

TALLER NACIONAL DE LA MESA DE ADMINISTRADORES Y CONTADORES DE ONGs



Santa Cruz, 8 - 9 de Octubre, 2015

Agradecemos al Colectivo Rebeldía, CIPCA Y DESAFIO miembros de la MAC, quienes con mucho empeño organizaron el Taller Nacional 2015.

También agradecemos a DIAKONIA, que apoya el fortalecimiento de la MAC, y por hacer posible el desarrollo de este magno evento.

Colectivo Rebeldía



Memoria elaborada por: Gualberto Gonzales Z.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. APERTURA DEL TALLER	3
2.1. Palabras de bienvenida e inauguración del Taller – Lic. C Flores	3
2.2. Presentación y Aprobación del Programa – Gualberto Gonzales	3
3. CAPACITACION	4
3.1. “Diagnóstico Legal Preventivo para ONG’s” - Dr. Luis Ormachea.	4
3.2. “Nuevas Disposiciones sobre Bancarización con enfoque para ONGS” - Lic. Marco Mora.	17
3.3. “Análisis Coyuntura Entidades sin fines de lucro” - Lic. Marco Mora.	20
4. REUNIÓN NACIONAL DE LA MAC	22
4.1. Informe Actividades 2015, Representante Nacional - Carlos Flores.	22
4.2. Informe Económico 2015, Tesorería – IDH - Wilson Vega.	25
4.3. Informe Monitoreo POA 2015 - Gualberto Gonzales.	28
4.4. Planificación actividades de la MAC gestión 2016 - Gualberto Gonzales	38
4.5. Clausura del evento - Cena y Noche Cultural	39
5. ANEXOS	

1. INTRODUCCIÓN

Como se había decidido y siguiendo la tradición, los días 8 y 9 de octubre de 2015, se llevó a cabo el Taller de la Mesa de Administradores Contadores de ONGs en el Hotel Villa Rosita de la ciudad de Santa Cruz, responsables de toda la organización logística y programática fueron COLECTIVO REBELDÍA, CIPCA y DESAFIO, organizaciones de la MAC Santa Cruz.

El objetivo del Taller fue el de “Contribuir en el mejoramiento de las Organizaciones No Gubernamentales en el desempeño institucional en temas administrativo/contables” (Obj. 2 POA), para ello en reuniones previas y en consenso se definieron tocar temas de actualidad y concernientes a las responsabilidades de los/as Contadores/as y Administradores/as de las organizaciones no gubernamentales.

Desde la llegada al aeropuerto, hasta el retorno, todos los detalles de la organización estuvieron muy bien organizados.

Al Taller de la Mesa de Administradores y Contadores asistieron participaron 46 profesionales del área administrativa/contable de 34 organizaciones.

2. APERTURA DEL TALLER

2.1. PALABRAS DE BIENVENIDA



La bienvenida estuvo a cargo del Representante Nacional, Lic. Carlos Flores. En palabras sobresalientes manifestó lo siguiente ...“Buenos días compañeros y compañeras un gusto volvernos a ver, este es un evento que todos los años esperamos, saludar a los compañeros de OXFAM que se integran este año a la MAC, esperamos que no sea la primera ni la última vez, agradecer a su coordinador Luis Marca, por su participación, también dar la bienvenida a los participantes de Diakonia que por cuarto año nos acompañan, muy contento de verlos, espero que saquemos el mayor provecho de este evento que estamos inaugurando, gracias y buen día” ...

Se aprovechó ese momento para realizar una breve presentación de los y las presentes para poder conocerlos, especialmente a las nuevas personas. Estuvieron presentes compañeros y compañeras de La Paz, Cochabamba, Tarija, Sucre, Santa Cruz y Potosí.

También como ya es costumbre de forma participativa se definieron algunas reglas a fin de que el taller sea mejor aprovechado, estas fueron: Celulares en modo silencio, no fumar, no abandonar el taller, puntualidad, no chatear o utilizar internet, participar activamente.

2.2. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DEL TALLER

Con anticipación se envió la propuesta del Programa de desarrollo del Taller de la Mesa de Administradores y Contadores de Bolivia a todos los participantes. El programa estuvo dividido en dos partes: Capacitación/Actualización y Reunión de la MAC.

Gualberto Gonzáles, presentó el siguiente programa, el cual fue aprobado:

CAPACITACION/ACTUALIZACION

- ✍ Desarrollo del tema “Diagnóstico Legal Preventivo para ONG’s”, expositor, Dr. Luis Ormachea, especialista en auditorías legales a empresas.
- ✍ “Nuevas Disposiciones sobre Bancarización con enfoque para ONGS”. Expone, Lic. Marco Mora ex miembro del Consejo Técnico del Colegio de Contadores de La Paz.
- ✍ Debate sobre nuevas disposiciones, impositivas, laborales y sociales. Plenario. Facilitador, Lic. Marco Mora ex miembro del Consejo Técnico del Colegio de Contadores de La Paz.
- ✍ Análisis Coyuntura entidades sin Fines de Lucro, plenaria Facilitadores: Marco Mora, ex miembro del Consejo Técnico del Colegio de Contadores de La Paz y Gualberto Gonzáles, Asesor de la MAC.
- ✍ Debate: Experiencias de Visitas de entidades fiscalizadoras a afiliadas a la MAC. Plenario. Facilitadores: Lic. Carlos Flores Representante Nacional MAC y apoyo Lic. Marco Mora, ex miembro del Presidente Consejo Técnico Colegio de Contadores de La Paz.

REUNION NACIONAL DE LA MAC

- ✍ Informe Representante Nacional - Carlos Flores.
- ✍ Informe Económico – IDH - Wilson Vega, Tesorería.
- ✍ Informe y Monitoreo POA - Gualberto Gonzales.
- ✍ Planificación actividades de la MAC gestión 2016 - Gualberto Gonzales.
- ✍ Clausura del evento - Cena y Noche Cultural.

3. CAPACITACION - ACTUALIZACION

3.1. “DIAGNÓSTICO LEGAL PREVENTIVO PARA ONG’S” - DR. LUIS ORMACHEA.



El Dr. Luis Adolfo Ormachea, es abogado asesor de varias empresas e instituciones en Auditorías o diagnóstico legal comercial, cuenta con 23 años de experiencia laboral, especialista en Consultoría Legal Preventiva para empresas.

El Dr. Ormachea puso a consideración el siguiente contenido de desarrollo de su ponencia, siendo el siguiente:

- ✍ Régimen legal y normativo.
- ✍ Del Procedimiento de verificación y compatibilización para ONGs vigentes
- ✍ De los requisitos que se debe cumplir para la adecuación a la normativa vigente.
- ✍ Obligaciones a considerar para las ONGs.
- ✍ Obligaciones laborales.
- ✍ Importancia de un diagnóstico preventivo a ONGs.
- ✍ Sistema de gestión documental
- ✍ Recomendaciones Finales.

REGIMEN LEGAL Y NORMATIVO

- ✍ Constitución Política del Estado (07.02.2009) - Artículos 14 (II -III), 21(numerales 3, 4, 5, 6 y 7), 297(Parágrafo II), 298 (Parágrafo II – 14 y 15), 300 (numeral 13).
- ✍ Ley No. 351 (19.03.2013).
- ✍ Decreto Ley No. 12760 (Código Civil) (06.08.1975) Artículo 54 – I.
- ✍ Decreto Supremo No. 29308 (10.10.1987)- Decreto Supremo No. 802 (23.02.2011).
- ✍ Decreto Supremo No. 1597 (05.06.2013).
- ✍ Resolución Ministerial No. 044.2010 (01.02.2010).

LEY Nº 351.

- Tiene por objeto regular la otorgación y registro de la personalidad jurídica a organizaciones sociales, ONGs, fundaciones y entidades civiles sin fines de lucro que desarrollen actividades en más de un departamento y cuyas actividades sean no financieras.
- Su ámbito de aplicación además de las organizaciones mencionadas se incluyen a las iglesias y agrupaciones religiosas de creencias espirituales, cuya finalidad no persigue lucro.
- Se define lo que es Personalidad Jurídica, Organizaciones no Gubernamentales, Fundaciones entre otras.
- La ONGs y las demás organizaciones, cuyo ámbito de acción y operación sea mayor al de un departamento, deben tramitar su reconocimiento de personalidad jurídica, cuyo reconocimiento es otorgado a través de una Resolución expresa.
- Se establece los requisitos imprescindibles para el reconocimiento de la personalidad jurídica (Escritura Pública de Constitución, Estatuto, Reglamento Interno, Actas de aprobación del Estatuto y Reglamento Interno, Poder Notariado del representante legal y otros que sean determinados por la autoridad competente)
- Se establece el contenido mínimo del Estatuto (Denominación, naturaleza y domicilio; objeto y fines; de los miembros, derechos y obligaciones; organización, estructura interna y atribuciones; patrimonio y régimen económico; régimen interno de admisión y exclusión de los miembros; régimen disciplinario; procedimiento de modificación de los estatutos; régimen referente a la extinción, disolución y liquidación de la entidad)
- Adicionalmente para las ONGs y fundaciones se debe mencionar: la contribución al desarrollo económico y social; el detalle de la afectación de bienes (para fundaciones) y el registro periódico de sus fuentes de financiamiento ante la autoridad competente.
- Se determina como autoridad competente al Ministerio de Autonomías.
- Se establece que las ONGs y fundaciones constituidas en el extranjero deben tramitar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y demás entidades del estado, la suscripción de un acuerdo marco de cooperación básica con el Estado Plurinacional que le permita operar legalmente en el territorio.
- Se prohíbe la transferencia y/o comercialización de la personalidad jurídica.
- En la denominación las ONGs deben incluir la sigla ONG y en las fundaciones el prefijo “Fundación” antecediendo el nombre de la entidad.
- Se establece la revocación de la personalidad jurídica a aquellas personas colectivas que incumplan la Ley y sus Reglamentos y que realicen actividades distintas a las finalidades señaladas en sus estatutos.
- En sus disposiciones transitorias, se determina para fines de registro, que aquellas personas colectivas que obtuvieron su personería jurídica con anterior a dicha Ley, presenten ante el Ministerio de Autonomías una copia legalizada de su personería jurídica en el plazo de un año de publicada la Ley.
- Se abroga y deroga todas las disposiciones contrarias a la Ley.

DECRETO SUPREMO Nº 1597

1. Tiene por objeto reglamentar parcialmente la Ley No. 351.
2. En sus definiciones se menciona la definición de “Transferencia” y “Comercialización” cuando en la Ley están prohibidas.
3. Se establece un procedimiento de reconocimiento de la personalidad jurídica a personas colectivas:
 - Solicitud de reserva y verificación de nombre al M.A. (evitar duplicidad)
 - Denominación
 - 10 días hábiles para dar respuesta oficial a la solicitud y en caso de no evidenciarse duplicidad se emitirá Certificado de reserva de nombre.
 - 5 días hábiles para modificar el nombre en caso de existencia de duplicidad
 - Transcurrido el plazo sin modificar se cancela la solicitud y se elimina del sistema

Si se obtiene el Certificado de reserva de nombre el solicitante tiene 60 días hábiles para iniciar el trámite de otorgación de personalidad jurídica.

- Si en ese plazo no se inicia el trámite se elimina del sistema.

La solicitud se presenta en ventanilla única, adjuntando la siguiente documentación:

En original:

- a. Poder del representante legal.
- b. Certificado de reserva de nombre.
- c. Escritura Pública de Constitución.
- d. Acta de fundación notariada.
- e. Acta notariada de elección y posesión del Directorio.
- f. Estatuto orgánico en versión impresa y digital.
- g. Reglamento Interno en versión impresa y digital.
- h. Actas de aprobación del estatuto orgánico y el reglamento interno.
- i. Lista de los miembros que conforman la persona colectiva.
- j. Comprobante de pago del trámite.
- k. Certificado de no adeudo pendiente con el Estado.



En fotocopia simple:

- I. Cedula de identidad de los miembros. Adicionalmente las fundaciones deben presentar:
 - Minuta protocolizada de manifestación de liberalidad o donación detallada a favor de la fundación,
 - Balance de apertura con firma de contador o auditor
 - Perfil de pre factibilidad.

4. Revisión de la documentación. Se revisa la documentación en un plazo de 60 días hábiles, se emite un informe preliminar de cumplimiento o no al Decreto Supremo. En caso de observaciones a subsanar se tiene 20 días hábiles para subsanar observaciones, caso contrario se archiva. Si se subsanan se emite un informe final para la elaboración de la Resolución Suprema o Resolución Ministerial de reconocimiento de personalidad jurídica.

5. Sera rechazada la solicitud de obtención de personalidad jurídica cuando los fines y objetivos de la persona colectiva sean contrarios a la CPE y ordenamiento jurídico vigente.

6. Emitido el informe final, se elabora la Resolución Ministerial para el reconocimiento de la personalidad jurídica que deberá ser registrada en el Sistema de Registro de Personalidad Jurídicas SIREPEJU del Ministerio de Autonomías y publicada en la Gaceta Oficial de Bolivia.

7. La solicitud caduca en un año, desde la última actuación.

8. La personalidad jurídica será revocada por:

- a. Incumplimiento a la Ley 351 y sus Reglamentos
- b. Por necesidad o interés público mediante Ley.
- c. Por realizar actividades distintas a las establecidas en sus estatutos,
- d. Por transferencia o comercialización de la personalidad jurídica
- e. Por sentencia penal ejecutoriada, cuando los miembros que representan la persona colectiva realicen actividades que atenten en contra la seguridad o el orden público o hayan cometido hechos ilícitos en el ejercicio de sus funciones
- f. Por no desarrollar actividades en el marco de su objeto y fines un periodo de 5 años
- g. Por incumplimiento a las políticas y/o normas sectoriales

9. Cualquier entidad pública puede interponer la revocatoria de la personalidad jurídica por las causales establecidas anteriormente.

