

8

SERIE :
PARTICIPACIÓN
CIUDADANA
PARA UNA
MEJOR
DEMOCRACIA

¿CÓMO ADMINISTRAR LOS DINEROS DE UNA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA?

SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



Ministerio
Secretaría
General de
Gobierno

Gobierno de Chile

El presente documento de trabajo, es un material de estudio y consulta para dirigentes vecinales sobre aquellas materias vinculadas al manejo de dineros en las organizaciones. A través de él pretendemos que los dirigentes y las organizaciones sociales encuentren un apoyo y orientaciones útiles para su gestión organizacional, especialmente la contable.

REQUISITOS DE UN BUEN PROCEDIMIENTO CONTABLE

La tenencia del Registro Contable se refiere al hecho de velar por la transparencia de las acciones y procedimientos empleados para llevar la contabilidad, para esto se requiere que este registro reúna las siguientes condiciones:

Práctico, es decir, que no resulta demasiado laborioso llevarlo a cabo.

Comprensible, para todas las personas involucradas.

Escrito, la memoria es frágil y no permite a todas las personas acceder a la información

“Una tenencia y administración adecuada de los recursos será factor importante en el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la organización.”

IMPORTANCIA DE LAS CUENTAS CLARAS

La experiencia ha demostrado que muchas actividades **se ven afectadas porque sus cuentas son mal llevadas**, ya sea por la falta de procedimientos contables o la poca claridad que estos pueden tener al interior de las organizaciones. Esto puede tener consecuencias negativas tanto para la organización como para quién es el responsable de la administración y resguardo de las cuentas, pues **sin las cuentas claras se deterioran las relaciones y se pierden las confianzas**.

Una tenencia y administración adecuada de los recursos será factor importante en el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la organización, ya que con esto se evitarán:

- Roces y conflictos al interior de la directiva como de la organización en general,
- Permitirá asimismo un mejor aprovechamiento de los recursos, al aumentar la eficiencia y eficacia interna y,
- Contribuirá a generar un clima de credibilidad y confianza en los dirigentes y las organizaciones.

Por ello hay que llevar un registro contable

Se llama registro contable a las anotaciones que se hacen en un cuaderno o libro de contabilidad, que dejan constancia, uno a uno, de todos los ingresos y gastos en dinero.

Manejar claramente las cuentas no es una tarea difícil, requiere:

- Que los ingresos y los gastos se registren en forma separada.
- Que todas las operaciones estén respaldadas mediante comprobantes.

IMPORTANCIA DEL REGISTRO CONTABLE

- Despeja suspicacias y sospechas de mal uso de los recursos.
- La Comisión Revisora de Cuentas o cualquier socio puede revisar o controlar las cuentas.
- Facilita la preparación de rendiciones de cuentas.

Elementos necesarios para llevar un registro contable

Al hablar de elementos necesarios o básicos para llevar en forma ordenada el Registro Contable o la contabilidad de una organización nos referimos a:

Libro de Contabilidad: La tenencia correcta y oportuna utilización del Libro de Contabilidad será un instrumento valioso en la gestión de la Organización. Los registros que se hagan en el libro deben ser verdaderos, oportunos, claros, precisos y completos, tanto en los ingresos como egresos (Fecha, N° de comprobante, nombre, ruta, detalle, total).

Comprobantes: Son los documentos que validan, certifican y respaldan las acciones propias de la gestión financiera. Las anotaciones en el libro de contabilidad se deben hacer a partir de los comprobantes, los cuales a medida que llegan deben ser numerados, anotar en ellos el número que se les

asignó, pegarlos en las hojas numeradas que correspondan y ser guardados en un lugar seguro.

- a) **Comprobante y Registro de Gastos:** Aquí lo importante de señalar es que todo gasto (egreso) efectuado debe tener siempre un registro en el Libro de Contabilidad, y que dicha anotación debe estar respaldada por un comprobante que valide el gasto. De esta forma se estará dando fiel cumplimiento al principio de un egreso (gasto) mediante un comprobante. Cuando el comprobante no indica el detalle del gasto (como las boletas de compraventa) es necesario anotar éste en el dorso.

