

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y**  
**FINANCIERAS**  
**CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**



**“SISTEMATIZACIÓN DE LA NOMENCLATURA DE  
CUENTAS EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE  
EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES DEL  
CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA CON APOYO DE  
LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL”**

**PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA ANTIGUOS  
ESTUDIANTES NO GRADUADOS**

**MEMORIA LABORAL**

**Trabajo de Grado presentada para la obtención del Grado de Licenciatura**

**POR: GRISELA VERÓNICA MIRANDA CHÁVEZ**

**TUTOR: MSc. Magna Rosmery Layme Llanos**

**BOLIVIA**

**Noviembre, 2017**

---

DEDICATORIA:

Dedico este trabajo a mis padres Vicente y Quintina (Q.D.D.G.), que con su amor y ejemplo cultivaron mi espíritu, enseñándome el verdadero valor de la responsabilidad y el conocimiento.

Dedico este trabajo a mi familia especialmente a mi esposo Edgar, mis hijos Josué y Adrián por su apoyo, por la generosa paciencia y comprensión que me brindaron.

A mis hermanos Roberto y Arturo, por su apoyo y motivación permanente.

---

---

## AGRADECIMIENTOS

*Agradezco a Dios por protegerme y guiarme cada día de mi vida.*

*Agradezco a la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés, por acogerme los años de mi estudio profesional.*

*Agradezco al P.E.T.A.E.N.G., a todo el plantel de profesionales que lo conforma, por el apoyo para la realización del trabajo.*

*Agradezco al “CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA”, por darme la oportunidad de trabajar y conocer más sobre este tipo de instituciones, por la noble labor que realiza a favor de la población en situación de vulnerabilidad como son los jóvenes y las mujeres.*

*Un agradecimiento especial para mi tutora MSc. Magna R. Layme Llanos, por su paciencia, apoyo y orientación en la elaboración del presente documento. Así mismo agradezco al Licenciado Adolfo Mendoza, Licenciado Felix Alanoca por la orientación y sus conocimientos impartidos de manera incondicional.*

*Agradezco a toda mi familia que siempre estuvieron a mi lado apoyándome en especial a mi esposo e hijos*

---

---

## RESUMEN

El presente trabajo de memoria laboral tiene como objetivo *la sistematización de la nomenclatura de cuentas* en la ejecución de proyectos de empoderamiento personal y económico de mujeres beneficiarias de proyectos sociales con enfoque de género, que permita un adecuado registro de las transacciones y la obtención eficiente y oportuna de los Estados Financieros por proyecto y su posterior consolidación en las gestiones 2012 y 2013, en la organización sin fines de lucro denominada "Centro Yanapasiñani Bolivia", ubicado en la ciudad de El Alto zona Villa Dolores del Departamento de La Paz.

Para el logro del objetivo trazado se realizó: la identificación de los requerimientos de datos y estructura necesaria para la elaboración de un plan de cuentas para una organización sin fines de lucro, así mismo la explicación del manejo contable de acuerdo a las normas vigentes, y los convenios acordados con los organismos financiadores, puntualizando además las necesidades de los actores interesados en la gestión financiera de los proyectos sociales (instituciones financiadoras, ejecutoras y fiscalizadores nacionales), reflejadas en una nomenclatura de cuentas, finalmente se ha diseñado el manual de cuentas específicas de registros contables, ajustadas a las necesidades de los actores involucrados en la gestión de los proyectos.

Se ha sistematizado la nomenclatura de cuentas en la ejecución de proyectos de empoderamiento de las mujeres beneficiarias del Centro Yanapasiñani Bolivia porque no se contaba con una nomenclatura que responda a las necesidades de la Institución ejecutora y financiadores, que sea ágil, adecuada, eficiente y que permita la elaboración de la información contable en el momento oportuno.

Para la elaboración de memoria laboral se ha utilizado el método de investigación inductivo, cuyos pasos esenciales son la observación de los hechos para su registro la clasificación y el estudio de estos hechos cual es el caso de la descripción de los procedimientos de codificación de la nomenclatura de cuentas del Centro Yanapasiñani Bolivia, el cual nos permitió realizar una narración de la experiencia laboral contable.

---

---

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO 1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPITULO 2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS.....</b>	<b>4</b>
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	4
2.2 OBJETIVOS .....	4
2.3 JUSTIFICACIÓN .....	5
2.4 CONVENIENCIA.....	6
2.5 RELEVANCIA SOCIAL.....	6
2.6 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	6
2.7 VALOR TEÓRICO.....	6
2.8 UTILIDAD METODOLÓGICA .....	7
<b>CAPITULO 3. DISEÑO METODOLÓGICO.....</b>	<b>8</b>
3.1 FORMA DE INVESTIGACIÓN .....	8
3.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN .....	8
3.3 PUNTO DE VISTA (ENFOQUE).....	8
3.4 UTILIDAD.....	8
3.5 TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN APLICADA.....	9
3.6 ALCANCE.....	9
<b>CAPITULO 4. MARCO REFERENCIAL .....</b>	<b>10</b>
4.1 MARCO TEORICO CONCEPTUAL .....	10
4.2 MARCO NORMATIVO.....	26
<b>CAPITULO 5. DESARROLLO PRÁCTICO .....</b>	<b>30</b>
5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	31

---

---

5.2	OPERACIONES Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CONTABLE..	31
5.3	DISEÑO DEL MANUAL DE CUENTAS CON APLICACIONES ESPECÍFICAS DE REGISTROS CONTABLES.....	40
<b>CAPITULO 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>		<b>60</b>
6.1	CONCLUSIONES .....	60
6.2	RECOMENDACIONES .....	61
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>		<b>62</b>
<b>ANEXOS .....</b>		<b>63</b>

---

---

## INTRODUCCIÓN

Las Organizaciones No Gubernamentales (ONGs) son entes de iniciativa social y fines humanitarios, cuya característica principal es de ser independientes de la administración pública y que no tienen un afán de lucro, por lo que en su contabilidad contempla actividades mercantiles. Las ONGs cumplen una importante función como defensores de causas sociales, humanitarias y medioambientales, para el cumplimiento de su labor acuden principalmente a la Cooperación Internacional con quienes comparten objetivos comunes, sin embargo no buscan en ningún momento sustituir la acción de los estados u Organismos Internacionales, sino complementar su labor en aquellas áreas donde consideran necesario.

El presente trabajo describe la experiencia laboral contable en una organización de desarrollo denominado “Centro Yanapasiñani Bolivia” para el desarrollo de la mujer y la familia, puntualizando la *clasificación de la nomenclatura de cuentas* en la ejecución de proyectos con enfoque de género, en consideración a la importancia fundamental en el registro de los hechos contables, la efectiva gestión administrativa contable, y su adaptación a una organización sin fines de lucro apoyado por la Cooperación Internacional, rememorando la ejecución de presupuestos ligados a objetivos y actividades planificadas en una matriz de objetivos (Marco Lógico), para una población en situación de vulnerabilidad de género.

---

## CAPITULO 1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El “CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA” para el desarrollo de la mujer y la familia, es una organización sin fines de lucro, fundada por mujeres quienes decidieron dar inicio a un sueño, para alcanzar la igualdad de género, desde sus historias, coincidencias y luchas, cuyo objetivo de desarrollo es:

*“Contribuir a disminuir brechas de inequidad que afectan a mujeres indígenas campesinas y migrantes en situación de vulnerabilidad en los ámbitos personal, familiar, cultural, educacional, social, comunitario y económico”<sup>1</sup>*

La planificación estratégica se centra en sus Misión y Visión Institucional siguientes:

- **Visión:** Constituirse en una Institución referente en temas de género y procesos de capacitación a nivel nacional.
- **Misión:** Desarrollar junto a la comunidad, mujer y familia alternativas productivas, educativas y de defensa de los derechos humanos para incentivar una vida digna y de calidad.

Son 14 años en las que el “Centro Yanapasiñani Bolivia” (CYB) trabaja en el logro de la autonomía y el empoderamiento de las mujeres en temas críticos como son la participación política, la construcción de ciudadanía, la erradicación de la violencia de género, el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos, el acceso a los recursos y los derechos económicos, puesto que sin autonomía y acceso a recursos como el agua, la tierra, el conocimiento y la economía, los cambios serian insostenibles. Su trabajo se ha desarrollado en el área rural y en las zonas marginales de la ciudad de El Alto, buscando una participación más activa y justa de las mujeres sometidas a violencia física, psicológica y política.

En ANEXO 2, se muestra imágenes fotográficas de proyectos para el empoderamiento personal y económico de las mujeres en situación de vulnerabilidad a través del aprendizaje

---

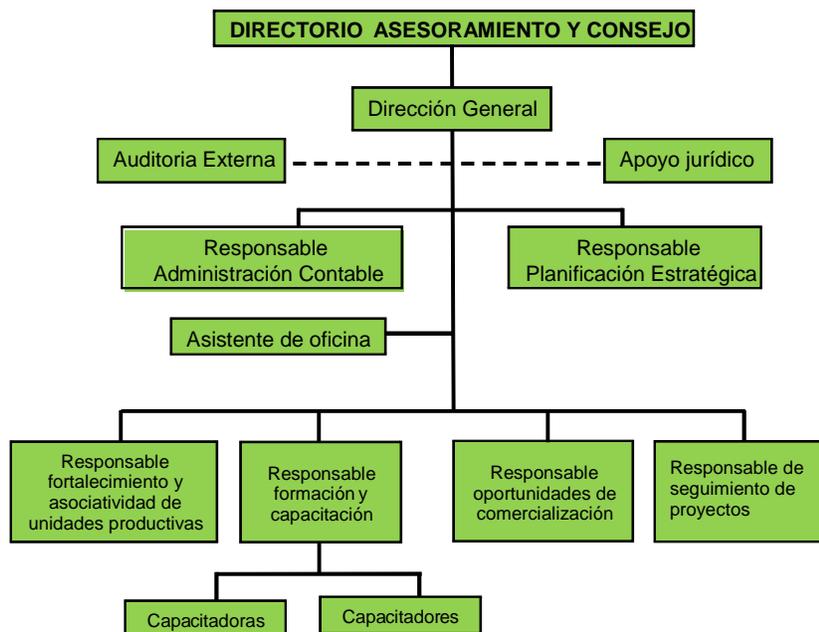
<sup>1</sup> Planificación estratégica, Centro Yanapasiñani Bolivia, 2014

---

de oficios, reconocimiento y autovaloración personal y la transversalidad de la empleabilidad y emprendimiento económico.

Así se conforma la estructura organizativa:

El organigrama del “Centro Yanapasiñani Bolivia” es el siguiente, donde las funciones se desarrollan conforme al reglamento de la institución:



---

## **CAPITULO 2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS**

### **2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

A partir de una revisión de la documentación de archivos de los Estados Financieros e informes finales de diferentes proyectos ejecutados por la Institución de gestiones pasadas, observé que por cada proyecto existía semejanzas en los grupos de cuentas pero con distinta codificación, al igual que en los subgrupos, por lo que al realizar los Estados Financieros Consolidados de gestión, había grupos de cuentas repetidas con distinta codificación.

Entre las causas del problema se identificó que principalmente no se contaba con un sistema contable adecuado, además de una debilidad en el manejo del mismo como producto de la poca información acerca del manejo contable en organizaciones sin fines de lucro en el momento, por otro lado como señale en párrafo anterior no se contaba con una nomenclatura de cuentas que responda a las necesidades de la Institución y de los financiadores, que sea ágil, adecuada, eficiente y permita la elaboración de la información contable en el momento oportuno.

Entre los efectos se observó que al momento de elaborar los Estados Financieros consolidado se reflejaban cuentas repetidas pero con distinta codificación, además de una lentitud en la rendición de cuentas a la Cooperación Internacional, y un mayor esfuerzo en la elaboración y presentación de los estados financieros al Servicio de Impuestos Nacionales de acuerdo a la normativa nacional, al mismo tiempo no garantizaba una ejecución efectiva de presupuestos asignados en cantidad y oportunidad, para alcanzar los objetivos planificados en los diferentes proyectos. Debilitando los impactos esperados en el diseño de los proyectos a la finalización de los mismos.

### **2.2 OBJETIVOS**

#### **2.2.1 Objetivo General**

---

Sistematizarla Nomenclatura de Cuentas en la ejecución de Proyectos de empoderamiento de las mujeres del "Centro Yanapasiñani Bolivia" con apoyo de la Cooperación Internacional, que permita un adecuado registro de las transacciones y la obtención eficiente y oportuna de los Estados Financieros por proyecto y su posterior consolidación.

### **2.2.2 Objetivos Específicos**

- Determinar los pasos elementales para identificar los requerimientos de datos y estructuras para elaborar un plan de cuentas de una Organización sin Fines de Lucro.
- Explicar el manejo contable según las normas vigentes, tomando en cuenta el plan de cuentas para la ejecución de presupuestos asignados, según convenios establecidos con los organismos financiadores.
- Puntualizar las necesidades de los actores interesados en un marco típico de gestión financiera reflejadas en un plan de cuentas para el cumplimiento de actividades y objetivos.
- Diseñar el Manual de Cuentas con aplicaciones específicas de registros contables.

### **2.3 JUSTIFICACIÓN**

La información contable generada por las actividades de operación de una organización de desarrollo se debe procesar, clasificar y analizar adecuadamente, para esto estas entidades deben contar con un sistema contable que les permita acumular y registrar en forma adecuada la información requerida, a fin de que los estados financieros que se preparen, sean de gran utilidad a los administradores y terceras personas interesadas en el quehacer de las mismas.

Por las razones expuestas anteriormente se justificó el trabajo realizado en la sistematización del plan cuentas del Centro Yanapasiñani Bolivia, acorde a las necesidad de los financiadores, la Institución como ejecutora de los proyectos y el cumplimiento de la normativa vigente, lo que garantizó una ejecución efectiva de los presupuestos asignados de forma oportuna y el logro de los objetivos planificados en los diferentes proyectos ejecutados.

---

## **2.4 CONVENIENCIA**

Las exigencias legales nacionales, así como las exigencias de la Cooperación Internacional, obligan a las ONGs a llevar contabilidad formal. Por lo que el “Centro Yanapasiñani Bolivia” implementa un Plan de Cuentas que facilite la obtención de resultados que conlleven a la preparación de los estados financieros, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

## **2.5 RELEVANCIA SOCIAL**

El contar con un Plan de Cuentas normalizado permite responder a las necesidades de información de la gestión, además refleja el detalle de las operaciones administrativas, los requisitos de rendición de cuentas, y el cumplimiento de las normativas nacionales, en la ejecución de proyectos presentes y futuros, así como el fortalecimiento institucional a través de un plan de cuentas eficaz para una información financiera veraz y oportuna.

## **2.6 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

Implementar un plan de cuentas es trascendental en el marco de una organización de desarrollo, para clasificar, registrar e informar sobre planes y hechos financieros de manera sistemática y consistente, contribuyendo por lo tanto a la identificación de falencias en la ejecución presupuestaria, en consideración a que el plan de cuentas debe satisfacer los requerimientos de planificación presupuestaria para la ejecución efectiva de las actividades previstas en los proyectos sociales, para el logro del objetivo de desarrollo y propósitos de los proyectos.

## **2.7 VALOR TEÓRICO**

La contabilidad en organizaciones de desarrollo sin fines de lucro es poco transmitida y practicada en el ámbito académico, por lo que la memoria laboral presente, podría ser un referente para una población potencial de estudiantes, profesionales y emprendedor@s sociales en la administración de organizaciones sin fines de lucro.

---

## **2.8 UTILIDAD METODOLÓGICA**

La implementación de un Plan de Cuentas en el “Centro Yanapasiñani Bolivia” contribuye a entender la importancia de la asignación de presupuestos a través de una nomenclatura de cuentas adecuadas para la toma de decisiones oportunas, para alcanzar los objetivos trazados en el diseño de los proyectos.

