

Administración

 **PAD**
paquete audiovisual
didáctico

Capacitación de organizaciones de base



CONSEJO NACIONAL de COORDINACIÓN de
POLÍTICAS SOCIALES
PRESIDENCIA de la NACIÓN



CENTRO NACIONAL
DE ORGANIZACIONES
DE LA COMUNIDAD

CUADERNO
DE TRABAJO



Presidente de la Nación > Dr. Néstor Carlos Kirchner

Presidenta honoraria del Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales > Dra. Alicia Margarita Kirchner

Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales > C.P.N. Carlos Daniel Castagneto

Coordinadora técnica del Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales > Dra. Matilde Morales

Responsable del Centro Nacional de Organizaciones de la Comunidad > Prof. Elizabeth Iñiguez

La presente publicación se realiza sobre la base del Paquete Audiovisual Didáctico elaborado por el **CENOC** en 1999.

Los autores y las autoras de los contenidos teóricos de aquella primera edición fueron:

Entidades Autoras de Contenidos Teóricos:

N° 1 • Organización > SEAP > Gabriela Rotonda

N° 2 • Planificación > SEHAS > Lic. G. Maiztegui, Lic. J. Scabuzo, Lic. A. Vieytes

N° 3 • Comunicación > CECOPAL > Lic. Judith Gerbaldo

N° 4 • Administración > SERVIPROH > Lic. Eduardo Ortega

N° 5 • Gestión > MUTUAL MUGICA > Lic. Mónica Brizuela

Coordinación de Contenidos > Fundación IDEAS > Lic. Patricia Acevedo

Diseño y Producción de Tecnología Educativa (PAD) y Coordinación pedagógica > Lic. Elizabeth Vidal > Lic. Elisa Cragnolino > UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

Redactores > Lic. María Inés Loyola > Lic. Roberto Von Sprecher

Esta segunda edición ha sido realizada por > **INCLUIR Asociación Civil**



Los responsables de la misma han sido:

Adecuación de contenidos y validación de materiales

> Lic. Betina Presman

Coordinación pedagógica

> Dra. Ana Inés Heras

Diseño de comunicación educativa y coordinación editorial

> Com. Soc. David Burin

Diseño y diagramación de tapas e interiores

> Dis. Gráfica Luciana Morteo

Ilustraciones

> Gustavo Damiani

Argentina, abril 2007

Administración



Capacitación organizaciones de base



CUADERNO
DE TRABAJO



Presentación

Estos cuadernos de trabajo integran el Paquete Audiovisual Didáctico destinado a los miembros de las Organizaciones de Base y grupos comunitarios.

El objetivo de éste material es desarrollar las capacidades y habilidades relativas a la gestión institucional, para que las Organizaciones Comunitarias puedan mejorar su funcionamiento y cumplir sus objetivos.

Esperamos que esta propuesta sea de utilidad para todas aquellas personas que creen en la Organización social y en la Participación comunitaria como herramientas imprescindibles para encontrar alternativas de solución a los problemas y necesidades de nuestras comunidades.

CENOC

ADMINISTRACIÓN N° 3

¿De qué nos vamos a ocupar en este cuaderno de trabajo?

¿Para qué les puede servir?

El tema es cómo mejorar la administración de nuestras organizaciones. Para entender de qué hablamos veamos un caso...

El Barrio que era tranquilo



El comedor infantil del Barrio Tranquilo nació a partir de la necesidad, se organizó un grupo de madres y padres y formaron un verdadero equipo de trabajo. Todos aportaban ideas y trabajo voluntario, planificaban actividades y las organizaban muy bien y todos los vecinos, especialmente los más chiquitos, estaban contentos...

Un par de madres se movieron y entonces empezaron a recibir aportes de vecinos, asociaron a alguna gente de la zona que aportaba una cuota mensual, consiguieron donaciones de empresas y finalmente presentaron proyectos sociales y culturales a organismos del estado o a organizaciones internacionales...

Cuando apareció el dinero, comenzaron los problemas porque nadie sabía administrar. Los que gastaban la plata se olvidan de pedir

comprobantes, no se registraron los gastos, uno pidió prestado para una necesidad personal, otro contrató a un amigo para pintar el local que era más barato pero no tenía factura... Así, pasaron las semanas, la gente se fue olvidando cómo se usó el dinero y llegó un momento en que no se pudieron reconstruir los gastos, cobros y pagos. Entonces no hubo forma de comprobar en que se había gastado la plata, y era lógico que algunos que no estuvieron en "la cocina" de los proyectos desconfiaran. Empezaron las acusaciones, las peleas internas, y esa organización que funcionaba bárbaro sin plata, a puro pulmón, estalló en mil pedazos y se disolvió. Hoy están pensando en cambiarle el nombre al barrio y los chicos ya no tienen el comedor que antes les calmaba el hambre y les ofrecía actividades de recreación.

La historia del comedor del Barrio Tranquilo se repite con mucha frecuencia. A nadie le gusta mucho pedir y archivar papeles, hacer cuentas, tener la caja al día, controlar qué se gasta y a quién se contrata, pero... si nadie lo hace las organizaciones se terminan destruyendo.

