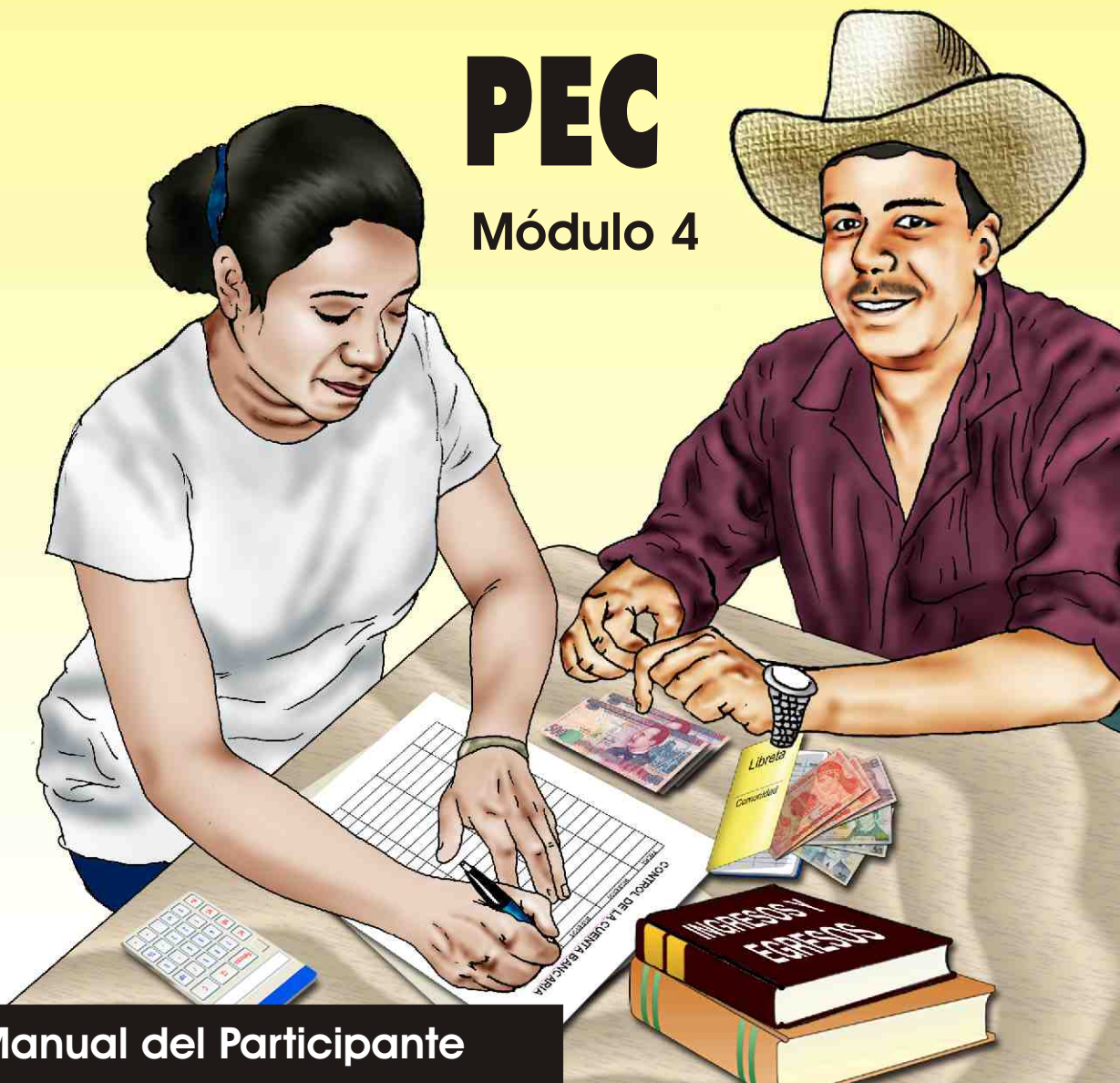




La Administración: Controles Básicos

PEC

Módulo 4



Manual del Participante



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.

Módulos de Capacitación

La capacitación que se brinda en los proyectos ejecutados por la comunidad está compuesta por diferentes módulos. A continuación se describen los pertenecientes al primer bloque de capacitación:

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

Índice

Introducción	5
Objetivos del módulo	7
La contabilidad	8
• Objetivos de la contabilidad	
• ¿Qué debemos hacer para llevar una buena contabilidad?	
• Los controles básicos	
• ¿Quién lleva la contabilidad?	
• Control de ingresos y egresos	
Control de Caja Chica	20
• ¿A qué le llamamos caja chica?	
• Reembolso de caja chica	
• Actividades para recaudar fondos	
El PEC y las cuentas bancarias	25
• ¿Qué es transferencia o traslado de fondos?	
• Apertura y control de cuenta bancaria	
• ¿Cómo abrir una cuenta?	
• ¿Qué es cuenta bancaria restringida?	
• ¿Qué es liberación de una cuenta bancaria?	
• ¿Qué se espera de la alcaldía en cuanto a la transferencia o traslado de fondos?	
• ¿Qué hacer con los intereses que genera la cuenta?	
• Control de la cuenta bancaria	
• Transferencias o traslados	
Informes a la comunidad	40
• Las auditorías	
• El Control del Inventario	
• ¿Qué son inventarios?	
• ¿Qué debemos anotar cuando hacemos un inventario?	
• La Rendición de cuenta comunitaria y la contabilidad	
• Formas de rendición de cuentas a la comunidad	
• ¿Cómo archivar los documentos?	
Definiciones	56

Introducción

El Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS) presenta el Manual del Participante “La Administración: Controles Básicos PEC”, para apoyar la capacitación de la comunidad que está haciendo su proyecto.