---

## **CAPITULO 3. DISEÑO METODOLÓGICO**

### **3.1 FORMA DE INVESTIGACIÓN**

En el desarrollo de la Memoria Laboral se empleará la investigación aplicada, que busca convertir el conocimiento teórico en conocimiento práctico, cuyo objetivo mayor es la consolidación de los conocimientos humanos a través de la puesta en práctica de éste, traduciéndose en el incremento del saber científico y humano, al comprobar la autenticidad de los conocimientos, y además de beneficiarse utilitariamente del mismo.<sup>2</sup>

### **3.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN**

El método de investigación empleado es el inductivo, que obtiene conclusiones generales a partir de premisas particulares, cuyos pasos esenciales son la observación de los hechos para su registro, la clasificación y el estudio de estos hechos, cual es el caso de la descripción de los procedimientos de codificación de la nomenclatura de cuentas del “Centro Yanapasiñani Bolivia”.

### **3.3 PUNTO DE VISTA (ENFOQUE)**

La Memoria Laboral presente se enfoca en la identificación, descripción e implementación de la nomenclatura de cuentas en una Organización sin Fines de Lucro (Centro Yanapasiñani Bolivia), para la ejecución presupuestaria confiable, pertinente y oportuna, puntualizado las necesidades de los diferentes actores en la gestión financiera de los proyectos.

### **3.4 UTILIDAD**

La utilidad de la Memoria Laboral se constituye en un instrumento para la resolución de puntos críticos en la contabilidad de una organización sin fines de lucro y su resolución de forma práctica, como es el caso de la implementación del Plan de Cuentas en el sistema contable del “Centro Yanapasiñani Bolivia” que contribuya a la ejecución efectiva de los proyectos.

---

<sup>2</sup>Metodología de la investigación, Sampieri, Fernández, Baptista 3ra edición

---

### **3.5 TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN APLICADA**

Se considera como técnica de investigación de la presente Memoria Laboral “La Observación Directa”, al prestar atención de más cerca las características, movimientos y ejecución del plan de cuentas durante el periodo de estudio.

### **3.6 ALCANCE**

#### **3.6.1 Alcance institucional**

En la presente Memoria Laboral se describe, explica y expone la información referido a la nomenclatura de cuentas del Centro Yanapasiñani Bolivia, ésta información se utilizó para sistematizar la nueva nomenclatura de cuenta de acuerdo a las actividades en la ejecución de proyectos de empoderamiento de mujeres en situación de vulnerabilidad de género.

#### **3.6.2 Alcance geográfico**

La sistematización de la nomenclatura de cuentas el cual se describe en la presente memoria laboral del “Centro Yanapasiñani Bolivia”, ubicada actualmente en la ciudad de El Alto, calle Demetrio Moscoso No 200 del departamento de La Paz.

#### **3.6.3 Alcance temporal**

El periodo de tiempo que va ser desarrollado a la Memoria Laboral cubre las gestiones 2012 a 2013

---

## **CAPITULO 4. MARCO REFERENCIAL**

### **4.1 MARCO TEORICO CONCEPTUAL**

#### **4.1.1 Contabilidad por proyecto**

“La contabilidad por proyecto es la manera de organizar y administrar la contabilidad, de acuerdo con los diferentes propósitos en que son clasificados los recursos recibidos, de acuerdo con actividades u objetivos específicos aprobados por los donantes, con regulaciones, restricciones o limitaciones impuestas por otorgantes de estos recursos, la junta directiva o la administración de esta entidad.”<sup>3</sup>

La contabilidad por fondos es una especialización de la contabilidad que permite el registro de las transacciones de uno o más fondos de forma integral, como si se tratara de entidades contables independientes. Es un grupo de partidas creado para el registro y control de recursos, cuyo manejo está sujeto a restricciones contractuales, legales o administrativas, y destinado a propósitos específicos.

##### **4.1.1.1 Principios Básicos de la Contabilidad por Proyectos**

- Debe existir un catálogo de cuentas igual para todos los proyectos, lo cual facilitará la emisión de los estados financieros consolidados y el registro de las operaciones.
- Se deben efectuar asientos complementarios para las operaciones que conlleven transacciones entre proyectos.
- Identificar los fondos por área de interés de la ONG o bien por el cumplimiento de convenios con los donantes.
- Registró uniforme de las transacciones para todos los proyectos y prever su clasificación de manera que permitan la identificación de cada uno.

##### **4.1.1.2 Ventajas y Desventajas**

El manejo de la contabilidad por fondos posee las siguientes ventajas y desventajas:

---

<sup>3</sup>Fernández Fernández, José Miguel. Contabilidad General. Tercera edición. Madrid, España. 2000. 865p

---

**Ventajas:**

- Permite llevar los registros para cada proyecto, considerándolos como entidades contables independientes.
- Se mantiene un adecuado control del efectivo en función de los convenios suscritos con las fuentes de financiamiento o de las políticas institucionales.
- Permite efectuar operaciones entre proyectos, hacer transferencias de fondos (donar o prestar efectivo), la operación queda registrada en los proyectos.
- Facilita el trabajo de auditoría de los proyectos.
- Se obtienen reportes por proyecto de manera rápida y confiable.
- Facilita el control y seguimiento de los proyectos
- Agiliza el análisis financiero tanto a nivel de proyectos como de la ONG.
- Permite realizar la consolidación de todos los proyectos que da como resultado el estado general de la ONG.
- Consolida de manera rápida y oportuna los reportes de uno o más proyectos, según sea necesario.

**Desventajas:**

- Genera mayor esfuerzo en la labor contable, producto del delicado manejo del catálogo de cuentas.
- Es necesario capacitar al personal que trabaja en la contabilidad.
- Incrementa el volumen de trabajo, ya que las operaciones aumentan en proporción al número de proyectos, y por la necesidad de cuadrar en forma individual las cuentas por proyecto.
- Se debe dar mayor atención a los datos registrados por la necesidad de identificarlos claramente en los proyectos afectados por el movimiento.

**4.1.2 SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

---

Una ONG que se dedica a proyectos, no puede funcionar sin sistemas y procedimientos, por eso es necesario el desarrollo de un sistema contable de acuerdo a sus necesidades.

La sistematización se ocupa de desarrollar sistemas y procedimientos eficientes, entendiéndose por eficiencia la maximización en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros.

“La sistematización consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas, a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa. Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales, etc. las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos.”

Comprende aspectos tales como:

- **Políticas contables**, que se encuentran comprendidas de principios, bases, métodos, reglas y procedimientos adoptados por la administración al preparar presentar estados financieros.
- **Manuales de contabilidad**, los cuales contienen en forma ordenada y sistematizada a través de descripciones de cuentas información e instrucciones sobre organización, políticas y procedimientos de contabilidad.
- **Objetivos y justificación de los manuales**, que exponen el sistema contable, con el fin de simplificar y ordenar el trabajo, mantener consistencia en el registro de operaciones, facilitar el conocimiento de la ONG, normar el sistema contable e impulsar la eficiencia operativa.
- **Nomenclatura contable**, facilita la localización de las cuentas por medio de números en lugar de nombres de tal forma que incorpora a la contabilidad en un sistema automatizado.

- 
- ***Instructivo contable***, “documento por medio del cual se proporcionan los lineamientos sobre el buen manejo de todas y cada una de las cuentas que conforman la nomenclatura contable.”
  - ***Documentos comprobatorios y formas pre numeradas***, son los que respaldarlas transacciones de ingresos y egresos de la ONG, evita así la recepción o entrega de bienes sin la documentación respectiva.
  - ***Informes o reportes de contabilidad***, son las herramientas para crear mecanismos internos que permiten medir y evaluar las distintas actividades que desarrolla la organización.

#### **4.1.3 SELECCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE**

Los sistemas contables deben basarse en el entorno en el cual operan y deban de determinar sus propias características y reglas, es decir se debe de tener en cuenta una metodología deductiva para la construcción del sistema, se establece por tres etapas las cuales son:

1. ***Entorno económico*** en el cual se va a desenvolver el sistema contable basado en unos rasgos básicos de la economía.
2. ***Desarrollo de características propias***, las cuales van enfocadas a la función del sistema, es decir se define objetivos, características de información financiera, y los requisitos de estos.
3. ***Construir reglas***, estas son necesarias para que el sistema funcione adecuadamente, que en este caso serían las normas contables, que reenfocarían a propósitos específicos; hay que tener en cuenta que dichas reglas no son permanentes, cambian o se adecuan constantemente de acuerdo al entorno ya que si este cambia, las reglas también lo harían.

Este método nos muestra una forma más adecuada y precisa en la construcción de un sistema contable, porque tiene en cuenta todos aquellos factores percibidos en el entorno y de esta manera se logra un sistema útil según las necesidades requeridas, pero no hay que

---

dejar de lado los factores internos que puedan aquejar a las ONG y tenerlos en cuenta en el sistema para un mejor funcionamiento de este.

#### **4.1.4 FASES DE LA SISTEMATIZACIÓN**

La sistematización requiere de una adecuada preparación y para el logro de sus objetivos de las siguientes fases:

- **“Planeación:** es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de una manera organizada, pensar antes de hacerlas y actuar previendo los hechos. Esta fase implica sentar las bases de las acciones futuras, su método de acción y los recursos involucrados, de manera que pueda anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener. En esta fase se debe: definir la naturaleza del problema, detectar las principales fallas a resolver; definir el objetivo de estudio con la autoridad encargada de la unidad afectada; investigación preliminar para tener idea de la magnitud de la tarea a realizar y el tipo de conocimientos técnicos o habilidades que se requerirán para resolver el problema.”
- **Investigación:** en esta se realiza un reconocimiento del entorno de la organización, auxiliándose de las siguientes técnicas: la observación, que al estar presente donde se realizan los procesos para obtener información del problema; la inspección, que consiste en consultar los registros históricos de la organización; la entrevista, que se realiza verbalmente para obtener información concerniente a la actividad que se desarrolla en el sistema; el cuestionario, que es la formulación de preguntas por escrito para obtener información sobre determinado tema.
- **Análisis:** en esta fase se procede al estudio cuidadoso de toda la información recopilada en la fase de investigación con el fin de detectar las principales fallas dentro del sistema contable y proponer soluciones que permitan la correcta ejecución del trabajo.
- **Diseño:** es la fase donde se procede a la elaboración de la propuesta final, ella cual se detalla cuidadosamente la forma en que se distribuye el trabajo y los procedimientos adecuados a seguir, para realizar esta fase se cuenta con diferentes

---

técnicas, entre las cuales se encuentran: la gráfica de distribución de trabajo, el diagrama de recorrido, la gráfica de distribución de oficina y el diagrama de flujo.

- **Implantación:** es la fase final y fundamental en el proceso de sistematización, ya que pone a prueba el diseño elaborado. Si se detectan fallas en el sistema propuesto deben ser corregidas de inmediato para mejorar y hacer eficientes los procesos.

#### 4.1.5 CONTROL INTERNO CONTABLE

Abarca el plan de organización de los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos y con la confiabilidad de los estados financieros, diseñados para proveer la seguridad razonable de la información contable. Su objetivo primordial es la verificación de la confiabilidad y veracidad de los registros contables para la toma de decisiones.

El control interno consiste en cinco elementos (ambiente de control; proceso devaluación de riesgo por la entidad; sistema de información que incluye los procesos relacionados de negocios, relevante para la información financiera y comunicación; actividades de control y monitoreo de controles).

El control interno contable da seguridad razonable de:

- Que las transacciones se ejecutan de conformidad con autorización general o específica de la administración.
- Que las transacciones se registren conforme se requiere para permitir la adecuada preparación de los estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.
- El acceso de los activos con la debida autorización de la administración.
- Comparar periódicamente los registros de los activos con los existentes y tomar las medidas apropiadas respecto a cualquier diferencia que pudiera ocurrir.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup>Mansilla B. Samuel / Cante S. Sandra. AUDITORÍA DEL CONTROL INTERNO. Primera Edición. Ecoe-Ediciones. Colombia. 2005. 283 p.

---

La administración de las ONG descansa en la fiabilidad de la información que se presenta en los estados financieros, así como en los análisis para el control de la eficiencia de las operaciones. Es por tal motivo que la administración debe poner el énfasis en el adecuado manejo de la contabilidad como parte de la estructura del control interno de la ONG.

El control interno contable se diseña con el fin de ser la herramienta más importante para el logro de los objetivos de los proyectos y la utilización eficiente de los recursos, además de prevenir fraudes, errores, violación a principios y normas contables, fiscales y tributarias.

La administración es la encargada de implantar los procedimientos de control interno que permita evaluar el sistema contable así como de realizar las actualizaciones periódicas generadas por los distintos cambios en los factores externos e internos del ámbito en que se desarrolla la ONG.

#### **4.1.6 METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMA CONTABLE**

##### **4.1.6.1 Estudio De Las Necesidades Contables De La ONG Dedicada A Proyectos De Desarrollo**

Derivado de las necesidades contables de las ONG que se dedican a proyectos de desarrollo, se origina el deber de crearlos procedimientos y las políticas contables que permitan un adecuado registro de sus operaciones financieras, así también los lineamientos necesarios para la formulación de los estados financieros, que permita de esta manera proporcionar eficiencia en las transacciones contables, confiabilidad y credibilidad de los datos de los informes y la optimización del trabajo en el menor tiempo y costo posible.

La contabilidad general también denominada financiera, constituye los fundamentos que necesita toda ONG para analizar la eficiencia en la gestión de los fondos de los distintos proyectos que ejecuta y la toma de decisiones por parte de la administración en base a la información generada en los estados financieros.

La contabilidad de las ONGs va enfocada a proporcionar información financiera que revele el movimiento real de las operaciones realizadas durante un período específico y así poder informar a los distintos usuarios que requieren de esta información (Donantes,

---

Administración de la ONG). Usualmente los donantes tienen procedimientos y políticas específicas de presentación de información financiera mediante formatos establecidos, convirtiéndose estos en auxiliares contables para la administración de la ONG que se dedican a proyectos.

#### **4.1.6.2 Determinar y Diseñar la Información Financiera Básica y Adicional**

El departamento de contabilidad debe generar reportes internos para el departamento Administrativo y Dirección de la ONG, los cuales sirven de base para la toma de decisiones oportunas, para generar análisis presupuestario de los distintos proyectos y además se utilizan como soporte de la información presentada en los estados financieros de la ONG. De acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera un juego completo de información financiera incluye:

##### **4.1.6.2.1 Estado Patrimonial:**

Es el documento contable que muestra la situación financiera de la ONG mediante la presentación resumida de los activos, pasivos y derechos de la institución a una fecha determinada.

Es llamado también estado de situación económica y financiera, constituye una representación financiera estructurada de la situación financiera de la organización.

El balance general puede presentarse de dos formas:

- En forma de cuentas, los activos van de lado izquierdo y los pasivos y capital van de lado derecho.
- En forma de reportes, con los mismos datos, pero dispuestos en forma vertical.

##### **4.1.6.2.2 Estado de Actividades**

Es el informe que se utiliza para evaluar la eficiencia de una institución, mediante la comparación de ingresos y los gastos en un determinado período.

---

Los ingresos están conformados por donaciones, prestación de servicios, intereses devengados, etc. Los gastos son las erogaciones en las que incurre una institución en el momento de producir bienes y servicios. La diferencia obtenida entre los ingresos y los gastos constituye el resultado del período, dicho resultado pasa a formar parte del Balance General. A diferencia de las instituciones lucrativas, las ONG no pueden distribuir por ningún motivo las ganancias de un período entre sus asociados.

#### **4.1.6.2.3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto:**

Es el documento en el cual las organizaciones muestran las variaciones ocurridas en la distinta cuenta patrimonial, como en el capital, reservas y resultados acumulados durante un período determinado.

#### **4.1.6.2.4 Estado de Flujos de Efectivo:**

Las entidades que presenten estados financieros básicos deben presentar un estado de flujo de efectivo para cada período en el cual presente los resultados de sus operaciones. El propósito principal de un estado de flujo de efectivo es proporcionar información relevante acerca de la recepción y pagos de efectivo de la ONG durante un período, así como los cambios en activos netos de la ONG. Este estado ayudará a:

- Evaluar la capacidad de la entidad para cumplir con sus obligaciones.
- Evaluar las razones de las diferencia entre la recepción y pago de efectivo de asociados con los resultados de la entidad y utilidad neta.
- Evaluar los efectos de las transacciones de inversión y financiamiento que se realizan en un período sobre la posición financiera de una entidad.

#### **4.1.6.2.5 Notas a los Estados Financieros:**

Estas contienen información adicional presentada en los estados financieros, suministrando descripciones narrativas o desagregaciones de los estados y contienen información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidos en los estados financieros.

