



La Administración: Controles Básicos PEC

Módulo 4



Guía Didáctica

Tegucigalpa, Honduras
Se permite la reproducción total o parcial de este documento siempre y cuando se haga mención a la fuente.
Unidad Técnica de Capacitación, Fondo Hondureño de Inversión Social FHIS.

Primera edición, año 2004



Misión del FHIS

Promover el desarrollo local a través de proyectos de infraestructura social y productiva en el sector rural y en el urbano de medianas y pequeñas ciudades, para atender a la población más pobre y vulnerable, con el fin de apoyar a la implementación de la Estrategia de Reducción de la Pobreza utilizando metodologías participativas e incluyentes generadoras de capital humano y social.

El FHIS

- Da acceso a los servicios básicos a las comunidades pobres, fortaleciendo sus capacidades para que estas sean gestoras de su propio desarrollo
- Ejecuta programas masivos de capacitación y asistencia técnica, generadores de empleo, ingresos e impulsores de actividades económicas.
- Crea espacios para facilitar la gestión y el desarrollo que emprenda cada Municipio.
- Acompaña al Gobierno en su reto para trazar la dirección del desarrollo de Honduras hasta el año 2021, fortaleciendo las capacidades locales.

Guías Didácticas

La capacitación que se brinda en los proyectos ejecutados por la comunidad está compuesta por diferentes guías a ser utilizadas por el Capacitador. A continuación se describen las pertenecientes al primer bloque de capacitación:

- ▶ *Guía 1: Autodiagnóstico y Proyectos Ejecutados por la Comunidad*
- ▶ *Guía 2: Organización Comunitaria PEC.*
- ▶ *Guía 3: La administración: Compras y Contrataciones PEC.*
- ▶ **Guía 4: La administración: Controles Básicos PEC.**

Indice

Presentación	3
I. Objetivo General del Módulo.	5
II. Objetivos Específicos.	5
III. Productos Esperados.	6
IV. Indicadores de rendimiento	6
V. Grupo Meta de Capacitación	7
VI. Contenidos del Módulo No.4 de Capacitación	8
Tema 1:	9
La contabilidad.	
Tema 2:	12
Los controles básicos	
Tema 3:	17
Caja Chica	
Tema 4:	21
PEC y las cuentas bancarias	
Tema 5:	24
El control del inventario.	
Tema 6	28
Informes a la comunidad	

Presentación

La Guía Didáctica para el Módulo La Administración: Controles Básicos "PEC" contiene una serie de procedimientos metodológicos, para el desarrollo de los contenidos temáticos referentes a la administración de fondos en los proyectos ejecutados por la comunidad. Este módulo es parte del 1er. Bloque de capacitación, en el se hace referencia específica sobre el registro de la información contable como ayuda a la toma de decisiones y la importancia de crear medios de control de todos los recursos que se manejen durante la ejecución de la obra.

El propósito es orientar al Capacitador en el proceso de la capacitación, y a su vez involucrar participativamente a los miembros integrantes del Comité Ejecutor del Proyecto (CEP) y el Comité de Contraloría Social (CCS), haciendo uso de la metodología aprender haciendo, en las diferentes actividades que permitan desarrollar o fortalecer conocimientos, habilidades y destrezas para realizar acciones encaminadas a la correcta ejecución de las obras financiadas por el FHIS o cualquier otro organismo de apoyo comunitario.

El documento está estructurado en objetivos del módulo, productos esperados, indicadores de rendimiento, cuadro resumen de guías didácticas, unidades temáticas con sus respectivos subtemas, técnicas, procedimientos, materiales necesarios, tiempo y recomendaciones.

La guía constituye una herramienta metodológica, que en ningún momento limita la iniciativa y creatividad de los Capacitadores para el logro de los objetivos y resultados propuestos.

Recomendaciones Generales al Capacitador

Cada módulo de capacitación de los PEC dispone de una guía didáctica para apoyar al Capacitador, y un manual para cada participante. Estos últimos deben ser entregados a los participantes al principio de cada módulo.

El propósito de los manuales de los participantes consiste en brindar toda la información necesaria que se discute en cada módulo y así no tengan la necesidad de tomar notas durante las exposiciones, discusiones de grupo o la realización de los ejercicios.

También sirven como material de consulta, una vez que haya concluido la capacitación.

Los manuales del participante, eventualmente pueden ser utilizados durante las capacitaciones. Por ejemplo, en trabajo de grupo podrán estudiarse algunos párrafos sobre algún tema para su exposición posterior.

En ningún caso, los manuales del participante pueden ser las herramientas principales durante la capacitación, y muchos menos deben sustituir los ejercicios prácticos propuestos en las guías didácticas u otros que el Capacitador pudiera utilizar, ya que son estos ejercicios los que resultan más apropiados para nuestro grupo meta.

