



Manual **Administrativo Contable**



2011

Realizado y Publicado por: Cruz Roja Boliviana
Av. Simón Bolívar No 1515
Teléfonos: (591- 2) 2202930 - 2202934 - 2204414 - 2000651
Fax: (591- 2) 2359192
Casilla Postal: 741 • La Paz - Bolivia

Email: secretaria@cruzrojaboliviana.org

Página Web: www.cruzrojaboliviana.org
www.cursosvirtuales-crb.edu.bo

Elaboración: Lic. Rodolfo Chambi Ibañez
Lic. Eunice Ochoa González
Tesoreros/as Filiales Departamentales CRB
Responsables de Gestión Filiales Departamentales

Revisión Final: Dr. Abel Peña y Lillo Tellería

Derechos de Autor: Cruz Roja Boliviana

Primera Edición: 300 ejemplares

Diseño y Diagramación: Antonio Tapia / xpressvisual@gmail.com

Año: 2011



RESOLUCION DEL DIRECTORIO NACIONAL
SCRB. 03/2011

CONSIDERANDO:

Que, en enero de 2010 la Asamblea Nacional Extraordinaria de Cruz Roja Boliviana, probó y puso en vigencia el texto modificado de los Estatutos CRB (19 Capítulos, 182 Artículos).

Que, en marzo 2010, la Asamblea Nacional Ordinaria de Cruz Roja Boliviana eligió al nuevo Directorio Nacional CRB, y le encomendó que considerara y en su caso aprobara -entre otras tareas- el nuevo Manual Administrativo Contable CRB a propuesta del Comité Técnico Administrativo Nacional.

Que, se nominó específica Comisión para elaborar propuesta de documento inicial, mismo que fue revisado y sujeto a aportaciones en cada una de las Filiales Departamentales y en la Oficina Central CRB.

Que, el último texto borrador fue revisado en el Taller Nacional Administrativo Contable efectuado en La Paz en diciembre 2010, ocasión en la cuál se encomendó al Presidente Nacional que presente la última versión revisada del Manual Administrativo Contable CRB al Directorio Nacional.

Que, dicho texto ha sido revisado por cada uno de los miembros del Directorio Nacional y además atendido en detalle en la Reunión Ordinaria del citado órgano de Gobierno en fecha 14 de enero de 2011.

El Directorio Nacional de Cruz Roja Boliviana, en uso de sus atribuciones y facultades conferidas por los Estatutos vigentes



RESUELVE:

Artículo Único:

Aprobar el texto final del **Manual Administrativo Contable CRB**, autorizando su publicación y distribución.

Es dado en la Sede del Directorio Nacional, a los catorce días del mes de enero de dos mil once años.

POR EL DIRECTORIO NACIONAL


Dr. Abel Peña y Lillo Tellería
Presidente


Dr. Edgar Ortega Menchaca
Vicepresidente


Sr. Góver Yépez Chacón
Secretario General


Lic. Eunice Ochoa Gonzáles
Tesorera


Sra. Laura Reque Terán
Secretaría de Vinculación


Dr. Etzel Arancibia Cardozo
Vocal


Cnl. (SP) Juan Belmonte Aranibar
Vocal



c.c.: Directorio Nacional CRB
Archivo

ÍNDICE

I. OBJETIVOS	1
1.- Objetivo General	1
2.- Objetivos Específicos	1
II. INGRESOS	1
1.- Fondos Propios	1
Alquileres	1
Centros de Capacitación para el Desarrollo Humano	1
Ingresos por Servicios Prestados	1
Actividades de Recaudación	2
Donaciones del Exterior	2
Donaciones de Activos Adquiridos en la Ejecución de Proyectos	2
Donaciones Locales	2
Apoyos del Exterior	2
Apoyos de Proyectos	2
Apoyos Locales.....	2
Rentas de Inversiones	2
Intereses Percibidos	2
2.- Fondos a Rendir Proyectos	2
Actividades de Ayuda Humanitaria	2
Proyectos de Fortalecimiento y Desarrollo Comunitario	2
Proyectos de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional	3
III. EGRESOS	3
1.- Gastos Operativos y de Funcionamiento	3
Gastos del Personal	3
Servicios Básicos	3
Servicios Contratados	3
Gastos de Viajes	3
Comunicaciones y Traslados	3
Materiales y Suministros	3
Mantenimiento y Reparaciones	3
Seguros	3
Depreciaciones	4
Otros Gastos de Funcionamiento.....	4
Apoyo a Filiales	4
Gastos Financieros	4
Impuestos	4

ÍNDICE

2.- Gastos de Proyectos	4
Gastos del Personal de Proyectos	4
Bienes Adquiridos para Proyectos	4
Servicios Adquiridos para Proyectos	5
Gastos de Viajes o Viáticos	5
Gastos Bancarios	5
Gastos de Talleres o Capacitación	5
Gastos Inelegibles	5
IV. PROCEDIMIENTOS	6
1.- Recepción de Fondos	6
2.- Planificación de Gastos	6
3.- Desembolso de Fondos	6
4.- Presentación de Descargo o Justificación de Gastos	9
5.- Presentación de Informes Económicos	10
V. FORMULARIOS	10
1.- Solicitud de Recursos (Form. CONT-001)	10
2.- Orden de Pago (Form. CONT-002)	10
3.- Recibo de Caja Chica (Form. CONT-003)	11
4.- Cuadro Comparativo y de Adjudicación (Form. CONT-004)	11
5.- Acuse de Recibo (Form. CONT-006)	11
6.- Justificación de Ingresos y Gastos (Form. CONT-008)	11
7.- Nota de Ingreso a Almacenes	11
8.- Nota de Remisión	11
VI. ASPECTOS IMPOSITIVOS	11
1.- Compra de Bienes sin Factura	12
2.- Prestación de Servicios sin Factura	12
3.- Empleados Dependientes	13
VI. ANEXOS	15
Formularios	16
S.P.I.F	23

I. OBJETIVOS

1.- OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del presente Manual, es proporcionar la información mínima y otorgar adecuada guía sobre procedimientos del sistema administrativo financiero, con el fin de normar el manejo de los recursos financieros, humanos y materiales de la organización, de manera que se facilite y oriente la labor de todos los miembros activos y de los funcionarios de CRUZ ROJA BOLIVIANA (CRB): Oficina Central, Filiales Departamentales y Filiales Municipales, considerando para ello todas las operaciones habituales y las relacionadas con la ejecución de proyectos y de actividades de ayuda humanitaria.

El Manual tiene como fin constituirse en un instrumento de apoyo, para facilitar el control de los recursos y el adecuado seguimiento de la ejecución de los diversos proyectos y actividades en los que participan, tanto la Oficina Central como las Filiales Departamentales y Municipales.

Debe constituirse en una herramienta fundamental para mejorar los flujos de información internos y luego proyectarse, como la base fundamental para que la organización pueda habilitarse para afrontar mayores desafíos en cuanto a administración de recursos y ejecución de proyectos y programas cada vez de mayor envergadura.

2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir de manera clara y concreta el origen de los fondos y el destino o asignación de estos recursos.

Establecer en forma uniforme los procedimientos y uso de formularios y formatos para facilitar los procedimientos internos, en procura de orden y eficiencia y posibilitar el mejor aprovechamiento de los recursos económicos, humanos y materiales.

Originar una herramienta para acompañar la ejecución presupuestaria, el monitoreo de su ejecución y el respectivo descargo transparente y ordenado de los fondos recibidos.

Conseguir que el proceso de solicitud, entrega y descargo de fondos sea ágil, fluido, eficiente y eficaz.

Minimizar y de ser posible evitar por completo, que los financiadores tengan la oportunidad de observar las justificaciones de gastos y sus correspondientes documentos de respaldo, en el entendido de que la imagen y credibilidad de Cruz Roja Boliviana debe preservarse como un bien intangible de inapreciable valor.

Facilitar el trabajo de la auditoría interna, auditoría externa y de los trabajos de revisión que podrían llevar a cabo los

financiadores, la Oficina Central o las Filiales Departamentales en el futuro.

Generar un ambiente de control interno transparente y confiable a través de su uso y la implementación de sistemas administrativos que incluyan los formularios, formatos y de otras normas complementarias.

Servir como medio de orientación e inducción al personal que se incorpore a la organización y servir de guía para que los voluntarios se capaciten y se incorporen a actividades como ejecución de proyectos, actividades de ayuda humanitaria o pasantías.

La aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Manual son de cumplimiento obligatorio, salvo expresa autorización del Directorio Nacional respaldada con la correspondiente Resolución.