---

#### 4.1.7 Diseño y Denominación de Cuentas

Esta se realiza de acuerdo a las necesidades y proyectos que la ONG ejecuta, facilita la localización de las cuentas por medio de números en lugar de nombres de tal manera que incorpora la contabilidad en un sistema automatizado.

El diseño y denominación de cuentas es la agrupación de las transacciones y la determinación del nombre que se les dará, el cual ayudará a evitar que existan errores de aplicación en aquellas cuentas que tienen o pueden tener un movimiento semejante.

Los fines que persiguen el diseño y la denominación contables son los siguientes:

- Establecer una norma consistente que evite errores de clasificación en los ingresos o egresos en la contabilidad por cada proyecto.
- Fijar una guía en caso de carecer de personal especializado.
- Agrupar operaciones por cada proyecto y facilitar su contabilización.

#### 4.1.8 Documentos Fuente, Libros y Registros

Las ONG dedicadas a proyectos de desarrollo deben de llevar contabilidad de conformidad a las disposiciones en la normativa nacional

“La contabilidad de las Organizaciones No Gubernamentales constará de los libros de inventario, diario, mayor, estados financieros, pudiendo llevar en conformidad con los sistemas electrónicos legalmente aceptados, los cuales serán habilitados por el Sistema de impuestos nacionales (SIN), los libros obligatorios son:

- ***Inventario:*** En este libro se registran todas las existencias de activos, productos, bienes de la institución.
- ***Diario:*** En este libro se registra cada transacción realizada durante el día, la semana o el mes. Las transacciones se anotan en forma cronológica detallada y resumida, con los nombres de las cuentas y sus montos respectivos, se aplica el principio de partida doble.

- 
- **Mayor:** La finalidad de este libro es llevar los registros por cada cuenta para determinar en cualquier fecha los saldos de éstas. La información se obtiene del Libro Diario.
  - **Balances o Estados Financieros:** En él se registran mensualmente los balances de saldos o de comprobación correspondiente y los estados financieros del fin del período de imposición con el objeto de presentar toda la información financiera de la ONG, los estados financieros son: Estado Patrimonial, Estado de Actividades y el Estado de Flujo de Efectivo.

#### **4.1.9 Diseño de Procedimientos para el Flujo de Documentos y Transacciones**

Los documentos (comerciales y formas), así como los procedimientos para utilizarlos son necesarios para asegurar que todas las transacciones estén debidamente autorizadas, aprobadas, ejecutadas y registradas, es necesario que se encuentren numerados en serie de antemano. Sirven de soporte de cada transacción efectuada y son la única evidencia de que se han realizado las operaciones, así mismo describen las actividades que se llevan dentro de un sistema de contabilidad.

#### **4.1.10 Establecimiento de Controles para la Protección del Patrimonio, Transacciones y Confiabilidad de la Información.**

Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las actividades planificadas e incluye tomar las medidas necesarias de seguridad tendiente a resguardar y controlar la existencia física de los bienes, los recursos financieros y limitar el acceso a la información contable. Esto permite mantener la organización y al sistema contable en buen camino.

Dentro de estos controles se puede mencionar:

- Controles físicos sobre la tenencia de los activos fijos y de documentos que emite la ONG.

- 
- Controles en los procesos computarizados, acceso a las fuentes de información y manejo de activos (cuentas bancarias).

La confiabilidad de la información depende la fortaleza y seguridad de los controles internos por lo que los mismos deben ser revisados y actualizados constantemente si se desea que su función sea efectiva.

#### **4.1.11 Estructura del Manual Contable y Redacción de su Instructivo**

En base al tamaño de la ONG y del número de proyectos con los que cuenta, los manuales contables pueden limitarse al plan de cuentas o bien contar con la estructura y contenido que se detalla a continuación:

- **Introducción:** En esta parte se incluye un resumen de los antecedentes de la ONG y/o del manual, así también se hace referencia a circunstancias especiales de la contabilidad de que se trata.
- **Objetivos del Manual Contable:** Para las ONGs que se dedican a proyectos de empoderamientos de mujeres, los objetivos van orientados a:
  - Brindar un marco conceptual a los usuarios, que les permita una mejor comprensión del sistema contable de la Organización y facilitar el manejo y control del mismo en forma más eficiente y efectiva.
  - Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables, mediante las políticas, normas, criterios, procedimientos e instrumentos establecidos.
  - Servir de instrumento para la administración.
  - Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes.
  - Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
  - Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.

- 
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.
  - **Instrucciones Sobre el Uso del Manual:** Los lineamientos que se detallan a continuación son indispensables para la adecuada aplicación del manual contable.
    - **Obligatoriedad:** debe quedar expresamente indicado que el uso del manual es obligatorio y no es optativo.
    - **Aclaraciones sobre uso de ciertos términos:** Para evitar diversas interpretaciones por cuestiones de significado, deben definirse los términos a utilizar en el manual.
    - **Procedimientos para modificar el manual:** Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene la autoridad para modificarlo.
    - **Explicación de la codificación de cuentas utilizada.**
    - **Periodicidad en la preparación de informes:** En función de la naturaleza y las necesidades de información de la ONG, habrá reportes que se produzcan a diario, semanalmente, mensualmente, anualmente.
    - **Libros y registros que se utilizarán:** Conjuntamente de señalar qué libros contables se utilizarán, debe definirse en forma precisa la forma en que se captará la información al sistema contable.

#### 4.1.12 Plan de cuentas

También llamado nomenclatura, listas de cuentas o cuadro contable, consiste en una lista de las cuentas con código y nombre. La codificación más utilizada es el numérico decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada; además facilita su procesamiento dentro del sistema contable de la siguiente manera:

- **Descripción de cuentas:** En esta parte se explica el uso de cada cuenta, porqué conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo.

- 
- **Jornalización:** Conviene incluir la forma de jornalizar de las operaciones típicas y/o las más complicadas de la ONG.
  - **Modelos de estados financieros y reportes:** Es conveniente que la ONG dedicada a proyectos de empoderamiento de mujeres, adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan las necesidades de información de la misma, estos deben respetar los estándares que establecen las Normas Internacionales de Información Financiera.

#### 4.1.12.1 Instalación del Sistema Contable y Mantenimiento

Ya determinado cual es el sistema contable idóneo para satisfacer las necesidades contables de una ONG dedicada a proyectos de empoderamiento de mujeres, se inicia el proceso de instalación del sistema contable para lo cual que se debe de tener en cuenta lo siguiente:

- El sistema de contabilidad a implementar debe basarse en la experiencia y práctica de ONGs que desarrollan proyectos similares.
- Debe ser basado en un estudio a fondo de las necesidades reales de la ONG, toma en cuenta su naturaleza y el número de transacciones, calidad y capacidad de su personal, la prontitud con que se requiere la información financiera y la amplitud del control interno.
- Instruir al personal y hacerle comprender la necesidad de seguir las instrucciones del manual contable al pie de la letra.

Las etapas de la instalación y operación del sistema contable son las siguientes:

- **Planeación e instalación del sistema:** Consiste en estudiar la naturaleza de la ONG internacional dedicada a proyectos de desarrollo rural y el tipo de operaciones que realiza, en base a esto se selecciona al elemento humano y al equipo que interviene en la operación y se diseña el manual de cuentas, formas a utilizar y registros adecuados para anotar las transacciones.
- **Registro de Operaciones:** Una vez diseñado e instalado el sistema contable, las operaciones de la ONG se registran en las formas y libros que forman el sistema, estos pueden ser manuales o computarizados.

- 
- ***Preparación de Estados Financieros:*** Son el producto final y principal de todo el sistema de contabilidad, por lo tanto dicho sistema debe estar diseñado de tal manera que la información generada sea eficiente y oportuna, ya que en base a esta se toman las decisiones dentro de la administración de la ONG dedicada a proyectos de empoderamiento de mujeres.

#### **4.1.12.2 Importancia de un manual de cuentas**

Es muy importante establecer la información en manuales, los cuales son las guías básicas para realizar cada una de las actividades que se llevan a cabo en la organización. Los manuales son documentos, donde se especifican todas y cada una de las operaciones que se realizan dentro de la Organización, los más importantes son: Manual de Adquisición de Activos Fijos, el Manual de Funciones y el Manual de Plan de cuentas, relacionados a los proyectos que se ejecutan.

#### **4.1.12.3 Aspectos generales**

La función básica y primordial de la contabilidad como ya se dijo, es el registro cronológico, correcto y detallado de las operaciones realizadas por la entidad con el propósito de verificar las modificaciones operada en el capital contable producto de las ganancias y pérdidas, periódicamente la contabilidad presenta la información adecuada para uso de los ejecutivos.

Estos informes o estados financieros deben ser correctos no solo en su forma, sino también en su contenido que es lo más importante. Para comprensión de los informes de contabilidad es aconsejable que las cuentas se presenten estructuradas en los siguientes niveles de desagregación.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup>(Teoría y práctica de la contabilidad Lic. Conrado Villarroel R. Pag.42)

---

#### 4.1.12.4 Requerimientos de datos y estructura para elaborar un plan de cuentas

El plan de cuentas o catálogo de cuentas se define también como el conjunto de cuentas que utilizará la entidad en el proceso de registración, ordenado de manera **lógica, sencilla y clara**, bajo los criterios definidos por los usuarios y que faciliten su utilización, donde:

- **Su contenido:** está directamente relacionado con la registración y la exposición y deberá tener una clasificación homogénea de los componentes patrimoniales y las causas de sus variaciones.
- **Se confecciona:** teniendo en cuenta las necesidades de los destinatarios que se conozcan de antemano en el inicio de la vida institucional y debe tener la flexibilidad necesaria para adecuarlo frente a las diferentes circunstancias en el transcurso del tiempo.
- **Se utiliza:** durante la etapa de registración para adjudicar un nombre (cuentas) a cada componente específico del patrimonio, las causas de sus variaciones y aquellas situaciones contingentes que merecen ser registradas y de esta manera permitir la imputación contable respectiva.

El diseño y estructuración del Catálogo de Cuentas reviste tal importancia que para su elaboración debe hacerse un análisis profundo y sistemático de las operaciones presentes y futuras que en un momento determinado pudiera tener una empresa o negocio.

Un adecuado diseño permite además de un claro entendimiento contable de las operaciones por parte de los usuarios (contadores, auxiliares, directivos, etcétera) una fácil y eficaz incorporación de nuevas cuentas sin tener que hacer modificaciones de último momento en el catálogo ya que esto podría representar entre otras cosas:

- Confusión de los criterios contables a seguir.
- Reproceso contable.
- Modificaciones a los programas de computación por parte del área de sistemas.
- Pérdida de información.

- 
- Equivocación en la preparación de los estados financieros—Estado de Situación Financiera (Balance General), Estado de Actividades (Estado de Resultados).
  - Errores diversos y retrasos derivados de los puntos anteriores.

## **4.2 MARCO NORMATIVO**

En el presente trabajo de memoria laboral se hace necesario citar las siguientes Normas Técnicas y Normas Legales que rigen para la elaboración de los estados financieros.

### **4.2.1 Normas técnicas de contabilidad**

La normativa técnica de la contabilidad es el conjunto de reglas fundadas por costumbre o de común acuerdo por un cuerpo de profesionales del área contable, con el fin de guiar, instruir a todos los contadores la manera en que se deben registrar contablemente las operaciones de una empresa y de preparar y/o presentar los estados financieros.

En Bolivia el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad, conformado por el Colegio de Contadores de Bolivia y el Colegio de Auditores de Bolivia, es el organismo encargado de adoptar decisiones y dictar las Normas de Contabilidad que se aplican en el país las cuales están reconocidas mediante resoluciones administrativas por el ente fiscalizador del Servicio de Impuestos Nacionales de Bolivia (SIN).

### **4.2.2 Normas internacionales de información financiera (NIIF)**

Las NIIF son estándares técnicos contables adoptadas por la IASB – International Accounting Standards Board (Junta de Normas Internacionales de contabilidad), constituyen los estándares internacionales o normas internacionales en el desarrollo de la actividad contable y suponen un manual contable que busca uniformar o estandarizar las normas y procedimientos contables a nivel mundial.

Las NIIF incluyen además de sus interpretaciones CINIIF, las NIC y sus interpretaciones SIC.

---

### **4.2.3 Normas legales de contabilidad**

Está compuesta por el conjunto de leyes, códigos, decretos reglamentarios, resoluciones ministeriales y resoluciones administrativas que regulan la forma en que los contadores deben llevar los registros contables de las empresas. En el caso de Bolivia tenemos:

#### **4.2.3.1 Ley 843**

Es la normativa vigente para el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes y de la ciudadanía en general. Se tomaron en cuenta los siguientes títulos:

- Título I, Impuesto al valor agregado.
- Título II, Régimen complementario al impuesto al valor agregado.
- Título III, Impuesto sobre las utilidades de las empresas.
- Título IV, Impuesto a las transacciones.

#### **4.2.3.2 Código de Comercio Decreto Ley No. 14379**

El Código de Comercio, es un conjunto ordenado y sistematizado de Normas que regulan las relaciones jurídicas derivadas de la actividad comercial, como se indica en su artículo 1. Además, es importante conocer los requisitos y condiciones legales de los registros contables, enunciados en los siguientes artículos del código de comercio:

- Artículo 36, Obligación de llevar contabilidad.
- Artículo 37, Obligación de llevar registros contables.
- Artículo 40, Forma de presentación de libros.
- Artículo 41, Idioma y moneda.
- Artículo 42, Prohibiciones.
- Artículo 43, Sanciones.
- Artículo 44, Registro en los libros Diario y Mayor.
- Artículo 45, Concentración y anotación por periodos.
- Artículo 46, Inventarios y balances.

- 
- Artículo 52, Conservación de libros y papeles de comercio.

#### **4.2.3.3 Las retenciones del IUE e IT**

Normativa Legal: Art. 3 Decreto Supremo 24051 en su último párrafo, DS 27337 de 31.01.04. Numeral 19 de la RA 05-0041-99 de 13.08.99.

El último párrafo del Art. 3 del DS 24051 establece lo siguiente:

“Las personas jurídicas, públicas o privadas, y las instituciones y organismos del Estado que acrediten o efectúen pagos a los sujetos definidos en el inciso c) precedente a sucesiones indivisas de personas naturales grabadas por este impuesto, por concepto de las fuentes de rentas definidas en el Artículo 4 del presente reglamento y no estén respaldadas por la factura, nota fiscal o documento equivalente correspondiente, deberán retener sin lugar a deducción alguna, en el caso de prestación de servicios, el veinticinco por ciento (25%) del cincuenta por ciento (50%) del importe total pagado y, en el caso de venta de bienes, el veinticinco por ciento (25%) del veinte por ciento (20%) del importe total pagado, porcentaje este último que se presume es la utilidad obtenida por el vendedor del bien”.

Los montos retenidos deben ser empozados al mes siguiente de efectuada de retención en función del último dígito de su NIT.

La RA 05-0041-99 en su numeral 19, inciso a) ratifica estos conceptos en los siguientes términos:

“Cuando se acrediten o efectúen pagos, por prestación servicios, a personas naturales que ejercen profesiones liberales u oficios en forma independiente, se deberá retener sin lugar a deducción alguna, la tasa del 25% Impuesto a las Utilidades, presumiendo una utilidad del 50% del ingreso bruto es decir, se deberá retener el 12.5% (25% del 50%) y la alícuota del impuesto a las transacciones (3%) sobre el importe total pagado; tratándose de la compra de bienes, a los mencionados sujetos pasivos, deberá retenerse la tasa del 25% Impuesto a las Utilidades, presumiendo una utilidad del 20% del ingreso bruto es decir, se deberá retener

---

el 5% (25% del 20%) más el 3% del Impuesto a las Transacciones sobre el importe total pagado”<sup>6</sup>.

#### **4.2.3.4 Exenciones Tributarias**

Ley No. 843 de Reforma Tributaria: No obstante, el inciso b) del artículo 48 de la Ley No. 843 dispone que están exentas del pago del IUE, entre otras, las utilidades obtenidas por las asociaciones civiles, fundaciones o instituciones no lucrativas autorizadas legalmente que tengan convenios suscritos, y que desarrollen en Bolivia las siguientes actividades: religiosas, de caridad, beneficencia, asistencia social, educativas, culturales, científicas, ecológicas, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales o gremiales.