El manual contiene los temas principales para que los participantes, bajo la modalidad de aprender-haciendo, lleven el registro de todo lo referente al proyecto, controlando cada uno de los recursos y las fuentes de donde se han obtenido.

Este módulo es acompañado por un cuaderno de trabajo con los formularios o “herramientas PEC” a utilizar durante la ejecución del proyecto. Los invitamos a que practiquen su llenado .

Se agradece a las comunidades de las Posas de Francisco Morazán, El Coyolar No. 1 de Yoro y Novillo Blanco de Amapala, por su contribución a la validación en campo de estos materiales; a la Unidad Técnica de Capacitación del FHIS y a los capacitadores certificados PEC que con sus observaciones ayudaron a enriquecerlos.

Objetivos del Módulo

Objetivo general

Conocer y aplicar los registros contables básicos necesarios para la administración, operación y mantenimiento de los proyectos bajo la modalidad PEC.

Objetivos específicos

- Llevar el registro de todas las operaciones de la administración del proyecto.
- Controlar cada uno de los materiales y el dinero del proyecto.
- Conocer el buen uso del manejo del dinero.
- Rendir cuentas ante la comunidad, municipalidad, el FHIS, auditores y otros que ayuden al proyecto.

La contabilidad

La contabilidad se lleva para ordenar, analizar y registrar los ingresos y egresos realizados en las empresas o las organizaciones.

En el caso de proyectos ejecutados por la comunidad, se anotarán, ordenarán y analizarán los ingresos y egresos que tenga la comunidad para su proyecto PEC.

La contabilidad es información sobre materiales y números, expresado en dinero. Su objetivo es facilitar a la comunidad, municipalidad y FHIS, la toma de decisiones al ejecutar el proyecto.



Objetivos de la contabilidad

Se espera que la contabilidad brinde información útil para la toma de decisiones y el control. Lo que se busca con la contabilidad es:

- ***Dar información:*** La información para que las personas puedan tomar decisiones.
- ***Ser útil como medio de control:*** Sirve para comparar los resultados obtenidos con los planificados. También para evitar o ver errores, fraudes o darse cuenta si no se incluyó alguna actividad.
- ***Dar protección legal:*** Lo que se escribe en la contabilidad se toma como real y es válido ante la ley.

¿Qué debemos hacer para llevar una buena contabilidad?

Cuando una persona escribe en un libro alguna compra de material para el proyecto ¡ya está llevando contabilidad!

Sin embargo para que sea una buena contabilidad o registro, la persona encargada debe de tomar en cuenta lo siguiente:

No mezclar las cuentas

Sólo se deben anotar o registrar las cuentas del proyecto. No se deben colocar gastos que la comunidad hace y no son del proyecto, o cuentas personales. Tampoco se anota ingresos que no sean para el proyecto.

Se anota el valor real

Se anota o registra el valor real pagado, el precio al que compramos el material (cemento, pintura, etc.) o servicio (limpieza de predio, carpintería, otros).

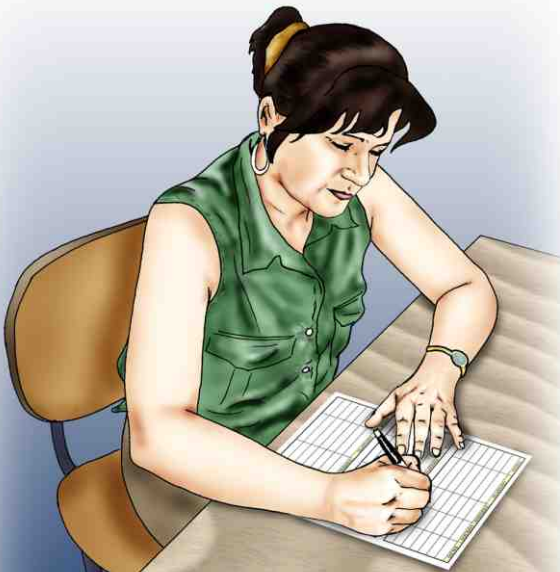


Se guardan los documentos originales

Todas las actividades contables registradas, como por ejemplo, compra de materiales, pago de mano de obra entre otros, deben ser respaldadas con documentos originales que pueden ser facturas y recibos originales.

Valor en Lempiras

Los bienes y servicios se registran en lempiras.



Anotar o registrar al momento

Se anotan las actividades al momento que se realizan, es decir, si el día lunes compra una bolsa de cemento ese mismo día lo registra. Si se le hizo tarde y lo deja para el día siguiente, coloque la fecha del día lunes.

Si lo deja para después, se le puede olvidar, mejor anótelo en el momento.

Los controles básicos

Los controles son anotaciones que nos sirven para saber como hemos utilizado los recursos de la comunidad. También nos ayudan a rendir cuentas a la comunidad de cómo se han utilizado los recursos para hacer el proyecto.

Los informes sirven para rendir cuentas ante toda la comunidad y las instituciones que apoyan al proyecto.

Los controles que se necesitan para mantener las cuentas claras en el proyecto comunitario son:

12

- Control de ingresos y egresos.
- Control de caja chica.
- Control de cuenta bancaria.
- Control de inventarios y bodega.
- Informe semanal a la comunidad.
- Informe mensual a la comunidad.



