


Cartagena de indias, 09 de septiembre de 2008

Señores:
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Facultad de ciencias económicas
Att. Comité de Graduación.
Cartagena

Estimados señores:

Presentamos el proyecto final **GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS** para cumplir el requisito de formación profesional y así optar el titulo de Contador Público.

Atentamente,


SANDRA SIERRA BARRETO
CC.45.559.981 de Cartagena
Código: 45200220056


JEISY GONZALEZ GONZALEZ
CC.45.547.095 de Cartagena
Código: 45200220079

Cartagena de indias, 09 de septiembre de 2008

Señores:
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Facultad de ciencias económicas
Att. Comité de Graduación.
Cartagena

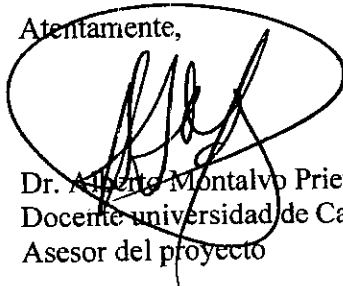
Estimados señores:

Con un cordial saludo me permito manifestarles que he asesorado satisfactoriamente el proyecto de grado titulado **GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**, que desarrollan las estudiantes **SANDRA MILENA SIERRA BARRETO** y **JEISY GONZALEZ GONZALEZ**.

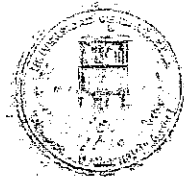
Igualmente por la presente pongo a consideración el proyecto final, en cumplimiento de los requerimientos de la universidad para tales fines.

Anticipando mis agradecimientos por su atención, me suscribo de ustedes

Atentamente,



Dr. Alberto Montalvo Prieto
Docente universidad de Cartagena
Asesor del proyecto



CONTROL DE ASESORIAS

NOMBRE DEL PROYECTO O TRABAJO DE GRADO:

Gua de Procedimientos Contables y Financieros
para Organizaciones Comunitarias

PRESENTADO POR:

Sandra Sierra Barreto y Jessy Gonzalez.

ANTEPROYECTO:

TRABAJO DE GRADO:

ASESOR:

Alberto Montalvo Prieto

FECHA	TEMA REVISADO	FIRMA DEL DOCENTE	FIRMA DEL ESTUDIANTE
31-07-08	Introducción		
11-08-08	Características Comunitarias		
19-08-08	Vulnerables y historia Org		
21-08-08	Procedimiento para proyecto		
22-08-08	Formulación de proyecto		
25-08-08	Procedimientos administrativos		
27-08-08	Procedimientos contables		
29-08-08	Justificación de Soportes		
01-09-08	Ciclo contable		
04-09-08	Procedimiento compra		

NOTA: Deben cumplirse mínimo cinco (5) revisiones para el Anteproyecto y mínimo diez (10) revisiones para el trabajo de Grado.

Cartagena de Indias, 18 de Julio de 2008

Señoras
SANDRA SIERRA BARRETO
JEYSI GONZALEZ GONZALEZ
Estudiantes No Graduadas
Programa de Contaduría Pública
Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Cordial saludo:

Nos agrada comunicarles que su anteproyecto de trabajo de grado titulado "**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**", fue aprobado por el docente jurado **CRISTO RAMON PANTOJA ALGARIN**, según consta en el Acta de Comité de Graduación N° 006 reunidos el martes 15 de Julio del año dos mil ocho (2008).

Por lo anterior, le anexamos el respectivo anteproyecto y el formato de control de asesorías, para el desarrollo del trabajo en mención.

No está de más recordarle, que el Reglamento vigente, contempla un plazo máximo de tres (3) años a partir de la fecha de terminación académica para optar su título como Contador Público y dos (2) años a partir de la fecha de aprobación del anteproyecto, para la presentación del trabajo de grado. Este plazo de dos años no interrumpe el estipulado para graduarse.

Atentamente,



GASPAR EDUARDO PALACIO MENDOZA
Secretario Comité de Graduación
Programa de Contaduría Pública

Glauce Avila

"Siempre a la Altura de los Tiempos"

Cartagena de Indias, Mayo 09 de 2008

Señores:

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Facultad De Ciencias Económicas
Att. Comité de Graduación.
Cartagena.

Dr. De Castro Pantoja 5
[Signature]
[Signature]

Cordial Saludo,

Presentamos el anteproyecto de grado titulado **"GUIA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS"** para cumplir el requisito de formación profesional y así optar el titulo de Contador Público.

Atentamente,

[Signature]
SANDRA SIERRA BARRETO
CC. 45.559.981 de Cartagena
Código: 45200220056

[Signature]
JEISY GONZÁLEZ GONZÁLEZ
CC. 45.547.095 de Cartagena
Código: 45200220079

Cartagena de Indias, Mayo 09 de 2008

Señores:

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Facultad De Ciencias Económicas
Att. Comité de Graduación.
Cartagena.

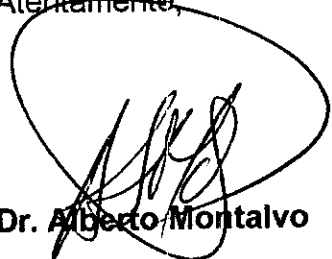
Estimados Señores:

Con un cordial saludo me permito manifestarles que he Asesorado satisfactoriamente el trabajo de Grado titulado **"GUIA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS"**, que desarrollan los estudiantes **SANDRA SIERRA BARRETO y JEISY GONZÁLEZ GONZÁLEZ.**

Igualmente por la presente ponemos a su consideración el anteproyecto del trabajo en cumplimiento de los requerimientos de la Universidad para tales fines.

Anticipando mis agradecimientos por su atención, me suscribo de ustedes.

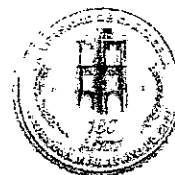
Atentamente,



Dr. Alberto Montalvo
Docente Universidad de Cartagena.
Asesor del Proyecto



UNIVERSIDAD
DE
CARTAGENA



7

AÑOS

Liderando y transformando vidas

Cartagena de Indias, 10 de marzo de 2008

Doctor

ALBERTO JOSE MONTALVO PRIETO

Docente

Programa de Contaduría Pública

Facultad de Ciencias Económicas

Cartagena

Cordial saludo:

Le comunicamos que el Comité de Graduación, reunido el viernes 07 de marzo de 2008, según consta en el Acta N° 002, lo ha designado para asesorar a las jóvenes **SÁNDRA SIERRA BARRETO Y YEISY GONZALEZ GONZALEZ** estudiantes del programa de Contaduría Pública, en la elaboración de su anteproyecto y proyecto de grado titulado "**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS PARA ORGANIZACIONES DE BASE COMUNITARIAS.**".

Para tal efecto los estudiantes harán contacto con usted a fin de acordar el plan de trabajo.

Confío en que usted pondrá todo el empeño y aportará su reconocida capacidad para llevar a feliz término con la calidad exigida por la Facultad.

Atentamente,

GASPAR EDUARDO PALACIOS MENDOZA

Secretario Comité de Graduación

Programa de Contaduría Pública

Copia: Jóvenes Sandra Sierra Barreto y Yeisy González González

Glorys Avila

"Siempre a la Altura de los Tiempos"



UNIVERSIDAD
DE
CARTAGENA



8

AÑOS

Liderando y transformando vidas

CONTROL DE ASESORIAS

NOMBRE DEL PROYECTO O TRABAJO DE GRADO:

Guía de Procedimientos Contables y Financieros Para Organizaciones de Base Comunitarias.

PRESENTADO POR:

Yessy M. González y Sandra Sierra Barreto

ANTEPROYECTO:

TRABAJO DE GRADO:

ASESOR:

Alberto Montalvo Prieto

FECHA	TEMA REVISADO	FIRMA DEL DOCENTE	FIRMA DEL ESTUDIANTE
31-03-08	<i>Objetivos Específicos</i>	<i>[Firma]</i>	<i>Yessy M. González</i>
03-04-08	<i>Justificación</i>	<i>[Firma]</i>	<i>Sandra Sierra Barreto</i>
07-04-08	<i>Formulación de pregunta</i>	<i>[Firma]</i>	<i>Sandra Sierra Barreto</i>
18-04-08	<i>Planteamiento del problema</i>	<i>[Firma]</i>	<i>Sandra Sierra Barreto</i>
21-04-08	<i>Revisión General</i>	<i>[Firma]</i>	<i>Sandra Sierra Barreto</i>

NOTA: Deben cumplirse mínimo cinco (5) revisiones para el Anteproyecto y mínimo diez (10) revisiones para el trabajo de Grado.



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
BIBLIOTECA FERNÁNDEZ DE
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DOCUMENTACIÓN

B.P.
T
657.2
S17

9

**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS PARA
ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

**SANDRA SIERRA BARRETO
YEISY GONZÁLEZ GONZÁLEZ**

Trabajo de Grado presentado como requisito parcial
Para optar al título de:
CONTADORA PÚBLICA

62075

**UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
CARTAGENA, 2008**

46827

CONTENIDO

Introducción	4
1. El problema	6
1.1 Antecedentes científicos	6
1.2 Descripción del problema	8
1.3 Formulación del problema	9
2. Justificación	10
3. Objetivos	12
3.1 objetivo general	12
3.2 Objetivos específicos	12
4. Metodología	13
4.1 Tipo de investigación	13
4.2 Método	14
4.3 Técnicas	14
5. Marco legal	14
6. Guía de procedimientos contables y financieros para organizaciones comunitarias	18
6.1 Formulación de proyectos comunitarios	18
6.1.1 Las preguntas y las respuestas	16
6.1.2 Las etapas de un Proyecto	20
6.1.3 Algunas recomendaciones	27
6.2 Procedimientos Administrativos	29
6.2.1 La Administración: Concepto y sus Etapas	29
6.2.2 Comité administrativo	30
6.2.3 Comité de Compras	33
6.2.4 Comunidad	34
6.3 Procedimientos Contables	36
6.3.1 Contabilidad	36
6.3.2 Características de la Información Contable	37
6.3.3 Cuenta Bancaria	38
6.3.4 El Cheque	40
6.3.5 Conciliación Bancaria	50
6.3.6 Principales comprobantes Contables	53
6.3.6.1 Comprobante de Ingreso	53
6.3.6.2 Comprobante de Egreso	54
6.3.7 Caja Menor	56
6.3.8 Registro y Cuentas Contables	59
6.3.9 Algunas cuentas de uso común	60
6.3.9.1 Caja General	60

	6.3.9.2 Bancos	60
	6.3.9.3 Gastos	60
	6.3.9.4 Activos fijos	60
	6.3.9.5 Cuentas por Cobrar	60
	6.3.9.6 Cuentas por Pagar	61
	6.3.10 Libros Auxiliares	61
	6.3.10.1 Auxiliar de Caja	62
	6.3.10.2 Libro auxiliar de Bancos	62
	6.3.10.3 Auxiliar de Activos fijos	63
	6.3.10.4 Auxiliar de Cuentas Por Cobrar	64
	6.3.11 Estados Financieros	65
6.4	Procedimientos de Compras	67
	6.4.1 Definición	67
	6.4.2 Elementos que Intervienen en una Compra	67
	6.4.2.1 Requisición	67
	6.4.2.2 Cotización	67
	6.4.2.3 Cuadro Comparativo de Cotizaciones	70
	6.4.2.4 Orden de Compra	72
	6.4.2.5 Proceso de Entrega y Recibo de Mercancías	73
	6.4.2.6 Facturación de Mercancías	74
	6.4.2.7 Cuenta de Cobro	76
6.5	Procedimientos De Control De costos	77
	6.5.1 Control Interno	80
	6.5.2 Control De Materiales	84
	6.5.3 Control Comunitario	87
6.6	Obligaciones Contractuales de la Comunidad	88
	6.6.1 Documentación	89
	6.6.2 Segregación de Funciones	89
	6.6.3 Supervisión y Revisión	90
	6.6.4 Documentación Tiempo	90
	6.6.5 Aprobación	90
	6.6.6 Contratos	90
	6.6.7 Consejos Prácticos Para el Manejo de Proyectos	91
6.7	Control Fiscal	93
	6.7.1 Control Con Participación	94
	6.7.2 Que Evalúa el Control Fiscal	95
	6.7.3 Como se Ejerce El Control Fiscal	96
		98
7. Anexos		
Conclusiones		135
Bibliografía		136

INTRODUCCION

El presente documento es una investigación de tipo descriptiva-explicativa que aborda el concepto de gerencia orientando a las organizaciones comunitarias en materia de administración y procesos contables de los recursos financieros obtenidos con el propósito de mejorar las condiciones de vida de sus miembros, muy a pesar del poco apoyo recibido de las organizaciones no gubernamentales, es decir la maximización de los recursos para el beneficio social.

En cuanto al referente teórico de esta investigación, se tienen en cuenta conceptos como el de gerencia social, contabilidad financiera, administración de proyectos comunitarios, los cuales fundamentan y aportan herramientas importantes a la misma.

Por otra parte para la interpretación y análisis de los resultados se reunió toda la información extraída de los antecedentes históricos, evidenciando la evolución en materia financiera y contable de las organizaciones comunitarias.

En esencia se facilitó las herramientas que posibilitan la mejor administración de los recursos obtenidos por donación en las organizaciones comunitarias, para lo cual se presenta una guía de procedimientos contables y financieros, cuyo contenido expresa los elementos básicos de contabilidad y administración social, facilitando el proceso mediante el cual desarrollen de manera sistemática y continua sus capacidades y habilidades para responder por si mismas a las necesidades de su proceso de desarrollo local y a los requerimientos de manejo de sus planes, estrategias y proyectos diseñados para lograr su visión comunitaria.

1. EL PROBLEMA

1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

La noción-concepto de “vulnerabilidad social” ha ganado terreno como valioso instrumento teórico-descriptivo que permite dar cuenta de realidades sociales críticas y de conflicto en el contexto de los cambios políticos, económicos, sociales y culturales que marcan el desarrollo de América Latina y el Caribe desde la década del 90.

Estas realidades son:

- Deficiencia en la calidad de los servicios públicos básicos de acueducto, aseo, alcantarillado y energía eléctrica.
- Deficiencia en la calidad de la educación, salud, recreación, recolección de basuras, teléfonos, transporte y alumbrado público.
- Ilegalidad en la tenencia de la tierra y de las viviendas.

El presidente de Colombia, Álvaro Uribe Vélez, dentro de su programa de gobierno tiene incluido el programa de erradicación de la miseria y construcción de justicia social mediante: revolución educativa, ampliación y mejoramiento de la seguridad social, impulso a la economía solidaria,

manejo social del campo, manejo social de los servicios públicos, desarrollo de la pequeña empresa para que haya nuevos actores de la economía que eviten la concentración de la riqueza, y calidad de vida urbana, porque de lo contrario, aún con estudio, los ciudadanos no tendrán motivación para vivir en nuestro medio¹.

Paralelamente con el gobierno existen organizaciones no gubernamentales (ONG's) y entidades privadas que tienen dentro de su objeto social el desarrollo de programas y proyectos que benefician a estas comunidades, buscando con ello ayudarles a la satisfacción de sus necesidades básicas y su vida de pobreza.

Los factores que con más frecuencia inciden en estas necesidades básicas son económicos y educativos. Las familias no tienen ingresos suficientes para satisfacer sus necesidades particulares y comunitarias; las fuentes del Estado no aportan muchos recursos a estas poblaciones por varias razones. El bajo nivel educativo no les ayuda para analizar situaciones familiares y comunitarias, en proponer soluciones viables y en movilizar efectivamente a otros para de esta manera buscar soluciones efectivas.

¹ URIBE VELEZ, Álvaro. Manifiesto Democrático: 100 puntos.

Ante estas situaciones, muchas personas son preparadas para funcionar efectivamente como padres, vecinos, miembros de grupos y representantes de sus comunidades a través de ayuda logística y económica para organizarse y legalizarse. Después de esto reciben ayuda para la financiación de proyectos de inversión en las comunidades tendientes a mejorar las situaciones descritas anteriormente. Finalmente, se evalúan los resultados con las personas involucradas para aprovechar las lecciones aprendidas.

1.2. DESCRIPCION DEL PROBLEMA

Las organizaciones comunitarias existentes al interior de las comunidades vulnerables, dentro de su realidad social, presentan situaciones adversas en la propuesta e implementación de proyectos que benefician a sus mismos integrantes, entre ellas están:

- Muchos de los proyectos que realizan son promovidos por agentes externos que no consultan ni respetan la autonomía de las organizaciones comunitarias.
- Una gran cantidad de organizaciones comunitarias no logran integrar a la mayoría de los miembros de la comunidad en las decisiones y acciones de los proyectos que promueven.



- Muchas ONG's, en la gran mayoría de veces, desestimulan la autonomía de las comunidades con imposiciones y reglamentaciones inflexibles para el manejo y control administrativo de sus proyectos.

Como en todo proceso, surgen éxitos, fracasos, debilidades y fortalezas, que sirven de experiencia para mejorar en el futuro. En este caso, la administración de proyectos por la comunidad, presenta deficiencias en el manejo y optimización de los recursos, en el control interno de procedimientos contables, técnicas de contabilidad acordes con la ley, desarrollo amplio del concepto de cultura gerencial, y hay que empezar a transferir tecnología moderna y conocimientos que aseguren ese proceso.

1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Cuando se habla de procedimientos contables en la comunidad, se está hablando de que los líderes aprendan o perfeccionen los conocimientos básicos de contabilidad y a hacerle seguimiento, monitoreo y auditoría a las acciones que se derivan del proyecto o de lo planificado y que puedan tomar decisiones operativas a los pequeños, medianos o grandes obstáculos que el proyecto presenta durante su marcha.

Entonces la pregunta que surge es: ¿ayudará la elaboración de una guía de procedimientos contables, donde se muestren las técnicas de contabilidad y normas de control interno de acuerdo con la legislación colombiana, a que las organizaciones comunitarias mejoren sus deficiencias, aumentando los niveles de eficacia, eficiencia y efectividad en cuanto los manejos y la optimización de sus recursos financieros?

2. JUSTIFICACIÓN

La contabilidad es identificada como un instrumento de la administración empresarial. Nació, ha crecido y se ha desarrollado como una necesidad del crecimiento de la sociedad capitalista y del proceso de acumulación de riqueza. Ha tenido como objetivo fundamental el de brindar información confiable, oportuna y verificable de los hechos económicos.

Por lo anterior es preciso que las organizaciones comunitarias efectúen su proceso ajustado a las normas y procedimientos de contabilidad generalmente aceptadas, debido a que la información contable que ellos mantengan en sus registros, la cual debe ser comprensible y útil, servirá en un futuro para satisfacer adecuadamente sus objetivos; también se



requiere que esta información sea comparable, comprensible, clara y fácil de entender².

La veracidad y confiabilidad que presente la información contable debe ir acorde con los requisitos exigidos por las entidades donantes, al momento de hacer entrega de los recursos financieros en calidad de donación, los cuales, de acuerdo con las normas contables y políticas internas de la organización donante, deben ser adecuadamente planificados, ejecutados, monitoreados y evaluados, ya que tienen la responsabilidad ante sus patrocinadores financieros de asegurar que todos los proyectos sean desarrollados de manera apropiada y cumplan con la ecuación costo-beneficio, con la finalidad de dar cuenta de todos los dineros gastados y cumplir con los requerimientos administrativos.

Para poder lograr que estas asociaciones consideren importante llevar contabilidad, administrar sus recursos y gerenciar información, se hace necesario diseñar una guía de procedimientos contables y financieros que conlleve a las organizaciones comunitarias y a sus líderes, al manejo óptimo de sus recursos financieros, para hacerlos más eficientes,

² RGIMEN CONTABLE COLOMBIANO. Bogotá: Legis, 2005.

efectivos y eficaces en este proceso, que conduce a un mejoramiento de su calidad de vida.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar una guía de procedimientos contables y financieros a las organizaciones comunitarias, que permita gerenciar socialmente sus recursos y les sirva de base para suplir las necesidades de capacitación y conocimientos, con el fin de precisar los registros e informes de sus transacciones financieras.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Extraer de las normas y principios de contabilidad los temas fundamentales a que permitan orientar a las organizaciones comunitarias al correcto manejo de sus recursos.

- Diseñar modelos didácticos que a través de ejemplos sencillos y prácticos muestren el proceso contable y administrativo de un proyecto comunitario.
- Resaltar a través de esta guía la importancia de los procedimientos contables y financieros que permitirían la optimización y el aprovechamiento de los recursos dados en donación.

4. METODOLOGIA

4.1. TIPO DE INVESTIGACION

Se usará la investigación de tipo descriptiva, ya que ésta "...describe cómo es una persona, grupo o cosa. Trabaja sobre realidades existentes en el momento de hacer la investigación dando una interpretación correcta. En otras palabras, comprende la descripción e interpretación de la naturaleza de las cosas, personas, grupos, procesos y acontecimientos presentes de una manera amplia y objetiva"³.

³ MONTOYA M., Nabor. Investigación en Educación. Armenia: Universidad del Quindío, 1988.

4.2. MÉTODO

El método a usar es el que parte del proceso de descomposición de la información, partiendo de lo general a lo particular, denominado método deductivo⁴, con el fin de adelantar el sistema de axiomas utilizados y, así, deducir las conclusiones y recomendaciones finales.

4.3. TÉCNICAS

Las técnicas son las actividades físicas de recolección de la información. La fuente nutricional estará dada por la recolección de información bibliográfica, tales como libros, prensa escrita, revistas, censos, documentos personales, folletos informativos e internet.

5. MARCO LEGAL

Las normas básicas son el conjunto de postulados, conceptos y limitaciones, que fundamentan y circunscriben la información contable, con el fin de que ésta goce de las siguientes cualidades:

⁴ REALES UTRIA, Adalberto. Socio Investigación. Barranquilla : Efemérides, 2006., p. 78

- Ser comprensible y útil.
- Comparable cuando es preparada sobre bases uniformes.
- Pertinente.
- Confiable.
- Que posea valor de retroalimentación y de predicción.
- Que sea oportuna, neutral y verificable.
- Que represente fielmente los hechos económicos⁵.

Para las entidades donantes, la definición anterior se convierte en una condición sine qua non para la ejecución de sus proyectos en las comunidades. Sin embargo, a pesar de las condiciones descritas por la ley colombiana, algunas trabajan con base en un sistema de procedimientos utilizados por la entidad con el fin de asegurar una apropiada planificación para la ejecución, continuación, modificación o terminación de sus proyectos; monitoreo del uso de los recursos financieros y materiales disponibles para el proyecto y estado de ejecución de mismo; evaluación de los resultados del uso de los recursos y de los aprendizajes de la experiencia; creación de un sentido de apropiación y responsabilidad, entre las familias o grupos, de los recursos que disponen y del logro de los resultados deseados.