10. El procedimiento para la revocatoria, consiste en:

- a. La solicitud de revocatoria debe ser presentada al Ministerio de Autonomías, con fundamento de las causales.
- b. El ministerio en un plazo no mayor a 15 días hábiles notificara a la parte afectada, para que esta en 5 días hábiles posteriores presente descargos.
- c. Cumplido el plazo de presentación de descargos, el Ministerio valorara los mismos y en 5 días hábiles emitirá un informe determinando la revocatoria o no de la personalidad jurídica
- d. La Resolución Ministerial será notificada en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- e. La Resolución Ministerial estará sujeta a procedimiento administrativo, conforme normativa vigente (Ley de Procedimiento administrativo No. 2341)

11. El procedimiento para modificar los estatutos es el siguiente:

- a. Memorial de solicitud presentada a ventanilla única del Ministerio Autonomía adjuntando la documentación requerida
- b. La documentación será revisada en un plazo no mayor de 30 días hábiles
- c. Emisión de informe preliminar estableciendo si la modificación de los estatutos está dentro los fines y objetivos de la persona colectiva y normativa vigente o en su caso si requieren ser modificados
- d. El solicitante tendrá 10 días hábiles para subsanar las observaciones si existen.
- e. Subsanadas las observaciones el Ministerio emitirá el informe final que de curso a la solicitud.

12. El Ministerio de Autonomías en representación del Estado Plurinacional es la entidad que tiene competencia respecto a la otorgación y registro de personalidad jurídica, administración del SIREPEJU, coordinación con las gobernaciones departamentales con relación a la otorgación, establecer y aprobar los costos de los trámites para obtención, modificación de estatutos y otros, atender y resolver la solicitud de revocatoria.

13. Las fuentes de financiamiento del Ministerio para dichas actividades serán:

- a. Recursos específicos.
- b. Financiamiento interno y externo,
- c. Transferencia del TGN de acuerdo disponibilidad financiera,
- d. Otros.

14. De acuerdo a la disposición transitoria segunda las personas colectivas que obtuvieron personalidad jurídica con anterioridad a la Ley 351 tenían 5 meses para adecuarse a la Ley 351, es decir, hasta el 5 de noviembre de 2013.

15. En junio de 2013, el Defensor del Pueblo presento una acción abstracta de inconstitucionalidad, ante el TCP contra el artículo 19 del Decreto Supremo 1597, como también el relator especial de las NNUU un recurso “amicus curiae”, porque consideran que limitan el trabajo de las ONGs, con apoyo de la organización internacional Human Rigths Watch.

RESOLUCION MINISTERIAL 044.2010

- Esta Resolución fue emitida por el Ministerio de Relaciones exteriores el 01 de febrero de 2010, actualmente vigente.
- Su objeto es aprobar el “Formato de Acuerdo Marco de Cooperación Básica entre el Estado Plurinacional de Bolivia y las Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras” (AMCB) y establece los requisitos y procedimiento para la suscripción o renovación de los Acuerdo Marco de Cooperación Básica para su posterior registro y acreditación por el Viceministerio de Gestión Institucional (VIPFE).
- Establece que dicho Formato no podrá ser modificado en ningún caso, salvo el ajuste de los objetivos de las ONGs extranjeras, misma que será aprobada por una Resolución Ministerial
- Se establecen requisitos necesarios para la suscripción o renovación del AMCB
- Se determina un procedimiento y requisitos para el cambio de representante legal.
- Se determina un procedimiento y requisitos para la suscripción del Addendum al AMCB.
- Se determina un procedimiento y requisitos para el cierre definitivo de las oficinas en Bolivia.
- Se establece una directriz para la presentación de documentos traducidos y legalizados
- La documentación presentada para todos los trámites tendrá carácter de Declaración Jurada.

PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN EL VIPFE

Los procedimientos y requisitos vigentes en el VIPFE son:

- a. Procedimiento para la reinscripción en el Registro Nacional de ONGs
 - b. Requisitos para la inscripción en el Registro Único Nacional de ONGs
 - c. Requisitos para la renovación de Registro en el Registro Único Nacional de ONGs.
- Web: www.vipfe.gob.bo



PROCEDIMIENTO PARA LA REINSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ONGs REQUISITOS

1. Carta de Solicitud de desarchivo dirigida al Ministro de Planificación del Desarrollo, Ph.D. Rene Gonzalo Orellana Halkyer (Fundamentar los motivos por los cuales no realizaron la renovación en el tiempo establecido por la R.M. 541, además de justificar los motivos por los cuales solicita el desarchivo)
2. Se establece los requisitos de reinscripción que debe cumplir la ONG, en base a la evaluación del File histórico
3. La evaluación de la solicitud de reinscripción será de acuerdo a normativa: Legal, Técnica y Administrativa

4. Las recomendaciones de la evaluación, serán puestas a consideración del Comité Interno, pudiendo en consecuencia: 1. Dar su conformidad 2. Observar el incumplimiento de los requisitos formales, en cuyo caso se comunicará a la ONG, para que subsane las observaciones 3. Rechazar la solicitud por insuficiencia de documentos para la evaluación de la solicitud.

REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE REGISTRO EN EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ONGs

REQUISITOS ONG	NACIONAL	EXTRANJERA
Carta de Solicitud de Renovación dirigida al Ministro de Planificación del Desarrollo	SI	SI
Fotocopia del Acuerdo Marco de Cooperación Básica (AMCB) vigente	NO	SI
Fotocopia del Poder Notariado del Representante Legal	SI	SI
Fotocopias de las Actas de las últimas reuniones de las asambleas, según estatutos	SI	NO
Fotocopia del Acta de elección del último Directorio	SI	NO
Fotocopias de las Actas de incorporación de nuevos asociados y retiros según estatutos	SI	NO
Formularios: 01,02 y 03 del Sistema de Información de ONGs (SIS-ONGs)	SI	SI
Fotocopia del Certificado de Inscripción del Servicio de Impuestos Nacionales (N.I.T.)	SI	SI
Fotocopias de los Estados Financieros remitidos a Impuestos Internos o Entidad Bancaria autorizada, desde la última renovación solicitada	SI	SI
Informe de Actividades y Proyectos ejecutados durante el trienio. Informe de Actividades y Proyectos programados para el siguiente trienio. Los informes deben ser presentados: Por gestiones, por proyectos y/o programas en medio magnéticos (formato Word), con la siguiente información: Antecedentes Descripción general del(los) Programa(s) o Proyecto(s) Objetivos del (los) programa(s) y/o proyecto(s) Diagnostico del área geográfica de acción de la ONG Diagnóstico del (los) sector(es) de trabajo de la ONG (Salud, Educación, Agropecuario, etc.) Población meta Metodología utilizada Sistema de Evaluación utilizado Resultados obtenidos según indicadores impacto logrado Presupuesto desglosado por partidas. Los informes deben incluir una Matriz de Marco Lógico)	SI	SI

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ONGs

REQUISITOS ONG	NACIONAL	EXTRANJERA
Carta de Solicitud de Inscripción dirigida al Ministro de Planificación del Desarrollo	SI	SI
Fotocopia de la Resolución Suprema o Prefectural de reconocimiento de Personalidad Jurídica	SI	NO
Fotocopia del Testimonio correspondiente al Reconocimiento de la Personalidad Jurídica y Aprobación del Estatuto Orgánico, otorgado por la Prefectura del Departamento	SI	NO
Fotocopia del Acuerdo Marco de Cooperación Básica (AMCB) vigente	NO	SI
Fotocopia del Poder Notariado del Representante Legal	SI	SI
Fotocopia del Acta de elección del último Directorio	SI	NO
Fotocopias de las Actas de incorporación de nuevos asociados	SI	NO
Fotocopia del Certificado de Inscripción del Servicio de Impuestos Nacionales (N.I.T.)	SI	SI
Formularios: 01,02 y 03 del Sistema de Información de ONGs (SIS-ONGs).	SI	SI
Contrato o Convenio de Proyecto y/o Programa negociado	SI	NO
Perfil Institucional (impreso y en medio magnético en formato Word) que comprenda: Objetivos de la Organización, según Estatutos orgánicos o AMCB Diagnostico preliminar del área geográfica de acción de la ONG Diagnóstico preliminar del (los) sector(es) de trabajo de la ONG (Salud, Agropecuario, Educación, etc.) Población meta Cobertura poblacional. Metodología de trabajo Resultados esperados – Identificación de indicadores Sistemas de Evaluación a utilizarse Nómina Personal Profesional y Voluntario Proyecto desarrollado con presupuesto desglosado y matriz de marco Lógico	SI	SI

PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN EL MINISTERIO DE AUTONOMIAS

RESERVA Y VERIFICACION DE NOMBRES DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG) Y FUNDACIONES

I. Para las personas colectivas que desarrollarán actividades en más de un Departamento y que no cuentan con personalidad jurídica:

1. Nota de solicitud dirigida a la Ministra o Ministro.
(FORMULARIO A - SOLICITUD DE RESERVA Y VERIFICACIÓN DE NOMBRE "ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL - FUNDACIONES").
2. Acta de compromiso de constitución de una persona colectiva indicando los nombres de los integrantes, las actividades sin fines de lucro a realizar y los Departamentos donde las desarrollarán.
3. Copia fotostática de la cédula de identidad de la o las personas que suscriben la solicitud
4. Otros documentos que consideren pertinentes.
5. Comprobante de pago del trámite por Bs.120. (A la cuenta Nro.10000014386739 del Banco Unión. Personalidades Jurídicas del Ministerio de Autonomías).
6. FORMULARIO A - VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS/ONG-FUNDACIONES.

II. Para las personas colectivas que hubieren obtenido Personería Jurídica para desarrollar actividades en solo un departamento y deseen ampliar sus actividades en dos o más departamentos:

1. Nota de solicitud dirigida a la Ministra o Ministro.
(Formulario A1 - solicitud de reserva y verificación de nombre "Organización No Gubernamental - Fundaciones").
2. Poder de representación legal (fotocopia).
3. Copia fotostática de la cédula de identidad de la o las personas que suscriben la solicitud.
4. Copia fotostática de la Resolución por la que obtuvieron personalidad jurídica a nivel departamental.
5. Otros documentos que consideren pertinentes (fotocopias).
6. Comprobante de pago del trámite por Bs.120. (A la cuenta Nro.10000011277353 del Banco Unión. Ministerio de Autonomías-Retenciones y Aportes).
7. FORMULARIO A1 - verificación de cumplimiento de requisitos/ONG-Fundaciones.

Requisitos para la Otorgación de Personerías Jurídicas ONG:

- a. Formulario de Verificación de Documentos.
- b. Memorial de solicitud.
- c. Poder especial del representante (original).
- d. Certificado de Reserva de Nombre otorgado por el Ministerio de Autonomías (original).
- e. Escritura Pública de Constitución, concordante con el contenido del Estatuto Orgánico.
- f. Acta de Fundación (notariada), identificando el domicilio legal de la persona colectiva, así como el nombre completo, profesión, domicilio, número de cédula de identidad y firma de cada uno de los fundadores.
- g. Acta de elección y posesión del directorio u otro ente de representación (notariada), con nombre y firma de los miembros, especificando el tiempo de gestión.
- h. Estatuto Orgánico en versión impresa y digital, con nombre y firma de los miembros del Directorio.
- i. Acta de aprobación del Estatuto Orgánico con nombre y firma de los miembros del directorio.
- j. Reglamento Interno en versión impresa y digital, con nombre y firma de los miembros del Directorio.
- k. Acta de aprobación del Reglamento Interno con nombre y firma de los miembros del directorio
- l. Lista de los miembros que conforman la persona colectiva suscrita por cada uno de ellos.



- m. Comprobante de pago del trámite según costo aprobado al efecto por Bs 1.200.- (A la cuenta N° 10000014386739 del Banco Unión. Personalidades Jurídicas del Ministerio de Autonomías).
- n. n) Certificado de no adeudo pendiente con el nivel central del Estado, de los miembros del directorio que conforman la persona colectiva, emitida por la Contraloría General del Estado, debiendo presentar:
 - Certificado de Información de Solvencia con el fisco.
- o) Fotocopia de las Cédulas de identidad vigentes de los miembros de la persona colectiva.

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y COMPATIBILIZACION

- a. Formulario N° 2 verificación de documentos
- b. Solicitud de verificación y compatibilización
- c. Poder de representación legal (Testimonio original o copia legalizada)
- d. Copia simple de su registro actualizado ante el VIPFE (si corresponde)
- e. Copia simple del certificado del NIT (si corresponde)
- f. Copia legalizada de la Resolución por la que se les reconoció su personalidad jurídica
- g. Fotocopias simples de los Estatutos y Reglamentos aprobados por autoridad competente
- h. Comprobante de pago por Bs. 120 a la cuenta N° 1-14386739, Banco Unión, Ministerio de Autonomías, Personalidades jurídicas

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE REGISTRO

El interesado posteriormente, deberá solicitar el certificado de constancia de registro en el SIREPEJU, presentando para el efecto:

- a. Solicitud de la extensión del Certificado de Registro en el SIREPEJU
- b. (Jurisdicción Nacional) Form. 3
- c. Certificado de verificación y compatibilización
- d. Comprobante de pago de Bs. 380.- a la cuenta 1-14386739, Banco Unión, Ministerio de Autonomías, Personalidades jurídicas.