II. INGRESOS

Los ingresos de Cruz Roja Boliviana tienen diversa fuente y deben diferenciarse entre los que provienen de las actividades habituales de la Oficina Central o de las Filiales Departamentales y Municipales, los que se denominarían Fondos Propios y los que provienen de otras actividades, en las que los fondos son destinados exclusivamente para un determinado fin u objetivo o asignación especial, los que se denominarían en general Fondos a Rendir Proyectos.

1.- Fondos Propios

Alquileres.- Corresponde a los ingresos por alquiler de ambientes, oficinas y equipos de propiedad de la organización, por todo alquiler se debe emitir el correspondiente RECIBO DE ALQUILER y efectuar el correspondiente registro en el libro de Ventas IVA.

Centros de Capacitación para el Desarrollo Humano.- Se registran en esta partida los ingresos por pensiones y otros ingresos generados por los Centros de Capacitación para el Desarrollo Humano, en sus actividades pedagógicas y relacionadas a capacitación. Por todo ingreso por estos conceptos se debe emitir la correspondiente factura y efectuar el registro en el libro de Ventas IVA.

Ingresos por Servicios Prestados.- Son los ingresos por servicios de consultoría y asesoramiento, actividades de Educación Virtual y del Proyecto de Primeros Auxilios (botiquines, manuales, cursos de primeros auxilios y otras actividades relacionadas) y derechos que origine el nombre institucional y su imagen "CRUZ ROJA BOLIVIANA". Por todo ingreso por estos conceptos se debe emitir la correspondiente factura y efectuar el registro en el libro de Ventas IVA.

Actividades de Recaudación.- Ingresos brutos generados por movilización de recursos en actividades de recaudación de fondos, debiendo registrarse solamente los beneficios que arroje el resultado final.

Donaciones del Exterior.- Ingresos que se registran al recibir donaciones en efectivo o al valorizar de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, las donaciones en especie de Sociedades Nacionales miembros del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja y de organismos públicos y privados internacionales. No se aceptarán en ningún caso donativos originados o procedentes de actividades contrarias a los Principios Fundamentales.

Donaciones de Activos Adquiridos en la Ejecución de Proyectos.- En algunos casos los proyectos que nuestra organización ejecuta presentan oportunidad de fortalecer la Oficina Central, las Filiales Departamentales y Municipales donando los activos adquiridos en la ejecución, estos activos luego de concluido el proyecto y cumplidos los requerimientos del financiador se deben registrar como donaciones; incorporando al activo fijo los terrenos, inmuebles, vehículos, mobiliario, equipos de oficina, equipos de computación, lanchas u otros que se reciban en calidad de donación. En el caso de las Filiales Municipales al tratarse de bienes patrimoniales la documentación debe enviarse a la Filial Departamental y esta a su vez remitirla al Archivo del Departamento Administrativo Financiero de la Oficina Central de Cruz Roja Boliviana.

Donaciones Locales.- Los aportes de miembros activos y miembros benefactores y todas las donaciones de personas naturales y jurídicas y de entidades públicas y privadas deben registrarse en su totalidad, todas estos ingresos deben asentarse en libros auxiliares de registro en los que se debe también registrar las boletas de depósito bancario, como constancia de haberse depositado en cuentas bancarias de la organización. No se aceptarán en ningún caso donativos originados o procedentes de actividades contrarias a los Principios Fundamentales.

Apoyos del Exterior.- La Oficina Central en caso de obtener el apoyo de la Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja (Federación Internacional) o del Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR) para atender sus gastos de funcionamiento y administrativos, debe registrar estos ingresos y depositarlos en cuentas bancarias de la organización.

Apoyos de Proyectos.- La Oficina Central dispone de proyectos propios y además retiene un porcentaje del total presupuestado de todo proyecto a ejecutarse en las Filiales Departamentales y Municipales para atender sus gastos de funcionamiento, estos deben registrarse debidamente y en contrapartida se deben entregar las facturas por servicios contratados y bienes adquiridos o los correspondientes recibos oficiales; los fondos deben ser depositados en

cuentas bancarias de la organización.

Apoyos Locales.- La Oficina Central, las Filiales Departamentales y Municipales, en oportunidad de acceder a apoyo del Estado Plurinacional, de los Gobiernos Autonómicos Departamentales, de los Gobiernos Autónomos Municipales, Ministerios, instituciones públicas o privadas deben registrar los ingresos y depositarlos en cuentas bancarias de la organización.

Rentas de Inversiones.- Estatutariamente la organización contempla la posibilidad de administrar cualquier fondo de reserva, de seguro o de otra clase, los beneficios deberán registrarse adecuadamente y depositarse en cuentas bancarias de la organización.

Intereses Percibidos.- Los depósitos a plazo fijo, fondos de inversión, cajas de ahorro e inclusive las cuentas corrientes generan intereses que las entidades financieras reconocen por su tenencia, estos intereses deben registrarse adecuadamente y depositarse o transferirse según el caso en cuentas bancarias de la organización.

2.- Fondos a Rendir Proyectos

Actividades de Ayuda Humanitaria.- Habitualmente los recursos captados para la ejecución de operativos de ayuda humanitaria son administrados por la Oficina Central, para ello se deberá hacer efectiva la apertura de una cuenta corriente específica, estos recursos al tener una asignación específica no deben destinarse para otros fines que no estén contemplados en los respectivos presupuestos aprobados.

Estos recursos suponen una obligación con los financiadores que será justificada con los informes y documentación que debe ser presentada de acuerdo a requerimientos y especificaciones de los financiadores y en su debida oportunidad.

Para el adecuado control de estos recursos necesariamente se debe habilitar una cuenta corriente específica en moneda nacional y adicionalmente si el financiador lo instruye una cuenta corriente en moneda extranjera; para elegir la entidad financiera se debe asegurar previamente que la misma proporcione extractos bancarios mensuales y certificados de apertura y cierre y de intereses generados.

Estos requisitos deben ser cumplidos tanto por las Filiales Departamentales como por las Filiales Municipales.

Proyectos de Fortalecimiento y Desarrollo Comunitario.- Al obtenerse la aprobación para el financiamiento de proyectos de fortalecimiento y desarrollo comunitario se debe hacer efectiva la apertura de una cuenta corriente específica, estos recursos al tener una asignación específica no deben destinarse para otros fines que no estén contemplados en los respectivos presupuestos aprobados.

Estos recursos suponen una obligación con los financiadores que será justificada con los informes y documentación que debe ser presentada de acuerdo a requerimientos y especificaciones de los financiadores y en su debida oportunidad.

Para el adecuado control de estos recursos, la Oficina Central necesariamente debe habilitar una cuenta corriente específica en moneda nacional y adicionalmente si el financiador lo instruye, una cuenta corriente en moneda extranjera; para elegir la entidad financiera se debe asegurar previamente que la misma proporcione extractos bancarios mensuales y certificados de apertura y cierre y de intereses generados.

La Oficina Central instruirá a las Filiales Departamentales y Municipales sobre la apertura de cuentas bancarias y el manejo de fondos.

Proyectos de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional.- De la misma manera al conseguir la aprobación para el financiamiento de proyectos de fortalecimiento y desarrollo institucional se debe hacer efectiva la apertura de una cuenta corriente específica, estos recursos al tener una asignación específica no deben destinarse para otros fines que no estén contemplados en los respectivos presupuestos aprobados.

Estos recursos suponen una obligación con los financiadores que será justificada con los informes y documentación que debe ser presentada de acuerdo a requerimientos y especificaciones de los financiadores y en su debida oportunidad.

Para el adecuado control de estos recursos, la Oficina Central necesariamente debe habilitar una cuenta corriente específica en moneda nacional y adicionalmente si el financiador lo instruye una cuenta corriente en moneda extranjera; para elegir la entidad financiera se debe asegurar previamente que la misma proporcione extractos bancarios mensuales y certificados de apertura y cierre y de intereses generados.

La Oficina Central instruirá a las Filiales Departamentales y Municipales sobre la apertura de cuentas bancarias y el manejo de fondos.

III.- EGRESOS

Los egresos de Cruz Roja Boliviana también deben diferenciarse entre los que son propios de las actividades habituales, los que se denominarían **Gastos Operativos y de Funcionamiento** y los que figuran en los presupuestos aprobados para la ejecución de actividades de Ayuda Humanitaria, proyectos de Fortalecimiento y Desarrollo Comunitario y proyectos de Fortalecimiento y Desarrollo

Institucional o en su caso que tengan una asignación especial y determinada, los que se denominarán en general Gastos de Proyectos.

1.- GASTOS OPERATIVOS Y DE FUNCIONAMIENTO

Gastos del Personal.- En esta partida se deben registrar los gastos administrativos relacionados al personal de la organización, por lo tanto en esta partida se incluyen los gastos de: sueldos, bono de antigüedad, aguinaldos, asignaciones familiares, indemnización por antigüedad, desahucios, honorarios profesionales, aportes por cargas sociales, subsidios, gastos de representación y otros servicios al personal.