En este cuadernillo nos ocuparemos de tres cosas que son básicas para llevar una buena administración:

1 **Cómo calcular los recursos que se necesitan y los costos**

2 **Cómo registrar los ingresos y gastos que tiene la Organización Comunitaria y los Comprobantes que se usan más frecuentemente**

3 **Qué es, para qué sirve y cómo se hace el informe económico**

Administración

- ▶ Cálculo de recursos y costos
- ▶ Registro
- ▶ Informe económico

Las cuentas claras.



Empecemos repasando lo trabajado en los dos primeros cuadernos.

Volvamos a nuestro ejemplo... ¿Recuerdan la organización que lograron los vecinos... los del barrio Nuevo Sol? Como en el caso del Barrio Tranquilo tenían necesidades e intereses en común y se dieron cuenta de que, para alcanzar objetivos compartidos, es mejor trabajar juntos.

Poco a poco las personas que formaban la organización fueron teniendo más en claro quiénes eran y qué es lo que pasaba en el contexto de su organización. Se fueron planteando objetivos, se relacionaron con otras organizaciones, instituciones y personas.

Haciendo camino se fueron dando cuenta de que actuando colectivamente tenían fortalezas, pero también descubrieron sus puntos débiles.

Luego, los miembros de la Organización planificaron estratégicamente sus acciones. Imaginaron el futuro que deseaban y eligieron caminos para poder alcanzar ese futuro. Tuvieron en cuenta no sólo lo que pasaba dentro de la organización sino también lo que ocurría a su alrededor, considerando las oportunidades y los riesgos que ese escenario les ofrecía...

Organización... Planificación estratégica... De esas cuestiones nos hemos ocupado en cuadernos anteriores... ¿Y ahora?





Bien... Como vimos en el ejemplo del Comedor del Barrio Tranquilo, hay una actividad en las organizaciones que no puede dejarse de lado: la administración. Se trata de llevar las cuentas, y de llevarlas de manera muy clara. De tener las cuentas claras.

Cuáles son los recursos que se tienen y cómo se usan, qué dinero hay disponible, cuánto hay que pedir, cómo se gastó...

Ya sabemos que para llevar adelante nuestra organización debemos aprender a planificar, a presupuestar y a rendir cuentas.

Vamos a dividir el tema de la administración en tres partes:

1 Cálculo de costos y recursos y armado de presupuestos

2 Los registros y los comprobantes

3 El informe económico

Para arrancar con la primera parte, recordemos qué es un presupuesto...

¿Qué es un presupuesto?

Es una técnica para poder saber qué y cuántos recursos vamos a necesitar para cumplir con una actividad o con un proyecto. También nos permite conocer cuál será el costo de esos recursos que se necesitan.

Establecido el presupuesto tenemos que ver la forma en que vamos a conseguir los recursos que necesitamos.

¿Para qué podemos necesitar un presupuesto?

- ▶ Para realizar una actividad determinada. ¿Cuánto vamos a gastar para organizar una fiesta o una peña en el barrio para juntar plata?
- ▶ Para presentar y luego ejecutar proyectos. ¿Cuánto hay que pedir para instalar la Posta de Salud o construir el Salón Comunitario?
- ▶ Para el funcionamiento mismo de la organización. ¿Cuánto cuesta por mes la luz, el teléfono, el gas, el alquiler, las personas que trabajan?

Para realizar cualquier actividad, para cumplir con cualquier proyecto, para hacer las cosas bien, tenemos que saber qué recursos necesitamos.



Recursos es todo lo que se necesita para poder cumplir con una actividad. Según la actividad o el tipo de proyecto, los recursos serán otros:

- ▶ Comida y vajilla, materiales de construcción,
- ▶ pasajes, hospedaje y viáticos,
- ▶ sueldos,
- ▶ materiales de librería,
- ▶ vacunas y remedios,
- ▶ telas y materiales de costura,
- ▶ herramientas y equipos.



► **Actividad 1**

Piensen en un proyecto de su organización.

Puede ser un proyecto en marcha o algo que están por empezar.

Pueden usar también el proyecto que ustedes pensaron en la actividad del Cuadernillo 2.

Hagan una lista acá abajo con los recursos que ustedes creen que van a necesitar. Pongan cada tipo de recurso abajo del título correspondiente:

Recursos Humanos

.....

.....

.....

Recursos Técnicos

.....

.....

.....

Recursos Materiales

.....

.....

.....

Recursos Financieros

.....

.....

.....

Una vez identificados los recursos que necesitamos tenemos que ponerle precio a las cosas para ver cuánto suman los **costos** de un proyecto o actividad.



Los costos son el valor en dinero de los recursos que se necesitan para cumplir con una actividad, para realizar un proyecto, para conseguir un objetivo concreto. En cambio el presupuesto es la técnica que nos permite calcular esos costos.

