionamiento en el Terreno.	Bs.
5316.01.11.	A.XI. Viajes, Alojamiento y Dietas	Bs.
5316.01.12.	A.XII. Gastos Financieros	Bs.
5317.	Py.Ayto. DE CALDES MONTBUI	Bs.
5317.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5317.01.01.	A.II. Gtos.Realizados	Bs.
5317.01.02.	Otros Gastos	Bs.
5318.	Py.FORT.GOB.MUN.Y PARTIC.SOC. PTO.VILLARROEL - FONS CATALÁ	Bs.
5318.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5318.01.01.	1.1.Terrenos	Bs.
5318.01.02.	1.2. Construcción	Bs.
5318.01.03.	1.3. Equipos y Suministros	Bs.
5318.01.04.	1.4. Personal local	Bs.
5318.01.05.	1.5. Viajes, Estancias y Dietas	Bs.
5318.01.06.	1.6. Funcionamiento	Bs.
5319.	Py. APOYO GESTIÓN EFIC.8 MUN.QUECHUAS FOCAD 05-G.VASCO	Bs.
5319.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5319.01.01.	A.1. Compra de Terreno o Edificio	Bs.
5319.01.02.	A.II. Const.de Edificios	Bs.
5319.01.03.	A.III. Compra y Transp.Equipos y Materiales	Bs.
5319.01.04.	A.IV. Costes de Personal Local	Bs.
5319.01.05.	A.V.Costes de Personal Expatriado	Bs.
5319.01.06.	VI. Formación	Bs.
5319.01.07.	VII. Fondo Rotativo	Bs.
5319.01.08.	A.VIII. Costes de Funcionamiento	Bs.
5319.01.10.	A.IX. Costes de Evaluación	Bs.
5320.	Py.APOYO, FORT.AGUA COM.QUECHUAS TUNARI- G.VALENCIANA	Bs.
5320.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5320.01.01.	A.1. Adquisición y/o Arrend. de Terrenos/Inmuebles	Bs.

5320.01.02.	A.2. Infraest.Const. y reforma Inmuebles	Bs.
5320.01.03.	A.3. Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
5320.01.04.	A.4. PERSONAL	Bs.
5320.01.04.01.	A.4.1 Personal Local	Bs.
5320.01.04.02.	A.4.2. Personal Expatriado	Bs.
5320.01.05.	A.5. Auditoria Externa del Proyecto	Bs.
5320.01.06.	B.COSTES INDIRECTOS	Bs.
5320.01.06.01.	B.1. Gastos Advos. de la Ent. Solicitante	Bs.
5320.01.06.02.	B.2. Gastos Advos.del Socio Local	Bs.
5321.	Py.ACCEso AGUA POT.FAMILIAS S.ROSA IBUELO-Ayto.VALENCIA	Bs.
5321.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5321.01.01.	A.1. Adquisición de Terrenos o Inmuebles	Bs.
5321.01.02.	A.2. Infraest, Cosnt.o Reforma de Inmuebles	Bs.
5321.01.03.	A.3. Fondos Rotatorios o Micro Créditos	Bs.
5321.01.04.	A.4. Equipos	Bs.
5321.01.05.	A.5. Material, Suministros y Gastos Diversos	Bs.
5321.01.06.	A.6. Personal Local	Bs.
5321.01.07.	A.7. Personal Expatriado	Bs.
5321.01.08.	A.8. Viajes y Dietas	Bs.
5322.	Py.APOYO FORT.COM.IND.QUECHUAS EN TUNARI-DIP.ALICANTE	Bs.
5322.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5322.01.01.	1.1.Adquisición y/o Arrend.de Terrenos/Inmuebles	Bs.
5322.01.02.	1.2. Infraest, Const. y reforma de Inmuebles	Bs.
5322.01.03.	1.3. Equipos, Mariales y Suministros	Bs.
5322.01.04.	1.4. Personal Local	Bs.
5322.01.05.	1.5. Viajes, Estancias y Dietas	Bs.
5322.01.06.	2. COSTES INDIRECTOS	Bs.
5322.01.06.01.	2.2. Gtos. Advos. del Socio Local	Bs.
5323.	Py.APOYO FORT.COM.IND.QUECHUAS EN TUNARI Ayto.TARRAGONA	Bs.
5323.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5323.01.01.	1.1. Adquisición y/o Arrend.de Terrenos/Inmuebles	Bs.
5323.01.02.	1.2. Infraest, Const. y Reforma de Inmuebles	Bs.
5323.01.03.	1.3. Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
5323.01.04.	1.4. Personal Local	Bs.
5323.01.05.	1.5. Varios	Bs.
5323.01.06.	1.6. Viajes, Estancias y Dietas	Bs.
5323.01.07.	2. COSTES INDIRECTOS	Bs.
5323.01.07.01.	2.1. Gtos. de Sensibilización	Bs.