Servicios Básicos.- Los servicios considerados básicos son los referidos a consumo de agua potable y consumo de energía eléctrica.

Servicios Contratados.- En esta partida se incluyen los servicios que se consideran necesarios para el funcionamiento de la Oficina Central y las Filiales Departamentales y Municipales, se incluyen servicios de: Internet, publicidad y propaganda, impresiones y publicaciones, seguridad y vigilancia, consultorías, asesoría legal, auditoria externa y otros servicios contratados.

Gastos de Viajes.- Estos son los gastos que se incurren en oportunidad de viajes de miembros de los Directorios Nacional y Departamental o del Comité Municipal o de funcionarios para fines institucionales y que son cubiertos con fondos propios, se incluyen los gastos relacionados a: pasajes aéreos y terrestres, hospedaje, alimentación, viáticos, per diem y otros gastos de supervisión y evaluación no relacionados a proyectos.

Comunicaciones y traslados.- En esta partida se registran los gastos relacionados a: telefonía fija y móvil, correo y courier, transporte local y fletes de transporte y gastos de almacenamiento.

Materiales y Suministros.- Para el funcionamiento de oficinas y dependencias se consideran en esta partida los gastos de: material de escritorio, uniformes del personal, fotocopias, combustibles y lubricantes y otros suministros en general.

Mantenimiento y Reparaciones.- Para su conservación los activos fijos de la organización precisan de servicios especializados, en esta partida se deben registrar los gastos incurridos en mantenimiento y reparación de: edificios e infraestructura, instalaciones, vehículos y equipos en general.

Seguros.- Con el objetivo de precautelar los activos fijos se recomienda que se contraten seguros que deben registrarse en esta partida, los seguros pueden relacionarse a: edificios e infraestructura, equipos y muebles, vehículos y personales de riesgo o de fidelidad.

Depreciaciones.- Las depreciaciones del activo fijo se deben computar sobre el valor actualizado y de acuerdo a la normativa vigente, Decreto Supremo No. 24051 de 29 de junio de 1995, Artículo 22° y anexo del mismo artículo, en el que se establecen los años de vida útil y el coeficiente de depreciación para cada bien.

Otros Gastos de Funcionamiento.- En esta partida se registran otros gastos como los de limpieza y aseo y refrigerios para el personal de planta, además de otros poco habituales y que pueden estar relacionados a: gastos judiciales, licencias y patentes.

Apoyo a Filiales.- En procura de su fortalecimiento la Oficina Central envía algunos bienes a las Filiales Departamentales y Municipales, estos envíos deben valorizarse de acuerdo a los registros de la Bodega Estratégica y Almacenes de Oficina Central y estos valores asentarse contablemente para expresarse en los estados financieros de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

Gastos Financieros.- La administración de recursos financieros y manejo de cuentas bancarias supone un costo, por lo que en esta partida deben registrarse los gastos por: chequeras, comisiones y gastos bancarios y otros similares o relacionados; también deben registrarse los intereses por prestamos, financiamientos, adelantos en cuentas corrientes y otros intereses. El Impuesto a las Transacciones Financieras debe registrarse como un gasto e incluirse en esta partida.

Impuestos.- La organización cumple con todas las obligaciones establecidas en la normativa tributaria, por lo tanto deben registrarse en esta partida los pagos por impuestos a las transacciones (IT), impuesto a las utilidades de las empresas (IUE) y otros impuestos que sean pagados al Estado Plurinacional.

2.- GASTOS DE PROYECTOS

Los denominados gastos de proyectos son aquellos que figuran en los presupuestos aprobados para la ejecución de actividades de Ayuda Humanitaria, proyectos de Fortalecimiento y Desarrollo Comunitario y proyectos de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional o que en su caso tengan una asignación especial y determinada, por este motivo para ser elegibles deben ajustarse estrictamente a los convenios firmados, el presupuesto y partidas aprobadas.

Salvo que el financiador especifique características diferentes en cuanto a montos o respaldos documentarios las normas generales para Cruz Roja Boliviana contenidas en el presente Manual, deben cumplirse para las justificaciones de todos los proyectos o actividades, independientemente del origen de los fondos.

En el caso de que se manejen fondos en moneda extranjera para su conversión a moneda nacional siempre se debe recurrir a una entidad financiera o a una casa de cambios

que proporcionen el correspondiente respaldo documentario del tipo de cambio utilizado en la operación, el cambio de fondos a moneda nacional debe hacerse en una sola transacción y conservar el respaldo para luego adjuntarla al detalle de justificación de gastos.

Para un adecuado control se debe sacar una fotocopia del cheque y en la misma debe firmar la persona que recoge el cheque, anotando además su nombre completo y número de cédula de identidad y en el caso de empresas, entidades u organizaciones también además de la identificación personal deberán sellarla.

De manera general las facturas de respaldo de los gastos incurridos deben ser originales, contar con el sello de cancelado de la empresa emisora y la fecha del pago.

Gastos del Personal de Proyectos.- Son los gastos referidos a la prestación de servicios bajo contrato por tarea específica y temporal del personal que se encarga de la ejecución de los proyectos o actividades. El contrato tiene carácter de consultoría y se encuentra relacionado estrictamente con el presupuesto y el cronograma de actividades, aún cuando no descarta aportes de acuerdo a capacidades del personal contratado y que son de carácter voluntario, de acuerdo a las características de nuestro Movimiento Internacional.

Para justificar estos gastos se debe incluir el contrato de trabajo y las facturas por la prestación de los servicios, estas deberán emitirse a nombre de **CRUZ ROJA BOLIVIANA con NIT 1005121020**.

En caso excepcional de que los contratados no cuenten con facturas, Cruz Roja Boliviana deberá actuar como agente de retención, por lo que se deberán faccionar los recibos en los que se incluya: el nombre completo de la persona contratada, el número de cédula de identidad, las funciones dentro del proyecto, la descripción del trabajo realizado, el importe total acordado, la retención de los impuestos establecidos en la legislación tributaria. (12.50 % retención del Impuesto a las Utilidades de las Empresas I.U.E. y 3.00 % retención del Impuesto a las Transacciones I.T.) y el líquido pagable; estos recibos deberán estar firmados por el contratado y sellado y firmado por el responsable de la Sociedad Nacional, de la Filial Departamental o de la Filial Municipal, según el caso y se debe adjuntar la fotocopia de la cédula de identidad de la persona contratada.

Bienes Adquiridos para Proyectos.- Para la justificación de gastos incurridos en la compra de bienes se deben adjuntar las facturas originales de los proveedores. Es necesario que las facturas tengan la cantidad, descripción completa de los bienes, características técnicas y los precios unitarios.

Si los bienes adquiridos no se consumen o utilizan de inmediato, deben contar con el respectivo respaldo de la persona encargada del Almacén, por lo que en estos casos se deberá adjuntar una NOTA DE INGRESO para constatar

la recepción y conformidad de los productos o bienes que se hubiesen adquirido.

De acuerdo a las circunstancias y a los lugares de ejecución de los gastos se aceptarán recibos siempre y cuando se cumpla con la correspondiente retención de impuestos (Retención Impuesto a las Transacciones I.T 3.00 %, retención Impuesto a la Utilidad de las Empresas I.U.E en compras 5.00 %), los recibos deben incluir el nombre completo, el número de cédula de identidad y la firma del proveedor de los bienes y se deben respaldar con la fotocopia de la cédula de identidad; también se debe incluir el nombre completo, el número de cédula de identidad y la firma del funcionario que paga por el bien adquirido.

Servicios Adquiridos para Proyectos.- Para la justificación de compra de servicios se deben adjuntar las facturas originales de los proveedores. Es necesario que las facturas tengan la descripción del tipo de trabajo efectuado y/o el producto entregado.

Para los casos de servicios se debe además incluir una constancia de recepción del servicio en la que se manifieste la conformidad del servicio prestado y las características del trabajo realizado o en su caso un informe del Coordinador del proyecto en el que conste la información necesaria que respalde y justifique el servicio contratado.

Para el caso de labores o servicios contratados para tareas manuales o de características en las que se deba cancelar con varios recibos y por tratarse de actividades que se cumplan en varios días, es recomendable el faccionar planillas que contengan la misma información de los recibos individuales.

Los gastos de comunicación deben justificarse con un listado de las llamadas efectuadas y este detalle debe ser firmado por la persona que compró los servicios o que adquirió las tarjetas o recargas de telefonía móvil.