PRESUPUESTO KERMÉS DEL 25 DE MAYO				
Rubro	Recurso	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Decoración	guirnaldas	10	\$ 0,10	\$ 1,00
Decoración	bombitas de colores	50	\$ 0,30	\$ 15,00
Decoración	vasos y servilletas	200	\$ 0,02	\$ 4,00
Bebidas	botellas de cerveza	48	\$ 0,70	\$ 33,60
Bebidas	litros de vino	12	\$ 1,20	\$ 14,40
Bebidas	gaseosas	50	\$ 0,84	\$ 42,00
Choripanes	chorizos	100	\$ 2,00	\$ 200,00
Choripanes	panes	100	\$ 0,40	\$ 40,00
Música	disk jockey y equipo de amplificación de música	1 noche	\$ 150,00	\$ 150,00
Total				\$ 500,00

Entonces... conocer los costos nos permite saber cuánta plata vamos a necesitar.

Y al conocerlos podemos tomar mejores decisiones sobre qué podemos gastar y qué no.

También se hace más fácil controlar mejor la plata de nuestra organización. Nos ayuda a no gastar más de lo que queremos y de lo que podemos sin endeudarnos de más.



Si hacemos una actividad para recaudar fondos, conocer los costos también nos permite calcular el precio que tenemos que cobrar la entrada y a cuanto tenemos que vender la comida y bebida y así calcular las posibles ganancias.



YO ME QUEDÉ PENSANDO EN LA MANO DE OBRA DEL TECHO DEL SALÓN... YA AVERIGÜE CUÁNTO COBRA UN OFICIAL ALBANIL POR DÍA. PARA HACER EL PRESUPUESTO TENGO QUE MULTIPLICAR ESA CIFRA POR LA CANTIDAD DE DÍAS QUE SE NECESITAN PARA HACER EL TRABAJO... ESOS NÚMEROS LOS PODEMOS PONER EN UNA PLANILLA...

Rubro	Recurso	Tiempo	Valor total unitario (por día)	Total
Mano de obra (o personal)	Un medio oficial albañil	10 días	\$ 25	\$ 250



En toda actividad podemos diferenciar los **costos directos** de los **indirectos**.

Los **costos directos** son los recursos que se usan en una actividad o proyecto específico.

Por ejemplo los ladrillos y la mano de obra que se usan para la construcción de un salón comunitario. O la comida o los premios si organizamos una fiesta para recaudar fondos.

Los **costos indirectos** se refieren a gastos o a elementos que se usan para varios proyectos.

POR EJEMPLO SI UN SALÓN COMUNITARIO SE USA PARA VARIOS PROYECTOS AL MISMO TIEMPO, LOS COSTOS PARA MANTENERLO SON COSTOS INDIRECTOS.



Son costos indirectos, por ejemplo:

- ▶ el teléfono,
- ▶ la electricidad,
- ▶ el gas,
- ▶ los impuestos municipales,
- ▶ los gastos para sostener el funcionamiento legal de la institución (balances, libros rubricados, actas, sellados, trámites en la AFIP, etc.)
- ▶ las fotocopias o los insumos de librería (papel, tinta),
- ▶ los traslados para hacer gestiones institucionales,
- ▶ los impuestos,
- ▶ los intereses que cobra el banco,
- ▶ los gastos de limpieza,
- ▶ algunos equipos que sirven para todos los proyectos como las computadoras, o algún vehículo, que hay que actualizar, reponer, etc.

En un presupuesto hay que considerar estos costos. Primero es conveniente tener un presupuesto mensual de todos estos gastos.

PERO... ¿CÓMO HACEMOS?



Costo indirecto	Promedio mensual
Teléfono	80
Electricidad	70
Gas	100
Impuestos municipales	40
Balances, libros rubricados y trámites en la AFIP	30
Fotocopias	20
Insumos de librería	40
Traslados y viáticos	50
Intereses bancarios	15
Gastos de limpieza	100
Mantenimiento y actualización de computadoras	150
Y mantenimiento de vehículo, patente y seguro	305
Total de costos indirectos mensuales	1000

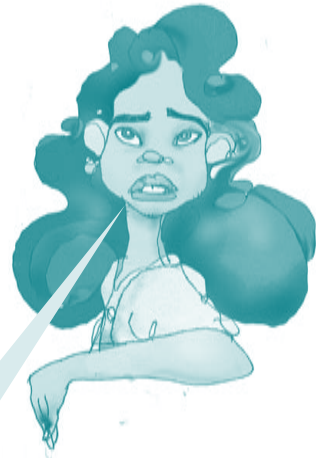
Sigamos con el ejemplo anterior y pensemos que en un salón comunitario se pueden desarrollar 4 o 5 proyectos al mismo tiempo: un taller laboral, una actividad de apoyo escolar, alguna actividad recreativa (danza, plástica, música), un comedor infantil al mediodía... Para cada una de estas actividades se puede calcular aproximadamente cuánto se va a usar de estos costos indirectos e incluir esa parte en el presupuesto, para darle un valor.