⁵ REGIMEN CONTABLE, Op. Cit. Art 4-5.

En todo proyecto con administración comunitaria, antes de realizar cualquier desembolso o compromiso (que implique alguna obligación legal), debe estar adecuadamente como mínimo con un presupuesto detallado, el cual debe incluir precios unitarios y un cronograma de ejecución.

Todo proyecto que utilice dineros recibidos en donación y sea manejado por la comunidad o un tercero diferente, deberá llevar como mínimo y en forma actualizada el registro de las transacciones en el momento en que ocurren. Esta descripción se fundamenta dentro del concepto de contabilidad de causación, que según el artículo 48 del Decreto 2649 de 1993 se define como: "Los hechos económicos deben ser reconocidos en el período en el cual se realicen y no solamente cuando sea recibido o pagado el efectivo o su equivalencia"⁶, significando que el registro de una operación que afecte el patrimonio debe ser contabilizado cuando se realiza, asentándola a las cuentas que identifican la verdad de la forma como se efectuó la transacción, esto es, informando el modo como se efectuó el hecho económico que afectó al ente.

⁶ Ibid., art. 48

Todas las transacciones financieras efectuadas por las organizaciones comunitarias que reciben dineros en donación, deben estar bien documentadas de tal forma que se puedan identificar las entidades o personas beneficiadas. Todos los documentos y soportes contables deben ser guardados en lugar seguro por un mínimo de cinco años a partir de la fecha en que se terminó el proyecto, con la intención de poder revisar dichos documentos durante ese tiempo.

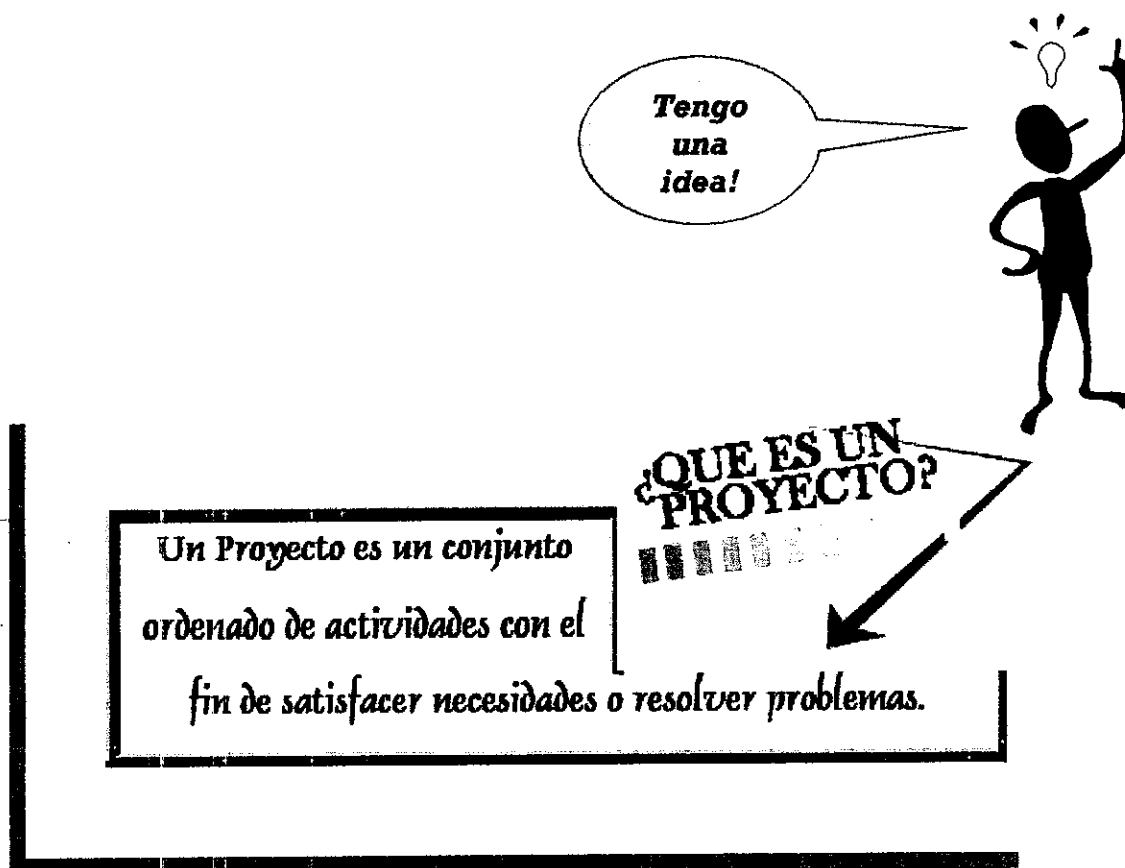
El Decreto 2649 de 1993, en su artículo 134 explica en lo que respecta a la conservación y destrucción de la información contable "Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registros de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones, por lo menos después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante"⁷.

⁷ Ibid, Art. 134

6. GUÍA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

6.6. FORMULACION DE PROYECTOS COMUNITARIOS

Para traducir las ideas en acción, hay que comenzar a organizar la mente y la mejor manera de entrar en acción, consiste en formular nueve preguntas básicas y dar respuesta a cada una de ellas.



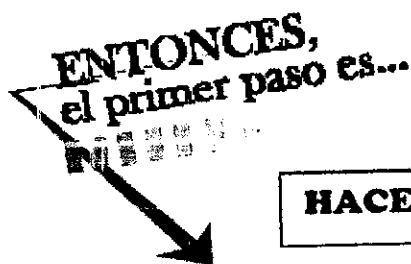
6.1.1. Las Preguntas y las Respuestas

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS
1	<i>¿Qué se va a hacer?</i>	<u>Nombre del proyecto:</u> Lo que se quiere hacer
2	<i>¿Por qué se va a hacer?</i>	<u>Origen y fundamentación del proyecto:</u> Es el diagnóstico y porque elegimos ese problema para solucionar.
3	<i>¿Para qué se va a hacer?</i>	<u>Objetivos del proyecto:</u> Qué solucionaría ese proyecto.
4	<i>¿Dónde se va a hacer?</i>	<u>Localización geográfica:</u> El lugar, barrio, ciudad o pueblo donde se desarrolla el proyecto.
5	<i>¿Cómo se va a hacer?</i>	<u>Listado de actividades:</u> Para concretar el proyecto.
6	<i>¿Quiénes lo van a hacer?</i>	<u>Recursos humanos:</u> Es necesario identificar a los responsables de las distintas actividades.
7	<i>¿Cuándo lo van a hacer?</i>	<u>Cronograma:</u> Ubicación en el tiempo que se tardara en hacer el proyecto.
8	<i>¿Qué se necesita para el proyecto?</i>	<u>Recursos:</u> Listado de recursos y cantidad necesaria (materiales, financieros).
9	<i>¿Cuánto va a costar el proyecto?</i>	<u>Presupuesto:</u> Precios de los recursos, según cantidad y tiempo de utilización.

- No siempre los proyectos tienen este orden. Pero no hay que olvidar ninguno de estos datos porque todos son importantes.
- Otra cuestión importante es diferenciar las etapas o ciclos del proyecto y los pasos que hay que seguir para su formulación.

6.1.2. Las etapas de un proyecto:

- Diagnóstico
- Programación
- Ejecución
- Evaluación



HACER UN DIAGNOSTICO

1. Para eso hay que conocer a la comunidad y sus problemas.
2. Luego se debe realizar la priorización de problemas. Significa elegir los problemas principales.



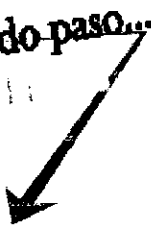
Elegir los problemas significa "tomar las decisiones", es decir elegir una opción.



Una vez terminada la reflexión sobre las distintas alternativas de acción, se ha terminado con el DIAGNOSTICO y se puede pasar a los siguientes pasos para la formulación del proyecto.

PROGRAMAR

El segundo paso...



La programación es el conjunto de procedimientos y técnicas que se usan para idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un proyecto.

◆ *El primer paso de la programación es la identificación de los OBJETIVOS.*

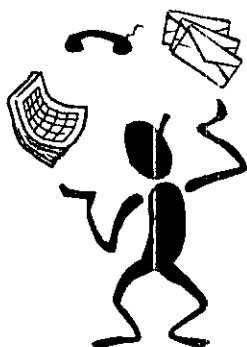


Aquí se debe tener claro para qué se va a hacer el proyecto.

Los objetivos son de dos tipos:

- **GENERAL:** Es el resultado que se busca al final del proyecto. Se logra a mediano y largo plazo.
- **ESPECIFICOS:** Son los que logran paso a paso para así llegar al objetivo general; son más concretos y se realizan a corto plazo.

Además de decir QUE se quiere lograr, hay que decir para CUANTA gente se hace lo que se hace. Cuantas personas resultaran beneficiadas por el proyecto. Esto se llama "población destinataria", identificar a quiénes y cuántos beneficia el logro de los objetivos del proyecto.



◆ **El segundo paso de la programación es contar lo más detallado posible las *ACTIVIDADES* que se van a realizar.**

Aquí se responde a la pregunta: ¿Cómo se va a hacer?

Es decir, las distintas actividades que se van a realizar para lograr el objetivo. Se puede realizar un listado, ponerle letras o números, y si resulta más práctico, se puede elaborar una planilla, teniendo en cuenta quiénes van a ser responsables de cada actividad. Por ejemplo:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
a) Hacer las cotizaciones.	Comité de Compras
b) Comprar materiales.	Comité Administrativo.
c) Realizar instalaciones eléctricas.	Electricista Contratista

◆ **El tercer paso de la programación es el *CRONOGRAMA*.**



Se llama así al “gráfico” que sirve para controlar las distintas actividades del proyecto, según alguna unidad de medición de tiempo (días, semanas, meses). Se tiene en cuenta entonces:

¿Cuánto tiempo va a tardar el proyecto?, calculando la duración de cada actividad. Al que ya se utilizó se agrega una columna:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO Y FINALIZACION
a) Hacer las cotizaciones.	Comité de Compras	17 Mayo/2008 20 Mayo/2008
b) Comprar materiales.	Comité Administrativo.	25 Mayo/2008 27 Mayo/2008
c) Realizar instalaciones eléctricas.	Electricista Contratista	1° Junio/2008 15 Junio/2008

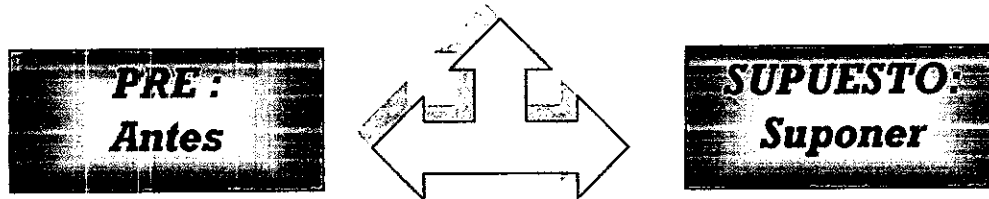


◆ **El cuarto paso es hacer el PRESUPUESTO.**

Para armar uno presupuesto es necesario saber que es, siempre se hace esta pregunta y aunque parece algo difícil todo es cuestión de dedicarle tiempo, por lo que:



¿Qué es un presupuesto?



El diccionario dice: "cálculo de gastos que se hace por un tiempo determinado". Entonces: el presupuesto permite calcular cuánto cuesta el proyecto.

Aunque un presupuesto no es solo de gastos, para la metodología de esta guía, solo trataremos este así que pongan mucha atención.

a) **Recursos materiales:** Lo primero es realizar la lista de recursos materiales. Para esto hay que tener claro que cosas se necesitan para cada una de las actividades que se van a realizar. Se va escribiendo:

Recursos materiales	Cantidad	Unidad Medida	Precios unitarios	Precio total
• Ladrillos	200	Unidad	500	100.000
• Bolsas de cemento	40	Bulto	10.000	400.000
• Cable eléctrico	10	ML	100	1.000
• Baldosa cerámica	100	M2	12.000	1.200.000
• Arena	10	M3	40.000	400.000

¿De dónde salen estos números? Se multiplica la cantidad por el precio unitario, así se calcula el precio total. Si se suma esta última columna, obtendremos el monto total que se necesita para comprar estos materiales.

b) **Recursos humanos:** En lugar de "cosas" se tiene que pensar en las personas que se van a ocupar de cada una de las actividades.

¿Cómo "se pone el precio" a estos recursos?

Teniendo en cuenta el **CRONOGRAMA DE TRABAJO**.

Se debe sacar en claro cuántos días se requieren para la obra, el curso, el comedor o lo que sea que se quiera hacer. Luego se multiplica esa cantidad por la cantidad de obreros, capacitadores, cocineros, etc. Luego se pone precio a cada jornada y se multiplica por el total de personas y tiempo a trabajar.

Así queda el precio total, aunque se gestione en alguna entidad estatal, y a la comunidad no le cueste dinero.

Es necesario consultar con los profesionales que nos acompañaran en el proyecto, cuanto costaran sus honorarios y si de ser posible pedirles un presupuesto o cotización por escrito. Si son honorarios de un capacitador,



se hace lo mismo: se calculan cuántas horas dictará, se le pone precio y se multiplica:

Recursos Humanos	Cantidad por Tiempo	Precio Unitario	Precio Total
Mano de Obra	5 x 40 jornadas de 8 horas	\$10.000 x jornada	\$2.000.000
Electricista	1 x 10 jornadas de 8 horas	\$20.000 x jornada	\$200.000
Capacitador	2 x 4 horas	\$10.000 x hora	\$80.000

c) Recursos Institucionales: Por ejemplo:

- Valorar el apoyo logístico brindado por la comunidad.
- Valorar un terreno suministrado por la comunidad donde se piensa realizar una obra.
- Los aportes de la comunidad como: mano de obra no calificada, papelería, transporte, refrigerios, teléfono, fotocopias, etc.

d) Valor total del Proyecto:

Aquí se suma el costo de todos y cada uno de los recursos

que se necesitan para el proyecto:



Tipo de Recursos	Cantidad por Tiempo	Precio Unitario	Precio Total
Materiales			
Humanos			
Institucionales			

EL VALOR TOTAL DEL PROYECTO puede no ser idéntico al MONTO SOLICITADO en donación. Por ejemplo: El monto solicitado a la entidad donante, puede ser sólo una parte del valor total. La comunidad que presenta el proyecto puede aportar los gastos institucionales; otra institución puede aportar parte de los recursos humanos. Así, finalmente la comunidad, que es quien presenta el proyecto, sólo solicita el monto equivalente al costo de los recursos materiales. Estos otros aportes suministrados por una entidad diferente a la donante se denominan "contrapartida".

e) Cuadro de Aportes: Es un cuadro donde se expresa por columna el origen de los distintos recursos y cuál es el costo:

Tipo de Recursos	Tipo de Financiamiento			Valor Total Proyecto
	Entidad Donante	Otra Entidad	Comunidad	
Materiales				
Humanos				
Institucionales				
TOTALES				

6.1.3. Algunas Recomendaciones.

- Ser muy ordenados y colocar bien los números, si se hace a mano, "los números bien claritos..."
- Se debe poner precio a todo, tanto a las donaciones como a la mano de obra aportada por la comunidad.

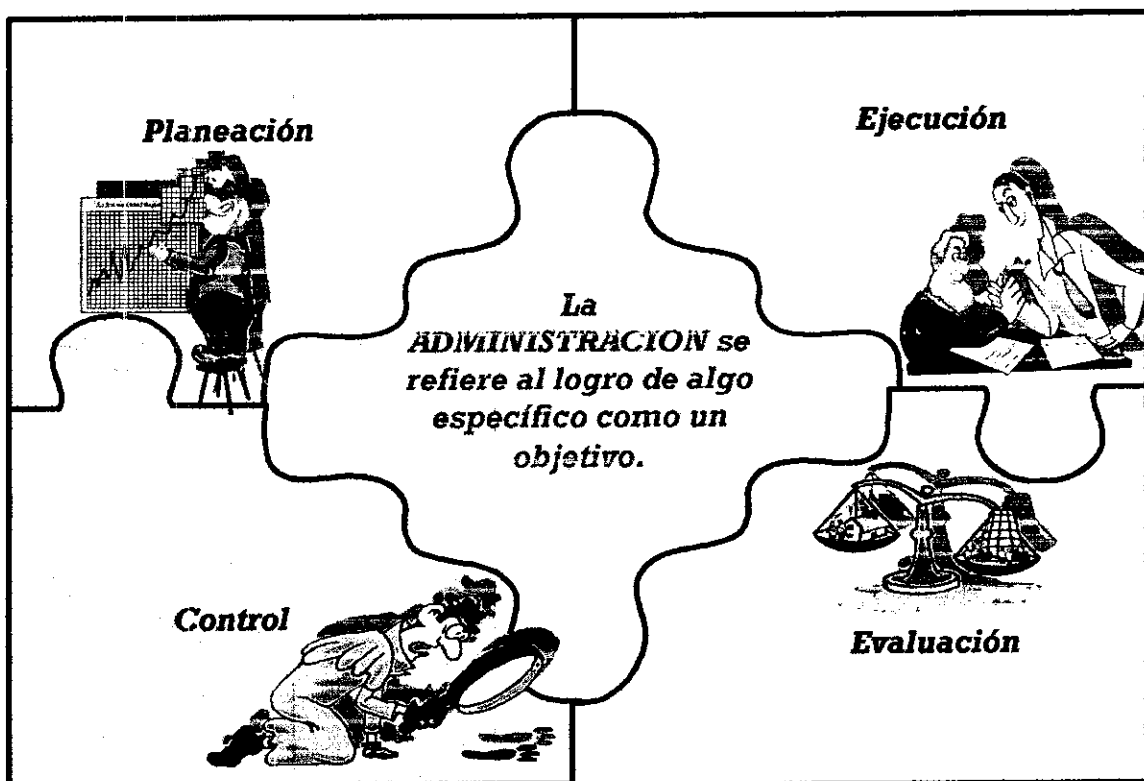
Finalmente....

Se termino de formular el proyecto....
Ahora hay que presentarlo!!!



6.2. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

6.2.1. La Administración: Concepto y sus Etapas. La administración se refiere al logro de algo específico como un objetivo. La administración existe porque es un medio efectivo para lograr que se ejecute el trabajo necesario. La función de la administración es la de alcanzar los resultados esperados.⁸



Comprende cuatro etapas específicas que son: 1) *Planeación*, para determinar los objetivos y los cursos de acción que deban tomarse, para distribuir el trabajo entre el grupo y para establecer y reconocer las

⁸ TERRY, George R. Principios de Administración. México : Continental, 1980, p. 27

relaciones y autoridad necesarias; 2) *Ejecución*, por parte de los miembros del grupo para que lleven a cabo sus tareas con entusiasmo, y 3) *Control* de las actividades para conformarlas con los planes; y 4) *Evaluación* de las experiencias buenas y malas.⁹

6.2.2. Comité Administrativo.

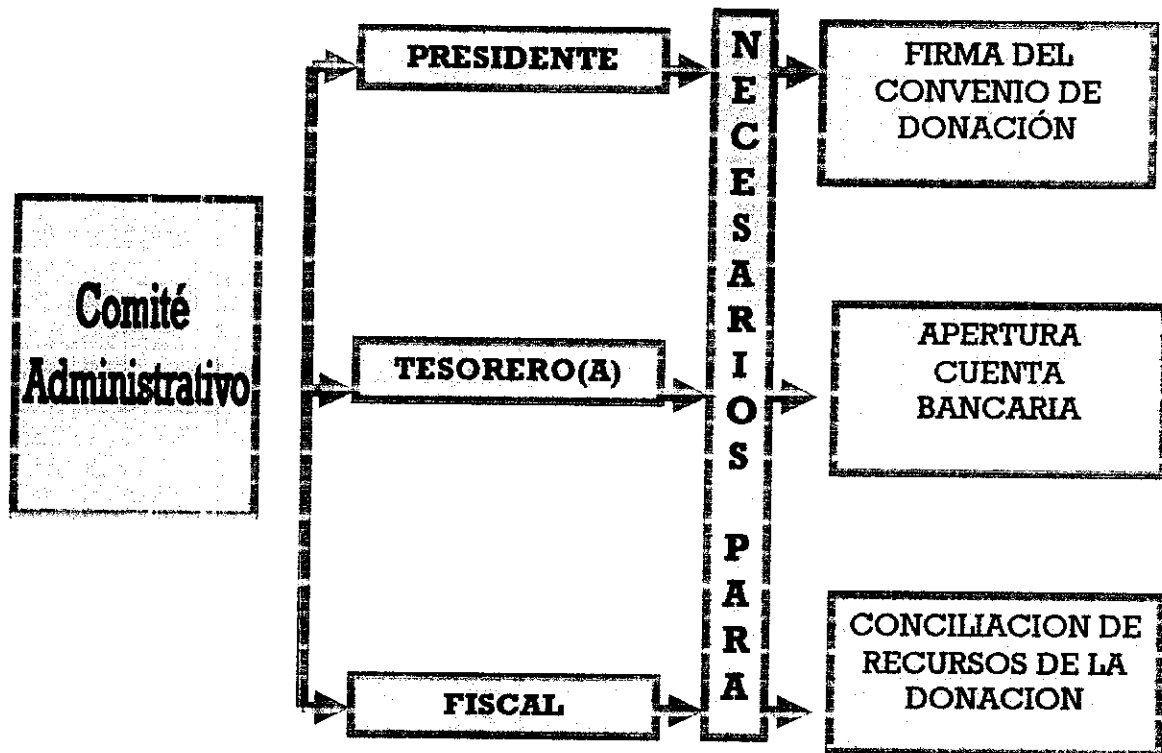
Para empezar el proceso de administración de un proyecto comunitario, es necesario escoger a las personas integrantes del Comité Administrativo.

Este Comité está conformado como mínimo por tres personas, con funciones específicas:

- Presidente (a)
- Tesorero (a)
- Fiscal.