Gastos de Viajes o Viáticos.- De acuerdo a lo establecido en el presupuesto aprobado en los casos en que se deba incurrir en gastos de viajes, se incluyen en este grupo los gastos referidos a pasajes aéreos o terrestres, derecho de uso de los aeropuertos y de las terminales terrestres, transporte del domicilio al aeropuerto, del aeropuerto al hotel, del hotel al aeropuerto y desde el aeropuerto al domicilio, los gastos por hospedaje, alimentación y transporte local del hotel a la Filial Departamental o Municipal y al lugar de la ejecución del proyecto.

En todos los casos las facturas o recibos deben ser emitidos a nombre de **CRUZ ROJA BOLIVIANA** con **NIT 1005121020**. En casos como del transporte que en algunas regiones de nuestro país no emiten facturas ni recibos se deben elaborar recibos individuales y para el transporte local en la sede de la misión se debe elaborar una planilla de tramos y precios detallados para respaldar estos gastos.

Si el presupuesto incluye una partida específica para **viáticos**, de acuerdo a Resolución del Directorio Nacional de Septiembre de la gestión 2008 el viático institucional de Cruz Roja Boliviana es de SESENTA 00/100 DOLARES ESTADOUNIDENSES (USD 60.00) como pago diario para cubrir los gastos de viaje. En este caso se respaldarán los desembolsos con un recibo a nombre del funcionario que realizó el viaje, los pases a bordo de la empresa aérea o los pasajes terrestres y el derecho de uso de la terminal terrestre.

De acuerdo a normativa tributaria vigente CRUZ ROJA BOLIVIANA a tiempo de cancelar los viáticos deberá retener el trece por ciento (13.00 %) del total por concepto de Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado RC-IVA y cancelar en fecha oportuna con el formulario No. 604.

Si por efecto de la ejecución de los proyectos se debe reembolsar gastos de viaje a los funcionarios, personal contratado para la ejecución del proyecto o voluntarios, este reembolso será efectivo previa presentación de facturas y/o recibos originales.

En caso de que los viajes deban realizarse utilizando vehículos de CRUZ ROJA BOLIVIANA, los gastos de Lubricantes y Combustibles deben respaldarse con la correspondiente factura. Además el conductor a cargo del vehículo debe presentar una bitácora de viaje donde se anoten los tramos y estimación de las distancias recorridas.

Gastos Bancarios.- Los gastos bancarios por comisiones, chequeras, certificaciones y otros siempre deben ser respaldados por las correspondientes facturas que emiten las entidades financieras.

En el caso de manejo de cuentas corrientes en moneda extranjera y a fines de justificar los cargos por el Impuesto a las Transacciones Financieras ITF se deben utilizar los extractos bancarios como documentación de respaldo.

Gastos de Talleres o Capacitaciones.- Para la justificación de los gastos en oportunidad de eventos de Capacitaciones o Talleres en las que asistan varias personas se deben incluir planillas de las personas que participaron y estas planillas deben ser firmadas como constancia de que recibieron los materiales y la alimentación (desayuno, almuerzo, cena y refrigerios cuando corresponda). Las planillas deben incluir: fecha, los nombres completos, la filial o institución a la que pertenecen, el número de cédula de identidad y la firma del participante.

Para los servicios de hospedaje en las facturas se debe detallar el número de habitaciones y personas hospedadas y en su caso solicitar al hotel un listado de las personas que utilizaron sus servicios y que debe coincidir con las planillas de asistentes a las sesiones de capacitación o talleres.

Gastos Inelegibles.- No serán considerados elegibles los

que no se encuentren contemplados en los presupuestos y partidas específicas o que no cumplan con los requisitos de respaldo mencionados en el apartado III.2 GASTOS DE PROYECTOS.

En la ejecución del proyecto o actividad se pueden presentar aspectos que determinen que se deban modificar los presupuestos o que se deban incurrir en gastos no presupuestados, para evitar que estos gastos se consideren ilegales se deben solicitar por escrito la correspondiente autorización para la modificación del presupuesto y realización de gastos no presupuestados. Es siempre recomendable que los gastos de esta naturaleza sean respaldados con un informe o justificación escrita para evitar que sean observados o rechazados.

No se aceptarán en los proyectos gastos que se hubiesen efectuado fuera de las fechas oficiales de inicio y fin del proyecto, salvo que se trate de gastos de envío de informes finales, de cierre de cuentas corrientes y/o certificaciones bancarias y pago de impuestos.

Se consideran ilegales los gastos que sean respaldados por fotocopia o que presente tachaduras, enmiendas, sobreescritura o raspaduras, los respaldos deben necesariamente ser originales y con el sello o leyenda escrita de "CANCELADO".

IV. PROCEDIMIENTOS

En el flujo administrativo financiero de la Cruz Roja Boliviana se consideran cinco procesos principales:

- 1) Recepción de Fondos.
- 2) Planificación de Gastos.
- 3) Desembolso de Fondos.
- 4) Presentación de Descargo o Justificación de Gastos.
- 5) Presentación de Informes Económicos.

Cada uno de estos procesos tiene un procedimiento específico con características particulares y con requisitos que deben necesariamente cumplirse.

Esto no significa que otras etapas secundarias carezcan de importancia o deban ser ignoradas en el procedimiento general, sino más bien que serán objeto de instructivos específicos a medida que la implantación de las normas generales se vaya haciendo efectiva.

1.- RECEPCIÓN DE FONDOS

Como inicio del proceso se considera la recepción de fondos enviados por parte del financiador, hecho que al ser confirmado supone el inicio de la ejecución del proyecto o actividad o en su caso la ejecución de una de sus etapas o fases.

Sin embargo, con carácter previo se debe obligatoriamente proporcionar por medio electrónico e impreso a la Unidad Administrativa Financiera un ejemplar del PRESUPUESTO APROBADO de cada proyecto y CONVENIO o CONTRATO del mismo. Documento con el cual se realizará la apertura de la carpeta contable y se realizará el correspondiente seguimiento y control de ejecución presupuestaria, el control de saldos y las oportunas solicitudes de desembolsos; acciones que se realizarán de manera coordinada entre la Unidad Administrativa Financiera y los responsables de los diferentes proyectos y con debido conocimiento previo de Presidencia.

Por la permanente comunicación entre los personeros de la Unidad de Desarrollo e Investigación y los responsables de los proyectos con los financiadores, es frecuente que se reciba la información de giros o transferencias antes de que el banco nos comunique oficialmente la operación; motivo por el cual se deberá comunicar a la Unidad Administrativa Financiera en cuanto se conozca la información para proceder en consecuencia y ganar tiempo.

2.- PLANIFICACIÓN DE GASTOS

Al tener conocimiento de los presupuestos aprobados y las diferentes etapas o fases de los proyectos o actividades se hace imprescindible el planificar los gastos o inversiones con la debida anticipación, por lo que se establece que los responsables hagan llegar por escrito tanto a Presidencia como a la Unidad Administrativa Financiera un PLAN DE EJECUCIÓN o CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES y PROGRAMACIÓN ECONÓMICA, incluyendo información referida a fondos a requerirse y fechas tentativas para la ejecución de los gastos o inversiones.

3.- DESEMBOLSO DE FONDOS

El procedimiento para los desembolsos de fondos debe necesariamente considerar aspectos como la planificación de gastos y estar sujeto al seguimiento y ejecución tanto del Plan de Actividades Mensual como del Presupuesto Aprobado para el proyecto o actividad.

Las solicitudes de desembolso de fondos deben ser presentadas con 48 horas de anticipación, cumpliendo con los requisitos que se establecen en el presente instructivo, requisito que se establece en virtud a que se cuenta con el Plan de Actividades Mensual y/o Cronograma de Ejecución, documentos que contemplan fechas tentativas y montos específicos.

En este sentido, para el proceso de desembolso de fondos los requisitos a cumplir y la documentación a presentar de acuerdo al monto solicitado son los siguientes:

- a) **Para una solicitud de desembolso hasta un monto de Bs. 5.000.00 se debe presentar:**

- FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECURSOS (Form. CONT-001), firmado por el/la responsable directo del proyecto o el/la responsable de la Unidad técnica solicitante y Presidencia.
- Copia del Presupuesto Aprobado donde figure la actividad, gastos o inversión a realizar o ejecutar.
- Pro - forma del bien o servicio a adquirir o pre - factura en caso de servicios básicos.

Con esta documentación la Unidad Administrativa Financiera iniciará el proceso para hacer efectivo el desembolso, para lo cual se seguirán los siguientes pasos:

- Llenado del Formulario ORDEN DE PAGO (Form. CONT-002), que debe ser firmado por el/la responsable de la Unidad Administrativa Financiera, Tesorería y Presidencia.
- Emisión del Cheque correspondiente, una vez que se haya verificado la existencia real de fondos en la respectiva cuenta corriente.
- Emisión del comprobante de egreso correspondiente como constancia de que la operación ha sido registrada en el Sistema Contable de Cruz Roja Boliviana.

