UNIDOS
RUMBO AL BICENTENARIO

BICENTENARIO DE BOLIVIA

programa EMPODERAR
PAR III
PROYECTO DE INNOVACIÓN PARA SISTEMAS ALIMENTARIOS RESILIENTES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

CARTILLA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS

Programa EMPODERAR – PAR III

Cartilla de Procedimientos para el Manejo de los Recursos

Elaborado por:

Lic. Remberto Berrios Gutierrez
Jefe Administrativo Financiero

Lic. Daniel Baptista
Responsable Administrativo Financiero

Edición y diseño gráfico: Lic. Daniela Pozo

Imprenta: Prográfica S.R.L.

Agosto, 2024

CARTILLA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS

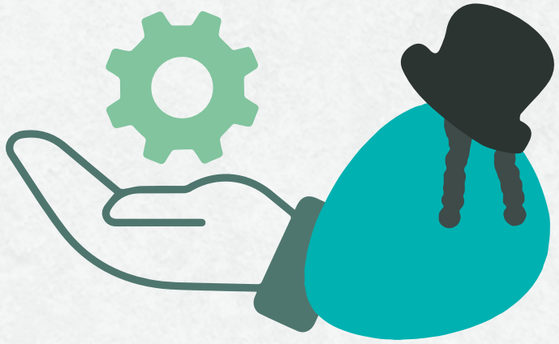
Para el manejo administrativo de las alianzas productivas y comunitarias las Organizaciones de Productores Rurales (OPR´s) y las Organizaciones de Comunidades Rurales (OCR´s), tienen que realizar un buen manejo administrativo de los recursos, en la presente cartilla te proporcionamos una información detallada de cada actividad.

Las Organizaciones Rurales referente a los aspectos de carácter administrativo-financiero, tienen la obligación de:

a Administrar, utilizar y mantener adecuadamente las inversiones adquiridas, responsabilizándose por su mantenimiento y futura reposición.

b Manejar con responsabilidad los recursos transferidos por el proyecto PAR III y los recursos de contraparte en una cuenta corriente bancaria.

c Administrar con eficiencia esto recursos y presentar cuentas claras y transparentes al PAR III y a su respectiva asamblea de socios.



Como beneficiario del proyecto PAR III es importante que conozcas las actividades previas, para solicitar la primera transferencia de recursos.

Actividades previas a la transferencia de recursos:

Para cumplir con estas atribuciones, es necesario efectuar las siguientes actividades previas a la primera transferencia de recursos del PAR III:

1. Apertura una cuenta corriente bancaria
2. Habilitar el registro de beneficiario SIGEP
3. Nombramiento oficial de los responsables del manejo financiero
4. Nombramiento del Contador o Responsable de Cuentas
5. Haber depositado el monto de la contraparte financiera programado.

A continuación, describimos cada una de estas actividades

1. Apertura de una cuenta corriente bancaria

Las organizaciones efectuarán la apertura de una cuenta corriente en un banco de la zona de trabajo, de preferencia en el Banco Unión.

En esta entidad financiera se recibirán las transferencias del PAR IIII y se realizarán los depósitos contraparte.

Para el retiro de fondos de la cuenta bancaria, necesariamente se requiere de dos firmas autorizadas, para el efecto, las OPR´s y/o OCR´s nombrarán a dos representantes con estas atribuciones.

Es importante indicar que el Analista Fiduciario de la oficina departamental y/o regional del proyecto PAR III, podrá acceder a la información de la cuenta corriente habilitando, utilizando el “password” de acceso por internet, para fines de consulta de movimientos y saldos.

La cuenta bancaria es muy importante para llevar un control adecuado y transparente de los recursos recibidos del PAR III

2. Habilitar el registro de Beneficiario SIGEP

El Representante Legal de la organización beneficiaria, es el responsable de la inscripción y habilitación del registro de beneficiario SIGEP, el cual debe estar habilitado en estado “activado” para la cuenta bancaria registrada.

Es importante indicar que cualquier cuenta corriente de cualquier entidad bancaria puede ser registrada como beneficiario del SIGEP, previa verificación de su estado por parte del Ministerio de Economía, proceso que demora solo unas horas, para la confirmación y “activación” de esta cuenta bancaria.