A VER... QUIERO FORMULAR UN PROYECTO NUEVO Y SUPONGO QUE PUEDE TOMAR UN CUARTO DEL TIEMPO TOTAL QUE SE ESTÁ USANDO EL SALÓN Y TAMBIÉN UN CUARTO DE LOS RECURSOS QUE TIENE LA INSTITUCIÓN... ENTONCES TENGO QUE CALCULAR UNOS \$ 250 MENSUALES PARA PAGAR ESTOS COSTOS INDIRECTOS DENTRO DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO.

Hasta acá vimos que necesitamos hacer una lista con todos y cada uno de los recursos que necesitamos, como si usáramos un peine piojero. Y que después hay que ponerles precio a cada una, o sea calcular el costo. Pero también necesitamos ver de dónde vamos a conseguir esos recursos....

Por ejemplo, los vecinos del Barrio que se organizaron para construir el salón pueden pedir el apoyo del resto de los vecinos para poder ponerle un techo. Una ferretería puede donar materiales. No siempre hay que tener fondos para comprar o pagar todo. Seguro que en la organización hay recursos disponibles.

A partir del presupuesto podemos ver lo que ya tenemos y lo que hace falta conseguir, sea por donación, compra o préstamo.



POR EJEMPLO, PARA TERMINAR EL SALÓN, SEGURO QUE ALGUNOS SE VAN A OFRECER GRATIS PARA EL TRABAJO DE ALBANILERIA. TAMBIÉN PUEDE SER QUE ALGÚN VECINO DONE LA ARENA QUE LE SOBRA O ALGUNA BOLSA DE CEMENTO. PORQUE ACÁ EN EL BARRIO TODOS NOS AYUDAMOS...

COSTOS INDIRECTOS	
	Promedio mensual
Teléfono	\$
Electricidad	\$
Gas	\$
Impuestos municipales	\$
Balances, libros rubricados y trámites en la AFIP	\$
Fotocopias	\$
Insumos de librería	\$
Traslados y viáticos	\$
Intereses bancarios	\$
Los gastos de limpieza	\$
Mantenimiento y actualización de computadoras	\$
Mantenimiento y actualización de vehículo (incluye patente y seguro)	\$
Sueldos y cargas sociales	\$
Seguros	\$
Otros costos	\$
Otros costos	\$
Otros costos	\$
Otros costos	\$
Total de costos indirectos mensuales	\$

Cálculo aproximado del porcentaje de los recursos propios que ya tenía la institución que se van a usar para este proyecto:

Cantidad de meses	%	Valor de ese porcentaje en pesos
	%	\$
	%	\$
	%	\$
Total de costos indirectos utilizados por el proyecto		\$

Ponemos tres filas porque es posible que haya meses que esos recursos se usen más y otros meses que se usen menos.

Resumen de los costos que insume el proyecto	Valor de ese porcentaje en pesos
Total de costos directos	\$
Total de costos indirectos	\$
Costos totales	\$

Ahora vamos al segundo tema de este cuaderno:

Registro de Comprobantes



Un viejo refrán dice: cuentas claras conservan la amistad. En cualquier organización, para hacer las cosas bien y mantener las cuentas claras, es necesario anotar TODAS las operaciones económicas que realicemos: lo que se cobra, lo que se paga, lo que se presta, las donaciones que se reciben (sea en plata o en cosas o en trabajo), lo que se regala.

TODO. Y hay que ser maniático, obsesivo, prolijo.

¿Dónde se anota esta entrada y salida de dinero y recursos?

En planillas o libros especialmente preparados para anotar los datos de los comprobantes o de las salidas y entradas de dinero. Para que después cualquiera pueda saber qué pasó, estas planillas tienen varias columnas. En cada una de ellas va otro dato de cada ingreso o egreso de dinero, como podemos ver en el ejemplo:

La fecha en que entró o salió el dinero

El detalle, es decir, de qué se trata la operación: qué se compró, qué se vendió, qué se donó, qué aportes se recibieron.

El proveedor o la persona con la que se hizo la operación (quién nos vendió, quién pagó la cuota, etc.)

Fecha	Detalle o concepto	Proveedor o aportante	Comprobante	Haber	Debe	Saldo
05/01/07	Plata que hay en caja	saldo de la planilla anterior	Planilla anterior	\$ 1.200.-		\$ 1.200.-
05/01/07	Pago teléfono	TELECOM	Factura B 7202-04500093		\$ 80.-	\$ 1.120.-
06/01/07	Comida y bebidas para la kermesse	Almacén de Don Roque	Ticket B 0001-00000450		\$ 270.-	\$ 850.-
08/01/07	Entradas vendidas en la kermesse	Vecinos y socios	Talonario entradas de 001 a 124	\$ 620.-		\$ 1.470.-

El tipo de comprobante y su identificación: si es una factura A, B, o C, si es un recibo, un ticket, un vale de caja, o si no se tiene ningún comprobante;

El HABER, es decir, la cantidad de plata que se recibió, que entró en la organización.

El DEBE, es decir, la cantidad de plata que se pagó, que salió de la organización.

El SALDO, es decir, la plata que queda en caja luego del ingreso o egreso registrado en cada línea.