El mismo artículo señala que esta franquicia procederá siempre que (i) no realicen actividades de intermediación financiera u otras comerciales, (ii) que por disposición expresa de sus estatutos, la totalidad de los ingresos y el patrimonio de las mencionadas instituciones se destinen exclusivamente a los fines enumerados, (iii) que en ningún caso se distribuyan directa o indirectamente entre sus asociados y (iv) que, en caso de liquidación, su patrimonio se distribuya entre entidades de igual objeto o se done a instituciones públicas, debiendo dichas condiciones reflejarse en su realidad económica.

---

<sup>6</sup>[boliviaimpuestos.com/guia-retenciones-del-iue-tratamiento-contable](http://boliviaimpuestos.com/guia-retenciones-del-iue-tratamiento-contable)

---

## CAPITULO 5. DESARROLLO PRÁCTICO

El “CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA” es una organización sin fines de lucro, fundada por mujeres quienes decidieron dar inicio a un sueño, para alcanzar la igualdad de género, desde sus historias, coincidencias y luchas, cuyo objetivo de desarrollo es:

*“Contribuir a disminuir brechas de inequidad que afectan a mujeres indígenas campesinas y migrantes en situación de vulnerabilidad en los ámbitos personal, familiar, cultural, educacional, social, comunitario y económico”<sup>7</sup>*

La planificación estratégica se centra en sus Misión y Visión Institucional siguientes:

- **Visión:** Constituirse en una Institución referente en temas de género y procesos de capacitación a nivel nacional
- **Misión:** Desarrollar junto a la comunidad, mujer y familia alternativas productivas, educativas y de defensa de los derechos humanos para incentivar una vida digna y de calidad.

Son 14 años en las que el “Centro Yanapasiñani Bolivia” (CYB) trabaja en el logro de la autonomía y el empoderamiento de las mujeres en temas críticos como son la participación política, la construcción de ciudadanía, la erradicación de la violencia de género, el ejercicio de los derechos sexuales y reproducción, el acceso a los recursos y los derechos económicos, puesto que sin autonomía y acceso a recursos como el agua, la tierra, el conocimiento y la economía los cambios serian insostenibles. Su trabajo se ha desarrollado en el área rural y en las zonas marginales de la ciudad de El Alto, buscando una participación más activa y justa de las mujeres sometidas a violencia física, psicológica y política.

---

<sup>7</sup> Planificación estratégica, Centro Yanapasiñani Bolivia, 2014

---

## 5.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El organigrama del “Centro Yanapasiñani Bolivia” es el siguiente:

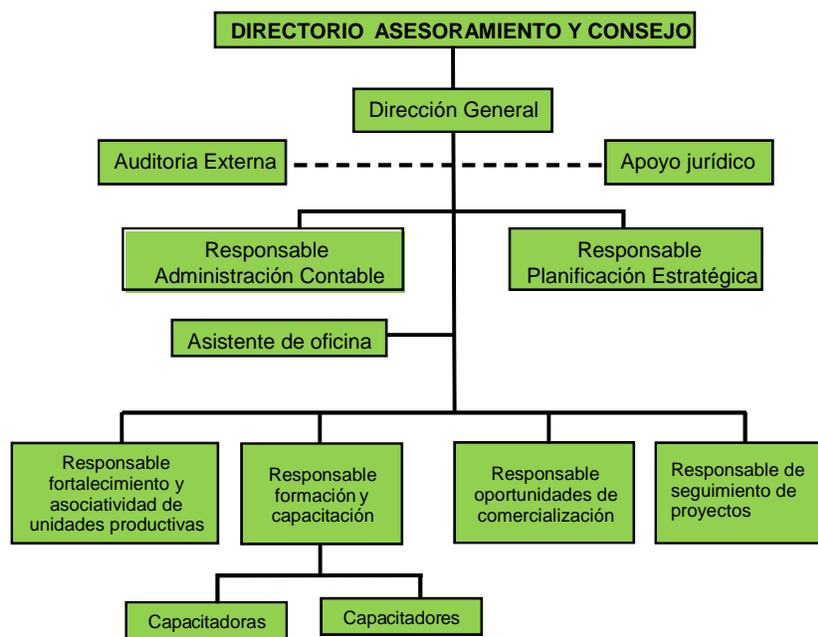


Fig. Organigrama Centro Yanapasiñani Bolivia

## 5.2 OPERACIONES Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CONTABLE

A continuación se describe las operaciones y funciones más relevantes que desempeña la postulante en el área contable y su relación con las diferentes unidades del “CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA”

### 5.2.1 Funciones que cumplen en la entidad<sup>8</sup>

La gestión contable y los conocimientos sobre este aspecto requieren que se conozca claramente las diferencias entre ingresos y cobros y pagos y gastos, ya que el análisis de la tesorería se basa, fundamentalmente, en los pagos, en los cobros y en las estimaciones de cuando éstos se van a producir.

---

<sup>8</sup>Manual de Funciones Centro Yanapasiñani Bolivia

---

La contadora es la profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de la organización, con la finalidad de producir informes para la dirección y para terceros que sirvan para la toma de decisiones, entre otras funciones es responsable de:

- 1) Formular y proponer a la Dirección la programación, el control y la ejecución del cumplimiento anual de las normas y dispositivos legales de los Sistemas de Contabilidad.
- 2) Formular y proponer políticas institucionales orientadas al desarrollo y cumplimiento de los sistemas a su cargo.
- 3) Apoyar a la Dirección en la supervisión, control y verificación del cumplimiento de los procesos técnicos del registro de las cuentas, su conciliación correspondiente e información mensualmente del comportamiento de los gastos y presupuesto asignado al “CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA”.
- 4) Apoyar a la Directora en el seguimiento de la documentación pendiente de atención por parte de la Oficina de Contabilidad, preparando informes de la situación contable y financiera del servicio e indicando recomendaciones para la toma de decisiones.
- 5) Apoyar en los estudios para la formulación o revisión de proyectos de Resoluciones y Directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales a nivel de la oficina y dependencias usuarias de los sistemas a su cargo.
- 6) Mantener actualizado el control del cumplimiento de la Directivas internas, relacionadas al área de Contabilidad, informando a la Directora mensualmente la situación de las mismas.
- 7) Coordinar con autorización de la Dirección, el presupuesto anual del Servicio. Planear, programar, dirigir, coordinar, asesorar y controlar la ejecución y cumplimiento de las normas y dispositivos legales de los Sistemas de Contabilidad
- 8) Verificar que el registro de asientos contables presupuestales estén incluidos en los documentos fuentes de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.

- 
- 9) Desarrollar la ejecución presupuestal coordinando los compromisos y previsiones de gastos trimestral y mensual con las dependencias y el área de adquisiciones de la oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares e informando a la Dirección sobre el proceso efectuado.
  - 10) Coordinar las actividades contables presupuestales con las otras áreas de la dependencia, para proporcionar el apoyo presupuestal para el cumplimiento de las metas que se ejecutan.
  - 11) Formular proyectos de Directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales a nivel de la oficina y de las dependencias usuarias de los sistemas de ejecución presupuestal a su cargo
  - 12) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión; operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
  - 13) Analizar balances y efectuar liquidación de ejercicios presupuestales, para su conciliación con la Oficina General de Presupuesto y Planificación.
  - 14) Recepcionar y revisar las solicitudes de autorización de giro de los cheques para Caja Chica, coordinando el proceso de control previo de los documentos, para su renovación.
  - 15) Coordinar y organizar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos, formulando normas y procedimientos contables.
  - 16) Efectuar las conciliaciones presupuestales y de ejecución de gastos que disponga el “Centro Yanapasiñani Bolivia” y en los plazos establecidos para cada financiador.
  - 17) Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección en el área de su competencia. a) Línea de Autoridad y Responsabilidad, el especialista contable depende de la directora del “Centro Yanapasiñani Bolivia”, es responsable de la documentación que suscribe.  
b). Experiencia mínima de tres años en actividades variadas de contabilidad.
  - 18) Revisar y verificar las planillas de remuneraciones de la Institución.

- 
- 19) Informar periódicamente a la Dirección sobre las Direcciones que se encuentren pendientes de rendir cuenta.
  - 20) Analizar el avance de la ejecución del presupuesto de la Dirección e informar mensualmente, para la toma de decisiones.

## **5.2.2 Procedimientos de administración contable**

Para el logro de la sistematización de la nomenclatura de cuentas en proyectos de empoderamiento de mujeres que ejecutó y ejecuta el Centro Yanapasiñani Bolivia, se planteó los siguientes objetivos específicos que finalmente me permitieron la elaboración del plan de cuentas acorde a las necesidades de todos los actores involucrados en la ejecución de los proyectos.

### **5.2.2.1 Determinación de los pasos elementales para identificar los requerimientos de datos y estructuración para elaborar un plan de cuentas de una Organización sin Fines de Lucro**

Para la identificación de los datos necesarios y la estructura adecuada del plan de cuentas adaptadas al Centro Yanapasiñani Bolivia la primera labor fue la de plantear preguntas que orientaron la identificación, estas fueron las siguientes:

- ¿Hasta dónde es necesario y coherente desglosar o crear más cuentas?
- ¿Qué información se necesita controlar?
- ¿Qué información generada por la actividad de la Entidad es relevante para tomar las decisiones de gestión?

La primera pregunta planteada permitió acomodar las cuentas de cada proyecto buscando sus similitudes porque cada financiador tiene sus propias exigencias en cuanto al manejo de los presupuestos, de manera tal que me permitió estructurar y desglosar las cuentas de acuerdo a las características de cada proyecto, tomando en cuenta la magnitud y el tiempo de ejecución de cada proyecto. Es así que, para la sistematización de la codificación se tomó en cuenta primero el proyecto con mayor tiempo de ejecución y con mayor

---

presupuesto como guía de la necesidad y coherencia de las cuentas para determinar hasta donde es necesario llegar y especificar el desglose de la codificación

La segunda pregunta planteada permitió identificar que cuentas son las más utilizadas en la ejecución de los presupuestos de acuerdo a las partidas presupuestarias financiadas por la cooperación internacional, que nos permita llevar un registro contable adecuado rápido y confiable, de tal manera que facilite el control y seguimiento de los proyectos y su relación directa con el desarrollo de actividades planificadas para el logro de objetivos planteados en el diseño de los proyectos.

Para ilustrar lo señalado el Cuadro No1 muestra las partidas presupuestarias de la Cooperación Internacional en los proyectos ejecutados:

**Cuadro No1      PARTIDAS PRESUPUESTARIAS POR CADA FINANCIADOR**

Partidas presupuestarias OBERLY		
1	Administración	Alquiler (arrendamiento), servicios públicos, útiles y mobiliarios de oficina.
2	Difusión	Publicaciones, impresión, seminarios, medios audiovisuales.
3	Equipo	Equipo agrícola, refrigeración y otros aparatos, maquinaria, equipo de informática o de oficina.
4	Fondo de donación	Apoyo a pequeños proyectos de desarrollo.
5	Honorarios consultores	Pagos a consultores para asistencia técnica en áreas tales como producción y comercialización, o para conducir encuestas, estudios o evaluaciones.
6	Fondo de préstamo	Fondos de préstamo rotatorio para producción o comercialización.
7	Materiales e insumos	Fertilizantes, semillas, suministros médicos y otros insumos.
8	Gastos de operación	Producción, comercialización, mantenimiento general o del proyecto.
9	Salarios personal	Pagos al personal de planta o personas directamente relacionadas con el proyecto, más beneficios legales y seguro social.
10	Capacitación	Materiales didácticos, utilería, publicaciones, impresiones.
11	Viajes (Transporte y viáticos)	Transporte, viáticos.
12	Otro	Gastos misceláneos, desarrollo organizativo, reuniones.

Partidas presupuestarias ICCO		
1	Difusión	Publicaciones, impresión, seminarios, medios audiovisuales.
2	Construcción	Edificios, mejoras estructurales.
3	Fondo de donación	Apoyo a pequeños proyectos de desarrollo.
4	Equipo	Tractores y otro equipo agrícola, refrigeración y otros aparatos, maquinaria, equipo de informática o de oficina.
5	Honorarios consultores	Pagos a consultores para asistencia técnica en áreas tales como producción y comercialización, o para conducir encuestas, estudios o evaluaciones.
6	Capital de inversión	Capital de trabajo, capital de operación de una empresa.
7	Fondo de préstamo	Fondos de préstamo rotatorio para producción o comercialización.
8	Materiales e insumos	Fertilizantes, semillas, suministros médicos y otros insumos.
9	Gastos de operación	Producción, comercialización, mantenimiento general o del proyecto.
10	Actividades Preliminares	Gastos legales, estudio de mercado.
11	Inmobiliarios	Activos tangibles y permanentes, relacionados con tierras o edificios.
12	Salarios personal	Pagos al personal de planta o personas directamente relacionadas con el proyecto, más beneficios legales y seguro social.
13	Capacitación	Materiales didácticos, utilería, publicaciones, impresiones.
14	Viajes (Transporte y viáticos)	Transporte, viáticos.
15	Vehículos	Compra o alquiler de automóviles, motocicletas, camiones, camionetas; seguro; combustibles y lubricantes, mantenimiento.
16	Administración	Alquiler (arrendamiento), servicios públicos, útiles y mobiliarios de oficina, seguros.
17	Otro	Gastos misceláneos, desarrollo organizativo, reuniones.

La tercera pregunta permitió la identificación de la información necesaria producida en la ejecución de actividades de los proyectos con base al cronograma de actividades y desembolsos, así como la presentación de los estados financieros, a la dirección de proyectos y la Cooperación Internacional, para la toma de decisiones de forma oportuna y efectiva.

Así mismo esta pregunta permitió la identificación la existencia de cuentas comunes en los proyectos pero con distinta codificación, de manera que imposibilitaba obtener un Estado Financiero Consolidado, el Cuadro No 2 muestra la comparación de las nomenclaturas de cuentas por cada proyecto.

