

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



LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE DE UN ORGANISMO NO  
GUBERNAMENTAL “CENTRO DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER” –  
CIDEM – GESTIÓN 2014

PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN PARA ANTIGUOS ESTUDIANTES NO  
GRADUADOS

MODALIDAD MEMORIA LABORAL

Memoria Laboral Presentada para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: CLAUDIA GABRIELA CARRASCO ISIJARA

TUTOR: LIC. SALOMÓN MENDOZA CONDORI

LA PAZ – BOLIVIA

2015



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA CONTADURIA PÚBLICA

Memoria Laboral:

LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE DE UN ORGANISMO NO  
GUBERNAMENTAL “CENTRO DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER”  
– CIDEM – GESTIÓN 2014

Presentada por: Univ. Claudia Gabriela Carrasco Isijara

Para Optar al grado académico de: Licenciado en Contaduría Pública

Nota Numeral: .....

Nota Literal: .....

Ha sido aprobado con: .....

Director Carrera Contaduría Pública: Dr. Luis Adalid Aparicio Delgado Ph. D.

Tutor: Lic. Salomón Mendoza Condori

Tribunal: .....

Tribunal: .....





¡Pero no hay razón para que me inquiete! ¡No  
hay razón para que me preocupe! ¡Pondré mi  
confianza en Dios mi Salvador! ¡Sólo a Él  
Alabaré! Salmos 42:11



## AGRADECIMIENTO

Quiero dar mi agradecimiento a las Señoras Lic. Maria Elena Guzmán Directora Ejecutiva del CIDEM y Lic. Mireya Inés Barrios Rosso Gerente Financiero Administrativo del CIDEM, quiénes me permitieron el acceso y el uso de la información de la Institución y me brindaron su apoyo incondicional, para la elaboración de esta memoria laboral.



## Índice

1. Introducción .....	8
2. Objetivos .....	8
a) Objetivo General .....	8
b) Objetivos Específicos .....	8
3. Justificación .....	9
4. Aspectos Metodológicos .....	9
a) Formas de Investigación .....	9
b) Metodología de investigación .....	9
c) Punto de Vista .....	10
d) Utilidad de la Investigación .....	10
e) Técnicas de Investigación .....	10
5. Marco Teórico o Normativo .....	10
a) Gestión .....	10
b) Organismo no Gubernamental .....	11
c) Centro de Información y Desarrollo de la Mujer – CIDEM – .....	12
d) Gestión Administrativo – Contable.....	13
e) Indicadores de Gestión .....	13
f) Sistema Contable Suite Arquetipo y Contabilidad Visual.....	15
g) Proyectos y Organismos Financiadores .....	21
h) Estados Financieros .....	24
i) Manual Administrativo .....	26
6. Marco Práctico .....	32
a) La contabilidad en el Centro de Información y Desarrollo de la Mujer – CIDEM .....	32
b) La administración en el Centro de Información y Desarrollo de la Mujer – CIDEM .....	41
7. Bibliografía .....	50
ANEXOS .....	51



## Resumen

En el presente artículo se presenta un resumen de la Memoria Laboral titulada La Gestión Administrativa Contable de un Organismo no Gubernamental "Centro de Información y Desarrollo de la Mujer" CIDEM – Gestión 2014, en este trabajo se describe los procedimientos que se desarrollan en el CIDEM a los fines de lograr el cumplimiento de los presupuestos asignados según cada proyecto y financiador, el presente trabajo tiene los abarca los siguientes aspectos: justificación, marco teórico, marco práctico y conclusiones.

La Memoria Laboral será de Beneficio para CIDEM, para que pueda evidenciar el manejo y control que se realiza en la parte administrativo contable. Servirá a la entidad para demostrar la importancia de llevar una contabilidad clara y oportuna, al momento de ejecutar presupuestos y la manera que se entrelazan con las decisiones administrativas.

La Gestión Administrativa Contable del Centro de Información y Desarrollo de la Mujer, es una serie de tareas entrelazadas entre sí, que tienen como principal fin el cumplimiento de los presupuestos de cada proyecto, el tener los registros de los comprobantes al día es importante para el buen control de la ejecución presupuestaria de los proyectos.

In the present article one presents a summary of the Labor qualified Memory The Administrative Countable Management of a Not governmental Organism " Center of Information and Development of the Woman " CIDEM - Management 2014, in this work there are described the procedures that develop in the CIDEM to the ends of achieving the fulfillment of the budgets assigned according to every project and financier, the present work has includes the following aspects: justification, theoretical frame, practical frame and conclusions.

The Labor Memory will be of Benefit for CIDEM, in order that it could demonstrate the managing and control that administrative book-keeper carries out in the part. It will serve to the entity to demonstrate the importance of taking a clear and opportune accounting, to the moment to execute budgets and the way that they interlace with the administrative decisions. The



---

Administrative Countable Management of the Center of Information and Development of the Woman, it is a series of tasks interlaced between yes, that take as a principal end the fulfillment of the budgets of every project, to have the records of the vouchers a day is important for the good control of the budgetary execution of the projects.



La Gestión Administrativa Contable de un Organismo no Gubernamental  
“Centro de Información y Desarrollo de la Mujer”

CIDEM – Gestión 2014

## 1. Introducción

En el presente trabajo narraré mi experiencia laboral, desarrollando tareas administrativas contables en una Organización no Gubernamental, el Centro de Información y Desarrollo de la Mujer –CIDEM, describiendo los procedimientos que se desarrollan para el logro de una buena gestión, explicando el manejo de la parte contable y la parte administrativa, tomando en cuenta que las Organizaciones no Gubernamentales, tienen como fin el cumplimiento de sus presupuestos, según las actividades señaladas en sus Marcos Lógicos.

## 2. Objetivos

### a) Objetivo General

Describir los procedimientos que se desarrollan en el Centro de Información y Desarrollo de la Mujer – CIDEM, a los fines de lograr el cumplimiento de los presupuestos asignados según cada proyecto y financiador.

### b) Objetivos Específicos

- ❖ Explicar el manejo contable según las normas vigentes, tomando en cuenta los presupuestos asignados, según convenio establecidos con los entes financiadores.
- ❖ Describir el manejo de la parte administrativa de la organización en función al cumplimiento de actividades y objetivos.



### 3. **Justificación**

La presente Memoria Laboral será de Beneficio para el Centro de Información y Desarrollo de la Mujer – CIDEM, para que pueda evidenciar el manejo y control que se realiza en la parte administrativo contable.

Además servirá de apoyo para los estudiantes e interesados de Contaduría Pública y para todo aquel que quiera conocer sobre el manejo contable y administrativo dentro de las Organizaciones no Gubernamentales.

Servirá a la entidad para demostrar la importancia de llevar una contabilidad clara y oportuna, al momento de ejecutar presupuestos y la manera que se entrelazan con las decisiones administrativas.

### 4. **Aspectos Metodológicos**

De acuerdo con la clasificación establecida en el libro “Metodología de la Investigación” de Roberto Hernández Sampieri – Carlos Fernández Collado – Pilar Baptista Lucio, se describe a continuación los siguientes aspectos metodológicos.<sup>1</sup>

#### **a) Formas de Investigación**

Para el desarrollo del presente trabajo se aplicara como forma de investigación, la aplicada, porque la misma tiene connotaciones prácticas.

#### **b) Metodología de investigación**

El método de investigación científico a utilizar en la elaboración de la memoria laboral, será el deductivo porque se toma del universo de las Organizaciones no Gubernamentales – ONG’s, sus prácticas y manejo contables hasta llegar al caso específico del Centro de Información y Desarrollo de la Mujer – CIDEM, y cronológico histórico, porque será un relato de los hechos de manera cronológica para describir los sucesos

---

<sup>1</sup>“Metodología de la Investigación” de Roberto Hernández Sampieri – Carlos Fernández Collado – Pilar Baptista Lucio



---

**c) Punto de Vista**

El enfoque o punto de vista para el desarrollo de la Memoria Laboral, será el administrativo, contable y organizativo, porque tomare en cuenta los movimientos contables de la institución, además del manejo administrativo en lo que respecta al manejo de Recursos Humanos y procesos de compras y adquisiciones.

**d) Utilidad de la Investigación**

Se considera la utilidad de la Memoria Laboral es la de resolver casos prácticos, por eso se la considera como una investigación aplicada.

**e) Técnicas de Investigación**

Se considera como técnica de investigación de la presente Memoria Laboral ”La Observación”, porque se observa la forma de registre movimientos contables y el manejo de la parte administrativa, durante la gestión 2014.

**5. Marco Teórico o Normativo**

**a) Gestión**

Gestión es la acción y el efecto de gestionar y administrar, de una forma más específica, una gestión es una diligencia, entendida como un trámite necesario para conseguir algo o resolver un asunto, habitualmente de carácter administrativo o que conlleva documentación.

Gestión es también un conjunto de acciones u operaciones relacionadas con la administración y dirección de una organización. Este concepto se utiliza para hablar de proyectos o en general de cualquier tipo de actividad que requiera procesos de planificación, desarrollo, implementación y control.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup><http://www.significados.com/gestion/>



## **b) Organismo no Gubernamental**

Las organizaciones sin ánimo o fines de lucro, suelen ser Organizaciones no Gubernamentales – ONG’s – particularmente cuando su ámbito de actuación excede las fronteras de un determinado país. Este tipo de organizaciones básicamente trabaja para el progreso, desarrollo o bien común de la sociedad, con enfoque en ciertos colectivos o personas con necesidades especiales o generalmente vulnerables, como pueden ser los niños, los ancianos, los grupos delincuenciales o problemáticos, la juventud sin acceso a la educación o al trabajo, y/o la orientación se dirige a cubrir otros aspectos de la sociedad en que se pueden llegar a tener efectos positivos de algún tipo.

La conformación organizacional de una fundación puede llegar a ser muy similar a la de una empresa comercial y aunque puede llegar a ser administrada por personas asalariadas en muchos casos existen programas de voluntariado para apoyar los fines sociales con tiempo y/o dinero. En líneas generales y de una u otra forma, el voluntariado suele estar asociado con este tipo de instituciones que no persiguen lucro.

Un Organismo no Gubernamental, es un agrupamiento de al menos dos o tres personas, que deciden poner recursos económicos y materiales en común, con el fin de ejercer una actividad cuyo objetivo principal no es el enriquecimiento personal. El carácter desinteresado de la actividad, impide la distribución de beneficios a los asociados, ni aún en caso de disolución, aunque no implica obligatoriamente que la actividad sea no comercial, o que la misma tenga que ser deficitaria. El objeto de la asociación bien puede ser comercial (como por ejemplo, distribución de productos al minoreo, distribución de productos surgidos de un comercio justo, etc.) por otra parte



---

los beneficios que se obtengan pueden ser reinvertidos en la propia actividad a efectos de mejor desarrollo.<sup>3</sup>

**c) Centro de Información y Desarrollo de la Mujer – CIDEM –**

El Centro de Información y Desarrollo de la Mujer – CIDEM- fue fundado por un grupo de mujeres el año 1983, en momentos en que el país salía de largos años de dictaduras militares, donde la institucionalidad democrática era muy débil, los espacios de debate público muy estrechos y no existía una cultura favorable a la participación ciudadana en la identificación de los problemas públicos, ni la negociación y generación de consensos en los procesos de toma de decisiones y soluciones de conflictos.

El CIDEM en sus casi 30 años de trabajo continuo en defensa de los derechos humanos de las mujeres ha logrado posicionarse y tener reconocimiento social, político e institucional con una incuestionable legitimidad y credibilidad en los distintos espacios en los que interactúa y desarrolla sus acciones a nivel local/municipal, departamental y nacional. Así como en niveles regionales e internacional donde se articulan acciones desde los movimientos de mujeres y feministas en defensa de los derechos de las mujeres logrados por consenso por la Comunidad Internacional, que se traducen en instrumentos de primera importancia, para la defensa y aplicación a través de normas, leyes nacionales y políticas públicas que contribuyan al avance de las mujeres en la sociedad con igualdad y equidad.

A lo largo de su historia institucional también ha realizado procesos de capacitación, información y sensibilización sostenidos para el empoderamiento de las mujeres acompañados con diferentes estrategias de incidencia política logrando consolidar una propuesta institucional articulada en su Centro de Documentación Adela Zamudio, al Observatorio “Manuela” Violencia, Femicidio y Mujeres en Riesgo y

---

<sup>3</sup>[https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n\\_sin\\_%C3%A1nimo\\_de\\_lucro](https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n_sin_%C3%A1nimo_de_lucro)



al Sistema de Información para la Vigilancia Ciudadana, sistemas que permiten a CIDEM contar con datos estadísticos serios y responsables para plantear, formular, incidir y contribuir al fortalecimiento de una propuesta política feminista para la transformación social, sin discriminación, exclusión, dominación, imposición, subordinación o violación de los derechos humanos en general y particularmente de las mujeres en su diversidad.<sup>4</sup>

#### **d) Gestión Administrativo – Contable**

La gestión Administrativo - Contable, apoya al ejercicio profesional de los responsables de los procesos contables en las empresas cumpliendo con la legislación vigente, se desarrolla con la más alta calidad y tecnología, dentro de sus funcionalidades básicas están las de establecer los procesos de parametrización requeridos para la ejecución de los procesos, para poder registrar información relacionada con contabilidad, período contable, plan de cuentas, centro de costos, tipos de documentos contables.

Se puede realizar el registro de diversas transacciones propias de la contabilidad las cuales se hacen a través de las funcionalidades que lo componen.

Es importante que se tenga en cuenta que con el pasar de los años es mucha la competencia que se nos presenta por lo que siempre debemos estar informados de cómo realizarla de manera correcta. La gestión administrativa contable, es un proceso que consiste básicamente en organizar, coordinar y controlar además de que es considerada un arte en el mundo de las finanzas.

