

RESOLUCION DE DIRECTORIO 003/2019
La Paz, 19 de diciembre de 2019

APROBACION DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

1

CONSIDERANDO: Que el Estatuto Orgánico de CEMSE, establece como atribuciones del Directorio de la Institución el aprobar las normas internas necesarias que permitan desarrollar y cumplir adecuadamente, con el objeto y los fines de la institución, entre los que se encuentran los Manuales y Reglamentos.

Que el CEMSE, así como los funcionarios de CEMSE, han venido implementando distintos procedimientos administrativos, presupuestarios y contables, de forma rutinaria, sin que exista un Reglamento o disposición adecuada, ni cronogramas establecidos, razón por la cual los Informes de Control Interno realizados por auditores externos, han venido sugiriendo la elaboración de un reglamento que establezca los lineamientos generales que permitan la correcta administración de procesos relacionados con la parte presupuestaria, contable y administrativa de CEMSE, razón por la que se hace necesario emitir el siguiente Reglamento.

RESUELVE:

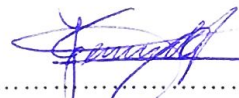
ARTÍCULO PRIMERO: En Reunión de Directorio de fecha 19 de diciembre de 2019, luego de haber sido presentado, analizado y revisado el Reglamento de Procedimientos, Presupuestarios, Administrativos y Contables, los miembros de Directorio, aprueban el mencionado Reglamento, el mismo que forma parte de la presente Resolución y consta de once (11) Títulos con sus respectivos subtítulos y cinco Anexos, distribuidos en 60 páginas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se instruye al Director Nacional y al Gerente de Administración y Finanzas, la implementación del presente Reglamento a partir de la gestión 2020. Asimismo, tanto el Director Nacional como el Gerente de Administración y Finanzas, deben efectuar el seguimiento y control para que la implementación sea realizada en todas las regionales de CEMSE a partir de 1 de enero de la gestión 2020.

En señal de conformidad, se firma la presente resolución, en la ciudad de La Paz a los 19 días del mes de diciembre de 2019.



Lic. Rodney Pereira Maldonado
Presidente del Directorio



Lic. Jorge Fernandez
Vicepresidente del Directorio



OF. CENTRAL y REGIONAL LA PAZ:

c. Pichincha N° 750
Casilla: N° 283
Teléfono: 2280183
2280800

cemse@cemse.edu.bo
www.cemse.edu.bo
www.mirador.ore.bo

OF. REGIONAL EL ALTO:

Centro "Tupac Amaru". Zona Alto Lima
Primera Sección - c. Alto de La Alianza N° 60
Teléfono: 2845478

Centro "Vicente Donoso Torres"
c. Huaycheño y Uyuni N° 1000
Zona Huayna Potosí II Sección

OF. REGIONAL SUCRE

Av. German Busch N° 669
Teléfono: 6465486

CAMPO DE APRENDIZAJE SURIMA
"YACHACUNAPAQ JATUN WASI"

A 60 Km de Sucre Carretera de Cochabamba

OF. REGIONAL COCHABAMBA

Avenida Beijing N° 1390
esquina Calle Idelfonso Murguía
Teléfono: (4) 4425590

Edificio Cooperativa Hospicio, 2do Piso

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

Versión Aprobada en Reunión de Directorio
De 19 de Diciembre de 2019
Resolución 003/2019

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	6
2. OBJETIVO	6
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
4. TEMPORALIDAD Y RECOMENDACIONES	7
5. RESPONSABILIDADES	7
6. BASES LEGALES Y NORMAS CONTABLES APLICADAS EN LA CONTABILIDAD DEL CEMSE.....	9
6.1. Norma Contable N° 3 y 6.....	10
6.1.1. Activos Fijos– Propiedades de inversión o similares (UFV)	10
6.1.2. Inventarios (UFV).....	12
6.1.3. Patrimonio – Activo Neto (UFV).....	12
6.1.4. Ingresos y Gastos (UFV)	13
6.2. Responsabilidad por el Registro de la UFV en el Sistema Contable Integrado.	13
6.3. Relacionamiento de las Normas Nacionales e Institucionales	13
7. FINALIDAD DE LA CONTABILIDAD EN EL CEMSE	14
7.1. Ciclo Contable.....	15
8. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (Presupuesto y Contabilidad) KEVIN	16
8.1. PLAN DE CUENTAS DE LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL DE CEMSE.....	18
8.2. DESGLOSE DEL PLAN DE CUENTAS PATRIMONIAL DEL CEMSE	19
8.2.1. ACTIVO (Código de Cuenta N° 1).....	19
8.2.1.1. Activo Corriente.....	19
8.2.1.2. Activos No Corrientes	20
8.2.1.3. Cuentas de Orden del Activo	22
8.2.2. PASIVO (Código de Cuenta No.2)	22
8.2.2.1. Pasivo Corriente.....	22
8.2.2.2. Pasivo No Corriente.....	23
8.2.2.3. Cuentas de Orden del Pasivo.....	23
8.2.3. ACTIVO NETO (PATRIMONIO) (Código de Cuenta No 3).....	24
8.2.4. INGRESOS (Código de Cuenta No. 4).....	24

8.2.5.	EGRESOS (Código de Cuenta 5).....	25
9.	PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES CONTABLES.	27
9.1.	Comprobante Contable.....	27
9.2.	Conciliación bancaria por cuentas y bancos (Mensual).....	29
9.3.	Libro Diario (mensual)	30
9.4.	Libro Mayor (mensual).....	31
9.5.	Balance de comprobación de Sumas y Saldos (mensual).....	31
9.6.	Flujo de Efectivo o de Caja.....	32
9.7.	Estados Financieros.....	32
9.8.	Memoria Anual	33
9.9.	Estado de Situación Patrimonial.....	34
9.9.1.	Activos	34
9.9.2.	Pasivos.....	35
9.9.3.	Activo Neto (Patrimonio).....	35
9.10.	Estado de Actividades	35
9.11.	Estado de Flujo de Efectivo.....	35
10.	PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES PRESUPUESTARIAS.	36
10.1.	Pasos en la elaboración del presupuesto	36
10.2.	Partidas presupuestarias	37
11.	PROCEDIMIENTOS PARA OPERACIONES ADMINISTRATIVAS-CONTABLES.	38
11.1.	ASPECTOS IMPOSITIVOS.....	39
11.1.1.	Por el pago de servicios (Consultores y Oficios Gremiales) sin Nota Fiscal: 39	
11.1.2.	Por compra de bienes sin Nota Fiscal:.....	39
11.1.3.	Retenciones por alquiler, cuando no está respaldado por el recibo de alquiler oficial, aunque la misma sea eventualmente, se debe retener:.....	40
11.1.4.	Retenciones por viáticos.....	40
11.1.5.	Liquidación y Consolidación de las Planillas de Retenciones Impositivas.....	40
11.1.6.	Régimen Complementario IVA (Impuesto para sueldos)	40
11.1.7.	Presentación de libros de compras y ventas.	41
11.1.8.	Fechas límites para el pago de impuestos	41

11.2.	APORTES A SALUD (Caja Nacional de Salud).....	41
11.3.	APORTES PARA JUBILACIÓN (AFPs Futuro de Bolivia y AFP Previsión BBVAó Gestora de Pensiones).....	42
11.4.	FIRMAS AUTORIZADAS	42
11.4.1.	Clasificación de Firmas Autorizadas	42
11.4.2.	Facultades de la firma autorizada Clase “A”	43
11.4.3.	Facultades de la firma autorizada Clase “B”	43
11.4.4.	Facultades de la firma autorizada Clase “C”	44
11.4.5.	Facultades de la firma autorizada Clase “D”	44
11.4.6.	Facultades de la firma autorizada Clase “E”	44
11.4.7.	Otorgación de Poderes.....	44
11.4.8.	Gestión de Poderes	45
11.5.	BANCOS (Cuentas Bancarias Corrientes o de Ahorro Institucionales)....	45
11.5.1.	Depósitos en las cuentas bancarias	45
11.5.2.	Transferencias Electrónicas Bancarias	46
11.5.3.	Registro de Intereses Generados o Ganancias por Inversiones.....	47
11.5.4.	Registro de Débitos por Impuestos y Comisiones.....	47
11.5.5.	Fondos disponibles y Responsabilidad del girador	48
11.5.6.	Términos para el Cobro y la Revalidación de Cheques.....	48
11.5.7.	Cheques Anulados.....	49
11.5.8.	Cheques Emitidos y no Entregados al Beneficiario	49
11.5.9.	Custodia de Chequeras	49
11.5.10.	Depósitos y Retiros no identificados.....	49
11.6.	MANEJO ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA.....	50
11.6.1.	Apertura de Caja Chica y Reposición de Fondo Rotatorio	50
11.6.2.	Montos autorizados para Caja Chica:.....	51
11.6.3.	Arqueo de Caja Chica, (responsable, periodicidad)	51
11.7.	DESEMBOLSOS DE FONDOS A RENDIR (Asignación de recursos con Ejecución Presupuestaria y Contable)	51
	ANEXO No. 1 FORMULARIO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	53
	ANEXO No. 2 CRONOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y ADMINISTRATIVA.	54

ANEXO No. 3 FORMULARIO CENTRALIZADOR DE RETENCIONES DE IMPUESTOS.....	59
ANEXO No 4 FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA.....	60
ANEXO No. 5 FORMULARIO DE ARQUEO DE CAJA.....	61

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS, ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DEL CEMSE

1. PRESENTACIÓN

El Centro de Multiservicios Educativos – CEMSE surge como una obra social de la Compañía de Jesús en Bolivia (Jesuitas), quien en Asamblea Extraordinaria reunida en fecha 25 de julio de 1983 crea el CEMSE, entidad que a partir del año 1985 inicia su trabajo con la personería jurídica de la Compañía de Jesús en Bolivia, que amparada en el artículo 7 de su estatuto otorga a cada una de sus entidades socias, plena autonomía para el ejercicio de todo acto, congruente con la misión de la Compañía de Jesús y la Iglesia Católica.

En este marco el CEMSE es una entidad canónica, sin fines de lucro, la misma que no realiza actividades de intermediación financiera, con personalidad jurídica propia reconocida por la Conferencia Episcopal Boliviana, mediante Decreto Eclesial y bajo registro público canónico CEB RCPER No. C-015, con plena capacidad para realizar todos los actos jurídicos que fueren necesarios para la realización de sus fines y objetivos, conforme a su Estatuto Orgánico y al amparo de Ley No. 1644 del 11 de junio de 1995

Desde su fundación el CEMSE viene desarrollando programas y/o proyectos a nivel nacional, en los Departamentos de La Paz, Chuquisaca y Cochabamba, y prestación de servicios en salud y educación, generando recursos propios de la Institución, por lo que el presente documento institucional sirve para el establecimiento de lineamientos para los procesos presupuestarios, administrativos y contables, en todas las oficinas con las que cuenta y pueda contar en el futuro el CEMSE.

El contenido de este documento presupone una exposición analítica de los conceptos de Auditoría y Contabilidad ligados estrechamente al ciclo operativo a nivel de supervisión, monitoreo y seguimiento de la Dirección Nacional, seguimiento que debe ser asumido por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, la fiscalización de Auditoría Interna, que culmina con el examen de Auditoría Externa.

2. OBJETIVO

El presente documento tiene por objeto establecer los procedimientos de la gestión presupuestaria, administrativa y contable de la institución, permitiendo un relacionamiento

óptimo entre los ingresos y los egresos, generados tanto por recursos propios como por la gestión de programas y proyectos, desarrollando y permitiendo de esta manera un registro sistemático y oportuno de las transacciones económicas, que conlleve un manejo óptimo de los recursos económicos de la institución.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación para todas las operaciones presupuestarias, administrativas y contables que se generan en la institución, siendo obligatorio su aplicación y cumplimiento para todo el personal que participa del proceso administrativo-contable..

4. TEMPORALIDAD Y RECOMENDACIONES

Por la dinámica de las disposiciones legales y las actividades propias de la institución, este documento podrá ser modificado de acuerdo a:

- Disposiciones de la normativa gubernamental (tributarias y laborales)
- Disposiciones de la Dirección Nacional
- Recomendaciones de Auditorías Interna y Externa
- Recomendaciones y/o sugerencias de otras gerencias
- Y otras coyunturas que se presenten durante la gestión en ejercicio

Por ser un documento de propiedad intelectual del CEMSE y de uso obligatorio, su socialización al personal, debe ser efectuada por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y éste deberá estar a disponibilidad en el sitio web de CEMSE.

Este documento será de uso obligatorio por parte de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, el Auditor Interno y los contadores y/o administradores.

5. RESPONSABILIDADES

De acuerdo al Estatuto Orgánico institucional, el CEMSE estructuralmente responde a la siguiente organización:

- Directorio
- Director Nacional

- Gerencias Nacionales de: Planificación, Programas y Proyectos; y la de Administración y Finanzas.
- Coordinadores Nacionales, Departamentales y/o Regionales
- Órgano de Fiscalización ó Auditor Interno
- Personal Operativo (Administradores y/o Contadores)

Para el objeto de este documento describimos los cargos que son de interés para el mismo.

- o **Gerente Nacional de Administración y Finanzas:** Es responsable del cumplimiento operativo del Reglamento de Procedimientos Presupuestarios Administrativos y Contables. Para tal efecto deberá aplicar un seguimiento estricto a los procesos presupuestarios, administrativos y contables realizados en la institución. Sus funciones están estrechamente ligadas a la de los administradores y/o contadores y una de sus principales funciones es controlar la ejecución presupuestaria, tanto de ingresos como de gastos, gestionando operaciones económicas, metódicas, eficientes y eficaces, así como oportunas, ejecutando según lo planificado para obtener los resultados esperados a favor de los Beneficiarios Directos. Es también responsable de la evolución de los activos fijos, el control del buen uso de los mismos y su ubicación.

En la gestión de los recursos económicos y financieros de la institución, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, es la principal responsable del manejo de los mismos, debiendo velar por el cumplimiento eficiente, eficaz y oportuno del cumplimiento de las disposiciones impositivas y sociales de carácter gubernamental y de las exigencias de los financiadores. Si bien, el cargo es ejecutivo, esto no implica que sus funciones no sean operativas por lo que, desde su cargo, la gestión debe ser dinámica y participativa.