5323.01.07.02.	2.2. Gtos. Advtos.de la Enbtidad Solitante	Bs.
5323.01.07.03.	2.3. Gtos.Advtos.del Socio Local	Bs.
5324.	Py. EMPODER. ORG.SOCIALES -Ayto.DE GIRONA	Bs.
5324.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5324.01.01.	A.1. Terreno y Construcciones	Bs.
5324.01.02.	A.2. Equipamiento y Suministros	Bs.
5324.01.03.	A.3. Equipos, Materiales y Suministros	Bs.
5324.01.04.	A.4. Personal Local	Bs.
5324.01.05.	A.5. Viajes y Dietas	Bs.
5324.01.06.	A.6. Otros	Bs.
5325.	Py.FORT.PARTIC.POLITICA DE MUJERES C.CONSTIT.-Ayto.de Girona	Bs.
5325.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5325.01.01.	A.I. Terreno y Consturciones	Bs.
5325.01.02.	A.II. Equipamiento y Suministros	Bs.
5325.01.03.	A.III. RR HH	Bs.
5325.01.03.01.	A.III.1. Personal Local	Bs.
5325.01.03.02.	A.III.2. Personal Expatriado	Bs.
5325.01.04.	A.IV. Viajes y Estancias	Bs.
5325.01.05.	A.V. Funcionamiento	Bs.
5325.01.06.	A.VI. Otros	Bs.
5326.	Py.APOYO FORT.PEQ.COM.RURALES -Ayto.de Lleida	Bs.
5326.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5326.01.01.	A.1. Personal Local	Bs.
5326.01.02.	1.2. Infraest, Const. y Ref.de Inmuebles	Bs.
5326.01.03.	A.3. Fondos rotatorios o micro créditos	Bs.
5326.01.04.	A.4. Equipos	Bs.
5326.01.05.	1.3. Equipos, material y suministros	Bs.
5326.01.06.	1.4. Personal Local	Bs.
5326.01.07.	A.5. Viajes y estancias	Bs.
5326.01.08.	A.6. Funcionamiento	Bs.
5327.	Py. ACCESO DE AGUA EN IVIRIZU BAJO-Dip.Alicnte y A.Reus	Bs.
5327.01.	APORTE LOCAL	Bs.
5327.01.01.	1.1. Adquisición y/o Arrend.de Terrenos/Inmuebles	Bs.
5327.01.02.	1.2. Infraest. Const.y Reforma de Inmuebles	Bs.
5327.01.03.	1.3. Equipos, Material y Suministros	Bs.
5327.01.04.	1.4. Personal Local	Bs.
5327.01.05.	1.5. Personal Expatriado	Bs.
5327.01.06.	1.6. Viajes, Estancias y Dietas	Bs.

6	TRANSITORIO	Bs.
61	CUENTAS DE CIRRE	Bs.
6101.	TRANSITORIA DE CIERRE	Bs.
6101.01.	Pérdidas y Ganancias	Bs.

## **POLITICAS DE CONTROL INTERNO**

### **Aspectos contables**

Los siguientes mecanismos de control interno, deben ser aplicados obligatoriamente en CEDESCO para asegurar un control contable y financiero eficiente:

- Todas las operaciones que se efectúen por Caja, se realizarán teniendo en consideración el Plan de Cuentas Institucional.
- El Departamento de Contabilidad cuando realice modificaciones, aperturas o eliminación de cuentas del Pan General de Cuentas, debe comunicar inmediatamente al Tesorero o a la persona responsable de Caja.
- El Cajero contabilizará diariamente todos los documentos que impliquen un ingreso o salida de dinero, los cuales deben estar debidamente sustentados con documentos que reúnan los requisitos fiscales y tributarios así como, las autorizaciones de los funcionarios del Programa o Proyecto específico.
- El Departamento de Contabilidad autoriza todos los documentos en señal de conformidad con la documentación sustentatoria.
- Ningún documento será pagado y registrado por Caja, si no cuenta con la autorización del Departamento de Contabilidad, previo chequeo y/o verificación del saldo presupuestario, salvo aquellos que se originen por las liquidaciones de remuneraciones y Beneficios Sociales, que

competen al Departamento de Administración o de Personal, si lo hubiere.

- Al efectuar el pago de alguna obligación derivada por prestación de servicios personales, el Cajero está en la obligación de deducir los impuestos que causare este pago y que deberán ser consignados en el Departamento de Contabilidad al momento de autorizar el pago, esto quiere decir que el Departamento de Contabilidad ordenará al Cajero el importe que deberá retener por impuestos.
- Todas las obligaciones a ser canceladas por Caja deben estar debidamente autorizadas por el Director Ejecutivo y el Administrador, o alguna persona de reemplazo en caso de ausencia de alguno de ellos.
- Todos los cheques emitidos deben necesariamente ser firmados por mínimo dos personas, una de ellas será obligatoriamente la del Director Ejecutivo y la otra podrá ser del Administrador, Tesorero o algún miembro del Consejo Directivo, asignado en Asamblea de Socios.
- Toda la documentación relativa a anticipos de remuneraciones, préstamos personales y otros pagos al personal que estén directamente relacionado con las remuneraciones, deben contar necesariamente con el Visto Bueno del Director Ejecutivo.

### **Aspectos administrativos**

#### **A). Ingresos de caja:**

- Todos los comprobantes de ingresos deben ser pre-numerados en original y dos copias, el original será archivado con el recibo de ingreso de caja, la primera copia será archivada en el control de documentos de cada

Programa o Proyecto afectado y la segunda copia será entregada al depositante en ese instante.

- Todos los cheques que se reciban deben ser girados a nombre institucional.
- No se aceptarán cheques posfechados.
- Todo cheque ingresado por caja debe ser inmediatamente cruzado y endosado mediante una leyenda que explique a qué cuenta será depositado, de qué Banco y el nombre del titular de la cuenta.
- No se permitirá al Cajero recibir dinero o valores en custodia, que no hayan sido previamente autorizados por el Director Ejecutivo.

#### B) Egresos de caja:

- Todos los fondos ingresados a Caja por cualquier concepto deben ser depositados en las cuentas bancarias el mismo día que ocurre la operación.
- La persona encargada de realizar los depósitos bancarios debe verificar los datos de la papeleta de depósito y firmar en ella en señal de haber recibido a satisfacción los valores que se mencionan en ella.

- Las copias de las papeletas de depósito con el sello del recibidor del Banco, deben ser entregadas el mismo día del depósito al Cajero, para sustentar los asientos contables por el egreso de fondos.
- Los egresos de todas las operaciones realizadas por caja deben ser pagadas con cheque, para facilitar el control interno. Los pagos con cheques se efectuarán en los siguientes casos:
  - Las facturas, Notas de Venta y Comprobantes de liquidación de compras y prestación de servicios presentados por los Proveedores, que sean presentados cumpliendo con lo señalado en los numerales anteriores. La documentación correspondiente al pago de proveedores debe ser entregado al departamento de Contabilidad al día siguiente para su registro y archivo correspondiente.
- La reposición o reembolso de compras efectuadas por el personal, referente a materiales, útiles de oficina, de aseo, etc. que estén debidamente autorizados. Las reposiciones o reembolsos de los gastos de viaje en el país o fuera de él y los gastos de representación que sean autorizados debidamente por el Director Ejecutivo.
- Las reposiciones del fondo de Caja Chica; el Cajero adjuntará la planilla de liquidación y reposición del fondo de Caja Chica sustentada con los documentos de gastos.
- Los pagos de servicios de electricidad, teléfonos, agua, retenciones fiscales, tributos, impuestos municipales, etc. serán cancelados en las fechas de su vencimiento.