Módulo No. 4

La Administración: Controles Básicos PEC

I. Objetivo General del Módulo

Capacitar a los miembros de la Comunidad acerca de cómo aplicar los registros contables básicos necesarios para la administración y operación de los proyectos bajo la modalidad PEC.

II. Objetivos Específicos

- Capacitar a la comunidad en como llevar el registro de todas las transacciones que se realizan en el proyecto.
- Dar a conocer a los participantes como controlar cada uno de los recursos y las fuentes de donde se han obtenido esos recursos.
- Enseñar a los participantes como conocer e informar la situación financiera del proyecto.
- Hacer ver a la comunidad la importancia de proveer toda la información necesaria para planear adecuadamente el desarrollo del proyecto.
- Dar a conocer como los registro contables o controles básicos PEC, sirven como medio de prueba ante terceros (Comunidad, Municipalidad, FHIS, Auditores, Fuentes Financieras...).

III. Productos Esperados

- Comunidad preparada para llevar la contabilidad de sus proyectos.
- Transferencia Realizada.
- Libros de contabilidad preparados.
- Capacitador y Asesor Técnico listos para trabajar en la comunidad.
- Cuenta bancaria abierta.
- Comunidad lista para iniciar su proyecto.
- 3era. Asamblea comunitaria realizada.



IV. Indicadores de Rendimiento

- Número de miembros participantes iniciales y finales.
- Número de horas de capacitación programadas y desarrolladas.
- Número de temas de capacitación desarrollados.

Grupo Meta de Capacitación

Directo: CEP. CCS.

Indirecto: La comunidad en general que desee capacitarse.

Grupo: Mínimo 15 personas y máximo 24 personas

Duración: Para efectuar las actividades que el Capacitador realiza junto con la comunidad, y lo referente a contenidos temáticos, se estiman 10 días.

Este tiempo no incluye el traslado a la comunidad.

Nota: el Capacitador procurará en las capacitaciones llegar al máximo de participantes sugeridos, no importando la cantidad de manuales con que cuente la comunidad, puesto que pueden ser compartidos.



VI. Contenidos del Módulo No.4 de Capacitación:

Tema	Sub-Tema	Objetivos	Técnicas	Tiempo
1. La Contabilidad.	<ol style="list-style-type: none"> Objetivos de la contabilidad. ¿Qué debemos hacer para llevar una buena contabilidad? 	Que los participantes lleven los registros básicos contables para la administración, ejecución de los proyectos que ejecuten en su comunidad.	Exposición dialogada Sociodrama.	Día 1
2. Los controles básicos.	<ol style="list-style-type: none"> ¿Quién lleva la contabilidad? Los controles básicos. Control de Ingresos y Egresos. 	Destacar la importancia de la contabilidad y sus elementos, para registrar y controlar adecuadamente los fondos destinados a la ejecución y mantenimiento de los proyectos.	Exposición Dialogada Ejercicios prácticos. Ejercicio control de ingresos y egresos. Práctica en cuaderno de trabajo.	Día 1
3. Caja Chica.	<ol style="list-style-type: none"> Control de Caja Chica Reembolso de Caja Chica. 	Capacitar a los miembros del CEP en el manejo y uso adecuado de la caja chica.	Exposición Dialogada. Ejercicios prácticos. Práctica en cuaderno de trabajo.	Día 2
3. El PEC y las cuentas bancarias.	<ol style="list-style-type: none"> ¿Qué es transferencia o recursos transferidos? Apertura y Control de Cuenta Bancaria. Transferencias. 	Capacitar a los miembros del CEP y CCS sobre la forma de abrir y manejar las cuentas bancarias así como entender diferentes conceptos y actividades que se realizan con ellas.	Exposición dialogada. Sociodrama.	Día 3
4. El control de inventarios.	<ol style="list-style-type: none"> ¿Qué son inventarios? ¿Qué debemos anotar cuando hacemos inventario? 	Capacitar sobre el manejo de inventarios como instrumento que facilita el uso racional y transparente de los recursos.	Exposición dialogada. Ejercicio práctico.	Día 4
5. Informes financieros y archivo.	<ol style="list-style-type: none"> Las auditorías. La Rendición de Cuentas Comunitaria. ¿Cómo archivar los documentos? 	Capacitar acerca de la importancia de las auditorías, la rendición de cuentas a la comunidad como forma de dar transparencia en el uso de los recursos y buen manejo del proyecto.	Exposición dialogada. Ejercicio. Práctica en cuaderno de trabajo.	Día 5 Día 6

Tema No. 1

La contabilidad.