- o **Órgano de Fiscalización o Auditor Interno:** Este cargo corresponde a un nivel de fiscalización y asesoramiento. Su trabajo comprende el examen y evaluación de la idoneidad y efectividad del sistema de control interno y su eficacia para poder alcanzar los objetivos encomendados. Además de asesorar a diferentes niveles, con el objetivo de proteger y mejorar el funcionamiento de la institución. El trabajo

de Auditoría Interna estará bajo la supervisión directa de la Dirección Nacional, supervisa la implementación de las políticas y procedimientos administrativos. De este modo, identifica en el proceso de evaluación y de mejora continua, los posibles errores y malas prácticas. Es responsable de brindar información oportuna que alerte o de tranquilidad sobre la gestión económica a la Dirección Nacional y al Directorio.

- **Personal Administrativo (Contadores y/o Administradores):** Son los profesionales idóneos responsables de registrar los diversos movimientos presupuestarios, administrativos, contables de la institución. Esta actividad implica tomar nota de los derechos y obligaciones del CEMSE, para llegar a una evaluación de los Estados Financieros de la institución.

El contador y/o contadores forman parte del nivel operativo nacional y operativo regional su función principal es cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes en el país, el Reglamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, el Reglamento de Viajes y todas las disposiciones y normas relacionadas al manejo económico de la institución incluyendo la normativa de los financiadores.

Solo una vez que tengan en su poder toda la documentación que sustente la transacción económica y esté de acuerdo a las normas tanto legales del país, como las administrativas de la institución, podrá proceder al registro contable y presupuestario, emitiendo el comprobante contable para su autorización y aprobación de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y de la Dirección Nacional. Son responsables de llevar el registro contable diario en el formato institucional y de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Nacional, debiendo registrar la información de manera continua para su disponibilidad inmediata.

Son responsables de salvaguardar los comprobantes contables emitidos, en forma cronológica y correlativa, mismos que deberán estar acompañados de la respectiva documentación de descargo.

6. BASES LEGALES Y NORMAS CONTABLES APLICADAS EN LA CONTABILIDAD DEL CEMSE

En el marco de lo establecido por el Colegio de Auditores de Bolivia, el CEMSE aplica las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas y la Norma de Auditoría N° 1, las mismas que se basan sustancialmente en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Auditoría (NIA) vigentes y emergentes, traducidas oficialmente en idioma español.¹

6.1. Norma Contable N° 3 y 6

El CEMSE aplica la norma contable N° 3 y la 6 tienen que ver con ajustes por inflación que ahora están relacionados con las Unidades de Fomento a la Vivienda (UFV). Es decir, se aplica a los rubros no monetarios con un UFV inicial y un UFV final, y que son aplicables solo a los recursos propios de la Institución.

La Resolución CTNAC 01/2008, indica “la reposición del ajuste por inflación de los estados financieros de acuerdo a la Norma Contable N° 3 revisada y modificada en septiembre de 2007 (Estados Financieros en moneda constante) a partir de enero de 2008. Desde entonces se usa la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV), mientras no se cuente con un índice general de precios oficial y de emisión diaria.

La aplicación de ajustes contables con la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV) en la preparación de los Estados Financieros en el CEMSE tiene incidencia fundamentalmente en las siguientes partidas:

- Activos fijos
- Propiedades de inversión o similares
- Inventarios
- Patrimonio
- Ingresos propios y gastos.

6.1.1. Activos Fijos– Propiedades de inversión o similares (UFV)

Para una adecuada comprensión de la actualización de la UFV en este rubro es necesario partir del concepto de **activo**, que según la Norma Internacional de Contabilidad (NIC)1, es: “un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados del que espera obtener en el futuro beneficios económicos”.

¹ Colegio de Auditores de Bolivia (CAUB)- Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad - Compendio de Normas de Contabilidad, edit. Gustavo GIL GIL, 2018, pág. 4

Por consiguiente, para ser considerado como un activo, los activos fijos deben tener la propiedad de generar flujos de efectivo en el futuro. De no ser así, se debe proceder a su reclasificación en atención a la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF)5 o su regularización como gasto de periodo.

En este sentido, en el CEMSE se aplica la Norma Internacional Contable NIC 16, que establece que el costo de un elemento de propiedades, planta y equipo, se reconocerá como activo cuando:

- Sea probable que los beneficios económicos futuros derivados del elemento fluirán hacia la entidad;
- El costo del activo pueda ser medido con fiabilidad; y
- El bien tenga una vida útil superior a un año.

No olvidemos que desde el punto de vista contable los activos fijos son costos diferidos de tal manera que una alícuota parte de su costo se imputa periódicamente a través de un método a los resultados, aspecto que se conoce como depreciación o amortización del bien.

En el CEMSE los activos fijos están catalogados de la siguiente manera:

- Edificios: ejemplo, la infraestructura del Campo de Aprendizaje en Surima
- Terrenos: ejemplo, el terreno sobre el que está construido el Campo de Aprendizaje Surima
- Equipo de Oficina Muebles y Enseres a nivel de oficina nacional y oficinas regionales: ejemplo, escritorios, sillas, mesas, estantes, etc.
- Equipo de Oficina Equipos de Computación a nivel oficina nacional y oficinas regionales: por ejemplo; computadoras, impresoras y periféricos.
- Equipo de Transporte a nivel de oficina nacional y oficinas regionales: por ejemplo, vehículos: Motos, camioneta, minibus, motocultores, etc.
- Equipo Médico y de Laboratorio Clínico: por ejemplo, sillas dentales, esterilizadores, ecógrafo, camillas de revisión médica, equipos de rayos X, etc.
- Equipo de Comunicaciones a nivel de oficina nacional y oficinas regionales: Filmadoras, cámaras fotográficas, grabadoras, productos de videos, etc.
- Equipo Educativo y Recreativo a nivel de oficina nacional y oficinas regionales: por ejemplo, material de laboratorio de química y biología (microscopios,

probetas, pipetas, tubos de ensayo, etc.); material de laboratorio de física (balanzas, medidores de velocidad, densímetros, etc.); material de aula múltiple (kits de robótica, kits de química, kits de matemáticas, etc.); material de aula de gastronomía (cocina, refrigerador, horno, menaje de cocina).

- Otra Maquinaria y Equipo a nivel de oficina nacional y oficinas regionales: por ejemplo, Herramientas en general: por ejemplo, fotocopiadoras, escáner, motocultores, bombas a gasolina, bombas eléctricas, refrigeradores, heladeras, cocina, horno, menaje de cocina, que no son del aula de gastronomía, microondas y otros.
- Otra Maquinaria y Equipo Maquinaria en general a nivel de oficina nacional y oficinas regionales : por ejemplo, compresoras, generador de luz
- Otros Activos fijos
- Activos intangibles: por ejemplo: Sistema informático de Gestión Médica, Sistema de Activos Fijos, Sistema de control de Asistencia, Sistema de Coberturas.

6.1.2. Inventarios (UFV)

El inventario del CEMSE está compuesto por:

- Medicamentos destinados a la venta en el curso de la gestión, ya sean éstos de procedencia nacionales o importados.
- Suministros de insumos médicos y odontológicos que van a ser consumidos en el proceso de **la prestación de servicios**.
- El método a ser aplicado para movimiento de inventarios será el PEPS (Primeros en entrar, primeros en salir).

O sea, el costo de los inventarios está formado por el precio de compra de contado más todas las erogaciones efectuadas hasta que estos bienes estén en almacenes de la organización, deduciendo cualquier descuento o bonificación recibida.

6.1.3. Patrimonio – Activo Neto (UFV)

Conforme lo establece la Norma Contable (Revisada) 3, el Capital Social del CEMSE, debe ser re expresado, utilizando para este efecto la cuenta “Ajuste de Capital” con debito a la cuenta “Ajuste por Inflación o Tenencia de Bienes”.

Considerando que el Capital Social está ligado al capital monetario o dinerario, mismo que es afectado por la inflación, éste debe ser re expresado; sin embargo, siendo la contra cuenta una cuenta de resultados su efecto se traduce en un incremento de los gastos, en este caso “un gasto nominal” que repercute en los resultados de la gestión.

6.1.4. Ingresos y Gastos (UFV)

Por las características de los saldos que se imputan y considerando la periodicidad de su registro, el re expresión de estas cuentas no tienen un efecto significativo en los resultados, las más de las veces el efecto de la re expresión de los ingresos y egresos es compensada y solo se afecta la revelación de los diferentes importes integrantes del resultado del periodo. Esto se aplica únicamente a ingresos y gastos de recursos propios.

6.2. Responsabilidad por el Registro de la UFV en el Sistema Contable Integrado.

El Sistema Contable Integrado (contabilidad – presupuesto) KEVIN del CEMSE está diseñado para incorporar el valor diario de la UFV, el mismo que permite realizar los ajustes previamente señalados, de manera automática, debiendo registrarse periódicamente² el valor de la UFV. En este sentido, es responsabilidad de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas registrar el valor de la UFV en el Sistema Contable Integrado KEVIN.

6.3. Relacionamiento de las Normas Nacionales e Institucionales

El CEMSE como institución tiene sus propias normativas; el Estatuto Orgánico y su Reglamento, Reglamentos y Manuales administrativos como el de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, el de Viajes y Viáticos y otros, aprobados por el Directorio de la Institución, por otra parte, existen políticas y normativas propias de los financiadores de proyectos y programas. Para el caso, todas estas se adecuarán al presente Reglamento de Procedimientos Presupuestarios, Administrativos y Contables. Si existieran discrepancias notables entre las políticas del financiador ó donante y el presente documento, se tendrá

²Por lo general, el Banco Central de Bolivia publica el valor de la UFV antes del día 10 calendario de cada mes, vigente para los siguientes días. Debiendo la GNAF bajar dicha información al sistema hasta antes de dicha fecha.

que aplicar lo que exija el financiador ó donante, siempre y cuando éstas no contradigan las leyes del país.

7. FINALIDAD DE LA CONTABILIDAD EN EL CEMSE

La contabilidad es definida como una ciencia exacta que enseña a recopilar, clasificar y registrar de una forma sistemática y estructural, las operaciones mercantiles realizadas por la institución, con el propósito de producir informes que, analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa. En el CEMSE, es prioritaria para llevar un control financiero transparente en la institución, pues proporciona suficiente material informativo sobre su desenvolvimiento económico y financiero lo cual permite tomar decisiones que llevan a un manejo óptimo de los recursos económicos institucionales.

Esta ciencia de naturaleza económica cuyo objetivo es la producción de información que nos remonta al conocimiento del pasado, nos ubica en el presente y nos planifica el futuro de la realidad económica institucional en términos cuantitativos en todos sus niveles organizativos, mediante la utilización de un método específico apoyado en bases suficientemente contrastadas, **con la finalidad** de obtener información lo suficientemente fidedigna y oportuna.

La ecuación básica de la contabilidad es:

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital}$$

La ecuación básica expandida es:

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \{ \text{Capital} + (\text{Ingresos} - \text{Gastos}) \}$$

Como en las instituciones sin fines de lucro no se maneja capital, la ecuación que se manejaría en el CEMSE es la siguiente:

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Activo Neto}$$

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \{ \text{Activo Neto} + (\text{Ingresos} - \text{Gastos}) \}$$

Todo el proceso contable nos lleva a generar un informe final más conocido como Balance General que en el caso del CEMSE al ser una institución sin fines de lucro se denomina

“Estado de Situación Patrimonial” y no es otra cosa que el estado financiero de la institución en un momento determinado. Dicho estado nos refleja contablemente los activos (lo que la institución posee), los pasivos (sus deudas) y la diferencia entre estos es el activo neto.

El Estado de Situación Patrimonial o Balance General, por lo tanto, es una especie de fotografía que retrata la **situación contable** de la institución en una cierta fecha. Gracias a este documento, el Director Nacional accede a información vital, como la disponibilidad de dinero y el estado de sus deudas.

El documento de Estado de Situación Patrimonial (Balance General). es elaborado por los contadores a través del ciclo contable.

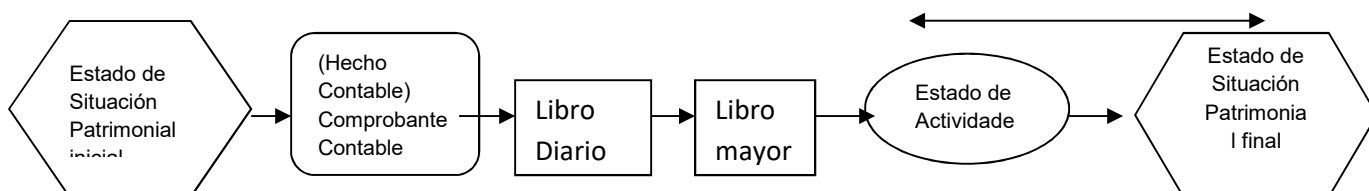
7.1. Ciclo Contable.

El ciclo contable, también conocido como “proceso contable o flujo registral”, es el periodo en el que el contador registra de forma cronológica y de manera fiable cada transacción en su respectivo libro diario con el fin de analizar y elaborar y preparar la información financiera. Las etapas del ciclo contable para CEMSE, se inician con el registro del Estado de Situación Patrimonial o saldos de la anterior gestión (Apertura de Balance), luego tenemos la identificación del “hecho contable”, como ser por ejemplo la venta de un servicio y/o el pago de una deuda. El siguiente paso es generar un documento contable (comprobante contable) que soporte esta transacción y permita reflejarlo en contabilidad y cuantificado en unidades monetarias y con una fecha concreta, este movimiento quedará registrado en el libro diario y de este se pasará al libro mayor, el Sistema Contable del CEMSE, recoge toda la información la clasifica y ordena para llegar a lo que en las instituciones sin fines de lucro como el CEMSE se denomina “Estado de Actividades” y finalmente se llega al “Estado de Situación Patrimonial” (Cierre de Balance).

Terminado el ciclo contable que en el CEMSE contempla el periodo abarcado entre el 1 de enero al 31 de diciembre (periodo fiscal), se aplican algunas regularizaciones y ajustes, con lo que se cierra la contabilidad para generar los Estados Financieros definitivos.