Por último, este proceso de registro de la cuenta bancaria en el SIGEP, requiere de un correo electrónico para recibir la información de la clave secreta de ingreso al sistema.

A continuación, se muestra un formulario de registro de beneficiario SIGEP:

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS

SIGEP

FORMULARIO DE REGISTRO DE BENEFICIARIO

08/07/2019
Gestión: 2019
RBenRegBeneficiario
Pagina 1 de 1

Categoria: PRIVADO **Sub** JURIDICO

IDENTIFICACION DEL BENEFICIARIO

Tipo de Identificación	Número Documento	Lugar Expedición	País
Nro. Identificación Tributaria	150400027	NACIONAL	BOLIVIA

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Apellido Casada

Razón Social	Nombre Comercial	Registro Empresarial
ASOCIACION DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DE LECHE APPL KHUSKA PURINA		

Correo Electronico	Tipo de Identificación Adic.	Número Documento Adic.	Lugar Expedición Adic.

DIRECCION DEL BENEFICIARIO

Ciudad	Localidad	País	Casilla Postal
Cochabamba	Cochabamba	BOLIVIA	

Dirección	Teléfono	Fax
c/Innominada s/n zona El Rosal Punata		

REPRESENTANTES

Tipo Doc.	Documento	Expedido	Apellidos y Nombres	País	Caracter	Notaria	Num. Poder	Fecha Poder	Estado
Cédula de Identidad	2860526	CBB	JOSE RAMIRO VELASQUEZ CAMACHO	BO	Legal				ACTIVO

CUENTAS BANCARIAS

Banco	Cuenta	Distrito	Moneda	Tipo de Cuenta	Verificación del Banco		Estado
					Fecha	Descripción	
BANCO DE CREDITO DE BOLIVIA S. A.	3015023001317	COCHABAMBA	BOLIVIANOS	Cuenta Corriente	24/10/2007	Válida	ACTIVO

Este formulario SIGEP, garantiza que los recurso se canalicen correctamente a la cuenta bancaria elegida para el subproyecto.

1. Nombramiento oficial de los responsables del manejo financiero:

De acuerdo a los estatutos y reglamentos de las OPR´s y/o OCR´s, los responsables serán el Presidente (Representante Legal) y el Tesorero de las OPR´s y/o OCR´s. Estos dos responsables deberán registrar sus firmas en un banco comercial de la zona de trabajo de las OPR´s y/o OCR´s, en el que hayan abierto una cuenta corriente.

Los socios responsables del manejo financiero de los recursos, son las firmas autorizadas para la emisión de los cheques.

2. Nombramiento del Contador o Responsable de Cuentas

El Presidente (Representante Legal) de las OPR´s y/o OCR´s será el responsable de realizar el proceso respectivo, para contratar al Contador o Responsable de Cuentas, quien tendrá las siguientes atribuciones, que no son limitativas:

a. Capacitará a las OPR´s y/o OCR´s en la forma de llevar un "Libro Diario de Registro de sus Ingresos y Gastos" en coordinación con el Acompañante, además llevará el control del llenado correcto de este registro.

b. Llevará un registro consolidado por cada tipo de ingreso o gasto, el cual se denominará "Libro Mayor" donde se resumirán y consolidarán las transacciones del Libro Diario de Registro.

c. Llevará un registro de los depósitos y retiros efectuados de la Cuenta Corriente bancaria, denominado "Libro de Bancos", además de un control de los documentos de respaldo.

d. Efectuará conciliaciones de la cuenta corriente, en forma mensual y cuando sea requerido, las mismas que serán aprobadas por el Representante Legal.

e. Llevará un Registro de Inventarios de Activo Fijo y Almacenes, cuando corresponda.

f. Preparará y firmará los Estados Financieros de las OPR´s y/o OCR´s, los cuales serán aprobados previamente por el Representante Legal.

g. Llevará un control y realizará el pago de las obligaciones impositivas que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el NIT de la Asociación y las disposiciones legales vigentes.

h. Coordinará el resguardo de la chequera y deberá girar los cheques, previa autorización escrita del Representante Legal; sin embargo, no podrá en ningún caso, ser firma autorizada de la cuenta bancaria.