Técnica Principal.

Exposición dialogada.



Subtemas

Objetivos de la contabilidad.
¿Qué debemos hacer para llevar una buena contabilidad?

Técnica Secundaria

Lluvia de ideas.

Objetivo

Destacar la importancia de la contabilidad y sus elementos, para registrar y controlar adecuadamente los fondos destinados a la ejecución y mantenimiento de los proyectos.



Guía para el Capacitador

1. Utilizando la exposición dialogada explicar el concepto de contabilidad y los objetivos que se buscan.
2. Plantear ejemplos sencillos "que las personas mencionen qué debe registrarse cuando se lleva a cabo un proyecto".
3. Seguidamente destacar la importancia de llevar los principios contables que están explicados bajo el tema ¿Qué debemos hacer para llevar una buena contabilidad?

Utilizando preguntas como:

- ¿Debo registrar las cuentas de varios proyectos en un mismo libro?
 - Si obtengo una rebaja al comprar un artículo, ¿qué valor registro, el precio normal o el precio rebajado?
 - ¿Qué hago con las facturas o recibos?
 - ¿Cuándo debo anotar o registrar las actividades del proyecto?
4. Las ideas serán consignadas en papel rotafolio para posteriormente utilizarlas en la síntesis final del tema, explicando que el objetivo de la contabilidad es dar información útil para la toma de decisiones, es un medio de control que evita errores o fraudes y ayuda a comparar si los resultados están de acuerdo a lo planificado y además da protección legal.

Asimismo que para llevar una buena contabilidad no se mezclan las cuentas, se anota el valor real al que se compra un artículo, todos los documentos originales se archivan como respaldo y se destaca la importancia de registrar las actividades al momento que se realizan.



Recomendaciones

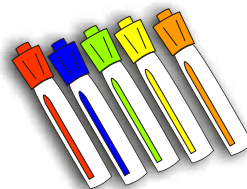
- Motivar y propiciar la participación.
- Destacar las ideas más importantes en los carteles con colores diferentes, es decir, si se usa un marcador rojo para anotar las ideas, utilizar un azul u otro color para dar énfasis a los conceptos.

Materiales Necesarios

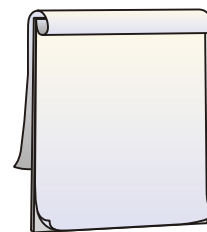
- Papel rotafolio.
- Marcadores de diferentes colores.
- Masking-tape.
- Tiza.
- Pizarra.
- Borrador.



* Marcadores



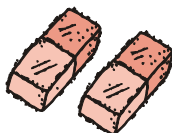
* Papel Rotafolio



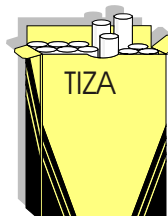
Tiempo

- 1 Hora.

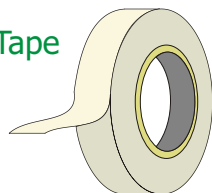
* Borradores



* Tiza



* Masking Tape



Tema N.2

Los controles básicos.

Subtemas

¿Quién lleva la contabilidad?

Los controles básicos.

Control de ingresos y egresos.

Técnica

Principal

Exposición dialogada.

Ejercicio práctico.

Grupos utilizando
cuaderno de trabajo

Plenaria.



Técnicas

Secundarias

Lluvia de ideas.



Objetivo

Capacitar a los miembros del CEP y CCS acerca de los diferentes controles contables como instrumentos que facilitan el uso racional de los recursos y como medio para la rendición de cuentas ante la comunidad y las instituciones que apoyan el proyecto.

Guía para el Capacitador

1. Comenzar la actividad mediante la exposición del Capacitador, quién explicará qué son los controles indispensables y para qué se utilizan.
2. Escribir en la pizarra o rotafolio los diferentes controles que se necesitan para mantener las cuentas claras en el proyecto comunitario. Es importante exponer y dar especial atención a:
 - Las personas nombradas por el CEP y que serán responsables de llevar los diferentes controles.
 - Las responsabilidades de cada persona de acuerdo al tipo de control que lleven.
 - El papel del CCS en la revisión de estos controles.
3. Seguidamente se procederá a realizar el ejercicio práctico donde los participantes se familiarizan con el formato de Ingresos y Egresos y se dan cuenta de la importancia del uso de este control.

Como introducción, el Capacitador hace una breve explicación del control de Ingresos y Egresos con algunas definiciones sobre el tema. Puede durar 15 minutos.