¿Quién lleva la contabilidad?

La comunidad, al formar el CEP, debe nombrar a las personas que se encargarán de llevar los controles.

- El Tesorero (a) llevará el control de ingresos y egresos, así como también la caja chica.
- El Tesorero (a) llevará el control de la cuenta bancaria.
- La comunidad eligió la persona que llevará el control de inventarios. Esto lo hace el Bodeguero y el Tesorero.
- Los Contralores Sociales son los encargados de revisar y asegurarse que la contabilidad está bien hecha. Para ello, deben revisar los libros y verificar que todo esté respaldado con recibos y facturas.



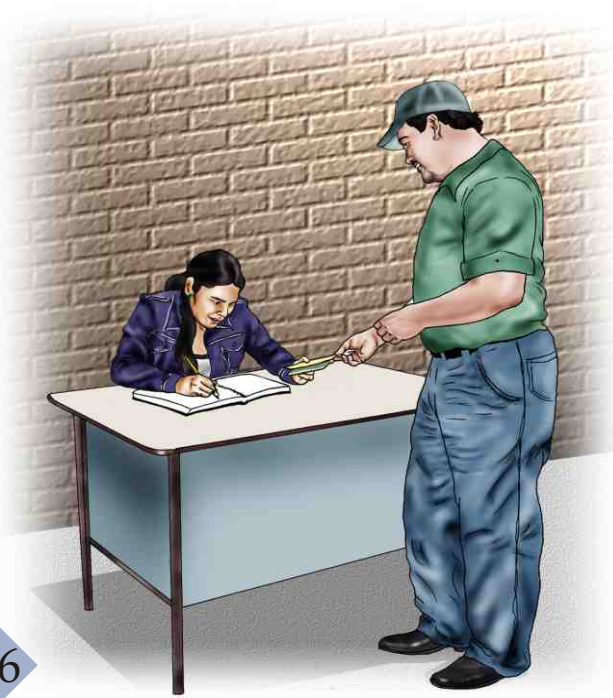
Control de ingresos y egresos

Cuando hablamos de ingresos y egresos nos estamos refiriendo a las entradas y salidas de dinero.

Los ingresos o entradas provienen normalmente de:

- Aporte del FHIS para el proyecto PEC.
- Recaudaciones provenientes de la comunidad por actividades como fiestas, rifas, paseos y otras que la comunidad organice.
- Aportes de organismos donantes locales y extranjeros.
- Aportes de instituciones gubernamentales relacionadas con la obra.
- Donaciones de personas o de instituciones.





Practique el llenado del PEC-09 Libro de Ingresos y Egresos (Entradas y Salidas) en su cuaderno de trabajo con la siguiente información:

La comunidad recibe el 2 de Marzo fondos por Lps.50,000.00 para su proyecto PEC.

El Tesorero lo escribe o registra en el libro de Ingresos y Egresos.



16

Fecha	Concepto	Documento	Ingresos	Egresos	Saldo
2/3/04	Saldo inicial fondos recibidos del FHIS	N/C Banco	50,000.00		50,000.00



1 Escriba la fecha de la operación.



2 Escriba de dónde o de quién recibió los fondos.



3 Escriba el documento que respalda la operación.



4 Escriba en la columna ingresos, la cantidad que recibió.



5 La misma cantidad se anota en saldo pues es la primera transacción que se realiza.



Siguiendo el ejemplo anterior, el 5 de Marzo, el CEP abrió el fondo de caja chica.

Doña María Mejía es la Tesorera del CEP, es la encargada del cuidado de los libros de ingresos y egresos y el de caja chica. Anota en ellos todas las transacciones y guarda la documentación que respalda cada una de ellas.



Doña María hace varias anotaciones en el libro de Ingresos y Egresos:

- Primero anota bajo la columna de Egresos el monto destinado para caja chica. En este ejemplo el fondo es por Lps.9,000.00.

18

- Al mismo tiempo anota en la columna Saldo el nuevo saldo por la cantidad de Lps.41,000.00, que resulta de restarle al saldo los Lps.9,000.00 de la caja chica:

saldo Lps. **50,000.00** menos Lps. **9,000.00** = Lps. **41,000.00**

- Firma un recibo por los Lps.9,000.00, el cual archiva para respaldar la salida de dinero.

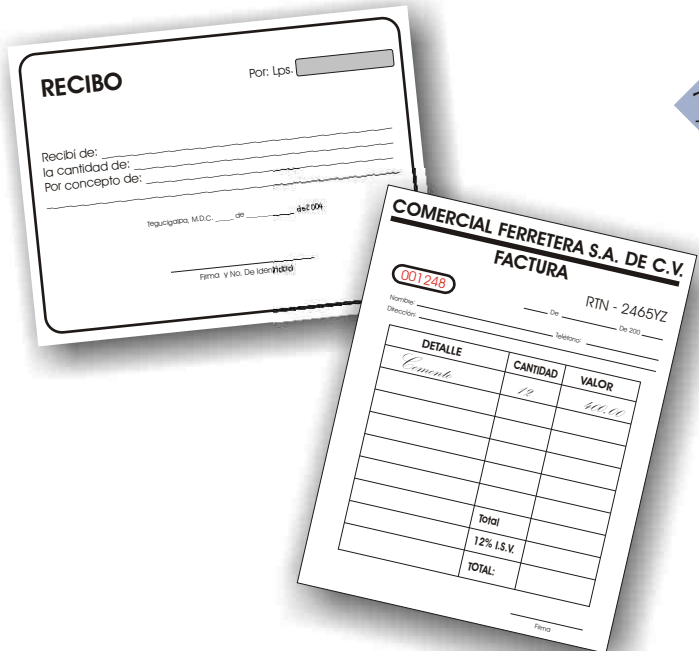
Libro de Ingresos y Egreso (Entradas y Salidas) PEC-09