Página de Gastos o Egresos

Fecha	Nº Egreso	Proveedor	Detalle	Gasto
10-01-2012	01	Compañía de Teléfono XX	Pago de cuenta de teléfono mes de enero N° boleta 359882	\$ 12.000
10-01-2012	02	Compañía de Agua Potable XX	Pago de cuenta de agua mes de enero N° boleta 25488	\$ 4.000
10-01-2012	03	Compañía de Electricidad XX	Pago cuenta de luz mes de enero N° boleta 268746	\$ 20.000
15-01-2012	04	Viáticos	Por concepto de alojamiento y alimentación de 1 personas	\$ 12.000
15-01-2012	05	Movilización	Por concepto de transporte XX boleta N° 2455 (comprobante de bus, taxi, etc.)	\$ 10.000
TOTALES \$ 58.000				

- b) **Comprobante y Registro de Ingreso:** Al igual que en el caso de los gastos, debe primar el principio de por cada ingreso un comprobante y la respectiva anotación en el Libro de Contabilidad.

Página de Ingresos

Fecha	Nº Comprobante	Origen	Detalle	Ingreso
03-01-2012	01	Cuota	Socio N° xx Sra. Juanita Pérez cancela cuota del mes	\$ 1.000
05-01-2012	02	Cuota	Socio N° xx Sr. Pablo González cancela cuota del mes	\$ 1.000
15-01-2012	03	Beneficios	Rifa día 13-01-2012	\$ 50.000
18-01-2012	04	Arriendo	Arriendo Sede Social el día 20-01-2012	\$ 60.000
19-01-2012	05	Cuota	Socio N° xx Sr. Armando Muñoz cancela cuota del mes	\$ 1.000
19-01-2012	06	Cuota	Socio N° xx Sra. María Rosas cancela cuota del mes	\$ 1.000
31-01-2012	07	Saldo anterior	Por concepto saldo anterior de Bco. Estado al 31-12-2011	\$ 22.000
Total \$ 136.000				

EL PRESUPUESTO: PUNTO DE PARTIDA DE LAS CUENTAS CLARAS

- El presupuesto es la estimación de los recursos que se necesitarán.
- El presupuesto es un instrumento muy útil para controlar.
- Un ítem presupuestario es la agrupación de elementos semejantes en una misma cuenta (por ejemplo materiales, alimentación, etc.).

Ejemplo: Presupuesto Anual

I. PRESUPUESTO DE INGRESOS	\$ MENSUAL	\$ ANUAL
a. Por concepto de las cuotas de los socios (50x\$1.000.- mensuales)	\$ 50.000	\$ 600.000
b. Por concepto de rifas, bailes, bingos, kermesse, etc.	\$ 50.000	\$ 600.000
c. Arriendo Sede Social (sede propia)	\$ 60.000	\$ 720.000
d. Por concepto de saldo de Banco del Estado al 31-12-xxxx	-----	\$ 22.000
TOTAL INGRESOS	\$ 160.000	\$ 1.942.000
II. PRESUPUESTO DE EGRESOS		
a. Gastos Generales:		
1.- Pago Teléfono	\$ 12.000	\$ 144.000
2.- Pago Agua	\$ 4.000	\$ 48.000
3.- Pago Luz	\$ 20.000	\$ 240.000
SUBTOTAL	\$ 36.000	\$ 432.000
b. Viáticos, movilización		
1.- Viáticos	\$ 10.000	\$ 120.000
2.- Movilización	\$ 12.000	\$ 144.000
SUBTOTAL	\$ 22.000	\$ 264.000
TOTAL EGRESOS	\$ 58.000	\$ 696.000

AL TÉRMINO DE CADA MES SE DEBE:

- Sumar todos los ingresos del mes.
- Sumar todos los gastos del mes:
 - Por ítem presupuestario.
 - Total general.

Ingresos del mes - gastos del mes = Saldo

LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Es necesario dejar establecido que este aspecto debe ser considerado como un procedimiento normal y regular en la Gestión Contable de una Organización, por lo que quién tiene esta responsabilidad debe manejar y mantener las cuentas al día y en forma clara y ordenada.

Esta es una instancia dentro de la Gestión Contable, a través de la cual se busca demostrar, explicar y validar todos los procedimientos referidos a la contabilidad de la organización (Ingresos y Egresos) en un período determinado.