Después, el Capacitador coloca dos tarjetas separadas una de la otra sobre el panel: una tiene escrita "Ingresos" y la otra "Egresos". Luego, los participantes reciben "Tarjetas de Transacción" con ejemplos de transacciones de "Ingresos" o de "Egresos" dibujadas en ellas.

Estas primeras tarjetas no llevan fecha, sólo dibujos y valor en Lempiras. Después, se invita a que cada uno de los participantes las coloque en el panel en la columna correspondiente, es decir, de ingresos o de egresos. Este proceso puede durar 25 minutos, depende del número de participantes.

Luego se solicita a los participantes que opinen si están de acuerdo en como están distribuidas las tarjetas.

Para cada tarjeta se espera una explicación del grupo y/o aclaratoria del Capacitador. Duración 20 minutos.

4. Posteriormente el Capacitador forma diferentes grupos. Entrega los cuadernos de trabajo (uno por participante) y se les remite a la herramienta PEC-09 Libro de Ingresos y Egresos.

Asigna a 1 persona en cada grupo, que sepa leer y escribir, para que llene este formato. Distribuye 1 juego de tarjetas de transacción para cada grupo (estas cuentan con dibujos, diferentes fechas y cantidades en Lempiras) y tendrán 40 a 60 minutos para llenar el formato y también para preparar su presentación.

Antes de iniciar el ejercicio se hace énfasis en la importancia de anotar las transacciones por fecha.

Duración aproximada de todo el ejercicio 2 horas, dependiendo del número de participantes.

A continuación ejemplo de contenido de tarjetas de transacción:



Tarjetas con dibujos de:

No.	Concepto	Fecha	Cantidad en Lps.
1	Saldo en cuenta bancaria	15/Febrero	60,000
2	Compra de varilla de hierro	21/Mayo	300
3	Compra de Cemento	25/Marzo	10,000
4	Pago de planilla semanal	7/Marzo	4,000
5	Compra de laminas	28/Junio	5,000
6	Transporte de compradores a la ciudad	25/Febrero	500
7	Pago de Capacitador	10/Abril	3,000
8	2do. Desembolso a cuenta bancaria	25/Abril	40,000
9	Actividad comunitaria venta de tamales	18/Febrero	1,000.00
10	Actividad comunitaria venta de elotes	5/Marzo	800
11	Apoyo de organismo internacional	8/Mayo	30,000
12	Aporte de efectivo de Municipalidad	19/Febrero	5,000
13	Pago por trabajo de carpintería	5/Junio	15,000
14	Pago por trabajo de fontanería	15/Junio	5,000
15	Compra de pintura	20/Junio	3,000
16	Compra de ladrillos	27/Febrero	10,000
17	Pago a ferretería BBB	15/Mayo	5,000
18	Compra de madera	10/Marzo	3,000
19	Pago de Asesor Técnico Residente	Abril/14	4,000
20	Pago Ferretería La Buena calidad	15/Marzo	2,500



Se deben preparar varios juegos para cada grupo con diferentes valores y dibujar en grande de qué se trata cada transacción en una tarjeta, escribiendo la fecha y el concepto a que se refiere.

Este ejercicio sirve de base para continuar llenando los formatos de Control de Caja Chica y Control de Inventarios del cuaderno de trabajo, requiriendo para ello tiempo adicional. Se puede encontrar en el manual de participante un ejemplo de ingresos y egresos que se pueden mencionar una vez terminado este ejercicio, no antes.

Recomendaciones

- Seguir cuidadosamente los pasos metodológicos que se indican.
- El Capacitador debe estimular a todos para que participen, preguntando si las tarjetas están siendo agrupadas apropiadamente y estimular que haya debate sobre el tema.
- El Capacitador controla el tiempo a fin de evitar retrasos.
- El Capacitador no interfiere en el trabajo del grupo, pero está disponible para aclarar dudas.
- Llevar las tarjetas de transacciones elaboradas.
- Procurar que exponga la persona que llevará el control durante la ejecución del proyecto.

Materiales Necesarios

- Tarjetas preelaboradas.
- Papel rotafolio.
- Marcadores de diferentes colores.
- Regla.
- Masking-tape.
- Pizarra.
- Tiza.

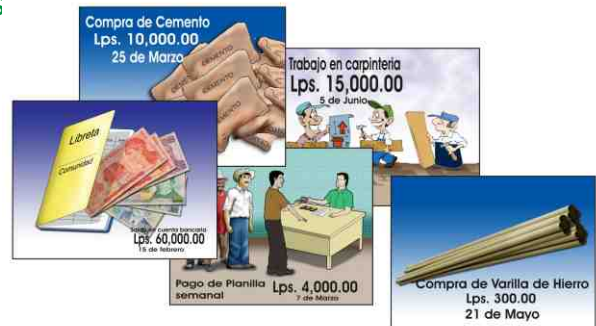
Tiempo

- 2 Horas.

