

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES



**Ser Familia**  
Fundación

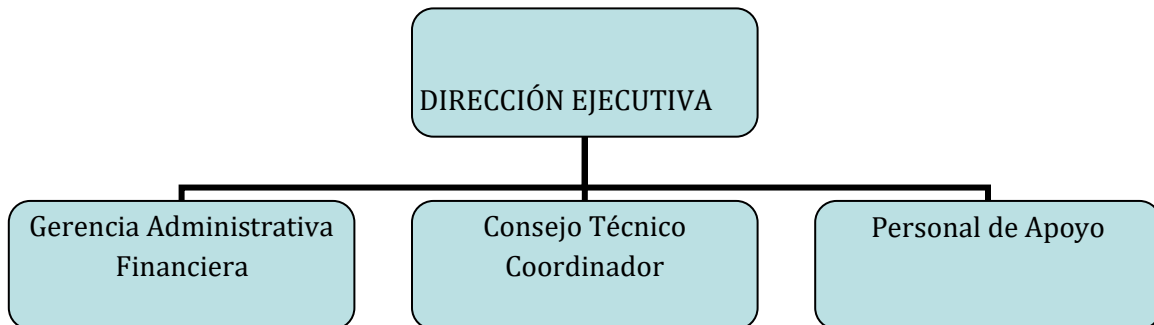
## I. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional refleja la interrelación de las unidades que componen a la Fundación Ser Familia Bolivia, para poder llevar adelante las operaciones cotidianas de manera ordenada participativa y transparente, estableciendo para ellos grados de responsabilidad, funciones, atribuciones, obligaciones, deberes y derechos enmarcados en el manual de funcionamiento.

La estructura principal está compuesta por tres instancias que cumplen los roles y asignaciones requeridas, garantizando el buen funcionamiento de la fundación , bajo principios de sostenibilidad económica y social:

- Directorio
- Dirección Ejecutiva
- Unidades Operativas

La estructura funcional operativa es como sigue:



Las Unidades Operativas podrán contar con una estructura funcional mayor a la establecida, dependerá de la capacidad de la organización y crecimiento productivo para mantener a un equipo permanente en base a las capacidades técnicas requeridas de los profesionales contratados.

## II. CONTABILIDAD INSTITUCIONAL



Se utilizará de manera exclusiva para preparar los registros contables y estados financieros, como una base para la toma de las decisiones gerenciales respecto de su movimiento y situación económica y financiera.

- a) La contabilidad es una disciplina técnica consistente en un sistema de operaciones que registra, analiza, interpreta, decide y controla cierta materia dada por la información relativa al valor (cuantificación) de las operaciones, con vistas a constituir una base importante para la toma de decisiones y el control de la gestión.
- b) La contabilidad comprenderá las transacciones presupuestarias y financieras expresadas en términos monetarios.
- c) La finalidad para el manejo y la implementación de un sistema contable es obtener:
  - ✓ Un registro sistemático de las transacciones de cada hecho económico.
  - ✓ Una información clara, específica y concreta para la toma de decisiones.
  - ✓ Transparencia en la información contable cuyo tratamiento sea el seguimiento coordinado de sus resultados.
  - ✓ Resultados óptimos basándose en el empleo de normas, procedimientos legales y principios de contabilidad generalmente aceptados.
  - ✓ Reportes confiables con resultados y actividades.
- d) El contador elaborará reportes, con el objeto de respaldar los registros contables según el tipo de comprobante requerido, para cuyo efecto se deberá considerar el Manual Administrativo Contable y de Procedimientos para el registro pertinente de las operaciones.

### **III. REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES**

En el registro de las transacciones se aplicará toda la teoría contable, la normativa y las disposiciones que reglamentan la Contabilidad, por tanto es muy importante, porque del registro de las transacciones depende la información que se genere.

Este documento pretende ser práctico y no redundar en conceptos y bases teóricas profundas, por ello se describen las transacciones tal como se las registra.

### **IV. PROCESOS CONTABLES**

- a) Para el registro de las operaciones y considerando la aplicación de la “Partida doble” en el “Registro Contable” los “débitos o cargos” y “créditos o abonos”

deben ser iguales.