#### **e) Indicadores de Gestión**

Los indicadores de gestión, son el logro de resultados con base en normas establecidas. Administrar y/o establecer acciones concretas para hacer realidad las

<sup>4</sup><http://www.cidem.org.bo/index.php/quienes-somos.html>



tareas y/o trabajos programados y planificados. Se define desempeño como aquellas acciones que son relevantes para lograr los objetivos de la organización y que pueden ser medidas en términos de contribución a las metas de la empresa.

El desempeño es un concepto relativamente nuevo y, en principio, nos conduce a un concepto plural, que busca englobar diversos factores en un elemento medible y cuantificable. Se puede interpretar el desempeño como una noción estratégica, en la que se asocian las metas logradas y los recursos organizativos utilizados para este fin, enmarcados en condiciones de exigencia particular que le impone el medioambiente a la organización. El “performance”, traducido deficientemente al castellano como desempeño, tiene como esencia conceptual, la realización de las responsabilidades gerenciales con atributos de calidad. En ese sentido se relaciona con la rentabilidad, eficiencia y productividad, productos, insumos, resultados, recursos, efectividad, medios, gastos, ingresos, oportunidad, congruencia y factibilidad en la toma de decisiones.

El desempeño de una organización, grupo o persona está definido por una integración sistemática de lo que debió lograrse en el pasado, lograr en el presente y podría lograrse en el futuro. Entendiendo el logro como una función integrada en el QUE (objetivos/resultados) y el COMO (competencia/comportamientos).

Son muchas las acciones y estrategias que pueden encarar las organizaciones para manejar el fenómeno del desempeño. La administración del desempeño (o performance management, como se conoce en su versión en inglés) “es un sistema complejo de elementos de la gestión organizacional que acopla la administración por objetivos, con la gestión por competencias, permitiendo especificar, revisar y mejorar de manera continua los desempeños organizacionales, grupales e individuales conducentes al logro de la misión empresarial”.

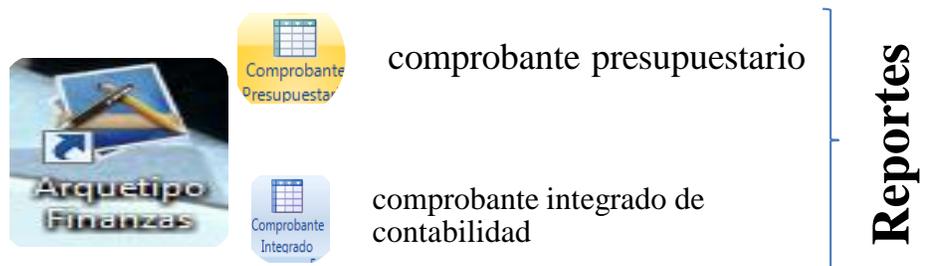
Los indicadores de gestión tienen la finalidad de guiar y controlar el desempeño objetivo y comportamental requerido para el logro de las estrategias organizacionales.



Para medir el desempeño, se necesita evaluarlo a través de indicadores de desempeño. Estos indicadores deben ayudar a la gerencia para determinar cuan efectiva y eficiente ha sido el logro de los objetivos, por ende, el cumplimiento de metas.<sup>5</sup>

#### f) Sistema Contable Suite Arquetipo y Contabilidad Visual

La Suite Arquetipo con sus 4 módulos, Finanzas, Recursos Humanos, Almacenes y Activos Fijos.



Este módulo es el integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, adecuado a las NIFs que aplica los preceptos de la teoría contable, basados en los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas básicas de contabilidad y aspectos contables que singularizan la administración, convenios, programas y entidades sin fines de lucro (ONGs, Fundaciones, etc.)<sup>6</sup>

<sup>5</sup><http://www.monografias.com/trabajos55/indicadores-de-gestion/indicadores-de-gestion2.shtml#ixzz3ljMO7AKY>

<sup>6</sup> <http://www.tic-soluciones.info/index.php/servicios-y-productos/suite-arquetipo/arquetipo-finanzas>



registro de personal



Elaboración de Planillas

Reportes

En este módulo se entrelazan la gestión de los recursos humanos y las tecnologías de información actual, facilitando las actividades de planificación y tratamiento de datos para integrarlos en un único sistema que permite administrar el organigrama de la entidad, las evaluaciones y calificaciones de rendimiento del personal, control de asistencia y la elaboración de planillas de pago.<sup>7</sup>



Ingreso y Salida de Activos fijos

En este módulo se procesa la información de los activos fijos de la institución tomando en cuenta los criterios de valuación de: depreciación, codificación, inventario general y ficha individual del activo.<sup>8</sup>

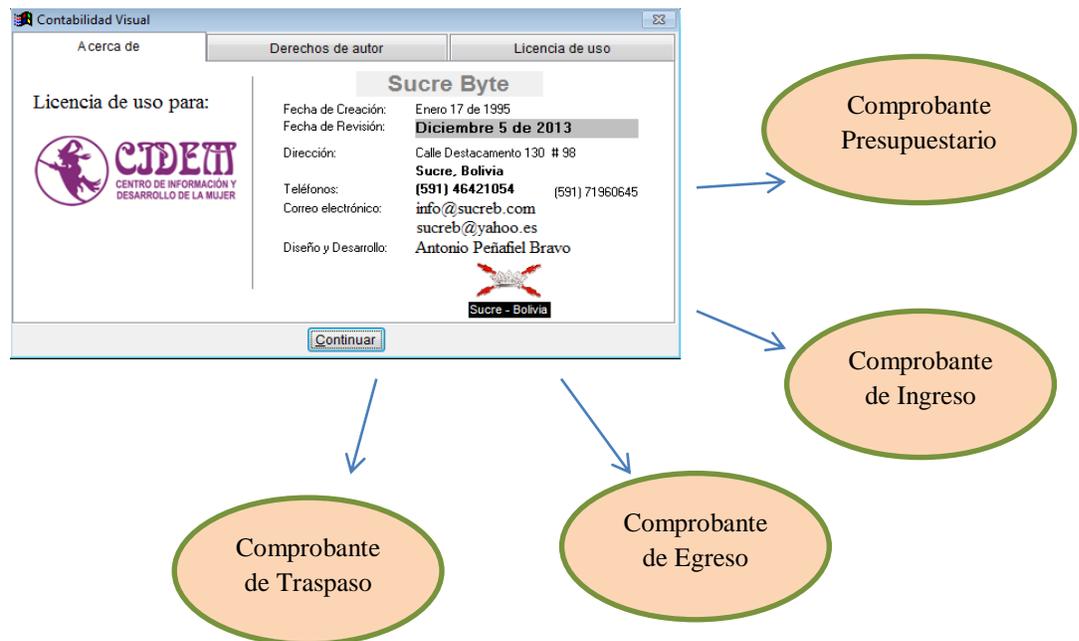
<sup>7</sup> <http://www.tic-soluciones.info/index.php/servicios-y-productos/suite-arquetipo/arquetipo-recursos-humanos>

<sup>8</sup> <http://www.tic-soluciones.info/index.php/servicios-y-productos/suite-arquetipo/arquetipo-activos-fijos>



En este módulo se contemplan los procedimientos para manejo y control de materiales del almacén.

- Contabilidad Visual.

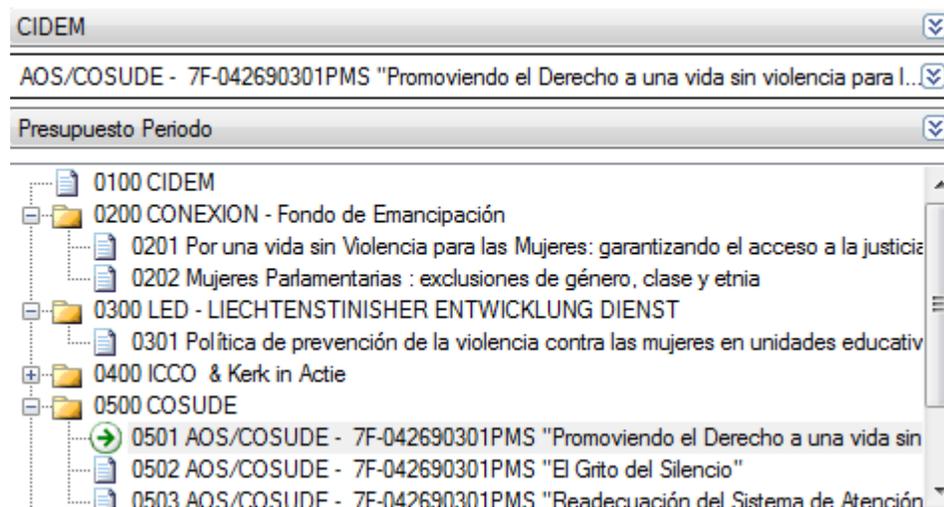




Para el buen uso y manejo de los registros contable se cuentan con un Plan de cuentas<sup>9</sup>, para las partidas contables y con Clasificadores del Recurso<sup>10</sup> y del Gasto<sup>11</sup>, para las partidas presupuestarias.

Los registros contables en el CIDEM comienzan con el registro de los presupuestos en un comprobante presupuestario, registrándose los recursos que se esperan, contra los gastos que se piensan gastar, se registran por ente Financiador y por Programa o Proyecto.<sup>12</sup>

Clasificador del Recurso	Programación Operativa	Clasificador del Gasto	Recursos	Gastos	Concepto
204 COSUDE			434700.00		REGISTRA PRESUPUES
	401010000 Sueldo Coordinador de proyecto	301000000 Personal		66821.76	REGISTRA PRESUPUES
	401020000 Sueldos y salarios Administrad@r o C...	301000000 Personal		32400.00	REGISTRA PRESUPUES
	401030000 Seguro Social (aportes patronales CN...	301000000 Personal		16579.95	REGISTRA PRESUPUES
	401040000 Beneficios Sociales (Aguinaldo e Inde...	301000000 Personal		16536.96	REGISTRA PRESUPUES



<sup>9</sup> Anexo 1 Plan de Cuentas

<sup>10</sup> Anexo 2 Clasificador del Recurso

<sup>11</sup> Anexo 3 Clasificador del Gasto

<sup>12</sup>Anexo 4 Comprobante Presupuestario



Al momento de recibir la transferencia del efectivo según los convenios firmados, se realiza el primer registro contable, generándose de esta manera un Comprobante de Ingreso.<sup>13</sup>

Clasificador del Recurso	Programación Operativa	Clasificador del Gasto	Cuenta	Cuenta Auxiliar	Débitos	Créditos	Concepto
			11010200 Bancos Moneda Nacional	Banco Bisa Cta.Cte. N° 017889-007-7 M.N.	117629.91		TRANSFERENCIA D
	402050000 Gastos ban...	304000000 Gas...	53010102 Comisiones Pagadas		837.86		COMISION POR TRA
	402050000 Gastos ban...	304000000 Gas...	53010102 Comisiones Pagadas		69.70		COMISION POR TRA
	402050000 Gastos ban...	304000000 Gas...	53010201 Impuesto a las Transacciones...		1.40		IMPUESTO A LAS TF
			21040100 OBLIGACIONES POR TRAN...			117629.91	TRANSFERENCIA D
			11010200 Bancos Moneda Nacional	Banco Bisa Cta.Cte. N° 017889-007-7 M.N.		837.86	COMISION POR TRA
			11010200 Bancos Moneda Nacional	Banco Bisa Cta.Cte. N° 017889-007-7 M.N.		69.70	COMISION POR TRA
			11010200 Bancos Moneda Nacional	Banco Bisa Cta.Cte. N° 017889-007-7 M.N.		1.30	IMPUESTO A LAS TF
			11010200 Bancos Moneda Nacional	Banco Bisa Cta.Cte. N° 017889-007-7 M.N.		0.10	IMPUESTO A LAS TF

El registro se realiza en una cuenta de Pasivo llamada “Obligaciones por transferencia y donaciones recibidas”, no se considera el ingreso sino hasta fin de mes donde se realiza un Comprobante de Traspaso<sup>14</sup> registrándose a la cuenta “Donaciones Recibidas del Exterior – otras Donaciones” del Estado de Resultados el monto de los gastos por la ejecución del programa del mes.

Cuenta	Cuenta Auxiliar	Débitos	Créditos	Concepto
21040100 OBLIGACIONES POR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES RE...		32237.38		AJUSTA GASTOS DEL PERIODO
41020300 Donaciones Recibidas del Exterior - otras donaciones			32237.38	AJUSTA GASTOS DEL PERIODO

Los gastos se realizan en función a las actividades de los proyectos, tomando en cuenta siempre los cronogramas establecidos, de esta manera se generan los

<sup>13</sup>Anexo 5 Comprobante Integrado de Ingreso

<sup>14</sup>Anexo 6 Comprobante Integrado de Egreso



Comprobantes de Egreso<sup>15</sup>, en estos comprobantes se registran por un lado las partidas presupuestarias, las actividades de los proyectos y las cuentas contables, contra una cuenta de Activo, pudiendo ser Bancos o Caja, siendo que el CIDEM tiene como política utilizar una cuenta bancaria por financiador entonces se utiliza la cuenta Bancos.

Programación Operativa	Clasificador del Gasto	Cuenta	Cuenta Auxiliar	Débitos	Créditos	Concepto
403020103 Impresión del Reporte Estadístico	305000000 Monitoreo & Evaluación	52021700 Servicios de Imprenta		12176.84		NORAH ANTONIETA
		11010200 Bancos Moneda Nacio...	Banco Bisa Cta.C...		12176.84	NORAH ANTONIETA

Todas las prácticas y registros contables se las realiza tomando en cuenta la normativa legal vigente en el país, es así que las retenciones impositivas como laborales también son registradas por financiador y por proyecto, sin embargo al momento de realizar el pago de dichas obligaciones se tiene un consolidado de las mismas.