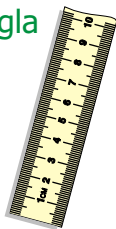
* Marcadores



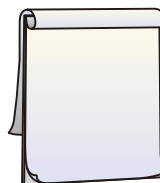
* tarjetas de transacciones



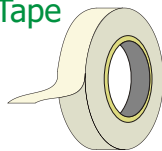
* Regla



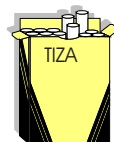
* Papel Rotafolio



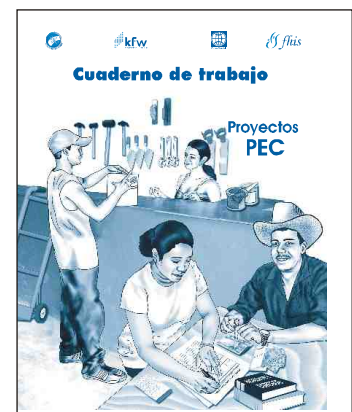
* Masking Tape



* Tiza



* Pizarra



* Cuaderno de Trabajo

Tema N.3

Caja chica.

Subtemas

Control de caja chica.

Reembolso de caja chica.

Técnica

Principal

Exposición dialogada.

Ejercicio práctico.

Grupos de trabajo.

Plenaria.



Técnica

Secundaria

Lluvia de ideas.



Objetivo

Capacitar a los miembros del CEP y CCS acerca de cómo llevar la caja chica del proyecto, el tipo de compras que se puede hacer a través de ella y la manera de realizar un reembolso llevando un manejo adecuado y racional de los recursos.



Guía para el Capacitador

1. El Capacitador con los participantes analizarán el concepto de **Caja Chica** como un mecanismo de control, pedirá opiniones acerca de este elemento.
2. Anotar las ideas en papel rotafolio o pizarra y enriquecer la discusión, a fin de establecer una definición de lo que entiende por Caja Chica, quién es la persona encargada de manejarla y para qué será utilizado el fondo.
3. Seguidamente explicar que existen herramientas para registrar las diferentes salidas de dinero de la caja chica, se refiere a los recibos y las facturas.
4. Para ilustrar en qué consisten las facturas y recibos se desarrollarán ejercicios prácticos en la pizarra o papel rotafolio, solicitando a un voluntario para que pase al frente y elabore un recibo como él lo hace o los ha visto.

Una vez aclarado el uso de estos documentos, ver el manual de contabilidad del participante y explicar el ejemplo de caja chica descrito en el. Conjuntamente se incentiva a practicar, mediante el uso del cuaderno de trabajo, la herramienta PEC-10 libro de caja chica.

Se hacen preguntas sencillas como ser:

- A. ¿Por qué es necesario firmar una carta de compromiso?, ¿Qué debería contener esa carta?
- B. ¿Qué sucede si no guardamos los recibos y facturas?
- C. ¿Que tipos de compras se pueden realizar a través de caja chica?

Las ideas serán consignadas en papel rotafolio para posteriormente utilizarlas en la síntesis final del tema, explicando la importancia de anotar en el libro de caja chica cada transacción asegurándose que cada una de ellas cuente con su documento de respaldo.

5. Con el llenado del libro de caja chica el grupo estará en condiciones de elaborar un reembolso de caja chica. Se puede usar el ejemplo del manual del participante, practicando el llenado en el cuaderno de trabajo. Se hacen preguntas sencillas como ser:
 - A. ¿Cuándo será el mejor momento de hacer un reembolso de caja chica?
 - B. ¿En que libros es necesario hacer anotaciones al hacer un reembolso de caja chica?

Se deben relacionar las herramientas PEC-09 y PEC-10. Los participantes harán anotaciones en ambos controles.



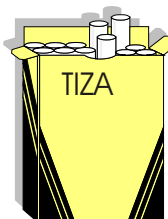
Recomendaciones

- Seguir cuidadosamente los pasos metodológicos que se indican.
- Asegurarse que cada participante cuente con el cuaderno de trabajo.
- Hacer énfasis en que la caja chica es solo para compras pequeñas e inmediatas y que lo mejor es hacer compras planeadas y mayores para conseguir mejor precio.

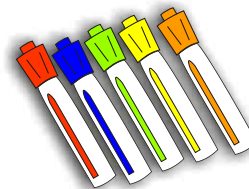
Materiales Necesarios

- Papel rotafolio.
- Cuaderno de trabajo.
- Marcadores de diferentes colores.
- Regla.
- Masking-tape.
- Pizarra.
- Tiza.