Flujo del Ciclo Contable del CEMSE

ESTADOS FINANCIEROS



12 meses (1 de enero a 31 de diciembre)³

8. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (Presupuesto y Contabilidad) KEVIN

El sistema de Contabilidad Integrada (Presupuesto y Contabilidad) KEVIN elaborado por Eduardo Zegarra, está basado en la utilización de un sistema computarizado acorde a las necesidades de la institución. Es una estructura organizada en la cual se registran las operaciones que realiza la institución, además, es la forma técnica ejercida durante la emisión de estados financieros que mide los efectos que realizaron las transacciones y ayuda a tener una mayor comprensión de la información financiera.

El Sistema de Contabilidad Integrada (Presupuesto y Contabilidad) Kevin, trabaja a moneda constante y es en base a efectivo, es decir se contabiliza el momento en el que se realiza la transacción y sigue tres pasos principales que son: el registro, la clasificación y el resumen.

En el registro como su nombre lo indica, registra todas las transacciones realizadas en términos económicos. La gran cantidad de operaciones que supone el registro es clasificada y ordenada de acuerdo a la nomenclatura contable definida y finalmente para que la información contable sea útil para la toma de decisiones esta es resumida de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Nacional y de la Auditoría Interna.

La particularidad de este sistema es que considera como un rubro muy importante el presupuesto, de ahí es que el sistema trabaja en base a partidas presupuestarias relacionando los ingresos con los egresos, basándose en el presupuesto anual de la gestión en ejercicio. Este sistema trabaja en base a un plan de cuentas patrimonial y toma las partidas por objeto de gasto que está relacionada con la formulación presupuestaria, además de ser una contabilidad por proyectos.

³ La excepción la constituyen las financiadoras cuyo inicio de actividades no siempre coincide con el mes de enero, ni necesariamente finaliza en diciembre de cada año. Sin embargo, los registros presupuestarios, contables y administrativos se ajustarán a cada ciclo contable fiscal de CEMSE.

De esta manera, una vez sucedido el hecho contable se lo imputa al financiador y proyecto respectivo; a su vez el presupuesto es ejecutado por acciones, actividades y/o sub actividades, es de ahí que se tiene una ejecución presupuestaria diaria.

Este sistema cuenta con los siguientes módulos:

1. Mantenimiento que cuenta con:
 - Plan de cuentas contable patrimonial
 - Partidas por objeto de gasto
 - Rubros de ingreso
 - Financiamientos
 - Formulación presupuestaria por objeto de gasto
 - Formulación presupuestaria de ingreso
2. Traspasos que cuenta con:
 - Registro
 - Asiento de ajustes (Volcar Traspaso)
3. Reportes contables que cuenta con:
 - Libros mayores
 - Libreta Bancaria
 - Diario
 - Balance de comprobación de sumas y saldos
 - Hoja de trabajo
 - Balance y estado de resultados
 - Estado de resultados entre fechas
 - Comprobantes
 - Libros IVA y retenciones
 - Cuentas por cobrar
 - Cuentas por pagar cargos y descargos
4. Reportes contables por financiador que cuenta con:
 - Mayores (Fin)
 - Libreta bancaria (Fin)
 - Diario(Fin)
 - Balance de comprobación de sumas y saldos (Fin)
 - Hoja de trabajo (Fin)

Balance y estado de resultados entre fechas
(Fin)

Libros IVA y retenciones (Fin)

Cuentas por cobrar (Fin)

Cuentas por pagar (Fin)

Reexpresión de cuentas a la UFV (Fin)

5. Presupuesto de egreso que cuenta con:

Ejecución del gasto

Reversión del gasto

Ejecución del gasto (Sueldos)

Descargos

Corrección del VA compras, retenciones,
glosas

6. Presupuesto de Ingreso que cuenta con:

Ejecución de ingresos

Reversión de ingresos

7. Reportes Presupuesto que cuenta con:

Ejecución presupuestaria general (gasto)

Ejecución presupuestaria por proyectos (gasto)

Ejecución presupuestaria por rubro o partida

Ejecución por niveles de imputación (partidas)

Libro de ejecución presupuestaria del gasto

Ejecución presupuestaria General (Ingreso)

Ejecución presupuestaria por proyectos
(Ingreso)

Ejecución por niveles de imputación (rubros)

El Sistema de Contabilidad Integrada (Presupuesto y Contabilidad) KEVIN, cuenta con un Manual de Usuario y un tutorial que deben ser consultados por cada operador contable, cuya última versión fue aprobada por el Directorio del CEMSE el año 2019.

8.1. PLAN DE CUENTAS DE LA CONTABILIDAD PATRIMONIAL DE CEMSE

El **Plan de Cuentas de la Contabilidad Patrimonial del CEMSE**, es el instrumento contable donde encontramos el listado de las cuentas asignadas a la contabilidad del

CEMSE. El plan de cuentas comprende cinco principales cuentas que manejan los recursos de CEMSE y otras cuatro adicionales donde se registran los movimientos contables por financiamientos de programas y proyectos, que con sus subcuentas respectivas, son expuestas en el siguiente cuadro:

Código de Cuenta	Descripción de la Cuenta
1	ACTIVO
11	Activo Corriente
15	Activo No Corriente
19	Cuentas de Orden (Financiadores)
2	PASIVO
21	Pasivo corriente
25	Pasivo no corriente
29	Cuentas de Orden (Financiadores)
3	ACTIVO NETO (PATRIMONIO)
31	Patrimonio y Capital
4	INGRESOS
41	Ingresos Propios
42	Ingresos Financieros por inversiones
43	Ingresos Financiamiento Externo
44	Otros Ingresos
5	EGRESOS
51	Costos
53	Gastos de Administración
55	Depreciaciones
56	Otros Gastos No operativos
57	Gastos Programas de Desarrollo

Como cuentas de orden se registran los movimientos de los financiadores, para lo cual se tiene la siguiente nomenclatura contable.

8.2. DESGLOSE DEL PLAN DE CUENTAS PATRIMONIAL DEL CEMSE

8.2.1. ACTIVO (Código de Cuenta N° 1)

El activo del CEMSE está formado por el dinero que tiene en caja y en los bancos, las cuentas por cobrar, equipos, vehículos, Edificación⁴, Terreno y otros.

8.2.1.1. Activo Corriente

⁴A la fecha, la única edificación y Terreno de propiedad de CEMSE incorporado contablemente se encuentra el la Comunidad de Surima – Distrito Rural 7 del Municipio de Sucre, el resto de las edificaciones y terrenos se encuentran en Comodato o en Administración Delegada.

Entre los mismos se encuentran aquellos elementos que son capaces de convertirse en dinero efectivo. De ahí que dentro del Plan de Cuentas Patrimonial del CEMSE tenemos los siguientes activos:

	DESCRIPCION DE LA CUENTA	
1	ACTIVO	
11	ACTIVO CORRIENTE	
1110	Disponibilidades	Caja Chica, Bancos en moneda Nacional, Bancos en Moneda extranjera, fondos de inversión
1120	Activo Exigible	Cuentas por cobrar
1130	Activo Realizable	Inventario inicial de mercaderías, inventario final de mercaderías, mercaderías en tránsito, almacén de materiales, suministros y productos farmacéuticos
1140	Inversiones	Líneas telefónicas
1150	Activos diferidos	Diferidos Pagados por adelantado

8.2.1.2. Activos No Corrientes

Incluye todas aquellas cuentas vinculadas al ciclo normal de trabajo del CEMSE que esperan sean vendidos o consumidos.

Código de Cuenta	DESCRIPCION DE LA CUENTA	
1	ACTIVO	
15	ACTIVO NO CORRIENTE	
1510	Activo Fijo apreciable	Terreno
1520	Activo Fijo No Restringido depreciable	Edificios: ejemplo, la infraestructura del Campo de Aprendizaje en Surima Equipo de Oficina Muebles y Enseres: ejemplo, escritorios, sillas, mesas, estantes, etc. Equipo de Oficina Equipos de Computación: por ejemplo; computadoras, impresoras y periféricos. Equipo de Transporte: por ejemplo, vehículos: Motos, camioneta, minibús, motocultores, etc. Equipo Médico y de Laboratorio Clínico: por ejemplo, sillas dentales,

		<p>esterilizadores, ecógrafo, camillas de revisión médica, equipos de rayos X, etc. Equipo de Comunicaciones: Filmadoras, cámaras fotográficas, grabadoras, productos de videos, etc. Equipo Educativo y Recreativo: por ejemplo, material de laboratorio de química (microscopios, probetas, pipetas, tubos de ensayo, etc.); material de laboratorio de física (balanzas, medidores de velocidad, densímetros, etc.); material de aula múltiple (kits de robótica, kits de química, kits de matemáticas, etc.); material de aula de gastronomía (cocina, refrigerador, horno, menaje de cocina). Otra Maquinaria y Equipo: por ejemplo, Herramientas en general: por ejemplo, fotocopiadoras, escáner, motocultores, bombas a gasolina, bombas eléctricas, refrigeradores, heladeras, cocina, horno, menaje de cocina, que no son del aula de gastronomía, microondas y otros. Otra Maquinaria y Equipo Maquinaria en general: por ejemplo, compresoras, generador de luz Otros Activos fijos Activos intangibles: por ejemplo: Sistema informático de Gestión Médica, Sistema de Activos Fijos, Sistema de control de Asistencia, Sistema de Coberturas.</p>
1521	(-) Cuentas complementarias del Pasivo para deducción del activo	<p>Depreciación acumulada de Edificios Depreciación acumulada de Equipo de Oficina: muebles y enseres. Depreciación acumulada de Equipo de Oficina/ equipos de computación Depreciación acumulada de Equipo de Transporte/ equipo de transporte Depreciación acumulada de Equipo Médico y de Laboratorio clínico Depreciación acumulada de Equipo de Comunicaciones Depreciación acumulada de Equipo Educativo y Recreativo: (laboratorio de química, laboratorio de física, material de aula múltiple, aula de gastronomía</p>

		Depreciación acumulada de otra Maquinaria y Equipo/ herramientas en general Depreciación acumulada de otra Maquinaria y Equipo/ maquinaria en general Depreciación acumulada de otros Activos fijos Depreciación acumulada de Activos intangibles
1530	Obras en proceso	Obras en proceso
1550	Otros activos	Otros activos

8.2.1.3. Cuentas de Orden del Activo

Las Cuentas de Orden en el CEMSE, no modifican la estructura financiera solo reflejan los derechos o las obligaciones contingentes y actúan como memorias, reflejando hechos o circunstancias que no tienen incidencia directa en el Estado de Situación Patrimonial.

Código de Cuenta	DESCRIPCION DE LA CUENTA	
1	ACTIVO DE CUENTAS DE ORDEN	
19	CUENTAS DE ORDEN DEL ACTIVO	
1910	Cuentas de orden del Activo (No corriente) Financiadoras	Cajas Chicas y Cuentas Bancarias de financiadores, sujeto a rendición de cuentas.
1920	Cuentas de orden del Activo Fijo Restringido (financiadoras)	Activo Fijo temporalmente restringido o Activo Fijo en Administración Delegada
1930	Cuentas de orden del CEMSE	Mercaderías recibidas en consignación

8.2.2. PASIVO (Código de Cuenta No.2)

El pasivo del CEMSE representa las deudas y obligaciones que se tiene que pagar.

8.2.2.1. Pasivo Corriente

El Pasivo Corriente en el CEMSE agrupa las obligaciones cuyo vencimiento es inferior a un año, como las deudas a corto plazo a proveedores, obligaciones sociales, obligaciones laborales, obligaciones tributarias etc.

Código de Cuenta	DESCRIPCION DE LA CUENTA
------------------	--------------------------

2	PASIVO	
21	PASIVO CORRIENTE	
2110	Pasivo exigible	Cuentas por pagar, documentos por pagar, impuesto a las transacciones por pagar, débito fiscal, tasas y patentes por pagar, otros impuestos por pagar, retenciones y tributos fiscales por pagar, sueldos y salarios por pagar, aportes patronales y subsidios por pagar, retenciones y cotizaciones laborales por pagar

8.2.2.2. Pasivo No Corriente

Corresponde a deudas y obligaciones que tiene el CEMSE y que se esperan liquidar en un plazo superior a un año, como cuentas de préstamos y provisiones a largo plazo.

Código de Cuenta	DESCRIPCION DE LA CUENTA	
2	PASIVO	
25	PASIVO NO CORRIENTE	
2510	Pasivo a largo plazo	Pasivo a largo plazo
2520	Reservas, provisiones y previsiones	Reserva para beneficios sociales ⁵ , provisión para aguinaldos, fondo social trabajadores

8.2.2.3. Cuentas de Orden del Pasivo

Corresponde a ejecuciones económicas comprometidas y obligatorias que tiene el CEMSE, por el desarrollo de actividades programáticas de las financiadoras y que se esperan liquidar en un plazo superior a un año.

Código de Cuenta	DESCRIPCION DE LA CUENTA	
2	PASIVO	
29	CUENTAS DE ORDEN DEL PASIVO	
2910	Cuentas de orden del pasivo (no corriente) de las financiadoras	Desembolsos para ejecución de Programas de Desarrollo por parte de Organismos e instituciones externas

⁵Debido a la naturaleza jurídica de CEMSE, que implican recursos de financiadores por plazos definidos, los beneficios sociales, aguinaldos, indemnizaciones y otros pagos correspondientes a sueldos y salarios, son pagados anualmente, antes del cierre del ciclo contable.