- b) Para determinar el saldo de una cuenta contable se debe comparar los totales acumulados de los débitos (deudor) y créditos (acreedor).
- c) El saldo de una cuenta será deudor si los débitos son mayores que los créditos.
- d) El saldo será acreedor si los créditos son mayores que los débitos.
- e) La ecuación contable establece una igualdad entre los Débitos (Deudor) y Créditos (Acreedor), considerando la partida doble.
- f) Los incrementos (+) en las cuentas de activo y gastos se debitan, las disminuciones (-) en estas cuentas se acreditan.
- g) Los incrementos (+) en las cuentas de pasivo, patrimonio e ingresos se acreditan, las disminuciones (-) se debitan.
- h) Las operaciones se deben registrar de manera cronológica y secuencial, es decir a medida que transcurre el tiempo, en “Comprobantes de Ingreso”, “Comprobantes de Egreso” y “Notas Contables y/o Comprobantes de Diario”.
- i) La información contable, se sistematizará mediante un segundo registro, denominado “Registros de Mayor” que expresa el movimiento de una cuenta en particular y el resumen de todos los saldos de las cuentas de mayor dan origen a los “Estados Financieros”.

## **V. DEVENGADO CONTABLE**

- a) Se denomina devengado a las transacciones y demás sucesos que se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo) y se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los periodos a los cuales corresponden.
- b) Los estados financieros preparados sobre la base del devengado informan a los usuarios las transacciones pasadas que suponen cobros de efectivo en el futuro y pagos de dinero por obligaciones en el futuro.

## VI. ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros son el “**Balance General**” que nos expresa la situación patrimonial de la fundación, la tenencia de bienes y exigibles por cobrar y pagar y el “**Estado de Resultados**” nos expresa el proceso en que se generan los ingresos por servicios y/o ventas y la aplicación de costos y gastos, para obtener un resultado positivo o negativo denominado resultado de la gestión.

Acorde a disposiciones vigentes en el país, se presentarán en forma obligatoria los siguientes estados financieros:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Evolución del Patrimonio
- Estado de Flujo de Fondos y/ o Flujo de Caja
- Notas a los Estados Financieros
- Estados de Cuentas

### BALANCE GENERAL

#### Activo

- a) La característica fundamental es que el bien tenga *utilidad económica*. Un bien que no cumpla este requisito no puede ser considerado como activo, aunque haya tenido un costo.
- b) Los activos están constituidos por:
  - Los recursos en dinero;
  - Derechos contra terceros que obligan a éstos a entregar: dinero, bienes o prestar un servicio; y
  - Bienes tangibles e intangibles.
- c) Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo pueden llegar por diferentes vías. Por ejemplo, un activo puede ser:
  - Utilizado aisladamente, o en combinación con otros activos, en la producción de bienes y servicios;
  - Intercambiado por otros activos;
  - Utilizado para satisfacer un pasivo; o

- Distribuido a los socios.

### **Pasivo**

- a) Los pasivos constituyen obligaciones contraídas en el momento presente para con terceros que deben ser canceladas en una fecha pactada o a requerimiento del acreedor. No es requisito que el pasivo este formalizado o documentado, su obligación emana de los actos administrativos realizados.
- b) Los pasivos están constituidos por:
  - Obligaciones de entregar dinero;
  - Obligaciones de entregar bienes y
  - Obligaciones de prestar servicios a terceros.
- c) La cancelación de un pasivo actual puede llevarse a cabo de varias maneras. Por ejemplo a través de:
  - Pago en dinero;
  - Transferencia de otros activos;
  - Prestación de servicios;
  - Sustitución de ese pasivo por otra deuda; o
  - Conversión del pasivo en patrimonio.

### **Patrimonio Neto**

- a) Es la diferencia entre los activos y los pasivos de una entidad; representa los intereses de los propietarios y el objetivo a maximizar por parte de los administradores.
- b) Los elementos que lo componen son básicamente los siguientes, mismos que deben mostrarse por separado:
  - Aportes de capital de los socios;
  - Aportes por Capitalizar
  - Donaciones
  - Reservas
  - Actualizaciones de Patrimonio y Reservas; y
  - Resultados acumulados.