Para realizar los comprobantes contables se cuentan con dos sistemas contables, en la Suite Arquetipo se registran los movimientos contables para los financiadores LED y SOLIDAR SUIZA/AOS, en el sistema Contabilidad Visual, se llevan los registros contables para CONEXIÓN Fondo de Emancipación.

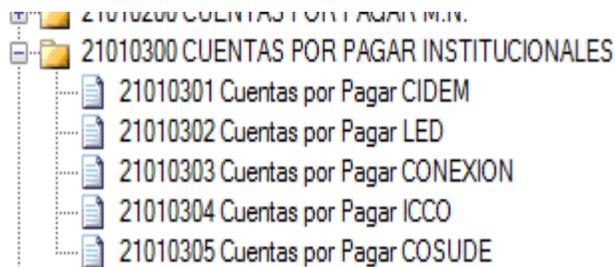
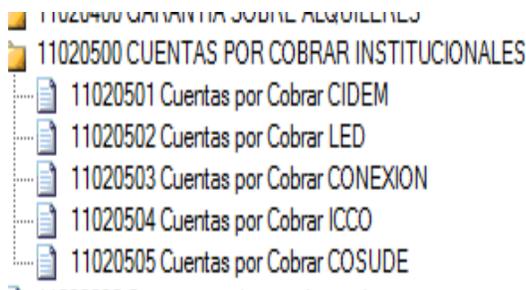
Se maneja la contabilidad Institucional como un proyecto independiente, se consolidan en esta los pagos por obligaciones fiscales y sociales, así como se registra el monto de Activos Fijos que se fueron adquiriendo en el paso de los años y son se

<sup>15</sup> Anexo 7 Comprobante Integrado de Traspaso



adquieren cuando los proyectos terminan y los Financiadores entregan certificados de transferencia de dichos activos.

La contabilidad Institucional tiene en sus registros contables cuentas por pagar y por cobrar por ente financiador, por ejemplo: Cuentas por Cobrar LED y Cuentas por Pagar LED, existiendo en los registros contables de los proyectos las mismas cuentas pero con la denominación CIDEM, es decir Cuentas por Cobrar CIDEM y Cuentas por Pagar CIDEM.



#### g) **Proyectos y Organismos Financiadores**

Los proyectos que desarrolla el CIDEM y las actividades de los mismos, deben estar enmarcados dentro lo que señalan los programas que cuenta la Institución.

- Programa 1: Políticas Públicas, Género y Ciudadanía; este programa tiene el objetivo general de lograr procesos de incidencia política articulados con movimientos y organizaciones de mujeres para incorporar sus demandas en las normativas legales, políticas públicas, programas y servicios.



- Programa 2: Prevención y Atención Especializada en Violencia contra las Mujeres; este programa tiene el objetivo general de contribuir a la defensa y ejercicio de todos los derechos humanos de las mujeres, su empoderamiento, su participación social, económica y política, para lograr el ejercicio pleno de su ciudadanía.
- Programa 3: Centro de Documentación de la Mujer “Adela Zamudio”; este programa tiene el objetivo general de contribuir el empoderamiento de las mujeres y al cambio de las relaciones de poder entre mujeres y hombres con la generación de información y conocimiento especializado en las temáticas de mujeres género.
- Programa 4: Fortalecimiento Institucional; el programa fortalecimiento institucional tiene el objetivo general de potenciar la gestión política, técnica y administrativa del CIDEM para garantizar su propuesta programática y cumplir en proceso con su misión Institucional.<sup>16</sup>

El CIDEM cuenta con ingresos diversificados para garantizar la sostenibilidad programática a mediano y corto plazo, para la gestión 2014 se tuvieron los siguientes financiadores con sus respectivos proyectos:

<sup>16</sup>CIDEM – Memoria Anual 2014 – 1.1. Ejecución de Actividades



Política de Prevención de la Violencia Contra las Mujeres en Unidades Educativas, Familia y en la Comunicad desde un Enfoque de Género, Derechos e Interculturalidad



Por una vida sin violencia para las Mujeres  
Garantizando el Acceso a la Justicia



Promoviendo el Derecho a una vida sin  
Violencia para las Mujeres

- Convenio de Cooperación entre el Servicio de Liechtenstein para el Desarrollo – LED y el CIDEM, donde la finalidad de este convenio es la de implementar una estrategia de prevención a corto y mediano plazo, de la violencia de las mujeres, niños/as y adolescentes de ambos sexos de la ciudad de El Alto con enfoque de género, derechos humanos e interculturalidad, que permita visibilizar, denunciar y desnaturalizar la violencia, el nombre del Proyecto es “Políticas de prevención contra las mujeres en unidades educativas”. Para la gestión 2014 LED hizo una contribución al CIDEM correspondiente a 120.000,00 francos suizos equivalente aproximadamente a USD 120.000,00.<sup>17</sup>
- Convenio de Cooperación entre CONEXIÓN Fondo de Emancipación y el CIDEM, el principal objetivo del Proyecto cuyo nombre es “Por una vida sin violencia para las mujeres: Garantizando el acceso a la justicia” es que las Mujeres

<sup>17</sup>Memoria Anual 2014 – C.E.F.A. Asociados SRL Consultores Económicos, Financieros y Administrativos



en situación de violencia extrema y familiares de mujeres asesinadas (feminicidio) protejan y promuevan el ejercicio del derecho a una vida libre de violencia. El aporte para la gestión 2014 es de USD 64.275,00<sup>18</sup>

- Convenio de Cooperación entre Solidar Suiza/AOS y el CIDEM, con el Proyecto de nombre “Promoviendo el Derecho a una Vida sin Violencia para las Mujeres” donde el principal objetivo es el de contribuir a lograr la igualdad y el desarrollo de las mujeres bolivianas, principalmente de sectores populares, con actividades de formación – capacitación, investigación, comunicación - documentación, presión política, cabildeo y servicios especializado, trabajando con organizaciones de mujeres, organizaciones no gubernamentales y entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, que coincidan con sus objetivos. Los recursos disponibles para la gestión 2014 es de Bs 471.515,00<sup>19</sup>

#### **h) Estados Financieros**

La contabilidad es un registro cronológico de los movimientos contables, realizando una contabilidad presupuestaria y patrimonial, es decir combinando partidas presupuestarias con partidas contables usadas normalmente.

Siendo un Organismo no Gubernamental se tienen presupuestos aprobados y definidos por actividad, los mismos pueden ser anuales o por determinado periodo según el convenio que se tenga firmado con los entes financiadores.

Los Estados Financieros, son preparados de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, la FASB 117 (Estados Financieros de Organizaciones no Lucrativas) y además teniendo en cuenta las disposiciones legales en vigencia y han sido preparados conforme a la clasificación establecida, según las Resoluciones Normativas de Directorio N° 10-0001-02; N° 10-0030-05 y N° 10-0008-11. Los ingresos se registran cuando se perciben y los gastos cuando se pagan

<sup>18</sup>Informe de Auditoría – Pozo & Asociados SRL Auditores y Consultores

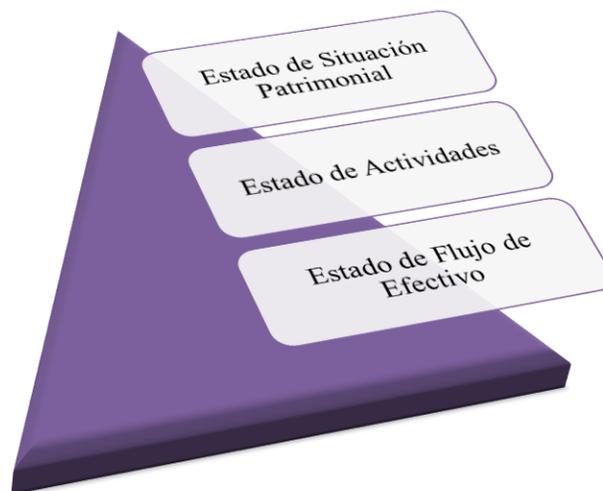
<sup>19</sup>Estados Financieros con Dictamen de Auditoría – P.M&A Consult Auditores y Consultores Multidisciplinarios



efectivamente. Tomando en cuenta el principio contable del efectivo. En la base de efectivo, los ingresos se reconocen cuando se recibe el efectivo (y se deposita en el banco); igualmente los gastos se reconocen cuando se pagan efectivamente.

Para fines impositivos según la RND N° 10-0008-11, se deben preparar los siguientes estados financieros:

- Estado de Situación Patrimonial
- Estado de Actividades
- Estado de Flujo de Efectivo



Donde el Estado de Situación Patrimonial no es otra cosa que el Balance General de los proyectos que se consolida en uno solo, que incluye el panorama de la situación financiera del CIDEM, exponiendo todos los activos, pasivos y patrimonio de la gestión.<sup>20</sup>

<sup>20</sup> RND N° 10-0030-05



El Estado de actividades es el resultado de la combinación de los estados financieros correspondientes a los Proyectos que administra el CIDEM y de sus fondos propios, equivalente a un estado de recursos y gastos que exponga la fuente de financiamiento y los gastos realizados en la gestión.<sup>21</sup>

Por último el Estado de Flujo de Efectivo, es donde se exponen los cambios en el efectivo y los equivalentes en el efectivo<sup>22</sup>

Sin embargo el Estado Financiero básico del CIDEM es la Ejecución Presupuestaria, para obtener este estado se procede a clasificar y correlacionar mediante un sistema contable con base a comprobantes de pago, la imputación contable de las partidas que corresponden a las categorías de los proyectos.

#### **i) Manual Administrativo**

La administración se basa principalmente en cumplir los objetivos de cada proyecto, de esta manera ejecuta los presupuestos asignados, realizando las compras y pagos que se hayan previsto, viendo siempre de que las mismas cumplan con lo que establece el Manual Administrativo.

Todos los desembolsos efectuados en cada actividad deberán estar considerados en el presupuesto, los gastos deberán ser realizados preferentemente en bolivianos o, caso contrario, en su equivalente en la moneda extranjera utilizada, considerando para el efecto el tipo de cambio de venta oficial vigente de la moneda pertinente respecto del boliviano a la fecha de la operación.

Para los fines de remisión a los Financiadores y Donantes, sólo se considerarán aquellas operaciones o transacciones que cuenten con la documentación de respaldo pertinente.

<sup>21</sup> RND N° 10-0030-05

<sup>22</sup> RND N° 10-0030-05



Las operaciones a ser ejecutadas tienen que estar debidamente aprobadas por la Dirección Ejecutiva y contar con los recursos suficientes para su ejecución (Presupuesto) en las diferentes actividades.

Todos los recursos o desembolsos con cargo a la organización serán ejecutados mediante la utilización o emisión de los cheques pertenecientes a las cuentas corrientes aperturadas para el efecto, por lo que como constancia de la operación deberá adjuntarse una fotocopia del cheque emitido al comprobante contable que registra la operación, con excepción de los desembolsos mediante la utilización de Caja Chica.

La documentación original correspondiente a las operaciones ejecutadas debe ser emitida obligatoriamente a nombre de CIDEM, y ser revisada y validada oportunamente por el área Administrativa antes de la realización del registro contable pertinente por la unidad de Contabilidad, en cuya constancia de elaboración y revisión, deben rubricar o firmar el comprobante contable preparado.

La documentación original con las características de integridad y exactitud deber ser adjuntada a los registros contables practicados, estableciendo los mecanismos adecuados para la custodia de las mismas por parte del CIDEM y estar disponible para su revisión y validación por parte de los financiadores y/o profesionales independientes contratados para el efecto.

Todos los bienes, materiales y suministros adquiridos, deben ser debidamente custodiados y mantenidos en condiciones de ser utilizados, considerando para el efecto las medidas de seguridad y salvaguarda que sean necesarias de acuerdo con la naturaleza de cada uno de ellos. Las principales actividades de control a ser consideradas para la salvaguarda de los bienes y la información, son las siguientes:



Se debe considerar la estructura adoptada por la organización, teniendo siempre una buena segregación de funciones, lo cual implica que ninguna persona realizará una transacción desde el inicio hasta su conclusión sin la participación directa de otros miembros del personal. Esta actividad de control implica definir para cada procedimiento, en la medida de lo posible, personas diferentes para la autorización, ejecución, registro, custodia y aprobación de las transacciones.