2920	Desembolsos para ejecución de Programas de Desarrollo por parte del Instituyente	Compañía de Jesús
2930	Cuentas de orden del pasivo	Comitentes y consignantes

8.2.3. ACTIVO NETO (PATRIMONIO) (Código de Cuenta No 3)

Código de Cuenta	DESCRIPCION DE LA CUENTA	
3	ACTIVO NETO	
31	Activo neto (Patrimonio) y Capital	
3110	Capital Fundacional	Capital Instituyente
3120	Activo neto (Patrimonio)	Ajuste de capital, Resultados Acumulados, Resultados de la Gestión

8.2.4. INGRESOS (Código de Cuenta No. 4)

Código de Cuenta	DESCRIPCION DE LA CUENTA	
4	INGRESOS	
41	Ingresos propios	
4110	Ventas de Servicios	Servicios de salud, servicios educativos, servicios educativos de consultoría y asesoramiento, alquileres y otros servicios generales facturables.
4111	(-) Devoluciones , descuentos, concesiones sobre ventas	Devoluciones sobre ventas, descuentos sobre ventas, concesiones sobre ventas
42	Ingresos financieros por inversiones	Sociedad Administradora de Fondos de Inversión (SAFIS – BISA)
4210	Ganancias por inversiones	Ganancias por SAFIS - BISA
43	Financiamiento externo	
4310	Financiamiento externo	Desembolsos de financiadoras que fueron descargados con gastos para la ejecución de Programas de Desarrollo ⁶
44	Otros Ingresos	
4410	Otros ingresos	Ajustes por inflación y tenencia de bienes, diferencia de cambio
4411		Ingresos por la administración de proyectos, reconocidos por las

⁶Se aclara que el primer momento, en que se realiza el Desembolso por parte de un Financiador, el registro contable es un pasivo registrado en la cuenta 2910. Por lo cual, una vez se realizan los gastos y se cuenta con los registros de gastos correspondientes, recién se realiza un ajuste contable disminuyendo la cuenta 2910 y registrando el desembolso de los financiadores que fueron descargados, recién en la cuenta 4310.

		financiadoras (OverHead ó costos indirectos)
4412		Recursos del Instituyente para financiar las acciones del CEMSE (Compañía de Jesús)

8.2.5. EGRESOS (Código de Cuenta 5)

Código de Cuenta	DESCRIPCION DE LA CUENTA	
5	EGRESOS	
51	Costos	
5130	(-)Devoluciones y descuentos sobre compras	Devoluciones sobre compras, descuentos sobre compras
53	GASTOS DE ADMINISTRACION	
5310	Servicios Personales	Sueldos y salarios, personal eventual, asignaciones familiares, aguinaldos, bonos extraordinarios, vacaciones, aportes patronales y subsidios, beneficios sociales, cancelados por los financiadores a través del desarrollo de programas y proyectos y por el CEMSE.
5320	Servicios No Personales	Servicios básicos, gastos generales, gastos de materiales, mantenimientos menores, servicios de terceros, gastos en vehículos, mantenimiento y reparación de inmuebles y equipos, servicio de transporte y seguros, gastos de membresía y visitas, equipamientos varios, comisiones y gastos bancarios, gastos de mantenimiento y otros gastos administrativos como material de escritorio reconocidos por los financiadores
5390	Impuestos, Tasas y Patentes	Impuestos a las transacciones , retenciones por IUE profesionales y oficinas, RC-IVA viáticos, RC-IVA alquileres (retenciones), Impuesto a los consumos específicos, impuesto a la Utilidad de las Empresas, multas impuesto de vehículos, tasas, patentes y otros impuestos.
55	Depreciaciones	
5570	Depreciaciones del Activo Fijo	Depreciación de Edificios Depreciación de Equipo de Oficina: muebles y enseres.

Centro de Multiservicios Educativos – CEMSE
Reglamento de Procedimientos Presupuestarios, Administrativos y Contables
Versión Aprobada en Directorio de Fecha 19 de diciembre de 2019. Resolución 002/2019

		Depreciación de Equipo de Oficina/ equipos de computación Depreciación de Equipo de Transporte/ equipo de transporte Depreciación de Equipo Médico y de Laboratorio clínico Depreciación de Equipo de Comunicaciones Depreciación de Equipo Educativo y Recreativo: (laboratorio de química, laboratorio de física, material de aula múltiple, aula de gastronomía Depreciación de otra Maquinaria y Equipo/ herramientas en general Depreciación de otra Maquinaria y Equipo/ maquinaria en general Depreciación de otros Activos fijos Depreciación acumulada de Activos intangibles
56	Otros gastos no operativos	
5610	Gastos no operativos	Ajustes por inflación y tenencia de bienes, diferencia de cambio y otros gastos
57	Gastos Programas de Desarrollo	
5710	Costos de Programas y Proyectos de Desarrollo	Ejecución de programas de desarrollo. Ejecución de los gastos ó costos asociados a las acciones o actividades de todos los programas y proyectos de desarrollo, incluidos todos los costos directos con los que se descargan los desembolsos de los financiadores. Se excluye de este código los Gastos Administrativos y Costos Indirectos que son reconocidos por los Financiadores para el funcionamiento del CEMSE, los cuáles deben registrarse con el código 5320 dentro de Gastos de Administración.

El Sistema de Contabilidad Integrada (Contable- Presupuestaria) KEVIN, registra, clasifica y resume las actividades financieras, ofreciendo niveles de control para el análisis de la gestión contable. Se debe llevar un registro sistemático de todas las operaciones en términos económicos expresados en términos monetarios; como en CEMSE la diversidad de las actividades ejecutadas es bastante amplia, el sistema clasifica los datos de tal manera que la información sea útil para la toma de decisiones, finalmente toda la información es resumida en los Estados Financieros

La operación del Sistema de Contabilidad Integrada (Contable- Presupuestaria) KEVIN, establece dos niveles de administración:

- **Seguridad:** A nivel operativo se establece que el Gerente Nacional de Administración y Finanzas, el Contador y/o contadores auxiliares pueden realizar los registros y operaciones contables. El Director Nacional y el Auditor Interno tienen acceso al sistema contable solo en pantalla, no pudiendo realizar modificaciones, su acceso tiene la finalidad de ejercer un control y seguimiento del mismo, y/o la aprobación de las operaciones registradas.

El Director tiene acceso al sistema contable cuando se debe realizar modificaciones y/o ajustes al presupuesto.

A la fecha el Director Nacional tiene a su cargo la habilitación de usuarios, cada usuario designado es habilitado para operar la contabilidad a su cargo, ya sea de servicios o de proyectos. La contraseña asignada se debe cambiar una vez que el usuario ingresa por primera vez.

- **Operatividad:** Una vez iniciado el proceso con la elaboración del comprobante contable, el mismo que es firmado por el elaborador del comprobante (el contador), la Gerencia Nacional de Administración y finanzas en su calidad de principal responsable, con su firma avala la pertinencia y oportunidad del mismo, el Director Nacional con su firma avala la legalidad de la transacción realizada.

En el caso de tratarse de un cheque la última firma será la del receptor, si la operación se ha realizado mediante la transferencia de fondos en forma electrónica no habrá firma del receptor, siendo suficiente el registro del abono en el extracto bancario.

Por otra parte, El Gerente Nacional de Administración y Finanzas y los contadores son los responsables de salvaguardar adecuadamente en archivo la documentación emitida en forma cronológica y por número de comprobante, así como la información generada en el Sistema Contable por un periodo no inferior a los 5 años o de acuerdo a lo que prevé la normativa del financiador.

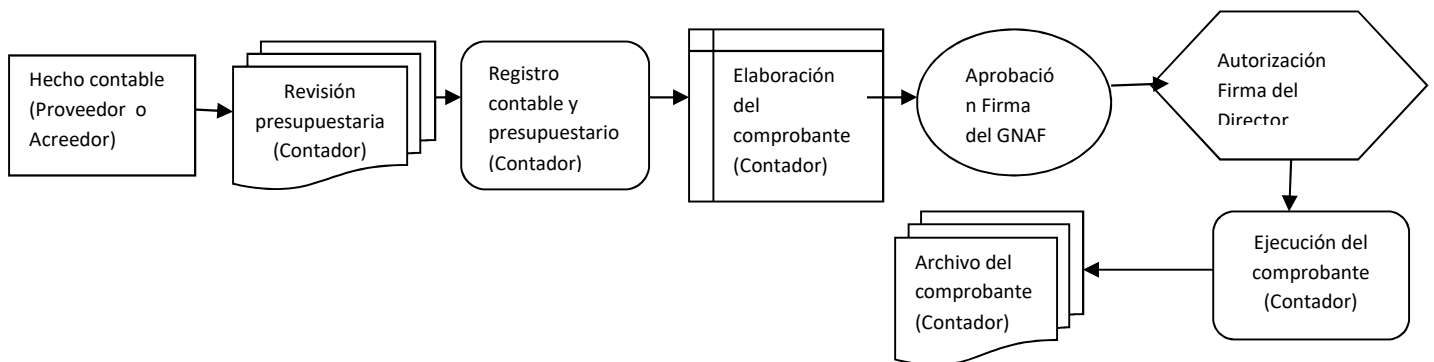
9. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES CONTABLES.

9.1. Comprobante Contable

Una vez acontecido el hecho contable, si se trata de un egreso se deberá registrar en la contabilidad y en el presupuesto, tomando en cuenta los siguientes parámetros: financiador, proyecto, imputación, fecha de registro. En la apropiación contable se debe registrar el crédito fiscal (en el caso de gastos realizados con fondos de las financiadoras no hay crédito fiscal), la partida presupuestaria y una glosa con amplia narrativa exponiendo la mayor cantidad de datos de tal manera que, el comprobante refleje la mayor claridad posible, debe también contener el NIT del acreedor, número de cheque girado o transferencia electrónica bancaria; y nombre y número de cuenta de la entidad bancaria.

De la misma manera en el caso de ingresos se deberá tomar en cuenta los siguientes parámetros: el financiador, el proyecto, la actividad, y el débito fiscal en el caso de los ingresos por prestación de servicios de salud y educación, la partida presupuestaria, fecha de registro y una glosa con una narrativa clara y explícita. Cuando se trata de financiamientos externos o nacionales se debe adjuntar la boleta de transferencia o depósito del banco (extracto bancario).

FLUJO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LA DE EMISIÓN DEL COMPROBANTE CONTABLE



En el caso de devoluciones por desembolsos con cargo a rendición de fondos, se debe indicar el nombre del depositario. En este comprobante también se debe registrar el gasto real efectuado en el viaje (adjuntando una rendición de cuentas elaborado por el beneficiario), con el propósito de cerrar la cuenta de fondos a rendir por la ejecución de actividades. Las rendiciones de gastos de viaje deben ser entregadas a contabilidad dentro del plazo de las 72 horas siguientes, no se debe realizar otro desembolso al mismo funcionario sin previo cierre de uno anterior, caso contrario necesitará la autorización de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

En el caso de desembolsos con cargo a rendición, que no son efectivizados se debe efectuar el depósito bancario y una nota aclaratoria.

Al tratarse del primer paso en el ciclo contable estas transacciones, deben ser efectuadas previa emisión y entrega del cheque o de la transferencia electrónica bancaria de fondos y ejecución presupuestaria y en el día en el que se realiza el hecho contable ya que su retraso ocasiona también el retraso en las demás operaciones contables.

9.2. Conciliación bancaria por cuentas y bancos (Mensual)

La conciliación bancaria en el CEMSE tiene carácter obligatorio y permite encontrar las diferencias que existen al comparar el estado de cuentas del banco con los registros contables de la institución. El propósito de la conciliación bancaria es asegurar que el banco y la institución estén de acuerdo en las operaciones realizadas.

Dentro de la conciliación bancaria tenemos elementos que participan de esta operación, los cuales definimos y desarrollamos a continuación:

- **El cheque o transferencia electrónica bancaria:** lo podemos definir como una orden escrita o en su caso orden electrónica, firmada por personas que están autorizadas por el banco a pagar una cantidad específica de dinero a una empresa o persona. Estas operaciones están compuestas por el girador (El o los que firman el cheque o realizan la aprobación de la transferencia electrónica bancaria mediante firma electrónica-token), el banco (sobre el cual está avalado el cheque o transferencia electrónica bancaria) y el portador (la persona o empresa a quien se va a pagar el cheque o realizar la transferencia electrónica bancaria).
- **Cheque en tránsito:** Son los cheques emitidos por la institución y registrados en sus libros contables, pero que al corte del extracto bancario no han sido presentados ni pagados en banco.
- **Depósitos:** Corresponde al dinero que la institución diariamente o cuando le llega un giro del exterior registra en su contabilidad.
- **Depósitos en tránsito:** Son aquellos depósitos registrados en la contabilidad pero que no han sido efectivos en banco a la fecha de cierre del banco.
- **Notas de crédito:** Son depósitos que el banco hace a la cuenta de la institución por pago de intereses.

- **Notas de débito:** corresponde a los descuentos que hace el banco por impresión de chequeras, por comisiones y otros cargos.

El procedimiento para la conciliación bancaria debe comenzar en la comparación del extracto bancario con el libro mayor o con la libreta bancaria emitida por el sistema contable. Luego de hacer el análisis pertinente, se procederá a sumar el total de los créditos (depósitos) y el total de los débitos (cheques emitidos, transferencias efectuadas) esto permite hacer las correcciones o ajustes necesarios. El CEMSE ha establecido un Formato para la Conciliación Bancaria, que debe ser utilizado y se encuentra en el **Anexo No. 1** del presente documento.

La conciliación bancaria es aconsejable realizarla porque este paso aporta ventajas en forma periódica como: i) Mejor control de los recursos económicos ya que nos puede dar certeza de que nuestra información contable es verídica y por lo tanto refleja una imagen fidedigna del estado económico y financiero de la institución; ii) Obliga a tener una contabilidad al día, por que este proceso obliga a tener apuntes contables actualizados por lo que instaura una dinámica de trabajo más controlada; iii) Seguridad delante de una auditoría, ya que nos permite localizar errores o desajustes, identificar su origen para después solucionar el problema, de esta manera ante una auditoría podemos tener la seguridad de que la contabilidad refleja la realidad y no se presentan descuadres; iv) así mismo tendremos información de calidad muy valiosa, ya que la fidelidad de ésta nos permite tomar mejores decisiones.

Cada contador debe obligatoriamente efectuar una conciliación bancaria de las cuentas a su cargo **hasta el día 10 calendario del mes siguiente** al cierre y entregarlo a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, al Auditor Interno y al Director Nacional.