⁹ Ibid., p. 97

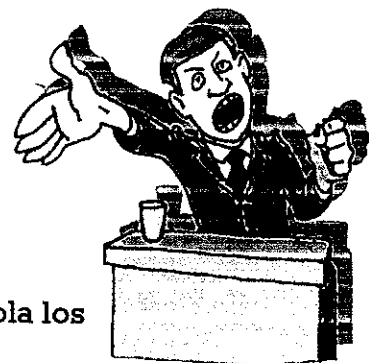
Comité Administrativo



Funciones de los miembros del Comité Administrativo:

1) Presidente(a):

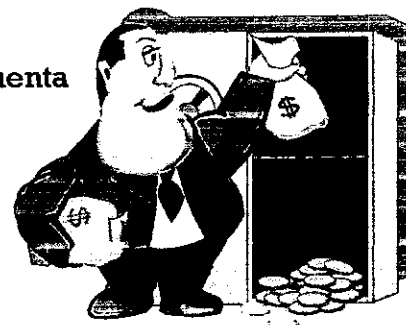
- Representa a la comunidad o proyecto.
- Coordina y optimiza esfuerzos (vigila que las demás personas cumplan sus tareas).
- Verifica la ejecución (avance del proyecto, controla los gastos).



- Coordina el control de dinero (con el tesorero registra su firma en la cuenta del banco, revisa y controla los registros de dinero y presupuesto).
- Autoriza y aprueba las compras (coordinando con otras personas).
- Revisa la bodega (verifica existencias de materiales y los registros).
- Responsable del Libro de Actas (cuando no haya secretario).
- Presenta informes (a la comunidad, entidades que apoyan, etc.).

2) Tesorero(a):

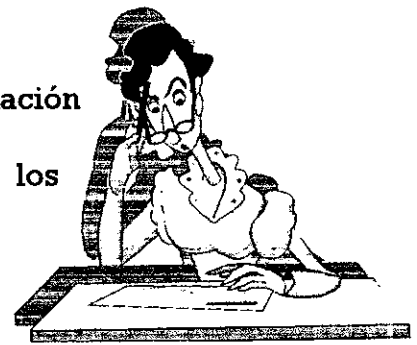
- Tramita el financiamiento del proyecto (coordina con el Presidente).
- Maneja la cuenta bancaria (con el Presidente abre y registra su firma conjuntamente).
- Todos los dineros del proyecto pasan por la cuenta bancaria (del proyecto).
- Responsable de la seguridad del dinero y los documentos relacionados con él.
- Realiza pagos (autorizados).
- Hace registro del dinero (en el libro de contabilidad o de caja).
- Controla el presupuesto (en los registros que anota el mismo).
- Presenta informes (a la comunidad, directiva, entidades que apoyan, etc.).



- Revisa la conciliación del estado de la cuenta del banco (con el libro de bancos, una vez que otras personas han conciliado).

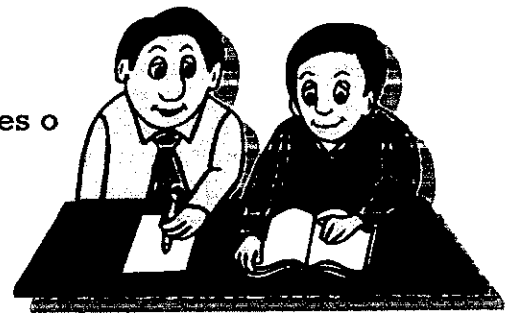
3) Fiscal:

- Vigila el correcto manejo del dinero y lo relacionado a compras y contratos.
- Verifica el manejo del dinero (realiza la conciliación bancaria y revisa que las facturas cumplan con los requisitos mínimos).
- Vigila el correcto manejo de materiales (con el bodeguero o el almacenista).
- Rinde informes (a la comunidad y entidades que auspician, etc.).



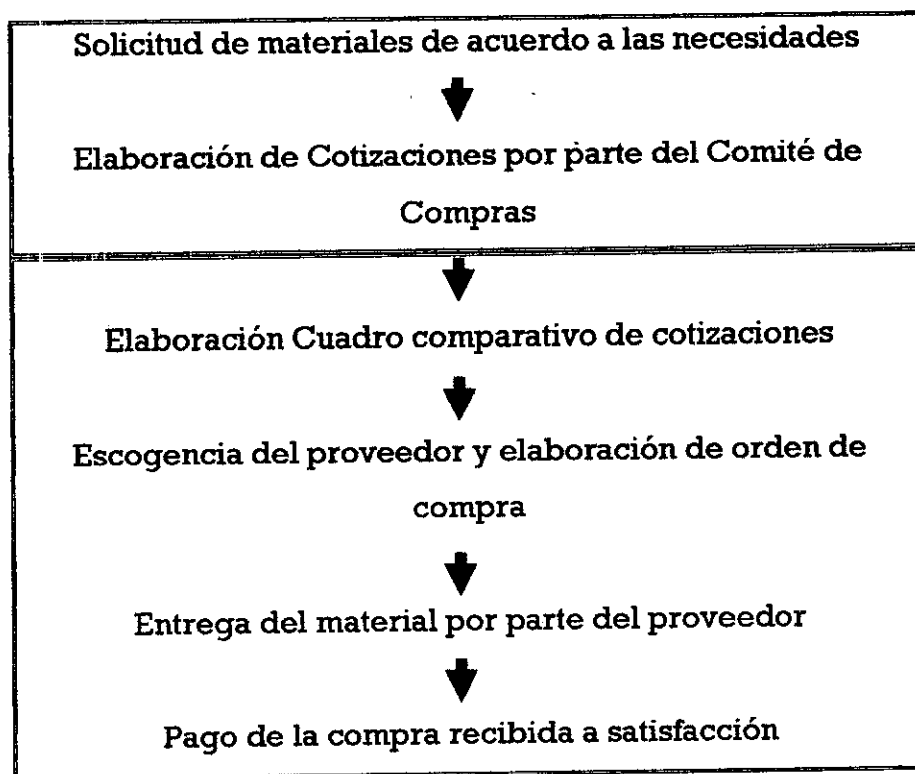
6.2.3. Comité de Compras. El comité de compras lo conforma tres personas como mínimo, nombradas por la comunidad para realizar las siguientes funciones:

- Cotizar en tres sitios diferentes los materiales o suministros que requiera el proyecto.
- Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones.



- Escoger junto con el Presidente la mejor propuesta.
- Elaborar órdenes de compra.

FLUJOGRAMA DE COMPRAS



6.2.4. Comunidad. La comunidad controla la ejecución del proyecto, participando en las reuniones y tareas, solicitando informes sobre el avance del proyecto, el uso del dinero y de los materiales.

Una comunidad o comité bien organizado tiene muy claras las funciones de los dirigentes. Esta comunidad ve a sus directivos así:

- *Presidente:* el que piensa.
- *Fiscal:* el que vigila.
- *Secretario:* el que escribe, realizar registros contables
- *Tesorero:* el que cuida el dinero.
- *Comunidad:* los que empujan y caminan.
- *Comité de compras:* el que cotiza y compra.
- *Almacenista:* el que guarda la mercancía.

4. Reunión de la ejecutiva de organización comunitaria.
planificación de un proyecto.



6.3. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

De conformidad con el artículo 6° de la Ley 43 de 1990, se entiende por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas¹⁰.

6.3.1. Contabilidad. Es la disciplina que permite clasificar, registrar y resumir ordenadamente las diferentes transacciones comerciales de una persona natural o jurídica, y permite conocer el estado financiero de esa persona en un momento dado.

Es importante llevar cuentas:

- Porque permite conocer las existencias de dinero.
- Así se sabe cuánto dinero se ha gastado.
- Permite saber a quiénes y cuánto se ha pagado.
- Con las cuentas claras es fácil informar.
- Se sabe el costo de un proyecto.
- Con los datos oportunos todos están tranquilos.

¹⁰ REPUBLICA DE COLOMBIA. Normas Contables, Plan Unico de Cuentas. Edición 2006.

- Con la información organizada todos controlan un proyecto.
- Con las cuentas claras no se paga dinero de más.

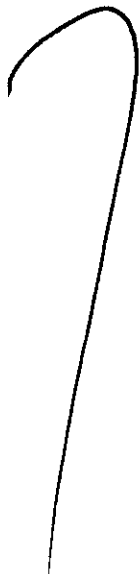
La contabilidad y sus soportes sirven para informar a la comunidad y a quienes aportan, así se sabe lo que ocurre con el dinero del proyecto.

1.3.2. Características de la información contable. Toda información contable anotada en libros debe tener las siguientes características:

- a) **Ser Exacta:** En los libros debe anotarse la información tal como sucedió en el tiempo y naturaleza de la misma, no puede alterarse.
- b) **Ser Oportuna:** Los registros contables deben anotarse en libros el mismo día que sucedieron, es decir la contabilidad no debe presentar atrasos.
- c) **Ser clara:** La información contable debe ser clara y en lenguaje sencillo para que todo el mundo esté en condiciones de interpretarla.
- d) **Útil:** Debe ser útil para extraer de ella información necesaria y tomar decisiones.
- e) **Verificable:** Debe permitir su comprobación mediante demostraciones que acrediten y confirmen la veracidad de su contenido.

6.3.3. Cuenta bancaria. Es un servicio que el banco presta a sus clientes. Con este servicio una persona, empresa u organización comunitaria abre una cuenta, con el fin de depositar su dinero y también de retirarlo de acuerdo a sus necesidades. Existen dos tipos de cuentas bancarias: Cuenta de ahorro y Cuenta Corriente.

- **Cuenta de Ahorro.** Es el servicio que brindan los intermediarios financieros a sus clientes mediante el recibo y custodia de su dinero, el que pueden retirar a través del manejo de una libreta de ahorro.
- **Cuenta Corriente.** Es el servicio que el banco brinda a sus clientes y que consiste en guardarles su dinero para que posteriormente lo retiren a través de cheques que el dueño de la cuenta gira.



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
BIBLIOTECA FERNÁNDEZ DE MADRID
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

DIFERENCIAS ENTRE CUENTA DE AHORRO Y CUENTA CORRIENTE

CUENTA DE AHORRO	CUENTA CORRIENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo a través de libreta • Genera interés • No permite sobregiro • Retiros personales y autorizados • No permite desarrollar transacciones comerciales inmediatas • No permite desarrollar pagos a terceros • Libreta con costo • Extracto trimestral • Cualquiera puede efectuar consignaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo a través de chequera • No genera interés • Permite sobregiro (autorizado por el Banco) • Retiros mediante cheques • Permite efectuar transacciones en cualquier momento • Permite condicionar los pagos que se hagan a través de ella • Genera gastos por chequeras y otros servicios • Extractos bancarios mensuales • Cualquiera puede efectuar consignaciones

Una vez en el banco, el grupo o comité administrativo debe realizar los siguientes trámites:

- Firmar contrato de cuenta corriente con el banco.
- Diligenciar tarjeta de registro de firmas, huella dactilar y sellos que llevará cada cheque.
- Llenar formulario de consignación.

Para efectuar depósitos en una cuenta bancaria se debe utilizar un formato de consignación del banco, el original para el banco y la copia para el cliente. Se pueden hacer depósitos en efectivo o en cheque.

BANCO SUPERIOR

CIUDAD		DIA		MES	AÑO	CTA CTENo.												
SI ACEPTA EL PAGO PARCIAL ANOTE AL RESPALDO DEL (LOS) CHEQUES) * ACEPTO PAGO PARCIAL *						NOMBRE DE LA CUENTA												
NOMBRE DEL BANCO O No. DE COMPENSACION		No. CTA DEL CHEQUE		VALOR		CIUDAD Y OFICINA DONDE TIENE LA CUENTA												
						OFICINA DONDE EFECTUA LA CONSIGNACIÓN												
						No. CHEQUES CONSIGNADOS		EFECTIVO										
								CHEQUES DE LA OFICINA DONDE CONSIGNA										
SI SU DETALLE ES MAYOR RELACIONE EN HOJA POR DUPLICADO						()		CHEQUES A CARGO DE OTROS BCOS. LOCALES										
EL DEPOSITANTE								TOTAL CONSIGNACIÓN										

**FAVOR ANOTAR EL No. DE SU CTA. CTE. AL REVERSO DE CADA
CHEQUE CONSIGNADO**

6.3.4. El cheque. Cheque es un documento mediante el cual una persona propietaria de una cuenta corriente ordena al banco entregar determinada suma de dinero a determinado beneficiario.

BANCO SUPERIOR		CHEQUE No. 207908	
02	Año	Mes	Día
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			\$ _____
PAGUESE A :			
LA SUMA DE:			
			Firmas
CUENTA No. 610-094024-8			

- **Endoso de cheques:** Cuando se gira un cheque, éste se puede endosar, que consiste en colocar al respaldo la firma del beneficiario del cheque con su número de cédula de ciudadanía, o si el beneficiario es una empresa lo deberán firmar las personas autorizadas para manejar la cuenta corriente con su cédula y sello de la empresa. También deberá escribirse el número del banco, número de cuenta y beneficiario a donde se consignará el cheque.




UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
BIBLIOTECA FERNÁNDEZ DE ALBUQUERQUE
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

<i>Maria Pérez Suárez</i>	c.c. 45.333.111 de Cartagena	Espacio para endosos
---------------------------	------------------------------	----------------------

- **Cheque a la orden:** En este cheque se indica el nombre de la persona o institución a la orden de quien se gira. El beneficiario deberá endosarlo antes de hacerlo efectivo, es decir, firmarlo al reverso tal como se indicó arriba. Este tipo de cheques deben tener las siguientes medidas de seguridad:
- **Cheque "cruzado":** Al colocar dos rayas paralelas en el extremo superior izquierdo del cheque se da la instrucción al banco de que ese cheque girado se consigne, es decir, que no puede cobrarse por ventanilla.

02	BANCO SUPERIOR				CHEQUE No. 207908
		Año	Mes	Día	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ 1.257.433.00
PAGUESE A : María Pérez Suárez					
LA SUMA DE: Un millón doscientos cincuenta y siete mil cuatrocientos treinta					
y tres pesos m/l.					
			<i>Luis Enrique Oloria</i>	<i>Sofía Reales</i>	
					Firmas
CUENTA No. 610-094024-8					

- **Cheque con "páguese únicamente al primer beneficiario":** al escribir esta leyenda, el girador está indicando sólo podrá ser cobrado por el beneficiario. Este cheque se cobra por ventanilla o puede ser consignado si se cruza.

02	BANCO SUPERIOR				CHEQUE No. 207908
		Año	Mes	Día	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ 1.257.433.00
PAGUESE A : María Pérez Suárez					
LA SUMA DE: Un millón doscientos cincuenta y siete mil cuatrocientos treinta					
y tres pesos m/l.					
			<i>Luis Enrique Oloria</i>	<i>Sofía Reales</i>	
Páguese únicamente al primer beneficiario					

Firmas
CUENTA No. 610-094024-8

- **Cheque cruzado "para consignar únicamente en la cuenta del primer beneficiario":** Es todo cheque girado cruzado que no puede cobrarse por ventanilla, sólo puede consignarse en la cuenta bancaria del beneficiario.

02	BANCO SUPERIOR	CHEQUE No. 207908							
	Año Mes Día								
	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>								\$ 1.257.433.00
PÁGUESE A: María Pérez Suárez									
LA SUMA DE: Un millón doscientos cincuenta y siete mil cuatrocientos treinta									
y tres pesos m/l.									
<i>Luis Enrique Oloria</i>		<i>Sofía Reales</i>							
Páguese únicamente al primer beneficiario		Firmas							
CUENTA No. 610-094024-8									

- **Condiciones para girar un cheque:** Cuando un grupo gire un cheque debe tener en cuenta:
 - Debe haber fondos en el banco, para lo cual el Tesorero debe tener el libro de bancos al día con saldo a la fecha;
 - No se pueden hacer enmendaduras, borrones ni tachones;
 - No firmar cheques en blanco;
 - El valor en letras debe ser igual al valor en números;
 - Debe hacerse en máquina o a mano en letra de imprenta;
 - Las firmas y sellos deben ser iguales a las que se registraron en la tarjeta enviada al banco;
 - El banco devolverá cheques que no cumplan con estas normas.

En caso de que se gire un cheque cuya cuenta corriente se encuentre sin fondos, el banco cancelará la cuenta corriente y además se comete un delito penado por la ley, que amerita cobro jurídico con una multa del 20% del valor del cheque, el mismo que debe ser pagado por el girador o dueño de la cuenta corriente. Para evitar cometer este delito, es necesario llevar el control del saldo de dinero que se tiene en la cuenta corriente en el banco.

Para realizar este control debe llevarse un libro de bancos en el que se anotan las consignaciones, cheques girados, notas débitos y notas

créditos. El movimiento que se reporta en este libro debe compararse mensualmente con el extracto bancario que envía el banco. Este ejercicio se llama conciliación bancaria y permite establecer que el saldo que el banco reporta es igual al que tiene el dueño de la cuenta en sus registros.

- **Formas de corregir errores al girar cheques:** Si el grupo comete un error al elaborar un cheque, éste se puede corregir en la parte de atrás, para lo cual deben firmar nuevamente los titulares y demás condiciones que tenga la cuenta corriente.
- **Manejo de chequeras:** Una chequera requiere de un manejo adecuado por cuanto contiene cheques en blanco que pueden ser hurtados y utilizados fraudulentamente en perjuicio de la cuenta propietaria de la chequera. Para manejarla correctamente se deben tener en cuenta los siguientes pasos:
 - Cuando el grupo reciba chequera nueva del banco deben contarse detenidamente el número de cheques para verificar que sea igual que realmente trae.
 - Tener como política de seguridad al momento de girar un cheque, que tengas por lo mínimo dos firmas,
 - Que se obligaron a colocar sellos restrictivos de según sea el caso.
 - Mantenerla guardada en un sitio seguro y al que sólo tengan acceso las personas responsables de ella.

- Cuando el grupo gire un cheque debe asegurarse que las personas que lo rodean no tengan acceso a ella para evitar que alguien pueda extraer un cheque en blanco.
- Utilizarla por su orden consecutivo.
- Revisarla periódicamente y verificar que todos los cheques sin utilizar se encuentran en ella.
- El talón o colilla debe contener el valor del cheque, beneficiario y fecha de giro.
- El formulario de su solicitud debe diligenciarse y presentarse ante el banco para obtener una nueva chequera.
- Las chequeras utilizadas deben conservarse en el archivo muerto del grupo ya que sirven para tener información de utilidad para el grupo.
- **Depósitos:** Este se realiza llenando un formato de consignación, el cual se entrega con el cheque al cajero del banco quien le colocará un sello de recibido y devolverá una copia.

6.3.4. Extracto bancario. Es un documento que utiliza el banco para dar información sobre el movimiento de las cuentas corrientes a sus clientes y dueños de ellas, el cual es entregado por el banco mensualmente. El Tesorero del grupo está obligado a reclamarlo personalmente.

		TOTALES			

El extracto bancario es importante por lo siguiente:

- Permite al grupo cotejarlo y hacer la conciliación bancaria.
- Descifra cualquier error que tenga el manejo de la cuenta ya sea por parte del grupo o del banco.
- Muestra todos los abonos y cargos que efectuó el banco durante el mes.
- Permite descubrir en cualquier momento algún fraude contra la cuenta por parte de terceros.
- Sirve de referencia comercial según el manejo y movimiento de la cuenta corriente.

La imputación Crédito – Débito consiste en acreditar y debitar o afectar las columnas débito y crédito de la cuenta reflejada en el extracto.

- **Crédito:** Como su nombre lo indica es sumarle o aumentarle a la cuenta el valor de las consignaciones, de los préstamos pagados por cuenta corriente y todo aquello que signifique depositar dinero en la cuenta, esto se hace en la columna *consignaciones y notas crédito*.
- **Débito:** Son los retiros que se hacen de la cuenta por medio de los cheques girados o por otros conceptos como pagos de chequeras y otros cargos ordenados por el dueño de la cuenta; los cargos restan el saldo de la cuenta y van relacionados en la columna *cheques y notas débito*.

6.3.5. Conciliación Bancaria. Con el movimiento habitual de la cuenta corriente es conveniente confrontar periódicamente el registro contable que lleva el banco con el del grupo, la cual se hace por medio de una *conciliación bancaria*. Para hacerla se necesitan lo siguiente:

- *Extracto bancario:* Con él se puede conocer:
 - Saldo de la cuenta al comenzar el mes.
 - Relación de cheques pagados.
 - Relación de consignaciones realizadas.
 - Cargos y abonos contabilizados durante el mes y su concepto (débitos y créditos)
 - Saldo de la cuenta al finalizar el mes.

- *Libros contables.*
- *Recibos de consignación:* Estos documentos permiten verificar si el banco abonó el valor de las consignaciones, puede suceder que haya errores o que algún cheque consignado se encuentra en canje.
- *Comprobantes de egreso, notas crédito y débito:* Estos documentos permiten verificar que todas las transacciones fueron correctamente abonadas o debitadas. (Las notas débito y crédito las elabora el banco).

Los saldos del libro de Bancos en el extracto bancario deben coincidir con los registros en libros, una vez se haga la conciliación.

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZON SOCIAL:		CUENTA N°
BANCO:	SUCURSAL:	MOVIMIENTO CONCILIADO DEL: AL:

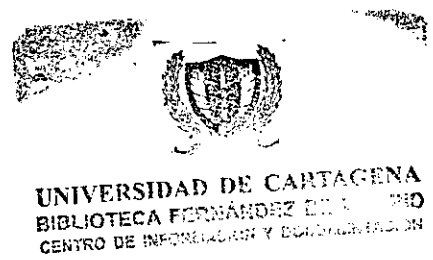
SALDO SEGÚN EXTRACTO	\$	2. DETALLE DE CONSIGNACIONES NO ACREDITADAS		
LIBRO SEGÚN LIBROS	\$	FECHA	MOTIVO	VALOR
DIFERENCIA	\$			
EXPLICACION DE LA DIFERENCIA				
CHEQUES SIN COBRAR (1)				
CONSIGNACIONES NOACREDITADAS (2)				
NOTAS DEBITOS NO CONTABILIZADAS (3)				
NOTAS CREDITO NO CONTABILIZADAS (4)				

60

DIFERENCIA NO CONCILIADA							TOTAL	\$
1. DETALLE DE CHEQUES SIN COBRAR				3. NOTAS DEBITO NO CONTABILIZADAS				
FECHA	N°	BENEFICIARIO	VALOR	FECHA	CONCEPTO	VALOR		
				TOTAL				\$
4. NOTAS CREDITO NO CONTABILIZADAS								
				FECHA	CONCEPTO	VALOR		
				TOTAL				\$

PREPARADA	APROBADA	CONTABILIZADA	FECHA:

7



6.3.6. Principales comprobantes contables. Son todos aquellos documentos que respaldan el registro de una transacción comercial.