Fecha	Concepto	Documento	Ingresos	Egresos	Saldo
2/3/04	Saldo inicial fondos recibidos del FHS	N/C Banco	50,000.00		50,000.00
5/3/04	Fondo de caja chica	Recibo 002		9,000.00	41,000.00



Talonarios de Facturas y Recibos

Es necesario que los ingresos y los egresos, se acompañen con sus recibos, facturas o documentos correspondientes. El recibo y la factura son documentos vistos en el manual de compras y contrataciones.



Control de Caja Chica

¿A qué le llamamos caja chica?

La caja chica es un pequeño fondo que se tiene de dinero en efectivo. Los movimientos del dinero de la caja chica se controlan en un libro aparte, que es el libro de la caja chica. En el ejemplo que dimos Doña María, la Tesorera, es la persona responsable de este dinero.

El fondo de caja chica puede variar. En PEC se permite una cantidad máxima de Lps. 9,000.00.

Algunas comunidades tienen cajas chicas de Lps. 1,000.00 otras de Lps. 3,000.00, esto lo decide el CEP. Hay que recordar que la caja chica sirve para hacer pagos y compras pequeñas.



Toda persona encargada del fondo de caja chica debe firmar una nota de compromiso ante el CEP para que en caso de pérdida del dinero sea la responsable del pago total.

Ejemplo:

La Sra. María es la Tesorera y la responsable del fondo de caja chica. En su comunidad decidieron que la caja chica fuera de L. 9,000.00.

Ella firma un documento donde se hace responsable del fondo de caja chica.

Doña María sabe que esto es una gran responsabilidad. Debe ser ordenada y cuidadosa con el dinero, las facturas y recibos que le den.

Aquí tiene el dinero, me firma este recibo mientras me trae las facturas.



- Con el fondo de caja chica Doña María, la Tesorera, le entregó a los compradores un total de Lps. 1,500.00 para la compra de los siguientes materiales:
 - ▶ **El 6 de marzo para la compra de pintura**
Lps. 1,000.00
 - ▶ **El 7 de marzo para el pago a la Ferretería BBB**
Lps. 500.00

Los compradores le firman a Doña María un recibo por mientras le entregan las facturas.

- Doña María anota en el libro de caja chica la salida de dinero y a quién se lo entrega.
- Los compradores deben darle a Doña María las facturas a más tardar 3 días después de haber hecho la compra.
- Doña María les devuelve el recibo firmado por los compradores y a cambio guarda las facturas o recibos de las ferreterías o negocios.

22

**Practique el llenado de
Herramienta PEC-10
Libro de Caja Chica**

Fecha	Concepto	Documento	Ingresos	Egresos	Saldo
5/4/04	Efectivo recibido	N/C Banco	9,000.00		9,000.00
6/4/04	Compra de latas de pintura	Factura 002		1,000.00	8,000.00
7/4/04	Pago en ferretería BBB	Factura 042		500.00	7,500.00

Reembolso de caja chica

Hacer un reembolso de caja chica es reponer el dinero que se ha gastado.

Siguiendo el ejemplo anterior:

- Con fecha 7 de Marzo el saldo en caja chica es de Lps.7,500.00.
- El 8 de marzo se retira dinero para reponer los Lps.1,500.00 de caja chica. Primero se anota en el libro de Ingresos y Egresos, bajo la columna de Egresos, "reembolso de caja chica".

Libro de Ingresos y Egresos
PEC - 09

Fecha	Concepto	Documento	Ingreso	Egreso	Saldo
2/3/04	Fondos recibidos del FHIS	N/C Banco	50,000.00		50,000.00
5/3/04	Fondo de caja chica	Recibo 002		9,000.00	41,000.00
8/3/04	Reembolso de caja chica	Facturas varias		1,500.00	39,500.00

Al mismo tiempo se anota en el libro de caja chica, bajo la columna "Ingreso" la entrada de los Lps. 1,500.00.

Libro de Caja Chica
PEC - 10

Fecha	Concepto	Documento	Ingresos	Egresos	Saldo
5/3/04	Efectivo recibido	N/C Banco	9,000.00		9,000.00
6/3/04	Compra de latas de pintura	Recibo 002		1,000.00	8,000.00
7/3/04	Pago a ferreteria BBB	Recibo 002		500.00	7,500.00
7/3/04	Reembolso de caja chica	Recibo 005	1,500.00		9,000.00

Ahora el saldo de caja chica vuelve otra vez a ser Lps.9, 000.00

Para no retrasar el proyecto, la caja chica siempre debe tener dinero suficiente para pequeñas compras que se necesitan a diario (clavos, una bolsa de cemento, otros).

Actividades para recaudar fondos

Las comunidades pueden hacer diferentes actividades para recaudar fondos y así mejorar su proyecto, hacer obras adicionales o formar el fondo de mantenimiento.

El dinero que se recaude debe siempre anotarse en el libro de ingresos y egresos.

El Capacitador enseña al CEP como planificar estas actividades de manera organizada.



