

### Manual de Contabilidad básica para las Organizaciones Forestales Comunitarias

Instituto Boliviano de Investigación Forestal (IBIF) Avenida Ibérica, Calle 6 Nº 39, Barrio las Palmas www.ibifbolivia.org.bo E-mail: ibif@ibifbolivia.org.bo Santa Cruz, Bolivia

#### Esta obra cuenta con todos los derechos reservados





#### Autores:

Juan Pablo Baldiviezo
Juan Carlos Licona
Lucy Cuellar
Guísela Abiyuna
Jaime Ulloa
Ilustraciones:
Grecia Arenas
Diseño Gráfico:
Ada Sandoval

Esta publicación ha sido elaborada en el marco del programa Working Landscape financiado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de los Países Bajos a través de Tropenbos International. Así como del ministerio de Relaciones Exteriores de Bélgica a través de Bos+.

Las opiniones y puntos de vista expresados en esta publicación son de responsabilidad exclusiva de los autores y no reflejan necesariamente las de Tropenbos International, Bos+, ni los gobiernos de los Países Bajos y Bélgica.

### 1° Edición, 2023:

1000 ejemplares.

#### Impresión:

Esta edición fue impresa gracias al cofinanciamiento del proyecto Bionegocios Guarayos, inclusión Financiera, Forestal y Bionegocios.

# Contenido

PRESENTACIÓN	05
GLOSARIO	06
1. INTRODUCCIÓN	08
2. OBJETIVO DEL MANUAL	08
3. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL	08
4. FUNCIONES Y MATERIALES NECESARIOS	09
<ul><li>4.1. Funciones del responsable del manejo económico</li><li>4.2. Materiales necesarios para el manejo económico</li></ul>	09 09
5. ELEMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR UNA	
5. ELEMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR UNA CONTABILIDAD	11
	11 11
CONTABILIDAD	
CONTABILIDAD 5.1. Las transacciones económicas	11
5.1. Las transacciones económicas 5.2. Documentos de respaldo económico	11 13
CONTABILIDAD  5.1. Las transacciones económicas  5.2. Documentos de respaldo económico  5.3. El libro diario de registro	11 13 14
5.1. Las transacciones económicas 5.2. Documentos de respaldo económico 5.3. El libro diario de registro 5.4. El libro de caja	11 13 14 15
5.1. Las transacciones económicas 5.2. Documentos de respaldo económico 5.3. El libro diario de registro 5.4. El libro de caja 5.5. Inventario de bienes de la OFC	11 13 14 15 16



# Presentación

Estas guías fueron elaboradas en el marco del "Programa de desarrollo de competencias PANACÚ". El cual tiene por objetivo fortalecer la Gestión Forestal Comunitaria de las OFC de Bolivia, mediante el desarrollo de competencias que, garanticen la conservación de los bosques a través de la implementación de prácticas sostenibles de aprovechamiento y comercialización de sus recursos forestales, en los Planes Generales de Manejo Forestal.

El "Panacú", es un cesto tejido de hoja de palma realizado por las comunidades indígenas de tierras bajas, el cual llevan en la espalda a manera de mochila, en él guardaban y transportaban todo lo esencial para poder sobrevivir. Inspirado en ello, el programa de desarrollo de competencias PANACÚ busca albergar todas las herramientas y capacidades necesarias para que las OFC tengan competencias adecuadas para implementar una gestión forestal sostenible, socialmente justa y económicamente viable.

De esa manera, el PANACÚ se vislumbra como un programa abierto y dinámico, de constante actualización desde el punto de vista comunitario, que permita a las OFC estar a la vanguardia en la gestión de sus recursos forestales; impulsando el posicionamiento de la Forestaría Comunitaria de Bolivia como un referente internacional. La aplicación de este enfoque representa un gran desafió para el IBIF, cuyo objetivo principal es que las OFC se constituyan en actores eficientes y eficaces en la cadena de valor de la madera a nivel nacional, generando así beneficios económicos para sus comunidades y familias, además de aportar a la sostenibilidad y conservación de los bosques de Bolivia.

NATALY ASCARRUNZ
Directora Ejecutiva
IBIF

# Glosario

### ¿Qué es contabilidad?

Es el control y registro de los gastos e ingresos y operaciones económicas que realiza una entidad u organización.

# ¿Qué son los ingresos?

Se define al ingreso como el dinero de cualquier ganancia o rendimiento de naturaleza económica, que puede obtener una entidad u organización.

### ¿Qué es un gasto?

Un gasto es un egreso o salida de dinero que una persona entidad u organización hace al pagar un servicio o compra de un bien.