**Cuadro No 2 COMPARACIÓN DE LAS NOMENCLATURAS DE CUENTAS  
POR CADA PROYECTO.**

PROYECTO DE TEJIDOS		PROYECTO DE COSTURA	
CODIGO	DETALLE	CODIGO	DETALLE
<b>1</b>	<b>ACTIVO:</b>	<b>1</b>	<b>ACTIVO:</b>
11	ACTIVO CORRIENTE:	11	ACTIVO CORRIENTE:
111	ACTIVO DISPONIBLE:	111	ACTIVO DISPONIBLE:
11101	CAJA:	11101	CAJA:
1110101	Caja Moneda Nacional	1110101	Caja Moneda Nacional
1110103	Caja Moneda Extranjera	1110103	Caja Moneda Extranjera
11102	FONDO FIJO:	11102	FONDO FIJO:
1110201	Caja Chica	1110201	Caja Chica
11103	BANCOS:	11103	BANCOS:
1110301	Cta. Corriente Merc.-Sta.Cruz M/N	1110301	Cta. Corriente Merc.-Sta.Cruz M/N
11104	CAJA DE AHORRO M.N.:	11104	CAJA DE AHORRO M.N.:
1110401	Caja Ahorro Merc.-Sta.Cruz M/N 1	1110401	Caja Ahorro Merc.-Sta.Cruz M/N 1
1110402	Caja Ahorro Merc.-Sta.Cruz M/N 2	1110402	Caja Ahorro Merc.-Sta.Cruz M/N 2
112	ACTIVO EXIGIBLE:	112	ACTIVO EXIGIBLE:
11213	Cuentas por cobrar Financiador ICCO	11213	Cuentas por cobrar Financiador ICCO
12	ACTIVO NO CORRIENTE:	12	ACTIVO NO CORRIENTE:
121	ACTIVO FIJO:	121	ACTIVO FIJO:
12103	Muebles y Enseres	12103	Muebles y Enseres
12104	Equipo de Oficina	12104	Equipo de Oficina
12105	Equipo de computacion	12105	Equipo de computacion
12106	Vehiculos	12106	Vehiculos
12107	Maquinaria y equipo	12107	Maquinaria y equipo
122	DEPREC. ACUM. ACTIVO FIJOS Y OTROS:	122	DEPREC. ACUM. ACTIVO FIJOS Y OTROS:
12203	Depreciacion Acum.de Muebles y Ens.	12203	Depreciacion Acum.de Muebles y Ens.
12204	Depreciacion Acum.de Equipo de Ofic	12204	Depreciacion Acum.de Equipo de Ofic
12205	Depreciacion Acum.de Equipo de Comp	12205	Depreciacion Acum.de Equipo de Comp
12206	Depreciacion Acum.de Vehiculos	12206	Depreciacion Acum.de Vehiculos
12207	Depreciacion Acum.MaQ.Equipo	12207	Depreciacion Acum.MaQ.Equipo
<b>2</b>	<b>CUENTAS DE PASIVO:</b>	<b>2</b>	<b>CUENTAS DE PASIVO:</b>
213	APORTES Y RETENCIONES SOCIALES:	214	APORTES Y RETENCIONES SOCIALES:
21301	Aporte Laboral Cotiz.Men.AFP 10%	21401	Aporte Laboral Cotiz.Men.AFP 10%
21302	Aporte Laboral Riesgo Comun AFP 2%	21402	Aporte Laboral Riesgo Comun AFP 2%
21303	Aporte Laboral Comision AFP 0,50 %	21403	Aporte Laboral Comision AFP 0,50 %
21306	Aporte Patronal CajaNL.de Salud 10%	21406	Aporte Patronal CajaNL.de Salud 10%
21307	Aporte Patronal AFP Riesgo Prof. 2%	21407	Aporte Patronal AFP Riesgo Prof. 2%
214	OBLIGACIONES FISCALES:	215	OBLIGACIONES FISCALES:
21404	Retenciones Imp. A las Transac. 3%	21404	Retenciones Imp. A las Transac. 3%
21405	Retenciones IVA-Por Terceros 13%	21505	Retenciones IVA-Por Terceros 13%
21407	Retencion Impuesto Utilidades 12.5%	21507	Retencion Impuesto Utilidades 12.5%
21408	Retenciones Imp. Util. S/Bienes 5%	21508	Retenciones Imp. Util. S/Bienes 5%
215	PROVISIONES DE GESTION	216	PROVISIONES DE GESTION
21501	Provision Aguinaldo de Navidad	21601	Provision Aguinaldo de Navidad
22	PASIVO NO CORRIENTE:	22	PASIVO NO CORRIENTE:
221	PASIVO EXIGIBLE A LARGO PLAZO M.N.	221	PASIVO EXIGIBLE A LARGO PLAZO M.N.
22102	Prevision Para Indemnizacion	22102	Prevision Para Indemnizacion
222	PASIVO EXIGIBLE A LARGO PLAZO M.E.	222	PASIVO EXIGIBLE A LARGO PLAZO M.E.
22202	Cuentas por Ejecutar	22202	Cuentas por Ejecutar
22203	Obligaciones por Financiadores	22203	Obligaciones por Financiadores
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO:</b>	<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO:</b>
31	CAPITAL SOCIAL:	31	CAPITAL SOCIAL:
311	Capital Social	311	Capital Social
314	Resultados Acumulados	314	Resultados Acumulados
320	Ajuste de Reservas Patrimoniales	320	Ajuste de Reservas Patrimoniales
321	Ajuste de Capital	321	Ajuste de Capital
<b>4</b>	<b>CUENTAS DE INGRESO:</b>	<b>4</b>	<b>CUENTAS DE INGRESO:</b>
41	I N G R E S O S:	41	I N G R E S O S:
411	INGRESOS OPERATIVOS:	411	INGRESOS OPERATIVOS:
41105	Donaciones	41105	Donaciones
41112	Ingresos por Proyecto en Ejecucion ICCO	41112	Ingresos por Proyecto en Ejecucion ICCO
41113	Ingresos por Proyecto en Ejecucion OVERLEY	41113	Ingresos por Proyecto en Ejecucion OVERLEY

PROYECTO DE TEJIDOS		PROYECTO DE COSTURA	
CODIGO	DETALLE	CODIGO	DETALLE
<b>5</b>	<b>CUENTAS DE EGRESOS:</b>	<b>5</b>	<b>CUENTAS DE EGRESOS:</b>
512	REMUNERACION AL FACTOR DEL TRABAJO:	511	REMUNERACION AL FACTOR DEL TRABAJO:
51201	Sueldos y Salarios Pagados	51101	Sueldos y Salarios Pagados
51202	Aguinaldos	51102	Aguinaldos
51203	Vacaciones Pagadas	51103	Vacaciones Pagadas
51204	Gastos Por Capacitacion	51104	Gastos Por Capacitacion
51205	Gastos de Movilidad	51105	Gastos de Movilidad
51206	Gastos Por Indemnizacion	51106	Gastos Por Indemnizacion
51207	Gastos Por Desahucios	51107	Gastos Por Desahucios
51208	Gastos Por Bonificaciones	51108	Gastos Por Bonificaciones
51209	Servicios Profesionales	51109	Servicios Profesionales
51211	Honorarios Profesionales	51111	Honorarios Profesionales
513	GASTOS POR SERVICIOS:	513	GASTOS POR SERVICIOS:
51301	Aportes a la Caja Nacional de Salud	51301	Aportes a la Caja Nacional de Salud
51302	Aportes a las A.F.P. Sobre Riesgos	51302	Aportes a las A.F.P. Sobre Riesgos
515	GASTOS SERVICIOS FINANCIEROS:	515	GASTOS SERVICIOS FINANCIEROS:
51506	Gastos Bancarios	51506	Gastos Bancarios
52	GASTOS DE ADMINISTRACION:	52	GASTOS DE ADMINISTRACION:
521	GASTOS OPERATIVOS:	521	GASTOS OPERATIVOS:
52101	Servicio Telefonico	52101	Servicio Telefonico
52102	Servicio de Luz Electrica	52102	Servicio de Luz Electrica
52103	Servicio de ENTEL-TELECEL	52103	Servicio de ENTEL-TELECEL
52104	Servicio de Internet	52104	Servicio de Internet
52105	Servicio de Agua Potable	52105	Servicio de Alumb. y Recojo Basura
52106	Servicio de Alumb. y Recojo Basura	52106	Servicio de Agua Potable
52107	Servicio de Publicidad y Propaganda	52107	Servicio de Publicidad y Propaganda
52108	Servicio de Imprenta	52108	Servicio de Imprenta
52109	Servicio de Movilidad	52109	Servicio de Movilidad
52110	Servicio de Te y Refrigerio	52110	Servicio de Te y Refrigerio
52111	Servicio de Fletes y Correo	52111	Servicio de Fletes y Correo
52113	Servicio de Fotocopias	52113	Gastos Por Formularios
52114	Gastos Por Formularios	52114	Servicio de Fotocopias
52118	Material de Escritorio	52118	Donaciones y Obsequios
52119	Donaciones y Obsequios	52119	Material de Escritorio
522	GASTOS GENERALES:	522	GASTOS GENERALES:
52201	Material de Oficina	52201	Material de Oficina
52202	Material y Mantenimiento de Limpiez	52202	Material y Mantenimiento de Limpiez
52203	Material de Talleres	52203	Material de Talleres
52204	Alquileres	52204	Alquileres
52205	Gasolina y Lubricantes	52205	Gasolina y Lubricantes
52206	Repuestos y Accesorios	52206	Repuestos y Accesorios
52210	Gastos Varios	52210	Gastos Varios
526	DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS:	526	DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS:
52602	Depreciacion de Edificio e Instalac	52602	Depreciacion de Edificio e Instalac
52603	Depreciacion de Muebles y Enseres	52603	Depreciacion de Muebles y Enseres
52604	Depreciacion de Equipo de Oficina	52604	Depreciacion de Equipo de Oficina
52605	Depreciacion de Equipo de Computac.	52605	Depreciacion de Equipo de Computac.
52606	Depreciacion de Movilidad	52606	Depreciacion de Movilidad
52607	Depreciacion Maquinaria y equipo	52607	Depreciacion Maquinaria y equipo
527	OTROS EGRESOS	527	OTROS EGRESOS
52702	Mantenimiento y Reparacion Inmueble	52702	Mantenimiento y Reparacion Inmueble
52706	Mantenimiento y Reparacion Vehiculo	52706	Mantenimiento y Reparacion Vehiculo
<b>6</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>	<b>6</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
61	AVANCE DE PROYECTO	61	AVANCE DE PROYECTO

---

**5.2.2.2 Explicación del manejo contable según las normas vigentes, tomando en cuenta el plan de cuentas para la ejecución de presupuestos asignados, según convenios establecidos con los organismos financiadores.**

El Centro Yanapasiñani Bolivia como organización sin fines de lucro (ONG) legalmente constituida, tiene su Número de Identificación Tributaria (NIT) registrado en el Servicio de Impuestos Nacionales.

En el desarrollo de las funciones de la postulante una de las labores fue el estricto cumplimiento de la normativa vigente, en cuanto al manejo contable cual es también principio del Centro Yanapasiñani Bolivia, contribuyendo mediante el aporte de impuestos que son exigidos y controlados como cualquier entidad asociada en el país; los impuestos generados por los salarios de sus empleados son rigurosamente controlados, y cumplidos como cualquier entidad nacional.

Las obligaciones tributarias así como las obligaciones laborales son cumplidas de acuerdo a los requerimientos y plazos establecidos por la normativa fiscal y laboral vigente en Bolivia, así como el cumplimiento de los convenios con la Cooperación Internacional, considerando también la normativa donde se exenta por su carácter de Organización de desarrollo sin fines de lucro en el impuesto a las utilidades.

El Cuadro No 3 de normas vigentes, muestra el marco normativo vigente, obligaciones legales cumplidas por el Centro Yanapasiñani Bolivia.

**Cuadro No 3 NORMAS VIGENTES**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MARCO NORMATIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Retenciones impuesto a las transacciones 3%,, Formularios 410</li></ul>	Normativa Legal: Art. 3 Decreto Supremo 24051 en su último párrafo, DS 27337 de 31.01.04. Numeral 19 de la RA 05-0041-99 de 13.08.99.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Retenciones impuesto a las utilidades por servicio 12,5%, Formulario 570</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Retenciones impuesto a las utilidades por compras 5,0% Formulario 570</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación Planillas Trimestrales de sueldos y salarios, Ministerio de Trabajo, convenios salariales</li></ul>	Registro obligatorio de empleadores (DS No 288-09, Reglamento con la RM No 704/09)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pago de aportes sociales CNS,</li></ul>	Código de Seguridad Social Ley de 14 de

---

DESCRIPCIÓN	MARCO NORMATIVO
Formulario RCI -1A	Diciembre de 1956
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de pago de contribuciones al Sistema Integral de pensiones y (AFPs)</li> </ul>	Ley de Pensiones, No 065
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estados financieros para entidades no lucrativas, Formulario 520 de</li> </ul>	Ley No. 843 de Reforma Tributaria, artículo 48

### **5.2.2.3 Puntualizar las necesidades de los actores interesados en un marco típico de gestión financiera reflejadas en un plan de cuentas para el cumplimiento de actividades y objetivos**

En el desarrollo de mis funciones se detalló las necesidades y requerimiento en la gestión financiera del Centro Yanapasiñani Bolivia y de los Financiadores, quienes exigían que haya un desglose específico por cada actividad y por cada proyecto que se desarrollaba, de esta manera se fue creando cuentas específicas por cada actividad pero comunes en los proyectos, que permitió la elaboración de los Estados Financieros consolidados al final de gestión o como también un estado financiero por cada proyecto y para cada financiador que apoyo económicamente en la ejecución de proyectos con enfoque de género.

Las necesidades de los financiadora es el cumplimiento de las partidas presupuestarias financiadas, en el tiempo de ejecución por cada proyecto, mostradas en el Cuadro No 1 de partidas presupuestarias por cada financiador, líneas arriba.

Las necesidades del Centro Yanapasiñani Bolivia son: Contar con un plan de cuentas sistematizado que englobe las necesidades de la Cooperación Internacional, que considere las partidas presupuestarias que financian en el tiempo de ejecución de los proyectos, utilizada para el registro ordenado de cuentas de manera lógica, sencilla y clara, permitiendo la preparación de Estados Financieros, que son el producto final y principal de todo el sistema de contabilidad, con la información eficiente y oportuna.

## **5.3 DISEÑO DEL MANUAL DE CUENTAS CON APLICACIONES ESPECÍFICAS DE REGISTROS CONTABLES**

En el presente acápite se describe en detalle el aporte más relevante que la postulante dio al área contable del “CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA”, consistente en la

---

sistematización de la Nomenclatura de Cuentas en la ejecución de Proyectos de empoderamiento de las mujeres del Centro Yanapasiñani Bolivia con apoyo de la Cooperación Internacional, que permita un adecuado registro de las transacciones y la obtención eficiente y oportuna de los Estados Financieros por proyecto y su posterior consolidación.

La sistematización de la nomenclatura de cuentas se realizó de acuerdo a las necesidades de los proyectos que el Centro Yanapasiñani Bolivia ejecuta, pretendiendo facilitar la codificación de las cuentas por medio de números en lugar de nombres de tal manera que incorpora la contabilidad en un sistema automatizado. El diseño y denominación de cuentas es la agrupación de las transacciones y la determinación del nombre que se les dará, el cual ayudará a evitar que existan errores de aplicación en aquellas cuentas que tienen o pueden tener un movimiento semejante. Los fines perseguidos en el diseño y la denominación contables fueron los siguientes:

- Establecer una norma consistente que evite errores de clasificación en los ingresos o egresos en la contabilidad por cada proyecto.
- Fijar una guía institucional especializada.
- Agrupar operaciones por cada proyecto y facilitar su contabilización.

El sistema de codificación que se ha sistematizado para la implantación del plan de cuentas fue el numérico decimal que consiste en agrupar las cuentas de la institución, utilizando los números dígitos, para cada grupo de cuenta y a su vez cada grupo se subdivide en diferentes niveles de acuerdo a la contabilidad de la institución.

Esta codificación consistió en asignar primero a cada grupo principal un número ubicado entre el 1 al 5, luego se van formando los sub grupos dentro de cada grupo principal, asignándose a aquellos otros dígitos a la derecha del correspondiente número principal, para la elaboración del plan de cuentas se consideró la siguiente clasificación, mostrada en el siguiente cuadro:

Cuadro No 4      **CLASIFICACIÓN DE CUENTAS**

---

CLASIFICACIÓN	GRUPO	CANTIDAD DE DÍGITOS
Clase		1
Grupo	Primer grado	2
Sub grupo	Segundo grado	3
Cuenta	Tercer grado	4
Sub cuenta	Cuarto grado	5

La codificación se interpreta como se indica en el ejemplo siguiente:

1	ACTIVO
111	ACTIVO CORRIENTE
11101	ACTIVO DISPONIBLE
1110101	CAJA MONEDA NACIONAL

Después de las consideraciones anteriores y tomando en cuenta las necesidades de los actores en la gestión de los proyectos, las cuentas que a continuación se detallan son las que se utilizan durante el registro contable de la organización, las cuales están codificadas de acuerdo al sistema numérico decimal y mostradas en el Cuadro No 5 de codificación de la nomenclatura de cuentas.