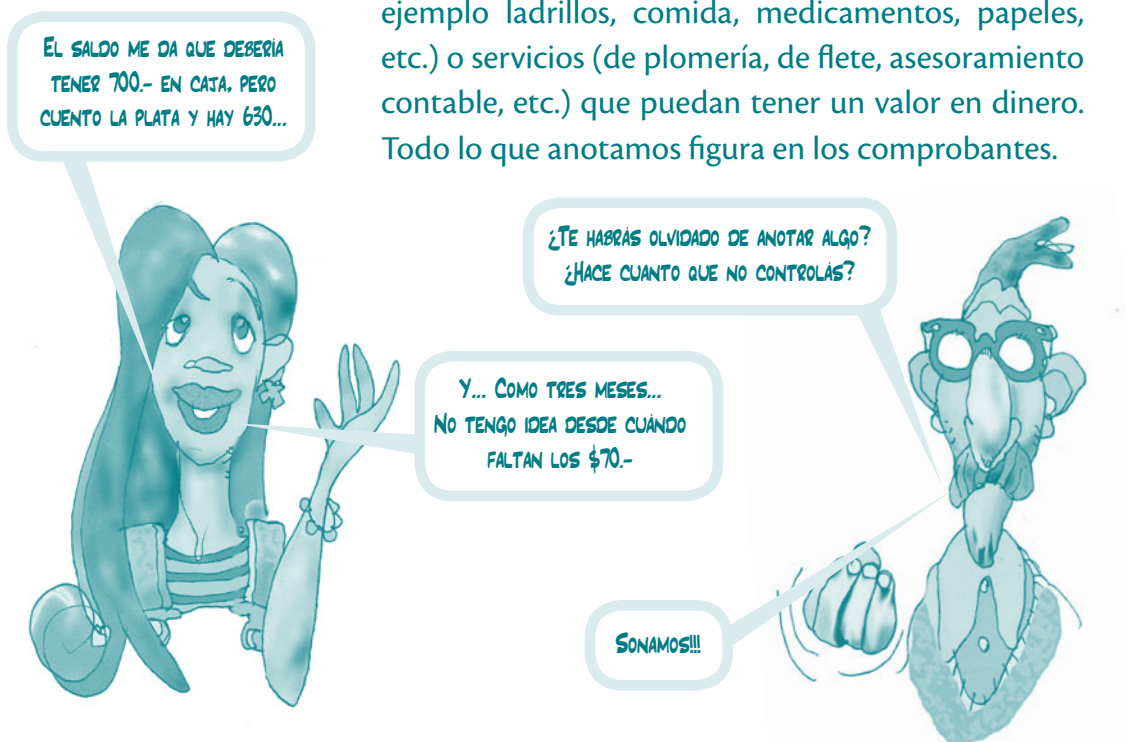
Como se ve en el ejemplo, estas planillas permiten entender o acordarse si lo que se anota es un ingreso (algo que entra, lo que se debe anotar en la columna del HABER), o un egreso (algo que sale de la caja, lo que debe anotarse en la columna del DEBE). **Todo lo que entra se acredita, todo lo que sale se debita.**

¿Por qué se anotan los ingresos en una columna y los egresos en otra columna diferente? Porque así es más fácil diferenciar qué entró y qué salió, y es más fácil sumar, cuando completamos la planilla, todo lo que entró y todo lo que salió y ver si las cuentas nos dan bien...

Hay una tercera columna llamada **SALDO** donde se anota la plata que queda en la caja luego de cobrar o pagar cada cosa, es decir, es la diferencia entre ingreso y egreso o el resultado económico de cada movimiento. Para esto se toma el saldo que quedó del movimiento anterior y se le resta lo último que salió (que debería haberse anotado en el Debe) o se le suma lo último que entró (qué debería haberse anotado en el Haber). En la caja o en el banco siempre debería haber la misma cantidad de plata que aparece en la columna del Saldo. Si hay menos plata, o hay un error, o nos olvidamos de registrar algo o alguien metió la mano en la lata... Todos los días se debe chequear esto para no arrastrar errores o apelar a la memoria.

¿Cómo se usan?

Anotamos todo aquello que implique movimiento de dinero, pero también lo que se refiera a objetos (por ejemplo ladrillos, comida, medicamentos, papeles, etc.) o servicios (de plomería, de flete, asesoramiento contable, etc.) que puedan tener un valor en dinero. Todo lo que anotamos figura en los comprobantes.



¿Qué son los comprobantes?

Los comprobantes son documentos que hacemos o pedimos para cada operación importante.

Cada vez que las cosas o el dinero cambian de mano se dice que se hace una operación.

Una compra... una venta... recibir o dar un crédito... prestar algo... regalar algo o recibir un regalo o donación. Todas estas transacciones son "operaciones".

Los comprobantes son los que nos van a permitir llevar un registro de las operaciones que se realizan en la organización. En el ejemplo que tomamos, la organización tiene que guardar las boletas de todo lo que se compró para hacer el evento para ganar dinero: los chorizos, el pan, el vino, la gaseosa, los elementos para decorar el salón y la contratación del disk jockey...