La compra de bienes o la contratación de servicios, puede ser realizada de acuerdo a alguna de las siguientes modalidades:



MOdalidades	Descripción	Cuantía
• Modalidad 1	• Compras y contrataciones menores directas, con caja chica y directas	• de Bs 1,00 a Bs 400,00 y de Bs 401,00 a Bs 4.000,00
• Modalidad 2	• Compras y contrataciones por comparación de precios	• de Bs 4.001,00 a Bs 40.000,00
• Modalidad 3	• Compras y contrataciones con invitación directa	• de Bs 40.001,00 a Bs 80.000,00
• Modalidad 4	• Compras y contrataciones por invitación pública	• de Bs 80.001,00 en adelante
• Modalidad 5	• Compras y contrataciones por excepción	• de Bs 1,00 en adelante

Las modalidades deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Para iniciar un proceso de compra o contratación, independientemente de la Modalidad que aplique, el solicitante debe preparar su correspondiente solicitud, para ello se debe utilizar el Formulario de Solicitud de Compras<sup>23</sup>
- ✓ En función de las características de la solicitud el Área Administrativa Financiera evalúa la pertinencia de la compra o la contratación, considerando el presupuesto aprobado para el período. Las solicitudes para compras o contrataciones que no

<sup>23</sup> Anexo 8 Formulario de Solicitud de Compras



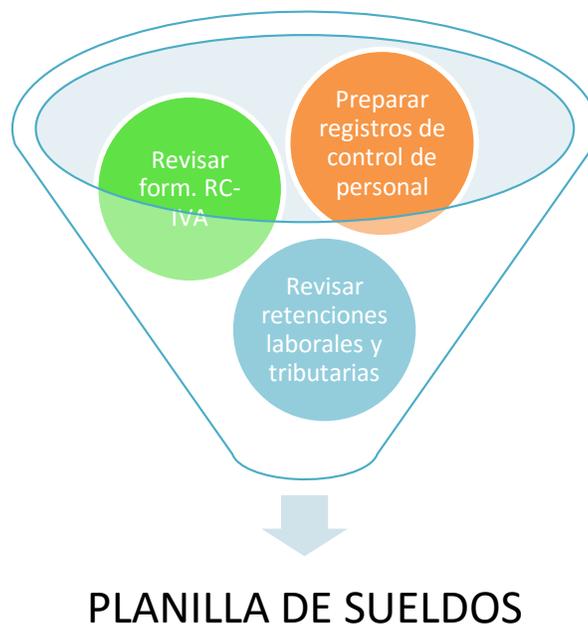
estén presupuestadas, deben ser justificadas y contar con la autorización de la Directora Ejecutiva.

- ✓ Las compras y/o contrataciones, deben estar respaldadas con facturas, notas fiscales, recibos oficiales o documentos equivalentes de acuerdo con las normas tributarias vigentes en nuestro país. En el caso de que existan proveedores que no emitan estos documentos, los funcionarios del CIDEM deben realizar las retenciones impositivas correspondientes de acuerdo a la naturaleza de la transacción y considerando las disposiciones legales en vigencia.
- ✓ Para el caso específico de las contrataciones de servicios, alquileres y otros, se debe suscribir necesariamente un contrato de prestación de servicios o de alquiler que detalle explícitamente las condiciones del contrato. Adicionalmente, se debe contar con una fotocopia del documento de identidad del prestador del servicio, propietario o concesionario del alquiler.
- ✓ Los bienes comprados o servicios contratados deben ser entregados por el proveedor a conformidad del personal del CIDEM asignado para el efecto, cuando se requiera de verificación técnica, la recepción debe ser realizada con la participación de un funcionario del área solicitante quién emitirá su conformidad.
- ✓ Los pagos por concepto de compras y/o contrataciones, se realizan mediante la emisión de un cheque a nombre del proveedor o prestador de servicios, a quien se solicita la firma del comprobante contable en señal de conformidad por el pago recibido.
- ✓ La documentación relacionada con el proceso de compra o contratación, desde el requerimiento del bien o servicio, hasta la recepción a conformidad de los bienes adquiridos o servicios contratados debe acompañarse al comprobante contable preparado por la compra.
- ✓ Las compras y/o contrataciones deben contar con la autorización y aprobación expresa del Área Administrativa Financiera y la Dirección Ejecutiva del CIDEM,



de tal forma que su rúbrica conste en el comprobante contable practicado para el efecto.

La administración y gestión de los recursos humanos también es una tarea importante en la ejecución de los proyectos. El control de asistencia y la elaboración de las planillas de sueldos tienen las siguientes actividades:



En base al libro de asistencia se emite un informe de asistencia, luego se prepara las planillas de sueldos, planilla de aportes patronales y la planilla impositiva, se realiza el registro contable de las mismas en el proyecto que corresponda, el pago se lo realiza mediante transferencia electrónica por el importe del líquido pagable, luego se emiten las papeletas de pago y se entregan a los funcionarios previa firma de las planillas y papeletas.



Como parte de las tareas de administración está el pago de aportes laborales y patronales mensuales, así como la presentación de las planillas al ministerio de trabajo.

El CIDEM es el responsable de la preparación y custodia de los registros contables y la documentación contable que respalda las mismas. Estos registros y documentos servirán de base para la preparación de los formularios y estados financieros que deben ser preparados y presentados periódicamente a la Dirección y a los Financiadores.

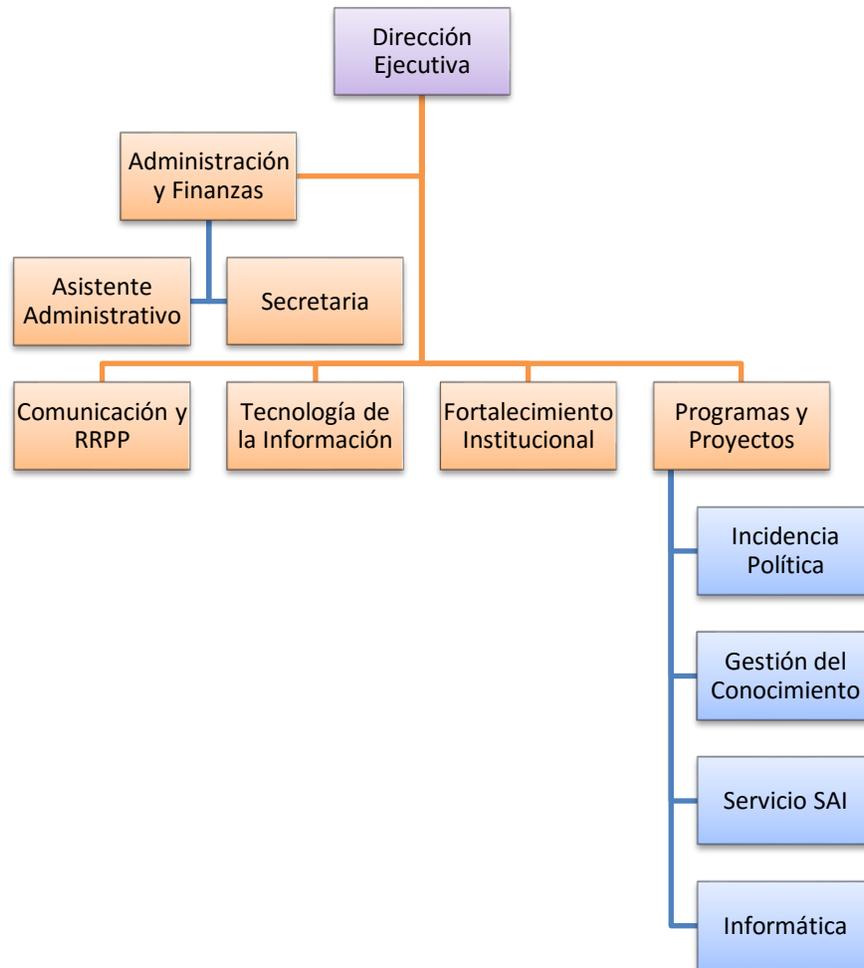
El CIDEM es el responsable de mantener un grupo completo de archivos financieros que contengan la documentación original que respalde los desembolsos efectuados con cargo al CIDEM.

## 6. Marco Práctico

### a) La contabilidad en el Centro de Información y Desarrollo de la Mujer – CIDEM

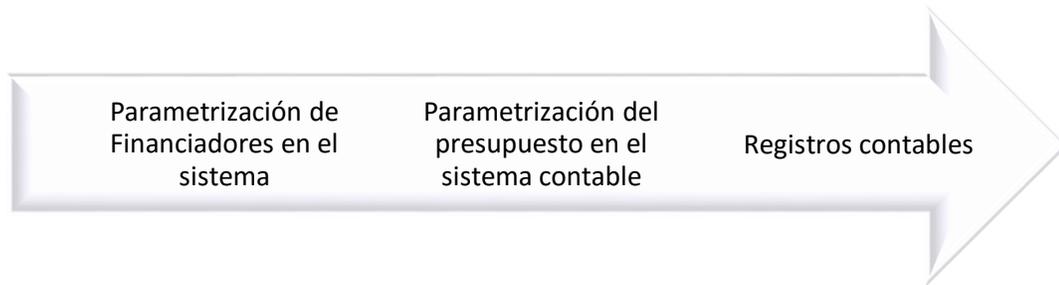
El Centro de Información y Desarrollo de la Mujer, en los últimos años ha tenido como principal objetivo el brindar Servicios de Atención Integral a las mujeres víctimas de violencia y a las familias de mujeres que murieron por feminicidio con la prestación de servicios en la parte Legal, Psicológica y de Trabajo Social. El cumplimiento de los objetivos y las tareas de cada presupuesto es distribuido entre los funcionarios de la institución, según el organigrama de la misma.





La oficina de Administración y Finanzas es parte importante de la organización del CIDEM, y la función como Asistente Administrativo es la de coadyuvar con la gerencia en el cumplimiento de los objetivos de la misma.

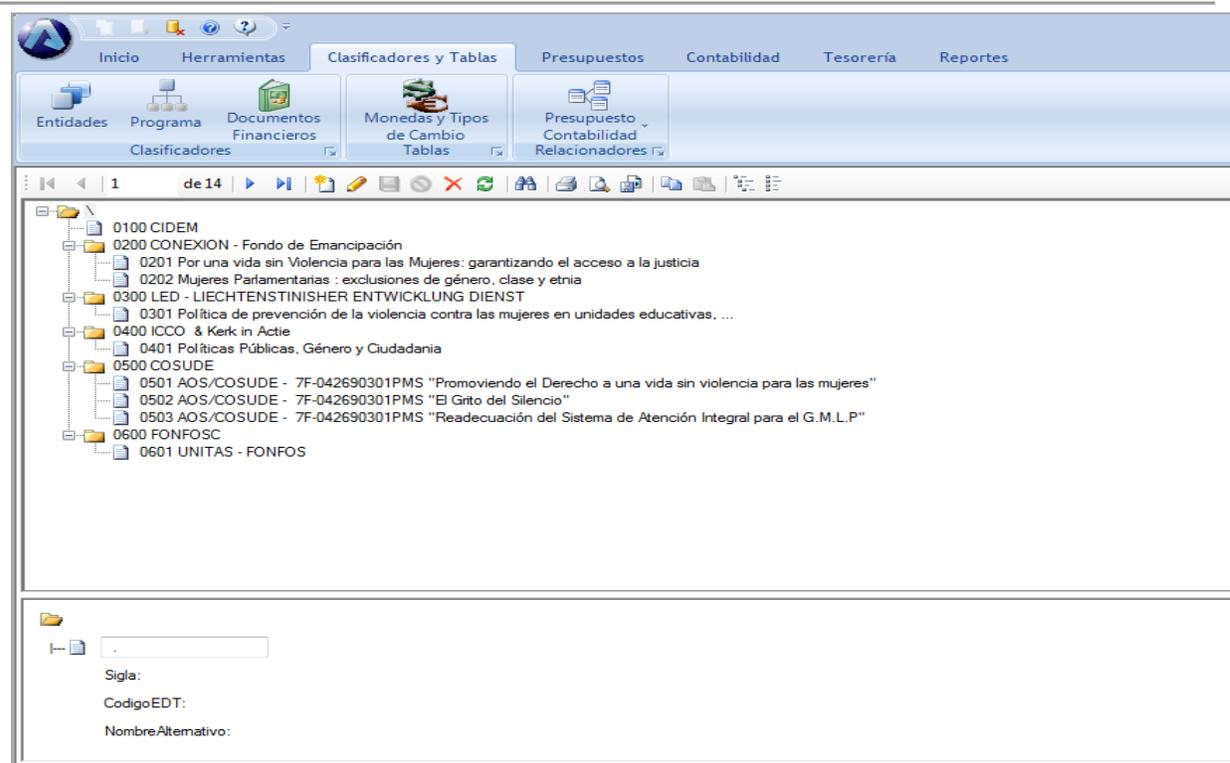
Contablemente las tareas a realizar por el Asistente Administrativo son las siguientes:



- Parametrización del Financiadores en el Sistema.

El sistema contable al ser un sistema integrado debe parametrizarse de manera tal que permita ver los reportes según requerimiento de cada financiador, es decir, poder ver la ejecución presupuestaria, de la misma manera que se la presento al Ente Financiador y a la vez poder tener un Balance General y un Estado de Resultados de acuerdo a los requerimientos de la oficina de Servicio de Impuestos Nacionales.