**Cuadro No .5 CODIFICACIÓN DE LA NOMENCLATURA DE CUENTAS  
CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA**

EMPRESA	CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVA
NIT	14294101028
DIRECCION	DEMETRIO MOSCOSO

CODIGO	DETALLE
<b>1</b>	<b>ACTIVO:</b>
11	ACTIVO CORRIENTE:
111	ACTIVO DISPONIBLE:
11101	CAJA:
1110101	Caja Moneda Nacional
11102	FONDO FIJO:
1110201	Caja Chica
11103	BANCOS:
1110301	Caja Ahorro Merc.Sta Cruz M/N 1 Cos
1110302	Caja Ahorro Merc.Sta Cruz M/N2Tej.
1110303	Caja Ahorro Merc.Sta.Cruz M/N3 Yana
11104	CUENTA CORRIENTE
1110401	Cuenta Corriente Costura
1110402	Cuenta Corriente Tejidos
11105	ACTIVO EXIGIBLE:
1110501	Cuentas por Cobrar Financiadore
1110502	Cuentas a Rendir-Encargado de Proyectos
1110502	Cuentas a Rendir-Encargado de Seguimiento de Proyecto.
1110503	Cuentas a Rendir-Auxiliar de oficina
12	ACTIVO NO CORRIENTE:
121	ACTIVO FIJO:
12101	Muebles y Enseres
12102	Equipo de Oficina
12103	Equipo de Computación
12104	Maquinaria y Equipo
122	DEPREC. ACUM. ACTIVO FIJOS Y OTROS:
12201	Depreciación Acum.de Muebles y Enseres
12202	Depreciación Acum.de Equipo de Oficina
12203	Depreciación Acum.de Equipo de Computación
12204	Depreciación Acum.de Maquinaria y Equipo
<b>2</b>	<b>CUENTAS DE PASIVO:</b>
21	PASIVO CORRIENTES:
211	PASIVO EXIGIBLE A CORTO PLAZO M.N.
21101	Cuentas Por Pagar
21102	Cuentas por Ejecutar
21103	Obligaciones con Financiadore
212	APORTES Y RETENCIONES SOCIALES:
21201	Aporte Social Laboral 12.71%
21202	Aporte Social Patronal CajaNI.de Salud 10%
21203	Aporte Social Patronal AFP 6.71%

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>
213	OBLIGACIONES FISCALES:
21301	Retención Impuesto Utilidades 12.5%
21302	Retenciones Impuestos. Utilidades. S/Bienes 5%
21303	Retenciones Imp. A las Transacciones. 3%
214	PROVISIONES DE GESTION
21401	Provisión Aguinaldo de Navidad
22	PASIVO NO CORRIENTE:
221	PASIVO EXIGIBLE A LARGO PLAZO M.N.
22101	Previsión Para Indemnización
222	PASIVO EXIGIBLE A LARGO PLAZO M.E.
22201	Cuentas por Ejecutar Tejidos
22202	Cuentas por Ejecutar Mentoría
22202	Cuentas por Ejecutar Costura
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO:</b>
31	CAPITAL SOCIAL:
311	Capital Social
312	Ajuste de Capital
313	Ajuste de Reservas Patrimoniales
<b>4</b>	<b>CUENTAS DE INGRESO:</b>
41	INGRESOS:
411	INGRESOS OPERATIVOS:
41101	Ingreso por Finan. EEUU.
41102	Ingreso por Finan. ICCO
41103	Ingreso por Finan. OVERLE
41110	Ajuste P. Inflación y Tenencia de B.
<b>5</b>	<b>CUENTAS DE EGRESOS:</b>
51	GASTOS DE ADMINIT. Y OPERATIVO:
511	REMUNERACION AL FACTOR DEL TRABAJO:
51101	Sueldos y Salarios
51102	Aguinaldos
51103	Gastos Por Indemnización
51104	Aportes Sociales Patronales
51105	Aportes a la Caja Nacional de Salud
512	GASTOS SERVICIOS FINANCIEROS:
51201	Gastos Bancarios
513	PAGOS DE TRIBUTOS:
51301	Otros Impuestos
514	GASTOS OPERATIVOS:
51401	Servicio Telefónico
51402	Servicio de Energía Eléctrica
51403	Servicio de Entel -Telecel
51404	Servicio de Agua Potable
51405	Servicio de Basura
51405	Refrigerios para talleres
51406	Estipendios y pasajes
51407	Alquiler de Ambiente
515	GASTOS POR DIFUSION
51501	Campaña P/Medios de Comunicación
51502	Material Promocional Impreso
51503	Servicio de Publicidad y Propaganda
51504	Servicio de Imprenta
51505	Mantenimiento de Pagina Web

<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>
516	HONORARIOS PERSONAL OPERATIVO
51601	Servicio de Auditoría Externa
51602	Honorarios por Capacitación
51603	Honorarios Personal Profesional
51604	Consultorías
51605	Consultoría Comercialización
51606	Consultoría Estudio de mercado
51607	Consultoría de Evaluación de procesos
520	GASTOS GENERALES:
52101	Material de Oficina
52102	Material limpieza y Mantenimiento
521	GASTOS POR RENUMERACION:
52201	Aguinaldo
52202	Desahucio
52203	Indemnización
523	GASTOS DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO
52301	Transporte de Supervisión Monitoreo
52302	Servicio y Compras Gral. Monitoreo
52303	Llamadas Telef.Superv. y Monitoreo
524	EQUIPOS
52401	Equipamientos de Taller
52402	Herramientas de Capacitación
52403	Equipo de Computación Estacionario
52404	Televisor Plasma Grande
52405	Data Show
52406	Impresora
525	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS:
52501	Depreciación de Muebles y Enseres
52502	Depreciación de Equipo de Oficina
52503	Depreciación de Equipo de Computación.
52504	Depreciación Maquinaria y Equipo
526	MATERIAL E INSUMOS PARA EL PROYECTO
52601	Material de Escritorio Capacitación
52602	Materia Prima e Insumos P/Capacitación
52603	Material Didáctico de Capacitación
52604	Seminarios - Reuniones
52605	Mantenimiento de Maquinaria
527	GASTOS DE MONITOREO BENEFICIARIOS DEL PROYECTO
52702	Transporte de Supervisión Monitoreo
52703	Servicio y Compras Gral. Monitoreo
52704	Llamadas Telef. Supervisión. y Monitoreo
<b>6</b>	<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
6.1	Avance de Proyecto

---

### 5.3.1 Fuente Y Su Objetivo De Las Cuentas

Como ya se aclaró anteriormente en un proceso contable es necesario utilizar instrumentos que permitan llevar un control económico de la institución, donde uno de los principales es la nomenclatura de cuentas. La fuente principal fue la aprobación de los presupuestos de cada proyecto enviado a la Cooperación Internacional, con la aprobación de las mismas comienza la sistematización de la nomenclatura de cuentas, cuyo objetivo principal es la descripción que se refleja en el balance general conformada por las tres grandes áreas:

- **Activo:** está constituido por la cosas de valor que posee la Organización
- **Pasivo:** son obligaciones que deben cancelarse en un plazo determinado.
- **Patrimonio:** constituye la parte de la Organización ha acumulado como propio, a través del tiempo constituyéndose en un capital que será utilizado en el momento que se presente alguna crisis o falta de financiamiento

Aclarando otros términos

- **Estado de Resultados:** constituye el resumen de los ingresos y gastos de una organización por un periodo específico
- **Ingresos:** son todos los fondos de efectivo que recibe la organización para llevar a cabo su operatividad, estos ingresos pueden ser por servicios o donaciones.
- **Gastos:** Son todos los pagos o desembolsos que la organización hace por servicios tales como se describe en la nomenclatura.

### 5.3.2 Descripción De Las Cuentas

Los cuadros siguientes muestra la descripción detallada del Manual de Cuentas:

---

## MANUAL DE CUENTAS

Recoge esta cuenta de activo el movimiento de dinero de curso legal que tiene la institución. Su saldo nos indicara la disponibilidad de liquidez de la empresa en el momento.

<b>ACTIVO</b>	
<b>Código</b>	1110101
<b>Título</b>	Caja Moneda Nacional
<b>Definición</b>	Recoge esta cuenta de activo el movimiento de dinero de curso legal que tiene la institución. Su saldo nos indicara la disponibilidad de liquidez de la empresa en el momento.
<b>Movimiento de la cuenta</b>	Se carga (debe) a la entrada de liquidez. Se abona (haber) por la salida de esta para los pagos realizados, o entrega a los bancos.
<b>Saldo que debe presentar</b>	Deudor.
<b>Exposición en los estados Financieros</b>	Su exposición en el balance general es el grupo activo y sub grupo activo corriente.

<b>ACTIVO</b>	
<b>Código</b>	1110201
<b>Título</b>	Caja Chica
<b>Definición</b>	Es un fondo fijo destinado a gastos de mínima cuantía relacionada con la institución.
<b>Movimiento de la cuenta</b>	Se carga (debe) a la entrada de liquidez con un valor de apertura y por incremento. Se abona (haber) por la salida de esta para los pagos realizados, y por reversión de fondos, conclusión del ejercicio para fines de cierre de registros.
<b>Saldo que debe presentar</b>	Deudor.
<b>Exposición en los estados Financieros</b>	Su exposición en el balance general es el grupo activo y sub grupo activo corriente.

<b>ACTIVO</b>	
<b>Códigos y Títulos</b>	1110301 Caja de ahorro Merc. Sta. Cruz M/N 1 Cos 1110302 Caja de ahorro Merc. Sta. Cruz M/N 2 Tej. 1110303 Caja de ahorro Merc. Sta. Cruz M/N 3 Yana
<b>Definición</b>	Cuenta de activo que refleja las operaciones llevadas a cabo a través de estas entidades.
<b>Movimiento de la cuenta</b>	Se carga (debe) recogerá los ingresos efectuados en las cuentas (libreta) que la sociedad mantengan en estas instituciones. Se abona (haber) las disposiciones que se hayan realizado de los fondos existentes en las mismas.
<b>Saldo que debe presentar</b>	Deudor
<b>Exposición en los estados Financieros</b>	Su exposición en el balance general es el grupo activo y sub grupo activo corriente.

<b>ACTIVO</b>	
<b>Códigos y Títulos</b>	1110401 Cuenta Corriente Costura 1110402 Cuenta Corriente Tejidos
<b>Definición</b>	La cuenta corriente (cta. cte.) es un contrato bancario donde el titular efectúa ingresos de fondos. Con una cuenta corriente se puede disponer de los depósitos ingresados de forma inmediata a través de talonarios, cajeros automáticos o la ventanilla de la caja o banco. Una cuenta que no genera intereses a favor del titular. De la cuenta corriente solo se puede retirar el dinero en cheque, en avances y en compras.
<b>Movimiento de la cuenta</b>	Se carga (debe) recogerá los ingresos efectuados en las cuentas que la sociedad mantengan en estas instituciones. Se abona (haber) las disposiciones que se hayan realizado de los fondos existentes en las mismas.
<b>Saldo que debe presentar</b>	Deudor.
<b>Exposición en los estados Financieros</b>	Su exposición en el balance general es el grupo activo y sub grupo activo corriente.

<b>ACTIVO</b>	
<b>Códigos</b>	1110501
<b>Títulos</b>	Cuentas por cobrar Financiador ICCO
<b>Definición</b>	Representa el importe que tienen que desembolsar lo financieros por las etapas de ejecución presupuestaria o el tiempo del proyecto.
<b>Movimiento de la cuenta</b>	Se carga (debe) por la entrega de dinero al personal encargado de compras. Se abona (haber) por la ejecución del proyecto según cronograma que va realizando haciendo efectivo mediante la rendición de cuentas, a fin del ejercicio para fines de cierre.
<b>Saldo que debe presentar</b>	Deudor.
<b>Exposición en los estados Financieros</b>	Su exposición en el balance general es el grupo activo y sub grupo activo corriente.

<b>ACTIVO</b>	
<b>Códigos y Títulos</b>	1110502 Cuentas a Rendir-Encargado de Proyectos 1110503 Cuentas a Rendir-Encargado de Seguimiento de Proyecto 1110504 Cuentas a Rendir-Auxiliar de oficina
<b>Definición</b>	<b>Rendición</b> es el proceso y el resultado de rendir. Este verbo, que tiene diferentes acepciones, puede emplearse con referencia a entregar o conceder a alguien lo que le corresponde. Cuenta, por su parte, es la acción y la consecuencia de contar (enumerar, hacer un cálculo).
<b>Movimiento de la cuenta</b>	Se carga (debe) por la entrega de dinero al personal encargado de compras. Se abona (haber) por las compras que van realizar haciéndose efectiva mediante una rendición de cuentas, a fin del ejercicio para fines de cierre de registros.
<b>Saldo que debe presentar</b>	Deudor.

<b>ACTIVO</b>	
<b>Códigos y Títulos</b>	12101 Muebles y Enceres 12102 Equipo de Oficina 12103 Equipo de Computación 12104 Maquinaria y equipo
<b>Definición de activo fijo</b>	<b>Un activo fijo</b> es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta. Son ejemplos de activos fijos: bienes inmuebles, maquinaria, material de oficina, etc.
<b>Movimiento de la cuenta</b>	Se carga (debe) con el valor o costo de la adquisición correspondientes y las adiciones permanentes Se abona (haber) cuando se vende o retira algún bien por cualquier concepto y al momento de realizar la depreciación mensual del mismo.
<b>Saldo que debe presentar</b>	Deudor.
<b>Exposición en los estados Financieros</b>	Su exposición en el balance general es el grupo activo y sub grupo activo no corriente.

<b>ACTIVO</b>	
<b>Códigos y Títulos</b>	12201 Depreciación Acum.de Muebles y Enseres 12202 Depreciación Acum.de Equipo de Oficina 12203 Depreciación Acum.de Equipo de Computación 12204 Depreciación Acum.de Maquinaria y Equipo
<b>Definición</b>	<b>La depreciación acumulada</b> es la pérdida o disminución en el valor material o funcional del activo fijo tangible, la cual se debe fundamentalmente al desgaste de la misma.
<b>Movimiento de la cuenta</b>	Se carga (debe) por el importe correspondiente al valor de la cancelación de la depreciación acumulada de este tipo de bienes. Se abona (haber) por el importe correspondiente pérdida de valor que sufre este tipo de bienes por el transcurso del tiempo, por el uso por la obsolescencia.
<b>Saldo que debe presentar</b>	Acreedor.
<b>Exposición en los estados Financieros</b>	Su exposición en el balance general es el grupo activo y sub grupo activo no corriente.

<b>PASIVO</b>	
<b>Códigos y Títulos</b>	211101 Cuentas por Pagar
<b>Definición</b>	<b>Las cuentas por pagar</b> son las cantidades en deuda de una compañía a los acreedores por los servicios o bienes adquiridos. Si una tienda recibe bienes en adelanto sobre el pago, la compra se sitúa en el archivo de cuentas por pagar. Las cuentas por pagar pueden corresponder a mercancía, servicios privados o públicos.
<b>Movimiento de la cuenta</b>	Se carga (debe) por el pago parcial o total de las obligaciones, por diferencia de cambio cuando corresponda y por cierre de registros. Se abona (haber) por el saldo inicial de la deuda, por la obligación contraída y por diferencia de cambio cuando corresponda.
<b>Saldo que debe presentar</b>	Acreedor.
<b>Exposición en los estados Financieros</b>	Su exposición en el balance general es el grupo pasivo y sub grupo pasivo corriente.

<b>PASIVO</b>	
<b>Códigos y Títulos</b>	21201 Aporte Social Laboral 12.71%
<b>Definición</b>	<b>Los aportes</b> son retenciones efectuadas a los haberes de los empleados y son destinadas a los sistemas de la Obra Social. Las contribuciones en cambio son obligaciones del empleador destinadas al sistema de la Seguridad Social. Todos los empleadores deben realizar los aportes a la AFP.
<b>Movimiento de la cuenta</b>	Se carga (debe) por el importe correspondiente al valor de la cancelación de la depreciación acumulada de este tipo de bienes. Se abona (haber) por el importe correspondiente pérdida de valor que sufre este tipo de bienes por el transcurso del tiempo, por el uso por la obsolescencia.
<b>Saldo que debe presentar</b>	Acreedor.
<b>Exposición en los estados Financieros</b>	Su exposición en el balance general es el grupo pasivo y sub grupo pasivo exigible.

<b>PASIVO</b>	
<b>Códigos y Títulos</b>	21202 Aporte Social Patronal Caja NI.de Salud 10% 21203 Aporte Social Patronal AFP 6.71%
<b>Definición</b>	<b>Representa la obligación</b> que tiene la empresa con el seguro social obligatorio y con el sistema integral de pensiones por el pago de retenciones a los empleados y el aporte patronal para el riesgo profesional que brinda protección a los empleados bajo una relación laboral con la empresa.
<b>Movimiento de la cuenta</b>	Se carga (debe) por el importe correspondiente al valor de la cancelación de la depreciación acumulada de este tipo de bienes. Se abona (haber) por el importe correspondiente pérdida de valor que sufre este tipo de bienes por el transcurso del tiempo, por el uso por la obsolescencia.
<b>Saldo que debe presentar</b>	Acreedor.
<b>Exposición en los estados Financieros</b>	Su exposición en el balance general es el grupo pasivo y sub grupo pasivo exigible.