REQUISITOS PARA LA MODIFICACION

- a. Formulario de Verificación de Documentos.
- b. Memorial de solicitud de modificación dirigido a la Ministra o Ministro de Autonomías. En el memorial se debe señalar claramente la denominación (ONG o Fundación) y el nombre de la persona colectiva; o nombre y naturaleza (organización social o entidad civil sin fines de lucro), el objeto, fines y alcance de las actividades sin fines de lucro y los Departamentos en los que las desarrolla. Se debe además detallar la modificación que se realiza, justificando las mismas (si se trata del estatuto y/o reglamento interno el detalle debe constar artículo por artículo)
- c. Poder especial del representante legal
- d. Certificado de Registro de Nombre otorgado por el Ministerio de Autonomías (fotocopia).
- e. Copia legalizada del Testimonio de Protocolización de los documentos por los cuales obtuvo su personalidad jurídica y de los testimonios en los que consten las modificaciones realizadas.
- f. Acta de elección y posesión del directorio u otro ente de representación actual, con nombre y firma de los miembros, especificando el tiempo de gestión (original), en el caso de que este documento no conste en el testimonio de protocolización o la última modificación.



- g. Cuando corresponda, borrador del instrumento de modificación al documento de constitución de la persona colectiva (Word y PDF, con nombre y firma de los miembros del Directorio), el cual será protocolizado una vez revisado y aprobado.
- h. Cuando corresponda, Estatuto Orgánico, modificado a la normativa vigente, en versión impresa y digital versiones Word y PDF, con nombre y firma de los miembros del Directorio (original)
- i. Acta de aprobación del Estatuto Orgánico modificado a la normativa vigente, con nombre y firma de los miembros del directorio (original).
- j. Cuando corresponda, Reglamento Interno, modificado a la normativa vigente, en versión impresa y digital versiones Word y PDF (escaneado), con nombre y firma de los miembros del Directorio (original).
- k. Acta de aprobación del Reglamento Interno, modificado a la normativa vigente, con nombre y firma de los miembros del directorio (original)
- l. Lista (original) de los miembros que conforman la persona colectiva suscrita por cada uno de ellos.
- m. Comprobante de pago del trámite según costo aprobado al efecto (original) por Bs.1200.- (A la cuenta Nro.10000014386739 del Banco Unión. Personalidades Jurídicas del Ministerio de Autonomías).
- n. Certificado de no adeudo pendiente con el nivel central del Estado, de los miembros del directorio que conforman la persona colectiva, emitida por la institución correspondiente, debiendo presentar al efecto: Certificado de Información de Solvencia con el fisco emitido por la Contraloría General del Estado (original).
- o. Fotocopia de las Cédulas de identidad vigentes de los miembros de la persona colectiva.
- p. CD conteniendo según los casos, Estatuto Orgánico, Reglamento Interno, Actas de Aprobación del Estatuto Orgánico y el Reglamento Interno, versión Word y PDF (documentación escaneada), Lista de los miembros que conforman la persona colectiva en versión Excel y PDF.

Las Fundaciones además deberán presentar: Balance de la última gestión, con firma de Auditor o Contador con la solvencia profesional correspondiente (original).

TODO LO QUE UNA ONG DEBE TENER ANTE UNA VISITA DEL MINISTERIO DE TRABAJO

1. Número de Identificación Tributaria (NIT) (actualizado).
2. Poder del representante legal y Fotocopia de Cedula de Identidad.
3. Documento de Constitución de la Organización.
4. Registro Obligatorio de Empleadores - ROE. (Form. Tipo empleador código 4)
5. Registro de empresas subcontratadas – ROE.
6. Contratos de trabajo de nacionales visados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (según planilla)
7. Contratos de trabajo de personal extranjero visados por Migración Laboral del Ministerio de Trabajo.
8. Planillas de Asignación familiar Pre y Post natal (ultima gestión visada por el ente gestor)
9. Ultimo Convenio Salarial, homologado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
10. AVC del Seguro Social del Empleador
11. Formularios de aportes al Seguro social de sus afiliados (últimos tres meses)
12. Formularios de Inscripción a las AFPs
13. Formulario de aportes mensuales a las AFPs de sus afiliados (últimos tres meses)
14. Ultima Planilla trimestral visada por el Ministerio de trabajo, Empleo y Previsión Social. Vía internet.
15. Resolución Administrativa de aprobación del sistema de control de asistencia.
16. Formularios de denuncias de accidentes de trabajo.
17. Libro de Registro de accidentes de trabajo.
18. Planilla de sueldos. (Último mes).

19. Planilla de Aguinaldos, visada por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. (Última Gestión) Vía internet.
20. Registro de finiquitos (últimos dos años visados por el Ministerio de Trabajo)
21. Resolución Administrativa de Aprobación del Plan de Higiene y Seguridad Ocupacional.
22. Acta de posesión del Comité Mixto de Higiene y Seguridad Ocupacional
23. Actas de reuniones trimestrales del Comité Mixto de Higiene y Seguridad Ocupacional, visados por el ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

LIBROS QUE DEBIERA MANTENER UNA ONG

Los libros señalados a continuación deben cumplir con las formalidades establecidas en el Artículo 40 del Código de Comercio:

- Libro de Actas (Fundación, Elección, aprobación estatuto y Reglamento Interno, etc.)
- Libro de miembros o asociados
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro de Inventarios y Balances
- Libro de asistencia a asambleas y reuniones de la comisión directiva

LEY DE PENSIONES – CONTRATO DE CONSULTORES

1. Ley de Pensiones No. 065
2. Resolución Administrativa 129/2011 de 01 de julio de 2011 (Procedimiento para Consultores, Consultores por Producto y Consultores de Línea al SIP).
3. Resolución Administrativa 432/11 de 23 de noviembre de 2011.
4. Resolución Administrativa 362/12 del 29 de mayo de 2012.



Tratamiento de Consultores Extranjeros

Obligaciones de la empresa o contratante

Consideraciones finales

- El artículo 1° del Decreto Supremo No. 0778 de 26 de enero de 2011, establece las siguientes definiciones:

Consultores del Sector Público:

- a. Consultor de Línea. Es la persona natural que presta Servicios de Consultoría de Línea en el sector público conforme lo dispuesto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b. Consultor por Producto. Es la persona natural que presta uno o más Servicios de Consultoría en el sector público conforme lo dispuesto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Consultores del Sector Privado:

- a. Consultor. Para efectos del SIP, Consultor es toda persona natural que presta servicios en una entidad privada, por un tiempo determinado y de manera independiente en el marco de una relación contractual civil.

Para los efectos del pago de contribuciones se establecen las siguientes definiciones:

a. **Contratante:** Es la entidad pública o privada que contrata los servicios de un Consultor de Línea, Consultor por Producto o Consultor.

b) **Contrato de Consultoría:**

i. En el caso de Consultores de Línea y Consultores por Producto, corresponde al Contrato por Servicios de Consultoría en el sector público conforme lo dispuesto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ii. En el caso de Consultores, corresponde a la relación contractual civil.

c) **Fecha de Pago del Contrato de Consultoría:** En el caso de Consultores de Línea y Consultores por Producto, corresponde a la fecha de pago de los montos acordados en el Contrato de Consultoría.

i. En el caso de Consultores, corresponde a la fecha de pago de los montos acordados en la relación contractual civil.

d) **Vigencia del Contrato de Consultoría:** Es el periodo comprendido entre la fecha de inicio establecida en el Contrato de Consultoría o relación contractual civil hasta la fecha de conclusión del mismo.

CONTRATOS PASANTIAS

Las pasantías mediante las cuales los estudiantes universitarios se vinculan con las empresas para poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos, NO constituyen un CONTRATO DE TRABAJO y por ende no se tipifica una RELACION LABORAL.

DECRETO SUPREMO Nº 1321 (13.08.2012).- Tiene por objeto promover y consolidar la realización de pasantías, proyectos de grado, trabajos dirigidos y tesis de los estudiantes de las universidades públicas autónomas y universidades indígenas, en las entidades públicas, mediante convenios interinstitucionales con universidades y con una duración máxima de 6 meses.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES DEPARTAMENTALES

REQUISITOS PARA OBTENCION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (ACTIVIDAD ECONOMICA GENERAL).

1. Fotocopia del testimonio de constitución de la organización
2. Fotocopia del poder del representante legal
3. Folder amarillo con fastener
4. Cedula de Identidad (original y fotocopia)
5. NIT y certificado de inscripción (original y fotocopia)
6. Ultima factura de luz del local (original y fotocopia)
7. Croquis de ubicación detallada
8. Distribución de ambientes. Si la superficie cuenta con más de 150 mts² presentar plano elaborado por arquitecto o a mano alzada

Cada gobierno autónomo municipal, solicitaran algunos requisitos adicionales a los mencionados.

- Si se trata de renovación adjuntar la licencia original vencida
- En caso de extravío de la Licencia de funcionamiento publicar en prensa escrita por un día.
- Si es un trámite para sucursal, presentar CONSULTA DE PADRON DOMICILIO O SUCURSALES de impuestos nacionales.

IMPORTANCIA DE UN DIAGNOSTICO PREVENTIVO

Entre las ventajas de realización de un diagnóstico preventivo, se mencionan las siguientes:

- Detecta problemas críticos
 - Identifica problemas para corregirlos o prevenirlos
 - Identifica oportunidades de mejora
 - Facilita la información a los miembros de la organización
 - Evita pérdidas causadas por procedimientos ineficientes de Control Interno
 - Permite conocer el grado de cumplimiento de las normas específicas para ONGs, laborales y otros previniendo los riesgos del incumplimiento de las mismas, evitando infracciones sujetas a sanción o la revocatoria de la personalidad jurídica.
- No busca culpables, busca propuestas de mejoras.
 - Se analizan las fallas del sistema no de las personas que lo cometieron
 - Debe ser independiente.



- El diagnóstico legal es la herramienta de la abogacía preventiva que permite a la organización identificar posibles problemas (riesgos) legales innecesarios que se pudieran presentar, y permite establecer cuáles son las medidas tendientes a eliminar o rehacer éstos, a través del análisis del cumplimiento de las obligaciones que le imponen las leyes, reglamentos, resoluciones, contratos,

convenios, etc., a efecto de evaluarlos estableciendo prioridades y la manera de solucionarlos reduciendo el impacto que causan en ella.

Aún se piensa que los abogados deben ser llamados solamente cuando se suscitan problemas mayores que no pueden ser resueltos de ninguna otra manera. Esta actitud no permite que las organizaciones identifiquen problemas legales potencialmente serios en sus estados de formación, cuando la solución podría ser relativamente simple y barata mediante el ejercicio de la abogacía preventiva, componente esencial de un buen programa de cuidado e importancia para la salud legal de una organización.

Todos los requisitos legales y normativos a los que debe someterse una ONG o una fundación se traducen en la producción y entrega de documentos.

Por su naturaleza, más que por el lugar donde termina todo documento (en el Archivo), estos documentos reciben la denominación de DOCUMENTOS DE ARCHIVO o documentos archivísticos.

El 100% de las auditorías o de cualquier proceso de fiscalización se realizan con documentos de archivo, básicamente por su carácter PROBATORIO y de evidencia del cumplimiento de las normas legales que así lo exigen.

¿Qué debemos hacer con los documentos archivísticos? Sencillamente, gestionarlos correctamente, en forma normalizada, de acuerdo a una filosofía de buenas prácticas que permita a la organización trabajar sobre el valor agregado de su patrimonio informativo.

¿CÓMO TRABAJAMOS CON LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS?

- Implantando un Sistema de Gestión Documental (SGD), entendido como el sistema bajo el enfoque de procesos que tiene por objeto la normalización de las políticas y los procedimientos de Gestión Documental para asegurar la adecuada atención y protección de los documentos de archivo, que

permite que la evidencia y la información que contienen puedan ser recuperadas del modo más eficiente y eficaz usando procedimientos normalizados según el principio de «buenas prácticas».

- En la Archivística, un precepto fundamental es la formación de expedientes, es decir, unidades documentales –no documentos individuales o sueltos- que nos permitan dar cuenta de los procesos en los que se produce documentos para el cumplimiento de requisitos legales.

Para el caso de una ONG, veamos cómo cada requisito legal nos va a generar un EXPEDIENTE y qué mejor si lo gestionamos en forma normalizada. Con un buen Sistema de Gestión Documental, que incluya su respectivo Cuadro de Clasificación, hasta contaríamos con la identificación del título del trámite que formará un expediente o parte de él, que a continuación figura en palabras resaltadas:

1. Personalidad Jurídica.
2. Requisitos para el cambio de representante legal.
3. Requisitos para la suscripción del Addendum al AMCB.
4. Requisitos para el cierre definitivo de las oficinas en Bolivia.
5. Reinscripción en el Registro Nacional de ONGs.
6. Requisitos para la inscripción en el Registro Único Nacional de ONGs.
7. Requisitos para la renovación de Registro en el Registro Único Nacional de ONGs.
8. Requisitos para la inscripción en el Registro Único Nacional De ONGs.
9. Requisitos para obtención de Licencia de Funcionamiento.
10. Requisitos para la actualización y renovación de matrícula de comercio,
11. Requisitos y procedimiento para la suscripción o renovación del Acuerdo Marco de Cooperación Básica para su posterior registro y acreditación por el Viceministerio de Gestión Institucional (VIPFE).

CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO.

El artículo 52 del Código de Comercio, establece que la Correspondencia, libros y papeles de la sociedad, debe ser archivada y conservada por el término de 5 años contados desde el cierre de aquellos o desde la fecha del último asiento, salvo disposiciones especiales. (Particularidades tributarias – Ley 291; la Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz amplía este plazo de manera prácticamente indefinida).