El contador o responsable de cuentas es el brazo derecho del Comité de Administración de beneficiarios, quien coadyuvará a cumplir la normativa legal vigente y las obligaciones y responsabilidades de la organización.

CONCILIACIÓN BANCARIA

¿Cómo realizar una conciliación bancaria?

Es importante que los beneficiarios entiendan este procedimiento básico de control de recursos

Conciliación Bancaria

El banco, donde las OPR´s y/o OCR´s donde se apertura la cuenta corriente, tiene la obligación de entregar un documento en el que se muestre todo el movimiento efectuado de la cuenta bancaria, este documento se denomina ***Extracto Bancario***.

Al inicio del siguiente mes, se realizará la conciliación bancaria entre los saldos del extracto bancario de la cuenta corriente y el Libro Mayor de Cuentas; es decir, la conciliación bancaria se refiere a que el saldo de Libro Mayor debe ser igual al saldo que muestra el Extracto Bancario de la cuenta corriente; de no ser así, se deben identificar las diferencias y efectuar los correspondientes ajustes para llegar a conciliar los saldos.

A continuación presentamos un ejemplo del extracto bancario:

EXTRACTO BANCARIO

CUENTA N°: 100000123459

TITULAR DE LA CUENTA: BOLIVAR ASCES						
FECHA			Concepto	Compro-bante N°	IMPORTE	SALDO
Mes	**Día**	**Año**	**Saldo al 31 de MAYO de 2024**			**450,00**
Junio	2	2024	Depósito	NC-001	10.000,00	10.450,00
"	3	2024	Depósito	NC-022	3.200,00	13.650,00
"	6	2024	Cargo por talonario Cheques	ND-1002	-50,00	13.600,00
"	6	2024	Pago cheque	211001	-1.200,00	12.400,00
"	12	2024	Pago cheque	211002	-7.500,00	4.900,00
"	25	2024	Pago cheque	211005	-200,00	4.700,00
"	23	2024	Pago cheque	211004	-2.300,00	2.400,00
"	23	2024	Pago cheque	211003	-480,00	1.920,00
"	29	2024	Pago cheque	340012	-650,00	1.270,00

Es importante que el extracto bancario muestre la información del mes completo, ya que la entidad bancaria tiene la obligación de entregar los extractos bancarios mes tras mes.

Comparación del Libro Mayor de Cuentas con el Extracto Bancario.

Para realizar la comparación de registros, se utilizará el Extracto Bancario y el Libro Mayor de Cuentas, considerando que ambos documentos deben corresponder al mismo período, que generalmente es a fin de cada mes.

Primer paso: Se deben marcar simultáneamente las cantidades que sean iguales en las columnas de “Ingresos” y “Gastos” del Libro Mayor de Cuentas, con las cantidades del Extracto Bancario.

Segundo paso: Los ingresos y gastos que no fueron marcados, es decir aquellos importes que no tengan su similar, serán considerados para realizar la conciliación.

A continuación,se presenta un modelo de Conciliación Bancaria.

CONCILIACIÓN BANCARIA

Organización de Productores de Haba				
Del 1 al 30 de junio de 2024			**Banco de Crédito** **Cta.** 2-234567	
(Expresado en bolivianos)				
Saldo según Extracto Bancario al 30 de junio de 2024				**10.220,00**
Menos:				
Gastos registrados y no registrados por el Banco				**2.450,00**
Cheques pendientes de ser cobrados				
Cheque Nº 21008 o/	Ferretería	“El Clavo”	550,00	
Cheque Nº 21009 o	J. Laruta		1,400,00	
Depósitos del Banco no registrados				
Depósito bancario s/g NC 025 Aporte no notificado al Contador (Socio Roberto Mendoza Limachi)			500.00	
Mas:				
Gastos registrados por el Banco y no registrados por la Entidad				**700.00**
Emisión de chequeras			50,00	
Cheque que no corresponde al proyecto			650.00	
Depósitos registrados por la organización y no registrados por el Banco				**850,00**
Depósitos en tránsito			850,00	
Saldo según libros de la Entidad al 30/06/2024				**9.320,00**
FIRMA CONTADOR				**FIRMA PRESIDENTE**
La Paz, 12 de Julio de 2024				

CONCILIACIÓN BANCARIA

Pasos para realizar la conciliación bancaria

Primer paso: En primer lugar, se iniciará la conciliación partiendo del saldo que muestra el Extracto Bancario de la cuenta corriente.