¿OPERACIONES? ¿TENEMOS QUE AGARRAR EL BISTURI?...



CLARO! NECESITAMOS REUNIR LOS COMPROBANTES DE LOS GASTOS QUE HICIMOS PARA TENER UN CONTROL. Y PARA QUE TODOS SEPAN EN QUÉ SE USÓ EL DINERO. ASÍ VAMOS A ADMINISTRAR BIEN Y DE FORMA TRANSPARENTE.

CLARO. SI NO TENÉS COMPROBANTES DESPUÉS NO PODES RENDIR CUENTAS EN LOS PROYECTOS QUE NOS SUBSIDIAN!!!

¡AJÁ! SON LA PRUEBA DE QUE LA COMPRA FUE REALIZADA...



¿Cuáles son los comprobantes más comunes?

- ▶ Factura de venta o tickets
- ▶ Recibo
- ▶ Nota de crédito
- ▶ Nota de debito
- ▶ Pagaré
- ▶ Boletas de depósito bancario
- ▶ Cheque
- ▶ Vale de caja

EL TEMA ES QUE SI COMPRAMOS ACÁ EN EL BARRIO, HAY QUE VER QUIÉNES NOS PUEDEN DAR COMPROBANTES!!! CASI TODOS ESTÁN EN NEGRO!



Factura

La Factura es un comprobante que hace el vendedor y se lo entrega al comprador. Allí indica qué vendió y a qué precio. Puede estar escrita a mano sobre un formulario, puede ser hecha por computadora o tener la forma de un ticket.



¿QUÉ TIENE QUE TENER LA FACTURA?

- ▶ El membrete de la empresa.
- ▶ El número de comprobante.
- ▶ La fecha en que se emitió.
- ▶ El número de inscripción del vendedor en la AFIP (N° de CUIT).
- ▶ Nombre y Domicilio del Comprador.
- ▶ Tipo de mercadería comprada, cantidad y precio.
- ▶ Condiciones de pago (contado o cuenta corriente).
- ▶ Condición frente al IVA del comprador (exento, No Responsable, Consumidor Final).
- ▶ Importe total a pagar.

La **AFIP** es el organismo nacional que recauda impuestos. Este número de inscripción se llama **CUIT**: Clave Unica de Identificación Tributaria.

LIBRERÍA PUNTO Y COMA
DE CECILIA HAYDEE BRUNO
R. Freire 1003 - Tel./Fác. 4554-4943
1426 Capital Federal - e-mail: cbruno@alebruno.com
IVA RESPONSABLE INSCRIPTO

B Códig. N° 0
N° 0002-0000364
FECHA 10 07 06
Factura
 Nota de Crédito
 Nota de Débito
C.U.I.T. N°: 27-14188061-1 Ing. Brno N°: 1016937-07
Fecha de Inicio: 03/01/2000

Señor(es): INQUIR ASOCIACIÓN CIVIL (BID 1728 / OC-AR-PAV N° 103/03)
Domicilio: Céspedes 3085 Capital
IVA: EMENTO Cult: 30-70836-7 Remito N°:
Condiciones de Venta: Contado

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNITARIO	IMPORTE
1	Provisión de fotocopias y arts. varios de librería	138.00	138.00

TOTAL \$ 138.00

2714188061140000226041104534633200802067
Imprenta Copi Belgrano (de Lelio I. Sziglio y F. Donada)
Banco: Bco. de la Plata - Ref: 4789-2698 - CUIT: 30-4963382-9 - Hab: e9W1
N°: 0002-0000364 al 0002-0000400 - Fecha de Imp: 05/02/06
Original: Blanco
Duplicado: Celofán
C.A.I.: 26041104534633
Fecha de Venc.: 05/02/2008

Nota de Crédito

Se usa cuando nos facturan de más, o cuando devolvemos una mercadería porque no la vamos a usar pero el vendedor no quiere devolver el dinero que pagamos. Tiene los mismos datos que la factura e indica un crédito que tenemos como compradores para comprar algo en el futuro sin pagar.

Nota de Débito

Al contrario de la anterior indica una suma que adeudamos como compradores.

La factura y las notas de crédito o de débito se hacen con original y copia.

Recibo

Es uno de los comprobantes más frecuentes.

En este documento consta que se recibió una suma de dinero, algún bien material o servicio, explicando además el motivo por el cual se recibió.

Fecha: / /

Recibí de

la cantidad de pesos

en concepto de

Total \$ *firma*

OJO! SI LLUEVE, O NO VIENE NADIE A LA KERMESE, O EL CARBÓN ESTABA MOJADO Y NO SE PUEDEN HACER LOS CHORIPANES... HAY QUE PAGAR LO MISMO...



Pagaré

Es una promesa escrita y firmada de que pagaremos un dinero determinado en un plazo que se combina con quien recibirá el dinero.