RECOMENDACIONES FINALES

- Recomendar a las organizaciones contar con toda la documentación legal y contable – financiera al día, ya que las auditorías pueden ocurrir en cualquier momento. De esta manera, no solo se estará evitando multas o la revocación de la personería jurídica.
- Recomendar a las organizaciones ya constituidas realizar las modificaciones establecidas en la normativa vigente
- Actualizar los estatutos y/o Reglamentos Internos
- A modo de conclusión, y sin que ello signifique dar por agotado el tratamiento del tema, nos parece importante resaltar algunos puntos desarrollados en la presente presentación, haciendo la aclaración de que solo nos hemos referido a las O.N.G. (asociaciones civiles con fines públicos y fundaciones) que desarrollan su actividad en nuestro medio: 1. El control interno es un factor relevante dentro de cualquier organización y su presencia transparenta la gestión 2. Esa transparencia de la gestión brinda a este tipo de Entes, prestigio y credibilidad. 3. La inexistencia de controles, provoca ineficiencia en la gestión.

Presentación del Dr. Luis Ormachea

3.2. “NUEVAS DISPOSICIONES SOBRE BANCARIZACIÓN CON ENFOQUE PARA ONGS” - LIC. MARCO MORA.

BANCARIZACION



Numeral 11 del Artículo 66 de la Ley N° 2492, de 2 de agosto de 2003, modificado por el Artículo 20 de la Ley N° 062, de 28 de noviembre de 2010, dispone:

Que mediante Decreto Supremo se establecerá el monto a partir del cual las operaciones de compra y venta de bienes y servicios, deben ser respaldadas con documentos reconocidos por el sistema bancario y de intermediación financiera regulada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).

Numeral 11 del Artículo 66 de la Ley N° 2492, de 2 de agosto de 2003, modificado por el Artículo 20 de la Ley N° 062, de 28 de noviembre de 2010, manifiesta que:

La falta de respaldo mediante la documentación emitida por las referidas entidades, hará presumir la inexistencia de la transacción para fines de liquidación de impuestos.

Artículo 41 de la Ley N° 062. Dispone la vigencia Artículo 20 de la citada Ley a partir de la gestión fiscal 2011

Artículo 37 del Decreto Supremo N° 27310, de 9 de enero de 2004, modificado por la Disposición Final Cuarta del Decreto Supremo N° 772, de 19 de enero de 2011.

El importe mínimo de Bs 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), a partir del cual todo pago por operaciones de compra y venta de bienes y servicios, debe estar respaldado con documento emitido por una entidad de intermediación financiera regulada por la (ASFI), independientemente que la transacción sea efectuada al contado, a crédito o a través de pagos parciales, facultando además a la Administración Tributaria a reglamentar su aplicación.

SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES

Respaldo de transacciones con documentos de pago RND N° 10.0011.11, la paz, 20 de mayo de 2011

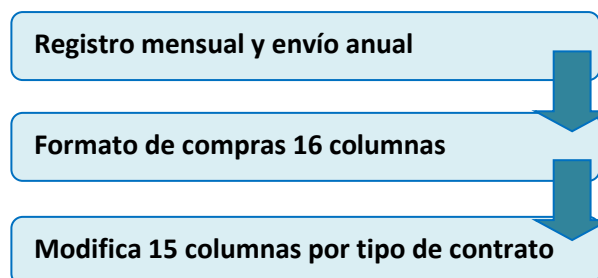
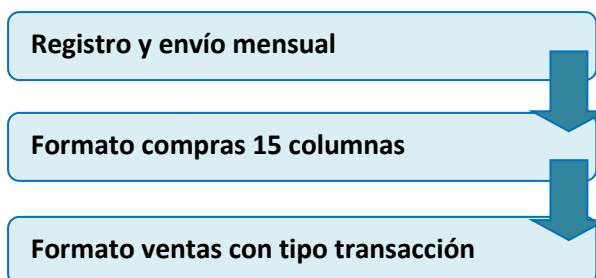
Modificaciones y complementaciones a la RND N° 10.0011.11

"Respaldo de transacciones con documentos RND N° 10- 0023- 11, La Paz, 19 de agosto de 2011

Respaldo de transacciones con documentos de pago RND N° 10- 0017 - 15 La Paz, 26 de junio de 2015

RESPALDO DE TRANSACCIONES CON DOCUMENTOS DE PAGO RND N° 10.0011.11 La Paz, 20 de Mayo de 2011	MODIFICACIONES Y COMPLEMENTACIONES A LA RND N° 10.0011.11 "RESPALDO DE TRANSACCIONES CON DOCUMENTOS RND N° 10-0023-11
Artículo 5.- (Requisitos de los Documentos de Pago) a. NIT de la Entidad Financiera que emitió el Documento de Pago (Excepto en cheques) b. Denominación del Documento de Pago c. Número de cuenta. d. Número correlativo e. Fecha de la Transacción f. f) Importe de la Transacción	Artículo 5.- (Requisitos de los Documentos de Pago). a. Razón social de la entidad que emitió el Documento de Pago b. Número de transacción u operación c. Fecha de la transacción d. Importe de la transacción

RESPALDO DE TRANSACCIONES CON DOCUMENTOS DE PAGO RND N° 10.0011.11 La Paz, 20 de Mayo de 2011 a) <i>Transacción</i>. Operación de compra o venta de bienes y servicios, contratos de obra y/o prestación de servicios, <i>todo tipo de contratos y/o prestaciones de cualquier naturaleza cuyos montos sean iguales o mayores a Bs 50.000.-</i> (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), que involucren la erogación de recursos económicos a través de medios de pago utilizados, sea que el pago fuese realizado al contado o al crédito, a través de un sólo pago, pagos parciales o cualquier modalidad o forma de pago asumido.	RESPALDO DE TRANSACCIONES CON DOCUMENTOS DE PAGO RND N° 10-0017-15 La Paz, 26 de junio de 2015 a) <i>Transacción</i>. Operación de compra o venta de bienes, contratos de obra y/o prestación de servicios que involucre la erogación de recursos monetarios. b) <i>Transacción obligada a respaldarse con documento de pago</i>. Transacción cuyo monto de la operación sea igual o mayor a Bs 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), realizada al contado o al crédito, a través de un sólo pago o con pagos parciales por montos inferiores.
RESPALDO DE TRANSACCIONES CON DOCUMENTOS DE PAGO RND N° 10.0011.11 La Paz, 20 de Mayo de 2011 b) <i>Documento de Pago</i>. Medio fehaciente de pago que cumpla con la condición de ser emitido y/o reconocido por una entidad de intermediación financiera regulada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), tales como: Cheques de cualquier naturaleza, Ordenes de Transferencia Electrónica de Fondos, Transacciones por Débitos directos, Transacciones con Tarjetas de Débito, Transacciones con Tarjetas de Crédito, Transacciones con Tarjetas Pre-pagadas, Cartas de Crédito, Depósitos en Cuentas, Transferencia de Fondos, la presente nominación es enunciativa y no limitativa.	RESPALDO DE TRANSACCIONES CON DOCUMENTOS DE PAGO RND N° 10-0017-15 La Paz, 26 de junio de 2015 c) <i>Documento de Pago</i>. Documento físico o electrónico que cumpla con la condición de ser emitido y reconocido por una entidad financiera regulada por la ASFI o documento emitido por el BCB, tales como: Cheques de cualquier naturaleza, Ordenes de Transferencia Electrónica de Fondos, Boucher por Transacciones con Tarjetas de Débito o Crédito, Cartas de Crédito. La presente nominación es enunciativa y no limitativa.
RESPALDO DE TRANSACCIONES CON DOCUMENTOS DE PAGO RND N° 10.0011.11 La Paz, 20 de Mayo de 2011	RESPALDO DE TRANSACCIONES CON DOCUMENTOS DE PAGO RND N° 10-0017-15 La Paz, 26 de junio de 2015 a) <i>Contrato de Tracto Sucesivo</i>. Es la prestación de servicios de realización continua cuya factura o nota fiscal se emite con carácter mensual a la conclusión del periodo de prestación por el cual se devenga el pago o contraprestación mensual o al momento de su efectivo pago, lo que ocurra primero, en concordancia con lo dispuesto por el Artículo 4, inciso b) de la Ley N° 843 (Texto Ordenado Vigente).



EFFECTOS TRIBUTARIOS DEL IVA - IUE - RC-IVA

a) En el Impuesto al Valor Agregado (IVA), la pérdida de crédito fiscal para el comprador, aun cuando tenga en su poder la respectiva factura, nota fiscal o documento equivalente original; y para el vendedor, la imposibilidad de compensar el débito generado en dicha transacción con los créditos fiscales que tuviera para efectos del impuesto.



b) En el Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas (IUE), para el comprador serán consideradas como no deducibles para la liquidación del impuesto, aún si las mismas cuentan con facturas, notas fiscales, documentos equivalentes originales o haberse realizado las retenciones correspondientes; para el vendedor serán consideradas, de todas maneras, como ingresos imponibles.

c) En el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), no se podrán imputar como pago a cuenta sobre ese impuesto, la alícuota del IVA contenido en las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes originales presentados por los sujetos pasivos alcanzados por el citado impuesto.

FECHAS DE VENCIMIENTO

ÚLTIMO DÍGITO DEL NIT	FECHA DE VENCIMIENTO
0 - 1	Hasta el 5 de Febrero
2 - 3	Hasta el 6 de Febrero
4 - 5	Hasta el 7 de Febrero
6 - 7	Hasta el 8 de Febrero
8 - 9	Hasta el 9 de Febrero

Artículo 6. (Tratamiento Específico).

- En pagos realizados al momento de la misión de la factura, nota fiscal o documento equivalente, dichos pagos deberán ser registrados en el periodo de emisión de la factura.
- b) En pagos anticipados a la emisión de la factura, nota fiscal o documento equivalente, dichos pagos deberán ser registrados en el periodo de la emisión de la factura.
- En pagos posteriores a la emisión de la factura, nota fiscal o documento equivalente, dichos pagos deberán ser registrados en el periodo en que se realice el pago.
- Los contratos de tracto sucesivo no están sujetos a registro, con excepción de aquellos que mediante pago único por uno o más periodos fiscales superen los Bs50.000.-(Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).
- En compras al crédito, los contribuyentes sujetos al RC-IVA deberán adjuntar a la factura, nota fiscal o documento equivalente declarado en el Formulario 110, el contrato de crédito o préstamo bancario que respalde los pagos diferidos.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

- Primera.- Queda derogada la Resolución Normativa de Directorio 10-0011-11 de 20 de mayo de 2011 en todas sus disposiciones con excepción del parágrafo II del artículo 12 y el Anexo 2 de la citada Resolución.
- Segunda.- Queda derogada la Resolución Normativa de Directorio 10-0023-11 de 19 de agosto de 2011 en todas sus disposiciones con excepción del parágrafo I del artículo 3.

CONCEPTOS

ABROGAR: Privar totalmente de vigencia una ley, reglamento o código. Dejar sin efecto una disposición legal que puede ser expresa, por una disposición específica o en virtud de un precepto contenido en una disposición posterior; o puede ser tácita, es decir, resultante de la incompatibilidad que existe entre las disposiciones de la misma ley y de la anterior.

DEROGAR: Acto jurídico a través del cual pierden su vigencia alguna o algunas de las disposiciones contenidas en el cuerpo de un instrumento jurídico ya sea una ley, decreto, acuerdo o reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. La presente Resolución Normativa de Directorio y su Anexo entrarán en vigencia a partir del 1 de julio de 2015. Las transacciones que actualmente se encuentren en curso de operación y/o ejecución, y cuya finalización sea posterior a la emisión de la presente Resolución, deberán regirse por las disposiciones vigentes al inicio de las mismas.

DEBERES FORMALES

DEBER FORMAL	SANCION POR INCUMPLIMIENTO AL DEBER FORMAL	
	Personas naturales y empresas unipersonales	Personas Jurídicas
4. DEBERES FORMALES RELACIONADOS CON EL DEBER DE INFORMACION		
4.6. Presentación de la información a través del Módulo Bancarización Da Vinci en los plazos, medios y formas establecidos en norma específica por periodo fiscal	500 UFV	5000

3.3. ANÁLISIS COYUNTURA ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO – LIC. MARCO MORA.

En base a todo lo abordado anteriormente, se solicitó elaborar un análisis de coyuntura, se pidió sacar conclusiones para estar fortalecidos, ya que con el aporte de cada uno se va a aprender. Para ello se formaron grupos de trabajo con las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál consideran que es el rol de las entidades sin fines de lucro? En base a tres niveles: ANTES, AHORA y en el FUTURO.
2. ¿Qué debilidades consideran que tienen entidades sin fines de lucro?
3. ¿Qué estrategias se deberían seguir para salir de este momento?

Estos fueron las reflexiones y aportes de cada grupo:

GRUPO 1	ROL DE LAS ONGs	DEBILIDADES	ESTRATEGIAS
ANTES	Intervención en sectores no atendidos por el Estado	Dependencia del financiamiento	Conformación de alianzas
AHORA	Fortalecimiento e incidencia en políticas publicas	Incumplimiento de algunas instituciones a la normativa legal/administrativa	
		Poca generación de estrategias de auto sostenibilidad	
FUTURO	Fortalecimiento a la sociedad civil	Injerencia política en las ONGs	Generación de recursos internos y externos

GRUPO 2	ROL DE LAS ONGs	DEBILIDADES	ESTRATEGIAS
ANTES	Suplir	Financiamiento	Alianza entre ONGs
AHORA	Adecuación	Desunión de ONGs	Coordinación con entidades publicas
FUTURO	Aporte	Normativas legales	Generación de recursos propios

GRUPO 3	ROL DE LAS ONGs	DEBILIDADES	ESTRATEGIAS
ANTES	Cubrir áreas donde el Estado no llegaba		
	Asistencialistas		
	Existía mayor cantidad de financiadores		
	No existía tanto control de las Agencias Financieras y del Estado		
AHORA	Acompañamiento e incidencia	Financiamiento (recorte de recursos)	Generar ideas renovadoras
	Existe competencia para obtener recursos económicos	Injerencia política	Ampliar estrategias de trabajo
	El control es mayor desde las Agencias Financieras y del Estado (SIN, Estado, alineación a la agenda del estado, exigencias gubernamentales)	Gobierno compite con las ONGs.	Unir fuerza
		Excesiva presión en los nuevos marcos normativos.	
FUTURO	Capacitarnos para ser auto sostenibles	Tendencia desaparecer	
	La tendencia del Gobierno es hacer desaparecer a las ONGs que trabajan con incidencia y empoderamiento.		