Segundo paso: A continuación, se restarán todos los importes de Gastos que no fueron marcados en nuestro Libro Mayor de cuentas, y que por lo tanto no figuran en el extracto bancario, como por ejemplo podrían ser: cheques emitidos que no fueron cobrados por los beneficiarios. Esto pasa generalmente con los cheques emitidos los últimos días del mes que tienen una vigencia de 30 días para ser cobrados (cheques en tránsito).

Tercer paso: Luego, se restarán todos los depósitos del Banco (denominados también Abonos del banco no marcados en el Extracto Bancario, y que por lo tanto no figuran en el Libro Mayor de cuentas. Estos importes pueden corresponder a cualquier cantidad que el banco ingresó a la cuenta y que no ha sido de nuestro conocimiento, como, por ejemplo: aportes de socios que no fueron notificados al Contador.

Cuarto paso: Posteriormente se sumarán todos los gastos del Banco (llamados también cargos o débitos del banco) no marcados en el Extracto Bancario, y que por lo tanto no figuran en el Libro Mayor de Cuentas, los cuales podrían ser: por comisiones bancarias, por la compra de chequera y otros que no fueron de conocimiento del Contador.

Quinto paso: Se sumarán los importes de ingresos o depósitos no marcados en el Libro Mayor de Cuentas, y que por lo tanto no figuran en el Extracto Bancario, por ejemplo, depósitos realizados que se los comunicó al Contador (con un documento de respaldo) y que el Banco aún no los ingresó.

Sexto paso: Al final del documento de Conciliación Bancaria, el Contador y el Presidente de las OPR´S Y/O OCR´S´s deberán firmar como constancia y validación del documento. Como resultado de una buena conciliación, llegaremos al saldo que tenemos en nuestro Libro Mayor de Cuentas.

Es importante entender que el proceso de conciliación bancaria es solo la comparación de los importes registrados por el Contador con los saldos del extracto bancario

Actividades posteriores a la Conciliación Bancaria

Cantidades pendientes de registro: Las cantidades que no fueron registradas, ya sea por el Contador o por el Banco, deben ser regularizadas y registradas donde corresponden, como ser:

- Cheques pendientes de cobro que no figuran en el Extracto Bancario: Posiblemente estos cheques serán cobrados en el curso de los primeros días del mes siguiente, de no ser así se esperará 30 días desde la fecha de su emisión para su cobro, puesto que estos tienen una vigencia de un mes y, pasado este tiempo se anulan automáticamente. Si se diera el caso de cheques que no fueron cobrados durante su vigencia, se puede proceder a su renovación.

- Depósitos no registrados en el Libro Diario: Estos depósitos se regularizarán solicitando el documento de respaldo que demuestre dicho depósito (boleta de depósito bancario) para poder realizar su registro en el Libro Diario.

- Gastos bancarios no registrados que no figuran en el Libro Diario: Estos importes cobrados por el Banco y que no fueron registrados, deben regularizarse solicitando dicha documentación al Banco y registrarlos en el Libro Diario del Contador. En algunos casos, el banco registra por equivocación cheques que no pertenecen a la cuenta bancaria; en este caso, mediante una nota se debe informar al Banco sobre esta situación.