# ¿Qué es un recibo?

Documento firmado en el que se declara haber recibido o entregado una cantidad de dinero, una mercancía o un servicio.

# ¿Qué es una Factura?

Es un documento de carácter mercantil o comercial que indica una compraventa de un bien o servicio.

# ¿Qué son los documentos de respaldo?

Son documentos de apoyo que deben realizarse y tener como soportes para el ingreso y egreso económico, como recibos de caja y facturas.

# ¿Qué es un libro de registro diario?

Es un documento donde se reflejan, día a día, todas las operaciones económicas relativas a la actividad de la entidad u organización.

### ¿Qué es Caja?

Es parte de la cuenta donde se registran las entradas de dinero en efectivo o en cheques sin cobrar.

# ¿Qué es una cuenta de banco?

Una cuenta bancaria es un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual, se registra el balance y los subsiguientes movimientos de dinero de la entidad u organización.

# ¿Qué es una Transacción?

Trato o convenio por el cual dos partes llegan a un acuerdo comercial, generalmente de compraventa.

# ¿Qué es un Inventario?

Lista ordenada de bienes y demás objetos valorables que pertenecen a una entidad u organización.



# Manual de Contabilidad básica para las Organizaciones Forestales Comunitarias

### 1. INTRODUCCIÓN

La contabilidad brinda herramientas que permiten registrar y clasificar en forma exacta y oportuna la información sobre el movimiento económico de las OFC. La contabilidad provee herramientas para que la administración sea eficiente y se tomen las decisiones acertadas en función a la veracidad de la situación económica y financiera de una actividad.



### 2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar el conocimiento y formatos básicos para realizar el control y seguimiento económico que permita la elaboración de los informes de rendiciones de cuentas por pate de las OFC's.

## 3. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual está dirigido a toda persona encargada del manejo de los recursos económicos. El Secretario (a) de hacienda, administrador (a), tesorero (a) son los responsables de la contabilidad y encargados del registro oportuno y preciso de las operaciones económicas y otros informes que sirvan de instrumentos para la toma de decisiones en asuntos económicos y financieros de la OFC's.



#### 4. FUNCIONES Y MATERIALES NECESARIOS

## 4.1. Funciones del responsable del manejo económico

- Registrar todas las transacciones económicas y financieras.
- Ver que todas las operaciones contables se encuentren respaldadas por los documentos correspondientes.
- Mantener actualizados los registros contables.
- Elaborar informes económicos, de acuerdo a la temporalidad definida en sus normas internas de cada OFC o al menos de manera anual. Realizar inventarios físicos de los bienes.
- Hacer el seguimiento de las deudas.
- Coordinar la compra de insumos o materiales.
- Controlar los aportes y cuentas de los comunarios o socios por anticipos y servicios prestados.
- Llevar un registro y control de las conciliaciones con los compradores de madera
- Ordenar y archivar los documentos físicos de respaldo.

# 4.2. Materiales necesarios para el manejo económico

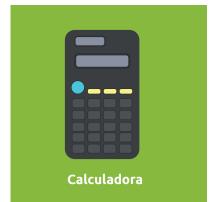
El material de oficina se considera como suministro que una OFC adquiere con el fin de utilizarlo en las tareas administrativas y contables.















# 5. Elementos Necesarios para realizar una contabilidad



## 5.1 Las transacciones económicas



Cuando se hace la venta de madera



Cuando se hace el pago por un servicio



Cuando se compra un bien

## 5.2 Documentos de respaldo económico

Los documentos de respaldo son las constancias o evidencias que prueban haber recibido o entregado dinero o bienes en una "transacción" que realiza la OFC. Estos sirven para contabilizar y respaldar las transacciones en la contabilidad.

Recibí de OFC EL Tocón la cantidad de Seiscientos  Por concepto de Compra de víver  En efectivo ChequeN°	\$us  Bolivianos / Do es para corta de madera de roble  Cuenta N° Banco N°  Maria Tambos.  Entregué conforme	ólares
Recibí confolme	SURTIDOR "LOS TORDOS"  Av. Los Tordos N° 776 Teléfono 3253498 Santa Cruz, Bolivia  FACTURA  Santa Cruz, 6 de junio de 2022	NIT: 4851776013 FACTURA N° 005862 Autorización N°355101900013241
	CANTIDAD DETALLE  100 Diesel  Gasolina Especial  Gasolina Premium  GNC  Total Bs.  Son Trescientos cincuenta y tres 00/10  1571 A FACTURA CONTRIBUY AL DESARROLLO DEL PAÍS EL USO NUCITO DE ESTA SECUENCIA DE PORTA DE CONTRIBUY AL DESARROLLO DEL PAÍS EL USO NUCITO DE ESTA SECUENCIA DE PORTA DE CONTRIBUY AL DESARROLLO DEL PAÍS EL USO NUCITO DE ESTA SECUENCIA DE PORTA DE CONTRIBUY AL DESARROLLO DEL PAÍS EL USO NUCITO DE ESTA SECUENCIA DE PORTA DE CONTRIBUY AL DESARROLLO DEL PAÍS EL USO NUCITO DE ESTA SECUENCIA DE PORTA DE CONTRIBUENCIA DE PORTA DE POR	