C) Cierre de caja:

- El Cajero debe registrar todos los movimientos de Caja efectuados durante el día en el parte diario de ingresos y en el parte diario de pagos, en este último formato se establecerá el saldo de Caja.
- El cierre de Caja tendrá definida una hora específica, toda operación de ingreso y/o egreso de Caja, posterior al horario establecido de cierre, serán considerados como operaciones fuera de hora y con fecha de registro del día siguiente.

D) Control de giro de cheques:

- El Cajero llevará un control de la adquisición de las chequeras y verificará la numeración correlativa y la cantidad de los cheques.
- Se girarán los cheques atendiendo el orden correlativo de los mismos, en caso de anulación de un cheque, se debe registrar en el parte diario de Caja con la palabra ANULADO, en la cual debe incluirse el cheque original que lleve un sello de ANULADO y será perforado para mayor seguridad.
- Todo cheque será emitido con un Comprobante Contable de Pago o Egreso, el mismo que en forma obligatoria se llenará los datos requeridos en el formato.

E) Normas generales de caja:

- Todo documento y comprobante que haya sido cancelado por el Cajero, debe ser sellado inmediatamente con la palabra PAGADO o CANCELADO.
- El Departamento de Contabilidad podrá realizar arquezos de caja en forma sorpresiva y periódica, cuando lo considere conveniente.
- Cualquier diferencia en el arqueo de caja que sea detectado, será notificado inmediatamente al Director Ejecutivo para la toma de medidas convenientes en coordinación del Departamento de Contabilidad, para que se efectúen los asientos de ajuste respectivos.

F). Conciliación de fondos:

Cada fin de mes se debe efectuar la conciliación de fondos en moneda extranjera, esta conciliación comprenderá todas las disponibilidades que tiene la Institución, los cuales se compararán con los saldos que figuran en los Libros y Registros contables oficiales, de esta manera se determinarán las diferencias por ajuste no efectuado del tipo de cambio. La conciliación de saldos es necesaria para evitar diferencias al fin de cada período del Proyecto o Programa. Los ajustes que sean realizados serán firmados por el Director Ejecutivo, al mismo que se adjuntarán todos los papeles de trabajo que motivaron las diferencias en la conciliación, para que a su vez los Auditores de las Agencias Donantes tengan el material que de consistencia a los ajustes efectuados.

### **Control Interno de fondos para Caja Chica**

Según la publicación titulada Administración Contable y Control Interno<sup>4</sup> los fondos en efectivo administrados mediante la Caja Chica, deben regularse de manera precisa con el fin de evitar el mal uso de estos recursos, en tal virtud, se hacen las siguientes observaciones:

- El fondo de Caja Chica es aquel que está constituido por un importe fijo de dinero en efectivo, cuyos montos son autorizados de acuerdo con los requerimientos de la Institución, su uso está destinado exclusivamente para realizar gastos menores e imprevistos, los cuales no han sido considerados para las emisiones de las órdenes de compra por reducido valor; sin embargo estos gastos son considerados dentro de los presupuestos aprobados por las entidades donatarias.
- La secretaria administrativa será la responsable de administrar correctamente el Fondo de Caja Chica, racionalizando el buen uso del dinero en efectivo. La apertura del Fondo de Caja Chica, así como los incrementos del fondo se efectuarán previa aprobación del Director Ejecutivo.
- Cada egreso realizado con este fondo debe ser sustentado mediante comprobantes válidos que reúnan los requisitos fiscales y tributarios.
- Sólo se atenderán desembolsos en efectivo cuando se trate de adquisiciones de importes menores cuyo monto máximo de cada pago no

---

<sup>4</sup> Administración Contable y Control Interno, Manual de Aplicación para las ONG's, Publicado por SASE Lima Perú, Julio de 1992.

exceda al previamente fijado. Estos desembolsos en efectivo serán realizados para cubrir conceptos varios tales como movilización local, peajes, refrigerios, materiales de oficina, útiles de aseo y limpieza, etc.

- La autorización para la adquisición de un bien o servicio corresponde a la máxima autoridad administrativa. El encargado, para efectuar los pagos con fondos de Caja Chica debe verificar que todos los documentos tengan la firma de los funcionarios autorizados.
- La rendición documentada del fondo de Caja Chica debe ejecutarse con la sustentación de los comprobantes de pago que en ella se adjuntan. No se debe aceptar comprobantes justificativos que en su contenido sólo describan conceptos generales como “por consumo” o “por ventas varias” o “servicios diversos”.
- La Secretaria administrativa al presentar su rendición del gasto en efectivo, llenará la Planilla de Caja Chica especialmente diseñada para este fin, en forma detallada.
- El formato de Planilla para Liquidación del Fondo de Caja Chica debe confeccionarse en original y copia, el original y los documentos justificativos de los gastos para ser entregados al Departamento de Contabilidad para su registro contable y la copia para su archivo y control correlativo.
- La reposición del fondo de Caja Chica consiste en girar en forma oportuna un cheque a nombre del Cajero, quien es el único responsable

del manejo de los fondos, por un valor igual al valor total gastado, previamente el Departamento de Contabilidad debe verificar la suma y si los documentos que se acompañan reúnen los requisitos necesarios tanto fiscales como tributarios, y que en cada documento tenga el sello de cancelado o pagado.

- Cuando se tenga utilizado un aproximado al 70% del fondo de la Caja Chica, se debe pedir su reposición para evitar quedar sin dinero mientras se realiza el trámite de reintegro de fondos.
- Las autorizaciones escritas que modifiquen los montos asignados para Caja Chica debido a incrementos o reducciones deben ser archivadas y con la copia de las mismas se contabilizarán en el momento que se produzca esta variación, dando consistencia y validez al asiento contable realizado.
- Los arqueos que el Departamento de Contabilidad realice deben efectuarse en forma sorpresiva y periódica, cualquier anomalía debe ser comunicada por escrito al Director Financiero para tomar medidas correctivas administrativas y contables.