A través de este documento nos comprometemos. El deudor puede ser una organización. Supongamos que la Organización del Barrio de Nuevo Sol quiere hacer la kermese pero no tiene plata para comprar pan, chorizos, bebidas... y un supermercadito del barrio le permite pagar una semana después, cuando ya se realizó la kermese y recaudaron los fondos. El presidente de la Organización puede extender un pagaré para que el dueño del supermercadito se quede tranquilo comprometiéndose a pagar a la semana.

SELLADO

VENCE EL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2006

Nº _____ POR \$ 800.-

RESISTENCIA, 6 DE JUNIO DE 2006

PAGARE SIN PROTESTO (ART. 5º - D. LEY 5865/63)

A L SEÑOR JUAN CARLOS GIMENEZ O A SU ORDEN

LA CANTIDAD DE PESOS OCHOCIENTOS

POR IGUAL VALOR RECIBIDO EN MIEL, CARNE Y LECHE A MI ENTERA SATISFACCION

PAGADERO EN EFECTIVO

FIRMANTE ANDREA AMATI

CALLE GÜEMES 527

LOCALIDAD RESISTENCIA

Andrea Amati
Presidente Asociación Civil El Porvenir

Documentos y comprobantes bancarios

Cuando en nuestras organizaciones manejamos dinero, no podemos tenerlo guardado en una latita o abajo del colchón, porque es peligroso.

Cuando ponemos el dinero en el banco nos entregan un comprobante del depósito: **es la Boleta de Depósito y/o Nota de Crédito Bancaria.**

La caja de ahorros nos permite depositar cheques o dinero y después sacarlo cuando lo necesitemos.

Al sacar la cuenta el Banco nos pide que definamos quiénes pueden retirar la plata.

Si la Caja de Ahorros se saca a nombre de varias personas, se puede pedir que solamente se pueda sacar plata con la firma de dos o tres de los titulares de la cuenta.

Si la Caja de Ahorros se saca a nombre de la Organización, el Banco obliga a que vaya el tesorero y el presidente de la institución a sacar la cuenta.

Para depositar cheques que se hayan hecho a nombre de la institución, hay que acordarse de endosarlos, es decir, el presidente debe firmar el cheque del lado de atrás aclarando su nombre y apellido y escribiendo abajo que es presidente de la institución. Si el cheque se hizo a nombre personal.

Si tenemos una cuenta corriente, además de poder depositar plata o cheques también podemos nosotros pagar a nuestros proveedores con un cheque en vez de usar dinero en efectivo, siempre y cuando tengamos fondos en ella. El banco le pagará a la persona a la que le pagamos con un cheque al presentar el cheque en el banco.


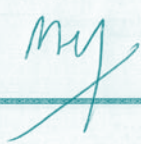
CLARO, LO DEPOSITAMOS EN UN BANCO. EL DINERO SE PUEDE DEPOSITAR DE DISTINTAS MANERAS. LAS MÁS COMUNES SON EN UNA CAJA DE AHORRO, EN UNA CUENTA CORRIENTE O EN UN PLAZO FIJO



ASÍ SE ENDOSA UN CHEQUE



ENTIDAD - SUCURSAL	
FECHA DE PRESENTACIÓN A REGISTRACIÓN	
RESERVADO PARA SALVAR VICIOS FORMALES	
REGISTRADO SIN AVAL - CON FECHA	
DE _____ DE _____	
LEY DE CHEQUES ART. 67	
Sellos de la Entidad Girada Firmas y aclaración:	<p>MESTRE DNI 24032573 Mariano Estevez</p> <p>MJ</p> <p>DNI 051083413 MIGUEL GARCIA</p> <p>Almendra DNI 20325443 ANDREA AMATI</p>
(SEGUN OPAS1-2)	

 BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA <small>República Argentina S.A.</small>	CHEQUE DE PAGO DIFERIDO - CPD <small>La fecha de pago no puede exceder un plazo de 360 días.</small> SERIE M 69826860 BUENOS AIRES, 15 de mayo de 2006 El 22 de mayo de 2006	>860C9E33< \$ 1435.-
	Páguese a <u>Mariano Estevez</u> La cantidad de pesos: <u>mil cuatrocientos treinta y cinco</u>	SE IENUEVECHODOOSEI(SOCHODEI)SCERO 150-036-1429 7 69826860 3 00823201497 8
	0823-20149/7 CESPEDES 3085 01426 CAP.FED. 20-13416323-3 BURIN DAVID 27-16225512-1 HERAS ANA INES	
	H1-12/03 SUCURSAL NÚREZ AV.CABILDO 3096 (1429) -CAP.FED.	

15003614296982686000823201497*

El cheque tiene que incluir:

- ▶ Lugar y fecha.
- ▶ Nombre de la persona a la cual entregamos el cheque.
- ▶ Cantidad de dinero que queremos que se pague. En números y en letras.
- ▶ La firma del titular de la cuenta corriente.

SI NO FIGURA NINGÚN NOMBRE DE PERSONA A QUIEN SE DEBE PAGAR, EL CHEQUE SE CONSIDERA AL PORTADOR. ESO QUIERE DECIR QUE LO PUEDE COBRAR CUALQUIER PERSONA QUE LO PRESENTE AL BANCO.