### 5.3 El libro diario de registro

El libro diario o libro de cuentas es un libro contable donde se registran, día a día, los hechos económicos de Ingresos, egresos y saldos. La anotación de un hecho económico en el libro diario se llama asiento o partida; es decir, en él se registran todas las transacciones realizadas.

En la primera casilla se anota la fecha de cualquier transacción realizada por la OFC diariamente.

En la tercera casilla se registra los ingresos de dinero o saldos anteriores. En la quinta y última casilla se va registrando el saldo de dinero que queda.

LIBRO DIARIO-CONTABILIDAD							
Cuaderno de control diario de la OFC/Comunidad El Curichi							
IA.	CO	NCEPTO	INGRESO (Bs)	EGRE	SO (Bs)	BALAN	CE (Bs)
/2022	Saldo en caja		1,750.00			1	,750.00
/2022	Pago de alquil	er de oficina			300.00	1	,450.00
/2022	Pago de alquil	er de oficina			300.00	1	,150.00
/2022	Pago de alquil	er de oficina			300.00	00 850.00	
/2022	Primer anticip POAF-2022	o por la venta del	14,000.00			14	,850.00
/2022				14	,000.00		850.00
/2022	Cobro de deuc	la de la gestión 2021	7,000.00			7	,850.00
/2022	Pago alquiler o	de oficina		300.00		7	,550.00
/2022	Compra de ma	teriales de oficina		180.00		7	,370.00
/2022	ingreso al área inicio de las ac	de manejor para tividades del		500.00 6,870.0		,870.00	
		Total				6	,870.00
	/2022 /2022 /2022 /2022 /2022 /2022 /2022 /2022	Cuaderno  (2022 Saldo en caja (2022 Pago de alquil (2022 Pago de alquil (2022 Pago de alquil (2022 Primer anticip (2022 Pirmer anticip (2022 Distribución de (20 socios de la (2022 Cobro de deuc (2022 Pago alquiller of (2022 Compra de ma (2022 Compra de ma (2022 Compra de cor ingreso al área inicio de las ac inicio de las ac inicio de las ac	Cuaderno de control diario o  CONCEPTO  ZO22 Saldo en caja  ZO22 Pago de alquiler de oficina  ZO22 Pago de alquiler de oficina  ZO22 Primer anticipo por la venta del POAF-2022  ZO22 Distribución de anticipo entre los 20 socios de la OFC o comunidad  ZO22 Cobro de deuda de la gestión 2021  ZO22 Pago alquiler de oficina  ZO22 Compra de materiales de oficina  ZO22 Compra de combustible ara el ingreso al área de manejor para inicio de las actividades del aprovechamiento forestal	Cuaderno de control diario de la OFC/Comu  (A)  CONCEPTO INGRESO (Bs)  (2022 Saldo en caja 1,750.00  (2022 Pago de alquiler de oficina (2022 Pago de alquiler de oficina (2022 Primer anticipo por la venta del POAF-2022 (2022 Distribución de anticipo entre los 20 socios de la OFC o comunidad (2022 Cobro de deuda de la gestión 2021 7,000.00 (2022 Pago alquiler de oficina (2022 Compra de materiales de oficina (2022 Compra de combustible ara el ingreso al área de manejor para inicio de las actividades del aprovechamiento forestal	Cuaderno de control diario de la O FC/Comunidad  (A CONCEPTO INGRESO (BS) EGRE  (2022 Saldo en caja 1,750.00  (2022 Pago de alquiler de oficina (2022 Pago de alquiler de oficina (2022 Primer anticipo por la venta del POAF-2022 (2022 Distribución de anticipo entre los 20 socios de la OFC o comunidad (2022 Cobro de deuda de la gestión 2021 7,000.00  (2022 Pago alquiler de oficina (2022 Compra de materiales de oficina (2022 Compra de combustible ara el ingreso al área de manejor para inicio de las actividades del aprovechamiento forestal (2022 Compra de combustible ara el ingreso al área de manejor para inicio de las actividades del aprovechamiento forestal (2023 Compra de combustible ara el ingreso al área de manejor para inicio de las actividades del aprovechamiento forestal (2023 Compra de combustible ara el ingreso al área de manejor para inicio de las actividades del aprovechamiento forestal (2022 Compra de combustible ara el ingreso al área de manejor para inicio de las actividades del aprovechamiento forestal (2022 Compra de combustible ara el ingreso al área de manejor para inicio de las actividades del aprovechamiento forestal (2022 Compra de combustible ara el ingreso al área de manejor para inicio de las actividades del aprovechamiento forestal (2022 Compra de combustible ara el ingreso al área de manejor para inicio de las actividades del aprovechamiento forestal (2022 Compra de combustible ara el ingreso al área de manejor para inicio de las actividades del aprovechamiento forestal (2022 Compra de combustible ara el ingreso al área de manejor para inicio de las actividades del aprovechamiento forestal (2022 Compra de combustible ara el ingreso al área de manejor para inicio de las actividades del aprovechamiento forestal (2022 Compra de combustible ara el ingreso al área de manejor para inicio de las actividades del aprovechamiento forestal (2022 Compra de combustible ara el ingreso al área de manejor para inicio de las actividades del aprovechamiento forestal (2022 Compra de combustible ara el ingres	Cuaderno de control diario de la OFC/Comunidad El Curicl  (A CONCEPTO INGRESO (Bs) EGRESO (Bs)  (2022 Pago de alquiler de oficina 300.00  (2022 Pago de alquiler de oficina 300.00  (2022 Pago de alquiler de oficina 300.00  (2022 Primer anticipo por la venta del POAF-2022  (2022 Distribución de anticipo entre los 20 socios de la OFC o comunidad 2022  (2022 Cobro de deuda de la gestión 2021 7,000.00  (2022 Pago alquiler de oficina 300.00  (2022 Compra de materiales de oficina 300.00  (2022 Compra de materiales de oficina 500.00  (2022 Compra de combustible ara el ingreso al área de manejor para inicio de las actividades del aprovechamiento forestal	Cuaderno de control diario de la OFC/Comunidad El Curichi  A CONCEPTO INGRESO (Bs) EGRESO (Bs) BALAN  (2022 Saldo en caja 1,750.00 1  (2022 Pago de alquiler de oficina 300.00 1  (2022 Primer anticipo por la venta del POAF-2022 1  (2022 Distribución de anticipo entre los 20 socios de la OFC o comunidad 20 socios d