9.3. Libro Diario (mensual)

Es el documento que registra en forma cronológica todas las transacciones que la institución realiza, las operaciones se las realiza automáticamente mediante el Sistema Contable Integrado KEVIN, cada momento que se elaboran y emiten los comprobantes contables y/o presupuestarios correspondientes y según se vayan produciendo durante cada día, estas operaciones el sistema contable también las va recogiendo día a día. La elaboración de éste libro tiene carácter obligatorio ya que en él se recoge desde la primera transacción hasta la última.

Los asientos contables que componen un libro diario, y son emitidos por el Sistema incluyen mínimamente la siguiente información: número de asiento (número de comprobante), fecha de elaboración del asiento, cuenta del debe y cuenta del haber, importe y concepto de la operación.

Las funciones del libro diario son: llevar una contabilidad ordenada de forma cronológica, y con una numeración correlativa, da origen a la creación del libro mayor, y controla el cuadro del Estado de Situación Patrimonial (Balance).

El Sistema Contable Integrado Kevin, nos proporciona la información en forma total, por operaciones contables de traspaso, solo ingresos y solo egresos. Esta información, es aconsejable que se la revise permanentemente por la GNAF o los contadores, y deberá ser al menos revisada y analizada por la GNAF mensualmente.

9.4. Libro Mayor (mensual)

En la contabilidad del CEMSE, el libro mayor es un registro de las operaciones y se genera automáticamente mediante el Sistema Contable Integrado KEVIN, cada momento que se elaboran y emiten los comprobantes contables y/o presupuestarios correspondientes. En el Libro Mayor, que es emitido por el Sistema, en cada página se destina para cada una de las cuentas contables de la institución. La finalidad del libro mayor es recoger los hechos contables pero no en atención a la fecha de realización (aunque también se presenta en forma cronológica) sino a la cuenta que se ha visto afectada.

Su función es el control de todos los cargos y abonos que se producen en cada una de las cuentas. Este sirve para resumir todo el ingreso monetario y los egresos indicando la operación que se ha efectuado. Sus características principales son: i) proporcionar información muy especial sobre cada cuenta, dar información sobre si el saldo es deudor o acreedor, ayuda a cuadrar las cuentas generales, en esta cuenta se registran solamente aquellas que hayan sido registradas en el libro diario

Este libro estará al día si el libro diario lo está y puede ser solicitado en cualquier momento. Esta información, es aconsejable que se la revise permanentemente por la GNAF o los contadores, y deberá ser al menos revisada y analizada por la GNAF mensualmente.

9.5. Balance de comprobación de Sumas y Saldos (mensual)

Es el estado contable donde pasan todas las cuentas del libro mayor, con la suma todos de los débitos y la suma total de los créditos y se establece los saldos correspondientes a cada una de ellas a niveles de cuenta o subcuenta.

Su finalidad es comprobar si los pases del libro diario al libro mayor fueron todos los que debían hacerse y si coinciden entre si, comprobar si los saldos deudores coinciden con los saldos acreedores, corregir los errores de pases o sumas y finalmente es el punto de partida para el Estado de Situación Patrimonial (Balance).

9.6. Flujo de Efectivo o de Caja

La elaboración y exposición del flujo de efectivo permite conocer con cuánto efectivo se cuenta para las operaciones de un periodo, asegurando la continuidad y oportunidad de dichas operaciones.

El flujo de efectivo está relacionado con las proyecciones de ingresos y egresos, y se desarrollan paralelamente a la realización del presupuesto, lo que facilita la anticipación de la oportunidad y los montos de depósitos y pagos.

La proyección del flujo de efectivo se realizará conjuntamente con el presupuesto y se debe actualizar esta proyección, según vayan cambiando los supuestos iniciales de forma periódica y/o mensual. La lectura de esta información por parte del Director Nacional, Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y Auditor interno, debe ser comparando conjuntamente el reporte de ingresos sobre gastos y el presupuesto.

La proyección de flujos de efectivo no debe confundirse con el estado financiero "Estado de flujo de efectivo". Este último describe los cambios en el efectivo de un año a otro según sea utilizado en actividades de operación, inversión y financiamiento.

La elaboración del Flujo de Efectivo o de Caja debe ser originada por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas a partir de la información contable, ya que este estado financiero no es emitido por el Sistema Contable Integrado. La GNAF deberá elaborar el Flujo del Efectivo al menos cada año.

9.7. Estados Financieros

Los Estados Financieros, aglutina información conformada por el Estado de Situación Patrimonial, el Estado de Actividades, el Estado de Flujos de Efectivo y serán preparados

de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), estos principios son aplicables a entidades sin fines de lucro y en nuestro caso son aplicables tanto a la contabilidad institucional, como a la contabilidad por proyectos.

Cabe resaltar que al ser el CEMSE una institución sin fines de lucro, que no tiene la finalidad de obtener beneficios o distribución de utilidades, sus estados de resultados o estado de actividades para nuestro caso, reflejan la evolución del Activo Neto (Patrimonio).

Como el CEMSE en su actividad característica es un prestador de servicios, sus Estados Financieros (Memoria Anual), deben expresarse sobre el grado de cumplimiento de estos servicios, midiendo la eficiencia y eficacia de lo ejecutado.

Para el CEMSE, el principal objetivo de la presentación de los Estados Financieros radica principalmente en exponer una gestión transparente, cumplimiento de metas y objetivos, Se trata más de una rendición de cuentas acorde con los compromisos asumidos ya sea con los servicios y actividades propias del CEMSE y como con los financiadores.

.Esta información debe ser presentada para su análisis por lo menos dos veces al año, un informe de medio término al finalizar el primer semestre y un informe final al término del ejercicio fiscal, este último comprende el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre.

9.8. Memoria Anual

El CEMSE de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 2 del Decreto Supremo N° 27190 (SIN RND 10-0030-12 14/09/2005), como sujeto pasivos responsable del IUE (impuesto a las utilidades), aunque tengan la exención de pago del mismo, deben presentar ante la Administración Tributaria, conjuntamente la Declaración Jurada del Impuesto una “Memoria Anual”, dentro del plazo máximo de 120 días hábiles del cierre del ejercicio, es decir hasta abril del año siguiente.

Los documentos a presentar por las entidades sin fines de lucro, según la SIN RND 10-0030-12 son:

- Estado de Situación Patrimonial, exponiendo todos los activos y pasivos de la gestión.
- Estado de Actividades, equivalente a un estado de recursos y gastos que exponga la fuente de financiamiento y los gastos realizados en la gestión.

- Estado de Flujo de Efectivo y los equivalentes de efectivo.
- Notas a los Estados Financieros
- Anexos tributarios
- Informe de actividades técnicas
- Informe de auditoría externa (Realidad Económica)

Cabe señalar que las instituciones sin fines de lucro no tienen como finalidad la obtención de beneficios o rentabilidad, debido a que estas entidades están principalmente avocadas a la prestación de servicios sociales y no a actividades comerciales. Sin embargo, puede darse que exista un superávit que debe ser utilizado en los fines y objetivos de la institución y no en la distribución de utilidades.

En esta razón, sus Estados de Actividades (Estado de Resultados) no necesariamente deben presentar la utilidad o superávit de la institución, si no más bien la evolución patrimonial. Por lo que la Memorial Anual debe expresar el grado de cumplimiento de los servicios, considerando el grado de la eficiencia y eficacia, pues su lectura debe reflejar el cumplimiento de los objetivos, impacto social, costos directos e indirectos y no la rentabilidad y endeudamiento.

9.9. Estado de Situación Patrimonial

Expone todos los activos, pasivos y activo neto (patrimonio) de la gestión

9.9.1. Activos

Los recursos pueden estar formados por ingresos por la venta de servicios, aportes del instituyente (Compañía de Jesús en Bolivia), venta de bienes, préstamos y financiamientos (sueldos de los financiadores). Deben ser expuestos en forma diferenciada de acuerdo al generador del recurso respecto a su disponibilidad, ya que estas pueden tener restricciones ya sean temporales o permanentes.

Los activos se deben exponer separadamente de la siguiente manera:

- **Activos con restricción permanente:** Se refiere a los activos adquiridos con recursos de financiadores y sujetos a restricción permanente, cuyas estipulaciones dependen del financiador y en las que la institución no puede interferir.

- **Activos con restricción temporaria:** En este caso los activos adquiridos con recursos de financiadores son adquiridos con la condición de ser utilizados en una fecha posterior (restricción temporal), o ser usados en un propósito específico (restricción de aplicación). O tener ambas condiciones.
- **Activos no restringidos:** Generalmente son activos adquiridos con ingresos por prestación de servicios, por la producción o entrega de bienes (venta de material educativo), por los dividendos o intereses que producen ciertas inversiones, las SAFIS en nuestro caso, ó por la transferencia definitiva de financiadores.

9.9.2. Pasivos

Se deben clasificar tomando en cuenta el corto y largo plazo

9.9.3. Activo Neto (Patrimonio)

El Activo Neto, también conocido como Patrimonio, se expone por cuentas separadas expresando las restricciones que se tengan. Existen Activos con Restricción Permanente, Activos con restricción temporaria o de Aplicación y los Activos sin restricciones.

9.10. Estado de Actividades

Donde se exponen las variaciones que se hubieran presentado durante el ejercicio en cada una de las cuentas, la finalidad del Estado de Actividades es la de exponer los cambios que se hayan producido en el monto y naturaleza de los activos.

En el caso de las financieras se debe tomar en cuenta las restricciones que el financiamiento esté imponiendo en el uso o destino de sus recursos económicos. En caso de no existir restricciones, estos ingresos serán manejados de acuerdo a los objetivos y/o finalidades de la institución. En caso de existir cuentas sin movimiento en la gestión en ejercicio, solo se debe exponer el saldo ó valor residual, no se registran los hechos o circunstancias que dieron origen al recurso.

9.11. Estado de Flujo de Efectivo

Deberá incluir en el acápite de fondos generados los flujos de efectivo con restricciones establecidas por el donante y que tengan que ser aplicados a objetivos a largo plazo.

Reporta los cambios en la posición de efectivo durante el año. La información del flujo de efectivo se divide en recibos y desembolsos resultantes de actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

10. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES PRESUPUESTARIAS.

El presupuesto del CEMSE expone la planificación, el cálculo y la formulación anticipada de los ingresos y gastos de las actividades económicas expresadas en términos monetarios; siendo un instrumento de desarrollo anual de la institución cuyos planes y programas se deben formular por el plazo de un año (doce meses). La principal función del presupuesto se relaciona con el control financiero de la institución ya que por medio de éste se mantiene el plan de operaciones en límites razonables.

El presupuesto para la siguiente gestión deberá ser elaborado el último trimestre de la gestión en curso y los participantes en esta elaboración son el Gerente Nacional de Administración y Finanzas y él o los contadores que apoyarán con información fiable y oportuna. Este deberá ser presentado a la Dirección Nacional para su análisis, quien a su vez realizará las observaciones necesarias para que se proceda a los ajustes oportunos. El presupuesto final será aprobado por el Directorio de la institución, en Reunión de Directorio que generalmente se lleva a cabo a fin de año (Ver Cronograma de Procedimientos **Anexo No. 2**).

Como en principio el presupuesto se elabora tomando los gastos y/o costos en que incurrirá el CEMSE, una vez estimados dichos elementos se procederá a proyectar los ingresos, esta forma de operar se debe a que teniendo conocimiento de los gastos y/o costos se puede medir con certeza lo que cuesta emprender o sostener una propuesta.

La segmentación del gasto y/o costos se denominará “rubro presupuestal” y para lograr un mayor control financiero y administrativo es aconsejable que el presupuesto se elabore lo más detallado posible; cada rubro presupuestal deberá estar ligado en forma específica a una cuenta de la contabilidad.

10.1.Pasos en la elaboración del presupuesto

- Revisar la ejecución del Plan Operativo Anual de la gestión en curso contrastando con el presupuesto en ejecución, tomando en cuenta las ejecuciones realizadas en los proyectos en desarrollo.

- Estimar los costos requeridos tomando en cuenta las acciones no ejecutadas y las que se deben ejecutar en la gestión a la que pertenece el presupuesto en cuestión.
- Los ingresos se proyectarán en el caso del CEMSE, como un proyecto más, tomando en cuenta moneda en caja (saldos bancarios propios del CEMSE), los ingresos generados por la prestación de servicios, los ingresos generados por la administración de proyectos.
- Los ingresos en el caso de los proyectos (financiamientos externos o nacionales y otros), se proyectarán tomando en cuenta los saldos no ejecutados en la gestión en ejercicio, los ingresos para personal y actividades pertenecientes a la gestión en proyección.
- Contrastados los gastos y/o costos con los ingresos, estos deben cuadrar perfectamente ya que si hay un déficit presupuestario se debe proceder a recortes que permitan la disolución del déficit.
- Finalmente el presupuesto deberá estar basado en supuestos reales y con bases sólidas, que deben ser argumentados en el informe a ser presentado al Directorio de CEMSE.

10.2.Partidas presupuestarias

Partida Presupuestaria	DESCRIPCIÓN
4	INGRESOS
41	Ingresos Propios
4110	Venta de servicios
42	Ingresos Financieros por Inversiones
4210	Ganancias por SAFIS - BISA
43	Financiamiento externo
4310	Desembolsos de Financiadores para Sueldos y Salarios
4311	Desembolsos de Financiadores para Gastos Administrativos
4312	Desembolsos de Financiadores para Actividades de los Programas de Desarrollo (proyectos)
44	Otros Ingresos
4411	Ingresos por la administración de proyectos, reconocidos por las financiadoras (OverHead ó costos indirectos)
4412	Recursos del Instituyente para financiar las acciones del CEMSE (Compañía de Jesús)
5	EGRESOS
53	Gastos de Administración
5310	Servicios Personales
	Sueldos y Salarios, personal eventual, asignaciones familiares, aguinaldos, bonos extraordinarios, vacaciones, aportes

	patronales y subsidios, beneficios sociales cancelados por los financiadores a través del desarrollo de programas y proyectos y por el CEMSE
5320	Servicios no Personales
	Gastos administrativos como servicios básicos, gastos generales en materiales, mantenimientos menores de muebles e inmuebles, servicios de terceros, gastos en vehículos, seguros, membresía, equipamiento varios, comisiones y gastos bancarios y otros.
5390	Impuestos, tasas y patentes
	Impuestos a las transacciones (IT aplicable a servicios de Salud), Impuesto al Valor Agregado (IVA aplicable a servicios de educación y salud), Impuesto al consumo específico, Impuestos de vehículos y otros impuestos.
57	Gastos de Programas de Desarrollo
5710	Costos de programas y Proyectos de desarrollo
	Ejecución de programas de desarrollo. Ejecución de los gastos o costos asociados a las acciones o actividades de todos los programas y proyectos de desarrollo. Incluidos los costos directos con los que se descargan los desembolsos de los financiadores. Se excluye de este código los gastos administrativos y costos indirectos que son reconocidos por los financiadores para el funcionamiento del CEMSE, los cuales deberán registrarse en el código 5320 dentro de gastos administrativos

La supervisión de la ejecución presupuestaria es de la responsabilidad del Gerente Nacional de Administración y Finanzas que en forma mensual medirá el cumplimiento de las metas establecidas, o desviaciones importantes en los gastos, que en el caso de los programas o proyectos estará de acuerdo al Marco Lógico aprobado para tal efecto. Aunque el presupuesto es utilizado en forma continua los informes sobre su comportamiento deberán ser presentados a la Dirección Nacional en forma trimestral para el Directorio.