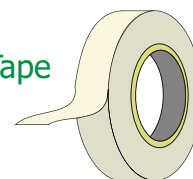
* Tiza



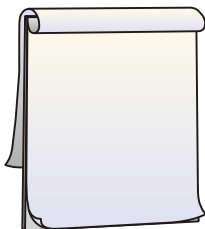
* Marcadores



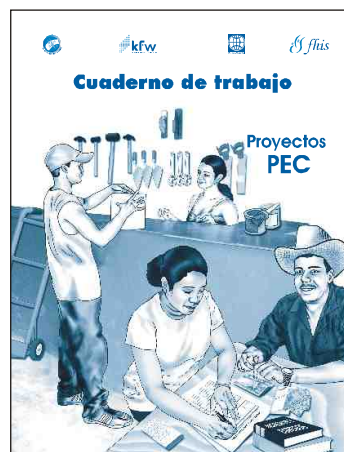
* Masking Tape



* Papel Rotafolio



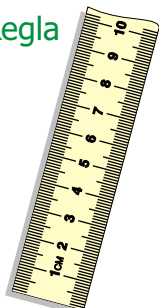
* Cuaderno de trabajo



Tiempo

- 1:30 horas.

* Regla



* Pizarra



Tema N.4

El PEC y las cuentas bancarias.

Subtemas

Transferencia o recursos transferidos.

Apertura y control de cuenta bancaria.

Tranferencias.

Técnica Principal

Exposición dialogada.

Ejercicio práctico

Técnica Secundaria

Sociodramas.



Objetivo

Capacitar a los miembros del CEP y CCS sobre la forma de abrir y manejar las cuentas bancarias así como entender diferentes conceptos y actividades que se realizan con ellas.

Guía para el Capacitador

1. La actividad se desarrollará mediante la exposición del Capacitador, quien explicará, que una vez recibido el primer bloque de capacitación, la comunidad está en condiciones de recibir el dinero para ejecutar su proyecto.

Interesa exponer sobre los aspectos siguientes:

- A. La apertura de una cuenta bancaria por parte de la municipalidad, la cual será la intermediaria financiera.
 - B. La apertura de una cuenta bancaria por parte del CEP, en la cual se manejarán fondos exclusivamente del proyecto a ejecutar.
 - C. Destacar la importancia de enviar la información de la apertura de la cuenta bancaria al FHIS mediante el llenado de la herramienta PEC-39 Datos de la cuenta bancaria abierta y como posteriormente se irán haciendo transferencias de fondos de acuerdo al avance de la obra y con el visto bueno del Supervisor Docente.
2. Una vez explicado lo referente a cuentas bancarias el Capacitador mediante la técnica de Sociodrama reforzará estos temas. Esto implica que el Capacitador con participación de los asistentes, preparará la obra con debida anticipación.

- 2.1. Los actores principales del sociodrama serán:

- El Presidente del CEP.
- El Tesorero.
- Un vocal.
- Un miembro del CCS.



- 2.2. El sociodrama se desarrollará tomando como tema principal "Visita al banco para abrir una cuenta bancaria"

- 2.3. El sociodrama se desarrollará en tres actos. Primer acto: Los miembros del CEP decidirán quiénes firmarán la cuenta bancaria.
- 2.4. El segundo acto: Los actores se dirigen al banco con su tarjeta de identidad para abrir la cuenta bancaria. Un participante hará las veces de oficial bancario. El Capacitador puede simular tarjetas bancarias donde se colocarán los datos personales y firma de cada participante.
- 2.5. El tercer acto: Los encargados de la cuenta bancaria escriben los datos de la cuenta en la herramienta PEC-39 "Datos de la cuenta bancaria abierta".



Tema N.5

El control de inventarios.

Subtemas

¿Qué son inventarios?

¿Qué debemos

anotar cuando

hacemos un

inventario?



Técnica Principal

Exposición dialogada.

Ejercicio práctico.

Técnica Secundaria

Estudio de casos.



Objetivo

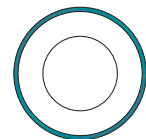
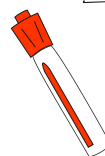
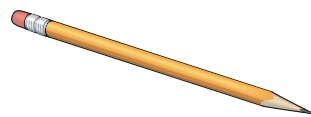
Capacitar a los miembros del CEP y CCS, sobre el manejo y control de inventarios como instrumentos que facilitan el uso racional y transparente de los recursos.