6.3.6.1. Comprobante de Ingreso. Es un documento utilizado para registrar los ingresos por concepto de recursos económicos. Cada operación debe llevar un comprobante de ingresos. El original se entrega a quien hace el pago y la copia se utiliza para llevar la contabilidad.

- *Numeración consecutiva:* Consiste en la numeración en orden consecutivo o seguido que tienen los formularios en la parte superior derecha en orden ascendente, así mismo deben utilizarse por el orden numérico.
- *Diligenciamiento del formato:*
 - Nombre de la cuenta. Es el nombre de la cuenta a que pertenece el recurso o ingreso y debe anotarse en el comprobante claramente en letra mayúscula.
 - Concepto. Es la descripción clara y específica de las razones por los cuales se originó el ingreso y debe ser anotado en el espacio indicado para ello.

COMPROBANTE DE INGRESO N°

CIUDAD Y FECHA		\$
RECIBIDO DE		
LA SUMA DE (EN LETRAS)		
POR CONCEPTO DE		
CHEQUE No.	BANCO	FIRMA Y SELLO:
SUCURSAL	EFFECTIVO	
		C.C. o NIT.

6.3.6.2. Comprobante de Egreso. Es un documento que se utiliza en contabilidad para registrar las salidas o egresos por cualquier concepto.

- *Trama de seguridad:* Es el espacio que posee el comprobante de egreso para que quede impreso un duplicado del cheque girado.
- *Numeración consecutiva:* Al igual que los comprobantes de ingresos, éstos tienen la numeración continua en forma ascendente por lo tanto se deben utilizar de esta misma forma.



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
BIBLIOTECA FERNÁNDEZ DE MADRID
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Fecha:		COMPROBANTE DE EGRESO No.	
CONCEPTO		VALOR	
TOTAL \$			
CHEQUE N°		FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO	
BANCO			
		C.C/NIT.	
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	<input type="checkbox"/> CONTABILIZADO

- **Firma de Beneficiarios- Identificación:** Todo comprobante de egreso significa un pago por salida de fondos a una persona natural o jurídica, el cual debe estar debidamente firmado por la persona beneficiaria del pago; la firma debe hacerse en presencia de las personas que han diligenciado el comprobante de egreso, exhibiendo su documento de identificación. Si es persona jurídica deberá colocarse sello ante firma.
- **Imputación: Cuenta Afectada.** Es el nombre de la cuenta a que corresponde el gasto o egreso, debe anotarse con letra mayúscula al comienzo del espacio llamado concepto.

- *Concepto:* Es el espacio donde se anota el detalle o descripción clara de los pormenores y causas que han originado la salida de recursos.
- *Aprobación y entrega:* Todo comprobante de egreso debidamente diligenciado debe ser revisado y aprobado por una persona responsable o autorizada por el grupo para ordenar desembolsos de proyectos, para ello debe colocar su firma o inicial de firma en el cuadro indicado para ello. A la entrega del cheque el beneficiario debe firmar el comprobante de egreso.

6.3.7. Caja Menor. Como su nombre lo indica es un fondo fijo de dinero en efectivo destinado a cubrir gastos de menor cuantía y de ocurrencia diaria. Ejemplo: transportes, refrigerios, correos, etc. Estos gastos deben ser autorizados por la instancia superior al funcionario que maneja la caja menor.

- *Contabilización:* El fondo de caja menor es apropiado periódicamente a nombre de la persona o miembro del grupo autorizado para su manejo por la cuantía también autorizada. Su consumo total debe estar respaldado por los recibos o soportes de caja menor y su contabilización por agotamiento en la cuenta de gastos.
- *Reembolso:* Cuando el fondo de caja menor se agota, por ejemplo en un 80% por compra o gasto en varios elementos, se suman los recibos

correspondientes y se relacionan en el formulario de "reembolso de caja menor", se somete a revisión y aprobación, luego se elabora el comprobante de egresos por el valor total que arrojó la suma de los soportes contables y se procede a su reintegro.

- *Arqueo:* El arqueo de caja menor es la revisión y confrontación de lo gastado en la caja menor. Consiste en solicitar en cualquier momento a la persona que maneja el fondo de caja menor su contenido y éste debe estar representado en soportes contables y dinero efectivo que al sumarlos debe darnos el valor total del fondo apropiado para caja menor. Este arqueo puede hacerlo la persona autorizada para ello o la auditoría que el grupo haya contratado.

7



Reembolso de Caja Menor No.
--

CIUDAD Y FECHA	FONDO PERMANENTE	\$
PAGOS EFECTUADOS	MENOS: EFECTIVO	
DEL:	MENOS: VALES PROVISIONALES	
AL:	VALOR ESTE REEMBOLSO:	\$

N°	FECHA	NIT - CC	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR
SON: (EN LETRAS)					\$
TOTAL					\$
PREPARADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:		

Recibo de Caja Menor

N°

Ciudad	Fecha	D	M	A	\$
Pagado a					
La suma de (en letras)					
Por concepto de					
Aprobado:			Firma y Sello:		

6.3.8. Registro y cuentas contables. *Registro* son todas las anotaciones que se anotan en los libros contables clasificadas por cuentas.

Por toda transacción u operación del grupo se debe efectuar un registro en los libros auxiliares de contabilidad en las diferentes cuentas que afecte.

Se debe estar seguro que los valores de la transacción se registran tanto en las columnas de entrada o débito como en las de salida o crédito de las cuentas que corresponda y la suma de los débitos debe ser igual a la de los créditos.

Cuenta contable es el nombre bajo el cual se agrupan varios registros de una misma clase. Ejemplo: si se compra cemento, agregado, madera, hierro, etc., la cuenta en donde se deberían agrupar estos gastos sería "compra de materiales". Otras cuentas pueden ser mano de obra, transporte, asesoría técnica, etc.

6.3.9. Algunas cuentas de uso común.

6.3.9.1. Caja General. Está constituida por el dinero en efectivo, obtenido de recaudo o ventas. Ejemplo: dineros que pagan los usuarios por reintegro de proyectos, ventas en unidades de autofinanciación.

6.3.9.2. Bancos. Esta cuenta la constituye el dinero en bancos ya sea en cuenta corriente o cuenta de ahorros.

6.3.9.3. Gastos. Esta cuenta resulta de los gastos en que incurre el grupo. Un gasto es un desembolso de dinero para pagar un bien o un servicio.

6.3.9.4. Activos Fijos. Son los bienes que posee una persona o un grupo. Ejemplo: la sede social cuando es propiedad del grupo. Los activos poseen las siguientes características: Son de propiedad del grupo, no están destinados para la venta; son de naturaleza duradera.

6.3.9.5. Cuentas por cobrar. Esta cuenta la forman todos los dineros que le deben terceras personas al grupo y que se consideran recuperables en el tiempo. Ejemplo: el saldo que queda debiendo un miembro de la comunidad al grupo de vivienda por una cama litera.

6.3.10.1. Auxiliar de caja. En este libro se registra todo el movimiento diario de entradas y salidas de caja.

- Fecha: En esta columna se anota la fecha en que se registró el movimiento respectivo.
- Detalle: Es la columna que indica la naturaleza y razón del registro. Debe ser clara y específica.
- Debe: En esta columna se registran los ingresos a caja.
- Haber: En ella se anotan las salidas de caja.
- Saldo: Es el resultado de sumarle el saldo anterior los débitos y restarle el haber. Muestra el saldo en efectivo y/o cheques al día recibidos en caja.

6.3.10.2. Libro Auxiliar de Bancos. En este libro se registra las consignaciones y los retiros de dinero del banco.

- Fecha: En esta columna se anota la fecha en que se registró el movimiento respectivo.
- Detalle: En esta columna se registran los beneficiarios de los cheques girados, el número del comprobante de egreso y el número respectivo de cada cheque, así también las consignaciones separadamente, es

decir, tomando un renglón para cada una. También se describe con claridad el objeto y razón de las notas débito y notas crédito.

- Debe: Es la columna destinada para registrar el valor de las consignaciones y notas crédito enviadas por el banco que incrementan o suman el saldo en el libro.
- Haber: En ella se anota el valor de cada cheque girado y las notas débito enviadas por el banco que disminuyen o restan el saldo del libro de bancos.
- Saldo: Es el resultado de sumarle el saldo anterior la columna debe y restarle la columna haber. Muestra el saldo que posee la cuenta bancaria.

6.3.10.3. Auxiliar de Activos Fijos. En este libro se registran todos los bienes que constituyen el activo fijo del grupo.

- Fecha: Columna destinada para anotar la fecha en que se registra el movimiento.
- Detalle: aquí se describe con claridad el movimiento, clase de bien adquirido, número de factura o título de adquisición y otros pormenores.

- **Debe:** es la columna donde se registra el valor del bien comprado, es decir, su valor comercial.
- **Haber:** en esta columna se anota el valor de las ventas, o bajas de activos fijos.
- **Saldo:** es el resultado de tomar el saldo anterior, sumarle la columna debe y restarle la columna haber. Este saldo es el valor acumulado de los bienes que posee el grupo.

6.3.10.4. Auxiliar de cuentas por cobrar. Este libro registra el valor de la cartera que le deben y el detalle de las personas que le deben al grupo.

- **Fecha:** Se anota la fecha en que ocurrió el movimiento contable.
- **Detalle:** En ella se anota claramente los pormenores del registro contable si es cargo o abono a la cuenta respectiva, número de cheque, número de comprobante de egreso, entre otros.
- **Debe:** en esta columna se anota el valor que se presta. Se hace una hoja por cada deudor del grupo y aumenta o suma el valor del saldo en libros.
- **Haber:** en esta columna se anota el valor de los abonos o lo que comúnmente el grupo denomina cuota del préstamo. Esta columna disminuye o resta el saldo del libro.

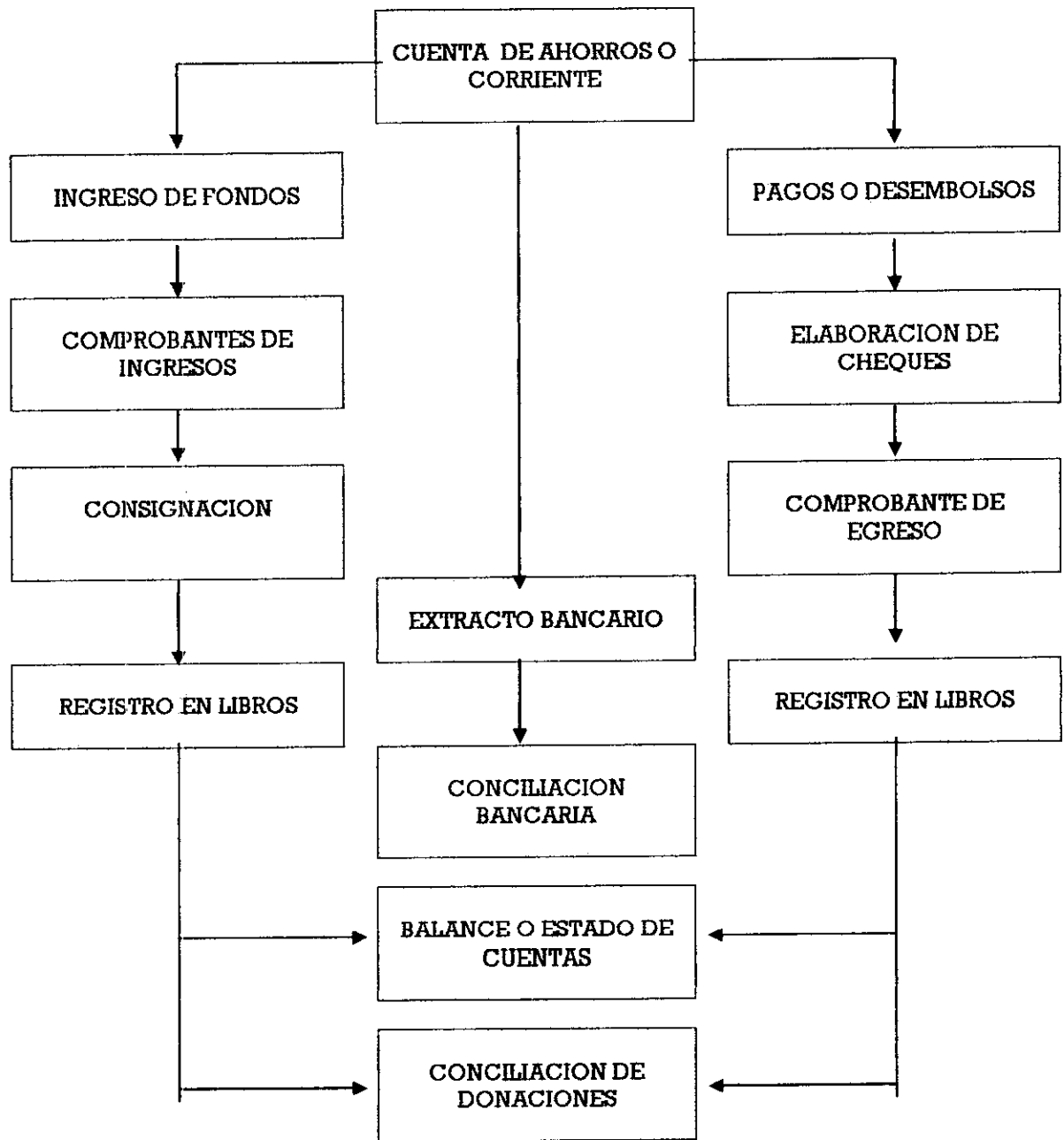
- Saldo: resulta de tomar el saldo anterior, sumarle la columna debe y restarle la columna haber. Para identificar si el saldo es crédito, se puede escribir en rojo o entre paréntesis.

6.3.11. Estados financieros. La Ley 222 de 1995 en su artículo 34, considera que es obligación de preparar y difundir estados financieros al fin de cada ejercicio social y por lo menos una vez al año, el 31 de diciembre, en el cual deben cortar sus cuentas y preparar estados financieros de propósito general debidamente certificados por un profesional idóneo¹¹.

A pesar que la definición anterior es muy cierta, ya que está respaldada por una Ley emanada del Gobierno Nacional, es conveniente aclarar que el tipo de contabilidad que manejan los grupos comunitarios es muy sencilla, por lo que no amerita elaborar estados financieros de gran complejidad. Para las entidades donantes y para el grupo mismo, lo importante es conocer la situación económica en un momento determinado. Es por esto que el estado financiero más usado es el Balance General, el cual se compone de Activo, Pasivo y Patrimonio. La suma del Activo debe ser igual a la del Pasivo más Patrimonio.

¹¹ Ibid., p.17

CICLO CONTABLE



6.4. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

6.4.2. Definición. Son los procedimientos que tienen como objetivo efectuar compras en forma eficiente y efectiva.

6.4.2. Elementos que intervienen en una compra.

6.4.2.1. Requisición. Es un formato que se llena para indicar cuáles son los artículos o materiales que se requieren comprar, en el cual se detalla el nombre del artículo y sus cantidades, de forma clara y precisa para evitar confusiones en una posterior compra del proyecto.

REQUISICIÓN N°			
PROVEEDOR:			FECHA:
REF	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION
SOLICITADO POR:			FIRMA
CON DESTINO A:			
APROBADO POR		ORDEN DE COMPRA No.	FECHA ENTREGADO
		PROVEEDOR	

6.4.2.2. Cotización. Una vez se apruebe una requisición es necesario solicitar a proveedores los precios de los artículos que figuran en la

requisición. Esto se conoce con el nombre de cotización. Cuando un proveedor realiza una cotización, estipula lo siguiente:

- Razón social del proveedor: nombre, dirección, teléfono, NIT.
- Precio, cantidad y detalle de los artículos.
- Calidad.
- Tiempo de entrega.
- Porcentaje de descuento.
- I.V.A. (Impuesto de Valor Agregado) si el gobierno exige que se le liquide.
- Valor del transporte (si se cobra).
- Garantías de compra.
- Descuentos.
- Forma de pago.
- Validez de la cotización.

Dependiendo del monto de la compra se pueden solicitar una, dos o tres cotizaciones. Solicitar tres cotizaciones garantiza que se escoja la mejor propuesta al realizar la compra.



Distribuciones T & T de la Costa
 Av. Pedro de Heredia N° 30-05 – Tel: 6610100
 Cartagena – Colombia
 Nit: 800.100.200-0

COTIZACION
No. 00100

SEÑOR (ES):	CIUDAD Y FECHA:
DIRECCION:	SOLICITADO POR:

**TENEMOS EL AGRADO DE COTIZARLES EN LAS SIGUIENTES
 CONDICIONES**

FECHA DE ENTREGA				VALIDA HASTA	
FORMA DE PAGO:					
ITEM	ARTICULOS	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
LA SUMA DE (En letras)				Subtotal	
OBSERVACIONES:				(+) IVA	
Atentamente,				TOTAL	

6.4.2.3. Cuadro comparativo de cotizaciones. Si se tienen dos o tres cotizaciones y se quiere comparar cuál es la mejor propuesta que ofrecen los proveedores, se puede elaborar un *cuadro comparativo de cotizaciones*. Al cuadro se traslada el nombre del artículo, la cantidad, los precios y totales que dio cada proveedor. Al totalizar los precios por proveedor se puede establecer cuál es la propuesta más económica. También se pueden comparar las demás condiciones que ofrece cada proveedor como son calidad, tiempo de entrega, descuentos, facilidades de pago, proveedor conocido y honesto, vigencia de la cotización.

El cuadro comparativo de cotizaciones lo deben estudiar las personas miembros del Comité de Compras, quienes son las encargadas de aprobar a quien se le compra y firmar la casilla del proveedor escogido.



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
BIBLIOTECA FERNÁNDEZ DE MACEO
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

79

N°	DESCRIPCION DEL ARTICULO	PROVEEDOR N° 1				PROVEEDOR N° 2				PROVEEDOR N° 3				
		CANT.	VALOR UNIT.	IVA 16%	DESC.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	IVA 16%	DESC.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	IVA 16%	DESC.	VALOR TOTAL
TOTALES														

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

6.4.2.4. Orden de compra. Es el documento con el cual se le avisa a un proveedor que se le van a comprar artículos. Una vez estudiado el cuadro comparativo de cotizaciones y seleccionado el proveedor al que se le va a comprar se traslada la descripción del artículo, cantidad, precios, descuentos e IVA a una orden de compra.

Este documento se diligencia en original y una copia. El original se le entrega al proveedor y la copia que firma el proveedor en señal de recibo se guarda para control de recibo de los artículos y su posterior pago.

		ORDEN DE COMPRA N°		
SEÑOR (ES):		CIUDAD Y FECHA:		
DIRECCION:		SOLICITADO POR:		
CANTIDAD	ARTICULOS	U. MED.	VALOR UNIDAD	VALOR TOTAL
OBSERVACIONES:		AUTORIZO:		

6.4.2.5. Proceso de entrega y recibo de materiales. Cuando el proveedor entrega los artículos que le han sido encargados, adjunta a la orden de compra una remisión de entrega que detalla la cantidad de artículos que está entregando. Este documento lo debe firmar la persona que recibe los artículos y servirá de prueba para realizar el pago. Si los artículos que se entregan están incompletos o no coinciden con lo que figura en la remisión de entrega, se debe colocar una nota describiendo las diferencias.

Distribuciones T & T de la Costa Av. Pedro de Heredia N° 30-05 - Tel: 6610100 Cartagena - Colombia Nit: 800.100.200-0		REMISION N°	
SEÑOR (ES):		FECHA:	PEDIDO No.
DIRECCIÓN:		CIUDAD:	
TRANSPORTADOR	CONDUCTOR:		PLACA VEHICULO
DESPACHAMOS A USTED.(ES) LOS SIGUIENTES ARTICULOS:			
REFERENCIA	CANTIDAD	DESCRIPCION	
OBSERVACIONES:	DESPACHADO POR:	TRANSPORTADO POR:	RECIBIDO POR:

6.4.2.6. Facturación de las mercancías. La factura es el documento comercial que entrega el proveedor a su cliente una vez le haya despachado la mercancía. Este último está obligado a cancelar el valor de la mercancía que adquirió, previa conformidad de su recibo. La factura debe contener por lo menos lo siguiente:

- Nombre del almacén o del dueño del negocio y nit (pre-impreso).
- Dirección y teléfono del proveedor.
- Número de la factura (pre-numerada).
- Fecha de la compra.
- Nombre del comprador (comunidad o grupo) dirección, teléfono y NIT.
- Columna por la cantidad de las compras.
- Columna por el detalle.
- Columna por el valor unitario.
- Columna por el valor total.
- Suma del subtotal.
- Valor del IVA (si el proveedor está obligado a recaudarlo)
- Suma total de factores en número y letras.
- Sellos de cancelada y fecha (o los datos).
- Firma del vendedor.
- Identificación del impresor de la factura (NIT y teléfono).

Distribuciones T & T de la Costa
 Av. Pedro de Heredia N° 30-05 - Tel: 6610100
 Cartagena - Colombia
 Nit: 800.100.200-0

FACTURA No. 2012
 REGIMEN COMUN

VENDIDO A:		CIUDAD		FECHA FACTURA:	
		ORDEN DEL CLIENTE No.			
		FORMA DE PAGO:			
		VENDEDOR:			
DIRCCION A DESPACHAR:		VENCIMIENTO:			
REF	ARTICULOS	CANT.	U. MED.	VR. UNIT.	VALOR TOTAL
ACEPTA				SUB-TOTAL	
				(+) IVA	
				TOTAL	

RIGAR IMPRESORES LTDA. Tel: 6623231 - NIT: 810.200.300-5

PARA TODOS LOS EFECTOS ESTA FACTURA SE ASIMILA A UNA LETRA DE CAMBIO (ART. 714 DEL CODIGO DEL COMERCIO)

Antes de girar un cheque cancelando el valor de la factura, es conveniente asegurarse de que la información está completa. Para eso se debe reunir la documentación desde que se inició la compra hasta que se recibió la factura.



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
 BIBLIOTECA FERNÁNDEZ DE ALBUQUERQUE
 CENTRO DE INFORMACION Y P...

6.4.2.7. Cuenta de cobro. Si la persona o empresa a la que se le realiza la compra no está obligada a facturar una venta, para realizarle el pago debe presentar una cuenta de cobro donde indique: ciudad y fecha, nombre e identificación de la persona o grupo que debe pagar la compra, nombre e identificación de la persona o empresa que cobra, descripción de la compra (detalle, valores unitarios, cantidades y valores totales), firma e identificación de quien vende. Ejemplo:

Cartagena, ____ de _____ de 20__
RÉGIMEN SIMPLIFICADO
_____ c.c. _ _____ de _____
Debe a:
_____ c.c. _____ de _____
La suma de: _____ \$ _____)
Por concepto de: _____ _____ _____
Atentamente.