Si durante la gestión en la que se está ejecutando el presupuesto se presentaran variaciones de ingresos y/o egresos importantes, éstos deben ser insertados en el presupuesto, generando de esta manera la “reformulación presupuestaria”. Las modificaciones relevantes posteriormente realizadas al presupuesto aprobado, deben ser informadas por el Gerente Nacional de Administración y Finanzas al Director Nacional y ser presentadas al Directorio para su consideración.

11. PROCEDIMIENTOS PARA OPERACIONES ADMINISTRATIVAS-CONTABLES.

11.1.ASPECTOS IMPOSITIVOS

El CEMSE de acuerdo al Certificado del Servicio de Impuestos Internos (SIN) está sujeto a las siguientes obligaciones impositivas:

- Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Impuesto a las Transacciones (IT) – solo en el caso de los ingresos por prestación de servicios en salud.
- Régimen Complementario al Valor Agregado (RC-IVA)
- Retenciones por compras o pagos sin factura
- Impuesto a las Utilidades de Empresas (IUE) – el CEMSE está exento del pago de este impuesto, sin embargo se debe presentar el mismo sin movimiento.
- Impuesto a las transacciones Financieras (ITF) – cuando se trata de movimientos realizados por donaciones y/o financiamientos en moneda extranjera (bancos).

El CEMSE se considera agente de retención desde el momento en que tiene formalizadas sus actividades ante el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), por lo que se debe tomar en cuenta que el incumplimiento de esta disposición tiene sanciones pecuniarias.

La no presentación de una factura para respaldar un gasto, origina la obligación de retención por parte del comprador del bien o servicios, de un porcentaje sobre el monto total que se paga, el mismo está en función al servicio o bien que se brinda, se puede dar en las siguientes situaciones:

11.1.1. Por el pago de servicios (Consultores y Oficinas Gremiales) sin Nota Fiscal:

Cuando se contrata a una persona, consultor o profesional para que realice un servicio y la persona no cuenta con nota fiscal, el CEMSE debe actuar de agente de retención por el servicio y se debe retener en total un 15,5% por los siguientes conceptos:

- Impuesto sobre las Utilidades de la Empresas (IUE) 12.5%
- Impuesto a las transacciones (IT) 3%

11.1.2. Por compra de bienes sin Nota Fiscal:

Cuando se realicen compras de bienes, en las que CEMSE debe hacer de agente de retención, debido a que el proveedor no cuenta con una nota fiscal o factura comercial, se debe retener en total un 8% por los siguientes conceptos:

- Impuestos sobre las utilidades de las empresas 5%
- Impuesto a las Transacciones 3%

11.1.3. Retenciones por alquiler, cuando no está respaldado por el recibo de alquiler oficial, aunque la misma sea eventualmente, se debe retener:

Cuando no está respaldado por el recibo de alquiler oficial (factura) se debe hacer las retenciones señaladas a continuación, aunque la misma sea un alquiler eventual:

- Impuesto al régimen Complementario al IVA (RC-IVA) 13%.
- Impuesto a las transacciones 3%

11.1.4. Retenciones por viáticos

- Impuesto al régimen Complementario al IVA (RC-IVA) 13%

Debe tomarse como política contable para el cálculo del impuesto el costo total que incluya el costo del impuesto a ser aplicado, preferentemente las cotizaciones para la compra y/o contratación de servicios que se soliciten deberán incluir en su costo el costo de la retención por impuesto, de esta manera tenemos el costo real del bien o del servicio.

11.1.5. Liquidación y Consolidación de las Planillas de Retenciones Impositivas.

Al finalizar cada mes los contadores deben entregar a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, la planilla de impuestos a cancelar por la realización de compras sin factura y servicios sin factura, por cada financiador, programa o proyecto ejecutado. Estas planillas deberán ser centralizadas en el “Centralizador de Pago de Impuestos”, operación de la que es responsable el Gerente Nacional de Administración y Finanzas, y debe reflejarse la consolidación de cada proyecto en el formato indicado en el **Anexo No.3**

11.1.6. Régimen Complementario IVA (Impuesto para sueldos)

Este se aplica a sueldos y salarios cuyo valor sobrepasa los cuatro (4) salarios mínimos, el porcentaje a retener es el 13 %, que pueden ser descargados con la presentación de facturas emitidas a nombre del dependiente o sujeto pasivo de la retención.

Los empleados y/o trabajadores deberán presentar al CEMSE hasta el 20 de cada mes, el Formulario F-110 v.3 impreso y firmado, acompañando las facturas, originales de respaldo, excepto cuando se trate de facturas electrónicas, es decir aquellas emitidas en las

Modalidades de Facturación Oficina Virtual, Electrónica Web y Electrónica por Ciclos, identificadas como tales según la columna “FACTURA ELECTRÓNICA” en el Formulario F-110 v.3, que acredite el importe a compensar y dé lugar al pago a cuenta previsto en el numeral 1 del inciso c) del artículo 8 del Decreto Supremo N° 21531.

Las facturas, deberán estar emitidas a nombre del dependiente que las presenta, con las excepciones reconocidas por la Administración Tributaria mediante normativa reglamentaria, firmadas por éste y serán válidas siempre que la fecha de emisión no sea mayor a ciento veinte (120) días calendario anteriores a la fecha de su presentación al empleador.

El CEMSE como agente de retención deberá archivar los Formularios F-110 v.3 impresos y todas las facturas o notas fiscales presentados por sus dependientes, agrupados por dependiente y periodo, por el término de prescripción conforme lo establecido en la Ley N° 2492 (Capítulo III, Sección III, Sub sección V, Artículo 59). Transcurrido dicho plazo previsto de cuatro años, el Agente de Retención dispondrá la destrucción de los Formularios F-110 v.3 y las facturas adjuntas.

11.1.7. Presentación de libros de compras y ventas.

El CEMSE deber presentar los registros obligatorios de datos contables referidos a sus compras y ventas (servicios de Salud y Educación) que se realizan en un periodo tributario de un mes. Esta operación debe ser obligatoriamente presentada hasta el día 20 de cada mes vencido.

11.1.8. Fechas límites para el pago de impuestos

Como el NIT del CEMSE es 1019843027, al ser su último dígito el 7 corresponde cancelar los impuestos hasta el 20 de cada mes. En caso de caer la fecha en día sábado, domingo o feriado, se debe cancelar al siguiente día hábil.(Ver Cronograma de Procedimientos **Anexo No. 2**).

11.2. APORTES A SALUD (Caja Nacional de Salud)

El aporte a la Caja Nacional de Salud, es un aporte a corto plazo que lo cubre el patrón y que es calculado aplicando el 10% sobre el total ganado. Este aporte se paga en forma mensual hasta el 30 o 31 del siguiente mes al vencido.(Ver Cronograma de Procedimientos **Anexo No. 2**).

11.3. APORTES PARA JUBILACIÓN (AFPs Futuro de Bolivia y AFP Previsión BBVAó Gestora de Pensiones)

Las deducciones legales a los empleados, que se deben realizar por la institución en proporción al total ganado mensual a cuenta de las de las AFPs, son:

Aporte de Vejez	10,00% s/ total ganado (Art. 88 Ley 065 de pensiones)
Riesgo Común	1,71% s/total ganado (Art. 83 Ley 065 de Pensiones)
Comisión	0,50% s/ Total ganado (Art. 151 Ley 065 de Pensiones)
Aporte Laboral Solidario	0,50% s/ Total ganador (Art. 94 Ley 065 de Pensiones)
Sub total =	12.71%

Según la Ley 065 de 10 de diciembre de 2010, el Aporte Nacional Solidario, cuando el Total Ganado es mayor a Bs. 13.000, a éste importe, según la Nueva Ley de Pensiones, se le denomina: "Total Solidario (TS)", existiendo 3 rangos de forma acumulativa:

- TG o TS mayor a Bs.- 13.000 (TGS- 13.000 *1%)
- TG o TS mayor a Bs.- 25.000 (TGS- 25.000 *5%)
- TG o TS mayor a Bs.- 35.000 (TGS- 35.000 *10%)

El CEMSE debe cancelar el 6.71% sobre el total ganado por el empleado. Tanto la retención efectuada al empleado como la que aporta el empleador debe ser cancelado hasta el 30 o 31 del mes siguiente al vencido. (Ver Cronograma de Procedimientos **Anexo No. 2**).

11.4. FIRMAS AUTORIZADAS

El Director Nacional, el Gerente Nacional de Planificación, Programas y Proyectos, el Gerente Nacional de Administración y Finanzas, Coordinaciones Nacionales y Coordinaciones Regionales tienen firmas autorizadas para la realización de determinadas acciones a nombre y en representación del CEMSE, cuando cuentan con un mandato de representación expreso que conste en un determinado Testimonio de Poder Expreso expedido por Notario de Fe Pública.

11.4.1. Clasificación de Firmas Autorizadas

CATEGORÍA	FUNCIONARIO
Clase "A"	Director Nacional

Clase "B"	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas Gerencia Nacional de Planificación, Programas y Proyectos
Clase "C"	Coordinaciones Nacionales
Clase "D"	Coordinaciones Departamentales y/o Regionales
Clase "E"	En las Regionales en las que operativamente no se cuente con mucho personal y se deban emitir Cheques con al menos dos firmas, se habilitará específicamente una persona

11.4.2. Facultades de la firma autorizada Clase "A"

Conforme al Estatuto, el Director Nacional tiene las siguientes principales facultades:

- Representación legal delegada de acuerdo a Estatuto.
- Representación judicial y administrativa.
- Suscripción de todo tipo de documentos privados y públicos
- Realización de todo tipo de operaciones bancarias, bursátiles y otras financieras.
- Suscripción de todo tipo de contratos relacionados con la disposición y administración de bienes y servicios, conforme a Estatuto.
- Suscripción de todo tipo de contratos relacionados con el personal de la institución
- Firma de cheques o habilitación de un Token o firma electrónica para la aprobación de Transferencias Electrónicas Bancarias.
- Suscripción de convenios nacionales y/o internacionales
- Otras que se determinen en el poder otorgado y estén acordes al Estatuto

11.4.3. Facultades de la firma autorizada Clase "B"

- Suscripción de contratos por servicios de terceros, siempre y cuando no se encuentre en situ el Director Nacional.
- Realización de trámites administrativos ante entidades públicas o privadas: Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), Caja Nacional de Salud (CNS), Financiadores, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPs) y otros.
- Realización de operaciones administrativas bancarias y financieras autorizadas por la Dirección Nacional.

- Firma de cheques o habilitación de un Token o firma electrónica para la aprobación de Transferencias Electrónicas Bancarias.

11.4.4. Facultades de la firma autorizada Clase “C”

- Negociaciones con las financiadoras, principalmente las referidas a la parte técnica del desarrollo de los proyectos, con previa autorización del nivel ejecutivo nacional.
- Firma de cheques o habilitación de un Token o firma electrónica para la aprobación de Transferencias Electrónicas Bancarias.

11.4.5. Facultades de la firma autorizada Clase “D”

- Las facultades de esta clase de autorización se podrán ejercer únicamente en la circunscripción territorial del Departamento en el que ejercen sus funciones.
- Adquisición de Bienes y Servicios de acuerdo al Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios del CEMSE y/o requerimientos de las financiadoras, así como en el marco del Estatuto.
- Realización de trámites administrativos ante entidades públicas regionales: Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), Caja Nacional de Salud (CNS), Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPs).
- Realización de operaciones administrativas bancarias y financieras autorizadas por la Dirección Nacional.
- Firma de cheques.

11.4.6. Facultades de la firma autorizada Clase “E”

- Solo para Firma de cheques.

11.4.7. Otorgación de Poderes

De acuerdo al Estatuto Orgánico del CEMSE, el Presidente del Directorio autoriza las instructivas para el poder de la clase “A”, de esta manera queda formalizada la suscripción de los respectivos protocolos notariales. El poder de la clase “A” está vigente mientras dure la relación laboral del Director Nacional, debiendo revocarse éste, una vez finalizada la gestión del mismo.

Los poderes de las clases “B”, “C”, “D” y “E”, son otorgados por el Director Nacional de acuerdo a requerimiento y necesidades administrativas, estos son revocados en forma

inmediata una vez finalizada la relación laboral de las personas en ejercicio del poder y deberá estar expresamente señaladas las facultades que se asignen a cada persona y enmarcadas en el Estatuto Orgánico, el Reglamento Interno y el presente documento.

11.4.8. Gestión de Poderes

El Gerente Nacional de Administración y Finanzas esta encargado de instrumentar y tramitar la otorgación y revocación de poderes de la institución. Esta gerencia está encargada de llevar un registro de los poderes vigentes y los revocados, los mismos que deberán estar en custodia en el Archivo Central de la institución..

11.5. BANCOS (Cuentas Bancarias Corrientes o de Ahorro Institucionales)

La apertura de las cuentas bancarias estará autorizada por la Dirección Nacional de la institución. La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas procederá a tramitar la correspondiente habilitación de las cuentas bancarias en el Sistema Bancario Nacional.