Guía para el Capacitador

Para ejemplificar el uso del control de inventarios, el Capacitador, hará uso de varias técnicas participativas que permitan a los asistentes la aplicación práctica. Se procederá de la siguiente manera:

- A. La actividad se inicia formando dos grupos, cada uno nombra a su dirigente.
- B. Explicar que el Capacitador solicitará con la frase la gente pide prenda o artículo que se encuentren en el salón de capacitación o en un lugar inmediato.
- C. Señalar el lugar donde los grupos llevarán los diferentes artículos que se pidan.
- D. El dirigente o el grupo deben conseguir lo que se les pide, y llevarlo al lugar indicado.
- E. Explicar que el grupo que entregue primero los artículos es el ganador.
- F. El ejercicio se desarrollará por espacio de 15 minutos, durante los cuales el Capacitador requerirá algunos artículos por ejemplo:

- La gente pide... una gorra.
- La gente pide... una cartera.
- La gente pide... un reloj.
- La gente pide... un sombrero.
- La gente pide... un lápiz grafito.
- La gente pide... un plato.
- La gente pide... un cuaderno.
- La gente pide... una silla.
- La gente pide... una navaja.
- La gente pide... un marcador. Etc.



Con los artículos recolectados el Capacitador y los participantes elaborarán el instrumento Control de Inventario para lo cual utilizará el cuaderno de trabajo utilizando la herramienta PEC:

Herramienta PEC-11 Control de Inventarios

No.	Descripción	Cantidad	Estado	Valor Unitario	Valor Total

Analizar con los participantes que es un inventario, uso, importancia y los componentes del cuadro.

Preguntar a los participantes si han quedado claros los temas desarrollados, si no es así, puede hacer más ejercicios prácticos, dando más participación a los asistentes y que sean ellos mismos quienes desarrollen los ejemplos a manera de estudio de casos.

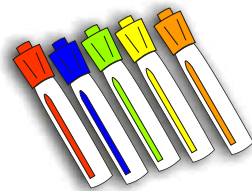
Recomendaciones

- Procurar animar permanentemente el desarrollo de las técnicas de manera que faciliten la comprensión de los temas.
- En la técnica "la gente pide" puede utilizarse el grupo en general.

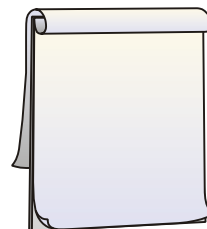
Materiales necesarios

- Artículos diversos.
- Cuaderno de trabajo.
- Papel rotafolio.
- Marcadores.
- Regla.
- Masking- tape.

* Marcadores



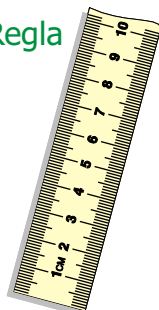
* Papel Rotafolio



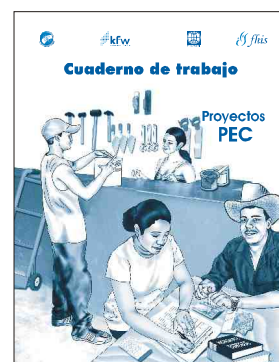
Tiempo

- 2 Horas.

* Regla



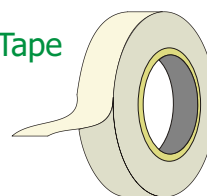
* Cuaderno de trabajo



* Artículo Varios



* Masking Tape



Tema N.6

Informes a la comunidad.

Subtemas

Concepto.

Importancia.

Preparación de informes.

Formas de presentación

o divulgación.

¿Cómo archivar

los documentos?

Técnica Principal

Exposición dialogada
con esquema preelaborado.



Técnica

Secundaria

Estudio de casos.



Objetivo

Capacitar a los participantes acerca de las auditorías, la elaboración de informes a la comunidad, sus formas de presentación o divulgación. Asimismo enseñar como archivar la documentación.

Guía para el Capacitador

1. El Capacitador se dirigirá a los participantes explicando que después de haber visto lo que son controles contables, lo que resta por aprender es como preparar un informe a la comunidad.
2. Comenzar resaltando por qué es importante la presentación de informes a la comunidad, para evitar las confusiones y malos entendidos en el manejo de los fondos.
3. Disponiendo del cuaderno de trabajo se analizarán los distintos componentes de los informes. El Capacitador aclarará las inquietudes o dudas que los participantes presenten sobre el tema, practicará el llenado de las herramientas PEC-12 y PEC-13.

Explicará que el CEP informará a través de estas herramientas a la comunidad y a los diferentes participantes, acerca de los gastos en que se incurren a lo largo del proyecto, el control de los aportes de mano de obra comunitaria y el pago de mano de obra comunitaria y explicará cada uno de ellos.



4. La actividad concluirá analizando los distintos medios o mecanismos de divulgación:

- a. Asambleas comunitarias.
- b. Hojas volantes.
- c. Murales y otros que sugieran los participantes.