6.5. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE COSTOS

Los dirigentes del proyecto, encargados de administrar o de controlar, deben llevar el control del presupuesto de donación. Utilizando la información de los libros contables, tramitarán los siguientes documentos:

- *Control del presupuesto de donación:* Muestra el comportamiento de la donación, identificando el saldo por desembolsar y el presupuesto vs. ejecución de gastos.
- *Acta de conciliación donación:* Resume el monto gastado de los diferentes conceptos realizados en un desembolso de donación, determinando el saldo disponible en bancos, y comparándolo con los fondos disponibles para el proyecto.

CONTROL PRESUPUESTO DONACION

- 1. Fecha _____
- 2. Donataria _____
- 3. Representante _____
- 4. Valor convenio \$ _____
- 5. Desembolsos \$ _____

FECHA	VALOR.
_____	_____
_____	_____
_____	_____

6. Saldo por desembolsar \$ _____

7. Ejecución presupuesto	Presupuesto	gastos a la fecha	Diferencia
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

TOTALES

- 8. Valor nueva solicitud de fondos \$ _____
- 9. Justificación

Concepto	Valor
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



ACTA DE CONCILIACIÓN DE DONACIÓN

1) INFORMACIÓN GENERAL

Fecha		Código.	
Entidad donante:			
Comunidad Donataria			
Identificación			
Representante Donataria			
C.C.			
Nombre del Proyecto			

2) SALDO EN BANCOS ANTES DEL AVANCE	\$
3) MOVIMIENTO FINANCIERO DEL PROYECTO.	
3.1) ULTIMO AVANCE	\$
3.2) GASTOS DEL PROYECTO	
CONCEPTO	MONTO
TOTAL gastos del PROYECTO.	

3.3) Fondos disponibles del proyecto. (3.1 - 3.2) _____

4) SALDO EN BANCOS. (2 + 3.1 - 3.2) _____

5.) DIFERENCIA (Explicar) _____

Hago constar:

1. He revisado el presente informe contable encontrado que SI () NO () está de acuerdo con las normas y procedimientos contables.
2. El valor registrado en el saldo de bancos SI () NO () coincide con la realidad Anexo informe de diferentes encontradas.

Representante Comunidad

Representante

Entidad Donante

6.5.1. Control Interno. El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una organización para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

La máxima autoridad de la organización es responsable de establecer y mantener un adecuado control interno. En este sentido la Dirección es responsable de la supervisión constante en cada nivel, a efecto de cuidar que funcione en la forma prescrita y que se verifica dicho funcionamiento cuando las condiciones y circunstancias así lo requieren.

El control contrariamente a lo que muchas personas piensan, no nace por una desconfianza hacia las personas que trabajan en la organización, tampoco por un afán de poder de las personas que ejercen el control y tampoco es sinónimo de vigilancia.

En todos los negocios, establecer un sistema para asegurar la integridad y validez de los ingresos y gastos, salvaguardar los activos y permitir que se logren los objetivos operativos, es responsabilidad de la gerencia, es

decir, el control interno nace paralelamente al iniciar un negocio u organización.

El control también nace en el momento en que alguna persona, generalmente un ejecutivo, delega parte de su responsabilidad a terceras personas. Es precisamente por este proceso, natural en la administración, que el ejecutivo se obliga a controlar como única forma de verificar si lo que delegó se está cumpliendo de acuerdo a lo previsto y con eficiencia.

Entonces el control también sería la actitud responsable de cada uno de los funcionarios, de cuidar que todo se realice como está planeado, que las metas se cumplan, que las políticas se sigan, asegurando un menor costo con alto grado de eficiencia, que se mejore continuamente y por siempre.

Las técnicas de control interno, son el conjunto de actividades que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pudieran ocurrir al procesar y registrar transacciones.

Los controles se clasifican de acuerdo al momento en que son aplicados, por lo cual tenemos que en un proceso cualquiera, el control preventivo se aplica antes de que alguna operación se realice; el detectivo, al momento

en que algo se está operando fuera de parámetros y el correctivo una vez que la operación ya se ha realizado.

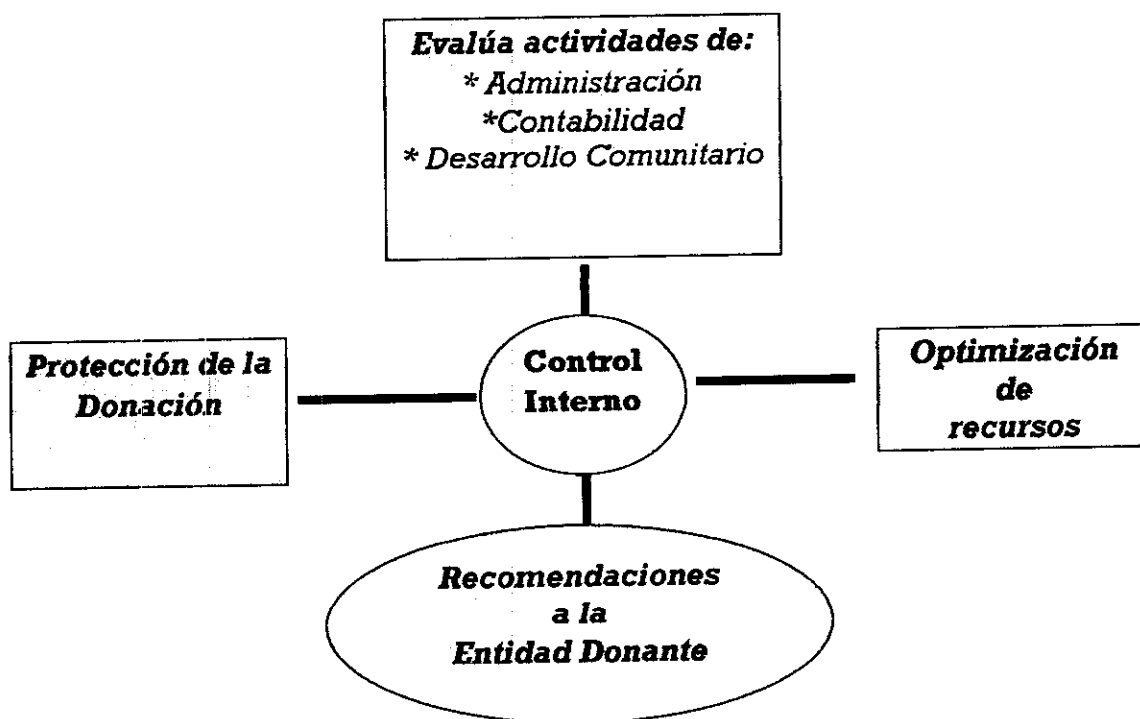
De lo anterior se desprende que los controles ideales deben ubicarse en el inicio de un proceso de tal suerte que no se realice una transacción si está no cumple con los requisitos de: autorización, validación y aprobación.

La teoría de control nos señala que las medidas de control deberían ubicarse en el punto más cercano al inicio de la operación y que los controles correctivos son más costosos que los preventivos.

Los principios éticos y los valores morales tienen un rol muy importantes en la estructura del control interno. El deterioro de los valores morales y éticos constituye el enemigo número uno del control interno.

El control interno para las organizaciones comunitarias se refiere a las normas y procedimientos que la comunidad determina y que deben ser cumplidos en las distintas etapas del proyecto.

El control interno al interior de una comunidad que administra recursos de un proyecto comunitario, sirve para:



- *Segregación de funciones:* De ser posible ninguna de las actividades debe ser realizada por una sola persona desde el inicio hasta el final, sin que intervenga otra persona o comisión que revise. Ejemplo: no debe una persona hacer sola cotización, selección de proveedor, recibir el material, hacer el pago y registrar.
- *Elección de los responsables del proyecto:* Mediante asamblea con la participación de la comunidad en pleno, se eligen a las personas que

conocen muy bien y se distinguen por sus cualidades de *honestidad, integridad moral, responsabilidad y seriedad*.

- *Documentación:* Toda actividad de negociación o pago que realice y afecte el proyecto debe justificarse por escrito. Esto permite compartir responsabilidades de aprobación y verificación. Esta documentación se contabiliza en los libros de bancos, almacén, auxiliar de proyecto y reduce las oportunidades de error.
- *Supervisión y revisión:* La supervisión o control debe ser un trabajo continuo y cuidadoso, sobre todo lo que hacen las responsables del proyecto; una persona debe revisar y aprobar lo que debe hacer o lo que hizo la otra.
- *Protección de materiales:* Los materiales deben ser almacenados y custodiados en un lugar seguro, al anotar en el libro de almacén, permite y garantiza que se utilicen correctamente y ayuda a tener una buena Administración del Proyecto.

6.5.2. Control de Materiales. Igual al proceso de compras, es también una cadena que pasa de mano en mano hasta llegar a la bodega y de ahí se entrega al proyecto. Cuando el proyecto requiere una variedad de materiales en determinado tiempo, es importante llevar un control de la entrada y salida de estos materiales.

El control de materiales lo realiza el Almacenista. Es la persona que con sus funciones específicas recibe y entrega los materiales a quien corresponda utilizando el formato *remisión*, el cual deberá ser firmada por quien recibe y entrega.

La Bodega debe ser un lugar seguro y que preste facilidades (en lo posible) para descargar y mover materiales. Es obligación de la comunidad colaborar para que esto se cumpla.

El control se hace en tarjetas movibles llamadas *kardex* pero también puede hacerse en un libro con el rayado necesario para formar las columnas. Una hoja por producto o material.



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
BIBLIOTECA FERNÁNDEZ DE NAVARRO
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

9/4

TARJETA KARDEX

ARTICULO		REF:	
LOCALIZACION	UNIDAD	MINIMO	MAXIMO
PROVEEDORES			

FECHA	DETALLE	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO
		CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD

HOJA DE INVENTARIO DE MATERIALES

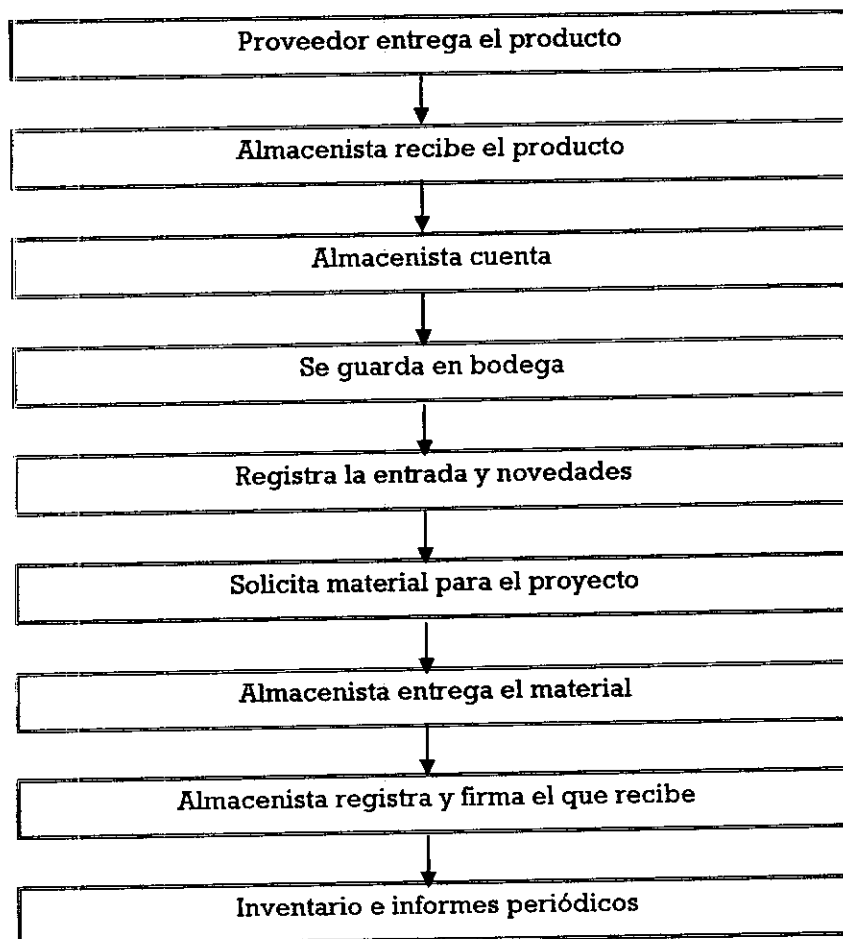
COMUNIDAD: _____			
INVENTARIO AL _____			
DETALLE	INVENTARIO	REGISTRO	DIFERENCIA

FIRMA
 Almacenista

FIRMA
 Fiscal

OBSERVACIONES

FLUJOGRAMA DEL CONTROL DE MATERIALES



6.5.3. Control comunitario. Toda la comunidad debe ser agente de control en sus proyectos. Cuando existen responsabilidades y el interés de toda una comunidad de participar activamente en cada actividad de sus proyectos y así mismo de evaluar sus resultados, se está hablando de *control comunitario o control social*.

El control social es la actividad por la cual la comunidad identifica y determina normas y formas que ayudan a cuidar y utilizar bien sus recursos.

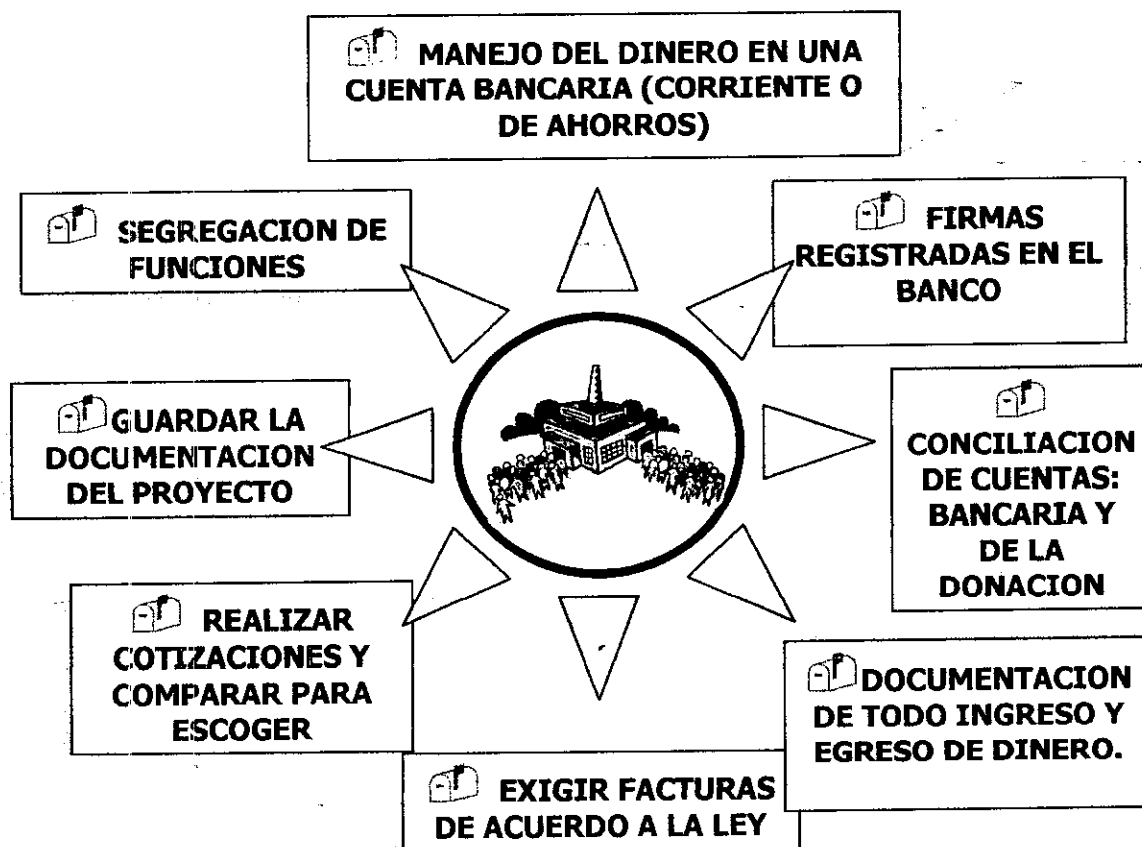
Cuando se hace control, se trata de prevenir al máximo situaciones que puedan afectar la buena administración del proyecto.

También el control social es un proceso de aprendizaje, por medio del cual la comunidad analiza e identifica diferencias en toda etapa del proyecto, así inicia su ciclo de mejoramiento, preparándose para un mejor futuro.

Una de las formas de hacer control social es verificar que lo ejecutado esté de acuerdo a lo planeado y si hay diferencias se explican y dejan por escrito.

6.6. OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LA COMUNIDAD

En la ejecución de todo proyecto comunitario con recursos financieros recibidos en donación se deben cumplir algunos requerimientos y se deben tener en cuenta algunas consideraciones para lograr el éxito del proyecto y la satisfacción de la comunidad beneficiaria en general.



6.6.1. Documentación. Todos los documentos contables mencionados arriba deben ser guardados en lugar seguro por un período de tiempo entre cinco a diez años, a partir de la fecha de terminación del proyecto.

6.6.2. Segregación de funciones. Las actividades de compra, manejo de dinero y manejo de materiales se deben realizar con un mínimo de tres personas diferentes. Los registros contables los deben realizar personas diferentes al Fiscal o cualquier miembro del Comité de Compras.

6.6.3. Supervisión y Revisión. La supervisión continua y eficiente de las personas que realizan el trabajo asegura la correcta ejecución del trabajo así como el cumplimiento de las obligaciones adquiridas.

6.6.4. Documentación a tiempo. Todos los documentos y registros de transacciones se deben realizar en el momento en que suceden.

6.6.5. Aprobación. Toda acción debe aprobarse antes de su ejecución.

6.6.6. Contratos. Un contrato garantiza y aclara responsabilidades de las partes y obligan a cumplir lo pactado. El contenido básico es:

- Título y número.
- Nombres completos con números de cédulas de las personas que a su nombre, o de la comunidad que intervienen.
- Objeto del contrato (tipo de material, ubicación, medidas, o sea, qué se va a hacer).
- Valor del contrato.
- Forma de pago.
- Plazos.

- Garantías (letra de cambio o pagaré; pólizas permitidas por bancos o aseguradores) que cubren: fiel cumplimiento, de buen manejo del anticipo, de estabilidad en la obra, de responsabilidad civil.
- Responsabilidades civiles y/o laborales.
- Multas.
- Firmas que legalizar.

Estos contratos indistintamente pueden ser para compras de materiales o prestación de servicios profesionales, servicios que pueden ser para diseñar o dirigir la obra o como para fiscalizar lo que otro profesional esté ejecutando bajo contrato con la comunidad o a su nombre.

6.6.7. Consejos prácticos para el manejo de proyectos. Es aconsejable:

- ⇒ Ninguna persona o grupo a nombre del proyecto o personalmente debe comprometerse con proveedores, contratistas, etc., si no está debidamente financiado el proyecto y haber firmado convenios y tener recibido el desembolso de quien apoya.
- Los pagos anticipados a proveedores o contratistas deben tener respaldo de contrato firmado y también que se garantice el buen uso del anticipo mediante póliza, a orden del grupo que está contratando.

- Los pagos parciales a contratistas (si así se acuerda con el convenio) debe tener respaldo que indique: la cantidad de obra construida de acuerdo a la obra contratada.
- Antes de establecer un contrato o una compra se debe obtener por lo menos tres ofertas escritas de proveedores diferentes.
- Toda compra debe estar respaldada por facturas que deben tener los requisitos de ley.
- Para la elaboración de informes económicos, se deben considerar: conciliación bancaria, inventarios de bodegas, resumen de pagos, cierre de cuentas.
- Las organizaciones con personería jurídica, y de acuerdo a la legislación tributaria deben asesorarse debidamente.
- Los fondos de los proyectos serán administrados en cuenta bancaria, con mínimo de dos firmas autorizadas, girando cheques restrictivos.
- Cuando el dinero se administre en una cuenta de ahorros, y haya que hacer pagos por cifras altas, hacerlo con un cheque de gerencia.
- Todas las anotaciones deben ser contabilizadas inmediatamente, sea en el libro de Caja, Bancos, de Bodega, o Auxiliar de Gastos.
- Cuando ocurran cambios de directivos sea por terminación del período para el que fueran elegidos, por renuncia u otro motivo, a su



salida, deben rendir informaciones de lo actuado y del estado o situación en que se deja la función.

- Quienes hagan las veces de contratistas o proveedores no pueden ser integrantes de los grupos, para evitar un conflicto de interés.

6.7. CONTROL FISCAL CON PARTICIPACION COMUNITARIA

Control fiscal es la vigilancia sobre la gestión y el manejo de los recursos públicos. Por tanto, se ejerce sobre los funcionarios de las entidades del Estado responsables de ejecutar los programas de beneficio social, y sobre los particulares que manejan fondos o bienes públicos.¹²

El control fiscal puede ser más eficaz si el conjunto de los ciudadanos interviene en la labor que realizan las Contralorías, como entidades responsables.

Comprobar, inspeccionar e intervenir son tres actividades que apuntan a un objetivo: el control de los recursos y la gestión pública, con miras a

¹² CONTRALORIA DE SANTAFE DE BOGOTÁ. Control Fiscal con Participación Ciudadana.

velar por los intereses de los líderes comunitarios para responder por aquello que nos pertenece a todos: la comunidad o el barrio.

Comprobar es comparar, es probar, es contrastar. Inspeccionar es examinar, es vigilar. Intervenir es participar, es tomar parte en, es orientar. Todo esto se aplica a los programas del Plan de Desarrollo de cada entidad territorial, el cual debe contener las necesidades y anhelos de la comunidad.

Para que el control fiscal sea una realidad, es necesario que se conozcan los mecanismos para que la participación comunitaria se realice de manera adecuada por parte de las comunidades y de los líderes de las localidades, quienes con su compromiso deben desarrollar la cultura del control civil.

Con liderazgo, con decisión y transparencia, la participación se convierte en una clave del control fiscal.