### **Control interno para compras y adquisiciones**

- El Director Ejecutivo tiene la facultad de autorizar compras de bienes y servicios hasta por los montos determinados por el Directorio. Las autorizaciones y ejecuciones de compras deben estar en función del presupuesto aprobado por las entidades donatarias.

- Las compras que excedan los límites determinados por el Directorio, deben ser aprobados por esta instancia.
- Toda compra será motivo de una solicitud escrita; esta debe ser enviada al Director Ejecutivo para su evaluación y aprobación.
- Toda solicitud de compra debe contar con los siguientes requisitos: la finalidad para la cual será destinada dicho equipo o material, especificaciones detalladas del bien requerido para ubicar los proveedores más adecuados, si se tratan de materiales o equipos especiales será conveniente presentar los posibles proveedores para facilitar el trámite de compra, se debe indicar si la compra está detallada en el presupuesto aprobado, se debe establecer el grado de urgencia y prioridad de la compra, se indicará la fecha límite para la adquisición y contendrá la firma de responsabilidad de la persona que solicita la compra y de su jefe inmediato.
- La comisión encargada de compras, al recibir esta solicitud de compras debe obtener por lo menos tres cotizaciones o Proformas, luego de lo cual se realizará un estudio comparativo de las propuestas que encuadren en los requisitos técnicos solicitados por el usuario a fin de evitar problemas futuros sobre calidad y especificaciones, luego se someterá al Director Ejecutivo para que realice la aprobación final de la compra.
- Luego de aprobada la propuesta más conveniente, se realizará la Orden de Compra al proveedor exigiéndole el respeto a las condiciones

estipuladas en ella. El momento de la recepción del equipo comprado al proveedor, se debe realizar un examen minucioso para comprobar que las características y estipulaciones técnicas sean las correctas, luego de lo cual se recibirá el equipo mediante la firma de una Acta de Entrega y Recepción, en la que debe constar cualquier defecto menor que no inhabilite el material recibido y que pueda ser subsanada por el proveedor, caso contrario no se debe aceptar el material o equipo deficiente.

- Los documentos de sustentación de las adquisiciones de bienes y servicios se sujetarán a lo dispuesto por el Servicio de Rentas Internas en lo relacionado con la emisión de comprobantes válidos.
- Todo servicio ocasional o permanente de profesionales, se los debe realizar mediante “contratos civiles de prestación de servicios”, los mismos que deben ser firmados y autorizados por el Director Ejecutivo, en base a lo que establece el Código Civil para la celebración de estos instrumentos contractuales.

## **CAPITULO 12**

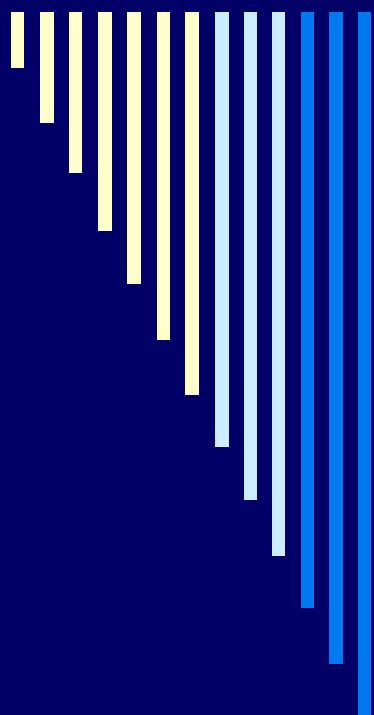
### **CONCLUSIONES FINALES**

Con el trabajo desarrollado, se ha pretendido aportar con ideas, conceptos y pautas que sirvan para mejorar el ordenamiento administrativo y desarrollar un Sistema de Contabilidad para CEDESCO que proporcione información relacionada con sus fuentes de financiamiento y el uso de esos recursos, así como, para cumplir con las obligaciones señaladas por las instancias de control tributario.

Si bien es cierto que las ONG's tienen una significativa contribución al desarrollo, muchas de ellas presentan limitaciones internas que interfieren con su normal desenvolvimiento y expansión; las limitaciones a las que se hace referencia, han sido detectadas en el control del uso y manejo de fondos y de cómo informar a las Agencias Donantes.

Por esto, se determina que es necesario la implantación del Manual de procedimientos contables para CEDESCO y la divulgación del mismo a través de cursos de capacitación para el uso del mismo.

También se recomienda la reestructuración de la organización de CEDESCO a través de un manual de organización y funciones.



# BIBLIOGRAFIA

## BIBLIOGRAFIA

Berrocal, Aquilino; Administración Contable y Control Interno, Manual de Aplicación para las ONG's, SASE Ediciones, Lima Perú.

Catacora C., Fernando; Sistemas y Procedimientos Contables, Mc Graw Hill.

Fowler Newton, Contabilidad Básica, Ediciones Macchi.

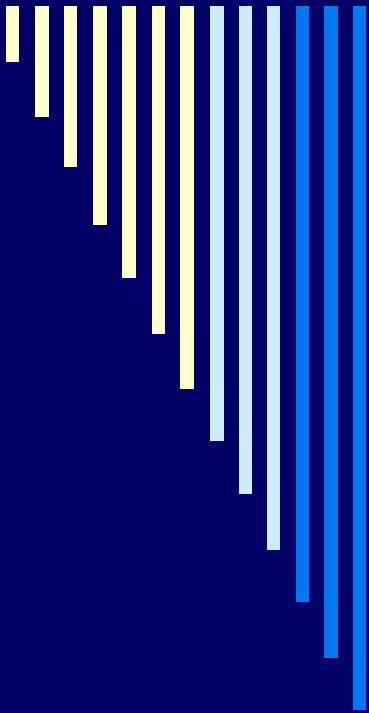
Kieso Donald E., Weygandt Jerry J. Contabilidad Moderna.