El Capacitador se apoyará en el manual del participante y practicará la elaboración de estos medios de comunicación.

5. Una vez que la comunidad ha practicado el llenado de los informes, el Capacitador explicará la importancia de guardar en forma ordenada toda la documentación que se genere durante el proyecto. Para ello se apoyará en el Manual del Participante correspondiente a esta guía y practicará el método de archivo sugerido en el.



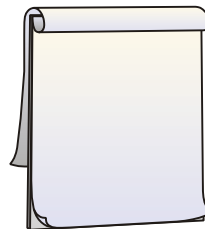
Recomendaciones

- Hacer énfasis en la importancia de presentar informes a la comunidad en los períodos establecidos (semanal y mensual)
- Puede utilizar la variante de trabajo de grupo con los formatos elaborados y discutirlos en plenaria.
- Una vez terminados los informes, estos se pueden utilizar como documentos para archivar. En el manual del participante se explica como archivar.

Materiales Necesarios

- Papel rotafolio.
- Marcadores de diversos colores.
- Tiza.
- Pizarra.
- Regla.
- Cuaderno de trabajo.
- Folders.

* Papel Rotafolio



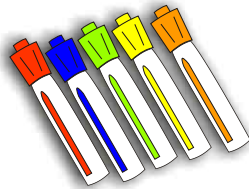
* Pizarra



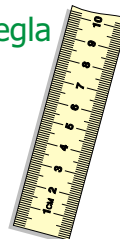
Tiempo

- 1:30 horas.

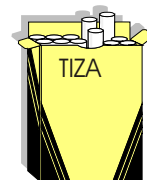
* Marcadores



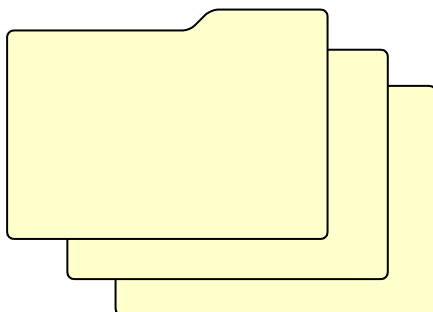
* Regla



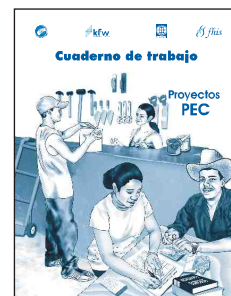
* Tiza



* Folders



* Cuaderno de trabajo



Evaluación del Primer Bloque de Capacitación

La evaluación del Primer Bloque de Capacitación la hará un Supervisor del FHIS considerando los objetivos, conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos por los participantes, los productos esperados y los indicadores de rendimiento propuestos en cada módulo.

A nivel grupal

El Supervisor hará reuniones grupales para reflexionar sobre el proceso de capacitación desarrollado, mediante una guía de preguntas al azar acerca de temas considerados claves para una buena ejecución de proyectos. Además preguntas cualitativas como por ejemplo:

- A. ¿Qué elementos permitieron alcanzar los productos esperados?
- B. ¿Cómo contribuyeron los temas desarrollados en la capacitación al logro de los resultados?
- C. ¿Qué obstáculos se presentaron?
- D. ¿Cómo superaron esas dificultades?

Para medir el grado de conocimiento adquirido el Supervisor FHIS hace algunos ejercicios prácticos a partir de situaciones reales, por ejemplo: Llevar el control de inventarios.

A nivel municipal y comunitario

Entrevistas estructuradas al ATR, al Alcalde Municipal, miembros del CEP y CCS y distintos miembros de la comunidad.

Ejemplo de preguntas de entrevista a distintos miembros de la comunidad :

- A. ¿Conoce usted las actividades que realiza el CEP?
- B. ¿Sabe usted, cuál es el uso que le dan a los fondos?
- C. ¿Se ha enterado usted de la presentación de informes económicos?

Presidencia de la República

Ricardo Maduro Joest

Fondo Hondureño de Inversión Social

Ministro Director

Leoncio Yu Way

Director Adjunto

René Raudales

Mario Pineda

Coordinador Ejecutivo

Pablo Bahr

Programa FHIS/KFW-V

Saniplan/INBAS

Hugo Cobo

Consultores Banco Mundial

Autores, Edición y Estilo

Rolf Kral Sosa Acosta

Susana Ferrera Mendoza

Arte, Diseño Gráfico y Diagramación

Yuri Banegas

Unidad Técnica de Capacitación

María Isabel Crespo

Ines Molina

José Roberto Martínez

Arturo Iscoa



 *sfhis*