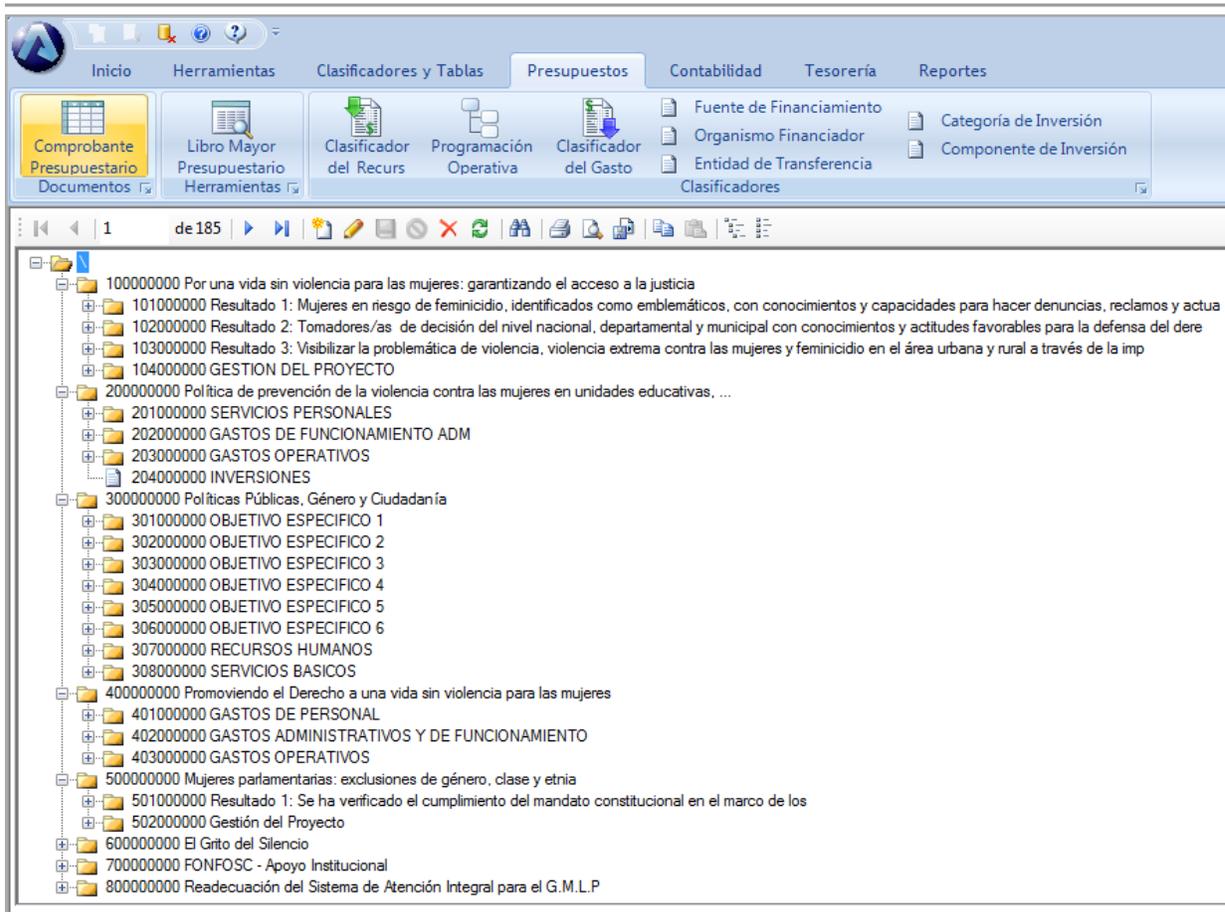
En el sistema se debe parametrizar los Organismos Financiadores y los proyectos que financian, por ejemplo: el Financiador LED - LIECHTENSTINISHER ENTWICKLUNG DIENST, financia los gastos del proyecto Política de Prevención de la Violencia Contra las Mujeres en Unidades Educativas, Familia y en la Comunidad desde un Enfoque de Género, Derechos e Interculturalidad



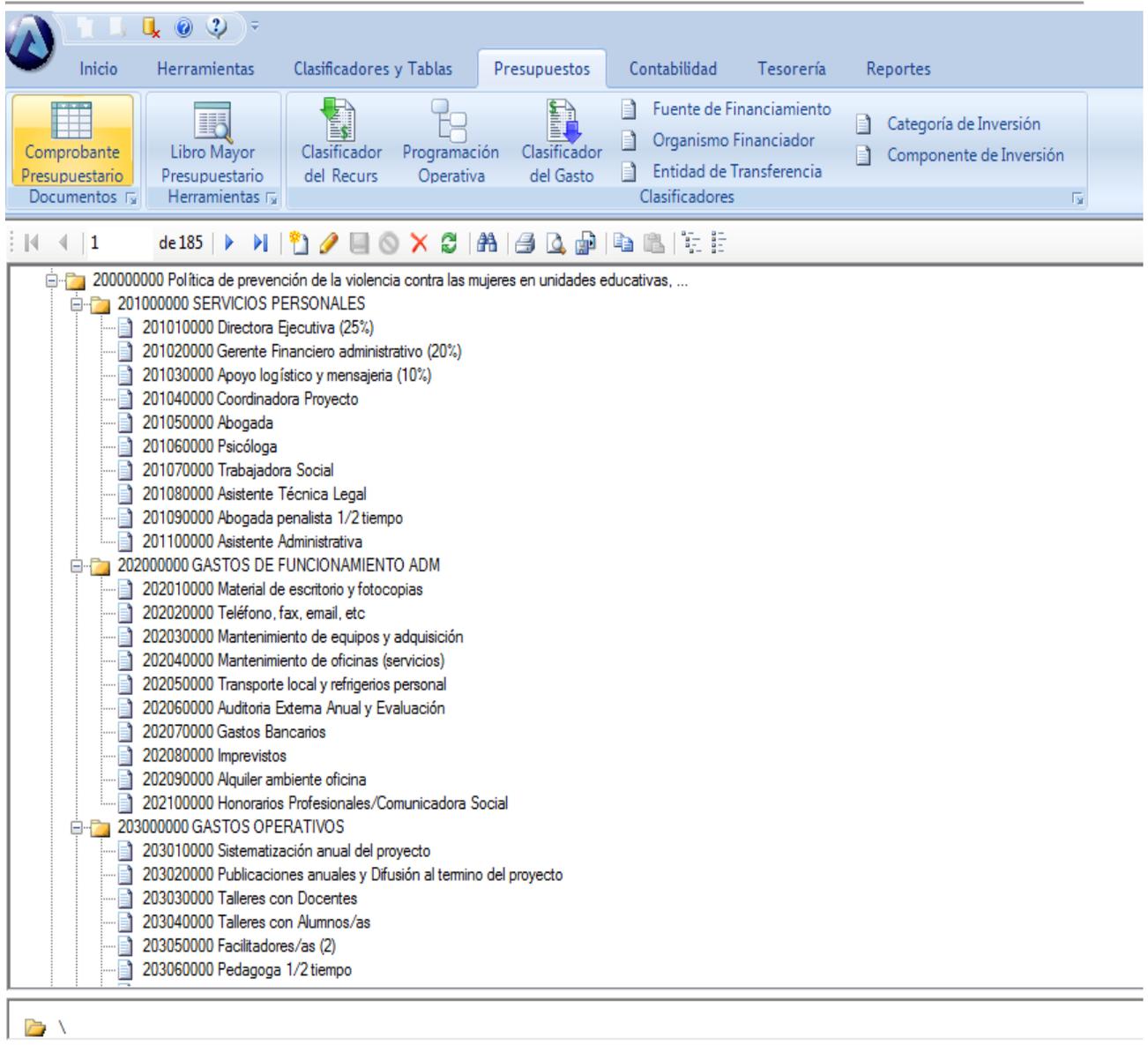
Sin embargo existen otros Financiadores que financian más de dos proyectos, como por ejemplo CONEXIÓN – Fondo de Emancipación y COSUDE.

La elaboración de los proyectos, así como la asignación de las tareas y el presupuesto para cada una de ellas, es tarea del área de Programas y Proyectos, en coordinación con las cuatro áreas que dependen de la misma y la Dirección Ejecutiva.

- Parametrización del presupuesto en el sistema contable  
Se debe parametrizar la estructura en la que se presentara el reporte de la Ejecución Presupuestaria, poner las actividades por cada proyecto.



Así como las tareas para cada actividad.



Una vez establecidos, bien los parámetros con las actividades y tareas para cada proyecto se puede comenzar con los registros contables.

- Registro Contables



Cada registro contable se realiza por Financiador y por proyecto, generando en los reportes un consolidado que generara el Balance General o Estado de Situación Patrimonial y el Estado de Resultados o Estado de Actividades.

El primer registro contable es el comprobante presupuestario, en este comprobante se registra partida por partida los recursos asignados a cada actividad.

The screenshot displays the 'Presupuestos' (Budgets) module of the accounting system. The interface includes a menu bar with 'Inicio', 'Herramientas', 'Clasificadores y Tablas', 'Presupuestos', 'Contabilidad', 'Tesorería', and 'Reportes'. The 'Presupuestos' menu is open, showing options like 'Comprobante Presupuestario', 'Libro Mayor Presupuestario', 'Clasificador del Recurso', 'Programación Operativa', 'Clasificador del Gasto', 'Fuente de Financiamiento', 'Organismo Financiador', 'Entidad de Transferencia', 'Categoría de Inversión', and 'Componente de Inversión'. The main window shows a form for registering a budget item with the following details:

- Número: 1
- Fecha: 01-ene-2014
- Moneda: Dólares
- Presupuestado:  Preverido:  Comprometido:
- Referencia: [Empty]
- Beneficiario: [Empty]
- Concepto: REGISTRA PRESUPUESTO GESTION 2014

On the right, a currency conversion table is visible:

Dólares	6.86
Euros	1.00
UFVs	1.91005

Below the form is a tree view of the budget structure, with '0301 Política de prevención de la violencia' selected. At the bottom, a table lists the budget items:

Clasificador del Recurso	Programación Operativa	Clasificador del Gasto	Recursos	Gastos	Concepto
	201090000 Abogada penalista 1/2 tiempo	301000000 Personal		5920.71	REGISTRA PRESUPUESTO GESTION 2014
	201100000 Asistente Administrativa	301000000 Personal		2546.29	REGISTRA PRESUPUESTO GESTION 2014
	202010000 Material de escritorio y fotocopias	303000000 Gastos de Administración y Operación		1000.00	REGISTRA PRESUPUESTO GESTION 2014
	202020000 Teléfono, fax, email, etc	303000000 Gastos de Administración y Operación		2000.00	REGISTRA PRESUPUESTO GESTION 2014
	202040000 Mantenimiento de oficinas (servicios)	303000000 Gastos de Administración y Operación		1000.00	REGISTRA PRESUPUESTO GESTION 2014
	202050000 Transporte local y refrigerios personal	303000000 Gastos de Administración y Operación		1500.00	REGISTRA PRESUPUESTO GESTION 2014
	202060000 Auditoria Externa Anual y Evaluación	703000000 Auditoria Externa		1000.00	REGISTRA PRESUPUESTO GESTION 2014
	202060000 Auditoria Externa Anual y Evaluación	701000000 Evaluaciones		1500.00	REGISTRA PRESUPUESTO GESTION 2014
	202070000 Gastos Bancarios	304000000 Gastos Bancarios		700.00	REGISTRA PRESUPUESTO GESTION 2014
	202080000 Imprevistos	303000000 Gastos de Administración y Operación		500.00	REGISTRA PRESUPUESTO GESTION 2014

Los demás registros que se realizan en toda la gestión son en función al primer registro presupuestario, siempre teniendo en cuenta la Programación Operativa y el Clasificador del Gasto.



Al ser una contabilidad presupuestaria el Clasificador del Gasto es el que me permite diferenciar en que cuenta del Plan de Cuentas afectar el gasto y así tener una correcta exposición de los Estados Financieros.

Los registros contables se realizan con base efectivo y devengado, es un combinado de ambas prácticas, está en función a requerimiento de la parte operativa.

En el caso de los sueldos y salarios de la institución el pago es mensual y se saca un porcentaje de cada proyecto, haciendo una bolsa común para cubrir con toda la carga salarial que tiene el CIDEM, este prorratio lo realiza la Gerencia Administrativa Financiera al inicio de cada gestión, tomando como parámetro todos los proyectos que se tienen aprobados.

Al final de cada gestión o a requerimiento de los Financiadores se emite el Estado de Ejecución Presupuestaria, que es el que refleja el estado de los gastos y el porcentaje de ejecución de cada actividad y tareas asignadas.

El control de la Ejecución Presupuestaria así como la correcta ejecución de los gastos es tarea importante del área de Programas y Proyectos, para eso esta área necesita que la información contable este al día en sus registros.