- Depósitos registrados por las OPR´s y/o OCR´s que no figuran en el Extracto Bancario: En este caso, existen depósitos que se encuentran en tránsito, por ejemplo, aquellos que fueron enviados del interior del país y no fueron registrados por el Banco Ejemplo:

Finalmente con el registro de estos saldos, se determina el saldo DISPONIBLE correcto

DETERMINACIÓN DEL SALDO CORRECTO

SEGÚN LIBRO DIARIO DE REGISTROS	
Saldo al 30 de junio de 2024	9.320
(menos) Gastos bancarios	-700
(más) Depósitos bancarios	500
SALDO IGUAL	**9.120**

SEGÚN EXTRACTO BANCARIO	
Saldo al 30 de junio de 2024	10.22O
(menos) Cheques no cobrados	-1.950
(más) Depósito en tránsito	850.00
SALDO IGUAL	**9.120**

UNIDAD OPERATIVA DEPARTAMENTAL DEL PAR III TARIJA
Calle Choreti # 124, entre Av. Panamericana y calle Saavedra, Barrio San Gerónimo - Telf.: (4) 6676438
Tarija - Bolivia

UNIDAD OPERATIVA DEPARTAMENTAL DEL PAR III BENI
Avenida 18 de Noviembre S/N entre calles Félix Sattori y Gil Coímbra - Telf.: (010-346)52092
Beni - Bolivia

UNIDAD OPERATIVA DEPARTAMENTAL DEL PAR III SANTA CRUZ
Calle Moldes N° 620 entre C/Cobija y C/ Oruro
Telf.: 508-501-90
Santa Cruz- Bolivia

UNIDAD OPERATIVA DEPARTAMENTAL DEL PAR III COCHABAMBA
Calle Julio Rodríguez N° 568 entre Pantaleón Dalence y Av. Santa Cruz- frente a Migración - Zona Queru Queru
Telf.: 4242313 - 4796794 Cochabamba - Bolivia

UNIDAD OPERATIVA DEPARTAMENTAL DEL PAR III ORURO
Calle Velasco Galvarro casi esquina Cochabamba N° 225
Telf.: (2) 5112502-5117665
Oruro - Bolivia

UNIDAD OPERATIVA DEPARTAMENTAL DEL PAR III PANDO
Av. 9 de Febrero Nº 232 Zona Central (Frente al colegio Adventista Baker)- correo: empoderar.uod.pando@gmail.com
Telf.: (591-3)8424729 – (591-3) 8422058 Pando - Bolivia

UNIDAD OPERATIVA DEPARTAMENTAL DEL PAR III LA PAZ
Av. Manuel Rodríguez esq. Calle Elías Sagárnaga, Pasaje Sagárnaga Nº 1236
1236 Zona Villa Fátima - Telf.: 2-214272
La Paz - Bolivia

UNIDAD OPERATIVA DEPARTAMENTAL DEL PAR III CHUQUISACA
Calle Honduras Nº 191 esq. Emilio Mendizábal
Telf.: (4)6450016 – 6450069
Chuquisaca - Bolivia

UNIDAD OPERATIVA DEPARTAMENTAL DEL PAR III POTOSÍ
Calle Haití entre Calle Gareca y Montoya Nro. 131
Telf.: (2) 6243997 – 6243930
Potosí - Bolivia

UNIDAD OPERATIVA REGIONAL DEL PAR III CHACO - SANTA CRUZ
Avenida Petrolera - ExPortería de Y.P.F.B. S/N
Telf.: 9722611
Santa Cruz - Bolivia

UNIDAD OPERATIVA REGIONAL CAMARGO
Barrio Norte - Calle Arenales Nº 90 (Frente al garaje de Hostal Cruz Huasa Plaza del Estudiante) - Telf.: (04) 629 - 20258
Camargo / Chuquisaca - Bolivia

SUBREGIONAL RIBERALTA
Subregional Riberalta, Av. 6 de Agosto Nº 1148 entre Nogal y Huayacán, Barrio 25 de Marzo - Telf.: (852) 8424884
Riberalta / Beni - Bolivia

SUBREGIONAL CHIQUITANIA
Municipio San José de Chiquitos, Calle S/N a media cuadra de la Plaza del Barrio Los Ángeles - Telf.: 9722611 – 71216988
Chiquitania / Santa Cruz - Bolivia

SUBREGIONAL RURRENABAQUE
Calle Fernando Pellicioli y Bolívar s/n (extender)
Rurrenabaque / Beni - Bolivia

UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL
Plaza España Nº 2678,
C/Víctor Sanjinés, Z/ Sopocachi
Telf.: 2114332 - 2141750 - 2145337

www.empoderar.gob.bo

Lucho Arce
EmpoderarBolivia
@empoderarBo
MQR 71205615