## **ESTADO DE RESULTADOS**

### **Ingresos**

- a) El concepto de ingresos incluye tanto los ingresos ordinarios como los ingresos extraordinarios o ganancias. Los ingresos ordinarios surgen en el curso de las actividades ordinarias y las donaciones.
- b) Los ingresos extraordinarios son aquellas partidas que, cumplimiento la conceptualización de ingresos, pueden o no surgir de las actividades ordinarias

llevadas a cabo.

## **Gastos**

- a) La conceptualización de gastos incluye tanto a los gastos extraordinarios como a los gastos que surgen en las actividades ordinarias. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran, por ejemplo, el costo de ventas, los salarios y cargas sociales, la depreciación de los activos fijos y los gastos de administración, financieros y otros.
- b) Los gastos extraordinarios, denominados también como pérdidas, son partidas que, cumpliendo la conceptualización de gastos, pueden o no surgir de las actividades ordinarias.
- c) Los gastos por ejecución de proyectos de acuerdo a las partidas por cada fuente de financiamiento.

## **ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO**

a) El estado de evolución del patrimonio es un estado financiero que recoge las variaciones suscitadas en las cuentas patrimoniales durante un determinado periodo, exponiéndose los siguientes aspectos:

- Saldos Iniciales de las Cuentas del Patrimonio;
- Variaciones del Ejercicio o Periodo; y
- Saldos Finales de las Cuentas del Patrimonio.

b) Esta información debe exponerse para cada uno de los rubros que componen el patrimonio, siendo éstos fundamentalmente el capital, las reservas y los resultados acumulados. Este estado financiero muestra también las pérdidas o ganancias no presentadas por el estado de resultados. En este estado se expone una conciliación de las partidas integrantes del patrimonio y revela fundamentalmente lo siguiente:

- ✓ La ganancia neta o pérdida neta del periodo;
- ✓ Cada una de las partidas de gastos o ingresos que se carguen o abonen directamente al patrimonio;
- ✓ El efecto acumulado de los ajustes incorporados directamente al patrimonio producto de los cambios en las políticas contables y en la corrección de errores;
- ✓ El saldo de las ganancias o pérdidas acumuladas al principio del periodo y a la fecha de corte de operaciones, así como los movimientos de los mismos durante el periodo; Las operaciones de capital con los propietarios, así como los beneficios distribuidos a los mismos;
- ✓ Una conciliación entre el importe en libros al inicio y cierre del periodo del capital social y las reservas, informando por separado de cada movimiento practicado en estas partidas.

c) Los cambios en el patrimonio de la entidad, entre dos balances consecutivos, reflejan el incremento o decremento sufrido por sus activos netos, esto es en su riqueza, a lo largo del periodo, sobre la base de los criterios particulares de medición adoptados por la entidad y declarados en los estados financieros. Salvo por el efecto de los cambios producidos por causa de las operaciones de los propietarios, tales como aportes de capital y dividendos, la variación experimentada por el valor del patrimonio representa el importe total de las ganancias y pérdidas generadas por las actividades de la entidad durante el periodo.

### **ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

- a) El estado de flujo de efectivo es un estado financiero que brinda a los usuarios de la información contable el origen de los ingresos y las aplicaciones de pagos en efectivo realizados por la entidad durante un ejercicio o periodo.
- b) Explica las causas de los cambios en el efectivo, proporcionando información sobre las fuentes obtenidas y las aplicaciones realizadas en las actividades operativas, de inversión y de financiación.
- c) La información sobre los flujos de efectivo es útil para proporcionar a los usuarios de los estados financieros una base para evaluar la habilidad gerencial para generar efectivo y sus equivalentes, así como las necesidades de liquidez que ésta tiene y la utilización eficiente de los flujos de efectivo durante un determinado periodo.
- d) Los usuarios de los estados financieros y específicamente de este estado requieren evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes, así como la oportunidad y certidumbre de su generación.