GRUPO 4	ROL DE LAS ONGs	DEBILIDADES	ESTRATEGIAS
ANTES	Apoyo a los sectores no atendidos por el gobierno		
AHORA	Se considera sostenible para que nosotros podamos conseguir financiamiento	Falta normativa específica	
		Restricción de financiamiento	
FUTURO	Reafirmar la institucionalidad y seguir las normas nacionales.		Coordinación con los gobiernos municipales, departamentales y nacional

GRUPO 5	ROL DE LAS ONGs	DEBILIDADES	ESTRATEGIAS
ANTES	Libertad de acción	Marco regulativo para ONGs.	
	Disponibilidad de fondos		
AHORA	Incertidumbre	Falta de unión entre ONGs y Fundaciones	Reinventarse
			Auto sostenibilidad
FUTURO	Amedrentamiento, vulnerabilidad y control	Reduccion de financiamiento	Fortalecimiento de capacidades
		Debilidad administrativa	Marco regulatorio justo y equitativo
		Falta de actualización	

Cada punto fue reflexionado e enriquecido por todos los participantes, lo que dio paso a la participación con sugerencias que ayudaron a proyectarse en el inmediato futuro.

El tema de fortalecimiento a las poblaciones es vital, ya que es a través de ellos que se puede lograr varias demandas de ellos mismos como de las mismas ONGs. El tema de transparencia e información también es de importancia en el proceso de fortalecimiento de las poblaciones usuarias y de las mismas ONGs.

A pesar de tener estrategias de auto financiamiento, con seguridad se va a necesitar el apoyo de las agencias financieras como del Gobierno o estado. Las ONGs deben acercarse a los ministerios e ir desarrollando acciones de sus planes.

El hacer alianzas estrategias entre ONGs y con el mismo estado también se hace necesario, por lo que se debe aportar con experticias que se tiene como ONG.

También se debe iniciar proceso de generación de recursos propios con iniciativas que se han desarrollado con los proyectos y los usuarios con los que trabajamos.

Conocer a profundidad las normativas legales, especialmente las nuevas, puesto que el Gobierno está mejorando formas de control y fiscalización que esta pretendiendo realizar el Gobierno.

Fortalecer la unidad inter institucional, es decir trabajar de forma coordinada y conjunta, con la finalidad de lograr mayores efectos e impactos, además ver los aportes significativos que se puede hacer desde la experiencia de las ONGs hacia las propuestas de normativas que está sacando el Gobierno.

Un desafío que tenemos es el fortalecimiento administrativo, ya que es quien ahora da la cara frente a las exigencias del Gobierno.

Se recomendó que este análisis y debate que se tuvo en el Taller, se socialice en cada una de las organizaciones, a fin de iniciar un proceso de debate y reflexión respecto a la situación y proyección de las ONGs.

4. REUNION NACIONAL DE LA MAC

4.1. INFORME ACTIVIDADES 2015, REPRESENTANTE NACIONAL

La Representación Nacional hizo puso a consideración su informe correspondiente al periodo noviembre 2014 a septiembre 2015, que a la letra dice:

“Como es norma en el reglamento de la MAC, presento a ustedes el informe que me corresponde como Representante Nacional por el período noviembre, 2014 a septiembre, 2015.

En el Taller Nacional del año pasado se eligió a la nueva directiva por el período 2014 – 2016, siendo elegidas las siguientes personas:

☞ Representante Nacional	Carlos Flores
☞ Sec. General	Marleny Grimaldos
☞ Sec. Actas	Leonardo Carpio
☞ Representantes Sucre	Frida Baldivieso y Dalcy Duran
☞ Representantes La Paz	Carolina Rodríguez – Lilia León y Sandra Quisbert



✍ Representantes Cochabamba	Cinthia Revollo y Guetty García
✍ Representantes Santa Cruz	Neysy Gutierrez y Rosario Carrillo
✍ Representantes Tarija	Hernán Fuentes y Richard Fernández
✍ Tesorería	IDH – Aurora Vargas

4.1.1. ASPECTOS DESTACABLES DEL PERIODO

Mi gestión se ha basado principalmente en elaborar el POA 2015 y llevar adelante su ejecución. El informe de seguimiento de Gualberto Gonzales, nos permitirá ver a detalle cuanto cumplimos y que tenemos pendiente. A continuación detallo las actividades más importantes dentro de este periodo:

- Se presentó el informe de cierre del proyecto “Promoviendo Respuestas a las Demandas de las Organizaciones sin Fines de Lucro en el Área Financiera Administrativa” financiado por ICCO por el periodo 2012 – 2014, al cual se adjuntó el informe de Monitoreo y Evaluación del proyecto, elaborado por Gualberto Gonzales, actividad que reemplazó a la evaluación externa programada en el proyecto. ICCO ha manifestado su complacencia por la buena ejecución del mismo.
- En concordancia con el anterior punto, se ha presentado a ICCO, Diakonia y a los miembros de la MAC el informe de auditoría externa del proyecto de la gestión 2014, dictamen sin observaciones.
- Asimismo se ha presentado la memoria del taller nacional 2014, elaborado por Gualberto Gonzales, a las organizaciones mencionadas anteriormente.
- Se ha presentado a Diakonia, el informe del proyecto que financia a la MAC, para el Taller Nacional 2014 para tal efecto debo destacar la colaboración de Sandra Quisbert y Francisco Encinas.
- Asimismo se ha presentado a Diakonia el proyecto del año 2015, el cual fue aprobado. Por razones administrativas del financiador, este ha decidido incluir el proyecto de la MAC en el proyecto del CEDLA, de esta manera, se ahorran gastos de auditoria en ambos proyectos, además de que ellos efectuarían una sola revisión.
- Este, es el cuarto año que tenemos financiamiento de Diakonia, para las actividades del Taller Nacional. Desde el año 2012 esta agencia financia anualmente con 35.000.- coronas suecas al Taller Nacional. Por efecto del tipo de cambio, de esta moneda respecto al dólar, hemos recibido cada año menos de acuerdo al siguiente detalle:

Este financiamiento, al margen de cubrir los costos de participación de las co-partes del donante, coadyuva al pago de los honorarios y pasajes de los consultores, honorarios del moderador del taller nacional y de la elaboración de la memoria del mismo, asimismo cubre el costo de la auditoría externa excepto por la gestión 2015. Los últimos tres años hemos financiado alrededor de \$us. 5.100.- a nuestros Talleres con estos fondos. Para el siguiente año, se ha comenzado a negociar para que el financiamiento en coronas suecas se incremente.

GESTION	APORTES EN \$US
2013	6.234,00
2014	4.875,00
2015	4.148,00
TOTALES	15.257,00

- Se ha elaborado el POA 2015, con la colaboración de los representantes de La Paz en consultas con los otros representantes. Este POA fue revisado y tuvo aportes de nuestro asesor Gualberto Gonzales. En base al POA se ha elaborado el presupuesto de la gestión 2015 que alcanza a Bs. 88.465.- equivalentes a \$us. 12.914.-. En el informe financiero de Tesorería, se podrá ver cuánto ejecutamos, aunque sabemos que el mayor gasto está en el Taller Nacional.
- Se ha concretado la participación de la agencia financiadora OXFAM para el Taller Nacional de este año con la asistencia de 8 personas. Por cada una de ellas se cobró \$us. 400.- que cubre sus gastos de transporte, estadía y alimentación generando ingresos para la MAC por aproximadamente \$us.1.400, con la posibilidad de su participación el próximo año.

- Se ha actualizado nuestra página WEB, qué aún tiene varias cosas a mejorar. Existe poco interés de nuestros afiliados, en el sentido de dar información oportuna y/o dar seguimiento a la página y recomendar su actualización. En esta tarea colabora Lilia León.
- Se ha lamentado la renuncia de varias compañeras a la MAC por diferentes motivos, Sin embargo, se ha concretado la incorporación de Willians Cárdenas Q. de ISALP – Potosí, por lo que nuestro alcance llega a un departamento más, ahora estamos en seis de ellos.
- Durante los meses de mayo y se tuvo reuniones con la representación de La Paz, para organizar un curso sobre temáticas de interés para las ONG's, lamentablemente por el limitado tiempo de los afiliados se tuvo que suspender el mismo.
- Asimismo se informó a la Regional Tarija que el consultor Marco Mora estaría en esa ciudad por una semana para que aprovechen de organizar un curso, el mencionado consultor estaba interesado en participar. Lamentablemente este curso no se llevó adelante.
- En cuanto a comunicación, tuvimos problemas para efectuar las reuniones virtuales nacionales ya que estas se realizaban a través del programa webex que era pagado por ICCO. Lamentablemente, esta agencia dejó de pagar por este servicio. Esto me llevo a buscar por internet un programa económico o gratuito, es así, que comenzamos a reunirnos a través del programa FUZE, que luego de algunas reuniones, solicitó un pago demasiado alto por este servicio. Continuando con la búsqueda encontré el Raid Call, programa por el cual aún continuamos con nuestras reuniones y que tiene carácter de gratuidad. En la implementación de estos programas es bueno destacar que tuve la muy buena cooperación de Marleny Grimaldos.
- Un acierto en cuanto a temas de comunicación, fue el crear el grupo de la MAC a través de whatsapp, por parte de Marleny Grimaldos lo que nos permite contar con una fuente rápida de comunicación y que es bastante usada por miembros de la MAC, la desventaja que tenemos es que no todos cuentan con este servicio.
- Cabe informar, que fue entregada personalmente la plaqueta de reconocimiento a ICCO que no pudo ser entregada en el Taller del año pasado por la no asistencia - por razones de fuerza mayor - de su representante Ingrid Echeverría. A esta actividad fui acompañado por nuestra colega Carolina Rodríguez.



4.1.2. SITUACION DE LA MAC

La situación que viven las ONG's, en estos últimos años ha tocado también a la MAC. Cada vez, es más difícil para nuestras instituciones conseguir financiamiento. Se han efectuado acercamientos a agencias financiadoras, pero la mayoría manifiesta que están atravesando por momentos de recorte en presupuestos. Gracias a los contactos que tuvimos desde hace ya varios años con IBIS de Dinamarca, es que se ha logrado la participación de OXFAM con 6 de sus contrapartes, con la posibilidad de que esta agencia continúe con nosotros el próximo año.

Cabe hacer notar que fueron contados los afiliados que enviaron nóminas de potenciales financiadores para la consecución de financiamiento.

La disminución obligada del presupuesto, si bien ha mermado las actividades de la MAC más no su principal objetivo: La capacitación de sus afiliados.

4.1.3. PROYECCION FINANCIERA DE LA MAC

disponible neto 2014	89,997.45
Más ingresos 2015	
ingreso Diakonia	6,700.00
ingreso oxfam	9,590.00
cuotas personales 2015	14,180.00
cuotas institucionales 2015	8,424.00
total disponible 2015	128,891.45
gastos 2015	68,000.00
disponible neto 2015	60,891.45
Más ingresos 2016	
cuotas personales 2016	14,180.00
cuotas institucionales 2016	8,424.00
total disponible 2016	83,495.45
gastos 2016	70,000.00
disponible neto 2016	13,495.45
Más ingresos 2017	
cuotas personales 2017	14,180.00
cuotas institucionales 2017	8,424.00
total disponible 2016	36,099.45
gastos 2017	70,000.00
disponible neto 2017	-33,900.55
FINANCIAMIENTOS EN NEGOCIACION	
ingreso Diakonia 2016	6,700.00
ingreso oxfam 2016	9,590.00
Total	16,290.00
ingreso Diakonia 2017	6,700.00
ingreso oxfam 2017	9,590.00
Total	16,290.00
total 2016 y 2017	32,580.00
DEFICIT 2017	-1,320.55

En base a los datos contables de cierre de la gestión 2014, presento una proyección financiera de la MAC para los años 2016 y 2017, tomando como principal actividad el Taller Nacional.

En esta proyección, podemos ver que sin el apoyo de otras organizaciones la MAC es sostenible el año 2016 viendo comprometida su situación para el 2017.

Si seguimos contando con el apoyo de Diakonia y OXFAM la MAC es sostenible hasta el año 2017, pero con el serio riesgo de cerrar su principal actividad el año 2018. Los afiliados tendremos que ver las formas de financiar a la MAC para que siga cumpliendo sus actividades.

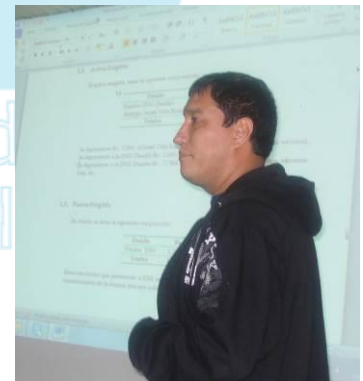
Carlos Flores
REPRESENTANTE NACIONAL

4.2. INFORME ECONÓMICO 2015, TESORERÍA

Periodo correspondiente a enero a septiembre 2015, presentado por el Lic. Wilson Vega, miembro del Instituto para el Desarrollo Humano, que funge como Tesorería de la MAC.