<b>PASIVO</b>	
<b>Códigos y Títulos</b>	21301 Retenciones Impuestos Utilidades 125% 21302 Retenciones impuestos utilidades s/bienes 5% 21303 Retenciones impuestos a las transacciones 3%
<b>Definición</b>	<b>Las retenciones del IUE e IT</b> son pagos que se hacen por compras sin factura. Se hace la retención del IUE e IT para que éstas compras puedan figurar como gasto en el Estado de Resultados final de cada empresa, haciéndolas susceptibles de restar o deducir de las ventas para determinar la utilidad final. Se aplica porcentajes distintos si es compras de bienes o de servicios, como veremos más adelante.
<b>Movimiento de la cuenta</b>	Se carga (debe) por el importe correspondiente al valor de los pagos realizados por concepto de los impuestos retenidos por servicios o compras. Se abona (haber) por el importe correspondiente al valor de los impuestos retenido.
<b>Saldo que debe presentar</b>	Acreedor.
<b>Exposición en los estados Financieros</b>	Su exposición en el balance general es el grupo pasivo y sub grupo pasivo exigible.

<b>PASIVO</b>	
<b>Códigos y Títulos</b>	21401 Provisión Aguinaldo de Navidad 21302 Previsión para Indemnización
<b>Definición</b>	<b>Provisión de aguinaldo.</b> Esta cuenta representa la estimación sobre el riesgo que correría la empresa de afrontar el pago de indemnización en concepto de despido o retiro voluntarios del personal, el cual debe ser el 8.33% sobre el total ganado.
<b>Movimiento de la cuenta</b>	Se carga (debe) por el pago de las indemnizaciones y aguinaldos y por cierre de registros. Se abona (haber) por las obligaciones contraídas debido a la relación laboral con los empleados de la empres.
<b>Saldo que debe presentar</b>	Acreedor.
<b>Exposición en los estados Financieros</b>	Su exposición en el balance general es el grupo pasivo y sub grupo pasivo exigible.

<b>PASIVO</b>	
<b>Códigos y Títulos</b>	22201 Cuentas por Ejecutar Tejidos 22201 Cuentas por Ejecutar Mentaría 22202 Cuentas por Ejecutar Costura
<b>Definición</b>	<b>Cuentas por ejecutar</b> es cuando tenemos un convenio de financiamientos para un determinado tiempo esta cuenta esta se revierte cuando se ejecuta y se rende cuentas.
<b>Movimiento de la cuenta</b>	Se carga (debe) por el 1er desembolso según convenio de financiamiento. Se abona (haber) por las obligaciones con el financiador que tenemos.
<b>Saldo que debe presentar</b>	Acreedor.
<b>Exposición en los estados Financieros</b>	Su exposición en el Estado Patrimonial es el grupo pasivo y sub grupo pasivo exigible a largo plazo.

<b>PATRIMONIO NETO</b>	
<b>Códigos y Títulos</b>	311 Capital Social 312 Ajuste de Capital 313 Ajuste de reservas Patrimoniales
<b>Definición</b>	Capital Social, Total de recursos físicos y financieros que posee un ente económico, obtenidos mediante aportaciones de los socios o accionistas destinados a producir beneficios, utilidades o ganancias. Riqueza que se destina a la producción. Ajuste de Capital, cuenta que se usa para la actualización del capital en relación de la UFVs Ajuste de reservas patrimoniales, en esta cuenta las actualizaciones a todas las reservas que se tengan en el patrimonio que también se ajustaran en base a la variación de las UFVs. Resultados Acumulados, Esta cuenta representa los resultados acumulados de ejercicios anteriores sin asignación determinada.
<b>Movimiento de la cuenta</b>	Se carga (debe) por la disminuciones de capital y por cierre de registros. Se abona (haber) al comenzar la actividad y por aumentos de capital.
<b>Saldo que debe presentar</b>	Acreedor.
<b>Exposición en los estados Financieros</b>	Su exposición en el Estado Patrimonial es el grupo patrimonial y sub grupo capital.

<b>CUENTAS DE INGRESOS</b>	
<b>Códigos y Títulos</b>	41101 Ingresos por financiamiento EEUU 41102 Ingresos por financiamiento ICCO 41103 Ingresos por financiamiento OVERLE
<b>Definición</b>	Ingresos por Financiadores, Se utiliza para registrar todos los ingresos bajo concepto de donaciones percibidas por la organización, proveniente de diferentes entes internacionales para la ejecución de proyectos. Estos ingresos se abonan, y se cargan al final del período con abono a pérdidas y ganancias.

<b>Movimiento de la cuenta</b>	Se carga (debe) al final del período con abono a pérdidas y ganancias Se abona (haber) con el valor de las donaciones percibidas según recibos de ingreso y/o recibo de donación al comenzar la actividad y por aumentos de capital.
<b>Saldo que debe presentar</b>	Deudor.
<b>Exposición en los estados Financieros</b>	Su exposición en el Estado de Actividades es el grupo de ingresos.

<b>CUENTAS DE EGRESOS</b>	
<b>Códigos y Títulos</b>	51101 Sueldos y Salarios 51102 Aguinaldos 51103 Gastos Por Indemnización 51104 Aportes Sociales Patronales AFPs 51105 Aportes Patronal Caja Nacional de Salud
<b>Definición</b>	<b>Sueldos y Salarios</b> , Representa las remuneraciones que la empresa abona al personal administrativo de la empresa. <b>Aguinaldo</b> , Representa la obligación que tiene la institución por el derecho laboral del personal. <b>Gastos por Indemnización</b> , Representa el monto que tiene que pagar la institución por concepto de despido o retiro voluntario del personal. <b>Aportes Sociales patronales</b> , Representa los aportes patronales establecidos legalmente que la empresa debe depositar a favor la AFPs 6.71%, y el aporte por seguridad social.
<b>Movimiento de la cuenta</b>	Se carga (debe) al devengar el gasto y por re expresión de valores. Se abona (haber) al finalizar el ejercicio para fines de cierre de gestión.
<b>Saldo que debe presentar</b>	Deudor.
<b>Exposición en los estados Financieros</b>	Su exposición en el Estado de Actividades es el grupo de egresos factor trabajo.

<b>CUENTAS DE EGRESOS</b>	
<b>Códigos y Títulos</b>	51201 Gastos Bancarios
<b>Definición</b>	<b>Gastos Bancarios</b> , esta cuenta representa cantidades en términos monetarios que los bancos cobran a la institución en compensación por sus servicios y por la venta de chequeras.
<b>Movimiento de la cuenta</b>	Se carga (debe) por el registro del gasto y por re expresión de la cuenta. Se abona (haber) al finalizar el ejercicio para fines de cierre de gestión.
<b>Saldo que debe presentar</b>	Deudor.
<b>Exposición en los estados Financieros</b>	Su exposición en el Estado de Actividades es el grupo de egresos gastos servicios financieros.

<b>CUENTAS DE EGRESOS</b>	
<b>Códigos y Títulos</b>	51301 Otros Impuestos
<b>Definición</b>	<b>Otros impuestos</b> , cuenta de gastos reflejada con impuestos municipales y otros.
<b>Movimiento de la cuenta</b>	Se carga (debe) por el registro del gasto y por re expresión de la cuenta. Se abona (haber) al finalizar el ejercicio para fines de cierre de gestión.
<b>Saldo que debe presentar</b>	Deudor.
<b>Exposición en los estados Financieros</b>	Su exposición en el Estado de Actividades registrados en la sub cuenta pagos de tributos.

<b>CUENTAS DE EGRESOS</b>	
<b>Códigos y Títulos</b>	513 GASTOS OPERATIVOS
<b>Definición</b>	<b>Gastos Operativos</b> , es la agrupación de varias cuentas de gastos que va reflejando en ejecución de proyectos de acorde al presupuesto y al cronograma de actividades entre ellas están, Servicio de Energía Eléctrica, Servicios de Entel y Telecel y otros.
<b>Movimiento de la cuenta</b>	Se carga (debe) por el registro del gasto y por re expresión de la cuenta. Se abona (haber) al finalizar el ejercicio para fines de cierre de gestión.
<b>Saldo que debe presentar</b>	Deudor.
<b>Exposición en los estados Financieros</b>	Su exposición en el Estado de Actividades registrados en la sub cuenta pagos de tributos.

<b>CUENTAS DE EGRESOS</b>	
<b>Códigos y Títulos</b>	514 GASTOS POR DIFUSION
<b>Definición</b>	<b>Gastos Difusiones</b> , es la agrupación de varias cuentas de gastos que va reflejando en ejecución de proyectos de acorde al presupuesto y al cronograma de actividades estas cuentas están relacionados con publicad.
<b>Movimiento de la cuenta</b>	Se carga (debe) por el registro del gasto y por re expresión de la cuenta. Se abona (haber) al finalizar el ejercicio para fines de cierre de gestión.
<b>Saldo que debe presentar</b>	Deudor.
<b>Exposición en los estados Financieros</b>	Su exposición en el Estado de Actividades registrados en la sub cuenta pagos de tributos.

<b>CUENTAS DE EGRESOS</b>	
<b>Códigos y Títulos</b>	516 HONORARIOS AL PERSONAL OPERATIVO
<b>Definición</b>	<b>Honorarios al personal operativo</b> , es la agrupación de varias cuentas de gastos que va reflejando en ejecución de proyectos de acorde al presupuesto y al cronograma de actividades estas cuentas están relacionados pagos a consultorías de estudios específicos, auditorías, capacitación personal profesional independiente.
<b>Movimiento de la cuenta</b>	Se carga (debe) por el registro del gasto y por re expresión de la cuenta. Se abona (haber) al finalizar el ejercicio para fines de cierre de gestión.
<b>Saldo que debe presentar</b>	Deudor.
<b>Exposición en los estados Financieros</b>	Su exposición en el Estado de Actividades registrados en la sub cuenta pagos de tributos.

<b>CUENTAS DE EGRESOS</b>	
<b>Códigos y Títulos</b>	520 GASTOS GENERALES
<b>Definición</b>	<b>Gastos Generales</b> , es la agrupación de varias cuentas de gastos que va reflejando en ejecución de proyectos de acorde al presupuesto y al cronograma de cómo ser material de oficina, material y Limpieza y mantenimiento.
<b>Movimiento de la cuenta</b>	Se carga (debe) por el registro del gasto y por re expresión de la cuenta. Se abona (haber) al finalizar el ejercicio para fines de cierre de gestión.
<b>Saldo que debe presentar</b>	Deudor.
<b>Exposición en los estados Financieros</b>	Su exposición en el Estado de Actividades registrados en la sub cuenta pagos de tributos.

---

<b>CUENTAS DE EGRESOS</b>	
<b>Códigos y Títulos</b>	521 GASTOS PREVISIONES Y PROVISIONES
<b>Definición</b>	<b>Gastos Generales</b> , es la agrupación de varias cuentas de gastos que va reflejando en ejecución de proyectos de acorde al presupuesto y al cronograma son los pequeños gastos de la institución cómo ser material de oficina, material y Limpieza y mantenimiento.
<b>Movimiento de la cuenta</b>	Se carga (debe) por el registro del gasto y por re expresión de la cuenta. Se abona (haber) al finalizar el ejercicio para fines de cierre de gestión.
<b>Saldo que debe presentar</b>	Deudor.
<b>Exposición en los estados Financieros</b>	Su exposición en el Estado de Actividades registrados en la sub cuenta pagos de tributos.

### **CASO PRÁCTICO**

En ANEXO 2 se muestra un caso práctico cuyo objetivo es la verificación de la existencia del equilibrio entre las cuentas deudoras y las acreedoras, también nos ayuda a demostrar el movimiento de las nuevas cuentas, obteniendo así un balance de comprobación, para la formulación de los estados financieros, los que a su vez, son útiles para el análisis correspondiente y la toma de decisiones de forma oportuna y segura, como lo demostró el caso práctico.

---

## CAPITULO 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 6.1 CONCLUSIONES

- El plan de cuentas es el eje del marco de contabilidad e información, para clasificar, registrar e informar sobre las transacciones y saldos financieros.
- El desarrollo de un plan de cuentas debe recibir atención adecuada y ser un elemento central de cualquier plan de gestión financiera en una organización sin fines de lucro.
- Un plan de cuentas facilita la estructura y los sistemas de clasificación para organizar, registrar y reportar información financiera oportuna.
- El esclarecimiento, uso y mantenimiento en el tiempo de los segmentos del plan de cuentas son trascendentales para garantizar la integridad de datos y la utilidad de los informes provenientes del sistema de contabilidad financiera e información.
- Las clasificaciones presupuestarias definen la estructura de los códigos o sub códigos del plan de cuentas que se relacionan con las operaciones presupuestarias de la institución.
- El plan de cuentas es imprescindible cuando la contabilidad se lleva por programas computarizados como es el caso del programa ORION.
- Se implementó la sistematización de cuentas conjuntamente con un manual acorde a las necesidades del Centro Yanapasiñani Bolivia desde las gestiones 2012 y 2013, esta sistematización nos ayudó a mejorar la información oportuna a los financiadores.
- Se ha sistematizado un plan de cuentas realizando un listado de las mismas que son de uso frecuente de la Institución y que se puede implementar simultáneamente a varios proyectos en ejecución, son cuentas que pueden identificar fácilmente en los registros de las actividades.
- La sistematización de cuentas nos ayudó a no tener duplicidad de codificación que existía en cada proyecto por la similitud de actividades que se desarrollaban, también nos permitió a la identificación de la información necesaria producida en la ejecución de actividades de los proyectos con base al cronograma de actividades y desembolsos así como la presentación de los estados financieros, a la dirección de proyectos y la Cooperación Internacional, para la toma de decisiones de forma oportuna y efectiva, como lo demostró el caso práctico.

---

## 6.2 RECOMENDACIONES

- Se recomienda a Dirección, instruya al área de contabilidad implementar el sistema de codificación de las cuentas de material de capacitación más específica para tener un control adecuado de cada uno de los suministros de capacitación entre ellas telas, lanas, herramientas, y otros tanto en el proceso de compras y utilización de los mismos.
- Implementar un control interno contable que permita contar con un plan de organización que asegure que los activos están debidamente protegidos y que los registros contables sean fidedignos.
- Continuar con el cumplimiento de los métodos y procedimientos contables de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, ampliando la codificación de cuentas de acuerdo a las necesidades de los involucrados en la ejecución de proyectos sociales.
- Actualización constante en el ámbito contable, financiero, fiscal y tecnológico, con el fin de optimizar la información contable y el logro de los objetivos diseñados en la planificación de los proyectos.
- Participación en cursos, talleres, seminarios y otros eventos de actualización para mejorar el desempeño de los responsables en el campo, administrativo, contable y gerencial.

---

## BIBLIOGRAFÍA

- Centro Yanapasiñani Bolivia *Planificación estratégica*, 2010
- Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista Lucio, McGraw Hill, *Metodología de la Investigación. 3ra Edición*. México.
- Fernández Fernández, José Miguel. *Contabilidad General*. Tercera edición. Madrid, España. 2000. 865p.
- Mansilla B. Samuel / Cante S. Sandra. *Auditoría Del Control Interno*. Primera Edición. Ecoe-Ediciones. Colombia. 2005. 283 p.
- Conrado Villarroel R, *Teoría y práctica de la contabilidad*, Pag.42
- [boliviainpuestos.com/guia-retenciones-del-iue-tratamiento-contable](http://boliviainpuestos.com/guia-retenciones-del-iue-tratamiento-contable)
- Centro Yanapasiñani Bolivia, *Manual de Funciones*
- Ley 843.
- Código de Comercio Decreto Ley No. 14379.
- Las retenciones del IUE e IT, El último párrafo del Art. 3 del DS.
- Exenciones Tributarias, inciso b) del artículo 48 de la Ley No. 843.
- Fernando Martín Amezcua, *Diccionario de Contabilidad y Finanzas*.