Se habilitarán cuentas bancarias en la Oficina Nacional y en las Regionales de Sucre, Cochabamba y en otras regionales que en el futuro pudieran abrirse, esto en función a la necesidad de dar mayor agilidad y operativa; asignándose cuentas tanto en moneda nacional como extranjera si el caso lo requiere. Estas cuentas servirán para operaciones de pagos de gastos operativos, compra de bienes y servicios y entregas de fondos a rendir. Tanto en la oficina Nacional como en las Regionales, se habilitará administradores y/o contadores para generar cheques y transferencias.

11.5.1. Depósitos en las cuentas bancarias

El CEMSE generará depósitos bancarios básicamente de las siguientes fuentes:

- Financiamientos externos (proyectos) que pueden ser en efectivo, en cheque girados a nombre de la institución o por transferencias electrónicas.
- Venta por la prestación de servicios, tanto de salud como de educación.
- Rendimientos por inversiones
- Depósitos por devolución de fondos a Rendir y cuentas por Cobrar
- Devolución de gastos no efectuados
- Venta de Bienes de uso y bienes adjudicados por donaciones
- Cualquier otra actividad relacionada a ingresos

Los depósitos en cuentas bancarias de CEMSE pueden ser realizados en efectivo, con cheques girados a nombre de la entidad o mediante transferencias electrónicas, presentando como evidencia una copia de la Boleta de Depósito o Comprobante de la operación o el extracto bancario.

Los ingresos percibidos por servicios de salud y educación deben ser depositados en el banco, al menos, una vez cada semana, presentando como constancia de lo efectuado la papeleta de depósito del banco que será adjuntada al comprobante de ingreso.

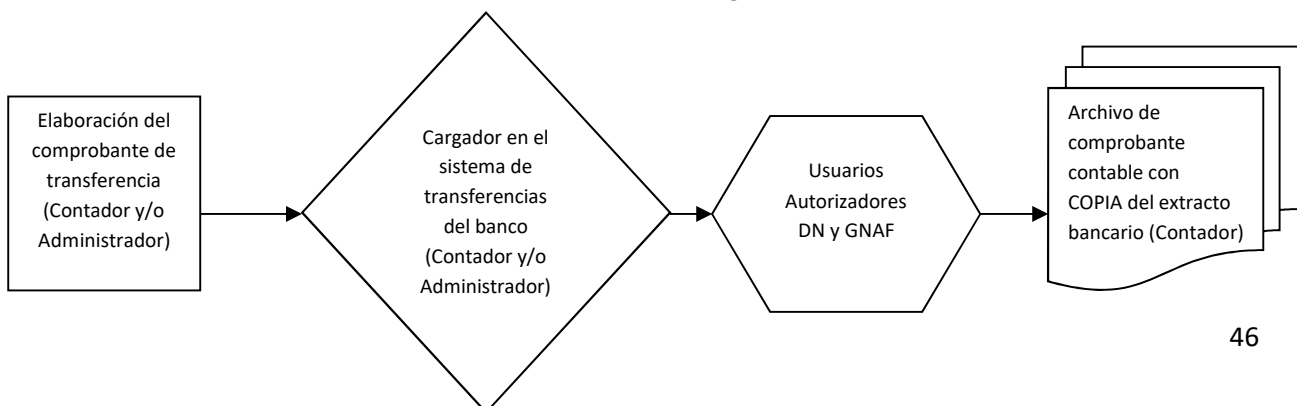
11.5.2. Transferencias Electrónicas Bancarias

Las transferencias electrónicas, entre cuentas propias, a terceros, a otros bancos deben ser realizadas por dos personas, un usuario cargador que realiza la operación electrónica y al menos dos usuarios autorizadores (Director Nacional y Gerencia Nacional de Administración y Finanzas -GNAF) que aprueban la transacción completando la operación electrónica y además estampando su firma en el comprobante contable.

Las transferencias electrónicas bancarias entre cuentas y a terceros son elaboradas por los contadores y/o administradores habilitados para la generación de este tipo de operaciones bancarias, y deben ser aprobadas por la Dirección Nacional y la GNAF, para la aprobación el contador y/o administrador debe presentar el comprobante contable que acredite la operación, el mismo que debe detallar el origen y destino de los fondos y su respectiva glosa explicativa de la actividad a la que se debe registrar, ésta transacción económica también afecta a presupuesto, la documentación de respaldo es el extracto bancario, no habiendo necesidad de imprimir la operación que arroja el banco.

Tanto en la oficina Nacional como en las Regionales, se habilitará administradores y/o contadores para generar cheques y también para generar transferencias.

FLUJO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS BANCARIAS



Se aclara que en el caso de las transferencias electrónicas bancarias aprobadas, se formaliza el proceso con la aprobación electrónica de la transacción, no siendo necesario contar con ningún documento impreso, salvo el extracto bancario que es proporcionado mensualmente por el Banco, en el que se registre la transferencia electrónica bancaria o el extracto electrónico que es bajado del sitio web del banco. Por tanto, cuando se efectúan transferencias electrónicas bancarias, no es necesario que el comprobante contable tenga adjunto una impresión de la operación electrónica de transferencia, ni tampoco que dicho documento estuviera firmado por las firmas electrónicas que aprobaron la transferencia, ya que la operación ha sido realizada electrónicamente, asimismo, debido a que el proceso de transferencia electrónica bancaria no requiere la presencia física del beneficiario, no se requiere que el comprobante contable lleve la firma del beneficiario receptor de la transferencia. En todo caso, para efectos de auditoría o trazabilidad de los pagos, será suficiente que la operación esté concretada en el extracto bancario o podrá emitirse el detalle de la operación de transferencia electrónica que está registrada en el sitio web del Banco. Esta política es adoptada, a partir de la desmaterialización que implica las transferencias electrónicas bancarias y con el objetivo de no utilizar papel en procura de apoyar la conservación ambiental y la reducción del manejo de papeles.

11.5.3. Registro de Intereses Generados o Ganancias por Inversiones.

El registro de los intereses ganados o ganancias por rendimientos de inversiones deberá realizarse por el total del mes para cada cuenta bancaria o cuenta de inversión, debiendo registrarse en el Sistema Contable Integrado, con la siguiente glosa: “Intereses correspondiente al mes de...”. Esta información facilitará la verificación en el extracto bancario con los mayores contables de las cuentas. El comprobante contable debe estar respaldado por una copia del extracto bancario o el informe de las ganancias de inversión que sirve para realizar la verificación del monto total contabilizado.

11.5.4. Registro de Débitos por Impuestos y Comisiones

En el caso de los débitos por ITF por operaciones realizadas en moneda extranjera por depósitos, transferencias o retiros, se deberá realizar la sumatoria de estos cargos y registrar en la contabilidad al cierre mensual para cada cuenta bancaria describiendo en la glosa “ITF de fecha a fecha xx”, el comprobante contable deberá estar respaldado con copia del extracto bancario de cada cuenta.

11.5.5. Fondos disponibles y Responsabilidad del girador

Todo chequeo transferencia electrónica bancaria antes de su emisión debe contar con saldos disponibles en la cuenta bancaria, esto debe ser verificado en el Flujo de Caja de cada cuenta bancaria, ***quedando prohibido emitir cheques sin fondos o generar transferencia electrónica bancaria.*** Para el caso también se puede utilizar la información que nos da vía Internet el Banco, pero hay que tomar en cuenta los cheques en tránsito para tener el saldo real con el que se cuenta.

La responsabilidad por el giro de un cheque o transferencia electrónica bancaria será atribuible al administrador o contador que lo gire en representación de CEMSE, dentro del marco de lo establecido en la legislación civil y penal, así como el Código de Comercio. Todo acuerdo que lo exima de esta responsabilidad no será válido.

El Gerente Nacional de Administración y Finanzas en la Oficina Central y los Coordinadores Regionales en las Regionales de Sucre y Cochabamba, serán los responsables de verificar el correcto giro de los cheques y firmar el comprobante contable que respaldan su emisión.

11.5.6. Términos para el Cobro y la Revalidación de Cheques

Los cheques emitidos deben presentarse para su pago en el banco, dentro de los 30 días corridos a partir de su fecha de emisión. En caso de no haber sido cobrado el cheque dentro del plazo indicado (30 días) se puede proceder a la “revalidación”, que consiste en dar una nueva vigencia al cheque con las firmas autorizadas.

La revalidación del cheque se realizará en el reverso y deberá contener la expresión “revalidado”, la fecha y la firma del girador.

En caso de que el beneficiario no acuda a su revalidación a los 30 días de su vigencia, se deberá proceder a revertir el saldo contable de Bancos y transferir a una Cuenta

Por Pagar con fecha de vencimiento de 30 días calendarios. Para su reposición se tendrá que emitir un nuevo cheque a solicitud escrita por el beneficiario.

11.5.7. Cheques Anulados

Los cheques anulados y los revertidos deberán inhabilitarse antes del registro contable en el mismo día con un sello de “ANULADO” y adjuntar al comprobante emitido por el sistema. En caso de devolución de cheques por error en emisión que corresponde a fechas pasadas, debe ser repuesto mediante la emisión de un nuevo cheque, inhabilitando con sello de anulado el cheque errado, registrando un abono del mismo para reingresar la operación.

11.5.8. Cheques Emitidos y no Entregados al Beneficiario

Los cheques emitidos en custodia de la entidad y no reclamados por el beneficiario (pagos corrientes), estarán vigentes hasta los 30 días calendario debiendo exponerse en la conciliación bancaria como “cheques pendientes de cobro o en tránsito”, pasado este tiempo se procederá a su reversión a una cuenta de Pasivo (rubro Otras Cuentas por Pagar), debiendo inhabilitarse el cheque con sello de anulado y quedando adjunto al comprobante de reingreso del cheque. Cuando el beneficiario solicite el pago, se girará un nuevo cheque revirtiendo la cuenta de Pasivo.

11.5.9. Custodia de Chequeras

El Director Nacional juntamente con el Gerente de Administración y Finanzas en la Oficina Nacional, deberán nombrar mediante memorándum a uno(a) o varios responsables, para la custodia física de las chequeras.

Por lo cual el o las personas responsables de la custodia de los talonarios de cheques en blanco serán los mismos funcionarios que emiten los cheques, los cuales deberán ser custodiados en un lugar adecuado preferentemente bajo llave.

11.5.10. Depósitos y Retiros no identificados

Los depósitos acreditados por el banco, pero no registrados o conocidos por CEMSE que no pueden ser identificados por no tener conocimiento de su origen y detectados en la conciliación bancaria son considerados “Depósitos No Identificados”. Los depósitos no

identificados deben ser registradas en los Estados Financieros en la cuenta de Pasivo “Partidas Pendientes de Imputación”, los mismos deberán ser regularizadas en un plazo no mayor a 30 días y ser reclasificados e imputadas a las cuentas correspondientes.

El área contable y operativa debe realizar todos los procedimientos de identificación y origen del depósito mediante notificaciones internas al personal operativo, así como envío de cartas a la entidad financiera solicitando una copia de la boleta de depósito o certificación de quien realizó la operación. Una vez identificado el origen del depósito, se procederá a la regularización contable.

Los retiros debitados por el Banco pero no registrados en la contabilidad que son determinados y detectados mediante la conciliación bancaria, deben ser registrados en los Estados Financieros al cierre del periodo en la cuenta de Activo “Partidas Pendientes de Imputación”, la misma deberá ser regularizada en los próximos 30 días hábiles después de su registro y reclasificadas e imputadas a las cuentas correspondientes.

11.6.MANEJO ADMINISTRATIVO DE CAJA CHICA.

El CEMSE emitirá Cajas Chicas como método de administración contable que permite tener a la mano una suma de dinero determinada para realizar gastos en efectivo, destinados a compras menores y suministro de servicios menores, que no superen los montos autorizados. Para tal efecto la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas designará en cada oficina la persona encargada del manejo de caja chica. Los encargados del manejo de caja chica usarán la misma solo para los ítems señalados en el Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios.

11.6.1. Apertura de Caja Chica y Reposición de Fondo Rotatorio

Al inicio de cada gestión se procederá a la apertura de cajas chicas, con montos definidos para cada oficina y proyecto, mismas que en el CEMSE tendrán carácter de Fondo Rotatorio, es decir que se procederá al desembolso de una nueva caja, una vez que la primera haya sido rendida y el gasto haya sido apropiado a las actividades del proyecto que le corresponda. **(Anexo No. 4)**

11.6.2. Montos autorizados para Caja Chica:

Los montos máximos autorizados para operaciones de caja chica son

- Bs 2000 para servicios de educación y salud
- Bs 3000 para programas ó proyectos
- Bs 500 a 750 para gastos administrativos de cada regional u oficina nacional

11.6.3. Arqueo de Caja Chica, (responsable, periodicidad)

Con el objeto de analizar las transacciones en efectivo realizadas mediante Caja Chica durante un lapso determinado, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, realizará por lo menos una vez al mes el arqueo de cajas chicas, que consiste en verificar si se ha registrado correctamente el desembolso efectuado, los gastos realizados y comprobar si el saldo arrojado se encuentra físicamente en caja. **(Anexo No.5)**

11.7. DESEMBOLSOS DE FONDOS A RENDIR (Asignación de recursos con Ejecución Presupuestaria y Contable)

Existen operaciones que con la finalidad de agilizar procesos administrativos de pagos de obligaciones, son realizadas a través de los denominados “Fondos a Rendir”. Estas operaciones en el sistema contable presentan el siguiente flujo:

- Se emite el comprobante de egreso y ejecución presupuestaria, mismo que debe señalar el financiador, el programa de desarrollo (proyecto), el rubro a ser imputado, número de comprobante contable general, número de comprobante general, número de comprobante del financiador, número de comprobante imputable, fecha de emisión, UFV con la que se está trabajando.
- Esta transacción tiene dos formas de operar puede ser a través de la emisión de un cheque o mediante transferencia electrónica, en el primer caso se registrará el número de cheque, el número de cuenta bancaria y Programa de Desarrollo (proyecto) al que pertenece; en el segundo caso se registra el Banco, número de cuenta y Programa de Desarrollo (proyecto) al que pertenece.
- En la apropiación contable se describirá la partida o partidas a las que se cargaran los gastos y como se trata de “Fondos a Rendir”, estos se imputarán a “deudores con cargo a rendición”.