El PEC y las cuentas bancarias

Hasta aquí hemos hablado de cosas que son comunes para cualquier proyecto. En los PEC, hay algunos aspectos adicionales que tienen que ver con el manejo de cuentas bancarias y que vamos a explicar ahora.

¿Qué es transferencia o traslado de fondos?

Es el dinero que la municipalidad o la comunidad recibe en una cuenta de banco que se abrió para el proyecto. En otras palabras es un depósito por parte del FHIS a la cuenta bancaria.



Apertura y control de cuenta bancaria

La comunidad debe abrir una cuenta en un banco para la administración del dinero para el proyecto.

La cuenta bancaria tendrá el nombre de: comunidad (Nombre de la comunidad) Transferencia FHIS/ nombre del proyecto. El CEP presentará las pruebas de este trámite al FHIS y a la municipalidad.

La municipalidad no podrá hacer el traslado o transferencia de dinero hasta que no exista esa cuenta bancaria debidamente abierta.



26



La cuenta es exclusivamente para llevar el dinero del proyecto.

¿Cómo abrir una cuenta?

Para abrir la cuenta bancaria, tres miembros del Comité Ejecutor del Proyecto (CEP) y uno del Comité de Contraloría Social (CCS) se presentan al banco, acompañados del Supervisor Docente del FHIS. El CEP debe ponerse de acuerdo con la municipalidad para escoger el banco y llevar los siguientes documentos:

- Reconocimiento jurídico en caso de que lo tenga o sino original y fotocopia del reconocimiento de la alcaldía.
- Fotocopia de las tarjetas de identidad de las personas que van a firmar (deben registrarse cuatro firmas)

Para retirar o girar un cheque se necesitan dos firmas.

Aquí tengo las fotocopias de las identidades.





El banco tiene una clasificación de firmas, lo importante es indicarle que siempre se necesitan dos firmas.

La firma principal puede ser la del Presidente o la del Tesorero junto con otra firma.

Esa segunda firma que puede ser la de un vocal o un miembro del CCS.

Una vez abierta la cuenta bancaria para el proyecto la comunidad envía al FHIS y a la municipalidad los datos de la cuenta abierta utilizando la Herramienta PEC-39.

**Practique el llenado de
Herramienta PEC-39
Datos de la Cuenta Bancaria Abierta**

AHORRO

CHEQUE

Cuenta Número #: _____

A nombre de: _____

BANCO: _____ Teléfono: _____ Dirección: _____

FICOHSA

BANCO DE LOS TRABAJADORES

BANCO DE OCCIDENTE

BANCO DEL PAIS

BGA

BANCO ATLÁNTIDA

BANHCAFE

Sucursal: _____

No. de firmas autorizadas:

Nombre y No. Identidad de los firmantes:

Lugar: _____

Fecha: _____

Teléfono o Teléfono Comunitarios _____

Fax _____

Firma y Sello Presidente CEP
No. de Identidad y/o RTN

¿Qué es cuenta bancaria restringida?



Es una cuenta bancaria (ahorro o cheque) donde se deposita el dinero para ejecutar el proyecto. Se puede retirar el dinero sólo con las instrucciones del FHIS o de la municipalidad.

Esto se hace para que cada desembolso se haga de acuerdo al avance de la obra.

30

¿Qué es liberación de cuenta bancaria?

Notificación del FHIS o la municipalidad al banco para que la comunidad pueda retirar dinero de la cuenta del proyecto. Esto se hace cuando el Supervisor Docente da el visto bueno.

¿Qué se espera de la alcaldía en cuanto a la transferencia o traslado de fondos?

Transferir con rapidez los fondos provenientes del FHIS a la cuenta de la comunidad, para que se pueda iniciar la ejecución del proyecto.

¿Qué hacer con los intereses que genera la cuenta?

La cuenta bancaria gana intereses. Estos intereses se acumularán a los fondos del proyecto y no podrá la municipalidad o la comunidad disponer de los mismos.

Sin embargo al cierre del proyecto estos intereses, debidamente contabilizados, son transferidos a la comunidad. Son parte del acta de cierre financiero del proyecto, hecho por FHIS o por la municipalidad.



Control de la cuenta bancaria

A la cuenta bancaria debe hacerse también su control de entradas y salidas de dinero (depósitos y retiros). Estos se hacen con unos formularios que da el banco. Deben además estar respaldados por recibos o documentos.

La cuenta bancaria está a cargo del Tesorero(a) junto con el Presidente del CEP y un Contralor Social. Ellos ya tienen su firma registrada. Siempre se necesitan dos firmas para retirar.

Por ello desde un inicio se aclara cuales son las dos firmas principales de las cuatro que se registrarán en el banco. Las otras dos serán en caso de ausencia de las firmas principales.



En el control de la cuenta bancaria se registrarán las entradas y salidas de dinero.

A continuación ejemplos de entradas y salidas:

En el control que da el banco se anotan las entradas de dinero provenientes de:

- Depósitos provenientes de la transferencia del FHIS.
- Aportaciones comunitarias.
- Intereses que da la cuenta.
- Otros relacionados con el proyecto.



También se anotan las salidas de dinero que se dan por:

- Pagos por servicios o compra de materiales.
- Notas de débito por cobros del banco.
- El valor que se reporte al FHIS o a la municipalidad al finalizar el proyecto.

Si hay diferencias, entre lo que está escrito en la cuenta bancaria y el control que lleva el Tesorero, estas deben detectarse y aclararse con el banco.

¿Qué puede causar diferencias?