## **ANEXOS**

---

**ANEXO 1**

**IMÁGENES FOTOGRÁFICAS**

---

**Proyecto: Capacitación y Formalización de Artesanas para la Exportación de Textiles en Alpaca (Tejidos)**



---

**Proyecto: Empoderamiento personal y económico de mujeres en situación de vulnerabilidad de género (Costura)**



---

**ANEXO 2**

CASO PRÁCTICO

---

<b>INSTITUCION</b>	CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA
<b>DOMICILIO</b>	VILLA DOLORES
<b>NIT</b>	142941028

---

**BALANCE DE APERTURA**

AL 2 DE ENERO DE 2012

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

Caja	3.000,00	
Caja Ahorro Merc.Sta.Cruz M/N3 Yanac	5.000,00	8.000,00

ACTIVO FIJO

Muebles y enseres	10.000,00	
Equipo de computación	8.000,00	18.000,00
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>26.000,00</b>

PASIVO Y PATRIMONIO

PASIVO

PATRIMONIO

Capital social		26.000,00
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>26.000,00</b>

La Paz, Enero 2012

---

Directora

1. 10/10/2012, Se firma un convenio de financiamiento por el proyecto de tejidos para dos años de ejecución por Bs 300.000.-
2. 20/10/2102, Se presenta y se aprueba el presupuesto del proyecto para las actividades y el financiador da el primer desembolso
3. 01/12/2012, Se compra máquinas de tejer par el primer taller de tejidos por Bs 50.000, en la misma fecha también se compra fibra de alpaca para el taller Bs 10.000.-
4. 15/12/2012, Se emite un fondo para avance de proyecto a nombre del consultor se siguiente para la realización de un taller de autoestima Bs 2.500
5. 31/12/2012, Se realiza el pago al contador-administrador del proyecto correspondiente al mes por Bs 2.000 realizando las retenciones correspondientes

**LIBRO DIARIO**

<b>FECHA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
		1		
10/10/2012	1110501	Cuentas por Cobrar Financiadores	300.000,00	
	21102	Cuentas por Ejecutar registro convenio de financiamiento		300.000,00
		2		
20/10/2012	111402	Cuenta Corriente M/M Tejidos	150.000,00	
	1110501	Cuentas por Cobrar Financiadores		150.000,00
		Por el registro del primer desembolso		
		3		
20/10/2012	21102	Cuenta por Ejecutar	150.000,00	
	21103	Obligaciones con el Financiadore		150.000,00
		Registro del 1er desembolso sobre convenio de financiamiento		
		4		
01/12/2012	52401	Equipamiento de taller	50.000,00	
	111402	Cuenta Corriente M/M Tej		50.000,00
		Por la compra de maquinas de tejer para para el taller de tejidos según cheque No 234		
		5		
01/12/2012	52602	Materia prima e Insumos p/Capacitación	10.000,00	
	111402	Cuenta Corriente M/M Tejidos		10.000,00
		Por la compra de fibra de alpaca para el taller de tejidos modulo 1		
		6		
15/12/2012	6,1	Avance de proyecto	2.500,00	
	111402	Cuenta Corriente M/M Tejidos		2.500,00
		Por el registro de fondos de proyecto al l consultor de seguimiento		
		totales parciales	662.500,00	662.500,00

FECHA	CODIGO	DETALLE	DEBE	HABER
		saldos hoja 1	662.500,00	662.500,00
		7		
31/12/2012	51603	Honorarios al Personal Profesional	2.000,00	
	111402	Cuenta Corriente M/M Tejidos		1.690,00
	21301	Retención Impuesto Utilidades 12.5%		250,00
	21303	Retenciones Imp. A las Transacciones. 3%		60,00
		Por el registro del pago al consultor contable		
		8		
31/12/2012	51406	Estipendios y pasajes	500,00	
	51405	Refrigerios	1.000,00	
	52407	Alquiler de Ambientes	1.000,00	
	6,1	Avance de proyecto		2.500,00
		Por la rendición de cuentas de consultor por el taller de autoestima adjuntando facturas		
		9		
31/12/2012	21103	Obligaciones con el Financiadore	64.500,00	
	41101	Ingresos por Finan. ICCO		64.500,00
		Regularización de obligaciones con financiadore		
		10		
31/12/2012	12101	Muebles y enseres	477,20	
	12104	Equipo de computación	381,76	
	41110	ajuste por inflación y tenencia de bienes		858,96
		Por la actualización de los activos fijos		
		11		
31/12/2012	52501	Depreciacion Muebles y Enseres	1.047,72	
	52503	Depreciacion Equipo de computación	2.095,44	
	12201	Depreciacion Acumulada muebles y enseres		1.047,72
	12203	Depreciacion Acumulada Equipo de Computación		2.095,44
		Por la depreciación de los Activos Fijos		
		12		
31/12/2012	41110	Ajuste por inflación tenencia de bienes	1.240,73	
	311	Ajuste de Capital		1.240,73
		Por el Ajuste del Capital		
		TOTAL	736.742,85	736.742,85

---

**LIBRO MAYOR**

**DENOMINACION** CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA  
**NIT** 142941028  
**CODIGO CUENTA** 1110501  
**DESCRIPCION** CUENTAS POR COBRAR FINANCIADOR

FECHA	CORRELATIVO DIARIO	DESCRIPCION	SALDOS Y MOVIENTOS	
			DEBE	HABER
10/10/2012	1	Por el convenio de financiamiento	300.000,00	
20-1017	2	Por el registro del primer desembolso		150.000,00
<b>TOTALES</b>			300.000,00	150.000,00

**DENOMINACION** CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA  
**NIT** 142941028  
**CODIGO CUENTA** 21102  
**DESCRIPCION** CUENTAS POR EJECUTAR

FECHA	CORRELATIVO DIARIO	DESCRIPCION	SALDOS Y MOVIENTOS	
			DEBE	HABER
10/10/2012	1	Por el registro de convenio con el financiadore		300.000,00
20/10/2012	3	Por el registro de primer desembolso	150.000,00	-
<b>TOTALES</b>			150.000,00	300.000,00

**DENOMINACION** CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA  
**NIT** 142941028  
**CODIGO CUENTA** 111402  
**DESCRIPCION** CUENTA CORRIENTE M/N TEJIDOS

FECHA	CORRELATIVO DIARIO	DESCRIPCION	SALDOS Y MOVIENTOS	
			DEBE	HABER
20/10/2012	2	Por el registro del primer desembolso	150.000,00	
01/12/2012	4	Por el pago de compra de equipamiento		50.000,00
01/12/2012	5	Por la compra fe fibra para capacitación		10.000,00
12/12/2012	6	Fondos para taller		2.500,00
31/12/2012	7	Pago de honorarios		1.690,00
<b>TOTALES</b>			150.000,00	50.000,00

**DENOMINACION** CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA  
**NIT** 142941028  
**CODIGO CUENTA** 21103  
**DESCRIPCION** OBLIGACIONES CON EL FINANCIADOR

FECHA	CORRELATIVO DIARIO	DESCRIPCION	SALDOS Y MOVIENTOS	
			DEBE	HABER
20/10/2012	3	Por el registro del primer desembolso		150.000,00
31/12/2012	9	Regularización de obligaciones con financiad	64.500,00	-
<b>TOTALES</b>			64.500,00	150.000,00

**DENOMINACION** CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA  
**NIT** 142941028  
**CODIGO CUENTA** 52401  
**DESCRIPCION** EQUIPAMIENTO DE TALLER

FECHA	CORRELATIVO DIARIO	DESCRIPCION	SALDOS Y MOVIENTOS	
			DEBE	HABER
01/12/2012	4	Por la compra de maquinas de tejer según f	50.000,00	
				-
<b>TOTALES</b>			50.000,00	-

**DENOMINACION** CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA  
**NIT** 142941028  
**CODIGO CUENTA** 6,1  
**DESCRIPCION** AVANCE DE PROYECTO

FECHA	CORRELATIVO DIARIO	DESCRIPCION	SALDOS Y MOVIENTOS	
			DEBE	HABER
15/12/2012	6	Por el registro de fondos par a taller	2.500,00	
31/12/2012	8	Por la rendición de fondos del consultor		2.500,00
<b>TOTALES</b>			2.500,00	2.500,00

**DENOMINACION** CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA  
**NIT** 142941028  
**CODIGO CUENTA** 52602  
**DESCRIPCION** MATERIA PRIMA E INSUMOS P/ CAPACITACION

FECHA	CORRELATIVO DIARIO	DESCRIPCION	SALDOS Y MOVIENTOS	
			DEBE	HABER
01/12/2012	5	Por la compra de fibra para capacitación teji	10.000,00	
<b>TOTALES</b>			10.000,00	-

**DENOMINACION** CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA  
**NIT** 142941028  
**CODIGO CUENTA** 51603  
**DESCRIPCION** HONORARIOS AL PERSONAL PROFESIONAL

FECHA	CORRELATIVO DIARIO	DESCRIPCION	SALDOS Y MOVIENTOS	
			DEBE	HABER
31/12/2012	7	Por el pago de honorarios consultor contable	2.000,00	
<b>TOTALES</b>			2.000,00	-

**DENOMINACION** CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA  
**NIT** 142941028  
**CODIGO CUENTA** 21301  
**DESCRIPCION** RETENCIONES IMPUESTO UTILIDADES 12.%

FECHA	CORRELATIVO DIARIO	DESCRIPCION	SALDOS Y MOVIENTOS	
			DEBE	HABER
31/12/2012	7	Por la retención por honorarios		250,00
<b>TOTALES</b>			-	250,00

**DENOMINACION** CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA  
**NIT** 142941028  
**CODIGO CUENTA** 21303  
**DESCRIPCION** RETENCIONES A IMPUESTO LAS TRANSACCIONE 3%

FECHA	CORRELATIVO DIARIO	DESCRIPCION	SALDOS Y MOVIENTOS	
			DEBE	HABER
31/12/2017	7	Por la retención por honorarios		60,00
<b>TOTALES</b>			-	60,00

**DENOMINACION** CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA  
**NIT** 142941028  
**CODIGO CUENTA** 51406  
**DESCRIPCION** ESTIPENDIOS Y PASAJES

FECHA	CORRELATIVO DIARIO	DESCRIPCION	SALDOS Y MOVIENTOS	
			DEBE	HABER
31/12/2012	8	Por la rendición de fondos pago pasajes	500,00	-
<b>TOTALES</b>			500,00	-

**DENOMINACION** CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA  
**NIT** 142941028  
**CODIGO CUENTA** 51405  
**DESCRIPCION** REFRIGERIOS

FECHA	CORRELATIVO DIARIO	DESCRIPCION	SALDOS Y MOVIENTOS	
			DEBE	HABER
31/12/2017	8	Por la compra refrigerio para taller	1.000,00	-
<b>TOTALES</b>			1.000,00	-

**DENOMINACION** CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA  
**NIT** 142941028  
**CODIGO CUENTA** 52407  
**DESCRIPCION** ALQUILER DE AMBIENTES

FECHA	CORRELATIVO DIARIO	DESCRIPCION	SALDOS Y MOVIENTOS	
			DEBE	HABER
31/12/2012	8	Por el pago de salón para el taller	1.000,00	-
<b>TOTALES</b>			1.000,00	-

**DENOMINACION** CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA  
**NIT** 142941028  
**CODIGO CUENTA** 41101  
**DESCRIPCION** INGRESOS POR FINAN. ICCO

FECHA	CORRELATIVO DIARIO	DESCRIPCION	SALDOS Y MOVIENTOS	
			DEBE	HABER
31/12/2012	9	Regularización de obligación con financiador	-	64.500,00
<b>TOTALES</b>			-	64.500,00

**BALANCE DE SUMAS Y SALDOS**

Expresados en Bolivianos

No	Código	Cuentas	Sumas		Saldos		Ajustes		Estado De Actividades		Estado Patrimonial	
			Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Egresos	Ingresos	Activo	Pasivo
1	1110101	Caja Moneda Nacional	3.000,00		3.000,00						3.000,00	
2	1110301	Caja Ahorro Merc.Sta.Cruz M/N3 Yana	5.000,00		5.000,00						5.000,00	
3	12101	Muebles y enseres	10.000,00		10.000,00		477,20				10.477,20	
4	12103	Equipo de computación	8.000,00		8.000,00		381,76				8.381,76	
5	311	Capital social		26000		26.000,00						26.000,00
6	111402	Cuenta Corriente M/N Tejidos	150.000,00	64.190,00	85.810,00						85.810,00	
7	1110501	Cuentas por Cobrar Financiadore	300.000,00	150.000,00	150.000,00						150.000,00	
8	21102	Cuentas por Ejecutar	150.000,00	300.000,00		150.000,00						150.000,00
9	21103	Obligaciones con el Financiadore	64.500,00	150.000,00		85.500,00						85.500,00
10	21301	Retenciones Impuestos Utilidades 12.%		250,00		250,00						250,00
11	21303	Retenciones a Impuestos a las Transacciones 3%		60,00		60,00						60,00
12	41101	Ingresos por Finan. ICCO		64.500,00		64.500,00				64.500,00		
13	52401	Equipamiento de Taller	50.000,00		50.000,00				50.000,00			
14	52602	Materia Prima e Insumos P/Capacitación	10.000,00		10.000,00				10.000,00			
15	51603	Honorarios al Personal Profesional	2.000,00		2.000,00				2.000,00			
16	51406	Estipendios y Pasajes	500,00		500,00				500,00			
17	51405	Refrigerios	1.000,00		1.000,00				1.000,00			
18	52407	Alquiler de Ambiente	1.000,00		1.000,00				1.000,00			
19	6,1	Avance de Proyecto	2.500,00	2.500,00								
20	41110	Ajuste por inflación y tenencia de bienes					1.240,73	858,96	381,77			
21	12201	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres						1.047,72				1.047,72
22	12203	Depreciación Acumulada Equipo de Computación						2.095,44				2.095,44
23	52501	Depreciación Muebles y Enseres					1.047,72		1.047,72			
24	52503	Depreciación Equipo de Computación					2.095,44		2.095,44			
25	311	Ajuste de Capital						1.240,73				1.240,73
TOTALES			757.500,00	757.500,00	326.310,00	326.310,00	5.242,85	5.242,85	68.024,93	64.500,00	262.668,96	266.193,89
										3.524,93	3.524,93	
									68.024,93	68.024,93	266.193,89	266.193,89

**INSTITUCION** CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA  
**DOMICILIO** VILLA DOLORES  
**NIT** 142941028

---

ESTADO PATRIMONIAL  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

Caja	3.000,00		
Caja Ahorro Merc.Sta.Cruz M/N3 Yanac	5.000,00		
Cuenta Corriente M/N Tejidos	<u>85.810,00</u>		93.810,00

ACTIVO FIJO

Muebles y enseres	10.477,20		
Depreciacion Acumulada	<u>(1.047,72)</u>	9.429,48	
Equipo de computación	8.381,76		
Depreciacion Acumulada	<u>(2.095,44)</u>	6.286,32	15.715,80

ACTIVO EXIGIBLE

Cuentas por Cobrar Financiadore			<u>150.000,00</u>
<b>TOTAL ACTIVO</b>			<u><u>259.525,80</u></u>

PASIVO

PASIVO EXIGIBLE

Cuentas por Ejecutar		150.000,00	
Obligaciones con el Financiadore		85.500,00	
Retenciones Impuestos Utilidades 12.5%		250,00	
Retenciones Impuesto a las Transacciones 3%		<u>60,00</u>	235.810,00

PATRIMONIO

Capital social		26.000,00	
Ajuste de Capital		<u>1.240,73</u>	27.240,73

RESULTADOS ACUMULADOS

Perdida de la gestión			<u>(3.524,93)</u>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>			<u><u>259.525,80</u></u>

La Paz, Enero 2012

---

Directora

---

<b>INSTITUCION</b>	CENTRO YANAPASIÑANI BOLIVIA
<b>DOMICILIO</b>	VILLA DOLORES
<b>NIT</b>	142941028

---

ESTADO DE ACTIVIDADES  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

INGRESOS

Ingresos por Financiador ICCO	64.500,00
Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes	(381,77)
Total Ingresos	<u>64.118,23</u>

GASTOS OPERATIVOS

Equipamiento de Taller	50.000,00	
Materia rima e Insumos p/Capacitación	10.000,00	
Honorarios al Personal Profesional	2.000,00	
Estipendios y Pasajes	500,00	
Refrigerios	1.000,00	
Alquiler de Ambiente	1.000,00	
Depreciacion Muebles y Enseres	1.047,72	-
Depreciacion Equipo de Computación	2.095,44	<u>67.643,16</u>
Perdida de la Gestión		<u>(3.524,93)</u>

La Paz, Diciembre de 2012

---

Directora