Ejecución Presupuestaria del Gasto										
Del 01-enero-2014 al 31-diciembre-2014										
(Expresado en Bolivianos)										
Entidad(es):		01: CIDEM								
Programa:		0501: AOS/COSUDE - 7F-04263030IPMS "Promoviendo el Derecho a una vida sin violencia para las mujeres"								
Poa	Código	Descripción	Presupuesto			Ejecutado				Saldos por
			Inicial	Modificación	Vigente	Anterior	Periodo	%	Acumulado	%
<b>4.00.00.00</b>	<b>Promoviendo el Derecho a una vida sin violencia para las</b>		<b>445,192.57</b>	<b>26,323.01</b>	<b>471,515.58</b>		<b>471,515.58</b>	<b>100</b>	<b>471,515.58</b>	<b>100</b>
<b>4.01.00.00.</b>	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>		<b>142,338.67</b>	<b>(10,000.00)</b>	<b>132,338.67</b>		<b>132,338.64</b>	<b>100</b>	<b>132,338.64</b>	<b>100</b>
4.01.01.00.00	Sueldo Coordinador de proyecto		66,821.76		66,821.76		66,821.76	100	66,821.76	100
4.01.02.00.00	Sueldos y salarios Administrad@r o Contad@r		32,400.00		32,400.00		32,400.00	100	32,400.00	100
4.01.03.00.00	Seguro Social (aportes patronales CNS y AFP)		16,579.95		16,579.95		16,579.92	100	16,579.92	100
4.01.04.00.00	Beneficios Sociales (Aguinaldo e Indemnización)		16,536.96		16,536.96		16,536.96	100	16,536.96	100
4.01.05.00.00	Pasajes y viáticos		10,000.00	(10,000.00)						
<b>4.02.00.00</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE FUNCIONAMIENTO</b>		<b>28,500.00</b>	<b>971.44</b>	<b>29,471.44</b>		<b>29,471.44</b>	<b>100</b>	<b>29,471.44</b>	<b>100</b>
4.02.01.00.00	Gastos de oficina (alquiler de oficina, luz, agua y mantenimiento)		5,400.00	2,806.58	8,206.58		8,206.58	100	8,206.58	100
4.02.02.00.00	Gastos de comunicación (teléfono, correo e internet)		3,000.00	5,437.70	8,437.70		8,437.70	100	8,437.70	100
4.02.03.00.00	Material de escritorio		2,700.00	130.00	2,830.00		2,830.00	100	2,830.00	100
4.02.04.00.00	Mantenimiento de equipos		2,400.00	(2,400.00)						
4.02.05.00.00	Gastos bancarios		1,000.00	2,937.16	3,937.16		3,937.16	100	3,937.16	100
4.02.06.00.00	Auditoría externa		14,000.00	(8,000.00)	6,000.00		6,000.00	100	6,000.00	100
<b>4.03.00.00</b>	<b>GASTOS OPERATIVOS</b>		<b>274,353.30</b>	<b>35,351.57</b>	<b>309,705.47</b>		<b>309,705.50</b>	<b>100</b>	<b>309,705.50</b>	<b>100</b>
<b>4.03.01.00</b>	<b>Componente 1 Gobernanza y servicios Municipales</b>		<b>59,164.56</b>		<b>59,164.56</b>		<b>59,169.58</b>	<b>100</b>	<b>59,169.58</b>	<b>100</b>
4.03.01.01.00	Abogado		59,164.56		59,164.56		59,169.58	100	59,169.58	100
<b>4.03.02.00</b>	<b>Componente 2 SLIM/Redes/Servicios Alternativos</b>		<b>215,189.34</b>	<b>35,351.57</b>	<b>250,540.91</b>		<b>250,535.32</b>	<b>100</b>	<b>250,535.32</b>	<b>100</b>
<b>4.03.02.01</b>	<b>Servicio de Atención Integral SAI - del CIDEM</b>		<b>168,574.78</b>	<b>(16,176.51)</b>	<b>152,398.27</b>		<b>150,402.19</b>	<b>99</b>	<b>150,402.19</b>	<b>99</b>
4.03.02.01.01	Psicólogo		59,164.56		59,164.56		59,164.52	100	59,164.52	100
4.03.02.01.02	Trabajadora Social		78,917.65	(22,344.29)	56,573.36		56,573.34	100	56,573.34	100
4.03.02.01.03	Impresión del Reporte Estadístico		30,492.57	(16,176.51)	14,316.06		12,320.04	86	12,320.04	86
4.03.02.01.04	Ingeniero en Sistemas		22,344.29	22,344.29	44,688.58		22,344.29	100	22,344.29	100
<b>4.03.02.02</b>	<b>Estrategia de Interacción Integral</b>		<b>46,614.56</b>	<b>51,528.08</b>	<b>98,142.64</b>		<b>100,133.73</b>	<b>102</b>	<b>100,133.73</b>	<b>102</b>
4.03.02.02.01	Talleres de Transferencia de Metodología para el registro y		7,039.00	26,003.89	33,042.89		33,230.79	101	33,230.79	101
4.03.02.02.02	Pago a recopiladores de información (2 personas) 33		27,194.00	(3,827.38)	23,366.62		17,366.62	100	17,366.62	100
4.03.02.02.03	Viáticos y Pasajes a 33 Municipios		12,381.56	35,351.57	47,733.13		49,536.32	104	49,536.32	104
<b>TOTALES:</b>			<b>445,192.57</b>	<b>26,323.01</b>	<b>471,515.58</b>		<b>471,515.58</b>	<b>100</b>	<b>471,515.58</b>	<b>100</b>

En el caso de que alguna actividad se vea con sobregiro en su partida presupuestaria, se debe pedir inmediatamente la reformulación del presupuesto, al ente financiador, de no existir la misma el registro contable no es válido pues es evidente que no se cuenta con los recursos económicos para cubrir esa partida.

**b) La administración en el Centro de Información y Desarrollo de la Mujer – CIDEM**

El Centro de Información y Desarrollo de la Mujer cuenta con un manual administrativo en el que se regula todo el manejo administrativo, principalmente el tema de adquisición de bienes y servicios, junto a los procedimientos para el mismo.

Además de considera parte de las tareas administrativas, no descritas en dicho manual el cumplir con las obligaciones con el Servicio de Impuestos Nacionales, la Caja Nacional de Salud, las Aseguradoras de Fondos de Pensiones AFP's, el Ministerio de Trabajo y el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.



Las tareas Administrativas se para la ejecución de proyectos y el cumplimiento con las obligaciones ante los entes fiscalizadores, son las siguientes:



- **Procesos de compra y contratación**

Las compras para cada proyecto y la contratación de personal nuevo se hace siempre en función al presupuesto aprobado por cada Financiadore, como se describió en el Manual administrativo, la principal función del Asistente Administrativo es la de velar con que se cumpla lo que está establecido y además verificar si los Financiadores no tienen más especificaciones para dichas compras, por ejemplo contar con más de dos o tres cotizaciones o los montos a ser cotizados.

Para la contratación de personal se tiene que tomar en cuenta los Términos de Referencia, que por lo general va a en función a la actividad y al proyecto que se tiene que ejecutar.

Los funcionarios del CIDEM han venido ejecutando varios proyectos al mismo tiempo, sin que esto genere mayores ingresos para cada uno de ellos, generando de esta manera una sobrecarga de trabajo para los mismos.

- **Control de Personal y Elaboración de Planillas**

El Control de personalse lo realiza en el sistema contable, en el módulo de Recursos Humanos, en este módulo se parametriza toda la parte organizativa del CIDEM, como por ejemplo: los cargos, dependencias, sueldos, vacaciones, contratos y demás.



Para la elaboración de las planillas primero se debe parametrizar según cada proyecto el sueldo de cada funcionario.

Fecha	Programa	Planilla	Puesto	Fecha de Ingreso	Lugar	Modalidad	Re. Tipo	Moneda	Monto Pagado	Horas/Día
01-ene-2015	CIDEM	Personal a Largo Plazo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01-ene-2015	La Paz	Designación	Sueldo	Bolivianos	5593.43	8.00
01-ene-2015	Política de prevención de la violencia contra las ...	Personal a Largo Plazo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01-mar-2013	La Paz	Designación	Sueldo	Bolivianos	6259.52	8.00
01-ene-2015	AOS/COSUDE - 7F-042690301PMS "Promovien...	Personal a Largo Plazo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01-ene-2015	La Paz	Designación	Sueldo	Bolivianos	5155.24	8.00

Una vez parametrizado, las planillas se elaboran mensualmente por cada Financiado, al igual que sus registros contables.



Periodo: diciembre-2015  
Fecha: 31-dic-2015  
Moneda: Bolivianos  
Ref.:  
Concepto: Planilla correspondiente al periodo de diciembre-2015

Persona	Puesto	Fecha de Ingreso	Sueldo Básico	Días Trab.	Declaración Impuestos	Saldo Impuestos	Haber Básico	Bono de Antigüedad
SERVICIO SAI								
MIRANDA HUANCA VERONICA BEATRIS	ABOGADA	01-ene-2015	5155.24	30.00			5155.24	
SOLIZ MIRANDA JUSTO JAVIER	ASISTENTE TECNICO LEGAL	01-ene-2015	4598.42	30.00			4598.42	
ADMINISTRACION Y FINANZAS								
CARRASCO ISUARA CLAUDIA GABRIELA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01-ene-2015	5155.24	30.00			5155.24	

Para la elaboración de las planillas se necesita revisar y recepcionar los formularios 101 dependientes, con la revisión de los mismos se emite la Planilla Impositiva, que sirve para el correspondiente respaldo del formulario 608 RC-IVA.

De este módulo se obtiene la Planilla de Sueldos, Planilla Impositiva, Planilla de Aportes, Planilla para presentación al Ministerio de Trabajo y las Papeletas de Pago.



Las planillas de sueldos se emiten de manera mensual, junto a las papeletas de pago, las cuales se entregan a los funcionarios cada fin de mes.

- Pago de Aportes e Impuestos

El cumplir con las obligaciones sociales e impositivas es parte importante del trabajo administrativo, de esta manera todos los meses se debe preparar los registros contables para el pago de las mismas, así como los formularios correspondientes, ya que los registros contables son independientes dentro de cada proyecto, se realizan los comprobantes contables que sean necesarios para cada efecto.

Para el pago de las obligaciones sociales en la gestión 2014 los financiadores que aportaron para este fin fueron:

- ✓ LED - LIECHTENSTINISHER ENTWICKLUNG DIENST
- ✓ CONEXION - Fondo de Emancipación
- ✓ SOLIDAR SUIZA AOS/COSUDE

El CIDEM cuenta con la exención tributaria, eso significa que no es sujeto del Impuesto a las Utilidades además como no genera recursos propios no emite facturas, pero si es agente de retención por lo que mensualmente se cumple con las obligaciones respectivas, es decir todo lo que no cuenta con la respectiva factura es sujeto de retención ya sea por la compra de bienes o adquisición de servicios.

La presentación se la hace hasta el 15 de cada mes, por el Portal del Sistema de Impuestos Nacionales.



The screenshot shows the 'Oficina Virtual' interface for 'Impuestos Nacionales'. The user is logged in as 'Cidem101' with NIT: 1017774022. The main content area is titled 'PIZARRA TRIBUTARIA' and provides information for today, 27 de noviembre de 2015. It lists tax rates: U.F.V.: 2,09153; Dólar (Compra): 0; Dólar (Venta): 0; Salario Mínimo Nacional: 1656 Bs.; Tasa de Interés: 8.62 aplicable desde el 10/11/2015; and Multa IDF (expresada en UFV): 400. An 'IMPORTANTE' section notes that users should consider the due dates of the following forms:

Formulario	Período	Fecha Plazo
200	11/2015	15/12/2015
400	11/2015	15/12/2015
608	11/2015	15/12/2015

A note states: '\* Las fechas de vencimiento no consideran feriados ni prórrogas que pudieran presentarse.' Below this is a 'COMUNICADOS DE LA OFICINA VIRTUAL' section with the text 'El SIN le informa:'.

Para el mejor control del pago de las retenciones se elabora el cuadro mensual de pago de impuestos, donde se registra, detalle, financiador, fecha, número de comprobante y monto retenido.



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
No	Detalle	Proyecto			Costo	IT	IUE	RC-IVA	Total	Costo pagado
		financiaci3n	fecha	N° comprobante	Bruto	3%	5% -12.5%	13%	Retenci3n	
					(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = b+c+d	
	<b>SERVICIOS</b>									
1	Virginia Aillon trabajo de consultoria	CONEXI3N	02/12/2014	E12-000008	24,316.67	729.50	3,039.58	0.00	3,769.08	20,547.58
2	Elizabeth Peredo pago por facilitaci3n taller	CONEXI3N	17/12/2014	E12-000012	2,055.00	61.65	256.88	0.00	318.53	1,736.48
3	Paola Rozo Evaluaci3n trienal	LED	05/12/2014	01-0301-203-000073	30,870.00	926.10	3,858.75	0.00	4,784.85	26,085.15
4	Devoluci3n de pasajes participantes taller	LED	12/12/2014	01-0301-204-000207	114.80	3.44	14.35	0.00	17.79	97.01
5	Deyssi Meduifia pago por bocaditos exposici3n fotogr3fica	cosude	16/12/2014	01-0502-203-000034	2,107.04	63.21	263.38	0.00	326.59	1,780.45
6	Maria Elena Guzman trabajos de consultoria	Cidem	01/12/2014	01-0100-203-000177	11,876.00	356.28	1,484.50	0.00	1,840.78	10,035.22
7	Gastos Caja chica	Cidem	02/12/2014	01-0100-204-000072	96.16	2.88	12.02	0.00	14.90	81.26
8	Compra de videos y libros para el centro documental	Cidem	02/12/2014	01-0100-204-000073	260.32	7.81	32.54	0.00	40.35	219.97
9	Compra de refrigerios y gastos de transporte	Cidem	03/12/2014	01-0100-203-000180	696.40	20.89	87.05	0.00	107.94	588.46
10	Ver3nica Miranda pago honorarios	Cidem	03/12/2014	01-0100-203-000181	5,680.40	170.41	710.05	0.00	880.46	4,799.94
11	Gastos de refrigerio para talleres	Cidem	05/12/2014	01-0100-204-000074	497.12	14.91	62.14	0.00	77.05	420.07
12	Gastos Caja chica	Cidem	08/12/2014	01-0100-203-000186	615.68	18.47	76.96	0.00	95.43	520.25
13	Pago mantenimiento de oficinas	Cidem	12/12/2014	01-0100-203-000188	2,670.96	80.13	333.87	0.00	414.00	2,256.96
14	Maria Elena Guzman trabajos de consultoria	Cidem	16/12/2014	01-0100-203-000204	11,876.00	356.28	1,484.50	0.00	1,840.78	10,035.22
15	Ver3nica Miranda pago honorarios	Cidem	16/12/2014	01-0100-203-000205	5,680.40	170.41	710.05	0.00	880.46	4,799.94
16	Ybeth Flores pago por consultoria	Cidem	16/12/2014	01-0100-203-000206	1,183.36	35.50	147.92	0.00	183.42	999.94

- Env3o de Planillas Trimestrales

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsi3n Social, exige que de manera trimestral se env3e las planillas mensuales en un formato especial, utilizando la Oficina Virtual de tr3mites, el incumplimiento de este env3o genera multas y sanciones para la Instituci3n.