### **NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Las notas a los estados financieros son uno de los medios más eficaces para exponer información, que facilita a los usuarios de los estados financieros una adecuada interpretación de las características y la naturaleza de los saldos expuestos en dichos estados.

#### **a) Naturaleza de las Operaciones**

Se describirán en forma narrativa:

- Las actividades objeto de la entidad y cualquier cambio operado en la naturaleza y fines, durante el ejercicio o periodo;

- El domicilio así como la dirección principal y de las sucursales a lo largo del país y el exterior;
- Las disposiciones legales bajo las cuales opera; y Regularidad del período contable.

#### **b) Revelación de las políticas contables**

Se incluirán en forma narrativa mediante notas a los estados financieros las siguientes descripciones:

- Un resumen de la base o bases de medición utilizadas al preparar los estados financieros; y
- Un resumen de cada una de las políticas contables específicas utilizadas, que resulten necesarias para una comprensión apropiada del contenido de los estados financieros.

#### **c) Notas, Evolución y Composición de las Cuentas**

Se brindará información sobre:

- La composición de cuentas; y
- Evolución de cuentas mostrando las variaciones del ejercicio o periodo a partir del saldo inicial, los aumentos y disminuciones y su saldo final.

#### **d) Hechos Posteriores al Cierre de Operaciones**

Se revelarán adecuadamente los hechos ocurridos entre la fecha de corte de operaciones y la fecha de emisión de los estados financieros, cuando éstos afecten la situación financiera y patrimonial.

#### **ESTADOS DE CUENTA**

Los estados financieros, adjuntarán estados de cuenta que respalden en forma íntegra cada capítulo grupo, cuenta y subcuenta; de manera que permita establecer básicamente la antigüedad y conformación de cada concepto y saldo.

## **VII. ARCHIVOS INFORMATICOS DEL SISTEMA CONTABLE**

El proceso de generación de información contable, está desarrollado a través de medios informáticos, la documentación financiera de cada gestión y la información generada por el sistema de contabilidad, radica en un archivo constituido por un conjunto de procedimientos y equipos de tecnología digital. La documentación archivada de conformidad con las normativas vigentes constituye prueba de los actos administrativos y tiene como propósito economizar recursos y mejorar la calidad y eficiencia de las consultas de información.

El archivo digital debe asegurar la perdurabilidad e inalterabilidad de la información.

## **VIII. CLASIFICACIÓN DEL BALANCE GENERAL EN RUBROS CORRIENTES Y NO CORRIENTES**

El Balance General se clasifica en rubros corriente y no corriente. Los activos corrientes son los bienes y derechos que por su naturaleza se espera convertir en efectivo, en otra partida del activo o ejecutarse dentro de los doce meses o menos en que se realiza la transacción. Los activos no corrientes son los bienes y derechos tangibles e intangibles y los bienes de uso de posesión continuada, cuya realización se espera efectuar después de los doce meses realizados las transacciones.

Los pasivos corrientes integran todos los rubros y cuentas que reflejan compromisos o deudas contraídas cuyo vencimiento se producirá dentro de los doce meses pactados la obligación. Los pasivos no corrientes corresponden a las obligaciones por operaciones ordinarias y de financiamiento cuyo operara en un plazo mayor a doce meses de devengada la deuda. Además de las provisiones que no serán utilizadas en ese periodo.

Así como criterios de medición relativas a Mantenimiento de Valor, Diferencia de Cambio, Valores Corrientes Ajustados y Valores Históricos Ajustados.



## **IX. POLÍTICAS CONTABLES**

Los estados financieros, deberán ser elaborados de conformidad con; Decretos Reglamentarios, Resoluciones y Normativas emitidas para el efecto por autoridades de nuestro país. Lo dispuesto en el presente Plan de Cuentas y Manuales de Contabilidad acorde con disposiciones legales en vigencia, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Bolivia, y en su caso Normas Internacionales de Contabilidad, considerando el orden de prelación descrito.

## **X. FIRMA DE ESTADOS FINANCIEROS**

Los estados financieros e información complementaria, deberán ser firmados y/o rubricados por la Dirección Ejecutiva, Gerente Administrativo Financiero y Contador, las firmas deben estar identificadas con el nombre y cargos en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos.