6.7.1. Control con participación. El control fiscal se realiza, por ejemplo,

sobre las siguientes instancias:



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
BIBLIOTECA FERNÁNDEZ DE ALBUQUERQUE
CENTRO DE INFORMACIÓN Y

- *Las Alcaldías Locales y las Juntas Administradoras Locales (JAL):* encargadas de planear y ejecutar inversiones en áreas como: salud, educación, obras públicas y recreación.
- *La administración central:* Alcaldía y entidades sectoriales (de obras públicas, de salud, de educación, entre otras) que realizan la planeación e inversión de programas en las comunidades.
- *Las entidades descentralizadas:* como las empresas de servicios públicos (energía, acueducto, telecomunicaciones) y otras de beneficio social como el Instituto de Desarrollo Urbano.

6.7.2. Qué evalúa el control fiscal. Con el control fiscal se puede establecer si el desarrollo de las acciones de las entidades públicas cumple con estos tres principios:

- *Eficiencia:* una acción es eficiente si la asignación de recursos a los programas es proporcional a la maximización de los resultados.
- *Eficacia:* una acción es eficaz si sus resultados corresponden con las metas propuestas.
- *Economía:* una acción es económica si no es costosa, es decir, si obtiene bienes y servicios por un menor valor.



6.7.3. Cómo se ejerce el control fiscal. El control fiscal vigila los siguientes aspectos:

- *El financiero:* para establecer si el estado financiero de las entidades corresponde con las operaciones y transacciones que originaron sus acciones.
- *La legalidad:* para comprobar si las acciones financieras, administrativas y económicas de una entidad se ajustan a la ley y a los principios de contabilidad.
- *La gestión:* para establecer si las entidades actúan con eficiencia y con eficacia y definir así hasta dónde llega el beneficio que los proyectos le aportan a la comunidad.
- *El control de resultados:* para comprobar si las entidades cumplen o no con los programas y proyectos establecidos en los planes de desarrollo de las localidades.
- *La revisión de cuentas:* para establecer si las acciones de las entidades cumplen con los criterios de economía, eficacia, eficiencia y equidad económica, legal, financiera y contable.

Participar como ciudadanos en el control fiscal significa, por ejemplo:

- a) Que se pueden denunciar las irregularidades en los contratos de obras públicas, de servicios, de salud, de educación y de recreación, etc;
- b) Que la comunidad puede constatar que los programas del plan de desarrollo no se cumplen en el tiempo previsto;
- c) Que se puede denunciar a los funcionarios que no manejan con transparencia los recursos.



ANEXOS

1. LAS COMUNIDADES CON VULNERABILIDAD SOCIAL

1.1. VULNERABILIDAD SOCIAL

La vulnerabilidad social se refiere a la suma de circunstancias que afectan a grupos de población limitando sus capacidades para valerse por sí mismos¹³.

Este estado de vulnerabilidad se relaciona principalmente a aquellas “condiciones de desamparo” que se manifiesta en amplios grupos sociales que durante largo tiempo se ampararon en la acción de un Estado con mayor o menor vocación interventora y protectora.

Todas estas situaciones y realidades descritas, y constatables en América Latina y el Caribe, terminan por construir el clima creciente de tensión social en cada uno de nuestros países, ya que como se

¹³ INDICE DE VULNERABILIDAD SOCIAL. En: www.redgestion.fundacionchile.org.cl.

deduce impactan en torno a personas y grupos de personas de manera directa.

Generalmente, las comunidades vulnerables cuentan con capacidades productivas precarias o en obsolescencia o tienen un capital social insuficiente relacionado con las instituciones y los vínculos de reciprocidad y confianza.

El nivel de vulnerabilidad de un hogar -que se refiere a su capacidad para controlar las fuerzas que los afecta- depende de la posesión o control de activos, esto es, de los recursos requeridos para el aprovechamiento de las oportunidades que brinda el medio en que se desenvuelve¹⁴.

En este sentido, las unidades domesticas (hogares y familias) y las personas con desventajas económicas (capitales, activos y habilidades limitadas para el manejo de recursos), con desventajas socioculturales (educación, capacitación, información, etc.) con desventajas organizacionales (relaciones y pertenencia a redes sociales y organizaciones sociales), engrosan las franjas de

¹⁴ LAMAS, Héctor. Vulnerabilidad Social. En: www.opinonet.com.es

vulnerables al enfrentarse cotidianamente a un medio que les presiona más allá de sus capacidades de respuesta.

El Índice de Vulnerabilidad Social (IVS) es una medida propuesta por el Programa de Desarrollo de las Naciones Unidas (PNUD) como respuesta a la necesidad de promover acciones integrales en favor de los grupos de población más vulnerables, el cual resume cinco dimensiones de los riesgos o vulnerabilidad de una población¹⁵:

- ◊ El analfabetismo de la población adulta.
- ◊ La desnutrición en los niños y niñas.
- ◊ Pobreza de consumo en los hogares,
- ◊ El riesgo de mortalidad de los niños y niñas menores de un año.
- ◊ La presencia de comunidades étnicas rurales.

¹⁵ Ibid.

1.2. CARACTERISTICAS DE LAS COMUNIDADES VULNERABLES

Los habitantes de las comunidades vulnerables, generalmente pertenecen a terrenos baldíos o de barrios aledaños e estos, sin ningún tipo de servicios públicos, son “los sin tierra”, “los sin casa”, clasificables sin rigor, pero sin duda, como los más pobres de una zona geográfica. Se trata de un grupo humano que se unifica con base en la esperanza y los sueños que genera el “patiecito” propio, a pesar del peso de los conflictos sociales, en los que la droga, el alcoholismo, las pandillas juveniles y la prostitución tienen su espacio.

La inseguridad ciudadana es parte de la normalidad, el desempleo abierto y encubierto tiene su hábitat natural aquí y la gente despliega las más diversas estrategias para sobrevivir, que la cultura popular ha bautizado como “rebusque”.

Para generar sus ingresos los hombres se desempeñan como jornaleros de servicios varios, jardineros, vigilantes, mensajeros, ayudantes, albañiles, sastres y peluqueros. Las mujeres se dedican a

Mó'

lavar y planchar por día, servicio doméstico, ventorrillo (venta en la puerta de frutas, cigarrillos, dulces, etc.), venta de comida, apuestas permanentes.

Estas comunidades poseen organizaciones comunitarias en desarrollo, otras en proceso de estancamiento o desaceleración y otras en proceso de desaparición, pero con líderes emprendedores y visionarios.

La infraestructura social para el deporte, recreación y cultura, tales como un cine, una discoteca o algún otro sitio de recreación juvenil son básicamente inexistentes.

La situación de los niños es sin duda la más dramática, pues su fragilidad física y nutricional los hace más vulnerables a las enfermedades. Aunque la situación ha mejorado notablemente en estos últimos años, sigue siendo un problema. El castigo, los abusos físicos y psicológicos configuran elementos de la cotidianeidad.

Cabe destacar que en medio de esa realidad tan difícil como complicada, siempre ha podido verificarse una extraordinaria

voluntad y capacidad de superación, siendo más evidente este fenómeno en las madres comunitarias.

En general, puede decirse que estas comunidades no tienen un objetivo específico para trabajar con organizaciones no gubernamentales, entidades privadas o cualquier otra institución; Sus expectativas son las de recibir ayuda a como dé lugar, de cualquier naturaleza, su objetivo es mejorar su situación socio-económica y la calidad de vida, dado que en muchas ocasiones se parte de cero; canalizar recursos económicos y proyectos que les beneficie, es un objetivo estratégico para relacionarse con cualquier institución.

Estas comunidades muestran episodios épicos en su fundación y en la manera en que ejecutan su voluntad de cambio. Al interior de ellas se desencadenan procesos comunitarios que implican crecimiento y desarrollo del potencial humano de las personas. Las organizaciones comunitarias y sus líderes también crecen y se desarrollan. Todo parece indicar que el papel de motor del proceso ha estado ahí, y que los líderes tienen la visión y la energía para estimular el proceso. Propios y extraños se asombran de los progresos sociales logrados.

El empuje, la fortaleza de espíritu y vocación de lucha que presentan muchas de las comunidades vulnerables, son características que van a marcar para siempre sus destinos progresistas. Por eso es que logran notables crecimientos y desarrollos, tales como: vías pavimentadas, servicio de transporte público, recogida de basura; puestos de salud, centro cultural, biblioteca comunal, escuelas de primaria, etc. Sin embargo, los servicios de agua potable, energía eléctrica, alcantarillado, teléfono y mejoramiento de vías son incompletos, hay que ampliar la cobertura de educación, mejorar la calidad y espacios para los intereses de la juventud y empleo; pero importa señalarlos sobre todo porque son un buen reflejo de la capacidad de gestión de las organizaciones comunitarias y sus líderes, y son parte de un listado largo de lo que falta por hacer.

1.3. LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y SU ROL AL INTERIOR DE LAS COMUNIDADES VULNERABLES

Las organizaciones comunitarias como formas de agrupación humana trabajan de manera directa y constante con grupos poblacionales a los

cuales tratan de nuclear y movilizar en torno a la construcción de bienes públicos¹⁶.

La acción de una comunidad organizada no es sólo un medio para resolver necesidades no satisfechas, recuperar o mejorar la calidad de vida. Las organizaciones comunitarias existen como activo social, y sus acciones configuran una oportunidad para formar ciudadanos proactivos y responsables, y para consolidar un tejido social basado en la confianza, la cooperación, la participación cívica, solidaridad, mutualidad y confianza.

En el escenario de una comunidad vulnerable van a encontrarse a los habitantes más pobres, los cuales poseen menor capacidad para expresar competitivamente sus demandas, influir en las decisiones públicas y presionar una actuación efectiva y responsable del gobierno local, el cual no posee liderazgo, incentivos o mecanismos de rendición de cuentas y control social que lo impulsen a una gestión más efectiva y oportuna. En consecuencia, la burocracia del gobierno mantiene inerte e inefectivas las políticas públicas, conllevando a que los más pobres no acceden a servicios públicos y sociales de calidad.

¹⁶ FLOREZ, Margareth. Construcción de capital social y organizaciones comunitarias en Bogotá. En: www.fundacioncorona.org.co

Ante la poca efectividad de los gobiernos y la desconfianza por parte de los más pobres frente a mejoras en la actuación de las instituciones, algunos pobladores deciden movilizarse en torno a la resolución de sus problemas, a través de la conformación de Organizaciones Comunitarias, buscando el logro de acciones comunitarias efectivas y sostenibles (que trasciendan a la solución puntual de corto plazo); para ello se requiere de competencias, conocimiento, información, fuerte compromiso cívico y comunitario y un marco institucional propicio. Cuando estos elementos no se desarrollan, la movilización comunitaria no se transforma en una acción comunitaria efectiva y sostenible. Pero si se materializan, las organizaciones comunitarias adquieren la capacidad para expresar competitivamente sus demandas, participar en el escenario cívico local, influir en las decisiones públicas y presionar una actuación efectiva y responsable de los gobiernos.

Cada vez más existen organizaciones comunitarias (pobres y no pobres) motivadas y formadas para cumplir con este papel. Cuando estas organizaciones se fortalecen y desarrollan competencias, ofrecen una oportunidad de trabajo conjunto con otras instituciones públicas y privadas, en la solución de los problemas que afectan su vida y se

constituyen en una oportunidad para formar ciudadanos responsables, competentes y proactivos.

En ocasiones ese potencial es desaprovechado, tanto por instituciones públicas como privadas. Con frecuencia, las actuaciones públicas desestimulan y desprecian el potencial de la organización y la participación ciudadana en la solución de asuntos de interés público.

Las organizaciones comunitarias en su interior, son micro-fuentes de capital social y son "centros de sentido y propósitos, donde las personas pueden comprometerse como ciudadanos libres de una sociedad democrática". Son escenarios básicos de formación de valores y conductas, construcción de visiones y objetivos comunes, definición de compromisos mutuos, colaboración, relaciones y vínculos. En las organizaciones se aprende a coproducir el futuro, a resolver conflictos, a generar poder de negociación, a movilizar recursos colectivamente, a encontrar soluciones a problemas comunes, a participar¹⁷.

Si este potencial de generación de capital social en las organizaciones y en sus vínculos con sus pares y otros actores, es ignorado o deteriorado,

¹⁷ SENGE. En: FLOREZ, Op. Cit.

seguramente se estará desperdiciando importantes capacidades aplicables al desarrollo. Si, por el contrario, se reconoce, explora, valora, y potencia, puede ser un aporte relevante. El interés de estas comunidades organizadas por participar en lo público, configura un potencial que la sociedad y el gobierno podrían capitalizar socialmente. Existen evidencias de que organizaciones imbuidas de preocupación por lo público e inmersas en un tejido asociativo basado en la confianza y la cooperación, ofrecen mejores condiciones para elevar en forma sostenida la calidad de vida, fomentar el capital social y mejorar la gobernabilidad. Adicionalmente, si la meta es contribuir a la generación de organizaciones comunitarias sólidas y a la formación de una ciudadanía activa y responsable, es necesario brindarles mayores y mejores oportunidades de crecimiento y aprendizaje. Para crecer y desarrollarse, las organizaciones no necesitan solo recursos financieros, requieren también capacidades, conocimientos, información, contactos, relaciones de cooperación mutua, etc.

Sin embargo, las instituciones tanto públicas como privadas todavía no ofrecen de manera sistemática y estratégica, oportunidades a estas organizaciones para crecer, aprender y consolidarse, para participar en efectivamente en el ámbito público, para establecer alianzas y transformar

su entorno. En efecto, la oferta pública y privada, en el ámbito distrital y nacional, se caracteriza por su poca sincronía con la demanda, debido a que adolecen de coordinación, ofrecen servicios de cobertura deficitaria y su calidad y pertinencia es baja.

1.4. PRESENTE Y FUTURO DE LAS COMUNIDADES VULNERABLES

La mayoría de los proyectos realizados por las organizaciones comunitarias y financiados con recursos externos a ella, tienen algunas dificultades, la más crítica en apariencia es la "sostenibilidad". Por ejemplo, en las escuelas, el proceso educativo se sostiene porque hay niños, docentes y padres de familia involucrados en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Al parecer las organizaciones de la comunidad y sus líderes no han desarrollado una capacidad gerencial para garantizar la sostenibilidad del proyecto en el tiempo, o es que no tienen estrategias claras para tal propósito.

La administración comunitaria refleja deficiencias, hay muy buenos líderes, pero hay otros que han hecho de su condición una forma de vida, y, en la que la irregularidad, la corruptela y el clientelismo son parte de la normalidad socialmente aceptada. La donación de recursos financieros se realiza a los grupos organizados de la comunidad, los cuales se comportan a menudo como dueños y no como representantes de la comunidad, utilizando los espacios existentes, para la manipulación antidemocrática, a objeto de mantenerse en el cargo.

Existe otra transfiguración aparente que se expresa en el hecho de que los niveles de movilización y cohesión comunitaria son mucho más notables, masivos y de mayor amplitud en términos de participación directa, en la medida que las familias de manera colectiva fueron satisfaciendo sus necesidades básicas, pareciera que lo comunitario ha perdido interés, y ahora el problema de la subsistencia individual, concita la mayor atención y prioridad de los miembros de una colectividad.



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
BIBLIOTECA FERNANDO DE ALBUQUERQUE
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN

2. ENTIDADES FINANCIADORAS DE PROYECTOS COMUNITARIOS

Un proyecto comunitario puede ser financiado por diversas entidades como organizaciones no gubernamentales, entidades privadas o cualquier otra institución; pero en la actualidad está visto que se ha dejado este trabajo a las organizaciones no gubernamentales o también llamadas ONG's; es por este motivo que nos detendremos un poco a conocer más acerca de estas entidades y conocer la importancia que esta información tiene para aquellos que más adelante utilizarán nuestra guía.

2.1. UN ACERCAMIENTO AL MUNDO DE LAS ONG'S

La falta de respuestas duraderas a la problemática mundial por parte de la sociedad civil y sus instituciones políticas ha producido, principalmente después de la última guerra mundial, la explosión de movimientos participativos en todos los países. Su presencia es cada vez más evidente en la sociedad y su irrupción, aunque modesta, en el escenario de Naciones Unidas significa, como quedó patente tanto en la Cumbre para la Tierra celebrada en Río de Janeiro en junio de 1992

como en la Conferencia Mundial de Derechos Humanos de Viena, en 1993, que los "Estados han comenzado a perder el monopolio de la elaboración del derecho y que después de haberles entreabierto las puertas, las Naciones Unidas difícilmente podrán cerrárselas en el futuro"¹⁸.

Una primera aproximación a este fenómeno social permite diferenciar dos tipos de organizaciones:

- En primer lugar están las organizaciones populares constituidas democráticamente por personas que comparten una experiencia común e iguales intereses, no dependiendo su existencia ni de iniciativas ni de financiación externas. Entre las mayores organizaciones populares figuran los sindicatos que han brindado la forma más importante de participación colectiva en el mundo laboral.
- Por otro lado, se encuentran las Organizaciones no Gubernamentales (ONG), que según la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)¹⁹ existían en el decenio de 1980 más de 20.000 en

¹⁸ CONFERENCIA MUNDIAL DE DERECHOS HUMANOS DE VIENA, 1993. En: TUVILLA RAYO, José. Asociación Mundial para la Escuela Instrumento de Paz - Las ONG: Hacer oír la voz de los sin voz. www.portail-eip.org.

¹⁹ ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO (OCDE). En: HERRANZ BASCONES, Raquel. Las Organizaciones no Gubernamentales. www.aeca.es

los países en desarrollo y sobre más de 2.500 en los 25 países miembros de esta organización, constituidas por ciudadanos comprometidos con un proyecto global de sociedad planetaria por construir y abarcan un espectro amplísimo desde organizaciones locales muy poco estructuradas hasta federaciones a escala nacional y redes internacionales. Y las cuestiones con las que se enfrentan pueden ir desde los derechos humanos en cada una de sus generaciones hasta todo un mosaico de las preocupaciones por el desarrollo y el medioambiente.

2.2. QUE ES UNA ONG

Una organización no gubernamental (más conocida por su sigla ONG) es una entidad de carácter privado, con fines y objetivos definidos por sus integrantes, creada independientemente de los gobiernos locales, regionales y nacionales, así como también de los organismos internacionales. Jurídicamente adopta diferentes estatus, tales como asociación, fundación, corporación y cooperativa, entre otras formas. Al conjunto del sector que integran las ONG se le denomina de diferentes

formas, tales como sector voluntario, sector no lucrativo, sector solidario, economía social y tercer sector social, entre otras²⁰..

Su membrecía está compuesta por voluntarios. Internamente pueden tener un bajo o alto grado de organización. El financiamiento de actividades, generalmente, proviene de diversas fuentes: personas particulares, Estados, organismos internacionales, empresas, otras ONG, etc.

2.3. CARACTERISTICAS

Las ONG's son entidades basadas en una ideología solidaria y altruista que preside todas sus actuaciones y, en consecuencia, su gestión. Se diferencia de otro tipo de instituciones por su sistema de financiación, que no proviene del beneficiario como contraprestación por el servicio que constituye su finalidad social., sino de recursos que recibe de entes financiadores donantes.

Dentro de los retos que deben formar parte de su visión están: profesionalización, transparencia y confianza social:

²⁰ www.wikipedia.org.es

- Profesionalización, para responder a exigencias de donantes y acometer con una formación más específica y adecuada los crecientes niveles de complejidad que están adquiriendo las organizaciones.
- Transparencia, para mejorar la credibilidad, favoreciendo con ello la posibilidad de nuevas aportaciones.
- Confianza, para fortalecer la imagen de la entidad y el mantenimiento de sus estructuras.

Ante ese escenario, y en consideración a las especiales características que las definen, se hace conveniente que dispongan de un sistema de información propio, revestido de una serie de técnicas e instrumentos de análisis y medición que faciliten su gestión y la evaluación de sus actuaciones y resultados.

Las ONG's tratan en primer lugar de persuadir la voluntad de los ciudadanos para realizar proyectos de acción urgente y directa que traten de paliar las consecuencias del subdesarrollo y permitir el mejoramiento de la calidad de vida de millones de personas en el mundo. Dichas acciones no se realizan aisladamente sino con la participación directa de aquellos a quienes van dirigidas, movilizan recursos económicos públicos y privados, y muchas veces desplazan cooperantes voluntarios o

profesionales al terreno mismo."Generan una solidaridad activa desde dentro y desde abajo, traspasando estratos, sectores y Estados, lo que debería constituir el fundamento del nuevo tipo de sociedad que el mundo necesita"²¹.

2.4. HISTORIA DE LAS ONG's

Han existido aproximadamente desde el siglo XIX. Una de las más antiguas es la Cruz Roja. El reconocimiento formal de las ONG es a partir del artículo 71 de la Carta de las Naciones Unidas (1945): "El Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas podrá hacer arreglos adecuados para celebrar consultas con organizaciones no gubernamentales que se ocupen de asuntos de competencia del Consejo. Además de participar del sistema de las Naciones Unidas, también lo hacen a nivel de los Estados nacionales que correspondan en calidad de observadores, consultores, ejecutantes de proyectos, como una forma de presión social ciudadana, etc."



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
BIBLIOTECA FERNANDEZ DE ALBUQUERQUE
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

²¹ HERRANZ BASCONES, Raquel. Las Organizaciones no Gubernamentales. www.aeca.es

Desde entonces el Consejo Económico y Social ha pasado de 41 ONG reconocidas con el status de consultivas en 1946 a unas 2.350 ONG en el 2003. Número mucho mayor si se incluyen a las que actúan sólo a nivel local y regional.

2.5. METODOLOGÍA DE TRABAJO DE LAS ONG'S

Casi todas las ONG's trabajan con organizaciones comunitarias brindándoles apoyo financiero y estableciendo vínculos de diverso tipo.

De acuerdo con sus actividades, las ONG's pueden clasificarse en:

- Aquellas que se limitan a movilizar a los ciudadanos para ejercer presión sobre el gobierno a fin de que éste actúe en relación con una cuestión determinada: derechos humanos, racismo, etc.
- o Las que desempeñan tanto la función de promoción como la de ayuda material a los sectores de la población más desprotegidos;
- o Otras que desarrollan actividades tanto de prevención y promoción como de ayuda en redes con otras ONG que les permiten hacer frente común ante los gobiernos regionales o nacionales y ante los organismos internacionales como las Naciones Unidas. En algunos casos el ámbito internacional constituye la forma más eficaz de



funcionamiento, como lo demuestran las acciones de Amnistía Internacional y de Greenpeace.

Algunas ONG's no sólo están reconocidas de acuerdo a las leyes nacionales que regulan este tipo de asociaciones no lucrativas sino que están acreditadas en el seno de los organismos internacionales, tales como: Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas, la OMS (Organización Mundial de la Salud), el PNUMA (Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente), ACNUR (Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados).

La Carta de las Naciones Unidas en su artículo 71 reconoce el papel de estas organizaciones. Los fundamentos jurídicos de las relaciones entre la UNESCO y las ONG se establecen en el párrafo 4 del Artículo XI de su Acta Constitutiva. Este organismo internacional dedicado a la ciencia, la cultura y la educación dentro del sistema de Naciones Unidas adoptó en 1960 su forma definitiva de relación con las ONG mediante un conjunto de normas aprobadas por la Conferencia General.

2.6. ORIGEN Y DESTINO DE SUS RECURSOS

Hay personas y compañías generosas, asociaciones y fundaciones benéficas, y entidades gubernamentales que ayudan a las ONG's a ampliar e intensificar el impacto de su labor a favor de las comunidades vulnerables. Sus contribuciones reflejan el compromiso mutuo hacia esta población, y la confianza que tienen en el profesionalismo y la efectividad de su trabajo.

Del presupuesto total con el que cuenta una ONG, un gran porcentaje se gasta en programas de campo y un menor porcentaje a los gastos administrativos y de personal.

El porcentaje gastado en el campo consiste en los costos que acarrea la implementación de los programas -incluyendo el trabajo con comunidades a fin de seleccionar proyectos, el apoyo económico y de servicios como la capacitación prestada a las comunidades y en los costos para verificar que los fondos se gastan de modo eficaz y efectivo para poder rendir cuentas.

El porcentaje de gastos administrativos es dedicado a los costos incurridos en atraer a patrocinadores y otros donantes, así como soporte administrativo a las operaciones de campo.

2.7. TIPOS DE ONG's Y PROGRAMAS APOYADOS

Una clasificación usada para los tipos de ONG, puede ser:

- Organizaciones voluntarias
- Agencias y organismos de servicios no lucrativos
- Organizaciones comunitarias o populares
- Organizaciones no gubernamentales para el desarrollo (ONGD)
- Organizaciones Inmigración

Algunos temas a nivel internacional tratados por las ONG son:

- Garantes de la aplicación de tratados internacionales humanitarios: *Cruz Roja*.
- Promoción y denuncia de los abusos de los derechos humanos: *Abuelas de Plaza de Mayo, Amnistía Internacional, COGAM, HRW, ILGÄ, Liga Internacional de los Derechos del Hombre, Madres de Plaza de Mayo, Organización Mundial Contra la Tortura, Periodistas Sin Fronteras, SOS Racisme*.
- Vivienda social: *Un Techo para Chile, Un Techo para mi País*.
- Ayuda humanitaria: *Care International, Caritas, Cruz Roja, Federación Europea de Bancos de Alimentos, Médicos Sin*

Fronteras, Oxfam, Save the Children, AASARA, Shofco, Trascendamos Vidas, Bomberos Humanitarios

- Protección del medio ambiente: World Wide Fund for Nature, *Greenpeace y Amigos de la Tierra.*
- Laborales y medioambientales: *Sustainlabour.*
- Cooperación para el desarrollo: *ADECOI, Fundación Comparte, Ingeniería Sin Fronteras, Intermón Oxfam, Oxfam, Veterinarios Sin Fronteras, Motores sin fronteras, Arquitectos Sin Fronteras.*
- Ayuda a la infancia: *Por un pasito más, SOS Infancia, Plan International*
- Ayuda y orientación a la tercera edad: *JOSIF*
- Inmigración: *Ecos do sur, Organización Internacional de las Migraciones.*
- Gestión de Riesgos de Desastres y Desarrollo: *Bomberos Sin Fronteras, Geólogos del Mundo.*
- Comunicación para el Desarrollo: *CDESCO (Centro Latinoamericano para el Desarrollo y la Comunicación Participativa)*
- Participación Ciudadana, acceso a la información y fortalecimientos de las instituciones públicas: *Poder Ciudadano.*



A nivel local pueden ser trabajar para ayudar a los niños de la calle, alfabetización, superación de la pobreza, facilitar el acceso a vivienda y bienes, realizar investigación social, educación popular, defensa del medio ambiente, defensa de los derechos de los consumidores, ayuda social, promoción cultural, integración social, entre muchas otras.

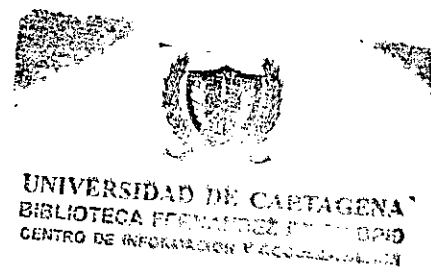
2.8. EL TRABAJO DE LAS ONG CON LAS COMUNIDADES

Las ONG's trabajan con comunidades organizadas y deseosas de trabajar por la superación de los problemas y necesidades que les aquejan. De tal forma que trabajan con grupos, comités, asociaciones, juntas de acción comunal, etc. Los programas incluyen a familias, grupos o la comunidad en general.

También apoyan las iniciativas comunitarias y proveen fondos económicos, pero las propias comunidades son responsables de su planificación y ejecución: de su éxito o de su fracaso. De esta manera, los grupos que administran los proyectos se mantienen por sí mismos y son reconocidos por la comunidad y las autoridades locales.

Algunas trabajan con comunidades que identifican sus problemas y necesidades y mira cuáles son los más importantes; con las que estudian las soluciones a sus problemas y se organizan para trabajar juntos, y con

aquellas que presentan y gestionan proyectos a diferentes instituciones oficiales y privadas. Si los proyectos responden a los criterios de aprobación, la entidad puede aportar recursos económicos, técnicos y legales para su realización.



3. PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS COMUNITARIOS CON RECURSOS DONADOS

3.1. DOCUMENTACION PARA APROBACION DE PROYECTOS

En la ejecución de todo proyecto se deben tener en cuenta los parámetros expresados en los manuales administrativos de la institución donante, Para que las comunidades entiendan y puedan aplicar estas obligaciones se debe brindar un entrenamiento antes de entregarle dinero a la comunidad, dentro estos manuales generalmente se estipulan los documentos que se requerirán para el manejo de los dineros donados, Esta documentación es:

- *Propuesta y presupuesto:* Descripción del presupuesto detallando precios unitarios y valor total del proyecto; cronograma de ejecución; detalle específico de la comunidad beneficiaria.
- *Documentos de registro:* Libro de caja y bancos en donde se deben registrar todas las entradas y salidas de dinero; libro de control de materiales y/o activos en donde se registran todas las entradas o salidas de materiales de la bodega; libreta de ahorros o libreta de

banco, donde deben estar registradas todas las entradas y salidas de dinero; control de presupuesto.

- *Manejo del dinero y compras:* Cotizaciones para toda compra como mínimo de tres lugares diferentes; facturas de acuerdo a requisitos legales; acta de selección de proveedor.
- *Cierre del proyecto:* Hoja de responsabilidad o evaluación; acta de cierre que resuma los detalles de ejecución, terminación, beneficios, costo total de la obra, etc.; conciliación de cuentas de caja o bancos; inventario de materiales, activos y dinero sobrante.

3.2. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE COSTOS PARA PROYECTOS

3.2.1. Propósito. Este sistema de procedimientos se utiliza por una organización a fin de asegurar una apropiada:

- Planificación para la ejecución de proyectos a ser financiados;
- Monitoreo del uso de los recursos financieros y materiales disponibles para el proyecto y del estado de ejecución del proyecto financiado;
- Evaluación de los resultados del uso de los recursos y de los aprendizajes de la experiencia;

- Creación de un sentido de aprobación y responsabilidad, entre las comunidades, de los recursos que disponen y del logro de los resultados deseados.

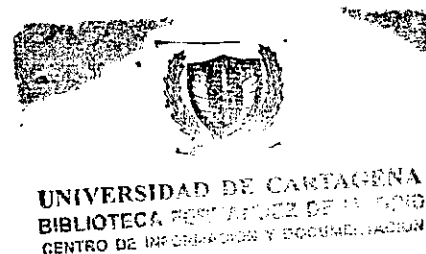
3.2.2. Planificación – Diseño del proyecto. Debe contener:

- El diseño final del proyecto autorizado antes de efectuarse gastos a cargo de este.
- Una lista de los beneficiarios, dejando claro el método para calcularlos.
- Lista de materiales con sus respectivos valores.
- Estudio de factibilidad cuando es un proyecto nuevo.
- Carta de solicitud de la comunidad, firmada por el comité responsable.
- Descripción de roles y funciones de los miembros de la comunidad.
- Constancia de la capacitación requerida.
- Firma de la persona encargada de autorizar y aprobar los proyectos

3.2.3. Monitoreo : Una vez iniciado el Proyecto se hace necesario controlar el avance de cada una de las actividades que se llevaran a cabo para cumplir el objetivo final , para lo cual se deben enfocar todo el contenido del proyecto y no sólo el costo, esencialmente el monitoreo se basara en visitas y otras fuentes de información que permitan conocer si os recursos se están usando de la forma correcta.

Es necesario controlar los gastos a través de un informe mensual de contabilidad sobre los gastos a la fecha en cada proyecto y el valor total estimativo de los compromisos de gastos realizados, los cuales incluirán por ejemplo:

- Pedidos de compra emitidos pero aún no entregados
- Facturas por pagar
- Obligaciones financieras bajo contratos
- Sueldos para individuos pagados de la línea PDO
- Obligaciones fiscales



Otra razón mas para que las asociaciones comunitarias conozcan la Guía que propondremos mas adelante guía y la adopten como una herramienta

para la recolección y administración de su información y de esta manera hacerle mas fácil este trabajo del control.

3.2.4. Evaluación : Una vez terminado el Proyecto debe hacerse una valoración, generalmente debe hacerse:

- Se determina por medio de una hoja de responsabilidad los términos en que se han realizado cada una de las actividades proyectadas y si estas concuerdan con lo presupuestado.
- Se evalúa si al finalizar el trabajo programado y cancelarse las últimas facturas que se tengan físicamente , si quedan algunas facturas finales pendientes de pago y que aun no están en nuestro poder es aceptable hacer unos documentos estimados para tales facturas.
- Intercambiar experiencias y datos a fin de aprender de las experiencias propias y ajenas, e incorporar los aprendizajes y las inquietudes constructivas para futuros proyectos.

3.3. PROCEDIMIENTOS PARA PROYECTOS CON ADMINISTRACION COMUNITARIA

3.3.1. Definición y Propósito. Los proyectos con administración comunitaria son aquellos en los cuales a la comunidad se le ha hecho

responsable a todo o parte de los procedimientos de compras, control de materiales, desembolsos, control del efectivo y aspectos del control de costos para los proyectos.

Con la administración comunitaria se busca crear un sentido de pertenencia y responsabilidad entre las familias o grupos, sobre los recursos puestos a su disposición, así como sobre el logro de los resultados deseados.

3.3.2. Requisitos mínimos de responsabilidad contable. Los siguientes nueve requisitos son aplicables a toda comunidad con proyectos con administración comunitaria.

Convenio con la comunidad: Deben documentarse los acuerdos iniciales con la comunidad, las responsabilidades relacionadas con los procedimientos delegados, es decir, actas de reuniones para todo acuerdo verbal y acuerdos escritos donde sea apropiado.

Evaluación de riesgo: Es recomendable hacer una evaluación de los riesgos que se pueden presentar debido a un mal manejo o a la falta de honradez por parte de los responsables del proyecto en la comunidad.

Documentación de procedimientos: Se recomienda detallar y documentar, los procedimientos a que llevaran a cabo, cada una de las partes que intervienen en el desarrollo de proyecto.

Plan de implementación: Para cada tipo de delegación, habrá un plan de ejecución que abarque las comunidades correspondientes. El plan cubrirá la capacitación y el monitoreo adicional, necesarios en las primeras etapas, así como los criterios para pasar los proyectos pequeños a proyectos más grandes.

Autorización: La documentación para los literales anteriores, deberá ser presentada ante el personal encargado de dar su autorización antes de iniciarse la delegación. Copias autorizadas de los procedimientos que anteceden serán guardadas en una carpeta para cada comunidad y archivadas, junto con cualquier arreglo excepcional.

Qué hacer ante un aumento de riesgo: Cuando las circunstancias cambian significativamente, de tal manera que el proyecto se está alejando de su principal objetivo y/o los recursos no están manejando en debida forma, la entidad donante considerará suspender o cancelar todos los proyectos en la comunidad, así sean o no

manejados por esta. Se deberá documentar la decisión y su justificación.

Auditoría operacional: A fin de mantener la responsabilidad contable al delegar los procedimientos de control a las comunidades, se efectuarán auditorías operacionales. Los principales elementos de tales auditorías son la comprobación física de los resultados del dinero gastado y la verificación del aprovechamiento.

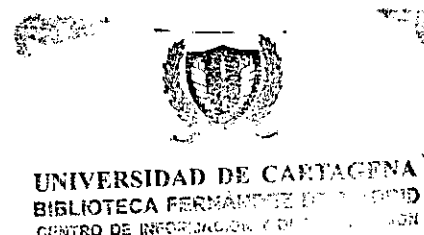
Monitoreo de los resultados del empoderamiento: Al final de cada ejercicio contable, se hará seguimiento al alcance y los resultados de los proyectos con administración comunitaria. Las áreas a cubrirse incluirán:

- Proporción de los recursos manejados por las comunidades.
- Beneficios, tanto cualitativos como cuantitativos.
- Objetivos no alcanzados atribuibles a los proyectos de administración comunitaria.
- Aprendizajes obtenidos.

3.3.3. El convenio con la comunidad o el grupo. Debe existir un claro acuerdo público con la comunidad o el grupo, realizado con base a las

leyes, costumbres, o tradiciones locales, mediante el cual la comunidad acepta su responsabilidad ante los proyectos que se llevaran a cabo. El acuerdo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Registros básicos de contabilidad por cada grupo comunitario
- Los registros llevados por el grupo, puedan ser solicitados en cualquier momento para efecto de auditoria.
- El procedimiento correctivo que se llevara a cabo en caso tal la comunidad no responda apropiadamente por los fondos o bienes;
- Cual será el manejo de los fondos no gastados y materiales no utilizados, adquiridos con los fondos donados, al terminar el proyecto, Así como qué sucederá en caso de exceder el presupuesto;
- cláusula de liberación de responsabilidad, donde se declara no habrá ninguna responsabilidad solidaria en caso de demanda.
- Una declaración que permita dar por terminado el acuerdo debido, por ejemplo, al incumplimiento por parte de la comunidad, a fuerza mayor, o a cualquier otro motivo (cláusula de escape).



3.3.4. Procedimientos a ser adoptados por la comunidad.

Requisitos básicos de documentación comunitaria:

- Un libro de caja y las facturas o recibos de los proveedores.
- Una libreta bancaria a nombre del grupo o de los representantes, quienes administran los fondos en nombre del grupo.
- Un registro para otros activos, como equipos o suministros para el proyecto.

Transacciones comunitarias a ser documentadas:

- Autorización de transacciones por parte de un responsable de la comunidad.
- Registro de la entrega de efectivo o materiales.
- Recibo firmado por la persona que los reciba los bienes o efectivo
- Dejar evidencia que las decisiones en cuanto al aprovechamiento de los recursos han sido las mas optimas (por medio de licitaciones, negociaciones, facturas, etc.)
- Revisión, almacenamiento y protección de los materiales y equipos del proyecto.
- Contabilizar todos los fondos otorgados y sello o cancelación de los respectivos comprobantes y documentos de apoyo.

Roles comunitarios:

- La comunidad tiene la obligación de elegir un comité de proyecto, conformado por un presidente, un tesorero y un fiscal.
- El comprador, la persona que recibe los bienes, el tesorero y quien aprueba los pagos, deberán ser personas distintas.
- Las comunidades designará el tiempo de cada puesto asignado, y por lo tanto cuando se realizara una nueva elección por parte de toda la comunidad o del grupo.
- Para aquellos proyectos que benefician directamente a familias individuales, la selección de los beneficiarios potenciales generalmente es recomendada por todos los miembros de la misma comunidad (por ejemplo, en un proyecto de crédito o de producción ganadera).
- Se realizara auditoria periódica a los registros y procedimientos comunitarios. El propósito es desalentar la falta de honradez y ayudar a aprovechar al máximo los fondos.

CONCLUSIONES

La ~~Guía~~ de procedimientos contables y financieros para asociaciones comunitarias, y los demás temas desarrollados en este trabajo ~~investigativo~~ permiten orientar a las organizaciones comunitarias en materia de administración y procesos contables básicos para su desarrollo, en cuanto a ejecución de proyectos comunitarios y buen manejo de los recursos entregados en donación. De esta manera la guía se convierte en una herramienta clave, para mejorar las condiciones de vida de los miembros de la comunidad, obteniendo un mejor desarrollo local, proyectándose con una mejor visión comunitaria.

A través de diversos temas que aborda desde principios de gerencia social, contabilidad financiera, administración de proyectos comunitarios se nutre de forma sustancial este trabajo, que por su facilidad de interpretación y las ilustraciones que maneja hacen que el desarrollo de esta guía de procedimientos sea didáctica y de fácil interpretación, para aquellas personas que tienen poco conocimiento en materia contable y financiera, a quienes va dirigido especialmente este trabajo.

BIBLIOGRAFIA

ANGULO MENCO, Carlos. Metodología General de la Investigación. 4 ed.
Barranquilla: Antillas, 2000.

CONTRALORIA DE SANTAFE DE BOGOTA. Control Fiscal. Bogotá, 2007.

LONDOÑO BOTERO, Rocío. Una visión de las organizaciones populares en
Colombia. Bogotá : Gazeta, 1994.

MACHADO RIVERA, Marco Antonio. Dimensiones de la contabilidad
social. En: Revista Internacional Legis de Contabilidad y Auditoría, N° 17,
2004.

MEJIA SOTO, Eutimio. Directrices para contabilidad e información
financiera de las PYMES. Armenia : Universidad del Quindío, 2005.

PEREA ROMAN, Francisco. Hacia un nuevo concepto : Sociocontaduría. En:
Revista Contaduría Internacional Legis de Contabilidad y Auditoría, N° 17,
2004.

SORIA SAUCEDO, Palmiro. Las organizaciones de base y el desarrollo comunitario en Las Malvinas : Un estudio de caso. Tesis, Magíster en Desarrollo Social. Barranquilla, Universidad del Norte, 1997.

PLAN INTERNACIONAL. Guía Informativa sobre Control Interno, 2004.

PRICE WATERHOUSE. Auditoría de la Price Waterhouse. Serie de Guías de Auditoría.

REGIMEN CONTABLE COLOMBIANO. Decreto 2649 de 1993.

www.monografias.com

www.gestiopolis.com

www.actualicese.com

PROYECTO COMUNITARIO

1. TITULO: MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD DE AGUAS BLANCAS – SECTOR LA CRECIENTE

2. OBJETIVO: Mejorar las condiciones sanitarias y ambientales de 20 familias vulnerables de la comunidad de Aguas Blancas, Sector La Creciente del municipio de Turbaco, departamento de Bolívar.

3. ACTIVIDADES:

3.1. Construir 20 unidades sanitarias a igual número de familias, que incluye combo sanitario (inodoro, lavamanos, grifería y accesorios), enchape de pisos y paredes, techo de eternit, puerta metálica con su cerrada, conexión al servicio de agua potable y al alcantarillado domiciliario.

3.2. Capacitar a 40 personas, equivalente a 2 personas por familia beneficiaria del proyecto, en la buena práctica de hábitos higiénicos, conservación y mantenimiento de la unidad sanitaria, y conservación de los recursos del medio ambiente.

3.3. Capacitar a 10 personas líderes comunitarios, en contabilidad y administración de proyectos comunitarios, quienes serán las encargadas de recibir los recursos financieros donados para cubrir los gastos del proyecto.

3.4. Realizar control de la donación y auditoría del proyecto, a fin de evaluar cada una de las actividades propuestas, la ejecución del proyecto y la buena inversión de los recursos.

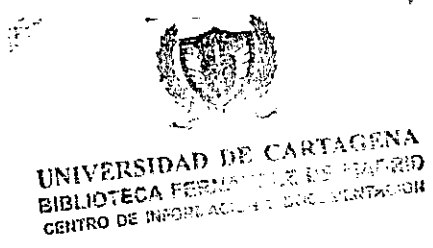
3.5. Aprender de las buenas prácticas contables y administrativas, y corregir los errores presentados durante la ejecución del proyecto.

4. UBICACIÓN DEL PROYECTO

Departamento de Bolívar, Municipio de Turbaco, Corregimiento de Aguas Blancas, Sector La Creciente.

5. POBLACION BENEFICIARIA

20 familias vulnerables (listado anexo).



6. PRESUPUESTO

Este proyecto contará con recursos provenientes de la ONG patrocinadora, de la comunidad y de la Alcaldía Municipal, detallados de la siguiente forma:

Nº	Detalle	Detalle de los Aportes			TOTAL
		ONG	Comunidad	Alcaldía	
1	Materiales de construcción	45.000.000	2.000.000		47.000.000
2	Asesoría Técnica	2.250.000			2.250.000
3	Interventoría			1.410.000	1.410.000
4	Mano de obra no calificada		3.600.000		3.600.000
5	Contadores conexión acueducto		1.900.000	1.900.000	3.800.000
6	Salón para capacitaciones		600.000		600.000
7	Honorarios capacitador Taller Hábitos Higiénicos	480.000			480.000
8	Honorarios capacitador Taller Contable y Administrativo	960.000			960.000
9	Papelería talleres	600.000			600.000
10	Almuerzos y refrigerios	924.000			924.000
11	Transportes comité administrador	300.000	50.000		350.000
12	Papelería contable	50.000			50.000
13	Gastos bancarios	382.000			382.000
TOTAL PROYECTO		\$50.946.000	\$8.150.000	\$3.310.000	

7. DURACION

Este proyecto está programado a realizarse en 3 meses, con fecha de inicio el mes de noviembre de 2008 y de terminación el mes de febrero de 2009.

8. DETALLE DE LOS APORTES

8.1. APORTES ONG

8.1.1. Materiales de construcción:

Cada unidad sanitaria requiere de muchos materiales de construcción. Este listado de materiales necesarios es entregado por el Asesor Técnico, donde incluye los planos, diseños, presupuesto individual de materiales por familia y el presupuesto total de los materiales a precios de mercado (ver listado anexo).