Para la entrega del cheque correspondiente al proveedor del bien o servicio deberá presentar la documentación que se detalla:

- Factura emitida a nombre de **CRUZ ROJA BOLIVIANA** con **NIT 1005121020**.
- Formulario NOTA DE INGRESO a Almacenes o Bodega Estratégica, debidamente firmado por el responsable. (En caso de compra de bienes).
- Nota de recepción o de conformidad de servicio sustentada por un informe técnico del responsable a cargo o responsable de la unidad solicitante. (En caso de prestación de servicios).

b) Para una solicitud de desembolso entre Bs. 5.001.00 y hasta Bs. 60.000.00 se debe presentar:

- FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECURSOS (Form. CONT-001), firmado por el/la responsable directo del proyecto o el/la responsable de la Unidad técnica y Presidencia.
- Copia del Presupuesto Aprobado donde figure la actividad, gastos o inversión a realizar o ejecutar.
- Tres cotizaciones con las especificaciones del bien o servicio requerido, emitidas en papel membretado del proveedor o en su defecto sello, firma y datos del proveedor en la solicitud de cotización.

En el caso de que se trate de un solo proveedor en condiciones de proveer el bien o servicio, las otras dos cotizaciones deben manifestar por escrito la imposibilidad de proveer el bien o servicio. También se puede usar la opción de invitación directa mediante una carta u orden de compra y hacer constar este detalle en el cuadro comparativo de cotizaciones y adjudicación.

- CUADRO COMPARATIVO Y DE ADJUDICACIÓN (Form. CONT-004) de cotizaciones y adjudicación de la adquisición del bien o servicio, firmado por la persona que efectuó las cotizaciones, el responsable de la Unidad técnica solicitante, el responsable de la Unidad Administrativa Financiera y Presidencia.

- Contrato de prestación de servicios, firmado por el interesado o representante legal y Presidencia de Cruz Roja Boliviana; documento que incluya el tiempo de entrega y una cláusula que penalice el atraso en la entrega del bien o producto con el uno por ciento (1.00 %) del total de contrato por día de demora en el cumplimiento de lo acordado en el contrato.

Se establece además, que de acuerdo a las características del servicio contratado la modalidad de cancelación se fijará en porcentajes de manera que faciliten la prestación del servicio y salvaguarden los intereses de la organización; motivo por el cual se reservará el 40% del total contratado que será cancelado a la conclusión y entera satisfacción del servicio.

En el caso de otorgarse un primer anticipo de un porcentaje mayor al 20% del total del contrato se deberá exigir la presentación de una Boleta de Garantía o una Letra de Cambio por el monto igual al anticipo concedido.

Con esta documentación la Unidad Administrativa Financiera iniciará el proceso para hacer efectivo el desembolso, para lo cual se seguirán los siguientes pasos:

- Llenado del Formulario ORDEN DE PAGO (Form. CONT-002), que debe ser firmado por el responsable de la Unidad Administrativa Financiera, Tesorería y Presidencia.
- Emisión del Cheque correspondiente, una vez que se haya verificado la existencia real de fondos en la respectiva cuenta corriente.
- Emisión del comprobante de egreso correspondiente como constancia de que la operación ha sido registrada en el Sistema Contable de la Cruz Roja Boliviana.

Para la entrega del cheque correspondiente al proveedor del bien o servicio deberá presentar la documentación que se detalla:

- Factura emitida a nombre de **CRUZ ROJA BOLIVIANA** con **NIT 1005121020**.

- Formulario NOTA DE INGRESO a Almacenes o Bodega Estratégica, debidamente firmado por el responsable. (En caso de compra de bienes).
- Nota de recepción o de conformidad de servicio sustentada por un informe técnico del responsable a cargo del proyecto o el responsable de la Unidad técnica solicitante. (En caso de prestación de servicios).

c) Para una solicitud de desembolso de montos mayores a Bs. 60.001.00 se debe presentar:

- FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECURSOS (Form. CONT-001), firmado por el/la responsable directo del proyecto o el/la responsable de la Unidad técnica solicitante y Presidencia.
- Copia del Presupuesto Aprobado donde figure la actividad, gastos o inversión a realizar o ejecutar.
- Tres cotizaciones con las especificaciones del bien o servicio requerido, emitidas en papel membretado del proveedor o en su defecto sello, firma y datos del proveedor en la solicitud de cotización.

En el caso de que se trate de un solo proveedor en condiciones de proveer el bien o servicio, las otras dos cotizaciones deben manifestar por escrito la imposibilidad de proveer el bien o servicio. Como consecuencia de existir un solo proveedor y al no obtener cotizaciones se puede usar la opción de invitación directa mediante una carta u orden de compra y hacer constar este detalle en el cuadro comparativo de cotizaciones y adjudicación.

- CUADRO COMPARATIVO Y DE ADJUDICACIÓN (Form. CONT-004) de cotizaciones y adjudicación de la adquisición del bien o servicio, firmado por la persona que efectuó las cotizaciones, el responsable de la Unidad técnica solicitante, el responsable de la Unidad Administrativa Financiera y Presidencia.
- RESOLUCIÓN DEL DIRECTORIO de Cruz Roja Boliviana aprobando la compra del bien o contratación del servicio.
- Contrato de prestación de servicios, firmado por el interesado o representante legal y Presidencia de Cruz Roja Boliviana; documento que incluya el tiempo de entrega y una cláusula que penalice el atraso en la entrega del bien o producto con el uno por ciento (1.00 %) del total de contrato por día de demora en el cumplimiento de lo acordado en el contrato.

Se establece además, que de acuerdo a las características del servicio contratado la modalidad de cancelación se fijará en porcentajes de manera que faciliten la prestación del servicio y salvaguarden los intereses de la organización; motivo por el cual se reservará el 40% del total contratado que será cancelado a la conclusión y entera satisfacción

del servicio.

En el caso de otorgarse un primer anticipo de un porcentaje mayor al 20% del total del contrato se deberá exigir la presentación de una Boleta de Garantía o una Letra de Cambio por el monto igual al anticipo concedido.

Con esta documentación la Unidad Administrativa Financiera iniciará el proceso para hacer efectivo el desembolso, para lo cual se seguirá los siguientes pasos:

- Llenado del Formulario ORDEN DE PAGO (Form. CONT-002), que debe ser firmado por el responsable de la Unidad Administrativa Financiera, Tesorería y Presidencia.
- Emisión del Cheque correspondiente, una vez que se haya verificado la existencia real de fondos en la respectiva cuenta corriente.
- Emisión del comprobante de egreso correspondiente como constancia de que la operación ha sido registrada en el Sistema Contable de la Cruz Roja Boliviana.

Para la entrega del cheque correspondiente al proveedor del bien o servicio deberá presentar la documentación que se detalla:

- Factura emitida a nombre de **CRUZ ROJA BOLIVIANA con NIT 1005121020.**
- Formulario NOTA DE INGRESO a Almacenes o Bodega Estratégica, debidamente firmado por el responsable (en caso de compra de bienes).
- Nota de recepción o de conformidad de servicio sustentada por un informe técnico del responsable a cargo del proyecto o el responsable de la Unidad técnica solicitante (en caso de prestación de servicios).

d) Para una solicitud de desembolso de fondos con cargo a rendición de cuentas documentada se debe presentar:

- FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECURSOS (Form. CONT-001), firmado por el/la responsable directo del proyecto o el/la responsable de la Unidad técnica solicitante y Presidencia.
- Copia del Presupuesto Aprobado donde figure la actividad, gastos o inversión a realizar o ejecutar.
- Constancia de la Unidad Administrativa Financiera de que la persona solicitante no tiene descargos pendientes de entrega o no mantiene en su poder saldos de actividades o proyectos que habiendo concluido no se hubiesen entregado a la Unidad Administrativa Financiera o que no se hubiesen depositado en la cuenta bancaria correspondiente.

Con esta documentación la Unidad Administrativa Financiera iniciará el proceso para hacer efectivo el desembolso, para lo cual se seguirá los siguientes pasos:

- Llenado del Formulario ORDEN DE PAGO (Form. CONT-002), que debe ser firmado por el responsable de la Unidad Administrativa Financiera, Tesorería y el Presidencia.
- Emisión del Cheque correspondiente, una vez que se haya verificado la existencia real de fondos en la respectiva cuenta corriente.
- Emisión del comprobante de egreso correspondiente como constancia de que la operación ha sido registrada en el Sistema Contable de la Cruz Roja Boliviana.

e) Para una solicitud de transferencia de fondos a una Filial donde se desarrolle un proyecto se debe presentar:

- FORMULARIO DE SOLICITUD DE RECURSOS (Form. CONT-001), firmado por el/la responsable del proyecto o el/la responsable de la Unidad técnica solicitante y Presidencia.
- Copia del Presupuesto Aprobado donde figure la actividad, gastos o inversión a realizar o ejecutar.