En la segunda casilla se anota o registra el detalle de ingreso o salida del dinero diario. En la cuarta casilla se registra los egresos de dinero o salida por pagos o gastos



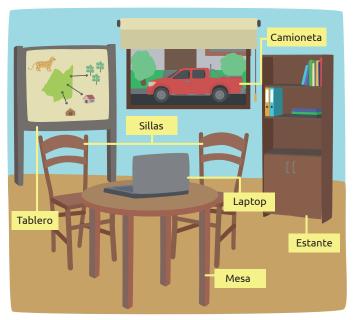
# 5.4. El libro de caja

El libro de caja es un documento conformado por un registro de todas las entradas y salidas de dinero que se realizan en el transcurso de las operaciones forestales y los respaldos documentados del movimiento de dinero realizado (recibos y facturas).

No de Recibo	Organización	Actividad	Fecha	Ingresos Bs	Egresos Bs
3603	Comité Forestal	Saldo anterior	05/09/2020	1000	0
1540	Comité Forestal	Venta de madera	06/09/2020	500	0
4563	Comité Forestal	Fotocopias y 4 anillados	06/10/2020	0	100
2100	Comité Forestal	Compra de víveres	09/10/2020	0	200
2540	Comité Forestal	Pago de 5 jornales	15/10/2020	0	500
				1500	800
				Saldo	700

### 5.5. Inventario de bienes de la OFC

La OFC o comunidad debe realizar de forma anual el registro físico y valorado de todos los bienes adquiridos, para conocer y tener información del estado de los bienes tangibles que se tiene.





¿Dónde se registran los datos de un Inventario? Los datos del inventario se registran en un cuaderno o planillas que indican el nombre, código, cantidad, estado y la fecha de compra de todos los bienes que tiene la OFC.

Recuerda que, en el código asignado a cada bien adquirido por la OFC o comunidad, estará definido de forma interna bajo un sistema de codificación que permita identificar el tipo, la cantidad, estado y año de compra.