Ejemplo: Rendición de Cuentas

MES:	AÑO:
SALDO MES ANTERIOR	\$ 205
Ingresos por items	
a. Cuotas sociales	\$ 50.000
b. Rifas, bailes, etc.	\$ 30.000
c. Arriendo Sede Social	\$ 65.000
d. Cuenta banco interés mensual	\$ 3.000
TOTAL INGRESOS	\$ 148.000
Egresos por items	
a. Gastos Generales:	
1.- Teléfono	\$ 18.000
2.- Agua	\$ 6.000
3.- Luz eléctrica	\$ 25.000
b. Viáticos, movilización	
1.- Viáticos	\$ 7.000
2.- Movilización	\$ 13.000
c. Otros	
Corona caridad	\$ 3.000
TOTAL EGRESOS	\$ 72.000
Saldo al del mes de de 20....	\$ 76.000

Algunos criterios para la rendición de cuentas:

- Es recomendable empezar la presentación, indicando en forma detallada el total de ingresos recibidos durante el período que se rinde.
- Continuar procediendo a descontar del total de los ingresos del período, el total de gastos efectuados en igual período.
- Entregar el detalle y estructura de los gastos efectuados, vinculando estos gastos con las actividades y programas realizados por la organización.
- Finalmente hacer un análisis entre el gasto real efectuado y el gasto proyectado (presupuesto) dejando en claro cuál es la situación económica real actual de la organización y la que tendrá a futuro.

LAS RENDICIONES DE CUENTAS EVITAN DUDAS SOBRE EL USO DE LOS FONDOS, GENERANDO CONFIANZA Y COLABORACIÓN.

“ Al dirigente social le corresponde asumir una variada gama de tareas y responsabilidades, que debe desarrollar permanentemente para el óptimo funcionamiento de la organización. Una de estas responsabilidades es la que guarda relación con el manejo de los recursos financieros de las organizaciones y que de acuerdo con la ley y los estatutos recae en quien asume el cargo de Tesorero.”

Al dirigente social le corresponde asumir una variada gama de tareas y responsabilidades, que debe desarrollar permanentemente para el óptimo funcionamiento de la organización. Una de estas responsabilidades es la que guarda relación con el manejo de los recursos financieros de las organizaciones y que de acuerdo con la ley y los estatutos recae en quien asume el cargo de Tesorero.

EL TESORERO

Es la persona que administra los recursos de la organización, es el responsable de manejar eficientemente el área económica.

Requisitos que debe cumplir el Tesorero.

- **SER ORDENADO** para llevar las cuentas.
- **INFORMAR** periódicamente sobre el estado financiero de la organización.
- **ORGANIZAR** actividades junto al Directorio para financiar las actividades de la organización.

ALGUNAS OBLIGACIONES DEL TESORERO

- Revisar las cuentas e informar a la asamblea general, sobre el balance o cuenta de resultado, inventario y contabilidad de la organización.
- También está en el área de su competencia, hacer proposiciones dirigidas a mejorar u optimizar la gestión financiera de la organización.
- La asamblea general elegirá la comisión fiscalizadora de finanzas, que estará compuesta por tres miembros; a la cual corresponderá revisar las cuentas e informar a la asamblea general sobre el balance o cuenta de resultados, inventario y contabilidad de la organización comunitaria.

LA COMISIÓN FISCALIZADORA DE FINANZAS

Así como el resguardo de los bienes y la administración de los recursos de la organización están entregados al Tesorero, así también debe existir una instancia elegida por los socios que fiscalice y resguarde sus intereses. En cada organización debe existir y funcionar una comisión fiscalizadora de finanzas, integrada por tres personas y cuya función principal será la de:

- Revisar las cuentas e informar a la asamblea general, sobre el balance o cuenta de resultado, inventario y contabilidad de la organización.
- También está en el área de su competencia, hacer proposiciones dirigidas a mejorar u optimizar la gestión financiera de la organización.
- La asamblea general elegirá la comisión fiscalizadora de finanzas, que estará compuesta por tres miembros; a la cual corresponderá revisar las cuentas e informar a la asamblea general sobre el balance o cuenta de resultados, inventario y contabilidad de la organización comunitaria.