El Instituto Para el Desarrollo Humano-Bolivia "IDH", designado como tesorería por la gestión 2014 – 2015 realiza la administración de:

- Presupuesto MAC por un total de Bs.- 88,465.- a su equivalente en USD.- 12,710.49 a un tipo de cambio de Bs.- 6.96 por Dólar Americano.
- Cuotas personales gestión 2014-2015. A la fecha la mesa cuenta con 39 miembros.
- Aportes Institucionales gestión 2014-2015. A la fecha la mesa cuenta con 17 Instituciones y 8 personas independientes.
- Cuotas personales gestiones anteriores a la fecha han regularizado sus cuotas pendientes 10.
- 7 miembros todavía no han regularizado sus aportes de la gestión 2014. (Cuadro de cuotas).
- Aportes institucionales gestiones anteriores a la fecha se ha regularizado el total de deudas institucionales de la gestión 2014.



4.2.1. TRASPASO DE FONDOS

El 30 de Julio del 2015, CEDLA realiza el traspaso de fondos al Instituto para el Desarrollo Humano Bolivia. Los fondos fueron depositados en el Banco Bisa a la cuenta corriente N° 161401-005-0, cuenta en moneda nacional y de exclusividad para el manejo de fondos de la MAC.

Los fondos transferidos fueron de Bs.- 24,460.13 quedando en cuentas de CEDLA, el monto de Bs.- 378 (Deuda a Asesores legales, por certificados de asistencia al curso de resolución de conflictos).

4.2.2. PRESUPUESTO

El presupuesto aprobado del periodo 1 de Enero al 31 de diciembre de 2015, tiene la siguiente composición:

ITEMS	Presupuesto
1- Consultores para Capacitación	21,715.00
2-Comunicaciones	500.00
3-Material de Escritorio	1,500.00
4-Transporte	300.00
5-Talleres Nacionales - Locales – Int.	57,500.00
6-Gastos Administrativos	6,950.00
TOTAL	88,465.00

4.2.3. INFORME MAC 2015 SOBRE EL ESTADO DE INGRESOS:

Los ingresos de la MAC están generados por las cuotas personales, aportes institucionales y generación de fondos propios a través de cursos, talleres, aporte de DIAKONIA, OXFAN y otros.

Resumen de los ingresos:

Ingresos Mac	Bolivianos
Aportes Institucionales y Personales Gestiones Anteriores	86,835.07
Aportes Institucionales 2015	8,426.10
Aportes personales 2015	14,240.00
Aporte DIAKONIA	28,005.54
Aportes OXFAN	17,817.60
Aportes cursos 2014	4,185.00
Multas	260.00
Inscripciones	350.00
Total Ingresos	160,119.31

Estos están a detalle en las notas

Resumen saldo en bancos:

Este saldo está compuesto de la siguiente manera al 30 de Septiembre de 2015:

Detalle	Bolivianos
Saldos en Bancos s/g. mayor	
Fondos por rendir organización taller Mac	75,999.20

	85,864.00
Menos:	
Fondos IDH	1,743.89
Saldo a favor MAC	163,607.09

4.2.4. NOTAS

Describimos a continuación las principales cuentas

Disponibilidades

El saldo disponible al 30 de Septiembre se tiene la siguiente composición:

Detalle	Bs.
Banco BISA Cta. N° 1614010050	75,999.20
Total	75,999.20

Los saldos bancarios han sido verificados y conciliados con el estado bancario.

Activo Exigible

El activo exigible, tiene la siguiente composición:

Detalle	Bs.
Fondos ONG Desafío	80,864.00
Anticipo Hotel Villa Rosita	5,000.00
Totales	85,864.00

Se depositaron Bs.- 5,000.- al hotel Villa Rosita como anticipo y reserva del evento nacional..

Se depositaron a la ONG Desafío Bs.- 3.000.- para material del taller nacional.

Se depositaron a la ONG Desafío Bs.- 77.864.- para Devolución pasajes, hospedaje, alimentación, etc.

Pasivo Exigible

En detalle se tiene la siguiente composición:

Detalle	Bs.
Fondos IDH	1,743.85
Totales	1,743.85

Estos son fondos que pertenecen a IDH, se utilizaron para la apertura de cuenta como para el mantenimiento de la misma, esto por solicitud expresa de la institución financiera.

Ejecución Presupuestaria

Es importante indicar que éste se refiere tanto al presupuesto como a la ejecución del periodo comprendido entre el 1 de Enero al 30 de Septiembre 2015.

En detalle el presupuesto y la ejecución esta expresado en bolivianos.

I T E M S	Presupuesto	EJECUTADO	SALDO	%
1- CONSULTORES PARA CAPACITACIÓN	21,715.00	0.00	21,715.00	0.00%
Consultor/as para Desarrollar sesiones de formación en información talleres locales	6,850.00	0.00	6,850.00	0.00%
Consultor/as para Desarrollar sesiones de formación en información talleres nacional	6,165.00	0.00	6,165.00	0.00%
Consultor Sistematización y elaboración de memoria de taller nacional	5,600.00	0.00	5,600.00	0.00%
Consultor para la elaboración de sistematización proyecto (Programa de Monitoreo y Evaluación)	1,600.00	0.00	1,600.00	0.00%
Mantenimiento página WEB	1,500.00	0.00	1,500.00	0.00%
2.COMUNICACIONES	500.00	0.00	500.00	0.00%
Comuniones	500.00	0.00	500.00	0.00%
3. MATERIAL DE ESCRITORIO	1,500.00	0.00	1,500.00	0.00%
Materiales y fotocopias	1,500.00	0.00	1,500.00	0.00%
4.TRANSPORTES	300.00	0.00	300.00	0.00%
Transporte urbano	300.00	0.00	300.00	0.00%
5.TALLERES LOCALES - NACIONALES e INTERNACIONAL	57,500.00	0.00	57,500.00	0.00%
Encuentros nacionales	55,000.00	0.00	55,000.00	0.00%
Talleres de formación local	2,500.00	0.00	2,500.00	0.00%
6. GASTOS ADMINISTRATIVOS	6,950.00	0.00	6,950.00	0.00%
Seguimiento y monitoreo (representación y tesorería)	6,850.00	0.00	6,850.00	0.00%
Comisiones bancarias	100.00	0.00	100.00	0.00%
Total General	88,465.00	0.00	88,465.00	0.00%

Lic. Wilson Vega
TESORERIA MAC

De definió que Wilson enviara por mail su Informe Financiero con el detalle final del estado de situación de cuotas y aportes institucionales. Se quedó que hasta diciembre todos los y las participantes deben poner al día sus cuotas.

El presente informe fue aprobado por la sala.

4.3. INFORME MONITOREO POA 2015

PROYECTO: “PROMOVER RESPUESTAS A LAS DEMANDAS DE LAS ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO EN EL ÁREA FINANCIERA ADMINISTRATIVA”

I. INTRODUCCIÓN

Hasta diciembre de 2014, la MAC ejecuto el proyecto “Promoviendo respuestas a las demandas de las organizaciones sin fines de lucro en el área financiera administrativa”, apoyado por ICCO, CAFOP y DIAKONIA.

La gestión 2015 a través de un proyecto pequeño DIAKONIA continua apoyando, especialmente el Encuentro Taller de la MAC.

A fin de tener delineado las actividades, la Representación Nacional ha elaborado un Plan Operativo Anual - POA-, que fue consensuado y aprobado por el pleno de la MAC.

El POA es el documento sobre el cual, tanto la Representación Nacional y como las Mesas Departamentales deben desarrollar sus actividades. Con este Plan la MAC desea “Contribuir en el mejoramiento de las respuestas contables y administrativas en las ONGs en el marco de nuevas normativas”, a través de la “promoción y el fortalecimiento interno de la MAC”, que va a incidir en el “mejoramiento de las Organizaciones No Gubernamentales en el desempeño institucional en temas administrativo/contables”. A través del Plan se desea que “la MAC cuente con recursos económicos para su funcionamiento”, que los “miembros de la MAC respondan eficazmente a las nuevas normativas impositivas, laborales y otras” finalmente que los “miembros de la MAC estén comprometidos y participen activamente de las actividades programadas en el POA”. Para fines de monitoreo y evaluación el Plan contiene sus respectivos Indicadores, Actividades, Cronograma y Responsables de la ejecución.

Desde enero a la fecha, tanto la Representación Nacional y las Departamentales fueron elaborando Planes de actividades que trimestralmente fueron monitoreadas y reportadas, de donde emana el siguiente informe.

II. DESARROLLO DEL POA

A inicios de gestión, en base a las lecciones aprendidas del monitoreo de la gestión 2014, se hizo llegar recomendaciones para la planificación, el monitoreo y la elaboración de informes trimestrales que fue socializado con todos los miembros de la MAC.

Un aspecto a resaltar fue que la Representación Nacional, La Paz, Santa Cruz, Cochabamba, Tarija y Sucre elaboraron sus planes trimestrales y realizaron sus respectivos monitoreos.

Este el cuadro de envío de planes y desarrollo de su monitoreo:

Representación Nacional	Planes elaborados y enviados	Monitoreo realizados y entregados
	Enero a abril	Enero a abril
La Paz	Mayo a Junio	Mayo a Junio
	Julio a Octubre	Julio a Agosto
	Enero a Abril	Enero a abril
Santa Cruz	Mayo a Julio	Mayo a julio
	Agosto a Octubre	
	Enero a Abril	Enero a Abril
Cochabamba	Mayo a Julio	Mayo a Julio
	Agosto a Octubre (mal)	
	Enero a abril	Enero a abril
Tarija	(no recibí el Plan)	Enero a octubre
	Mayo a julio	Mayo a julio
	Agosto a Octubre	Agosto a Septiembre
Sucre	Septiembre a Diciembre	Septiembre a Octubre

2.1. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES



Cada Representación tenía la misión de ejecutar actividades por resultados previstas en el POA, a continuación la relación de estas:

REPRESENTACION NACIONAL	REPRESENTACION DEPARTAMENTAL
Para el Resultado 1. A.1. Diversificar la gestión de recursos económicos para la MAC vía agencias financieras y otros. Para el Resultado 2. A3. Socialización de materiales informativos relacionados al trabajo contable y administrativo de las ONGs A4. Realizar monitoreo del POA y elaboración de informe final. A.5. La MAC es conocida a nivel nacional e internacional en el ámbito de las ONGs. Para el Resultado 3. A1. Promover e incentivar la participación activa de los/as miembros de la MAC.	Para el Resultado 1. A.1. Diversificar la gestión de recursos económicos para la MAC vía agencias financieras y otros A3. Desarrollo de eventos departamentales de capacitación abiertos. Para el Resultado 2. A1. Desarrollo de eventos departamentales de capacitación abiertos. A2. Propiciar intercambio de experiencias y aprendizajes. A3. Socialización de materiales informativos relacionados al trabajo contable y administrativo de las ONGs. Para el Resultado 3. A1. Promover e incentivar la participación activa de los/as miembros de la MAC
TESORERIA	OTROS
Para el Resultado 1. A.2. Captación de aportes institucionales y personales	Para el Resultado 1. A4. Promoción de la MAC a través de la página web y redes sociales. Para el Resultado 2. A4. Realizar monitoreo del POA y elaboración de informe final (Gualberto)

Como se puede ver la cantidad de actividades y sub actividades asignadas a cada representante para la gestión 2015, no fue mucha, razón por la que en cada trimestre se van repitiendo las actividades y sub actividades a ejecutar. Por otro lado al menos 3 actividades se debían coordinar y ejecutar de manera conjunta.

2.1.1. REPRESENTACION NACIONAL

Actividades o Sub actividades planificadas en enero a abril	Logros/Dificultades
La Directiva de la MAC concreta reuniones con posibles financiadores para la gestión del proyecto "Taller Nacional".	La MAC se reunió con Diakonia, donde se concretó el apoyo económico de apoyo al Taller nacional 2015.
Envío de información y documentación de interés de la MAC para actualización y alimentación de la página web y cuentas en redes sociales.	Se envió información y sugerencias, que lamentablemente no fue usada en la actualización de la página web.
Difusión de los materiales informativos a todos los integrantes de la MAC, integrada a la página web.	Se ha enviado la auditoría de la gestión 2014 a todos los miembros de la MAC.

Reuniones trimestrales virtuales	Se han efectuado tres reuniones virtuales trimestrales
Actividades o Sub actividades planificadas en mayo a junio	Logros/Dificultades
Envío de agenda de viajes de consultores a los diferentes departamentos.	Se informó a Tarija que el consultor Marco Mora viajaba a esa ciudad.
Difusión de las actividades y alcances de la MAC (tríptico, PPTO y Memoria Taller Nacional).	Se envió la memoria a todos los miembros.
Elaborar y socializar informes del monitoreo	Algunos departamentos no mandaron planes e informes, por lo que no se pudo cumplir con esta actividad.

Actividades o Sub actividades planificadas en julio a agosto	Logros/Dificultades
La Directiva de la MAC concreta reuniones con posibles financiadores para la gestión del proyecto "Taller Nacional".	El mes de agosto, se ha enviado el proyecto a Diakonia que ha ratificado su apoyo. Agosto también se comienza a negociar con OXFAM.
Envío de información y documentación de interés de la MAC para actualización y alimentación de la página web y cuentas en redes sociales.	Los afiliados envían notas y documentos al correo de la MAC, se utiliza también la página web y whatsapp. La limitante es que no todos tienen acceso al whatsapp.
Realización del Taller Nacional.	Julio y Agosto se comenzó la organización del Taller. Se decidió efectuarlo en Santa Cruz, se tiene una agenda consensuada y aprobada.