- Esta transacción implica una ejecución presupuestaria, por lo que el comprobante tendrá una imputación de ejecución presupuestaria.
- Para cerrar el ciclo de la transacción, una vez presentada la rendición de cuentas se emitirá otro comprobante de egreso y ejecución presupuestaria de “Descargo al comprobante de egreso emitido originalmente”, donde también se registra el financiador, el programa de desarrollo (proyecto) y la partida imputable. Así mismo, en la apropiación contable (glosa) se describirán los pagos realizados.
- Si existieran saldos no ejecutados, estos deben ser depositados y contablemente deberán ser registrados en el mismo comprobante como un “saldo no ejecutado”.
- Ambos comprobantes deben estar firmados por la persona que los ha elaborado.

ANEXO No. 1 FORMULARIO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

CONCILIACION BANCARIA MENSUAL			
(Expresado en Bolivianos)			
Por el mes de:	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
PROYECTO:	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
SUBDONATARIO	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
BANCO	<input style="width: 90%;" type="text" value="BISA"/>	CUENTA	<input style="width: 90%;" type="text"/>
CHEQUES EN TRANSITO		SALDOS SEGÚN REGISTROS DEL BANCO	
FECHA	CHEQUE	MONTO	
		0.00	
			Saldo a fin de mes 0.00
			Mas
			CHEQUE NO REGISTRADO 0.00
			BONOS
			TOTAL 0.00
			Menos
			Cheques en tránsito 0.00
			Saldo 0.00
			SALDOS SEGÚN REGISTROS CONTABLES
			Saldo a fin de mes 0.00
			Mas
			Depósitos no registrados
			Menos
			Cheques no registrados
			Cargos bancarios no registrados
			Saldo 0.00
Preparado por: _____			
		Firma	Fecha

Centro de Multiservicios Educativos – CEMSE
Reglamento de Procedimientos Presupuestarios, Administrativos y Contables
Versión Aprobada en Directorio de Fecha 19 de diciembre de 2019. Resolución 002/2019

ANEXO No. 2 CRONOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y ADMINISTRATIVA.

En el CEMSE la gestión contable, administrativa y presupuestaria seguirá el siguiente cronograma de trabajo:

Actividad	Descripción	Fecha de entrega	Responsable/s	Instrumento
Apertura de la gestión contable	Con el Estado de Situación Patrimonial de la gestión anterior.	Hasta la segunda semana de enero cada año	GNAF y contadores y/o administradores	Estado de Situación Patrimonial (Balance de Apertura)
Conciliación bancaria	Mayores contra bancos	Hasta el día 10 calendario del mes siguiente.	GNAF Contadores	Formulario de conciliación
Arqueo de cajas	Desembolso menos gastos, saldo en efectivo disponible en caja.	Cualquier día del mes en curso y al menos un arqueo por mes en el semestre a cada Caja Chica	GNAF	Formulario de arqueo
Asientos mensuales de actualización por la UFV	UFV inicial contra UFV final	Hasta el día 15 calendario del siguiente mes	GNAF	Reporte contable
Liquidación de impuestos sobre ingresos por servicios de salud y educación	Salud = IVA + IT (13% + 3%) Educación = IVA (13%)	Hasta el día 15 calendario del siguiente mes	GNAF Contadores	Planilla de impuestos
Retención de impuestos	Empleados = RC-IVA (13%) Viáticos = RC-IVA (13%)	Hasta el día 15 calendario del siguiente mes	GNAF Contadores	Planilla de retenciones
Pago de Impuestos y retenciones impositivas	Pago de las obligaciones impositivas	Hasta el día 20 calendario del siguiente mes	GNAF	Liquidación de Pagos
Presentación de libros de compras y ventas	Ingresos por servicios y gastos por compras de insumos y medicamentos	Hasta el día 20 calendario del siguiente mes	GNAF Contador	Reporte Contable
Pago de aportes a las AFPs	Empleados= 12.71% CEMSE= 6.71%	Hasta el último día hábil del siguiente mes	GNAF Contadores	Formulario de pago
Pago de aportes a la CNS	10% sobre el total ganado	Hasta el último día hábil del siguiente mes	GNAF Contadores	Formulario de pago
Elaboración de planillas de sueldos	Sueldos y salarios a	Hasta el día 28 calendario del mes en curso.	GNAF Contadores	Planilla de sueldos

Centro de Multiservicios Educativos – CEMSE
Reglamento de Procedimientos Presupuestarios, Administrativos y Contables
Versión Aprobada en Directorio de Fecha 19 de diciembre de 2019. Resolución 002/2019

	cancelar mensualmente			
Actividades de fin de año				
Cierre de cajas chicas	Desembolso menos gastos, saldo en efectivo disponible en caja a ser depositado	Hasta el día 20 calendario de diciembre del año en curso	GNAF	Comprobante contable de cierre de cajas
Rendición de fondos a rendir	Desembolso menos gastos, saldo en efectivo disponible en caja a ser depositado	Hasta el día 20 calendario de diciembre del año en curso	GNAF Contadores	Comprobante contable de cierre de fondos a rendir
Inventarios de Activos Fijos	Recuento y evaluación de los Activos Fijos	Hasta el día 20 calendario de diciembre del año en curso	GNAF Contadores	Documento de inventarios con la conformidad correspondiente
Inventarios de almacenes y farmacia	Recuento de mercaderías y medicamentos	Hasta el día 20 calendario de diciembre del año en curso	GNAF Contadores	Documento de inventarios con la conformidad correspondiente
Últimas emisiones de comprobantes de pago, cheques o transferencias electrónicas bancarias a proveedores.	Pagos diferentes	Hasta el día 20 calendario de diciembre del año en curso, excepcionalmente luego de esa fecha según necesidad de proyectos y servicios comprometidos	GNAF Contadores	Comprobante contable y cheque
Últimas transferencias de fondos	Transferencias varias	Hasta el día 20 calendario de diciembre del año en curso, excepcionalmente luego de esa fecha según necesidad de proyectos y servicios comprometidos	Director Nacional GNAF Contadores	Comprobante contable de transferencia
Actualización para el mantenimiento de valor de cierre	Depreciación de la gestión, acumuladas, ajuste del patrimonio,	HASTAS EL CIERRE DE BALANCE MAXIMO 31 DE ENERO DEL AÑO SIGUIENTE	GNAF	Visualización Contable

Centro de Multiservicios Educativos – CEMSE
Reglamento de Procedimientos Presupuestarios, Administrativos y Contables
Versión Aprobada en Directorio de Fecha 19 de diciembre de 2019. Resolución 002/2019

	ajuste de inflación y tenencia de bienes			
Estado de Situación Patrimonial a Septiembre de cada año (con corte al 30 de Septiembre)	Evolución del Activo, Pasivo, Activo Neto (Patrimonio), Ingresos y Gastos al 30 de septiembre	Hasta el día 30 calendario de Octubre de cada año	GNAF	Documento contable de Estado de Situación Patrimonial
Estado de Situación Patrimonial Final (con corte al 31 de diciembre)	Evolución del Activo, Pasivo, Activo Neto (Patrimonio), Ingresos y Gastos al 31 de diciembre	Hasta el día 15 del siguiente año vencido	GNAF	Documento contable final de Estado de Situación Patrimonial
Examen de Auditoría Externa	Por el ejercicio del 1 de enero al 31 de diciembre. Fecha de inicio máximo al 15 de febrero de siguiente año vencido	Hasta el 15 de abril del siguiente año al vencido.	Director Nacional GNAF	Informe de Auditoría Externa con la Memoria Anual
ACTIVIDADES PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO				
Paso 1: Elaboración de la planilla de sueldos	Análisis de financiamientos aprobados para gastos personales	Del 1 al 30 de octubre de cada año.	Dirección Nacional GNAF	Planilla elaborada
Paso 2: Elaboración de actividades programadas y no ejecutadas en la presente gestión	Decisiones sobre la ejecución o no ejecución de actividades pendientes de la presente gestión	Del 1 al 30 de octubre de cada año.	Dirección Nacional GNPP GNAF	Actividades que se ejecutarán la próxima gestión
Paso 3: Elaboración de actividades programadas para la siguiente gestión (POA provisional)	Decisiones sobre la ejecución de actividades programadas para la próxima gestión	Del 1 al 15 de Noviembre de cada año.	Dirección Nacional GNPP GNAF	Actividades que se ejecutarán la próxima gestión

Centro de Multiservicios Educativos – CEMSE
Reglamento de Procedimientos Presupuestarios, Administrativos y Contables
Versión Aprobada en Directorio de Fecha 19 de diciembre de 2019. Resolución 002/2019

Paso 4: Elaboración de propuesta de Presupuesto de la siguiente gestión	Propuesta elaborada contrastando gastos contra ingresos	Del 1 al 30 de noviembre de cada año.	Dirección Nacional GNAF	Propuesta elaborada
Paso 5: Presentación y aprobación del Presupuesto por el Directorio	Presentación al directorio	Fecha determinada en coordinación con Directorio.	Director Nacional	Acta de aprobación del Directorio
Paso 6: Inserción o registro del Presupuesto en el Sistema Contable Integrado KEVIN	Inserción del presupuesto en el sistema contable	Del 1 al 20 de Enero de la siguiente gestión	Dirección Nacional GNAF (Contadores)	SISTEMA CARGADO

GNPP= Gerencia Nacional de Programas y Proyectos

GNAF = Gerencia de Administración y Finanzas

Otras Disposiciones en relación a cronogramas.

- Al 20 de diciembre no deben de quedar sin depósito los ingresos por prestación de servicios.
- Al 20 de diciembre no deben quedar cuentas por pagar, excepto las de impuestos, aportes CNS y AFPs de diciembre que se pagan en enero de la siguiente gestión, ni cuentas por cobrar.
- El Gerente Nacional de Administración y Finanzas realizará la impresión de reportes definitivos, que serán entregados a la Dirección Nacional para su aprobación, documento que al final será el oficial.
- Con toda la información arrojada por el procedimiento detallado líneas arriba se efectuará el cierre del sistema contable de la gestión y se procederá a la apertura con los saldos iniciales la siguiente gestión.
- Los formularios de pagos a Servicios de Impuestos Nacionales (SIN), Caja Nacional de Salud (CNS), Aseguradoras de Fondos de Pensiones (AFPS – Futuro de Bolivia y Previsión) y las planillas de sueldos, son de propiedad exclusiva de CEMSE y no de la financiadoras.

Tomando en cuenta que cada financiadora participa en el pago de estas obligaciones solo con una alícuota los descargos para cada financiadora deben ser fotocopias legalizadas.

Debido a que estas obligaciones tributarias y laborales no prescriben en el tiempo, toda la documentación debe ser archivada y custodiada en ARCHIVO CENTRAL DEL CEMSE.

Centro de Multiservicios Educativos – CEMSE
Reglamento de Procedimientos Presupuestarios, Administrativos y Contables
Versión Aprobada en Directorio de Fecha 19 de diciembre de 2019. Resolución 002/2019

ANEXO No. 3 FORMULARIO CENTRALIZADOR DE RETENCIONES DE IMPUESTOS

CEMSE - CENTRALIZADOR DE IMPUESTOS MES DE 20.....

PROYECTO O SERVICIO	Pago Bs.	Tipo			Retención IUE 12,5%	Retención IUE 5%	Retención IT 3%	Retenc. RC-IVA 13%	Total Gasto Bs.
FINANCIADOR 1	2,000.00	-			250.00	-	60.00	-	2,000.00
FINANCIADOR 2	26,059.23	-			3,839.01	5.84	924.87	-	30,828.95
FINANCIADOR 3	22,245.30	-			2,583.79	227.11	756.39	89.66	25,902.25
FINANCIADOR 4	20,926.50	-			1,954.66	346.17	724.77	208.00	24,160.10
FINANCIADOR 5		-							
OF NACIONAL	269.50	-			17.75	-	4.26	22.34	313.85
SALUD	1,475.22				194.96	8.53	51.97	-	1,730.68
EDUCACION	-	-			-	-	-	-	-
TOTALES					8,840.17	587.65	2,522.26	320.00	

PROYECTO O SERVICIO	SERVICIOS	COMPRAS	VIATICOS	ALQUILERES	FORM 570 SERVICIOS	FORM 570 COMPRAS	FORM 410	FORM 604	
FINANCIADOR 1	2,000.00				250.00	-	60.00		
FINANCIADOR 2	30,712.07	116.88			3,839.01	5.84	924.87		
FINANCIADOR 3	20,670.21	4,542.38	689.66		2,583.78	227.12	756.38	89.66	
FINANCIADOR 4	15,637.27	6,922.83		1,600.00	1,954.66	346.14	724.80	208.00	
FINANCIADOR 5					-	-	-		
OF NACIONAL	142.01		171.84		17.75	-	4.26	22.34	
SALUD	1,560.02	170.66			195.00	8.53	51.92		
EDUCACION	-	-	-	-	-	-	-	-	
TOTALES	70,721.58	11,752.75	861.50	1,600.00	8,840.20	587.64	2,522.23	320.00	

ANEXO No 4 FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA

RENDICION CAJA CHICA

FECHA DE INICIO

FECHA DE CIERRE

Fecha	DOCUMENTO	TIPO	Descripción	Bolivianos		
				Debe	Haber	Saldo
			Saldo anterior caja			-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-

TIPO	F	Factura
	R	Recibo
	V	Valor

ANEXO No. 5 FORMULARIO DE ARQUEO DE CAJA

CEMSE - ARQUEO DE CAJA

LUGAR:

FECHA:

BILLETES			
CORTE	CANTIDAD		BS.
200.00			
100.00			
50.00			
20.00			
10.00			
	TOTAL		
MONEDAS			
CORTE	CANTIDAD		BS.
5.00			
2.00			
1.00			
0.50			
0.20			
0.10			
	TOTAL		
	TOTAL GENERAL		
	MONTO A RENDIR		
	MONTO ENCONTRADO		
	DIFERENCIA		
	VALES FACTURAS		
	DIFERENCIA FINAL		

REVISOR GNAF:

CAJERO: