



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

CAPITULO 7

ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD COMUNITARIA Para uso de las comunidades



F I S E : Progresando con Democracia Participativa

INDICE

7.1	Objetivos:	3
7.2	Definiciones:.....	3
7.3	Normas y Procedimientos para el Registro de los Ingresos.....	3
7.4	Normas y Procedimientos uso de Caja Chica.....	5
7.5	Normas y Procedimientos para la apertura y manejo de cuenta corriente....	6
7.6	Normas y Procedimiento utilización del libro de Banco.....	9
7.7	Normas y Procedimientos elaboración de descargue de fondos y avance físico.....	10
7.8	Instrumentos.....	14

7.1 Objetivos:

Los objetivos del presente capítulo son:

- ❖ Una comunidad capacitada en los procedimientos e instrumentos relacionados a la administración y control del dinero asignado a la ejecución de un proyecto.
- ❖ Operaciones de ingresos y egresos bien soportados y registrados
- ❖ Un sistema de Administración que presenta fielmente la ejecutoria financiera del proyecto.

7.2 Definiciones:

CONCEPTO	
Caja Chica	Nombre que se le designa al fondo en efectivo que puede manejarse a disposición del comité de administración para realizar pagos en efectivo. Este fondo se utiliza para gastos menores a los C\$500.00. El fondo de caja chica es de C\$2,000.00
Cuenta Corriente	Es un servicio que ofrecen los Bancos para el manejo, registro y resguardo del dinero. El instrumento que se utiliza para operar la Cuenta Corriente es el cheque.
Desembolsos	Son las transferencias que realiza la Alcaldía a la Comunidad según el avance financiero y ejecución física de la obra, avalado por el Supervisor y verificado por el asesor municipal. De la alcaldía a la comunidad se efectuarán tres desembolso de 40%, 40% y 20% para el componente social y físico respectivamente.
Avalúo	Es el instrumento que mide la ejecución física y el avance financiero de la obra.

7.3 Normas y Procedimientos para el Registro de los Ingresos

7.3.1 NORMAS

- ❖ Todo ingreso que reciba la comunidad debe ser respaldado por un recibo de caja que sea numerado y que tenga como membrete el nombre de la comunidad, el cual deberá ser elaborado por el tesorero del Comité de Administración.

- ❖ El valor de los aportes en especie será determinado en base al precio que dicho aporte presente en el mercado local o lo que el Comité de Administración tenga como referencia de precios y esté en el presupuesto. Se entiende como aportes en especie, el terreno, materiales, herramientas, gastos de alimentación, hospedaje, servicio de transporte que la comunidad entregue para la ejecución de la obra. En este rubro cabe también parte de la mano de obra comunitaria que la Asamblea Comunitaria decida aportar.

7.3.2 PROCEDIMIENTO

1. La Alcaldía remite al Comité de Administración para su información y registro, copia de solicitud de transferencia de fondos de la cuenta de ahorro a la cuenta corriente.
2. El Tesorero del Comité verifica el día en que el Banco realiza la transferencia del dinero a la cuenta corriente de la comunidad.
3. Con los fondos disponibles en la cuenta corriente de la comunidad, el Tesorero anota en el libro de bancos el ingreso de la transferencia, anotando la fecha en que el banco hizo el ingreso a la cuenta corriente y el concepto o número de desembolso y el monto.
4. Actualiza el saldo en el libro de Bancos.
5. El Tesorero archiva copia de la transferencia como evidencia de los montos recibidos en un ampo o folder destinado para el registro de los ingresos a fin de resguardar los documentos que comprueben los ingresos.
6. Cuando los aportes son en efectivo de parte de la comunidad el Tesorero elabora un recibo anotando el monto recibido, el nombre del aportante, fecha y concepto. Instrumento No. 701.
7. Cuando los ingresos son en especie (materiales, alimentos, servicios o herramientas) calculará el valor de acuerdo a lo que costaría adquirir ese producto, este valor será revisado y aprobado por el Coordinador del Comité y emitirá recibo de caja detallando lo recibido y el valor acordado.

8. Cuando el aporte se realice en terrenos o construcción, el Coordinador del Comité solicitará a la Alcaldía levante un avalúo y le de un precio de referencia a fin de determinar el valor actual del terreno o de la construcción. Emite recibo de caja.
9. Al final del mes, el Tesorero asistido por el capacitador, elabora informe de los ingresos recibidos en concepto de aporte por fuente: Alcaldía, FISE, Comunidad y otros, el cual será presentado como parte de su informe de ejecución ante la Asamblea General Comunitaria. Instrumento No. 707
10. Si en el manejo de los fondos se detectase procedimiento inadecuado que indicaran gastos excesivos fuera de lo presupuestado y eso no estuvieran soportado, el tesorero deberá responder ante el comité de administración y la Asamblea General.

7.4 Normas y Procedimientos para uso de Caja Chica

7.4.1 NORMAS

- ❖ El Comité de Administración debe aprobar la constitución de la caja chica cuyo monto no debe exceder los C\$2,000.00
- ❖ El uso de los fondos de caja chica será para realizar pagos menores o iguales a los C\$500.00 y que el gasto se considere de urgente realización.
- ❖ No podrá pagarse por caja chica: salarios, horas extras, ni adelantos sobre compras mayores a los C\$500.00.
- ❖ Podrá utilizarse para pago de transporte, compras de materiales y/o accesorios menores a los C\$500.00, así como gastos que se ocasionen por el manejo de la cuenta corriente, compra de materiales de oficina y los gastos de alimentación y hospedaje cuando por disposición expresa la Asamblea General Comunitaria lo decida.
- ❖ El monto del fondo de caja chica debe ser la suma del efectivo más el monto de las facturas pagadas.

7.4.2 PROCEDIMIENTOS:

1. La Asamblea General Comunitaria nombra de entre los miembros del Comité de Administración al encargado del manejo y resguardo del

- fondo de caja chica. Nombrando preferentemente al Tesorero del Comité de Administración como encargado del manejo del fondo de caja chica.
2. Para la creación del Fondo de Caja Chica, el Coordinador autoriza al tesorero emitir cheque por C\$2,000.00 fondo en que se constituye la caja chica. Instrumento No.702
 3. El Encargado de la Caja Chica pagará sobre la base de recibo o factura a nombre del proyecto, donde se detalla el concepto y valor del pago, en caso que el proveedor de servicios o bienes no pueda dar un recibo, el encargado de la caja chica emitirá un comprobante de pago pre numerado, según Instrumento No.706
 4. El Encargado de Caja Chica solicita reembolso de gastos cuando se haya gastado el 70% del fondo, aproximadamente unos C\$1,400.00. Instrumento No. 703
 5. Para el reembolso elabora un desglose de los pagos efectuados, anotando el monto total gastado y lo que le queda de efectivo. Para soportar el cheque deberá anexar todos los recibos, comprobantes de pago y facturas pagadas con el fondo que fue solicitado como reembolso.

7.5 Normas y Procedimientos para la apertura y manejo de cuenta corriente

7.5.1 NORMAS:

- ❖ Elegir en primera Asamblea General Comunitaria a los miembros del Comité de Administración y a las personas que tendrán firmas libradoras, para efectos del presente Manual las firmas calificadas como "A" serán el Alcalde y el Vice Alcalde y firma calificada como "B" el Coordinador y el Tesorero.
- ❖ Debe constar en acta los cargos y las personas que tendrán firmas libradoras y el tipo de firma si es A o B. Los miembros que firman deberán poseer su cédula de identidad. La apertura de cuenta se hará con firmas mancomunadas entre el alcalde y los representantes de las comunidades, arriba indicados.
- ❖ Solo se emitirán cheques por montos mayores a los C\$500.00. Debe existir correspondencia entre el cheque emitido y el comprobante de gasto y las respectivas facturas o recibos.

- ❖ Mantener debidamente archivados por orden de fecha y separadamente las facturas de los recibos, como respaldo de los gastos efectuados y de los ingresos recibidos. Abrir tres fólder, uno de cuenta por pagar, otro de cuenta por cobrar y uno de compras realizadas que posteriormente el auxiliar de contabilidad en base a ese ordenamiento asista al tesorero en la preparación del estado financiero mensual del proyecto.
- ❖ Informar mensualmente ante la Asamblea General Comunitaria sobre los gastos realizados y el saldo en cuenta corriente.
- ❖ Resguardar y proteger los libros de registro, chequera y documentos de uso para el registro y pago de los bienes y servicios adquiridos.
- ❖ Manejar todos sus pagos y recursos a través de cheques, en lo posible debe evitarse el pago en efectivo.
- ❖ El libro de banco, los informes y los archivos deben estar a disposición de los auditores o personal del área financiera de la Alcaldía y el asesor municipal.

7.5.2 PROCEDIMIENTO:

1. La Alcaldía emite carta de solicitud de apertura de cuenta corriente a favor de la comunidad que ejecutará el proyecto.
2. La Alcaldía detalla en la carta el nombre del proyecto y los nombres de las personas que tienen firma libradora y el tipo de firma así mismo el tipo de cuenta que debe abrir, con cuatro firmas: dos A y dos B.
3. Los cheques se librarán con dos firmas: una A y una B de forma mancomunada.
4. La carta es enviada por el Director Financiero de la Alcaldía a la sección de servicios bancarios del Banco, haciéndose acompañar de los dos miembros de la comunidad que abrirán la cuenta corriente.
5. La alcaldía en carácter de préstamo, depositará el monto inicial con que se abrirá la cuenta corriente.
6. Una vez que la Alcaldía recibe el primer desembolso del proyecto, esta se restituye los fondos aportados para abrir la cuenta corriente.

7. Si la alcaldía ya ha recibido los fondos para ejecutar el proyecto, el monto inicial podrá ser tomado de estos recursos.
8. Los miembros del Comité de Administración responsables del manejo de la cuenta corriente llenarán los formatos establecidos por el Banco y solicitan chequera para el manejo de sus fondos.
9. El Comité de Administración utilizará la chequera para:

- 9.1 El pago por la compra de materiales, herramientas o equipos menores, con sus soportes de: orden de compra emitida por el responsable de compra y el visto bueno del residente comunitario, cuadro de cotizaciones seleccionando al proveedor, factura de crédito a nombre del proyecto, para conocer el valor de cheque a emitir y el beneficiario.

El pago de salarios soportado por planilla y autorizado por el presidente del Comité, donde se detallan los montos a pagar por obrero.

La creación del Fondo de Caja Chica, soportado por solicitud del comité, mencionando el nombre de la persona que custodiará el efectivo de la caja chica y el monto asignado. Instrumento No. 702

Reembolso de los gastos de caja chica, cuyos documentos soportes (facturas o recibos menores de C\$500.00) con un detalle de la sumatoria de todos los gastos y una solicitud. Instrumento No. 703.

Pagos por servicios de transporte y actividades específicas, se requiere del contrato y recepción del servicio. Instrumento No. 704.

10. El tesorero del Comité de Administración elabora el cheque anotando la fecha, el nombre del proveedor, el valor del cheque y las siguientes acciones:

- 10.1 El Tesorero anota en el Libro de Banco los cheques emitidos, anotando fecha, el nombre del beneficiario, el concepto del pago que se realiza, el saldo anterior, el monto del cheque y el saldo que le resulta después de restar al saldo anterior el valor de cheque que emite.

- 10.2 El Tesorero elabora comprobante de pago, según Instrumento No. 706, en el cual detalle el beneficiario del cheque, fecha, monto,

concepto de pago y número de cheque. Debe existir correspondencia entre el cheque emitido, el comprobante de pago y las facturas o recibo que se presenten como soporte.

El Tesorero archiva los documentos que respaldan los pagos efectuados con cheque y el comprobante de pago. Instrumento 706.

El tesorero firma los cheques como firma B y tramita la firma A del Alcalde o Vice alcalde, presentando los soportes del gasto y el objeto del gasto.

Una vez firmado el cheque con sus soportes entrega el cheque al beneficiario y exige la factura original o recibo y le solicita la firma en el comprobante de pago.

Al final del mes, y una vez que el banco devuelve el cheque cobrado lo archiva con su correspondiente comprobante de pago para lo cual se guía por el número de cheque.

7.6 Normas y Procedimiento para la utilización del libro de banco

7.6.1 NORMAS

- ❖ No deben provocarse borrones o manchas en los libros de banco, pero en caso de ocurrir, éstas deberán ser revisadas por el Coordinador del Comité de Administración, quien anotará sus iniciales en señal de revisado y conforme con el nuevo dato.
- ❖ El libro de bancos debe ser debidamente resguardado por el tesorero del comité y estará a disposición de los supervisores o auditores que la Alcaldía o el FISE designe.

7.6.2 PROCEDIMIENTOS

1. El encargado financiero de la Alcaldía entrega al Tesorero del Comité de Administración libro de banco debidamente foliado y sellado. Instrumento 705
2. El Tesorero anota los ingresos recibidos en concepto de transferencias de la alcaldía, aportes comunitarios y otros ingresos como intereses, mantenimiento al valor que la cuenta genere.

3. En el caso de darse devoluciones de materiales, el tesorero deberá realizar un ingreso al banco por la devolución del dinero y dar salida en kardex de los materiales devueltos.
4. Los ingresos serán soportados por copia de las cartas de transferencia, notas de crédito, recibos, facturas, estados de cuenta en el cual se muestre los ingresos generados (intereses y mantenimiento al valor).
5. El Tesorero anotará los egresos que se generen por pagos de compras con base a los soportes recibidos.
6. El Tesorero al final del día establecerá el nuevo saldo de la cuenta en banco sumando los ingresos recibidos y el saldo de ese día y restando los egresos realizados.

7.7 Normas y Procedimientos elaboración de descargue de fondos y avance físico

7.7.2 NORMAS:

- ❖ Las solicitudes de desembolsos deberán de informar sobre el avance financiero y el avance físico acumulado a la fecha de la solicitud, debiendo anexar fotocopia del saldo de la cuenta corriente de la comunidad como soporte a la solicitud.

7.7.2 PROCEDIMIENTOS:

El Coordinador del comité de administración realiza solicitud de desembolso anexando el formato Descargue de Fondos Instrumento No. 708 para el componente físico, e Instrumento No. 709 para el componente social. Así como el Informe de Avance Físico Instrumento No. 710.

A) COMO ELABORAR EL FORMATO DESCARGUE DE FONDOS:

Instrumento No. 708	DESCARGUE DE FONDOS PARA EL COMPONTE FISICO	
Código No. _____ Contrato No. _____	Comunidad	Proyecto
FECHA		Municipio
	DESCARGUE No. _____	

1. El auxiliar de contabilidad en conjunto con el Tesorero anotan en cada casilla la información que el formato le pide.

Código No.: Anote el Número del proyecto que se ejecuta este número lo encuentra en el expediente del proyecto y es un número que asigne el FISE.

Contrato No.: Anote el Número del contrato del componente respectivo el que encontrará en el expediente del proyecto y es un número asignado por FISE

Comunidad: Anote el nombre de la comunidad o comunidades que ejecuta(n) el proyecto.

Proyecto: Escriba el nombre del Proyecto

Municipio: Anote el nombre del municipio al cual pertenece la comunidad.

Fecha: Anote la fecha en que se realiza el informe de descargue de fondos.

Descargue No. ____ de ____

Anote el número consecutivo de informes de descargue que ha realizado.

2. Una vez que ha completado el encabezado del formato, ordena todas las facturas, recibos y pagos que ha realizado, los cuales deben estar archivados y organizados de acuerdo a lo siguiente:

- 2.1 Listados de facturas de compra de Materiales, herramientas y otras.
- 2.2 Planilla por pago de salarios.
- 2.3 Recibos en concepto de pago de servicios de transporte o contratación para actividades específicas.
- 2.4 Pagos efectuados al capacitador y los gastos que de la capacitación se deriven.
- 2.5 Pagos efectuados al residente comunitario.

Cuando tiene ordenada todas las facturas que debe incluir en su informe, detalla las facturas arriba descritas según las columnas que a continuación presentamos:

	No. De Cheque	Factura o Comprobante	valor C\$
A. MATERIALES <i>Anote los materiales comprados: Cemento, zinc, arena, madera, otros</i>	<i>Anote el Número de cheque como referencia de pago. Si se pago en efectivo no llena esta columna.</i>	<i>Anote el número de la factura que el vendedor le dio por la compra</i>	<i>Anote el valor de la factura en Córdobas</i>
B. MANO DE OBRA <i>Anote la semana de planilla de mano de obra que está reportando</i>		<i>Anote la semana de la planilla que pagó.</i>	<i>Anote el valor de las planillas en Córdobas</i>
C. SERVICIOS <i>Anote los servicios contratados como transporte, soldadura, electricidad, perforación de pozos, excavación, entre otros</i>		<i>Anote el número de la factura que el vendedor le dio por la compra o el comprobante de pago que el tesorero entregó como evidencia de pago del servicio.</i>	<i>Anote el valor de en Córdobas</i>
D. COSTOS INDIRECTOS <i>Otras compras o pagos que no tengan relación directa con la ejecución del proyecto, como pago del Auxiliar de contabilidad</i>		<i>Anote el número de la factura o precio que el vendedor le dio por la compra o el comprobante de pago que el tesorero entregó como evidencia de pago del servicio.</i>	<i>Anote el valor en Córdobas</i>
E. DESARROLLO COMUNITARIO		<i>Anote el número de recibo que le entrega el residente comunitario como soporte del pago</i>	<i>Anote el valor en Córdobas</i>
RESIDENTE COMUNITARIO			

3. Después de que detalla los gastos, el Tesorero anota en la parte final del formato los siguientes datos:

Descargue Total (suma de todos lo pagos realizados)	C\$	
Efectivo en poder de la comunidad	C\$	
Total del Fondo	C\$	

Descargue Total C\$ Anote la suma total de los pagos efectuados y registrados.

Efectivo en poder de la comunidad : Anote la cantidad en Córdobas que tiene en caja chica.

Total del fondo: Anote el saldo en Córdobas que tiene en la cuenta corriente a la fecha de realizar el informe.

4. Igual proceso se debe seguir tanto para la rendición de cuenta del componente físico como del social. Ver instrumento N°709 Descargue de fondo del componente social
5. Elaborado el informe, el capacitador y residente comunitario revisa y firma respectivamente.
6. Con la firma de ambos, el Tesorero solicita al Coordinador del Comité de Administración firma en calidad de Visto Bueno.
7. El Coordinador del Comité revisa y si está de acuerdo firma. En caso de no estarlo lo devuelve al Tesorero hasta que el informe quede a satisfacción del Comité de Administración en caso contrario el Coordinador del Comité de Administración deberá aplicar las acciones correctivas necesarias, desde llamado de atención, convocatoria a la Asamblea General para plantear cambio de Tesorero si se comprueba negligencia administrativa.
8. El supervisor del proyecto revisa y si está de acuerdo, firma.
9. El coordinador anexa informe de desglose de gastos como parte de los documentos de avalúo.

B) ELABORACIÓN DE INFORME DE AVANCE FISICO

10. El Residente comunitario en conjunto con el Coordinador del Comité de Administración preparan formato de INFORME DE AVANCE FÍSICO. Instrumento No. 710.
11. El Residente comunitario detalla los avances de obra física por Etapa, detallando el porcentaje de avance de cada una de ellas y el porcentaje de avance físico global.
12. Firma conforme, el Coordinador del Comité
13. Firma elaborado, por el Residente Comunitario
14. Firma de revisado, el Supervisor.

15. El Coordinador del Comité de Administración elabora solicitud de desembolso adjuntando los informes:

- Copia de estado de Cuenta Corriente
- Informe de Descargue de Fondos. Instrumento No. 708 ó No.709 según sea el componente del proyecto a solicitar desembolso.
- Informe de Avance Físico de la obra. Instrumento No. 710

7.8 Instrumentos

Los instrumentos que acompañan al presente capítulo son:

NOMBRE	NUMERO
Recibo de caja	701
Constitución de fondos de caja chica.	702
Solicitud de reembolso de caja chica	703
Orden de pago por servicios	704
Libro de bancos	705
Comprobante de pago por caja chica	706
Informe de ingresos en concepto de aporte	707
Descargue de fondos del Componente Físico	708
Descargue de fondos del Componente Social	709
Informe de Avance Físico	710