2.1.2. REPRESENTACION DEPARTAMENTO LA PAZ

Actividades o Sub actividades planificadas en enero a abril	Logros/Dificultades
La Directiva de la MAC concreta reuniones con posibles financiadores para la gestión del proyecto "Taller Nacional".	No se ejecutó, por: limitaciones de tiempo debido a la época de auditorías y presentación de memorias a la autoridad competente; y por la falta de materiales de promoción de la MAC, estas dos situaciones restringieron la ejecución de esta tarea. Existe poco interés de parte de los/as colegas para llevar adelante cualquier iniciativa. Esto fue una fuerte debilidad de la MAC La Paz. Como este año, Diakonia comprometió su apoyo, no hubo motivación para buscar nuevas fuentes.
Puesta en práctica de la estrategia de sostenibilidad de la MAC.	No se ejecutó debido a limitaciones de tiempo (época de auditorías y presentación de memorias a la autoridad competente).
Organización, Promoción y Desarrollo, de eventos de capacitación en cada departamento.	No se ejecutó debido a limitaciones de tiempo (época de auditorías y presentación de memorias a la autoridad competente).
Elaboración y entrega de informes.	Actividad no ejecutada que fue reprogramada.

Administración de la página web y cuentas en redes sociales, actualizando y compartiendo logos, memorias, proyecto, POA, auditorias, trípticos, otros).	Cumplida parcialmente. Se colgó la Memoria Anual en la página web.
Capacitación del manejo de la página web a miembros de la MAC.	No se ejecutó debido a limitaciones de tiempo (época de auditorías y presentación de memorias a la autoridad competente).
Difusión de las actividades y alcances de la MAC.	No se ejecutó debido a limitaciones de tiempo (época de auditorías y presentación de memorias a la autoridad competente).
Organización, Promoción y Desarrollo, de eventos de capacitación en cada departamento.	No se ejecutó debido a limitaciones de tiempo (época de auditorías y presentación de memorias a la autoridad competente).
Reuniones de coordinación e intercambio de experiencias de los miembros.	Se llevaron adelante 4 reuniones de coordinación y planificación, con poca participación.
Reuniones de organización de eventos, cursos y talleres departamentales.	No ejecutada, actividad reprogramada.
Participación de reuniones trimestrales virtuales.	En coordinación con la representación nacional se participó en 3 reuniones virtuales.

Actividades o Sub actividades planificadas en mayo a agosto	Logros/Dificultades
La Directiva de la MAC concreta reuniones con posibles financiadores para la gestión del proyecto "Taller Nacional".	No ejecutada. Como Diakonia comprometió su apoyo para este año, no hubo motivación para buscar nuevas fuentes.
Puesta en práctica de la estrategia de sostenibilidad de la MAC.	No se ejecutó. Escasa coordinación entre los representantes y demás miembros de la MAC a causa de las limitaciones en su tiempo.
Organización, Promoción y Desarrollo, de eventos de capacitación en cada departamento.	Se convocó a los miembros de la MAC La Paz a una reunión de coordinación, a fin de planificar adecuadamente la realización de esta actividad, sin embargo no se pudo concretar nada ya que nadie asistió a la misma.
Administración de la página web y cuentas en redes sociales, actualizando y compartiendo logos, memorias, proyecto, POA, auditorias, trípticos, otros).	Si bien la administración de las redes sociales y la página web de la MAC se ha desarrollado, esta no ha sido como se esperaba, se debiera pensar en hacerlas más dinámicas, de manera que resulte atractiva para el público.
Capacitación del manejo de la página web a miembros de la MAC.	No se ejecutó, por limitaciones de tiempo.
Organización, Promoción y Desarrollo, de eventos de capacitación en cada departamento.	No se pudo concretar nada, ya que nadie asistió a la misma.
Reuniones de coordinación e intercambio de experiencias de los miembros.	Pese a que se convocó a diferentes reuniones, pocos asistieron a las mismas, lo cual dificultó avanzar en la

Difusión de los materiales informativos a todos los integrantes de la MAC, integrada a la página web. Reuniones de organización de eventos, cursos y talleres departamentales.	concretización de varias actividades. No se ha trabajado en la elaboración y actualización del material promocional de la MAC. Se convocó a la MAC La Paz a una reunión de coordinación, a fin de planificar adecuadamente la realización de esta actividad, sin embargo no se pudo concretar nada ya que nadie asistió a la misma.
--	--

2.1.3. REPRESENTACION DEPARTAMENTO COCHABAMBA

Actividades o Sub actividades planificadas en enero a abril	Logros/Dificultades
Llevar el control y comunicar a los miembros de la MAC sobre el Estado de aportes personales e institucionales. Organización de los eventos de capacitación. Reuniones de coordinación e intercambio de experiencias de los miembros. Difusión de los materiales informativos a todos los integrantes de la MAC, integrada a la página web. Reuniones de organización de eventos, cursos y talleres departamentales. Reuniones Trimestrales virtuales.	El IDH cuenta con el detalle del Estado de aportes personales e institucionales a la fecha. No se realizó la actividad. El primer cuatrimestre fue un periodo muy saturado de trabajo para los contadores y administradores. Una reunión (más de coordinación que de intercambio de experiencias), donde asistieron 2 de los 3 miembros de Cbba. Se recibió información, no se compartió o envió como departamental. No se realizó debido al trabajo saturado de todos los miembros de la MAC Cbba. Asistieron 2 de los tres miembros de la MAC Cbba.

Actividades o Sub actividades planificadas en mayo a julio	Logros/Dificultades
Llevar el control y comunicar a los miembros de la MAC sobre el Estado de aportes personales e institucionales. Organización de los eventos de capacitación. Elaboración y entrega de informes. Reuniones de coordinación e intercambio de experiencias de los miembros. Difusión de los materiales informativos a todos los integrantes de la MAC, integrada a la página web. Reuniones de organización de eventos, cursos y talleres departamentales. Reuniones Trimestrales virtuales.	El IDH cuenta con el detalle del Estado de aportes personales e institucionales. Algunos depósitos realizados, no pueden ser identificados debido a que algunos miembros de la MAC no envían sus boletas bancarias. No se realizó la actividad. Falta de tiempo para la organización de esta actividad. No se realizaron los eventos de capacitación. Las reuniones de intercambio de experiencias y conocimientos se realizaron vía telefónica. Los miembros de la Regional Cbba enviaron material informativo a la MAC. No se realizó debido al trabajo saturado de todos los miembros de la MAC Cbba. Dos de los tres miembros de la Regional Cbba asisten a las reuniones virtuales.

Actividades o Sub actividades planificadas en agosto a octubre	Logros/Dificultades
Llevar el control y comunicar a los miembros de la MAC sobre el Estado de aportes personales e institucionales.	Todos los miembros de la MAC conocen el Estado de los aportes personales e institucionales.
Organización de los eventos de capacitación.	No se realizó la actividad.
Reuniones de coordinación e intercambio de experiencias de los miembros.	Todos los miembros de la MAC Cbba se comunican para intercambiar experiencias y conocimientos.
Difusión de los materiales informativos a todos los integrantes de la MAC, integrada a la página web.	Por lo menos en dos ocasiones se envió documentos informativos y de interés para los integrantes de la MAC, vía correo electrónico.
Reuniones Trimestrales virtuales.	Dos de los tres miembros la MAC Cbba asisten a las reuniones virtuales (dos integrantes de una misma institución y el otro es independiente).

2.1.4. REPRESENTACION DEPARTAMENTO SANTA CRUZ

Actividades o Sub actividades planificadas en enero a abril	Logros/Dificultades
Reunión de planificación para el cuatrimestre.	Se tiene el Plan elaborado.
Planificación de taller nacional (comparación de costos).	Se realizó las cotizaciones en Santa Cruz para el taller nacional de la MAC.
Planificación de taller regional.	No realizada. Falta de tiempo.

Actividades o Sub actividades planificadas en mayo a agosto	Logros/Dificultades
Reunión de ejecución y planificación para el trimestre.	Se realizaron 3 reuniones de planificación.
Planificación de taller nacional (comparación de costos).	Se realizaron las cotizaciones para el taller nacional de la MAC.
Planificación y ejecución del taller regional.	No se pudo realizar. No dispusimos de tiempo.

2.1.5. REPRESENTACION DEPARTAMENTO TARIJA

Actividades o Sub actividades planificadas de enero a octubre
Actividades de Enero a Abril del 2015: - 10/03/2015 Primera reunión con dirección para ver la posibilidad de gestionar fondos para asistir al encuentro nacional de la MAC. - También se logró gestionar fondos para realizar cursos de actualización impositiva, para dos personas de nuestra institución (Jimena C. y Richard Fernández). - A fines del mes de marzo se realizó una reunión de socialización del informe final de la MAC, gestión 2014. - Además de realizó una segunda reunión para ver la posibilidad de realizar un evento de capacitación con el fin de captar recursos para la MAC, no se logró el consenso esperado. Actividades de Mayo a Julio del 2015: - Reunión para gestionar ante Dirección Ejecutiva el curso de "Declaración vía virtual de planillas

aportes” realizado por la AFPs Previsión, Se logró gestionar la capacitación para 3 integrantes de la MAC. (Hernán, Jimena y Richard), realizado en Mayo.

- Reunión para gestionar ante Dirección Ejecutiva el curso de “Capacitación sobre la presentación de planillas de retroactivos vía página web, en el Ministerio de Trabajo, Se logró la participación a dicha capacitación de 3 integrantes de la MAC.(Richard Fernández ,Jimena Cabezas y Hernán Fuentes) (Realizado en junio).
- Reunión de Socialización del acta de reunión nacional del 12 de marzo de 2015, 3 miembros de la MAC de Tarija (CERDET).
- Se realizó una reunión, y el segundo intento para organizar cursos de capacitación con el fin de recaudar fondos, nuevamente no pudimos lograr acuerdos, el 29 de Junio del 2015.

Actividades de Agosto a Octubre del 2015:

- Reunión de Socialización del acta de reunión nacional del 21 de mayo de 2015, por 3 miembros de la MAC de Tarija, (Hernán, Jimena y Richard).
- Reunión de Socialización del acta de reunión nacional del 23 de julio de 2015, por 3 miembros de la MAC de Tarija, (Hernán, Jimena y Richard).
- Reunión para gestionar ante Dirección Ejecutiva Pasajes de 3 vuelta de los integrantes del CERDET, Se logró gestionar 3 pasajes para la participación del taller Nacional de la MAC.
- Reunión para la organización de un evento de capacitación, con fines de recaudación de fondos para la MAC, Se propone un aporte por esta actividad no realizada de 125,00 Bs por cada miembro de la MAC, La Regional Tarija, estaría en condiciones de realizar este aporte, cumpliendo con el POA nacional, aporte presupuestado para la gestión 2015, por regional.
- Como actividad pendiente, se acordó, la participación de los miembros de la MAC regional Tarija al Taller Nacional, que se llevará a cabo en la ciudad de Santa Cruz, los días 8 y 9 de Octubre del 2015.

2.1.6. REPRESENTACION DEPARTAMENTO SUCRE

Actividades o Sub actividades planificadas de febrero a noviembre	Logros/Dificultades
La Directiva de la MAC concreta reuniones con posibles financiadores para la gestión del proyecto “Taller Nacional”.	Se llevaron a cabo reuniones de difusión de la MAC con LED y Conexión Fondo de Emancipación en los meses de julio y agosto respectivamente.
Organización, Promoción y Desarrollo, de eventos de capacitación en cada departamento.	Actividad planificada para octubre y noviembre, tema “Nuevo sistema de facturación y/o actualización impositiva”.
Administración de la página web y cuentas en redes sociales, actualizando y compartiendo logos, memorias, proyecto, POA, auditorias, trípticos, otros).	Marleny Grimaldos tuvo la iniciativa de crear el grupo de Wsapp de la MAC, grupo que nos permite la comunicación constante entre los y las participantes. Febrero 2015.
Envío de información y documentación de interés de la MAC para actualización y alimentación de la página web y cuentas en redes sociales.	Información enviada: Alertas en temas impositivos. Julio, agosto 2015
Reuniones de coordinación e intercambio de experiencias de los miembros.	Actividad no realizada, por viajes permanentes de la Representación Departamental.
Al menos una institución internacional con la que se coordina temas administrativos.	Conexión Fondo de Emancipación toma en cuenta el manual de procedimientos administrativos del Centro Juana Azurduy para seguimiento a proyectos.

III. ANÁLISIS DE AVANCE Y LOGRO DE RESULTADOS

Un aspecto valorable es la elaboración de los planes, la ejecución de las actividades, sub actividades y los respectivos monitoreos, los cuales se enviaron tanto a la Representación Nacional como al responsable del Monitoreo. Sin embargo la elaboración de planes y envío de sus monitoreos no se los hace en tiempos establecidos y a veces son mucha presión.

Realizando un monitoreo del desarrollo y cumplimiento de las actividades y sub actividades planificadas en el POA 2015, se ve que tuvo una regular a buena ejecución, la cual tiene una varianza de departamento a departamento.



Una de las causas de no ejecutar las actividades o sub actividades fue principalmente el factor tiempo, la poca participación, compromiso o coordinación de sus miembros con la responsabilidad de ejecución de actividades acordadas en el POA.

ANÁLISIS DE INDICADORES Y LOGRO DE RESULTADOS.