La Dirección Ejecutiva es responsable de la presentación oportuna de los Estados Financieros y la veracidad de la información contenida en los mismos.

## **XI. REGISTRO Y ARCHIVO**

Con carácter obligatorio se deberán llevar libros de contabilidad según lo dispuesto por el Código de Comercio, Libro Primero, Título I, Capítulo IV Contabilidad (Artículos 3,6,37,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,54 y 64) y disposiciones legales en vigencia, así como las emitidas por la entidad recaudadora de impuestos y de la Dirección de Registro de Comercio.

Con carácter obligatorio se debe incorporar en el sistema contable y registrar en su base de datos la Nomenclatura de Cuentas en concordancia con el Manual de Contabilidad. Asimismo, mensualmente, deberán constituir archivos de copias impresas y magnéticas del balance de comprobación de sumas y saldos, estados financieros por oficina central y centros de costos según corresponda, libro diario, libro mayor por cuenta, subcuenta, libros analíticos, archivos técnicos como planillas de sueldos y tributarias, los mismos que podrán ser requeridos por el directorio y la dirección ejecutiva para su correspondiente evaluación por parte de auditoría externa.

Estos archivos deberán ser generados directamente del sistema contables y no sufrir ninguna alteración o modificación manual, la entrega de la información por parte de la gerencia administrativa financiera, implica una declaración financiera extraída de los



libros contables y/o registros correspondientes, y verificada en cuanto a su exactitud e integridad.

## **XII. RESPONSABLE DE REGISTRO Y ARCHIVO**

El responsable del registro y archivo de la información financiera es el Contador General. En concordancia con el artículo 49 del Código de Comercio, el profesional deberá contar necesariamente con Título en Provisión Nacional de Auditor Financiero, Contador Público o Contador General, y estar inscrito en el Colegio de Profesionales correspondiente para que firme los Estados Financieros al cierre de cada gestión.

## **XIII. CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS**

Conforme a disposiciones legales en vigencia y por la actividad que realiza Ser Familia Bolivia, las actividades se inician el primer día del mes de enero y el cierre de nuestros estados financieros se efectúa el treinta y uno de diciembre de cada año.

No obstante, se deben elaborar y presentar estados financieros intermedios, cuyas fechas de cierre mensual, se realizará el último día de cada mes.

## **XIV. INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA**

La presentación de estados financieros anuales, debe incluir en forma obligatoria informe de auditoría externa elaborado por profesionales independientes que incluya todos los lineamientos establecidos de acuerdo a Normas de Auditoría Generalmente Aceptados por el Servicio de Impuestos Nacionales y otras autoridades competentes para el efecto.

Para llevar a cabo la Auditoría Externa, el contador general deberá:

- a. Respaldar todas sus operaciones con información financiera y documentación contable confiable, oportuna, eficiente.
- b. Colaborar con el trabajo de los auditores.
- c. Organizar un sistema de archivo de documentación que facilite la verificación y control de la misma.
- d. Mantener todos los registros (contratos, requerimientos, facturas, comprobantes y otros documentos) que evidencien las operaciones

- ejecutados durante el periodo de revisión, para luego mantener en custodia esta documentación por al menos cinco años después del cierre de la gestión auditada.
- e. Revisar las observaciones emitidas por el auditor, las mismas que deberán ser de conocimiento de todas las unidades involucradas para ser subsanadas.
  - f. Implantar los mecanismos de control interno necesarios.
  - g. Superar las deficiencias encontradas por los auditores externos.

## **XV. MEMORIA**

Anualmente como exclusiva responsabilidad del directorio, se elaborará y publicará la memoria anual según la información descrita en los estados financieros, informe de auditoría externa debiendo presentarse un ejemplar al Servicio de Impuestos.

## **XVI. APROBACIÓN FORMAL**

En cumplimiento a disposiciones legales en vigencia, los estados financieros, informe de auditoría externa, deben ser aprobados en su conjunto por el **Directorio en pleno**, en el plazo y conforme lo disponen los Estatutos de la Fundación Ser Familia Bolivia.