Funes Orellana, El ABC de la Contabilidad, Editorial Sabiduría.

Herranz Bascones, Raquel "*Sobre las Organizaciones no Gubernamentales*" en Contribuciones a la Economía, mayo 2005. Texto completo en <http://www.eumed.net/ce/>

Miller, Martín A.; Guía de los PCGA, Cuarta Edición.

Zapata, Pedro E.; Contabilidad General, Cuarta Edición.



# ANEXOS

---

**ANEXO 1**  
**CUESTIONARIO**  
**PERSONAL DE CEDESCO**

En las diferentes áreas operativas se encuentran quienes mueven y promueven las diferentes ejecuciones de proyectos presupuestados, gastos operativos, económico financieros y otros, que si bien tienen procedimientos operativos que rigen las normas y formas de ejecuciones, solicitudes y luego hacer sus justificantes y de qué manera se va a llevar a cabo la contabilidad; porque, los diferentes documentos están ahí y para esto se propone la Implementación de un manual de procedimientos de información y políticas contables en CEDESCO y las preguntas son:

1.- ¿Estamos capacitados para seguir procedimientos sólo verbales?

POR EL TAMAÑO DE LA INSTITUCIÓN Y POR SU NATURALEZA, NO SE PUEDEN SEGUIR PROCEDIMIENTOS VERBALES, DEBIDO A QUE SE REQUIERE DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDE EL ACCIONAR DE LAS DIFERENTES ÁREAS EN EL MANEJO ECONÓMICO.

2.- ¿Es necesario contar con un manual de procedimientos de informaciones contables?

NECESARIO E IMPORTANTE, DEBIDO A QUE COMO CEDESCO DEBEMOS TENER PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN FACILITAR Y MEJORAR EL FLUJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

3.- ¿Contabilidad necesita tener una política contable manejando un sistema contable?

EL ÁREA DE CONTABILIDAD DEBE TENER UNA POLÍTICA DEFINIDA PARA EL MANEJO DE UN DETERMINADO SISTEMA CONTABLE, QUE FACILITE EL MANEJO, ACTUALIZACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN CONTABLE EN EL MOMENTO QUE SEA NECESARIO.

4.- ¿Qué informaciones necesarias requiere inmediatamente la institución?  
SE DEBE TENER:

LOS ESTADOS FINANCIEROS: BALANCE GENERAL, ESTADO DE RESULTADOS, FLUJO DE CAJA, CUADRO DE ACTUALIZACIONES Y DEPRECIACIONES DE ACTIVOS FIJOS; DEBIDO A QUE SON APLICADOS EN LOS PROYECTOS COMO APORTE LOCAL.

DE LA MISMA FORMA, SE DEBEN MOSTRAR A LAS FINANCIERAS QUE LA INSTITUCIÓN PUEDE Y MANEJA LA INFORMACIÓN CONTABLE AL DIA Y

5.- ¿Cómo puede contribuir a la eficiencia del manejo de la información contable: “la elaboración de un manual de procedimientos de solicitud de fondos, rendición de cuentas, plan de cuentas y Política de registros contables en una Institución como CEDESCO?

PODRÍA CONTRIBUIR SI ESTAS HERRAMIENTAS PUDIERAN SER IMPLEMENTADAS EN SU TOTALIDAD, ADEMÁS QUE PUEDA CONVERTIRSE EN UNA CULTURA INSTITUCIONAL, DEBIDO A QUE EN LA ACTUALIDAD LA DEMORA EN LAS RENDICIONES Y LA SOLICITUD DE FONDOS RETRASA EN GRAN MEDIDA EN ALGUNAS OCACIONES LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS Y EL DE CONTAR CON INFORMACIÓN CONTABLE AL DÍA.

ADEMÁS QUE MUCHAS DE LAS MISMAS NO RESPETAN UN FORMATO Y UN PROCEDIMIENTO ÚNICO; ES DECIR, CADA UNO LO REALIZA A SU MANERA Y NO ES UNIFORME.

COMO INSTITUCIÓN DEBERÍA EXISTIR UN DETERMINADO PLAN DE CUENTAS, EN EL MARCO DE LA LEGISLACIÓN BOLIVIANA; SIN EMBARGO, POR LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN SE DEBE DIFINIR UN PLAN DE CUENTAS DETERMINADO.

6.- El personal después de todo ¿Necesita una capacitación en el manejo de documentos contables de la institución? Y ¿cómo?

ME PARECE QUE ES IMPORTANTE, DEBIDO A QUE TOD@S DEBEMOS ESTAR CONSCIENTES DE LA CAPACIDAD ECONÓMICA DE LA INSTITUCIÓN; SIN EMBARGO, SE DEBE LIMITAR LA INFORMACIÓN

CONTABLE, MOSTRANDO CUADROS RESUMEN DEL MOVIMIENTOS ECONÓMICO.

NO SOLAMENTE POR ESA RAZÓN SI NO TAMBIÉN POR EL HECHO DE QUE SON LOS EJECUTORES DE LOS GASTOS, POR LO QUE SE DEBE CONOCER POR EJEMPLO: EL CORRECTO LLENADO DE JUSTIFICANTES DE GASTO, RENDICIONES DE CUENTAS A TIEMPO Y EN EL MARCO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, FORMAS DE AHORRO SI EXISTIERE LA POSIBILIDAD, ETC.

SERÍA BUENO SOCIALIZAR, AL IGUAL QUE LA EVALUACIÓN A MEDIO TÉRMINO LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS (PERO COMO DIJE ANTES, SOLAMENTE LOS CUADROS RESUMEN), PARA SABER:

1. LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE GENERAR AHORRO
2. LA SITUACIÓN ECONOMICA DE LA INSTITUCIÓN
3. LOS ASPECTOS POSITIVOS Y NEGATIVOS DE LOS PERIODOS QUE SE INFORMA

ESTO CON EL AFÁN DE QUE TODO EL PERSONAL CONOZCA LA PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN Y SEA PARTE DEL ACCIONAR INSTITUCIONAL PARA SEGUIR CRECIENDO A TRAVÉS DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA QUE NOS ATAÑE DIRECTAMENTE CON EL PAGO DE LOS SUELDOS MENSUALES.

## ANEXO 2

### CUESTIONARIO AL PERSONAL DE CEDESCO

En las diferentes áreas operativas se encuentran quienes mueven y promueven las diferentes ejecuciones de proyectos presupuestados, gastos operativos, económico financieros y otros, que si bien tienen procedimientos operativos que rigen las normas y formas de ejecuciones, solicitudes y luego hacer sus justificantes y de qué manera se va a llevar a cabo la contabilidad; porque, los diferentes documentos están ahí y para esto se propone la Implementación de un manual de procedimientos de información y políticas contables en CEDESCO y las preguntas son:

1.- ¿Estamos capacitados para seguir procedimientos sólo verbales?

Yo pienso que esto depende de cada persona, la antigüedad que tenga en el tipo de trabajo que desempeña, su experiencia en instituciones similares y también depende de la actitud. Muchas veces se dan situaciones donde las personas incurren el faltas y éstas intentan “salir del paso” arguyendo que no tienen ningún documento que les señale que una cosa se realice de una determinada manera.

No creo que tenga mucho que ver con capacidades, más bien, vuelvo a decir; con actitudes.

Por otra parte, también es cierto que una misma instrucción verbal, puede ser entendida e interpretada de manera diferente por cada persona, con lo cual pueden existir problemas en el cumplimiento.

2.- ¿Es necesario contar con un manual de procedimientos de informaciones contables?

Evidentemente, pienso que toda institución debe contar con un manual de procedimientos contables y administrativos, su utilidad sería tanto para que el proceso contable sea realizado adecuadamente por las diferentes personas involucradas, pero también para que las entidades financieras nacionales y extranjeras puedan conocer, de manera escrita, los procedimientos que sigue la institución para el manejo contable.

3.- ¿Contabilidad necesita tener una política contable manejando un sistema contable?

En lo personal pienso que un manual de procedimientos sería la instrumentalización de una política institucional, en este caso, contable, por tanto, pienso que es importante primeramente definir y/o escribir la política contable institucional, la misma que necesariamente deberá guardar relación con las políticas marco institucionales, las cuales se recogen tanto en los estatutos como en el Plan Estratégico.

4.- ¿Qué informaciones necesarias requiere inmediatamente la institución?

Esta pregunta es bastante ambigua en su formulación, supongo que te refieres a la información contable: En este marco, pienso que la institución necesita:

- Estados financieros mensuales
- Libros diarios, mayores, de bancos, de caja, etc; siempre actualizados
- Estado de ejecución presupuestaria de cada uno de los proyectos que lleva la institución, por partidas, ítems, aportes (externo y local), etc.
- Comprobantes de asientos contables debidamente respaldados con justificantes de gasto que respondan a una política institucional, por ejemplo, en el caso de montos a partir de los cuales se realizan 3 cotizaciones, proveedores para cierto tipo de insumos y materiales, etc.

5.- ¿Cómo puede contribuir a la eficiencia del manejo de la información contable: “la elaboración de un manual de procedimientos de solicitud de fondos, rendición de cuentas, plan de cuentas y Política de registros contables en una Institución como CEDESCO?”

Contribuiría enormemente a normalizar y hacer eficiente el funcionamiento institucional en lo referente a la contabilidad. Sin embargo, pienso que para que estos instrumentos sean operativos, deben ser sencillos y claros en su formulación, de manera que personas con diferente grado de formación y experiencia puedan entenderlo rápidamente.

6.- El personal después de todo ¿Necesita una capacitación en el manejo de documentos contables de la institución? Y ¿cómo?

Evidentemente, no se pueden implementar instrumentos si el personal no los conoce y maneja. Además, es muy importante establecer, quizás como parte de la política, que toda persona nueva que ingresa a trabajar en la institución, conozca en detalle la política e instrumentos de manejo contable y que además aprenda a aplicarlos, a fin de no tener problemas como ocurre en la actualidad.

### ANEXO 3

#### CUESTIONARIO PERSONAL DE CEDESCO

En las diferentes áreas operativas se encuentran quienes mueven y promueven las diferentes ejecuciones de proyectos presupuestados, gastos operativos, económico financieros y otros, que si bien tienen procedimientos operativos que rigen las normas y formas de ejecuciones, solicitudes y luego hacer sus justificantes y de qué manera se va a llevar a cabo la contabilidad; porque, los diferentes documentos están ahí y para esto se propone la Implementación de un manual de procedimientos de información y políticas contables en CEDESCO y las preguntas son:

1.- ¿Estamos capacitados para seguir procedimientos sólo verbales?

Si, más bien la gente esta capacitada solo para seguir procedimientos verbales, esto esta demostrado por la dificultad que manifiestan las personas cuando hacen por escrito las solicitudes, rendiciones, informes, POAs, etc.

2.- ¿Es necesario contar con un manual de procedimientos de informaciones contables?

Si, y no solo manuales de procedimientos contables, si no también, manuales de procedimientos administrativos, manual de organización, manual de puestos, de administración de personal, etc.

3.- ¿Contabilidad necesita tener una política contable manejando un sistema contable?

Si, un sistema contable informatizado, compatible con los programas usados con más frecuencia en la institución, principalmente con la planilla electrónica (Excel) que permita dar respuesta a requerimientos de las financieras externas y adecuarse a sus formatos.

4.- ¿Qué informaciones necesarias requiere inmediatamente la institución?

Informaciones: económicas, políticas, sociales y contable.

Con respecto a la información contable, se requiere estados financieros preliminares (resultados, balances, etc.) del cada año respectivo, máximo hasta mediados del mes de enero del año siguiente, ya que en el actual contexto se tiene esta información mucho después de que ya se hayan enviado todos los proyectos de las convocatorias del año en curso.

5.- ¿Cómo puede contribuir a la eficiencia del manejo de la información contable: “la elaboración de un manual de procedimientos de solicitud de fondos, rendición de cuentas, plan de cuentas y Política de registros contables en una Institución como CEDESCO?

De gran manera, aceleraría los trámites burocráticos; permitiría mayor rapidez en la ejecución de las actividades y tareas de las distintas acciones y proyectos que lleva adelante CEDESCO; facilitaría la adecuada y oportuna justificación de la ejecución presupuestaria de los proyectos ante las financieras externas; permitiría un mejor seguimiento y control de la ejecución de gastos; en la redacción de proyectos, ayudaría la justificación de la viabilidad económica; ayudaría a uniformar los ítems de gasto en la elaboración de los presupuestos de proyectos; indirectamente, facilitaría la oportuna y adecuada toma de decisión de la dirección y las correspondientes áreas institucionales.

6.- El personal después de todo ¿Necesita una capacitación en el manejo de documentos contables de la institución? Y ¿cómo?.

Si, por una parte, para el personal que trabaja en el área administrativa y contable de la institución la capacitación es indispensable para un adecuado desempeño de sus tareas y funciones, en el resto del personal la capacitación

en estos temas es importante para concienciar sobre la importancia real de un adecuado manejo económico-contable, ya que, su trabajo directo no es manejar documentos contables, aquello más bien corresponde a cuestiones marginales en el desempeño de sus funciones.

Para el primer grupo de personal, la capacitación hecha desde la institución debe dirigirse principalmente a la actualización en temas inherentes a manejo de documentos contables que pueden ser a través de talleres, seminarios, etc., de corta duración, porque se supone que en estas áreas trabaja gente que se ha formado académicamente en estos temas, caso contrario debe contratarse a personal que reúna requisitos básicos para dichos cargos.

Para el segundo grupo de personal, la capacitación debe dirigirse a concienciación sobre el manejo adecuado de los documentos contables para que vean cuán importante es el trabajo que desarrollan el personal que trabaja en el área administrativo-contable y lo significativo, que es cooperar, en lo que corresponda, en el manejo de documentos contables, para la buena marcha de la institución.

## ANEXO 4

### ESTADOS FINANCIEROS



#### BALANCE GENERAL

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2006  
(Expresado en Bolivianos)

		T/C 8.03
<b>ACTIVO</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>2.264.716,26</b>
<b>ACTIVO DISPONIBLE</b>		<b>2.067.412,03</b>
<b>CAJA</b>		<b>25.993,32</b>
Caja M/N	5.225,95	
Caja Vitoria Gasteiz M/N	6.728,11	
Caja AECI M/N	1.864,86	
Caja POT Alturas Emb. Bélgica M/N	582,87	
Caja ColAyni Pacha G.Valenciana M/N	10.409,13	
Caja Focad 05 G.Vasco M/N	<u>1.182,40</u>	
<b>BANCOS</b>		<b>2.041.418,71</b>
Banco Mercantil 4010428502 M/E	39.545,98	
Banco Mercantil 4010428009 M/E	1.823,69	
Banco Mercantil 4010418118 M/E	5.195,41	
Banco Mercantil 4010418125 M/E	317.306,25	
Banco Mercantil 4010128645 M/E	145.951,83	
Banco Mercantil 4010388746 M/E	4.015,00	
Banco Mercantil 4010407449 M/E	78.940,36	
Banco Mercantil 4010420651 M/E	558.078,82	
Banco Mercantil 4010388753 M/E	561.266,25	
Banco Mercantil 4010428491 M/E	324.035,47	
Banco Mercantil 4010309492 M/E	<u>5.259,65</u>	
<b>ACTIVO EXIGIBLE</b>		<b>197.304,23</b>
<b>CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS</b>		<b>96.360,00</b>
Ctas. por Cobrar Tenenc.de la Tierra Tarija	96.360,00	
<b>IMPUESTOS A FAVOR</b>		<b>260,00</b>
IVA C.F. Devengado	260,00	
<b>CUENTAS POR COBRAR PROYECTOS</b>		<b>100.684,23</b>
Ctas.por Cobrar Py.A.F.Com.Rurales - Ayto. de Lleida	<u>100.684,23</u>	
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>810.819,64</b>
<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>810.819,64</b>
Terrenos	244.716,24	244.716,24
Edificios	497.778,97	411.451,12
Dep. Acumulada Edificios	<u>-86.327,85</u>	
Muebles y Enseres	65.681,21	30.607,44
Dep.Acumulada Muebles y Enseres	<u>-35.073,77</u>	
Vehículos	491.166,76	5,01
Dep.Acumulada Vehículos	<u>-491.161,75</u>	
Equipos de Topografía	683.144,15	105.279,40
Dep.Acumulada Equipos de Topografía	<u>-577.864,75</u>	
Equipos de Computación	70.330,11	740,87
Dep.Acumulada Equipos de Computación	<u>-69.589,24</u>	
Herramientas	13.052,20	6,01
Dep.Acumulada Herramientas	<u>-13.046,19</u>	
Equipos e Instalaciones	16.214,13	16.214,13
Biblioteca	1.799,42	<u>1.799,42</u>
<b>PROYECTOS EN PROCESO</b>		<b>19.271.553,18</b>
<b>Py.FORTAL.ORG.POPULARES-G.VASCO FOCAD 2003</b>		<b>5.020.279,10</b>
<b>APORTE EXTERNO</b>		<b>3.757.392,93</b>
A.I. Compra de Terrenos y/o Edificios	245.024,00	

A.II. Const.-Rehabilitación de Edfic. e Infraestructura	1.208.021,49		
A.III. Compra y Transporte Equipos y Material	673.129,64		
A.IV. Costes de Personal Local	619.137,38		
A.VI. Capacitación y Form. de RRHH Locales	901.630,15		
A.VIII. Costes de Funcionamiento	43.637,81		
A.IX. Costes de Evaluación	<u>66.812,46</u>		
<b>APORTE LOCAL</b>		1.272.696,27	
A.II. Const.o Rehabilitación de Edificaciones	29.600,00		
A.IV. Costes de Personal Local	751.913,66		
A.VI. Capacitación y Form.de RRHH Locales	450.894,60		
A.VIII. Costes de Funcionamiento	<u>40.288,01</u>		
<b>OTROS GASTOS DEL PROYECTO</b>		-9.810,10	
Diferencias Cambiarias	11.381,35		
A.I.T.B.	<u>-21.191,45</u>		
<b>Py. POT SHINAHOTA -Ayto:VITORIA GASTEIZ</b>			<b>2.364.527,34</b>
<b>APORTE EXTERNO</b>		1.759.820,35	
A.IV. Equipos, Materiales y Suministros	254.961,73		
A.V. Personal Local	1.441.231,91		
A.VI. Personal Expatriado	<u>63.626,71</u>		
<b>APORTE LOCAL</b>		603.092,44	
A.II. Adquisición y/o Arrend. de Terrenos - Inmuebles	40.012,00		
A.IV. Equipos, Materiales y Suministros	307.690,35		
A.V. Personal Local	<u>255.390,09</u>		
<b>OTROS GASTOS DEL PROYECTO</b>		1.614,55	
Diferencias Cambiarias	10.555,54		
A.I.T.B.	<u>-8.940,99</u>		
<b>Py. BECAS IBEM- AECI</b>			<b>1.304.829,33</b>
<b>APORTE EXTERNO</b>		589.812,84	
A.II. Adquisic./Arrend.de Terrenos- Inmuebles	134.298,78		
A.IV. Equipos, Material y Suministros	78.481,60		
A.V. Personal Local	<u>377.032,46</u>		
<b>APORTE LOCAL</b>		712.714,12	
A.II. Adquisic/Arrend.de Terrenos - Inmuebles	18.593,00		
A.IV. Equipos, Material y Suministros	80.697,08		
A.V. Personal Local	<u>613.424,04</u>		
<b>OTROS GASTOS DEL PROYECTO</b>		2.302,37	
Diferencias Cambiarias	5.663,85		
A.I.T.B.	-3.288,01		
Intereses percibidos	<u>-73,47</u>		
<b>Py.FORT.INSTIT.MST-A.PAIPORTA Y C.VALENCIANAS</b>			<b>161.733,73</b>
<b>APORTE EXTERNO</b>		160.651,68	
1.3. Equipos, Material y Suministros	37.275,37		
1.4. Personal Local	86.168,47		
1.6. Viajes y Dietas	<u>37.207,84</u>		
<b>OTROS GASTOS DEL PROYECTO</b>		1.082,05	
Diferencias Cambiarias	1.922,39		
A.I.T.B.	<u>-840,34</u>		
<b>Py. FORT.DEL DESARR.MST-Ayto.SAGUNTO 2004</b>			<b>112.551,62</b>
<b>APORTE EXTERNO</b>		93.024,89	
1.3. Equipos, Material y suministros	9.162,11		

1.4. Personal Local	24.129,73		
1.6. Viajes y Dietas	59.733,05		
<b>APORTE LOCAL</b>		19.130,00	
1.3. Equipos, materiales y Suministros	12.190,00		
1.4. Personal Local	6.940,00		
<b>OTROS GASTOS DEL PROYECTO</b>		396,73	
Diferencias Cambiarias	1.385,94		
A.I.T.B.	-989,21		
<b>Py.FORT.DES.DIST.1,2,3 C.TQUIPAYA-EMB.BELGICA</b>			<b>575.031,32</b>
<b>APORTE EXTERNO</b>		505.228,26	
A.1. Gastos de Inversiones	43.972,90		
A.2. Gastos de Funcionamiento	129.977,04		
A.3. Gastos de Formación	47.981,30		
A.4. Gastos del Personal	283.297,02		
<b>APORTE LOCAL</b>		65.846,35	
A.4. Gastos del Personal	65.846,35		
<b>OTROS GASTOS DEL PROYECTO</b>		3.956,71	
Diferencias Cambiarias	6.443,75		
A.I.T.B.	-2.487,04		
<b>Py.FORM.TÉC.COL.A.PACHA-S.ANDRES-G.VALENCIANA</b>			<b>3.273.961,30</b>
<b>APORTE EXTERNO</b>		3.254.298,95	
A.II. Infraest, Const. y Reforma de Inmuebles	2.444.647,21		
A.III. Equipos Materiales y suministros	560.767,09		
A.IV. Personal Local	151.780,86		
A.VI. Viajes, Estancias y Dietas	14.693,45		
B.II. Gtos.de Form-Seg.y Eval.del Socio Local	82.410,34		
<b>APORTE LOCAL</b>		33.076,50	
A.II. Infraestruct,Const. y Reforma Inmuebles	9.476,50		
A.III. Equipos, Materiales y Suministros	3.600,00		
A.IV. Personal Local	20.000,00		
<b>OTROS GASTOS DEL PROYECTO</b>		-13.414,15	
Diferencias Cambiarias	1.457,69		
A.I.T.B.	-14.871,84		
<b>Py. CONVENIO BCO.DE RECURSOS-Ayto.DE LLEIDA</b>			<b>342.291,34</b>
<b>APORTE EXTERNO</b>		185.928,64	
1. Elab.y Edición de 700 Catálogos del IBEM	10.990,00		
2. Edición de 500 Posters del IBEM	5.000,00		
3. Edición de 1000 Tripticos del IBEM	2.500,00		
4. Difusión Radial en el IBEM	2.500,00		
8. Alimentación y Aloj.am.de 8 Alumnos 1 año.	31.920,00		
10. Diagnóstico sobre la cría de llamas	30.000,00		
11. Diagnóstico sobre Turismo	30.000,00		
12.Prácticas 2 egresados IBEM en Lleida dos meses	26.774,32		
14. Beca de estudio,alim.y aloj.8 alumnos del IBEM	46.244,32		
<b>APORTE LOCAL</b>		157.054,41	
5. Reuniones de Información del IBEM	28.475,91		
6. Pruebas de Acceso Alumnas al IBEM	7.785,00		
7. Proceso de selección de Alumnas al IBEM	2.595,00		
9. Diagnóstico de Producción de Truchas	44.000,00		
13. Viaje de un técnico del Ayto. de Lleida	2.471,00		