Comunidad			Fecha:		
Municipio (Provincia) Responsable:					
No. de pá	ginas:				
Entrada	Nombre del artículo	Código del artículo	Cantidad	Estado	Fecha
1	Escritorio	CF-001	1	Regular	01/10/2020
2	Mesa	CF-002	1	Bueno	01/10/2020
3	Sillas	CF-003	1	Regular	01/10/2020
4	Estantes	CF-004		Regular	01/10/2020

### 5.6. Elaboración del informe económico

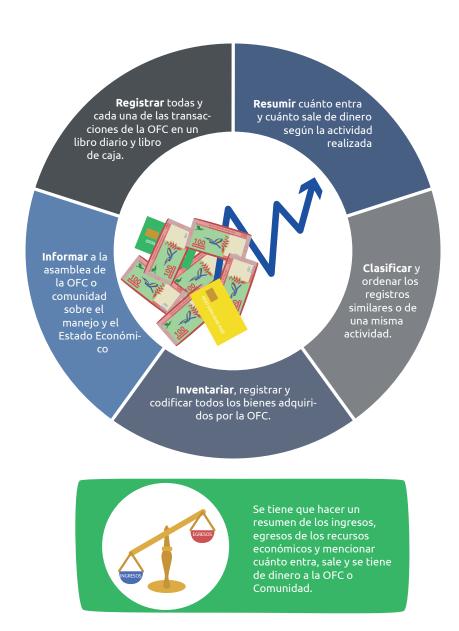
La OFC o comunidad debe realizar un informe económico a partir del libro de caja, este informe antes de ser presentado en asamblea debe ser revisado por una comisión elegida en asamblea, la cual debe estar conformada por dos o tres personas que no tengan relación alguna con el directorio de la OFC/Comunidad, pero que sea de la base.



La presentación del informe económico en asamblea, debe ser realizado según sus usos y costumbres y lo establecido en su reglamento de cada OFC. El informe debe ser lo más claro y detallado que sea posible, mostrando todos los ítem o cuentas de gastos, ingresos y saldo.

El informe posteriormente debe ser aprobado por la asamblea general y estar respaldado por el libro de actas de la OFC o comunidad.

## 6. Actividades a seguir para la contabilidad básica

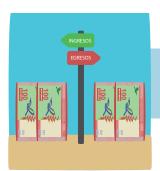


- 1

### 7. Consideraciones para el Manejo Económico



En momentos de Incertidumbre, es de vital importancia tener un control y claridad sobre los recursos económicos para optimizar o darle un adecuado uso y dar cumplimiento a cada una de las obligaciones.



Recuerde que lo ideal es invertir en lo necesario y evitar que los gastos superen los ingresos.



Haga una lista de las cuentas por pagar y por conbrar y comunique al directorio de la OFC o comunidad para que realicen las acciones correspondientes en el momento oportuno.



Cumpla oportunamente con los pagos de sus deudas y créditos. Lo ideal es cancelarlas dentro de las fechas establecidas para evitar intereses. Caso contrario, las deudas podrían aumentar y se tendrá que destinar un mayor porcentaje de sus ingresos para cubrir este tipo de compromisos.



Destine una parte de las utilidades o ganancias por venta de madera para la próxima gestión. Esto permitirá contar con un capital de arranque y recursos económicos para realizar actividades forestales en la próxima gestión.

# **Bibliografía**

- BOLFOR; Merlo, Froilán; Rojas, Nelson; Contreras Freddy; Ledezma, José.1999. "Guía de Operación del Sistema de Censos Forestales". Santa Cruz, Bolivia.
- BOLFOR; Tanner, Hans. 1997. "Técnica de Corta Dirigida". Santa Cruz, Bolivia.
- Ley Forestal N° 1700, 12 de julio de 1996. Congreso Nacional de Bolivia.

Reglamento general de la Ley Forestal, Decreto Supremo N° 24453.

- Norma Técnica 136/97 para la "Elaboración de instrumentos de Manejo Forestal Comercial (inventarios, planes de manejo, Planes operativos, mapas) en Tierras comunitarias de origen". 1997. Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente de Bolivia.
- -Norma Técnica 248/98 para la "Elaboración de Instrumentos de Manejo Forestal (Inventarios, Planes De Manejo, Planes operativos, Mapas) en Propiedades Privadas o Concesiones con superficies mayores a 200 hectáreas". 1998. Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente de Bolivia.
- IMAZON; Amaral.P.H, et al. 1998. "Bosques para siempre: un manual para la producción de madera en la Amazonia". Belem, Brasil.
- Fundación Puma Fondo Ambiental. 2011. "Manuales para el aprovechamiento forestal (censo forestal, caminos y patios de acopio, corte, rodeo, saneo, carquío, despacho y transporte de troncas". Santa Cruz. Bolivia.





Con el apoyo de:







