



## 4. La Contabilidad Comunitaria

### 4.1

#### ¿Qué es la contabilidad y para qué sirve?

La Contabilidad es la técnica que se encarga de registrar las operaciones de las unidades económicas, con el fin de reflejar una imagen de su patrimonio, situación financiera y resultados económicos (pérdidas o ganancias). Se conoce como unidad económica a la persona, empresa, asociación, sociedad o compañía, pública o privada, estado o gobierno, local o nacional, que tiene a su cargo el manejo y administración de recursos financieros.

El proceso contable es una actividad sistemática, sujeta a normas y procedimientos establecidos por la ley. Requiere de la intervención de un/a profesional con licencia de Contador/a Público Autorizado (CPA) o un Contador Bachiller Auxiliar (CBA) inscritos en el Colegio de Contadores de su jurisdicción.

La Contabilidad sirve para:

- Controlar y obtener información sistematizada, detallada y resumida de las operaciones económicas.
- Ayuda a tomar decisiones en el ámbito financiero.
- Demuestra cómo se han manejado y administrado los recursos.

En el caso de una comunidad que ejecute un proyecto con fondos FISE, la aplicación de la contabilidad le permitirá:

- Registrar el uso de los fondos recibidos para el proyecto y su destino.
- Conocer y respaldar documentadamente el manejo de los recursos ante la agencia financiera y la comunidad.
- Elaborar reportes e informes financieros.

### 4.2

#### Principios y métodos que se utilizan en la contabilidad comunitaria

La Contabilidad permite traducir las operaciones económicas a cuentas o cálculos. Se basa en principios, los que a su vez comprenden métodos e instrumentos para su aplicación.

##### 4.2.1 Principio del "Devengado" y Método Mixto o Modificado

De acuerdo con la normativa que rige a la contabilidad gubernamental (REGISTRO OFICIAL, 2002, No. 605: 23-24), las comunidades que administren recursos económicos donados por el FISE Tercera Etapa deben basar su contabilidad en el principio del "Devengado" y usar el método contable Mixto o Modificado.

*"Considerando el principio del devengado, en la contabilidad existen tres métodos que permiten el reconocimiento de los hechos económicos:*

1. *Método de valores efectivos, mediante el cual se los reconoce a condición de que exista en la transacción movimiento de dinero, como consecuencia de recaudación de ingresos o de pago de obligaciones;*
2. *Método acumulativo o de valores devengados, el cual identifica los hechos económicos en el momento que ocurren, independientemente de si existe o no movimiento de dinero; y,*
3. *Método Mixto o Modificado, mediante el cual se reconocen los hechos económicos referentes a ingresos cuando se percibe el dinero (método efectivo) y los gastos cuando se reciben los bienes y servicios (método devengado).*

*El método contable Mixto o Modificado se utiliza oficialmente en el Ecuador desde la expedición del primer Manual de Contabilidad Gubernamental por parte de la Contraloría General del Estado (1980) y su aplicación a partir de 1981.*

*El principio de Contabilidad Gubernamental del 'Devengado' se deriva del método contable Acumulativo o de Valores Devengados, al cual se lo eleva a la jerarquía en el país (de método a principio), con el fin de que su aplicación sea obligatoria en la Contabilidad Gubernamental.*

*Mediante este principio, se reconocen y registran los derechos o las obligaciones, en el momento en que se generan, haya o no la presencia de dinero”.*

#### 4.2.2 Principio de la “Partida Doble”

En contabilidad, el principio de la “partida doble” quiere decir que en una operación económica intervienen dos actores, uno entrega y otro recibe. El que entrega se llama **HABER** y el que recibe se llama **DEBE**. Este proceso de entregar y recibir se denomina “personificación de cuentas”, tal como si dos personas estuvieran realizando la operación de dar y recibir.

En la Contabilidad todas las cuentas tienen un nombre, por ejemplo, CAJA, BANCOS, CLIENTES. La cuenta se representa en forma de una “T” y tiene la siguiente estructura:

CUENTA CAJA	
Debe	Haber
1.000	200

Cuando en el debe de una cuenta se anota una cantidad, se dice que se está haciendo un cargo, es decir, recibe un valor. Cuando se anota una cantidad en el haber, se dice que se está haciendo un crédito, es decir, entrega un valor.

En el ejemplo de la cuenta CAJA se muestra que esta cuenta primero recibió o se debitó 1000 y luego se entregó o acreditó 200.

### 4.3

#### Plan de cuentas de la contabilidad comunitaria

La cuenta es el elemento básico de la contabilidad; es como una ficha individual donde se anotan todos los movimientos contables. Existen cuentas que pueden recibir y entregar, mientras que otras sólo pueden recibir o entregar.

Dependiendo de la naturaleza de la cuenta, éstas pueden ser de cuatro tipos:

- **Activo** son cuentas o elementos patrimoniales, que representan los bienes y los derechos de la unidad económica, es decir, lo que se tiene (terreno, construcciones, mobiliario, equipamiento, dinero depositado en el banco o en la caja).
- **Pasivo** son cuentas o elementos que significan una obligación para la unidad económica, es decir, lo que se debe a otros (préstamos, proveedores, obligaciones al Seguro Social o al SRI)
- **Ingresos** son cuentas o elementos que percibe la unidad económica (ventas de bienes o servicios, donaciones, aportes de socios, cuotas fijadas por la comunidad).
- **Gastos** son cuentas o elementos que egresa la unidad económica (compras, sueldos, salarios, pago de servicios de luz, agua, teléfono, alquileres, impuestos, multas).

La cuenta CAJA del ejemplo utilizado anteriormente es una cuenta de **ACTIVO**, porque registra los fondos que dispone la unidad económica.

La contabilidad se basa en un plan de cuentas, que ayuda a organizar, clasificar y registrar todas las operaciones económicas que se realicen. A continuación se sugiere un Plan de Cuentas básico aplicable en las comunidades que gestionen proyectos financiados por el Programa FISE Tercera Etapa.

**PLAN DE CUENTAS BÁSICO DE LA CONTABILIDAD COMUNITARIA**

<b>Código</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>
<b>1.</b>	<b>ACTIVOS</b>	<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>
1,1.	CORRIENTES	4.1.	CORRIENTES
1.1.1.	DISPONIBLES	4.1.1.	OPERACIONALES
1.1.1.1.	BANCOS	4.1.1.1.	Proyectos de Infraestructura Social
1.1.1.1.01	Produbanco - Proyecto FISE	4.1.1.1.01	Aporte FISE
1.1.1.1.02	Pichincha - Fondos Propios	4.1.1.1.02	Aportes Comunitarios
1.1.1.1.2.	CAJA GENERAL	4.1.1.1.03	Otros Aportes
1.1.1.2.01	Caja Chica - Proyecto FISE	4.2.	NO OPERACIONALES
1.1.1.2..02	Caja Chica - Fondos Propios	4.2.1.	Ingresos Extraordinarios
1.1.1.3.	ANTICIPOS DE FONDOS	4.2.1.1.	Ingresos Financieros
1.1.1.3.01	Anticipo a Contratistas Proyecto FISE –	4.2.1.1.01	Intereses Ganados
1.1.1.3.02	Otros Anticipos	<b>5.</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>
1.1.2.	EXIGIBLE	5,1.	COSTOS
1.1.2.1.	CUENTAS POR COBRAR	5.1.1.	COSTOS DE CONSTRUCCION
1.1.2.1.01	IVA - SRI		OBRAS-FISE
1.1.2.1.02	Transferencias por Recibir Proyecto FISE	5.1.1.1.	Mano de Obra
1.1.2.1.03	Varias Cuentas por Cobrar	5.1.1.1.01	Directa
1.1.3.	REALIZABLE	5.1.1.1.02	Indirecta
1.1.3.1.	INVENTARIOS	5.1.1.2.	Materiales de Construcción
1.1.3.1.01	Materiales de Construcción	5.1.1.2.01	Material Pétreo
		5.1.1.2.02	Cemento
1.2.	FIJOS	5.1.1.2.03	Hierro
1.2.1.	Bienes Muebles e Inmuebles	5.1.1.2.04	Sanitarios
1.2.1.1.	Bienes Muebles	5.1.1.2.05	Acabados de Construcción
1.2.1.1.01	Mobiliarios	5.1.1.2.06	Material de Plomería
1.2.1.1.02	Maquinaria y Herramientas	5.1.1.2.07	Material Eléctrico
1.2.1.1.03	Equipos de Computación	5.1.1.2.08	Otros Materiales de Construcción
1.2.1.2.	Bienes Inmuebles	5.1.1.2.09	Arrendamiento Maquinaria Herramienta
1.2.1.2.01	Terrenos	5.2.	GASTOS
1.2.1.2.02	Edificios	5.2.1.	OPERACIONALES
<b>2.</b>	<b>PASIVOS</b>	5.2.1.1.	GASTOS DE GESTION
2,1.	CORRIENTE	5.2.1.1.01	Gastos de viaje y movilización
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR	5.1.1.1.02	Subsistencias
2.1.1.1.	Cuentas por Pagar IVA - SRI	5.1.1.1.03	Correo y fletes
2.1.1.1.01	Retención IVA 30%	5.1.1.1.04	Servicios Profesionales
2.1.1.1.02	Retención IVA 70%	5.2.1.2.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
2.1.1.1.03	Retención IVA 100%	5.2.1.2.01	Sueldos y Salarios
2.1.1.2.	Cuentas por Pagar Retención en la Fuente-SRI	5.2.1.2.02	Obligaciones Sociales
2.1.1.2.01	Retenciones en la Fuente	5.2.1.2.03	Arriendos
2.1.1.3.	Cuentas por pagar Proy. FISE	5.2.1.2.04	Mantenimiento de Obras
2.1.1.3.01	Proveedores	5.2.1.2.05	Servicios Básicos
2.1.1.3.02	Contratistas	5.2.1.2.06	Suministros y Materiales
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO Y RESERVAS</b>	5.2.1.2.07	Gastos Generales
3.1.	RESERVAS DE DEPRECIACION	5.2.2.	NO OPERACIONALES
3.1.1.	Depreciación Acumulada	5.2.2.1.	DEPRECIACION
3.1.1.1.	Depreciación Acumulada de Activos Fijos	5.2.2.1.01	Edificios
3.1.1.1.01	Mobiliarios	5.2.2.1.02	Mobiliarios
3.1.1.1.02	Maquinaria y Herramientas	5.2.2.1.03	Equipos de Computación
3.1.1.1.03	Equipos de Computación		
3.1.1.1.04	Edificios		

## 4.4

### Los registros de una Contabilidad Básica

Los registros son documentos específicos de la contabilidad que se utilizan para asentar las transacciones económicas y dejar constancia de lo ocurrido en un período determinado. Estos registros se sustentan en la documentación justificativa que valida cada operación. Los registros que se utiliza en la contabilidad llevan el nombre de "Libros".

Tradicionalmente los libros se han llevado en forma manual, ordenada, sin tachaduras ni enmiendas o mutilaciones y con las hojas numeradas. En la actualidad, la contabilidad se lleva a través de programas electrónicos y la información se guarda tanto en discos magnéticos como en registros impresos. Sea que la contabilidad se lleve en forma manual, mecánica o electrónica, los impresos son los que finalmente forman los libros.

Los libros contables son:

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libros Auxiliares

- Estados Financieros

#### 4.4.1 Libro Diario

En el Libro Diario se registran cronológica y detalladamente todas las operaciones contables que ocurren en la unidad económica dentro de un período. Este registro se realiza mediante asientos contables ordenados por las fechas en que ocurre una transacción. El asiento implica la asignación de la (s) cuentas (s) deudoras (debe) y acreedoras (haber), conforme el Plan de Cuentas establecido.

#### 4.4.2 Libro Mayor.

El Libro Mayor se conforma con las cuentas que registran movimientos en el Libro Diario. El Libro Mayor se representa por una "T", tal como se graficó en el ejemplo que explicó el concepto de CUENTA. En este libro se anota, en la cuenta correspondiente, las cantidades que intervienen en los asientos contables. El procesamiento de estos movimientos se denomina "mayorización".

Veamos los siguientes ejemplos de Libro Diario y Libro Mayor. El segundo toma como base la información del Libro Diario.

<b>Ejemplo:</b>					
<b>COMUNIDAD "EL CHICHE LIBRO DIARIO</b>					
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>CÓDIGO CUENTA</b>	<b>CUENTA NOMBRE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
01.08.03	Recepción del primer desembolso del Proyecto FISE.	1.1.1.1.01	Produbanco Proyecto FISE	12.000	
		4.1.1.1.01	Aporte FISE		12.000
			SUMAN	12.000	12.000
02.08.03	Factura # 3032001 por compra de herramienta, cheque # 001	1.2.1.1.02	Maquinaria y herramienta	200	
		1.1.1.1.01	Produbanco Proyecto FISE		200
			SUMAN	200	200
05.08.03	Factura # 803020 por compra de materiales de construcción, crédito a 30 días	1.1.3.1.01	Materiales de construcción	6.500	
		1.1.2.1.01	IVA, SRI	780	
		2.1.1.2.01	Retenciones en la fuente		65
		2.1.1.3.01	Proveedores		7.215
			SUMAN	7.280	7.280
25.08.03	Débito bancario por costo de chequera, e impuestos	5.2.1.2.07	Gastos Generales	38	
		1.1.1.1.01	Produbanco Proyecto FISE		38
28.08.03	Bodega entrega materiales de construcción a la obra.	5.1.1.2.02	Materiales de Construcción –	4.500	
		1.1.3.1.01	Cemento Materiales de construcción		4.500

<b>Ejemplo:</b>					
<b>COMUNIDAD "EL CHICHE LIBRO MAYOR</b>					
<b>1.1.1.1.01 PRODUBANCO PROYECTO FISE</b>		<b>4.1.1.1.01 APORTE FISE</b>		<b>1.2.1.1.02 MAQUINARIA Y HERRAMIENTA</b>	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
12.000	200		12.000	200	
	38				
<b>1.1.3.1.01 MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN</b>		<b>1.1.2.1.01 IVA, SRI</b>		<b>2.1.1.2.01 RETENCIONES EN LA FUENTE</b>	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
6.500	4.500	780			65
<b>2.1.1.3.01 PROVEEDORES</b>		<b>5.2.1.2.07 GASTOS GENERALES</b>		<b>5.1.1.2.02 M C - CEMENTO</b>	
<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	7.215	38		4.500	

#### 4.4.3 Libros Auxiliares

Son registros que complementan la información contenida en las cuentas del libro mayor. Según la necesidad de la unidad económica se puede abrir y manejar diversos auxiliares de cuentas.

Los auxiliares más comunes son los auxiliares de Caja (Ingresos y egresos en efectivo), Bancos, Clientes, Proveedores, Inventarios. En el caso de proyectos de inversión social comunitaria conviene abrir otros auxiliares con el fin de manejar información relacionada con el proyecto. Se sugiere llevar el Auxiliar de valoración de la contraparte local

En este manual se presentan los siguientes auxiliares:

- Auxiliar de Ingresos en Efectivo
- Auxiliar de Egresos en Efectivo
- Auxiliar de Bancos
- Auxiliar de Valoración de la Contraparte.
- Inventarios

#### a) Auxiliar de Ingresos en Efectivo

Este registro es un auxiliar práctico para el tesorero porque permite registrar en forma detallada todos los fondos que ingresan en efectivo. Estos recursos deben depositarse en el banco, pudiendo dejarse un fondo en efectivo para realizar algunos pagos menores, para los cuales no se justifica emitir cheques. A este fondo se denomina Caja Chica y se repone cada vez que el fondo se termina, previa la presentación de una liquidación de la caja con el respaldo de todos los comprobantes y justificativos. Este fondo no debería ser mayor a 150 dólares.

Los ingresos en efectivo pueden provenir de los aportes de autogestión, como cuotas de Miembros, donaciones en especie y conversión en dinero, entre otros. El/la Tesorero/a podrá conciliar los ingresos de Caja con la cuenta contable correspondiente que le proporcionará el Contador.

El formato de este registro puede ser el siguiente:

<b>Ejemplo:</b>				
COMUNIDAD EL CHICHE AUXILIAR DE INGRESOS EN EFECTIVO				
FECHA	DETALLE	REFERENCIA	INGRESO	TOTAL INGRESOS
23-08-03	Cuotas 55 Socios para Gastos Operativos	Recibos 01 al 55	550,00	550,00

### b) Auxiliar de Egresos en efectivo

Se anotará en este registro auxiliar todos los desembolsos o salidas de dinero en efectivo por efecto de pagos que realice la comunidad en la ejecución de sus actividades. El/a Tesorero/a podrá conciliar

los Ingresos y Egresos de Caja con la cuenta contable correspondiente que mantiene el Contador. El formato es similar al de ingresos. Los Registros de Ingresos y Egresos pueden integrarse en uno solo, con el propósito de obtener fácilmente los saldos.

<b>Ejemplo:</b>				
COMUNIDAD "EL CHICHE AUXILIAR DE EGRESOS EN EFECTIVO				
FECHA	DETALLE	COMPROBANTE	EGRESO	TOTAL EGRESOS
25-08-03	Cancelación Factura 3239 Material oficina	002	35,40	35,40

### c) Auxiliar de Bancos

Antes de tratar el tema concerniente al libro auxiliar de bancos, revisemos el proceso de apertura de una cuenta bancaria.

- **Apertura de cuentas bancarias de la comunidad**

Una vez constituido el CEJA con sus respectivos responsables y antes de recibir el primer desembolso de fondos por parte del FISE Tercera Etapa o de cualquier otra institución cooperante, se requiere abrir una cuenta corriente de la comunidad, en uno de los bancos más cercanos.

Para abrir una cuenta corriente, el CEJA en representación de la comunidad debe reunir los siguientes requisitos:

- Documento de constitución de la comunidad o de la organización comunitaria (Estatutos legalizados y Acuerdo Ministerial).

- Registro Único de Contribuyentes obtenido en las oficinas del Servicio de Rentas Internas.
- Acta de nombramiento notariada de los representantes del CEJA que van a firmar en la cuenta corriente. Se recomienda la firma conjunta de dos miembros, pudiendo ser la del/la Presidente/a y la del/la Tesorero/a del CEJA. Es importante elegir a una tercera persona que cumpla la función de firma suplente, en caso de que uno de los dos anteriores esté ausente.
- Copia de las cédulas de identidad de los responsables.
- Copia de la papeleta de votación.
- Certeza de que los representantes no tienen un historial negativo en el manejo de cuentas bancarias personales ni de la comunidad.

Con estos documentos se acude a la agencia bancaria más cercana para solicitar la apertura de la cuenta corriente, la misma que debe constar a nombre de la comunidad y registrar las firmas autorizadas.

A fin de que el banco entregue mensualmente el estado de cuenta y cualquier otro documento, se debe señalar el domicilio de la comunidad, asegurándose de que esta dirección sea accesible y fácilmente localizable. En el caso de que la dirección sea de difícil acceso es preferible solicitar al banco que retenga la correspondencia de la comunidad y que una persona del CEJA la retire frecuentemente.

- **Custodia de la chequera**

La chequera está constituida por un número de cheques donde consta el nombre de la comunidad, el número de la cuenta corriente y el número seriado de cada cheque.

Un cheque es una orden de cobro a la vista, es decir, el banco paga en el momento que se presente en la ventanilla o cuando se deposita en una cuenta corriente. El cheque tiene valor y es aceptado por el banco para el pago siempre que no tenga enmendaduras, tachones y consten las firmas legalmente registradas.

Un cheque es susceptible de pérdida o de falsificación, y puede ser cobrado en forma irregular perjudicando al propietario/a de la cuenta corriente, en este caso, la comunidad. Para evitar estas anomalías y riesgos, el CEJA debe responsabilizar al tesorero/a por custodia de la (s) chequera (s). Esta responsabilidad no solamente implica ubicar las chequeras en un sitio seguro, sino que el/la tesorero/a responde económica, civil y penalmente por cualquier irregularidad que se derivara del mal manejo y custodia de la chequera.

- **El Libro de Bancos**

Este es un registro de mucha importancia en el que se anota el movimiento de ingresos y egresos en la cuenta bancaria de la comunidad. Los ingresos provienen de los depósitos en efectivo o cheques, y las transferencias que puedan realizarse desde otras cuentas. Los egresos de la cuenta se realizan a través del pago de cheques girados y notas de débito bancario (costo de chequera, intereses, impuestos).

El manejo adecuado de este registro permitirá conocer el saldo diario disponible que mantiene la Comunidad en el Banco.

<b>Ejemplo:</b>								
<b>COMUNIDAD "EL CHICHE</b>								
<b>Libro de Bancos</b>								
<b>FECHA</b>	<b>TIP O</b>	<b>No.</b>	<b>CH.</b>	<b>BENEFICIARIO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
15-08-03	Ingreso	01		Desembolso de FISE	30% Proyecto Guardería	13.186,00		13.186,00
23-08-03	Pago	001	001	Ferretería Don Polo	Cancela Factura 56117		7.474,89	5.711,11
30-08-03	Pago	003	002	Javier Ajuela	Liquidación de Bienes y Servicios		123,75	5.587,36
30-08-03	N/C	234		Nota de Crédito Produbanco	Intereses	19,18		5.606,54
30-08-03	N/D	667		Nota Débito Produbanco	Gastos bancarios		18,00	5.588,54
				Suman:		13.205,18	7.616,64	
<b>SALDO AL 31 DE AGOSTO DE 2003</b>								<b>5.588,54</b>

- **Conciliación bancaria**

Al finalizar cada mes se debe conciliar el saldo final que arroja esta cuenta con el saldo del extracto de la Cuenta Bancaria que proporciona el Banco. Este procedimiento permite verificar el

saldo contable establecido en el Libro Bancos, con respecto al saldo del estado de cuenta bancario. Veamos el siguiente ejemplo, a partir del estado de cuenta enviado por el banco:

<b>Ejemplo:</b>						
<b>BANCO DEL PICHINCHA</b>						
ESTADO DE CUENTA EN DOLARES 004569						
COMUNIDAD EL CHICHE			DETALLE DE MOVIMIENTOS			
FECHA	OFI.	No. DOC	DESCRIPCIÓN.	DEBITO	CREDITO	SALDO
15-08-03	162	41645	DEPOSITO		13.186,00	13.186,00
23-08-03	027	001	CHEQUE	7.474,89		5.711,11
30-08-03	016	371	ND COSTO CHEQUERA	18,00		5.693,11
30-08-03	016	1605	ND IMPUESTOS Y PROM	20,00		5.673,11
30-08-03	010	4215	NC INTERESES		19,18	5.692,29

<b>Ejemplo de conciliación</b>						
Saldo según extracto bancario al 31 de agosto de 2003				US\$	5.692,29	
Menos: cheques girados no cobrados					- <u>123,75</u>	
<u>Número</u>	<u>Fecha</u>	<u>Beneficiario</u>	<u>Valor</u>			
002	30-08-03	Javier Ajuela	123,75			
<b>Saldo real en banco</b>				<b>US\$</b>	<b>5.568,54</b>	
<b>Saldo según auxiliar contable</b>				<b>US\$</b>	<b>5.588,54</b>	
Menos: Débitos bancarios no contabilizados					- <u>20,00</u>	
<u>Fecha</u>	<u>Concepto</u>		<u>Valor</u>			
30-08-03	N/D valor chequera		20,00			
<b>Saldo en banco conciliado</b>				<b>US\$</b>	<b>5.568,54</b>	

Como se puede observar en el ejemplo de conciliación presentado, se consideró el saldo del extracto bancario y se restó el valor de un cheque que no había sido cobrado. Es decir al saldo del estado de cuenta bancario, debemos restar todos los cheques que se giraron y que no se cobraron aún. Los cheques tienen una validez de hasta un año para cobrarse, pasado este tiempo, deben anularse.

Por su parte, al saldo del auxiliar contable de bancos, deberá sumarse las notas de crédito y restarse las notas de débito que no se han contabilizado y que se conoce cuando se recibe el estado

bancario. En el caso del ejemplo está pendiente una nota de débito bancario por US\$ 20 por el valor de una chequera. Realizadas estas operaciones se llega a la demostración de que el saldo del banco y el saldo del auxiliar son iguales. Finalmente, el Contador, procede a registrar aquellos movimientos que en la conciliación aparecen como pendientes.

**d) Auxiliar de valoración de la contraparte local**

Por lo general las organizaciones beneficiarias aportan a los proyectos principalmente con la mano de obra de sus

miembros, con algunos bienes y materiales del medio. Es tos aportes en trabajo y en especie se los conoce como aportes de contraparte: trabajo no remunerado, alimentación, sede del proyecto y de reuniones, herramientas, uso de animales, dotación de agua y energía, cuidado de bienes, entre otros. Los aportes en especie deben ser valorados para determinar el costo real de un proyecto y cuantificar el aporte comunitario, por lo que se necesita llevar un control que permita su valoración objetiva.

Con relación al aporte en mano de obra, es necesario llevar un registro de las personas que asisten a trabajar y el número de horas laboradas. Con base en este registro se puede valorar el costo de mano de obra aportada por la Comunidad. Para esto, se considerará el valor de mercado, es decir el monto que se paga a un trabajador que realice trabajos similares. Esta información referencial se puede obtener en las Cámaras de la Construcción que funcionan en las diferentes ciudades

del País, las cuales disponen de costos actualizados de bienes y servicios relacionados con la construcción.

**Ejemplo:** La comunidad El Chiche inició los trabajos de construcción de la guardería, para lo cual, el primer día, el diario de control de asistencia y horas trabajadas indica lo siguiente.

El costo de mano de obra no calificada proporcionado por la Cámara de Construcción de Quito al 25 de agosto es de US\$ 50 semanales. Esto significa que el valor diario por 8 horas de trabajo es de 10 dólares. Cada hora representa US\$ 1,25.

Las 14 horas aportadas por las cinco personas que reporta el cuadro de asistencia y horas trabajadas en el primer día de trabajo, tiene un costo de US\$ 17,50. Este registro es llevado por el/a contador/a y se elabora con la información que le proporcionará la persona del CEJA encargada de llevar el registro del trabajo y participación comunitaria.

<b>Ejemplo:</b>			
<b>COMUNIDAD "EL CHICHE"</b>			
<b>Diario de Aporte de Mano de Obra</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Nombre y Apellido</b>	<b>No. horas laboradas</b>	<b>Firma o huella</b>
25-08-03	Juan Chango	8 a 12pm 4h	
25-08-03	Mario Cóndor	9 a 12pm 3h	
25-08-03	Genaro Guayaquil	8 a 12pm 4h	
25-08-03	María Mayorga	11 a 1pm 3h	
	Total horas laboradas	14 horas	
	Valor aportado	\$ 17,50	

### **e) Elaboración de Inventarios y constatación física**

Es muy importante contar con un control regular de los bienes de la comunidad, a fin de evitar pérdidas o sustracciones. Este control debe ser periódico y permanente e implica la constatación física de los mismos.

El/la responsable de la custodia de estos bienes debe ser una persona que designe la comunidad o el CEJA y que resida en el lugar donde se hallan los bienes. La persona encargada de la custodia de los bienes se encargará de llevar un registro ordenado de la existencia de estos.

**Ejemplo:**

**COMUNIDAD "EL CHICHE"**  
**INVENTARIO GENERAL DE BIENES**

FECHA: 1 de agosto de 2003

Lugar: Oficina de la Sede

**Bienes Muebles**

Dirección:.....

CANTIDAD	CODIGO	DETALLE	VALOR		OBSERVACIONES
			Unitario	Total	
2	1010	Escritorios metálicos	20,00	240,00	Buen estado
1	1011	Mesa madera 2,50x1,50	140,00	140,00	Buen estado
45	1012	Sillas metálicas negras	7,00	315,00	Nuevas
2	1013	Archivadores metálicos	45,00	90,00	Nuevos
		<b>Total:</b>		<b>785,00</b>	

Es Conforme:

**Juan Córdor**  
**CUSTODIO**

**Pedro Iza**  
**PRESIDENTE**

- **Tarjetas Kardex**

El control de los materiales de construcción que ingresen a bodega se realiza a través de tarjetas individuales llamadas Kardex. En estas tarjetas se registra las entradas y salidas de materiales.

Cada vez que se realice una compra se anota de inmediato en la tarjeta respectiva, en la columna de ingresos, la cantidad y el valor correspondiente. Cuando se producen retiros de bodega, se anota en la columna de egresos la cantidad y el valor que sale.

**Ejemplo:**

**COMUNIDAD "EL CHICHE"**  
**CONTROL DE INVENTARIO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION**

Artículo: Cemento

Unidad de medida: Quintal

FECHA	DETALLE	CANTIDADES			VALORES		
		INGRESO	EGRESO	SALDO	INGRESO	EGRESO	SALDO
22-08-03	Pago 001. Factura 57 \$5,50c/q	510		510	2.805,00		2.805,00
2-09-03	Egreso de bodega No. 001		28	482		154,00	2.651,00

Para registrar las salidas de bodega, el/la bodeguero/a previamente recibirá una orden de "egreso de bodega"

que elaborará el/la directora/a Técnico /a de la construcción. Este comprobante será el justificativo del egreso de los materiales.

**Ejemplo:**

**COMUNIDAD "EL CHICHE"**  
**ORDEN DE EGRESO DE BODEGA**

Fecha: 2 de septiembre de 2003

**Señor bodeguero de la Comunidad El Chiche:**

Sírvase entregar el siguiente material, que será utilizado en el levantamiento de columnas de la Guardería de la Comunidad, según el siguiente detalle:

DETALLE	CANTIDAD	VALOR
Cemento para iniciar levantamiento de columnas	28	154,00
AUTORIZADO	RECIBI CONFORME	
----- Ing. Juan Salas Director Técnico de Obra	----- Sr. Javier Rajuela	

#### 4.4.4 Estados Financieros Básicos (Balances)

Los Estados Financieros o Balances reflejan la situación del patrimonio de la unidad económica en una fecha determinada. Los balances se crean cuando se ha realizado la mayorización, es decir, se han pasado los valores de los movimientos contables a las cuentas del Libro Mayor. Los balances son de tres tipos:

- Balance de comprobación
- Balance de resultados
- Balance de situación financiera

##### a) Balance de Comprobación

El balance de comprobación llamado también de sumas y saldos registra las sumas del debe y del haber de todas las cuentas, así como los respectivos saldos. Este balance sirve para comprobar que las sumas totales del debe y del haber de todas las cuentas son iguales, al igual que los saldos deudores y acreedores. Esto significa que los asientos contables no presentan errores de sumas. El ejemplo de la página siguiente considera la información que registra el ejemplo del Libro Mayor.

##### b) Balance de resultados

El Balance de Resultados Registra los saldos de las cuentas de ingresos y

egresos, de cuya comparación se obtiene una diferencia, que puede representar un superávit o un déficit. Es un superávit cuando los ingresos son mayores que los egresos. Es un déficit cuando los egresos son superiores a los ingresos. En una contabilidad comunitaria, cuando no existen actividades lucrativas que generen ganancias o pérdidas, el balance de resultados muestra únicamente la relación entre ingresos y egresos. El ejemplo de la página siguiente se construye a partir del balance de comprobación.

El resultado del período constituye un superávit de 7.462, es decir, los ingresos superan a los egresos en esta cantidad, durante el período. Este superávit debe ser igual al valor que se obtenga en el Balance de Situación.

##### c) Balance de Situación

El Balance de Situación registra los saldos de las cuentas del Activo, Pasivo y Capital, llamadas cuentas patrimoniales. Sirve para determinar el monto de los bienes, derechos y obligaciones que tiene la comunidad económica, en este caso, la comunidad. Los balances firman el/la Presidente/a del CEJA y el/la Contador/a. El ejemplo se deriva del ejercicio de mayorización.

**Ejemplo:**

**COMUNIDAD "EL CHICHE"**  
**BALANCE DE COMPROBACIÓN**  
 Período: 01 al 30 de Agosto 2003

CUENTA	TOTAL DEBE	TOTAL HABER	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR
Produbanco proyecto FISE	12.000	238	11.762	
Aporte FISE		12.000		12.000
Maquinaria y herramienta	200		200	
Proveedores		7.215		7.215
Materiales de construcción	6.500	4.500	2.000	
IVA, SRI	780		780	
Retenciones en la fuente		65		65
Gastos generales	38		38	
Mat. Construcción / Cemento	4.500		4.500	
<b>TOTALES</b>	<b>24.018</b>	<b>24.018</b>	<b>19.280</b>	<b>19.280</b>

**Ejemplo:**

**COMUNIDAD "EL CHICHE"**  
**BALANCE DE RESULTADOS (INGRESOS Y EGRESOS)**  
 Período: 01 al 30 de Agosto 2003

CUENTA	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR	INGRESOS	EGRESOS
APORTE FISE		12.000	12.000	
GASTOS GENERALES	38			38
M C - CEMENTO	4.500			4.500
<b>SUBTOTAL</b>	<b>4.538</b>	<b>12.000</b>	<b>12.000</b>	<b>4.538</b>
<b>RESULTADO DEL PERÍODO</b>				<b>7.462</b>
<b>TOTAL BALANCE</b>			<b>12.000</b>	<b>12.000</b>

**Ejemplo:**

**COMUNIDAD "EL CHICHE"**  
**BALANCE DE SITUACIÓN**  
 Período: 01 al 30 de Agosto 2003

CUENTA	SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR	ACTIVOS	PASIVOS
Produbanco Proyecto FISE	11.762		11.762	
Maquinaria y herramienta	200		200	
Proveedores		7.215		7.215
Materiales de construcción	2.000		2.000	
IVA, SRI	780		780	
Retenciones en la fuente		65		65
<b>SUBTOTAL</b>	<b>14.742</b>	<b>7.280</b>	<b>14.742</b>	<b>7.280</b>
<b>RESULTADO DEL PERÍODO</b>				<b>7.462</b>
			<b>14.742</b>	<b>14.742</b>

#### 4.5 Los Informes Financieros

Existen diversos tipos de informes financieros que la comunidad debe preparar para conocimiento de sus miembros, así

como para los organismos que les otorgaron recursos económicos. Algunos de los informes financieros más comunes se presentan a continuación

#### 4.5.1 Liquidación de ingresos, egresos y fondos remanentes

Dependiendo de los acuerdos contractuales suscritos, la comunidad debe elaborar y presentar a los organismos que financian el proyecto, diverso tipo de información económica.

Uno de ellos es la liquidación de ingresos, egresos y fondos remanentes. Una vez que la Comunidad haya recibido el primer desembolso o anticipo de fondos para iniciar la ejecución de un proyecto, procede a ejecutar el mismo conforme al presupuesto aprobado. Cuando el fondo está por agotarse, el Contador deberá elaborar una liquidación de fondos, previa la presentación de la solicitud de un nuevo desembolso. Este procedimiento es indispensable, pues, se debe primero liquidar el fondo anterior.

Existen diversos formatos de liquidaciones de fondos, que dependen de cada organismo financiero. En todo caso, la liquidación de ingresos, egresos y fondos remanentes resume el movimiento económico de los fondos de un proyecto.

A continuación se presenta un ejemplo de liquidación de fondos y otro ejemplo con el detalle correspondiente de pagos.

#### 4.5.2 Informe de cumplimiento Presupuestario

El informe de cumplimiento presupuestario, es el resumen de la ejecución presupuestaria que se elabora en forma periódica. Dependiendo del flujo del movimiento económico del proyecto, se fija su temporalidad (mensual, trimestral, semestral y anual). Se recomienda realizarlo en forma mensual (Ver ejemplo de la siguiente página).

En el ejemplo siguiente, se presenta un saldo presupuestario de 43.673,06 dólares porque apenas se ha

#### Ejemplo:

##### COMUNIDAD "EL CHICHE" LIQUIDACIÓN DE FONDOS

PROYECTO No. OS.-09874

Construcción de la Guardería

Período de Liquidación:

Del 15 de agosto de 2003 Al 30 de agosto de 2003

DETALLE	USD\$
<b>Saldo Anterior</b>	<b>0</b>
Aporte de FISE	13.186,00
Aporte de la Comunidad	550
Más intereses ganados	19,18
<b>Suman:</b>	<b>13.755,18</b>
<b>Menos:</b>	
Egresos (comprobantes 001 al -003)	7.634,04
Gastos bancarios	18
<b>Saldo</b>	<b>6.103,14</b>
<b>DEMOSTRACIÓN DEL SALDO</b>	
Banco Pichincha	5.588,54
Caja	514,6
Saldo Conciliado:	6.103,14
VALOR TOTAL ASIGNADO AL PROYECTO	46.752,97
ANTICIPO RECIBIDO (15-08-03) (1)	13.186,00
<b>SALDO DE LA ASIGNACIÓN</b>	<b>35.566,97</b>

#### Ejemplo:

##### COMUNIDAD EL CHICHE

##### Detalle de Pagos

Fecha	No. Pago	Beneficiario	Valor USD\$
23/08/03	1	Ferretería Don Polo	7.474,89
25/08/03	2	PACO S.A.	35,4
30/08/03	3	Javier Rajuela	123,75
		Total Pagos	7.634,04

iniciado la compra de bienes y servicios. Solo se han ejecutado 5 rubros de los cuales con excepción del terreno son compras parciales.