Con esta documentación la Unidad Administrativa Financiera iniciará el proceso para hacer efectivo el desembolso, para lo cual se seguirán los siguientes pasos:

- Llenado del Formulario ORDEN DE PAGO (Form. CONT-002), que debe ser firmado por el/la responsable de la Unidad Administrativa Financiera, Tesorería y Presidencia.
- Emisión del Cheque correspondiente, una vez que se haya verificado la existencia real de fondos en la respectiva cuenta corriente.
- Emisión del comprobante de egreso correspondiente como constancia de que la operación ha sido registrada en el Sistema Contable de la Cruz Roja Boliviana.

Los coordinadores de proyectos deberán coadyuvar para que las filiales devuelvan debidamente llenado, firmado y sellado el formulario de ACUSE DE RECIBO (Form. CONT-006), que será enviado a cada Filial a la que se le efectúe una transferencia de fondos.

4.- PRESENTACIÓN DE DESCARGOS O JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

Para la presentación de descargos o justificaciones de gastos por anticipos con cargo a rendición de cuentas documentada se deben considerar requisitos y condiciones, que además de ser imprescindibles para la transparencia y control internos, son requisitos impuestos y exigidos por los financiadores tanto extranjeros como nacionales; estos

requisitos y condiciones son entre otros:

- La rendición de cuentas por fondos recibidos se debe presentar en un plazo máximo de cinco (5) días después de recibido el anticipo y dos (2) días después de terminada la actividad o propósito del requerimiento.
- En caso de no realizarse la actividad programada, el anticipo recibido debe ser depositado en la cuenta corriente correspondiente, medida que tiene por objetivo salvaguardar los fondos y principalmente evitar que los reportes a financiadores extranjeros sean observados.
- Tratándose de fondos en Moneda Extrajera el importe total del desembolso debe ser cambiado en una sola operación bancaria y este tipo de cambio se utilizará para todos los gastos a efectuarse. Estas operaciones necesariamente deben efectuarse en una entidad financiera o en una casa de cambios que emita un comprobante y se debe adjuntar el mismo de manera que respalde la fecha de la operación y el tipo de cambio al que se realizó la operación.
- Se debe presentar un detalle de gastos ordenado cronológicamente y debidamente respaldado por las FACTURAS ORIGINALES o en su caso el depósito bancario por el monto correspondiente a la retención de impuestos que corresponda de modo que se cumpla fielmente con el ordenamiento tributario vigente.
- Se debe consignar el número de NIT 1005121020 y el nombre de CRUZ ROJA BOLIVIANA para todas las facturas, los depósitos bancarios por las retenciones deben efectuarse en cuenta corriente institucional.
- Toda compra de bienes debe además contar con la respectiva NOTA DE INGRESO a Almacenes o Bodega Estratégica.
- Para cuando los bienes son enviados al interior del país se debe contar necesariamente con la NOTA DE REMISIÓN y una CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN de la Filial que haya recibido los bienes, ambos documentos deben ser lo más descriptivos posible incluyendo todas las características y detalles de los bienes o equipos que se hubieran enviado.
- En caso de que los bienes sean entregados a terceros en calidad de donaciones se debe adjuntar ACTAS DE DONACIÓN O DE RECEPCIÓN, los que deben incluir nombres y apellidos y números de documentos de identidad de los beneficiarios. En estas actas se deben anotar además la lista completa y detallada de los bienes como constancia de entrega de los mismos.
- Se aceptan recibos en rubros donde se admite la no emisión de facturas como en los pasajes urbanos, en cuyo caso se debe necesariamente detallar las rutas o trayectorias realizadas y en su caso mejor aún si se anexa una hoja de ruta.

- Cuando las actividades se realicen en el área rural o en poblaciones donde se evidencie que no existen facturas se admitirán la justificación de gastos por medio de recibos oficiales debidamente firmados, por el proveedor del bien o servicio.
- La documentación de descargo o justificación no debe en ningún caso y por ningún concepto presentar borrones, tachaduras, sobre escrituras ni enmiendas para evitar susceptibilidades y conservar el espíritu de transparencia, orden y eficiencia.
- Toda documentación de descargo debe ser presentada escrita, con tinta indeleble.
- Las facturas o recibos que se adjunten a los detalles de justificación o descargo de gastos deben ser coladas en hojas tamaño carta, a objeto de uniformar la presentación, evitar el extravío o que los documentos se entre mezclen y adicionalmente por tratarse de exigencias de los financiadores tanto nacionales como extranjeros.
- Para cuando se lleven a cabo Talleres o Cursos además de los requisitos mencionados, se deben adjuntar planillas firmadas por todos los participantes y el informe del Taller o Curso realizado.
- Todos los gastos efectuados deben corresponder al período del informe, por ningún motivo se deben incluir gastos cancelados en fechas anteriores al inicio de las actividades o ejecución de los proyectos.
- No se admitirá por ningún motivo descargos por entregas de efectivo a terceros o respaldados con pro - formas o recibos provisionales.
- Cuando una actividad no hubiese ejecutado todo el gasto presupuestado o programado, los saldos deben ser depositados en la cuenta corriente correspondiente e incluir la boleta de depósito en el detalle de descargo o justificación de gastos, de manera que la cifra justificada coincida con el anticipo recibido.

5.- PRESENTACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS

La presentación de informes económicos debe efectuarse en los formatos descritos y acompañado de una copia del informe técnico, con la información de respaldo correspondiente con una anticipación de cinco días a la fecha de envío a los financiadores; de no observarse la anticipación anotada la responsabilidad de la falta de remisión de informes será directa y absolutamente de los responsables de cada proyecto o actividad.

En el lapso mencionado la Unidad Administrativa Financiera efectuará la correspondiente revisión y validación de la información y principalmente el registro contable correspondiente.

En caso de observaciones o falta de respaldo en algunos gastos, el informe será devuelto al responsable para su corrección inmediata en un plazo no mayor de una semana, de manera que estas correcciones no entorpezcan el envío oportuno a los financiadores.

En el caso de las Filiales Departamentales la presentación de informes económicos debe ser enviada a la Oficina Central con una anticipación de 5 días, de acuerdo a requerimiento del Coordinador Nacional y cumpliendo con la obligación de contar con visto bueno de Tesorería de la Filial.

V. FORMULARIOS

Los procedimientos descritos deben utilizar los formularios mencionados, siendo los formatos establecidos los siguientes:

1.- SOLICITUD DE RECURSOS (Form. CONT-001)

Formulario que debe ser utilizado para la solicitud de recursos incluyendo la información necesaria para identificar el proyecto o actividad a que se orientaran los fondos desembolsados y además para efectuar un correcto registro contable.

Para ser entregado a Administración y Finanzas debe ser firmado por el/la responsable del proyecto o Unidad y Presidencia, el formulario será procesado de acuerdo a la fecha en la cual sea entregado y en función a los días establecidos para la emisión de cheques.

El tipo de cambio a anotarse debe ser el oficial vigente en la entidad bancaria o el que se hubiese registrado en el abono en cuenta corriente en oportunidad de la transferencia de fondos de parte del financiador.

Se incluye un espacio para anotar la partida presupuestaria, en el entendido de que esta información resulta útil para efectuar el correspondiente control de ejecución presupuestaria y correcta imputación de las partidas.

2.- ORDEN DE PAGO (Form. CONT-002)

Formulario que utilizan los funcionarios de la Unidad de Administración y Finanzas para continuar el proceso de desembolso de fondos y que es llenado una vez que se ha verificado que toda la documentación de respaldo esta completa, que el importe esta considerado en el cronograma de desembolsos o en los presupuestos correspondientes y que el tipo de cambio es el correcto de acuerdo a la cotización del día o el considerado en la transferencia de fondos.

El Formulario debe contar con las firmas de la personas que lo elaboran: el responsable de Administración y Finanzas, Tesorería y Presidencia para ser procesado.

3.- RECIBO DE CAJA CHICA (Form. CONT-003)

Formulario que debe ser utilizado por la persona encargada del manejo de CAJA CHICA o FONDO ROTATIVO y que es llenado cuando se realiza un desembolso para algún gasto menor, cuya cuantía no requiera de la emisión de un cheque.

El Formulario debe contar con la firma de la persona que recibe los fondos, el responsable de Caja Chica y Presidencia para ser considerado válido.