Código	Nombre del documento	Número de orden	Fecha	Estado	N° Suc	Acciones
LC1010	PLANILLA TRIMESTRAL	LC1010: 101000077969	25/04/2014	Finalizado	0	[Iconos de acciones]
LC1020	PLANILLA AGUINALDO	LC1020: 102000044714	27/02/2014	Finalizado	0	[Iconos de acciones]
LC1010	PLANILLA TRIMESTRAL	LC1010: 101000029192	28/01/2014	Declarado	0	[Iconos de acciones]
LC1020	PLANILLA AGUINALDO	LC1020: 102000003864	19/12/2013	Finalizado	0	[Iconos de acciones]
LC1010	PLANILLA TRIMESTRAL	LC1010: 1010100082408	30/10/2013	Declarado	0	[Iconos de acciones]

- Actualización de Registros

Las tareas administrativas también exigen tener al día los registros en los entes reguladores, uno de ellos es el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

En esta instancia se informa los presupuestos ejecutados en los últimos 4 años y la población alcanzada, así como el origen de los Recursos y los Organismos Financiadores.

Al momento de solicitar un financiamiento este documento es uno de los que se solicitan para respaldar la información que pide el posible Financiador.

- Informes para Financiadores



Al momento de suscribir un convenio de Cooperación el ente que Financia pone plazos e instrumentos para la presentación de los informes financieros, algunos se realizan de manera anual después de realizar la auditoria del proyecto, pero otros solicitan la revisión mensual de la ejecución de los gastos.

El Estado principal es el Estado de Ejecución Presupuestaria, que en la parte de ejecución del gasto, debe ser igual al Estado de Resultados, el flujo de efectivo también es parte importante de estos informes, sin embargo este documento es preparado por la Gerencia Administrativa Financiera.

En Conclusión puedo decir que la Gestión Administrativa Contable del Centro de Información y Desarrollo de la Mujer, es una serie de tareas entrelazadas entre sí, que tienen como principal fin el cumplimiento de los presupuestos de cada proyecto.

El tener los registros de los comprobantes al día es importante para el buen control de la ejecución presupuestaria de los proyectos, sin embargo a la parte operativa parece no importarle, siendo que es su instrumento de trabajo y es el que refleja la ejecución por cada tarea y actividad, no le hacen el seguimiento correspondiente.

Una de las deficiencias al momento de la elaboración de los presupuestos es la no participación del área de Administración y Finanzas, por esta razón al momento de registrar los gastos no se tiene claro en que partida debe ir y se sobregiran los mismos.

Lo mismo sucede al asignar los presupuestos para el pago de sueldos, el área de Programas y Proyectos no tomo en cuenta al personal administrativo como mensajero y secretaria, generando de esta manera una falencia al momento de cumplir con estas obligaciones, además no considero el pago de las obligaciones sociales como los aportes patronales, ni los beneficios como el aguinaldo y las indemnizaciones.

Teniendo en cuenta que los Estados Financieros son el reflejo de la situación financiera de una organización y sabiendo que el Estado de Ejecución Presupuestaria muestra a los financiadores la capacidad del buen manejo de los recursos económicos y la transparencia



de los mismos es que se debe incluir al Área de Administración y Finanzas en la elaboración de los futuros Proyectos y Presupuestos, además de evitar la saturación del personal en más de dos proyectos simultáneamente, en todo caso viendo la necesidad de cada proyecto ver los cronogramas de trabajo para cada uno y contratar personal para que se haga cargo de los mismos, de esta manera el personal fijo que está a cargo del Servicio Integral de Atención podrá realizar su trabajo con mas eficiencia.

## 7. Bibliografía

Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista

Lucio. Metodología de la Investigación. 5ta Edición Mc Graw Hill.

Fernando Fantova. (2001). La Gestión de organizaciones no lucrativas. Editorial CCS.

Fremont E. Kast, James E. Rosenzweig (1997). Administración en las Organizaciones. Programas Educativos S.A. de C.V.

<http://www.significados.com/gestion/>

[https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n\\_sin\\_%C3%A1nimo\\_de\\_lucro](https://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n_sin_%C3%A1nimo_de_lucro)

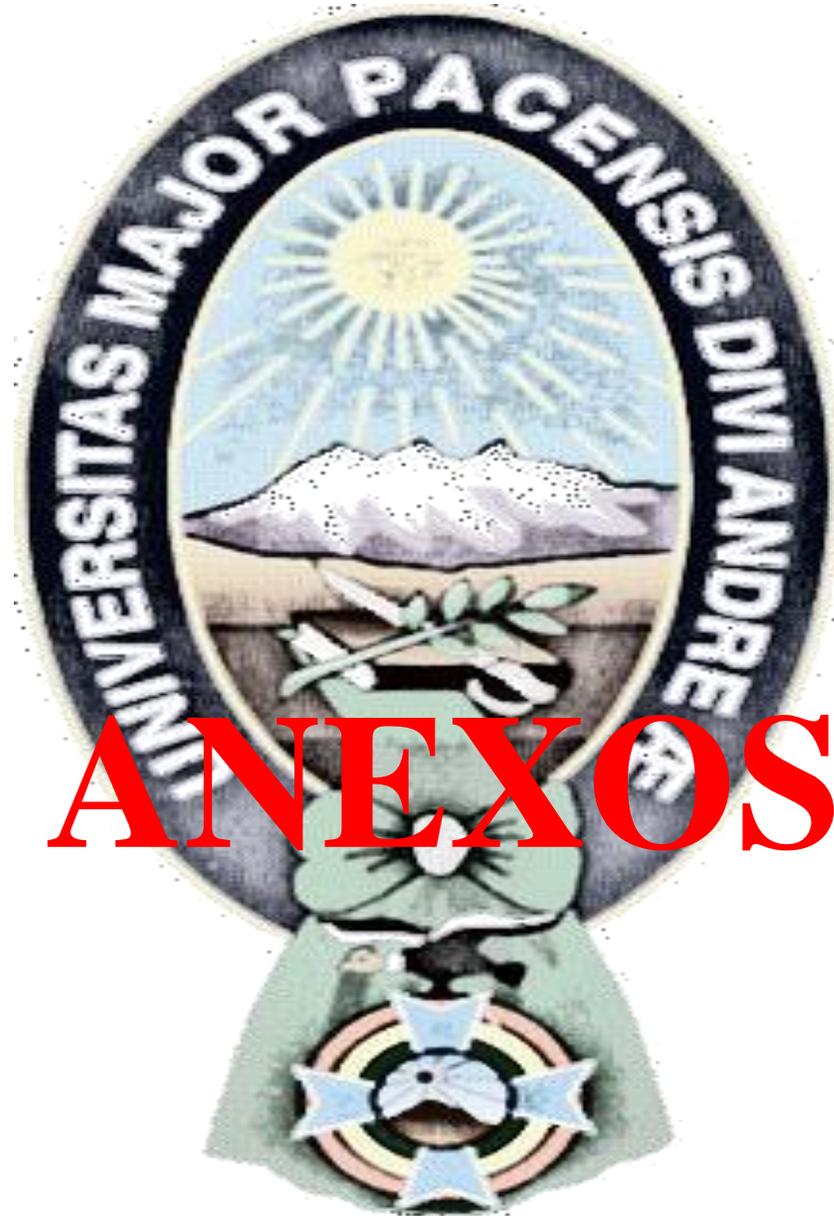
<http://es.slideshare.net/webtoolsmaster/introduccion-organizacion-sin-fines-lucro>

<http://www.cidem.org.bo/index.php/quienes-somos.html>

<http://www.gestionyadministracion.com/empresas/gestion-administrativa.html>

<https://prezi.com/h9-tafsskxcn/contabilidad-administrativa-financiera-y-de-gestion/>

[http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portaIG/home\\_14/recursos/plataforma\\_2012/contenido\\_2012/25042012/contabilidad.jsp](http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portaIG/home_14/recursos/plataforma_2012/contenido_2012/25042012/contabilidad.jsp)



# ANEXOS



## ANEXO 1 PLAN DE CUENTAS

Codigo	Nombre	Sigla
10 000 00 0	<b>ACTIVO</b>	
11 000 00 0	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	
11 010 00 0	<b>DISPONIBLE</b>	
11 010 10 0	CAJA	
11 010 20 0	Bancos Moneda Nacional	
11 010 30 0	Bancos Moneda Extranjera	
11 010 40 0	Bancos Moneda Extranjera Euros	
11 020 00 0	<b>EXIGIBLE</b>	
12 000 00 0	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	
12 010 00 0	<b>BIENES DE USO</b>	
12 010 10 0	ACTIVO FIJO	
12 010 20 0	(DEPRECIACIÓN ACUMULADA)	
12 020 00 0	<b>ACTIVOS INTANGIBLES Y OTROS ACTIVOS</b>	
12 020 10 0	Patentes	
12 020 20 0	Programas Informáticos	
12 020 30 0	Mejoras e Bienes de Terceros	
12 020 40 0	Bibliotecas	
12 030 00 0	<b>INVERSIONES</b>	
12 030 10 0	Certificados de Aportaciones COTEL	
12 030 20 0	Anticipo	
20 000 00 0	<b>PASIVO</b>	
21 000 00 0	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	
21 010 00 0	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	
21 010 10 0	PRESTAMOS POR PAGAR M.E.	
21 010 20 0	<b>CUENTAS POR PAGAR M.N.</b>	
21 010 20 1	Cuentas por pagar veritas	
21 010 20 2	Cuentas pendientes de regularización	
21 010 30 0	<b>CUENTAS POR PAGAR INSTITUCIONALES</b>	
21 010 30 1	Cuentas por Pagar CIDEM	
21 010 30 2	Cuentas por Pagar LED	
21 010 30 3	Cuentas por Pagar CONEXION	
21 010 30 4	Cuentas por Pagar ICCO	
21 010 30 5	Cuentas por Pagar COSUDE	
21 010 40 0	<b>SERVICIOS POR PAGAR</b>	
21 010 60 0	<b>INTERESES CUENTA DE AHORRO</b>	
21 010 50 1	Intereses por devolver	
21 010 60 0	OTROS INTERESES	
21 020 00 0	<b>OBLIGACIONES LABORALES</b>	
21 020 10 0	<b>OBLIGACIONES CON EL PERSONAL</b>	
21 020 10 1	Sueldos y Salarios por Pagar	
21 020 10 2	Aguinaldos por Pagar	
21 020 10 3	Subsidios por Pagar	
21 020 20 0	<b>APORTES PATRONALES POR PAGAR</b>	
21 020 20 1	Caja Nacional de Salud por Pagar	
21 020 20 2	Aportes a las AFP's por Pagar	
21 020 20 3	Aportes al Fondo de Viuda por Pagar	
21 020 30 0	<b>RETENCIONES LABORALES POR PAGAR</b>	
21 020 30 1	Retenciones AFP's por Pagar	
21 030 00 0	<b>RETENCIONES POR PAGAR</b>	
21 030 10 0	<b>RETENCIONES A TERCERAS PERSONAS POR PAGAR</b>	
21 030 10 1	Retenciones RC-IVA Dependientes por Pagar	
21 030 10 2	Retenciones RC-IVA Terceras Personas por Pagar	
21 030 10 3	Retención IUE Terceras Personas por Pagar	
21 030 10 4	Retención IT Terceras Personas por Pagar	
21 040 00 0	<b>PAGOS DIFERIDOS</b>	



21 040 100	OBLIGACIONES POR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES RECIBIDAS
22 000 000	PASIVO NO CORRIENTE
22 010 000	PREVISIONES
22 010 100	PREVISIONES LABORALES
22 010 101	Previsión para indemnizaciones
30 000 000	ACTIVO NETO
31 000 000	ACTIVO NETO RESTRINGIDO
32 000 000	ACTIVO NETO NO RESTRINGIDO
33 000 000	ACTIVO NETO TEMPORALMENTE RESTRINGIDO
33 010 000	TEMP. RES. ACTIVO FIJO-NETO
33 010 100	Temp. Res. Muebles y Enseres
33 010 200	Temp. Res. Equipos de Oficina
33 010 300	Temp. Res. Equipos de Computación
33 010 400	Temp. Res. Equipos de comunicación
33 010 500	Temp. Res. Bibliotecas
33 010 600	Temp. Res. Inversiones
33 010 700	Temp. Res. Programas Informáticos
33 020 000	TENENCIA AL CIERRE O CORTE
33 020 100	SALDO DEL FONDO
33 020 101	Saldo del Fondo
40 000 000	INGRESOS
41 000 000	INGRESOS POR DONACION
41 010 000	Saldo Gestión anterior
41 020 000	Donaciones Recibidas
41 020 100	Donaciones Recibidas La Paz
41 020 200	Donaciones Recibidas El Alto
41 020 300	Donaciones Recibidas del Exterior - otras donaciones
41 020 400	Donaciones Recibidas Centro Documental Adela Zamudio
41 030 000	Intereses
42 000 000	Otros Ingresos
43 000 000	OTRAS CUENTAS DE RESULTADOS
43 010 000	Ingresos no monetarios
60 000 000	EGRESOS
61 000 000	COSTOS DE CAPITAL
61 010 000	Activos Fijos
62 000 000	COSTOS DE OPERACION
62 010 000	SERVICIOS PERSONALES
62 010 100	Salarios y Salarios
62 010 200	Aguias
62 010 300	Indemnizaciones
62 010 400	Aportes Patronales
62 010 500	Bonificaciones al Personal
62 010 600	Asignaciones Familiares, Subsidios y Otros Beneficios al Personal
62 010 700	Distintos y Otros Beneficios Sociales
62 010 800	Vacaciones Pagadas
62 020 000	SERVICIOS NO PERSONALES
62 020 100	Honorarios Profesionales
62 020 200	Servicios Básicos
62 020 300	Comunicaciones y Correspondencia
62 020 400	Pasajes
62 020 500	Viajes y Hospedaje
62 020 600	Gastos de Transporte Local
62 020 700	Servicio de Alimentación
62 020 800	Fletes de Almacenamiento y Mudanzas
62 020 900	Alquileres Pagados
62 021 000	Mantenimiento y Reparaciones
62 021 100	Gastos Judiciales y Trámites
62 021 200	Estudios, Investigaciones y Proyectos
62 021 300	Capacitación al Personal
62 021 400	Seguros Pagados
62 021 500	Servicios de Seguridad y Vigilancia