Por ejemplo el banco hace cargos a la cuenta y no avisa o no emite nota de débito. Nos puede cargar la cuenta (que es salida de dinero) porque a veces cobra dinero por gastos de administración de la cuenta o algún impuesto de acuerdo a ley.



Pueden haber diferencias por errores al anotar por parte del Tesorero o por errores del banco.

Hay que detectar las diferencias y corregirlas.

Transferencias o traslados

Ya hemos mencionado lo que es una transferencia o traslado. La comunidad empieza a hacer su proyecto con un anticipo para los primeros materiales y trabajos que se necesiten. Conforme avanza la obra y la capacitación, hay que solicitar más fondos para los pagos que se requieran.



Transferencia quiere decir que el dinero se mueve de una cuenta a otra.

Es el dinero que el FHIS deposita en la cuenta especial de la municipalidad o comunidad para hacer la obra.

Normalmente las transferencias a la comunidad se hacen a través de la municipalidad.

Las órdenes acerca de transferencias o desembolsos a las comunidades son dadas por el Supervisor.

La comunidad podrá hacer uso de su cuenta de acuerdo al avance de la obra y con la autorización del Supervisor.

Los responsables de solicitar las transferencias o traslados de dinero son el Presidente del Comité Ejecutor del Proyecto y el Asesor Técnico Residente (ATR)

Ellos saben cuando necesitan el dinero pues tienen el plan de ejecución del proyecto.

Ya recibimos la capacitación y tenemos el avance del proyecto de acuerdo a lo programado, ahora podemos solicitar mas fondos.

36



Entonces para autorizar el traslado de fondos el Supervisor Docente se informa acerca del avance de obra y los módulos de capacitación recibidos por la comunidad.

La obra esta bastante avanzada, ya podemos autorizar el otro desembolso, informaré a la municipalidad y al FHIS.



La primera transferencia o desembolso es del 20%. Se hace cuando la comunidad ha terminado el primer bloque de capacitación y realizado su tercera asamblea general.

“Ya estamos listos para iniciar nuestro proyecto y recibir el primer desembolso”



Los otros desembolsos se hacen según avance de la obra. En ningún caso serán más de cuatro desembolsos en total.

La última transferencia o desembolso final, se hará cuando:

- La obra esté concluida.
- El segundo bloque de capacitación esté terminado.



Este último pago es una cantidad para pagar los pendientes que hayan quedado.

Si no hay pendientes que pagar, este dinero es de la comunidad.

El dinero se debe utilizar en beneficio de la comunidad. Puede usarse como fondo semilla para el mantenimiento del proyecto, o para un pequeño proyecto adicional. Nunca para beneficio personal.

Informes a la comunidad

De todas estas actividades y movimientos se deben preparar informes semanales y mensuales que deben contener los ingresos (entradas y salidas de dinero) y elaborar el balance de disponibilidad, o sea el dinero con que se cuenta o se debe, tanto en bancos como en inventarios. PEC-12: Informe Mensual.



Practique el llenado de Herramienta PEC-12 Informe Mensual a la Comunidad

Informe No. _____ Correspondiente al mes de _____

A. INFORMACION DE GASTOS

No.	Fecha	Nombre o Razón Social	Concepto de gasto	Monto Lps	Observaciones
		Total Gastos del mes			
		Gastos mes anterior			
		Total Gastos acumulados			

B. INFORMACION DE APORTES COMUNITARIOS

No.	Fecha	Responsable	Concepto de Aporte	Monto Lps	Observaciones
		Total aportes del mes			
		Aportes mes anterior			
		Total aportes acumulados			

C. INFORMACION DE MANO DE OBRA COMUNITARIA

No.	Fecha	Renglón de trabajo	Cantidad de Jornales	Monto Lps	Observaciones
		Total jornales al mes			
		Jornales mes anterior			
		Total jornales acumulados			

Los abajo firmantes declaramos bajo juramento, que los aportes aquí declarados son verídicos y que se encuentran previstos dentro del presupuesto aprobado para el proyecto.

Tesorero del CEP

Presidente CEP

Asesor Técnico Residente

Los informes están divididos por secciones:

A. INFORMACION DE GASTOS

No.	Fecha	Nombre o Razón Social	Concepto de gasto	Monto Lps	Observaciones

La **sección A** es para información de gastos.

El CEP anota la fecha, a quién pagó, el servicio o producto que se paga y el valor en lempiras del gasto en la columna que corresponde. Por último en "observaciones" se escribe alguna información considerada

B. INFORMACION DE APORTES COMUNITARIOS

No.	Fecha	Responsable	Concepto de Aporte	Monto Lps	Observaciones

La **sección B** es para anotar los aportes que la comunidad va dando al proyecto. Siempre la fecha, el o los responsables de darlo, en que consiste ese aporte y lo que vale en lempiras.

42

C. INFORMACION DE MANO DE OBRA COMUNITARIA

No.	Fecha	Renglón de Trabajo	Cantidad de Jornales	Monto Lps	Observaciones

En la **sección C** va la contratación de mano de obra del proyecto.

Se escribe el tipo de trabajo, la cantidad de jornadas cumplidas y su valor en lempiras.

Además de este informe el CEP debe rendir cuentas semanalmente a la comunidad con el PEC-13: Informe Semanal.