4.- CUADRO COMPARATIVO Y DE ADJUDICACIÓN (Form. CONT-004)

El formulario denominado Cuadro Comparativo y de Adjudicación ha sido diseñado para ser utilizado para uno o varios ítems al mismo tiempo de acuerdo a las características de la compra a realizar.

Se deben anotar las características técnicas o propiedades, la cantidad, el precio unitario y el precio total de los bienes cotizados y si es pertinente en observaciones alguna otra información adicional como: tiempo de entrega, modalidad de embalaje, lugar de entrega, calidad del producto, etc.

También se debe llenar la identificación del proveedor al que se adjudica la compra y las razones de selección, que es una descripción breve de los criterios que hubiesen determinado la adjudicación.

El Cuadro Comparativo de Cotizaciones debe ser firmado por la persona que realizó las cotizaciones y que llena el formulario, el/la jefe de unidad solicitante o el/la Coordinador(a) del proyecto, Tesorería y Presidencia.

5.- ACUSE DE RECIBO (Form. CONT-006)

Formulario imprescindible para certificar la recepción de fondos por parte de las Filiales Departamentales y Municipales a quienes se les transfiere fondos para la ejecución de actividades o proyectos.

La Oficina Central llena la información del monto transferido y envía el formulario para que sea llenado y firmado por la filial que a la que se transfirió los fondos.

El responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la Filial Departamental o Municipal debe llenar la Información Confirmada y firmar el formulario de Acuse de Recibo.

Presidencia de la Filial receptora de los fondos debe sellar y firmar el formulario en conformidad de la operación realizada y como constancia de que el Directorio Departamental o Municipal tiene información respecto a los fondos transferidos.

6.- JUSTIFICACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS (Form. CONT - 008)

Formulario tipo a utilizarse para detallar los gastos en oportunidad de la justificación o descargo de gastos y que debe ser llenado con los montos de cada factura o documento de respaldo, además se debe anotar a que desembolso corresponde y anotar el importe recibido que debe coincidir con el monto consignado en el formulario Acuse de Recibo.

El formulario debe contar con la firma de el/la responsable de la Unidad o el/la Coordinador(a) del proyecto y además debe ser firmado por Presidencia en conformidad con la información que se presenta.

7.- NOTA DE INGRESO A ALMACENES

Formulario que debe llenarse toda vez que se realice una compra de bienes y que debe ser firmado y sellado por el Encargado de Almacenes o de la Bodega Estratégica y por Presidencia.

En el caso de compras realizadas en el interior del país se deben utilizar formularios de las filiales o en su defecto preparar ACTAS DE RECEPCIÓN O CONSTANCIAS DE RECEPCIÓN con las firmas y sellos de conformidad de las filiales y de las personas que entregan los bienes.

8.- NOTA DE REMISIÓN

Formulario que debe llenarse toda vez que se efectúe un envío de bienes al interior del país el mismo debe ser llenado por el Encargado de Almacenes o Bodega Estratégica y firmado por el responsable del envío, todo con el visto bueno de Presidencia.

La Nota de Remisión debe ser respaldada posteriormente con una nota de Conformidad de Recepción de la filial receptora de los bienes, nota que debe incluir todas las características y detalles de los bienes recibidos en las filiales y contar con el visto bueno de Presidencia de la Filial.

VI. ASPECTOS IMPOSITIVOS

Forma parte de las obligaciones de las personas que realizan los gastos el recabar la factura en todas y cada una de las operaciones.

En el caso de que el proveedor del bien o servicio no cuente con facturas, se debe efectuar la respectiva retención de impuestos de acuerdo a normas vigentes sobre la materia. Las retenciones varían de acuerdo a la actividad y tipo de gasto que se efectúe y que se detallan a continuación:

1.- COMPRA DE BIENES SIN FACTURA

En este caso se debe retener los siguientes porcentajes:

IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES	3.00 % DEL TOTAL
IMPUESTO A LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS	5.00 % DEL TOTAL

Ejemplo:

VALOR DEL BIEN (importe total del gasto y monto por el cual debe firmarse el recibo)	Bs. 100.00
Menos: Retención I. T. 3.00 %	Bs. 3.00
Menos: Retención I. U. E. 5.00 %	<u>Bs. 5.00</u>
Importe a cancelar al proveedor	Bs. 92.00

En el caso de que el proveedor del bien no corra con el pago del impuesto por acuerdo previo se debe utilizar la siguiente fórmula para obtener el monto a declarar como total del gasto:

$$\frac{\text{Bs. X}}{0.92} = \text{Monto a presentar en formulario de impuesto sin centavos}$$

Los formularios que se deben utilizar son:

- Retención Impuesto a las Transacciones (3.00 %) Formulario No. 410
- Retención Impuesto a la Utilidad de las Empresas (5.00 %) Formulario No. 570

Los pagos de impuestos deben realizarse en su debida oportunidad, dentro del mes de la retención en los formularios establecidos, por lo que el monto de las retenciones deberán depositarse en la Unidad Administrativa Financiera o en la cuenta corriente correspondiente por que estos formularios se presentan una vez al mes y si hubiesen varias retenciones en un mes estas deben agruparse en una lista y declarar en un solo formulario.

2.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS SIN FACTURA

En este caso se debe retener los siguientes porcentajes:

IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES	3.00 % DEL TOTAL
IMPUESTO A LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS	12.50 % DEL TOTAL

Ejemplo:

PRESTACIÓN DEL SERVICIO (importe total del gasto y monto por el cual debe firmarse el recibo)	Bs.100.00
Menos: Retenciones I. T. 3.00 %	Bs. 3.00
Menos: Retenciones I. U. E. 12.50 %	<u>Bs.12.50</u>
Importe a cancelar al proveedor	Bs. 84.50

En el caso de que el proveedor del bien no corra con el pago del impuesto por acuerdo previo se debe utilizar la siguiente fórmula para obtener el monto a declarar como total del gasto:

$$\frac{\text{Bs. X}}{0.845} = \text{Monto a presentar en formulario de impuesto sin centavos}$$

Los formularios que se deben utilizar son:

- Retenciones Impuesto a las Transacciones (IT) (3.00 %) Formulario No. 410
- Retenciones Impuesto a la Utilidad de las Empresas (12.50 %) Formulario No. 570

Los pagos de impuestos deben realizarse en su debida oportunidad, dentro del mes de la retención en los formularios establecidos, por lo que el monto de las retenciones deberán depositarse en la Unidad Administrativa Financiera o en la cuenta corriente correspondiente por que estos formularios se presentan una vez al mes y si hubiesen varias retenciones en un mes estas deben agruparse en una lista y declarar en un solo formulario.

3.- EMPLEADOS DEPENDIENTES

Los impuestos de los empleados dependientes deben ser retenidos por CRUZ ROJA BOLIVIANA, por estar establecido en el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), previa elaboración de la Planilla Tributaria en la que se considera como crédito fiscal la presentación en el área Administrativa Contable del Formulario 110 acompañado de las facturas de consumo del trabajador dependiente.

El Formulario 110 y las facturas personales (con antigüedad hasta 120 días anteriores a la fecha de presentación) deben presentarse hasta el día 20 de cada mes, posteriormente a esta fecha y de la elaboración de la Planilla Tributaria se descontará el trece por ciento (13.00 %) una vez efectuadas las deducciones establecidas en la reglamentación correspondiente.

The background features a large, stylized grey shape that resembles a letter 'K' or a similar geometric form. It is composed of several rectangular and triangular segments. In the lower-left area, there are two thin grey lines, each ending in a small grey dot. The word 'ANEXOS' is centered horizontally across the middle of the image, overlaid on the grey shape.