52 021 60 0	Servicios de Aseo y Limpieza
52 021 70 0	Servicios de Imprenta
52 021 80 0	Publicidad y Propaganda
52 021 90 0	Contribuciones y Donaciones
52 022 00 0	Servicios de Atención Médica
52 022 10 0	Pérdida en Bajas de Bienes de Uso
52 022 20 0	Teléfono fijo y móvil
52 022 30 0	Suscripciones
52 022 40 0	Gastos Generales
<b>52 030 00 0</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>
52 030 10 0	Materiales y Útiles de Escritorio
52 030 20 0	Repuestos y Accesorios
52 030 30 0	Productos de Artes Gráficas, Papel, Cartón e Impresos
52 030 40 0	Combustible y Lubricantes
52 030 50 0	Productos Químicos y Farmacéuticos
52 030 60 0	Libros, Revistas y Suscripciones
52 030 70 0	Material de Copiación
52 030 80 0	Material de Limpieza
52 030 90 0	Utensilios de Cocina y Comedor
52 031 00 0	Útiles y Materiales Eléctricos
52 031 10 0	Herramientas Menores en General
52 031 20 0	Otros Materiales y Suministros
<b>52 040 00 0</b>	<b>TRIBUTOS PAGADOS</b>
52 040 10 0	Impuestos a la Propiedad de Bienes Inmuebles y Vehículos Automotores
52 040 20 0	Impuesto a las Transacciones
52 040 30 0	Patentes Municipales
52 040 40 0	Otros Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales
52 040 50 0	Multas y Otros Cargos Tributarios
<b>52 050 00 0</b>	<b>DETERIORO DE VALOR DE ACTIVOS</b>
52 050 10 0	Pérdida en Cuentas por Cobrar
52 050 20 0	Pérdida de Valor en Inversiones
52 050 30 0	Pérdida de Valor en Bienes de Uso y Otros Activos No Corrientes
<b>52 060 00 0</b>	<b>DEPRECIACION BIENES DE USO</b>
52 060 10 0	Depreciación Muebles y Enseres
52 060 20 0	Depreciación Equipos de oficina
52 060 30 0	Depreciación Equipos de Computación
52 060 40 0	Depreciación Equipos de Comunicación
<b>52 070 00 0</b>	<b>AMORTIZACION ACTIVOS INTANGIBLES Y OTROS ACTIVOS</b>
52 070 10 0	Amortización Patentes
52 070 20 0	Amortización Programas Informáticos
52 070 30 0	Amortización Mejoras a Bienes de Terceros
<b>53 000 00 0</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
<b>53 010 00 0</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
<b>53 010 10 0</b>	<b>CARGOS FINANCIEROS</b>
53 010 10 1	Intereses Pagados
53 010 10 2	Comisiones Pagadas
53 010 10 3	Otros Cargos Financieros Pagados
<b>53 010 20 0</b>	<b>TRIBUTOS PAGADOS</b>
53 010 20 1	Impuesto a las Transacciones Financieras
<b>54 000 00 0</b>	<b>OTRAS CUENTAS DE RESULTADO</b>
54 010 00 0	Gastos no monetarios

## ANEXO 2

### CLASIFICADOR DEL RECURSO



## Clasificador del Recurso

Codigo	Nombre	Sigla
100	FONDOS PROPIOS	
<b>200</b>	<b>DONACIONES</b>	
201	CONEXION - Fondo de Emancipación	
202	LED	
203	ICCO & KERK IN ACTIE	
204	COSUDE	
205	FONFOSC	

### ANEXO 3

### CLASIFICADOR DEL GASTO



## Clasificador del Gasto

Codigo	Nombre	Sigla
<b>10000000</b>	<b>Costo de Capital</b>	
<b>10100000</b>	<b>Activos - Bienes de Uso</b>	
101010000	Terrenos	
101020000	Edificios	
101030000	Muebles y Enseres	
101040000	Equipos de Oficina	
101050000	Equipos de Computación	
101060000	Equipos de comunicación	
101070000	Equipos de Educación	
<b>20000000</b>	<b>Personal</b>	
<b>20100000</b>	<b>Personal Permanente</b>	
201010000	Sueldos y Salarios	
201040000	Aportes Patronales	
201050000	Aguinaldos e Indemnizaciones	
201060000	Asignaciones familiares	
<b>20200000</b>	<b>Personal Eventual</b>	
202010000	Honorarios	
202140000	Impuestos por servicios - retenciones (15.5%)	
<b>30000000</b>	<b>Gastos de Operación</b>	
301000000	Personal	
302000000	Actividades	
303000000	Gastos de Administración y Operación	
304000000	Gastos Bancarios	
305000000	Monitoreo & Evaluación	
306000000	Actividades para Capacitación & Sensibilización	
<b>70000000</b>	<b>Monitoreo &amp; Evaluación</b>	
701000000	Evaluaciones	
702000000	Outsourcing Contable (Registro Contable)	
703000000	Auditoría Externa	
<b>90000000</b>	<b>Otros Gastos</b>	
901000000	Gastos No Monetarios	
902000000	Ajuste por Inflación y Tenencia de Bienes	
903000000	Ajuste a Valores Monetarios UFV	
904000000	Diferencia de Cambio	
905000000	Diferencia por Redondeo	



**ANEXO 4**  
**COMPROBANTE PRESUPUESTARIO**

<b>CIDEM</b> <small>CENTRO DE INFORMACIÓN DE DESARROLLO DE LA MUJER</small>		<b>Comprobante Integrado</b> <b>Correspondiente al 01-enero-2014</b> <small>(Expresado en Bolivianos)</small>	
Entidad:	01 - CIDEM	Programa:	0001 - ACCIONES - TRÁMITE/0303 (RIS) "Promoviendo el Derecho a una vida sin violencia para las mujeres"
Documento:	102 - Presupuesto Periodo	N°:	000 000
<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto		Fecha:	01-enero-2014
		Tipo de Cambio:	₺ 6,22
		URF:	1,91000
<b>CONCEPTO: REGISTRA PRESUPUESTO GESTION 2014</b>			
		Bolivianos	
Código	Descripción	Recursos	Gastos
004	<b>CCS UOC</b>	404.700,00	
	<b>REGISTRA PRESUPUESTO GESTION 2014</b>		
40101000	Salario Coordinador de proyecto		68.221,78
00100000	PERSONA		
	<b>REGISTRA PRESUPUESTO GESTION 2014</b>		
40102000	Salarios y salarios Administrativos y Contables		32.400,00
00100000	PERSONA		
	<b>REGISTRA PRESUPUESTO GESTION 2014</b>		
40103000	Seguro Social (Aportes patronales ONS y AFP)		18.579,94
00100000	PERSONA		
	<b>REGISTRA PRESUPUESTO GESTION 2014</b>		
40104000	Beneficios Sociales (Aguinaldo e Indemnización)		18.528,94
00100000	PERSONA		
	<b>REGISTRA PRESUPUESTO GESTION 2014</b>		
40105000	Pasajes y viáticos		10.000,00
00200000	Actividades		
	<b>REGISTRA PRESUPUESTO GESTION 2014</b>		
40201000	Gastos de oficina (alquiler de oficina, luz, agua y mantenimiento)		5.400,00
00200000	Gastos de Administración y Operación		
	<b>REGISTRA PRESUPUESTO GESTION 2014</b>		
40202000	Gastos de comunicación (teléfono, correo electrónico)		3.000,00
00200000	Gastos de Administración y Operación		
	<b>REGISTRA PRESUPUESTO GESTION 2014</b>		
40203000	Materiales de escritorio		2.700,00
00200000	Gastos de Administración y Operación		
	<b>REGISTRA PRESUPUESTO GESTION 2014</b>		
40204000	Mantenimiento de equipos		2.400,00
00200000	Gastos de Administración y Operación		
	<b>REGISTRA PRESUPUESTO GESTION 2014</b>		
40205000	Gastos bancarios		

Elaborado por <b>Claudia Carrasco</b>	Revisado por <b>Mirya Barrios</b>	Aprobado por <b>Mary Marica</b>
--	--------------------------------------	------------------------------------

02-ene-2014 Página 1 de 2



**ANEXO 5**  
**COMPROBANTE INTEGRADO**  
**DE INGRESO**

Código		Descripción	Bolívianos	
			Débito	Crédito
1101030	Banco Moneda Nacional		10132.35	
10001	Banco Bna Cia.Cla. N° 017229-007-T M.N.	INGRESO EN BANCO POR REGULARIZACION CUENTA POR COBRAR Y POR PAGAR CIDEM		
2101030	Cuentas por Pagar CIDEM	INGRESO EN BANCO POR REGULARIZACION CUENTA POR COBRAR Y POR PAGAR CIDEM	3394.92	
1102030	Cuentas por Cobrar CIDEM	INGRESO EN BANCO POR REGULARIZACION CUENTA POR COBRAR Y POR PAGAR CIDEM		18527.27
<b>Sumas</b>			<b>18527.27</b>	<b>18527.27</b>

**Sum:** Dieciocho mil quinientos veintisiete 27/100 Bolívianos

Elaborado por Claudia Carrasco	Revisado por Mirreja Barrios	Aprobado por Mary Barco
-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------



## ANEXO 6 COMPROBANTE INTEGRANTE DE EGRESO

	<b>CIDEM</b> <small>CENTRO DE INFORMACIÓN DESARROLLO DE LA MUJER</small>	<b>Comprobante de Egreso</b>
(Expresado en Bolivianos)		
Entidad: 01 - CIDEM		
Programa: 0001 - AOSICBUDE - TP-0425000 PUS "Promoviendo el Derecho a una vida sin violencia para las mujeres"		
Documento: 203 - Egreso		
		N° 000 062
<input checked="" type="checkbox"/> Presencia	<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso	<input checked="" type="checkbox"/> Devengado
<input checked="" type="checkbox"/> Ejecutado	Fecha: 28-OCT-2014	
Tipo de Cambio: \$Bs. 6.98		URV: 1.98212
BENEFICIARIO: REBECA HELENA ZAMORA		
CONCEPTO: SERVICIO DE COMPRA DE MATERIALES PARA TALLER EN COCHABAMBA		
		Bolivianos
Código	Descripción	Débito
40000001	Talleres de Mantenencia de Metodología para el registro y manejo de información sobre Violencia (matel) Impartida	
00000000	A actividades	
50000000	Materiales de Capacitación	148.50
	FACT. 1400 COMPRA MATERIAL DE CAPACITACION PARA TALLER EN COCHABA	
11010000	Banco Moneda Nacional	
100001	Banco Bna Cia. Ca. N° 017535-007-7 S.N.	148.50
Cheque:	75	
	SERVICIO DE COMPRA DE MATERIALES PARA TALLER EN COCHABAMBA	
Sumas		148.50
		148.50
Son: Ciento cuarenta y ocho 50 00 Bolivianos		

			Firma/Señal:
Elaborado por Claudia Carrasco	Revisado por Ninaya Samico	Aprobado por Mary Marca	Nombre: C.I.L.:

28-Oct-2014

Página 1 de 1



**ANEXO 7**  
**COMPROBANTE INTEGRADO DE TRASPASO**

	<b>CIDEM</b> <small>CENTRO DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER</small>	<b>Comprobante de Traspaso</b> <b>Correspondiente al 08-diciembre-2014</b> <small>(Expresado en Bolivianos)</small>
Entidad: 01 - CIDEM Programa: 0501 - AOSIC OSUDE - TRASPASOS DE FONDOS "Promoviendo el Derecho a una vida sin violencia para las mujeres" Documento: 204 - Traspaso <span style="float: right;">N° 000 086</span>		
<input checked="" type="checkbox"/> Pre-anexo <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso <input checked="" type="checkbox"/> Devengado <input checked="" type="checkbox"/> Ejecutado    Fecha: 08-dic-2014 Tipo de Cambio: \$La. 8.26    € 3.55024    UYU 2.02001		
<b>CONCEPTO: PAGO APORTES CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE</b>		
		<b>Bolivianos</b>
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Débita</b> <b>Crédita</b>
2102001	Caja Nacional de Salud por Pagar PAGO APORTES CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE	2030.28
2102002	Aportes a las AFP's por Pagar PAGO APORTES CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE	598.21
2102003	Aportes al Fondo de Violencia por Pagar PAGO APORTES CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE	408.02
2102001	Relaciones AFP's por Pagar PAGO APORTES CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE	2130.47
2101001	Cuentas por Pagar CIDEM PAGO APORTES CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE	5973.07
<b>Sumas</b>		<b>5973.07</b> <b>5973.07</b>
Son: Cinco mil novecientos sesenta y tres 07100 Bolivianos		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>Elaborado por Claudia Carrasco</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Revisado por Mireya Carrico</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Aprobado por Mary Marca</p> </div> </div>		
<small>21-dic-2014 10:22</small>		<small>Página: 1/1</small>



**ANEXO 8**  
**FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA**

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA** Nº

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA DE LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_  
 ÁREA: \_\_\_\_\_ FECHA REQUERIDA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_

N°	CANTIDAD	UNIDADES	Descripción Detallada
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Proyecto: \_\_\_\_\_  
 Observaciones: \_\_\_\_\_

<b>SOLICITANTE</b> Nombre: _____	<b>GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b> Nombre: <u>Mireya Barrios</u>	<b>VaBe DIRECTORA EJECUTIVA</b> Nombre: <u>Mary Marca</u>
-------------------------------------	---	--

---

**ENTREGA**

ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_ FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