Practique el llenado de Herramienta PEC-13 Informe Semanal a la Comunidad

Informe No. _____ Correspondiente a la semana de _____

A. INFORMACION DE GASTOS

No.	Fecha	Nombre o Razón Social	Concepto de gasto	Monto Lps	Observaciones
			Total Gastos de la semana		
			Gastos semana anterior		
			Total Gastos acumulados		

B. INFORMACION DE APORTES COMUNITARIOS

No.	Fecha	Responsable	Concepto de Aporte	Monto Lps	Observaciones
			Total aporte de la semana		
			Aportes semana anterior		
			Total aportes acumulados		

C. INFORMACION DE MANO DE OBRA COMUNITARIA

No.	Fecha	Renglón de trabajo	Cantidad de Jornales	Monto Lps	Observaciones
			Total jornales a la semana		
			Total semana anterior		
			Total jornales acumulados		

Los abajo firmantes declaramos bajo juramento, que los aportes aquí declarados son verdicos y que se encuentran previstos dentro del presupuesto aprobado para el proyecto.

Tesorero del CEP

Presidente CEP

Asesor Técnico Residente

La comunidad debe buscar ayuda en el manejo de su contabilidad con el Capacitador o con el Supervisor Docente

Las auditorías

Una auditoría es la revisión de la contabilidad de una empresa u organización para garantizar la verdad y orden de las cuentas y vigilar la calidad de la tarea. En el caso de los PEC, pueden hacer auditorías el FHIS, la municipalidad y otras instituciones que hayan aportado al proyecto.

Es importante tomar en cuenta:

- Que el Inspector, el Auditor del FHIS o de la municipalidad tienen el derecho de revisar los libros de contabilidad pero nunca llevarse los.
- Que el Tesorero tiene bajo su cuidado los libros de contabilidad, la cuenta bancaria y la caja chica. Por lo tanto debe tener al día los libros para que sean revisados en cualquier momento.
- Las rendiciones de cuenta por las compras, gastos de viajes y otros gastos también deben estar al día.

El control del inventario

El control de inventario es contar y revisar, cada cierto tiempo, los materiales, herramientas y otras cosas del proyecto.

Los inventarios son controles muy importantes porque ayudan a saber lo que tenemos y a determinar si está prestado, dañado o perdido.



A continuación ejemplo del Control de Inventarios

Practique el llenado de Herramienta PEC-11 Control de Inventarios

No.	Descripción	Cantidad	Estado	Valor Unitario	Valor Total
1	Serrucho	1	B/E	Lps. 300.00	Lps. 300.00
2	Cinta métrica	1	B/E	Lps. 50.00	Lps. 50.00
3					

*B/E= Buen estado

M/E= Mal estado



¿Qué debemos anotar cuando hacemos un inventario?

Anotamos todos los materiales que tenemos. Los materiales y herramientas que hemos comprado o nos han dado para ejecutar el proyecto. El Bodeguero(a) nombrado por el CEP trabajará junto con el Tesorero para cuidar el inventario en bodega.

La comunidad elige el lugar que servirá como bodega. La bodega debe ser segura para que nadie pueda entrar en ella sin la autorización del Bodeguero, evitando pérdidas o robos.



Se debe llevar también el control de lo que entra y sale de la bodega: materiales, herramientas y otros, a esto se le llama Kardex. El Supervisor docente puede enseñar al Bodeguero como llevarlo. Tanto el Kardex como el Control de Inventarios deben estar siempre al día.



La Rendición de Cuentas Comunitaria y la Contabilidad

Cuando una persona o un grupo trabajan para una comunidad, debe presentar un informe. La idea del informe es que esté claro el uso que se le ha dado al dinero, los materiales, las actividades realizadas, los logros y los fracasos, a esto se le llama rendición de cuentas.

Formas de rendición de cuentas a la comunidad

El periódico mural

Con ayuda del Capacitador, el Comité Ejecutivo del Proyecto (CEP) y el Comité de Contraloría Social (CCS) harán un mural informativo al alcance y vista de toda la comunidad.



A través del mural la comunidad se mantendrá informada de:

- Las auditorias o revisiones de los libros contables y de la bodega que se harán por lo menos una vez a la semana. Estas auditorias las hará el miembro del Comité de Contraloría Social (CCS) asignado para esto.
- Informes del CEP una vez por mes. Este comité debe informar a la Asamblea Comunitaria sobre los ingresos, egresos, cosas que pasan, problemas, éxitos y todo lo considerado importante.

Volantes

Escribir en una hoja una información breve y entregarla casa por casa a toda la comunidad. También se pueden distribuir en las asambleas y resulta más fácil.



Informes en las asambleas

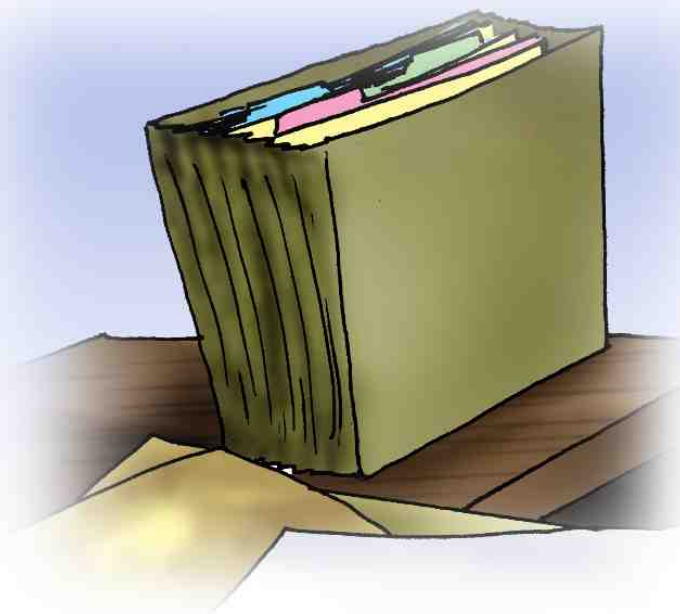
La comunidad se reúne cada cierto tiempo, para ver como marcha el proyecto, en qué puede ayudar y tomar decisiones. Esas asambleas o reuniones pueden ser aprovechadas por el Comité Ejecutivo del Proyecto (CEP) para dar un informe de las actividades realizadas, los recursos obtenidos y los gastos.