- Valor una unidad sanitaria: \$2.250.000
- Valor 20 unidades sanitarias: **\$45.000.000**

8.1.2. Asesoría Técnica

La Asesoría Técnica (Arquitecto o Ingeniero Civil), corresponde a la persona encargada de diseñar y supervisar las obras en cada vivienda. Este valor corresponde al 5% del total de los materiales de construcción:

- Total materiales de construcción: \$45.000.000
- Valor Asesoría Técnica (5%) **\$2.250.000**

8.1.3. Honorarios capacitador Taller Hábitos Higiénicos

- Número de días del Taller: 2 días
- Número de horas x día: 6 horas
- Total horas taller: 12 horas
- Valor hora taller: \$40.000
- Costo 12 horas taller: **\$480.000**

8.1.4. Honorarios capacitador Taller Contable y Administrativo

- Número de días del Taller: 4 días
- Número de horas x día: 6 horas
- Total horas taller: 24 horas
- Valor hora taller: \$40.000
- Valor 12 horas taller: **\$960.000**

8.1.5. Papelería talleres

Taller Hábitos Higiénicos

Nº	Detalle	Unidad	Cantidad	Valor Unit.	Valor Total
1	Libretas 50 hojas	Un	40	500	20.000
2	Lápices negros	Un	40	600	24.000
3	Sacapuntas	Un	40	300	12.000
4	Borradores	Un	40	200	8.000
5	Bolígrafos negros	Un	40	400	16.000
6	Marcadores borrables	Un	5	2.000	10.000
7	Resma papel	Un	1	12.000	12.000
8	Papel periódico	Pliego	20	100	2.000
9	Cartulina diversos colores	Octavo	80	200	16.000
10	Colores x 12	Caja	40	5.000	200.000
	TOTAL				\$320.000

Taller Contable y Administrativo

Nº	Detalle	Unidad	Cantidad	Valor Unit.	Valor Total
1	Libretas 50 hojas	Un	10	500	5.000
2	Lápices negros	Un	10	600	6.000
3	Sacapuntas	Un	10	300	3.000
4	Borradores	Un	10	200	2.000
5	Bolígrafos negros	Un	10	400	4.000
6	Marcadores borrables	Un	5	2.000	10.000
7	Resma papel	Un	1	12.000	12.000
8	Papel periódico	Pliego	40	100	4.000
9	Cartulina diversos colores	Octavo	80	200	16.000
10	Fotocopias documentos contables	Un	500	100	50.000
11	Fólder marrón	Un	10	200	2.000
12	Gancho legajador	Caja	1	2.000	2.000
13	Calculadora sencilla	Un	10	8.000	80.000
14	Engrapadora	Un	2	6.000	12.000
15	Sacagrapas	Un	2	3.000	6.000
16	Perforadora	Un	2	8.000	16.000
17	Guía contable	Un	10	5.000	50.000
	TOTAL				\$280.000

TOTAL PAPELERIA TALLERES

\$600.000

8.1.6. Almuerzos y Refrigerios

Almuerzos Taller Hábitos Higiénicos:

- 40 personas participantes
- 1 Tallerista
- 1 funcionario de la ONG patrocinadora
- Total personas participantes: 42
- Costo unitario almuerzo: \$5.000

Valor almuerzos: 42 personas x \$5.000 c/almuerzo x 2 días = **\$420.000**

Almuerzos Taller Contable y Administrativo:

- 10 personas participantes
- 1 Tallerista
- 1 funcionario de la ONG patrocinadora
- Total personas participantes: 12
- Costo unitario almuerzo: \$5.000

Valor almuerzos: 12 personas x \$5.000 c/almuerzo x 4 días = **\$240.000**

Refrigerios Taller Hábitos Higiénicos:

- 40 personas participantes
- 1 Tallerista
- 1 funcionario de la ONG patrocinadora
- Total personas participantes: 42
- Costo unitario refrigerio: \$2.000
- Número de días: 2

Valor almuerzos: 42 personas x \$2.000 c/refrigerio x 2 días = **\$168.000**

Refrigerios Taller Contable y Administrativo:

- 10 personas participantes
- 1 Tallerista
- 1 funcionario de la ONG patrocinadora
- Total personas participantes: 12
- Costo unitario refrigerio: \$2.000
- Número de días: 4

Valor almuerzos: 12 personas x \$2.000 c/refrigerio x 4 días = **\$96.000**

TOTAL REFRIGERIOS Y ALMUERZOS: \$924.000

8.1.7. Transportes Comité Administrador

El Comité Administrador del proyecto requiere dinero para pago de transporte urbano para realizar las siguientes actividades:

- Apertura cuenta bancaria
- Retiro de chequera en el banco
- Búsqueda de extractos bancarios
- Realización de cotizaciones
- Realización de compras
- Compra de papelería contable

Para esto la ONG les autoriza el retiro en efectivo de **\$300.000** para cubrir estos gastos. Como contrapartida la comunidad aporta la suma de **\$50.000**.

8.1.8. Papelería Contable

La Contabilidad y Administración del proyecto requiere de documentos contables tales como: Comprobantes de Egresos, Recibos de Caja Menor, Libros Auxiliares, papel carbón, lápiz negro, bolígrafo, comprobantes de ingreso, etc. Para lo cual la ONG le autoriza el retiro en efectivo de **\$50.000** para cubrir estos gastos.

8.1.9. Gastos bancarios

Este valor equivale al impuesto del 4 x mil y al costo de la chequera.

- Valor chequera x 50 cheques: \$180.000
- Subtotal Aporte ONG:

Materiales de construcción	45.000.000
Asesoría Técnica	2.250.000
Honorarios capacitador Taller Hábitos Higiénicos	480.000
Honorarios capacitador Taller Contable y Administrativo	960.000
Papelería talleres	600.000
Almuerzos y refrigerios	924.000
Transportes comité administrador	300.000
Papelería contable	50.000
SUBTOTAL	\$50.564.000

- Valor Impuesto 4 x mil: $\$50.564.000 \times 0,004 =$ **\$202.256**
- Valor aproximado a múltiplo de mil: **\$202.000**

TOTAL GASTOS BANCARIOS: \$382.000

TOTAL APORTES ONG:

Materiales de construcción	45.000.000
Asesoría Técnica	2.250.000
Honorarios capacitador Taller Hábitos Higiénicos	480.000
Honorarios capacitador Taller Contable y Administrativo	960.000
Papelería talleres	600.000
Almuerzos y refrigerios	924.000
Transportes comité administrador	300.000
Papelería contable	50.000
SUBTOTAL	\$50.564.000
Gastos Bancarios	382.000
TOTAL APORTES ONG	\$50.946.000

8.2. APORTES COMUNIDAD

8.2.1. Materiales de Construcción

Como contrapartida, la comunidad debe hacer un aporte de materiales necesarios para completar la unidad sanitaria. Generalmente son artículos de costo mínimo (listado anexo).

- Valor materiales por familia: \$100.000
- Valor materiales 20 familias: **\$2.000.000**



8.2.2. Mano de obra no calificada:

Este es un aporte comunitario en especie, el cual significa que cada familia debe aportar por lo menos a 2 trabajadores para realizar las labores de construcción de la unidad sanitaria.

- Número de familias: 20
- Mano de obra no calificada x familia: 2 hombres
- Número de días a trabajar: 15 días x familia
- Número de horas a trabajar x día: 6 horas x día
- Total horas de trabajo: 90 horas x familia
- Total horas de trabajo mano de obra no calificada: 1.800 horas
- Valor hora trabajo mano de obra no calificada: \$2.000
- Total valor mano de obra no calificada: **\$3.600.000**

8.2.3. Contadores conexión acueducto

Como contrapartida comunitaria, cada familia debe aportar el 50% del valor del contador y la acometida domiciliaria del agua potable a las viviendas.

- Valor unitario contador y acometidas x vivienda: \$190.000
- Número de familias: 20
- Valor total contadores: \$3.800.000
- Valor 50% aporte comunitario: **\$1.900.000**

Estos \$190.000 por familia serán cobrados en el recibo del agua a cada familia en un plazo de 36 meses.

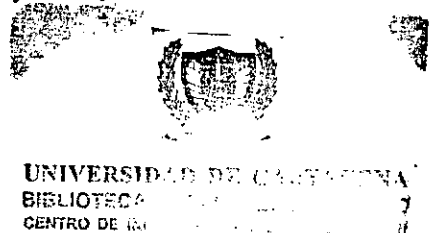
8.2.4. Salón para capacitaciones

Este es un aporte en especie de la comunidad, o sea, que la comunidad suministra un salón apropiado con capacidad para 40 personas con buena ventilación e iluminación.

- Valor salón x día: \$100.000
- Valor salón x 2 días taller Hábitos Higiénicos: \$200.000
- Valor salón x 4 días taller Contable y Administrativo: \$400.000
- Valor total salón para capacitaciones: **\$600.000**

8.2.5. Transporte comité administrador

Contrapartida comunitaria para el transporte del comité a cada una de las actividades a realizar durante la administración del proyecto y la ejecución del mismo. Valor del aporte: **\$50.000**



TOTAL APORTES COMUNIDAD:

Materiales de construcción	2.000.000
Mano de obra no calificada	3.600.000
Contadores conexión acueducto	1.900.000
Salón para capacitaciones	600.000
Transporte comité administrador	50.000
TOTAL APORTE COMUNIDAD	\$8.150.000

8.3. APORTES ALCALDIA MUNICIPAL

8.3.1. Asesoría Técnica

Por ser una obra de impacto social que redunda en el desarrollo comunitario, los costos de Interventoría (Arquitecto o Ingeniero Civil), los asumirá la Alcaldía Municipal, suministrando una persona encargada de supervisar y controlar las obras de acometidas de acueducto y alcantarillado en cada vivienda. Este valor corresponde al 3% del total de los materiales de construcción (ONG y comunidad).

- Total materiales de construcción: \$47.000.000
- Valor Interventoría (3%) \$1.410.000

8.3.2. Contadores conexión acueducto

Cada vivienda necesitará de un contador para el agua potable, por lo tanto la Alcaldía Municipal financiará este proyecto cubriendo el 50% del valor del contador y la acometida domiciliaria del agua potable a las viviendas.

- Valor unitario contador y acometidas x vivienda: \$190.000
- Número de familias: 20
- Valor total contadores: \$3.800.000
- Valor 50% aporte Alcaldía Municipal: \$1.900.000

TOTAL APORTES ALCALDÍA MUNICIPAL

Interventoría	1.410.000
Contadores conexión acueducto	1.900.000
TOTAL APORTES ALCALDIA MUNICIPAL	\$3.310.000

RESUMEN DE LOS APORTES

- Aportes ONG \$50.946.000
- Aportes Comunidad 8.150.000
- Aportes Alcaldía 3.310.000
- TOTAL PROYECTO \$62.406.000**



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
BIBLIOTECA FERNÁNDEZ DE ALBUQUERQUE
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

9. PROCESO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO

9.1. ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Valor
1	Capacitación contable y administrativa al comité	
2	Apertura cuenta corriente en el banco	
3	Retiro de chequera	
4	Realización de cotizaciones	25.473.000
5	Consignación del primer 50% de los aportes de la ONG	350.000
6	Cambio cheque de caja menor (transporte y papelería contable)	280.000
7	Pago de papelería de taller contable (cheque)	336.000
8	Pago de refrigerios y almuerzos taller contable (cheque)	960.000
9	Pago honorarios capacitador taller contable (cheque)	50.000
10	Compra de papelería contable del proyecto (efectivo)	60.000
11	Pago de transporte trámites bancarios (efectivo)	80.000
12	Pago de transporte proceso cotizaciones (efectivo)	20.000
	Pago de transporte compra papelería contable (efectivo)	11.000.000
13	Compra de materiales de construcción (cheque)	2.000.000
14	Compra de materiales de construcción (cheque)	6.000.000
15	Compra de materiales de construcción (cheque)	3.000.000
16	Compra de materiales de construcción (cheque)	50.000
17	Pago de transporte compras de materiales (efectivo)	30.000
	Pago de transporte compras de papelería talleres (efectivo)	1.125.000
17	Pago 50% inicial Asesoría Técnica (cheque)	
18	Realización conciliación de dineros por parte de la ONG	25.473.000
19	Consignación del segundo 50% de los aportes de la ONG	11.000.000
20	Compra de materiales de construcción (cheque)	6.000.000
21	Compra de materiales de construcción (cheque)	5000.000
22	Compra de materiales de construcción (cheque)	1.125.000
23	Pago 50% final Asesoría Técnica (cheque)	50.000
24	Pago de transporte proceso de compras (efectivo)	320.000
25	Pago de papelería de taller hábitos higiénicos (cheque)	588.000
26	Pago de refrigerios y almuerzos taller contable (cheque)	480.000
27	Pago honorarios capacitador taller hábitos higiénicos (cheque)	10.000
28	Pago transporte al banco búsqueda extracto bancario (efectivo)	
29	Realización conciliación de dineros por parte de la ONG	
30	Arqueo de dinero en efectivo de la caja menor	
31	Evaluación del proyecto	

9.2. REGISTRO CONTABLE EN LIBROS AUXILIARES

El registro contable de cada una de estas transacciones de dinero en los libros auxiliares sería:



LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
		25.473.000		25.473.000
18-11-08	Consignación 50% inicial aportes ONG		180.000	25.293.000
18-11-08	Chequera de 50 cheques		350.000	24.943.000
20-11-08	Cambio cheque caja menor		1.400	24.941.600
20-11-08	Impuesto 4 x mil		280.000	24.661.600
21-11-08	Pago papelería taller contable		1.120	24.660.480
21-11-08	Impuesto 4 x mil		336.000	24.324.480
22-11-08	Pago refrigerios y almuerzos taller contable		1.344	24.323.136
22-11-08	Impuesto 4 x mil		960.000	23.363.136
22-11-08	Pago capacitador taller contable		3.840	23.359.296
22-11-08	Impuesto 4 x mil		11.000.000	12.359.296
24-11-08	Pago materiales construcción		44.000	12.315.296
24-11-08	Impuesto 4 x mil		2.000.000	10.315.296
01-12-08	Pago materiales construcción		8.000	10.307.296
01-12-08	Impuesto 4 x mil		6.000.000	4.307.296
09-12-08	Pago materiales construcción		24.000	4.283.296
09-12-08	Impuesto 4 x mil		3.000.000	1.283.296
15-12-08	Pago materiales construcción		12.000	1.271.296
15-12-08	Impuesto 4 x mil		1.125.000	146.296
16-12-08	Pago 50% inicial Asesoría Técnica		4.500	141.796
16-12-08	Impuesto 4 x mil	25.473.000		25.614.796
12-01-09	Consignación 50% final aportes ONG		11.000.000	14.614.796
15-01-09	Pago materiales construcción		44.000	14.570.796
15-01-09	Impuesto 4 x mil		6.000.000	8.570.796
22-01-09	Pago materiales construcción		24.000	8.546.796
22-01-09	Impuesto 4 x mil		5.000.000	3.546.796
29-01-09	Pago materiales construcción		20.000	3.526.796
29-01-09	Impuesto 4 x mil		1.125.000	2.401.796
30-01-09	Pago 50% final Asesoría Técnica		4.500	2.397.296
30-01-09	Impuesto 4 x mil		320.000	2.077.296
31-01-09	Pago papelería taller hábitos higiénicos		1.280	2.076.016
31-01-09	Impuesto 4 x mil		588.000	1.488.016
02-02-09	Pago refrigerios y almuerzos taller contable		2.352	1.485.664
02-02-09	Impuesto 4 x mil		480.000	1.005.664
03-02-09	Pago honorarios capacitador taller hábitos higiénicos		1.920	1.003.744
03-02-09	Impuesto 4 x mil			

LIBRO AUXILIAR DE GASTOS

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
18-11-08	Chequera de 50 cheques	180.000		180.000
20-11-08	Cambio cheque caja menor	350.000		530.000
20-11-08	Impuesto 4 x mil	1.400		531.400
21-11-08	Pago papelería taller contable	280.000		811.400
21-11-08	Impuesto 4 x mil	1.120		812.520
22-11-08	Pago refrigerios y almuerzos taller contable	336.000		1.148.520
22-11-08	Impuesto 4 x mil	1.344		1.149.864
22-11-08	Pago capacitador taller contable	960.000		2.109.864
22-11-08	Impuesto 4 x mil	3.840		2.113.704
24-11-08	Pago materiales construcción	11.000.000		13.113.704
24-11-08	Impuesto 4 x mil	44.000		13.157.704
01-12-08	Pago materiales construcción	2.000.000		15.157.704
01-12-08	Impuesto 4 x mil	8.000		15.165.704
09-12-08	Pago materiales construcción	6.000.000		21.165.704
09-12-08	Impuesto 4 x mil	24.000		21.189.704
15-12-08	Pago materiales construcción	3.000.000		24.189.704
15-12-08	Impuesto 4 x mil	12.000		24.201.704
16-12-08	Pago 50% inicial Asesoría Técnica	1.125.000		25.326.704
16-12-08	Impuesto 4 x mil	4.500		25.331.204
15-01-09	Pago materiales construcción	11.000.000		36.331.204
15-01-09	Impuesto 4 x mil	44.000		36.375.204
22-01-09	Pago materiales construcción	6.000.000		42.375.204
22-01-09	Impuesto 4 x mil	24.000		42.399.204
29-01-09	Pago materiales construcción	5.000.000		47.399.204
29-01-09	Impuesto 4 x mil	20.000		47.419.204
30-01-09	Pago 50% final Asesoría Técnica	1.125.000		48.544.204
30-01-09	Impuesto 4 x mil	4.500		48.548.704
31-01-09	Pago papelería taller hábitos higiénicos	320.000		48.868.704
31-01-09	Impuesto 4 x mil	1.280		48.869.984
02-02-09	Pago refrigerios y almuerzos taller contable	588.000		49.457.984
02-02-09	Impuesto 4 x mil	2.352		49.460.336
03-02-09	Pago honorarios capacitador taller hábitos higiénicos	480.000		49.940.336
03-02-09	Impuesto 4 x mil	1.920		49.942.256

Total Consignaciones ONG:	\$50.946.000
Total Gastos del Proyecto:	<u>49.942.256</u>
Saldo en Bancos	1.003.744

LIBRO AUXILIAR DE CAJA

Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
20-11-08	Apertura de caja menor	350.000		350.000
20-11-08	Compra de papelería contable del proyecto		50.000	300.000
21-11-08	Pago transporte trámites bancarios		60.000	240.000
21-11-08	Pago transporte proceso cotizaciones		80.000	160.000
22-11-08	Pago transporte compra papelería contable		20.000	140.000
22-11-08	Pago transporte compras materiales		50.000	90.000
22-11-08	Pago transporte compras papelería talleres		30.000	60.000
23-11-08	Pago transporte proceso de compras		50.000	10.000
15-12-08	Pago transporte banco búsqueda extracto bancario noviembre		10.000	0

9.3. SOPORTES CONTABLES

Todas estas operaciones financieras van con sus respectivos soportes contables:

- Comprobantes de Ingreso (consignaciones)
- Comprobantes de egreso (pagos y compras en cheque)
- Recibos de caja menor (pagos en efectivo)

9.4. CONTROL DEL DINERO

Para el control del dinero se hace necesario hacer dos tipos de conciliaciones:

- Conciliación bancaria para verificar el registro del Libro Auxiliar de Bancos contra el Extracto Bancario que debe entregar mensualmente el banco.
- Conciliación de recursos financieros entregados en donación por la ONG, en donde se comparan los ítems y los valores presupuestados contra lo gastado y se justifican las diferencias.



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
BIBLIOTECA FERNANDEZ DE ALARON
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

10. CONCILIACION DE RECURSOS

10.1. DETALLE DE LOS GASTOS

DETALLE	VALOR	SUBTOTAL	FECHA
1. Materiales de Construcción:	11.000.000		24-11-08
	2.000.000		01-12-08
	6.000.000		09-12-08
	3.000.000		15-12-08
	11.000.000		15-01-09
	6.000.000		22-01-09
	5.000.000		29-01-09
Subtotal		44.000.000	
2. Asesoría Técnica:	1.125.000		16-12-08
	1.125.000		30-01-09
Subtotal		2.250.000	
3. Honorarios Talleristas:	960.000		22-11-08
	480.000		03-02-09
Subtotal		1.440.000	
4. Papelería Talleres:	280.000		21-11-08
	320.000		31-01-09
Subtotal		600.000	
5. Almuerzos y Refrigerios:	336.000		22-11-08
	588.000		02-02-09
Subtotal		924.000	
6. Transportes comité administrador	300.000		20-11-08
Subtotal		300.000	
7. Papelería contable	50.000		20-11-08
Subtotal		50.000	
8. Gastos Bancarios	180.000		18-11-08
	1.400		20-11-08
	1.120		21-11-08
	1.344		22-11-08
	3.840		22-11-08
	44.000		24-11-08
	8.000		01-12-08
	24.000		09-12-08
	12.000		15-12-08
	4.500		16-01-09
	44.000		15-01-09
	24.000		22-01-09
	20.000		29-01-08
	4.500		30-01-09
	1.280		31-01-09
	2.352		02-02-09
	1.920		03-02-09
Subtotal		378.256	

10.2. COMPARACION PRESUPUESTO vs. GASTOS

DETALLE	Presupuesto	Gastos	Diferencia
Materiales de construcción	45.000.000	44.000.000	1.000.000
Asesoría Técnica	2.250.000	2.250.000	0
Honorarios capacitador Taller Hábitos Higiénicos	480.000	480.000	0
Honorarios capacitador Taller Contable y Administrativo	960.000	960.000	0
Papelería talleres	600.000	600.000	0
Almuerzos y refrigerios	924.000	924.000	0
Transportes comité administrador	300.000	300.000	0
Papelería contable	50.000	50.000	0
Gastos Bancarios	382.000	378.256	3.744
TOTALES	\$50.946.000	\$49.942.256	\$1.003.744

10.3. EXPLICACION DE LAS DIFERENCIAS

- Materiales de Construcción: Sobró un \$1.000.000, producto de los descuentos obtenidos en la compra de los materiales de la construcción.
- Gastos Bancarios: Al no retirar \$1.000.000 de la cuenta bancaria, también se ahorró el valor del impuesto del 4 x mil, dejándose de gastar \$3.744.

Total saldo a favor del proyecto: **\$1.003.744**

Esta diferencia el comité administrador debe solicitar autorización para gastar esos dineros en alguna actividad relacionada con el objeto del proyecto.

11. EVALUACION

Después de realizado todo el proceso contable del proyecto y realizadas las respectivas conciliaciones, se nota que los registros contables, las cifras, las operaciones matemáticas y los soportes contables están acordes con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia.

La realidad financiera del proyecto coincide con todo lo planeado y presupuestado, notándose exactitud y coherencia de cada una de las actividades con sus respectivos valores.