En este ejemplo, el presupuesto integra tanto el aporte comprometido del beneficiario como del Contrato de financiamiento de FISE. Conforme los Acuerdos establecidos, se procederá a elaborar los informes de ejecución presupuestaria. En algunos casos, se presenta en forma separada los presupuestos y de igual forma la ejecución de los mismos.

**Ejemplo:**

**COMUNIDAD "EL CHICHE"**  
**ESTADO DE EJECUCIÓN DE GASTOS PRESUPUESTARIOS**  
 Del 1 al 30 de agosto de 2003

<b>CODIGO</b>	<b>PARTIDA PRESUPUESTARIA</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>ASIGNACIÓN DISPONIBLE</b>
101001	Terreno	15.000,00	15.000,00	0,00
101002	Arena	2.193,00	877,20	1.315,80
10100210	Piedra bola	1.860,00	861,00	999,00
10100211	Ripio	2.160,00		2.160,00
10100212	Cemento	9.350,00		9.350,00
10100213	Tablas	345,00		345,00
10100214	Clavos	33,85		33,85
10100215	Manguera ¾	174,00		174,00
10100216	Ladrillos	1.976,40		1.976,40
10100217	Bloques	885,60		885,60
10100218	Cajetines	22,47		22,47
10100219	Alambre galvanizado	120,60		120,60
10100220	Puntales	109,50		109,50
10100221	Acero de Refuerzo	4.350,00	2.416,66	1.933,34
10100222	Aditivo	156,00		156,00
10100223	Encofrado	741,00		741,00
10100224	Tubo PVC	168,00		168,00
10100225	Baldes	22,50		22,50
10100226	Yes 3"	45,00		45,00
10100227	Pegas	120,00		120,00
10100228	Pintura	520,00		520,00
101003	Materiales Acabados			
10100310	Sanitarios	600,00		600,00
10100311	Puertas	480,00		480,00
10100312	Ventanas	600,00		600,00
10100313	Lavaderos	320,00		320,00
10100314	Closettes	1.200,00		1.200,00
10100315	Madera tratada	1.600,00		1.600,00
10100316	Baldosas	1.000,00		1.000,00
101004	Mano de Obra			
10100410	Ingeniero Planos y dirección técnica	3.000,00		3.000,00
10100411	2 Maestros Albañiles	3.000,00	125,00	3.000,00
10100412	10 ayudantes	9.600,00		9.600,00
101005	Alquiler tractor	1.200,00		1.200,00
	<b>SALDO</b>	<b>62.952,92</b>	<b>19.279,86</b>	<b>43.673,06</b>

#### 4.5.3 Informes de cumplimiento de contraparte comprometida

Los informes de cumplimiento de contraparte comprometida, además del Estado de ejecución presupuestaria, sea que se encuentre integrado en el presupuesto general o en forma separada, deberá respaldarse en reportes y notas

explicativas que demuestren objetivamente el aporte y la valoración. Se procede de este modo porque, como se indicó en párrafos anteriores, el aporte del beneficiario del proyecto es generalmente en especie, por lo cual es necesario valorarlo. En el caso del ejemplo, la valoración del terreno estará sustentada en

el avalúo comercial realizado por un perito; y la valoración del trabajo de los miembros de la comunidad estará acompañada de los justificativos respectivos (diario de asistencia y horas laboradas).

El/la contador/a deberá realizar el registro contable considerando en forma separada el movimiento monetario y no monetario, a fin de evitar confusiones.

#### **4.5.4 Informes requeridos por las agencias de Cooperación**

Las Agencias de Cooperación requieren informes sobre la ejecución de los fondos entregados para los proyectos en formatos específicos, diseñados por estas instituciones. En todos los casos, si el beneficiario dispone de un sistema contable claro y controla los fondos del proyecto en forma separada de otros fondos que maneje, sin dificultad podrá preparar los informes requeridos. Todos ellos hacen relación a la demostración de los fondos recibidos por el beneficiario, los egresos realizados con cargo a dicho financiamiento y la demostración del saldo disponible.

Varias Agencias suelen solicitar un detalle analítico de los pagos realizados, los

cuales deben estar acompañados de los originales o fotocopias certificadas de los comprobantes de pago y sus justificativos.

Otras Agencias, solicitan únicamente los informes, sin que se deba adjuntar la documentación que sustenta los egresos, pues asumen que el beneficiario tiene la obligación de ser custodio del archivo de los documentos.

En el caso del Programa FISE Tercera Etapa, las comunidades serán los custodios de la documentación, es decir, de los documentos originales de comprobantes contables, comprobantes de ingreso, comprobantes de pago, liquidación de compras de bienes y servicio, y otros, además de los documentos justificativos como facturas, liquidaciones, contratos. Toda esta documentación deberá estar ordenada, en un lugar seguro y de fácil ubicación. Eventualmente se requiere presentar fotocopias o demostrar algún movimiento, por lo que toda la documentación debe estar accesible y manejada de una manera que permita una fácil identificación y uso en cualquier examen de control o auditoría.