Cómo archivar los documentos

A lo largo de este manual se ha mencionado la necesidad de guardar la información. Para un grupo o una institución es muy importante guardar los papeles o documentos que se van elaborando. Estos pueden ser cartas, informes, proyectos, facturas y otros, que en cualquier momento se necesitan para recordar, aclarar o probar una información o decisión.

La acción de guardar documentos según el orden alfabético o la fecha, es lo que se llama archivar. Pero esto no se puede realizar en cualquier lugar, ya que estos papeles se pueden mojar, arrugar o ser destruidos por ratones e insectos. Lo podemos hacer en cajas de metal divididos por folderes, o en una caja de cartón fuerte que le llaman acordeón.



En este acordeón guardamos los documentos en fólderes rotulados con el nombre del tipo de documentos que contienen.

Veamos el siguiente ejemplo:

Antes de empezar a guardar los documentos, buscamos un alfabeto en un libro, copiamos en orden cada letra del alfabeto en cada una de las tapas del acordeón.



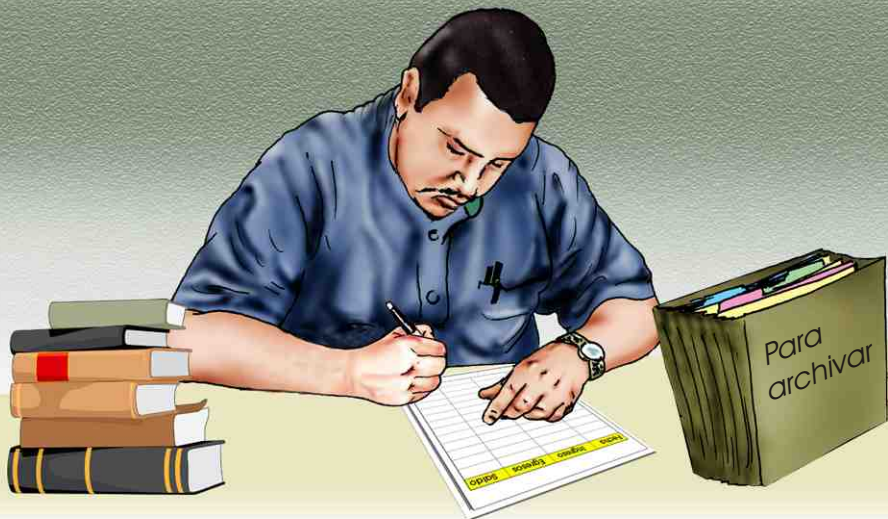
Cuando entremos un fólder con documentos, nos fijamos que el nombre puesto al fólder sea igual en su primera letra con la letra del alfabeto de la tapa del acordeón donde lo estamos guardando.

Dentro del folder anterior debemos guardar todas las cartas que hemos recibido pero por orden de fecha. En este ejemplo "Comunicaciones Recibidas" va en la letra **C** dentro del acordeón.

Una propuesta de organización del archivo es la siguiente:

- Actas de Reuniones.
- Comunicaciones Enviadas.
- Comunicaciones Recibidas.
- Compras.
- Comprobantes.
- Contratos de Servicios.
- Informes.
- Planes de actividades.
- Proyectos.

Cuando se quiera encontrar cualquier documento, vamos derecho al acordeón y buscamos la letra de la tapa que coincide con la primera letra del nombre del documento, así fácilmente se localiza.



Debemos tomar en cuenta:

- El archivo debe estar en un lugar seco y seguro.
- Los formularios de controles deben estar bajo llave.
- Las informaciones después de un año, se guardan en una caja, a la cual se le pone por fuera la fecha que comprende los archivos que allí están guardados.

***Cuando se trabaja
en orden todo es
mucho mejor.***



Definiciones

Auditoria

Revisión de la contabilidad de una empresa u organización para garantizar la verdad y orden de las cuentas y vigilar la calidad de la tarea.

Controles

Son anotaciones que nos sirven para saber como hemos utilizado los recursos de la comunidad. También nos ayudan a rendir cuentas a la comunidad, la municipalidad, el FHIS y otros que apoyen al proyecto de cómo hemos utilizado los recursos para hacer la obra.

Cuenta bancaria restringida

Es una cuenta bancaria (ahorro o cheque) donde se deposita el dinero para ejecutar el proyecto. Se puede retirar el dinero de acuerdo a instrucciones del FHIS o de la municipalidad.

Liberación de cuenta bancaria

Notificación del FHIS al banco para que la comunidad puede retirar el dinero para el proyecto. Para esto, se necesita el informe del supervisor docente sobre el avance de la construcción.

Transferencia o traslado de fondos

El dinero que el FHIS deposita en la cuenta especial de la comunidad o del municipio para hacer la obra.

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

 *fhis*