ANEXOS



CRUZ ROJA BOLIVIANA
 OFICINA CENTRAL
 Av. Simón Bolívar No 1515
 La Paz - Bolivia

Solicitud de Recursos
Form. CONT - 001

Unidad: _____ Tipo de cambio

Fondos de: _____

Responsable: _____ Cargo: _____

Proyecto: _____

Actividad a realizar _____

Cheque a nombre de: _____

Código	Concepto	Importe Bs.	Moneda Extranjera	PARTIDA PRESUPUESTARIA
Total				

Son: _____ Bolivianos / _____ Dólares Americanos

Lugar y fecha: _____ , de _____ de 20 _____

Firma del Responsable

Nombre del Responsable

Vo.Bo. Presidencia

Recibido a Horas _____ día _____ mes _____ gestión _____ ,U.A.F _____

VERIFICACIÓN DE SALDO EN PARTIDA PRESUPUESTARIA
 FONDOS DISPONIBLES EN CUENTA CORRIENTA

Vo.Bo. Administración y Finanzas



CRUZ ROJA BOLIVIANA
OFICINA CENTRAL
Av. Simón Bolívar No 1515
La Paz - Bolivia

No. _____

Form. CONT - 002

Orden de Pago

M / E

Bs

Tipo de cambio

Señores Contabilidad: _____

Sirvanse emitir Cheque por: _____

A nombre de: _____

Por concepto de: _____

Con cargo a la cuenta:

Banco:

La Paz, _____ de _____ de _____

Nombre Responsable

ADM. Y FINANZAS

TESORERIA

PRESIDENCIA



CRUZ ROJA BOLIVIANA
OFICINA CENTRAL
Av. Simón Bolívar No 1515
La Paz - Bolivia

No. _____
Form. CONT - 003

Recibo de Caja Chica

Bs

Cancelado a: _____

La cantidad de: _____

_____ Bolivianos

Por concepto de: _____

La Paz, _____ de _____ de _____

Vo. Bo. PRESIDENCIA

ADM. Y FINANZAS

RECIBI CONFORME



CRUZ ROJA BOLIVIANA
 OFICINA CENTRAL
 Av. Simón Bolívar No 1515
 La Paz - Bolivia

Form. CONT - 004

CUADRO COMPARATIVO Y DE ADJUDICACIÓN
(Expresado en)

Por la compra de: _____

No.	ITEM	CARACTERISTICAS	CANTIDAD	PROVEEDORES						OBSERVACIONES
				A		B		C		
				C/U	C/T	C/U	C/T	C/U	C/T	
1										
2										
3										
TOTALES					0,00		0,00		0,00	

Se adjudica a: _____

Razones de selección: _____

 COTIZADOR

 JEFE DE UNIDAD

 TESORERIA

 PRESIDENCIA



CRUZ ROJA BOLIVIANA
OFICINA CENTRAL
Av. Simón Bolívar No 1515
La Paz - Bolivia

Form. CONT - 006

ACUSE DE RECIBO

PROYECTO: _____

ENVIADO A FILIAL: _____

ABONADO A CTA CTE:

BANCO:

CANTIDAD ENVIADA: _____

NUMERAL _____ M/E. M/N _____

FECHA: _____ TIPO DE CAMBIO

INFORMACIÓN CONFIRMADA

SUMA RECIBIDA: _____ M / E. M / N.

LITERAL: _____

FECHA DE RECEPCIÓN:

Certifico la recepción del dinero aportado: _____

Destinado para la actividad: _____

Para lo cual firmo la presente: _____

Aclaración de la firma: _____

Cargo: _____

Al _____ de _____ 2010

SELLLO FILIAL

Vo Bo PRESIDENCIA FILIAL CRUZ ROJA

NOTA IMPORTANTE: Lamentaremos no efectuar la siguiente transferencia mientras no se devuelva el presente acuse de recibo debidamente firmado y sellado.



CRUZ ROJA BOLIVIANA
 OFICINA CENTRAL
 Av. Simón Bolívar No 1515
 La Paz - Bolivia

Form. CONT - 008

JUSTIFICACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

MONTO RECIBIDO

FINANCIADOR: _____

ACTIVIDAD: _____

LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y FECHAS DE DURACIÓN: _____

Fecha de emisión	No. de factura o recibo	Emisor - Proveedor o Beneficiario	Concepto	Importe en Bs.	Tipo de cambio	Importe en \$us.
TOTALES				0,00		0,00

 COORDINADOR / RESPONSABLE

 Vo. Bo. PRESIDENCIA



CRUZ ROJA BOLIVIANA
 OFICINA CENTRAL
 Av. Simón Bolívar No 1515
 La Paz - Bolivia

Form. CONT - 020

**CONCILIACIÓN BANCARIA
 BANCO BISA
 (Expresado en Bolivianos)**

ESCUELA DE AUXILIARES DE ENFERMERÍA

CUENTA No: 41201 - 004 - 3

CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL: _____

01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2010

CONCEPTO	SEGÚN LIBRETA	SEGÚN EXTRACTO
Saldo al 31 - 08 - 10	2.641,60	4.428,15
Ingresos del periodo	56.750,00	56.750,00
Intereses del periodo	0,23	0,23
Egresos del periodo	46.352,35	46.379,25
ITF del periodo	0,00	0,00
SALDO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2010	13.039,48	14.799,13
MENOS CHEQUES GIRADOS NO COBRADOS:		
08/9/10 CH.No 1630 Amalia Sucre Ibañez 378,65		
30/09/10 CH.No 1651 Alvarado Ponce Vela 581,00		959,65
SALDO DISPONIBLE AL 30 DE SEPTIEMBRE 210	13.039,48	13.839,48

La Paz, 30 de septiembre del 2010

 AUXILIAR CONTABLE

 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

 TESORERA

 PRESIDENTE

S. P. I. F

(SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES PARA TODA LA FEDERACIÓN)

Tiene por objeto efectuar el seguimiento de datos esenciales de las Sociedades Nacionales y de la Secretaría y presentarlos en forma fiable, con miras a mejorar el desempeño y la rendición de cuentas del Movimiento en su calidad de actor mundial en el ámbito financiero.

BENEFICIOS

- Mejora la Gestión de los programas.
- Fomenta el aprendizaje institucional.
- Promueve la labor de la Federación.
- Celebra nuestros logros y progresos.
- Afianza la transparencia en distintos niveles.

METODOLOGÍA

Se utiliza métodos mixtos, con enfoques cualitativos y cuantitativos, con 3 fuentes de datos:

- 7 indicadores indirectos
- Informes y
- Evaluaciones Periódicas

INDICADORES INDIRECTOS

- 1) Número de personas que ofrecen voluntariamente su tiempo** (que han dedicado al menos 4 horas de trabajo voluntario durante el periodo anual del informe, personas que han trabajado voluntariamente sin remuneración para apoyar la prestación de servicios de una Sociedad Nacional).
- 2) Número de empleados remunerados** (personas que trabajan con una Sociedad Nacional o la Secretaría por tres meses como mínimo y perciben remuneración).
- 3) Número de personas que donan sangre** (personas que han donado sangre al menos una vez durante el periodo del que se informa).
- 4) Número de unidades locales** (Filiales Departamentales y Municipales de la Sociedad Nacional que trabajan directamente con la comunidad, se incluye la Sede Central).
- 5) Número de personas alcanzadas** (Receptores directos e indirectos y personas cubiertas por servicios de: respuesta en casos de desastres, servicios de largo plazo y programas de desarrollo).
 - Receptores directos de algún servicio que se pueden contar en el punto de prestación.
 - Receptores indirectos que no se pueden contar directamente, reciben servicios sin relación directa. (mensajes radiofónicos).
 - Personas cubiertas a las que se dirige un programa que no produce un beneficio inmediato. (sistema alerta temprana).

6) Cuantía total de ingresos recibidos (Valor del dinero, los bienes físicos y los servicios que recibe una Sociedad Nacional durante el ejercicio económico; cualquiera que sea su origen).

7) Cuantía total de gastos (Valor del dinero, los bienes físicos y los servicios en los que gasta una Sociedad Nacional durante el ejercicio económico).

INFORMES

- Informes anuales de las Sociedades Nacionales.
- Informes de la Secretaría respecto del desempeño.

EVALUACIONES PRELIMINARES

- Evaluaciones de los programas.
- Autoevaluaciones de la Sociedad Nacional.
- Encuestas en cooperación bilateral.
- Evaluaciones sobre Sociedades Nacionales eficientes.
- Programas de Principios y Valores.

PERIODICIDAD DEL SPIF

Los datos deben presentarse anualmente, en el mes de junio posterior al periodo del informe.

No obstante, los sistemas de recopilación y seguimiento de datos deberían funcionar en forma permanente como parte de la buena gestión de los programas y de una eficiente labor de la comunicación interna en las Sociedades Nacionales.

MISIÓN

Somos una organización humanitaria de carácter voluntario, sin fines de lucro, que basada en siete principios fundamentales y un emblema reconocido internacionalmente, contribuye a mejorar la calidad de vida de las personas más vulnerables, promoviendo el desarrollo de sus capacidades.

VISIÓN

Ser una organización participativa y de desarrollo, que incrementa la generación de recursos propios, con un voluntariado fortalecido, generando gestión eficiente y efectiva, prestando servicios de calidad.



OFICINA CENTRAL

Edificio Cruz Roja Boliviana: Av. Simón Bolívar N° 1515

Tel.: (591-2) 2202930 - 2202934 - 2204414 - 2000651

Fax: (591-2) 2359102

Casilla Postal N° 741

email: secretaria@cruzrojaboliviana.org

www.cruzrojaboliviana.org

www.cursosvirtuales-crb.edu.bo