Haciendo un análisis del logro de los resultados basados en los indicadores, se puede manifestar lo siguiente:

Resultado 1. La MAC cuenta con recursos económicos para su funcionamiento.	INDICADORES 1.1. 80% de los miembros de la MAC han depositado su aporte personal e institucional. 1.2. La MAC genera 3.750 Bs., a través actividades de capacitación y otros de administradores/contadores externos a la Mesa en cursos, talleres y venta de materiales. 1.3. Un proyecto aprobado por la cooperación internacional (DIAKONIA)
--	--

Análisis de los indicadores.

Según reporte de la Tesorería el 79% de los miembros de la MAC han realizado su aporte personal y el 68% el aporte institucional, se había previsto que el 80 % hace sus aportes tanto personal como institucional. Respecto a la generación de ingresos económicos (3.750 bolivianos) a través de cursos, talleres y venta de materiales no se logró recaudar nada.

También se logró el apoyo puntual de Diakonia para financiar el Taller Nacional 2015, a través de la presentación de un proyecto concreto, además OXFAM está aportando \$us. 3.200 por la participación de 8 funcionarios de sus co partes.

En este sentido se constata que el resultado 1 ha sido logrado, puesto que la MAC cuenta con recursos económicos que le da posibilidad del desarrollo del Taller Nacional y tener algo de fondos para darle continuidad.

Resultado 2. Miembros de la MAC responden eficazmente a las nuevas normativas impositivas, laborales y otras.	INDICADORES 2.1. El 100% de los miembros de la MAC aplica las nuevas normativas.
---	--

Análisis de los indicadores.

No se tiene reportes sobre problemas de los miembros de la MAC en sus instituciones respecto a las normativas laborales, impositivas y legales, de lo que se puede interpretar o deducir que la mayoría de los miembros están aplicando las nuevas normativas impositivas, laborales, legales y otras exigidas por el gobierno.

Si bien no se tiene datos cuantitativos porcentuales, se tiene el dato cualitativo, el cual es fruto de las capacitaciones que año tras año se desarrolla en los Talleres Nacionales. El enviarse documentación, el sostener una comunicación fluida referida al tema contable, impositiva o laborales, está aportando a la eficacia en su trabajo a los y las miembros de la MAC. En este sentido el resultado 2 también se habría logrado.

Resultado 3. Miembros de la MAC comprometidos participan activamente de las actividades programadas.	INDICADORES 3.1. 80% de los miembros de la MAC participan activamente de las actividades programadas.
--	---

Análisis de los indicadores.

La participación activa en la ejecución del POA de las y los miembros en es preocupante y una cuestionante. Si bien se ha logrado planificar se ha tenido problemas en la ejecución de las actividades o sub actividades, de la misma manera aún se nota debilidades en la elaboración de los informes y su respectivo envío. El factor tiempo repercute en el % de ejecución de las actividades planificadas y no ejecutadas. Para tener precisión del compromiso y la participación se hace necesario tener informes más precisos sobre la participación de las y los miembros de la MAC.

En este sentido el resultado 3 se habría logrado medianamente.

IV. CONCLUSIONES

- El nivel del rol de la Representación Nacional es de suma importancia en la coordinación para el desarrollo y vida de la MAC, lo mismo que las representaciones departamentales.
- Las reuniones presenciales y virtuales de coordinación, información y planificación contribuyeron a que exista relación, comunicación y en si continúe (existiendo) la MAC.
- La actividad de coordinación y acercamiento de la Representación Nacional con agencias de cooperación ha logrado que se tenga los recursos para llevar a cabo el Taller Nacional.
- De la misma manera los aportes individuales e institucionales que se realizó fue de trascendente en la vida de la MAC.
- Las actividades y sub actividades del Plan Operativo Anual, hasta el mes de septiembre, tuvo una regular ejecución, esto se puede precisar haciendo un análisis de cada una de las representaciones.
- En general ninguna representación elaboro su informe narrativo como se decidió y solicitó.
- De los tres resultados, dos se han logrado como se esperaba y uno más o menos.
- Una dificultad que se tuvo fue el no cumplimiento del envío de los planes e informes trimestrales en las fechas y plazos establecidos, además la ejecución de algunas actividades y sub actividades planificadas.
- El factor tiempo es un verdadero problema en casi todas las representaciones.
- Un factor contribuyente que afecto el desarrollo de las actividades fue la poca participación y compromiso de las y los miembros de las Mesas de Departamentales y de la Representación Nacional.

V. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

- La participación en las reuniones virtuales son de suma importancia, puesto que es el mejor momento de información, retroalimentación y coordinación de las actividades a realizar, además de la toma de decisiones respecto a la vida de la MAC, por lo que se debe mantener y seguir motivando para que todos participen. Habrá que pensar en una forma, un instrumento o medio en la que todos puedan participar.
- Las actividades y sub actividades son puntuales, por lo que se sugiere que éstas deben ser integradas en los planes operativos del área administrativa contable de cada institución miembro de la MAC.
- Se recomienda tener presente los resultados, objetivos e indicadores del Plan ya que es lo que se desea cumplir, a fin de no caer en un mero activismo que a veces no contribuye al logro de los objetivos y resultados.
- La planificación, ejecución, monitoreo y elaboración de informes podría ser mejorada si se aplica correctamente los formatos, mejor si se lo hace en equipo y a tiempo.
- Se sugiere que el para la siguiente gestión en base a un POA general, cada representación elabore su PAO, de esta manera medir fuerza y tiempos en el desarrollo de las actividades y logro de los resultados y objetivos
- Se sugiere elaborar pequeños proyectos puntuales, que pueden fortalecer las actividades y la vida de la MAC.
- En los informes enviados no se está realizando un análisis del grado de alcance de los resultados y sus indicadores propuestos. Esto ayudaría a medir el avance que se tiene, por lo que se sugiere hacerlo.
- En equipo reflexionar el fin y propósito de las MAC y ver si se está cumpliendo, esto ayudará a proyectar o tomar decisiones.

M. Gualberto Gonzales Z.
CONSULTOR

4.4. PLANIFICACIÓN ACTIVIDADES DE LA MAC GESTIÓN 2016



En base a las presentaciones de los Informes (programático, económico y Monitoreo del POA 2015), surgieron varios temas los cuales se describe a continuación:

Capacitación y captación de recursos económicos. Sobre el tema de que nadie preparo los cursos de capacitación se mocionó que cada Regional debe dedicar sus esfuerzos no solo para el Encuentro Nacional 2016, sino que tiene la obligación de realizar por lo menos un taller de

capacitación, ya que esto fortalece nuevos conocimientos y a la vez da la posibilidad de generar recursos económicos.

Se consultó a los Representantes Regionales si esta gestión van a realizar el curso de capacitación, La Paz dijo que si, Cochabamba no, Sucre si, Tarija no, pero propone dar un aporte Regional voluntario.

También se dialogó sobre el destino de los recursos económicos recaudados por cada Regional, algunos sugirieron que todo lo recaudado por una Regional se queda en la Regional. Al final se concluyó que toda recaudación y/o ingreso que obtenga cualquier Regional, debe ingresar a la cuenta institucional de la MAC.

Se propuso una sanción para las Regionales que no realicen el curso de capacitación, no se llegó a un acuerdo, sin embargo se dijo que cada Regional da un aporte económico voluntario.

En base a la situación preocupante de falta de recursos económicos, Carlos Flores propuso incrementar la cuota de Bs 40 a 50. Después de varias intervenciones por votación se aprobó por mayoría el incremento de la cuota personal que aplica a partir de la gestión 2016 en la suma de Bs 50 (cincuenta 00/100 Bolivianos). El incremento del aporte personal será revisado el próximo año.

Planes e Informes. Ante el envío no puntual de los Planes e Informes, se reflexionó y se establecen dos nuevos requisitos para poder participar del Encuentro Nacional de la MAC:

- ✍ Enviar oportunamente el informe de actividades de su Regional, reportando por lo menos una ejecución del 70%
- ✍ Cada miembro que desee participar del Encuentro, debe tener por lo menos un 70% de asistencias a reuniones.
- ✍ Sigue vigente que cada miembro de tener sus cuotas al día al menos hasta el mes de septiembre.

Para el cierre de gestión 2015, todas la Regionales y la Nacional deben enviar hasta el 30 de noviembre sus planes correspondientes a octubre, noviembre y diciembre.

Respecto al POA 2016, la Representación Nacional elaborará y enviará hasta el 30 de noviembre una propuesta de actividades a desarrollar y en base a ello y una matriz cada Regional elaborara su Plan de Actividades Anual. Estos Planes deben ser enviados a la Representación Nacional hasta el 20 de diciembre del presente año.

Encuentro Taller Nacional de la MAC. En cuanto a la realización del próximo Encuentro – Taller Nacional 2016 de la MAC, por varios aspectos, se acordó que la Regional responsable de organizar es Cochabamba, responsables son: Cinthia, Wilson y Gualberto.

Tesorería. Al haberse cumplido el tiempo de gestión de la Tesorería, se solicitó a Wilson (IDH) continuar con el apoyo, pero manifestó que no es posible, ante esa situación se mocionó varias instituciones para la Tesorería al final la responsabilidad para la gestión 2016 recayó en el CEDLA.

Varios. Se da la bienvenida formal a Williams Cárdenas nuevo miembro que viene de Potosí y se acuerda crear la Regional Potosí. Williams se compromete a incluir más personas de Potosí a la MAC.

Leonardo, planteó el caso de Elizabeth, quien cumplió con todos los requisitos para participar del Encuentro (cuotas al día, compra de pasaje aéreo con recursos propios), pero que por un accidente que sufrió su señora mamá no participo; se sometió a consulta el reembolso de un tramo de pasaje aéreo. Después de un análisis, se aprobó por unanimidad la devolución de un tramo de su pasaje aéreo, acordando además devolver el pasaje para su uso posterior.

Con estos puntos tratados, concluyo la reunión de la MAC.

(Extraído del Acta – Leonardo del Carpio)

4.5. CLAUSURA DEL EVENTO - CENA Y NOCHE CULTURAL

Compañeros y compañeras, tenemos un desafío que es darle vida y dinamismo a la MAC y eso solo vamos a lograrlo con compromiso y voluntad. Nada es obligatorio cada uno decide lo que va hacer.

Ya para finalizar en Encuentro se compartió una cena de gala, y posteriormente se procedió a la presentación del baile tradicional.

Como siempre La Paz, fue una de las regionales que presentó un baile de los años 70, a la que se unieron Santa Cruz y Sucre.

Este espacio es también un momento de compartir y confraternizar, donde hay mucho derroche de energía y creatividad.



5. ANEXOS

LISTA DE PARTICIPANTES

MAC			
Nº	NOMBRE	INSTITUCION	TELEFONO
1.	Santiago Calle	CENTRO YUNTA	77504703
2.	Rosario Choquetarqui	INDEPENDIENTE	70553121
3.	Jimena Cabezas	CERDET	72892447
4.	Nataly peñaranda	INDEPENDIENTE	68616009
5.	María de los Ángeles Alcon	FOS BOLIVIA	70188334
6.	María del Carmen López	CAFOD	77237426
7.	Marleny Grimaldos	INDEPENDIENTE	73440508
8.	Frida Baldivieso	CENTRO JUANA AZURDUY	76123490
9.	Carla Rocha Crespo	CEDLA	72504709
10.	Sandra Quisbert	CEDLA	76221420
11.	Cinthia Revollo	INDEPENDIENTE	70774954
12.	Dalcy Duran	CENTRO JUANA AZURDUY	70313506
13.	Francisco Encinas	CEDLA	79677086
14.	Eleodora Laura B.	UNITAS	2417218
15.	Liliana Quispe	FUND.EMPRENDER	6638623
16.	Hernán Fuentes	CERDET	73456064
17.	Willams Cárdenas	ISALP	70169710
18.	Wilson Vega	IDH	68545992
19.	Richard Fernández	CERDET	71873189
20.	Carolina Rodríguez	FCI	72072223
21.	Lorena Vaca	COLECTIVO REBELDIA	78556437
22.	Neysi Gutiérrez	CIPCA	77319878
23.	Leonardo Carpio	FUND. TIERRA	73209519
24.	Sandra Yopez	FINRURAL	70530518
25.	Rosario carrillo	DESAFIO	68816163
26.	Gualberto Gonzales	MODERADOR	71707058
27.	Marco Mora	FACILITADOR	
28.	Luis Ormachea	FACILITADOR	

DIAKONIA			
Nº	NOMBRE	INSTITUCION	TELEFONO
1.	Julio Cesar Rivero Villegas	DIAKONIA	72079659
2.	Juliana Franco Vasco	CEDIB	70727953
3.	Rudy A. Portugal Diamantino	CADIC	72513374
4.	Lilia León Vidal	UNITAS	70170736
5.	Marlene Herrera Méndez	OICH	77644161
6.	Ingrid Cortez Rivera	CNAMIB	75649549
7.	Fernando López	CECOPI	70120475
8.	Fernando Perada	CEJIS	78569976
9.	Elma Saldias lazarte	CIPCA	70993009

10.	Mónica Palacios	AGUAS SUSTENTABLES	70691636
11.	José Cuasace Pesoa	OICH	72614699
12.	Carlos Flores	CEDLA	70122553
13.	Wacolda Terceros	COLECTIVO REBELDIA	72161341

OXFAM			
Nº	NOMBRE	INSTITUCION	TELEFONO
1.	Lourdes Cadozo Tarifa	ACCION ANDINA	72851636
2.	Luis Fernando Marca Tintaya	OXFAN	72598814
3.	Lilian de la rocha	OXFAN GB	70126768
4.	Juana Tambo Gómez	WUYRA TAMBO	71546145
5.	Cristina Reynaga	FUNDACION MACHAGA	71533298
6.	Edwin Rodríguez Sanjinés	CEBIAE	70169710
7.	Silvia Vidaurre	FAUTAPO	72001879