ASÍ QUE SI PERDEMOS UN CHEQUE AL PORTADOR, Y LO ENCUENTRA CUALQUIERA, PUEDE IR Y COBRARLO AL BANCO. SI NOS DAMOS CUENTA... ¡HAY QUE HACER LA DENUNCIA EN LA POLICÍA DE FORMA URGENTE!!!!

Tener todos los comprobantes de las actividades realizadas por nuestra organización, de los movimientos de dinero, nos permite tener las cuentas claras y llevar un registro de las operaciones realizadas.

Por otra parte, contar con los comprobantes y los registros nos permite realizar los informes económicos. Ese será nuestro próximo tema.

► **Actividad 3**

¿En su organización utilizan algunos de los comprobantes que hemos mencionado? ¿Cuáles? Busquen todos los que tengan guardados. Léanlos atentamente. Revisen si están bien confeccionados, si tienen todos los datos. Luego hagan abajo una lista de los tipos de comprobantes que tengan y anoten si descubren ausencias o errores.

Lista de comprobantes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datos que faltan o errores

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....


.....

Informe Económico

Ya habíamos dicho que rendir cuentas y tener las cuentas claras es fundamental para que una Organización Comunitaria funcione bien...



LOS DIRIGENTES SABEMOS QUE ES MUY IMPORTANTE QUE LAS CUESTIONES ECONÓMICAS ESTÉN CLARITAS COMO EL AGUA... PORQUE SI NO NOS TERMINAMOS PELEANDO!!!



ESO EVITA MALOS ENTENDIDOS Y PERMITE QUE TODOS CONOZCAN LO QUE SE HACE Y QUE SE COMPROMETAN CON LA ORGANIZACIÓN. ASÍ SEGUIMOS SIENDO TODOS AMIGOS.

Los dirigentes saben que deben hacer informes económicos. En esos informes figurará lo que ingreso, lo que se gastó, lo que queda en dinero (saldos), las cuentas que todavía se tienen que cobrar, las cuentas que todavía no se pagaron.

EL INFORME ECONÓMICO NOS TIENE QUE PERMITIR SABER CÓMO SE USARON EL DINERO Y LOS MATERIALES DURANTE EL ÚLTIMO AÑO O LOS ÚLTIMOS MESES.



CLARO. CONOCER LOS RESULTADOS AYUDARÁ A TOMAR DECISIONES ENTRE TODOS...



POR EJEMPLO, SI EL DINERO QUE QUEDA O QUE SE PIENSA CONSEGUIR SE VA A INVERTIR EN MATERIAL PARA LA POSTA DE SALUD... O EN AMPLIAR EL COMEDOR INFANTIL...



Y SI EN VEZ DE QUEDAR DINERO TENEMOS DEUDAS, NOS PERMITIRÁ AJUSTAR LAS COSAS Y EVALUAR AL TESORERO Y A LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS.

Los informes económicos pueden ser hechos para los propios dirigentes de la organización, para la comunidad en general o para los organismos donantes (aquellas instituciones o personas que donan dinero o bienes a la organización).

En cualquiera de esos casos el informe es un resumen de la situación económica de la organización en un momento dado. Todo informe económico debe estar basado en los registros contables que la organización tenga. Es decir que si se hicieron gastos pero no hay comprobantes y no están registrados, no se podrán justificar y por lo tanto va a faltar plata.

Balance anual

Además, una vez al año, toda organización debe hacer un balance que informa de los ingresos y los gastos de ese período, las cuentas a cobrar y a pagar, y en general cuál es el patrimonio con el que cuenta una Organización.

Los asociados, o los miembros de la comunidad, suelen preguntarse:



¿CUÁNDO SE HACE UN INFORME ECONÓMICO?

Las dudas se pueden aclarar fácilmente si se acostumbra a informar sobre los ingresos y los gastos con total transparencia...

Por ejemplo, una vez al mes, o después de una actividad importante...

INFORME ECONÓMICO DE LA ORGANIZACIÓN "EL NUEVO SOL" período 01/04 AL 30/06			
Actividad	Ingresos	Egresos	Saldo
Saldo anterior			\$ 0
Donación de materiales	\$ 5800		
Recaudación cuota mensual	\$ 1000		
Fiesta del 25 de mayo	\$ 700		
TOTAL INGRESOS			\$ 7500
Construcción salón comunitario		\$ 5800	
Instalación eléctrica		\$ 300	
Mano de obra construcción		\$ 700	
Gastos Kermés		\$ 500	
Luz, Tel, trámites		\$ 150	
TOTAL EGRESOS			\$ 7450
SALDO			\$ 50

Las cuentas claras

... son importantes para hacer más fuerte la Organización.



► Actividad 4

1º ¿Hacen informes en sus organizaciones?

Revisen los informes. Vean a quiénes están dirigidos y cómo están hechos. Discutan con los compañeros de su Organización si están bien hechos, si faltan o sobran datos...

2º Si nunca han hecho un informe, piensen:

¿A quién lo dirigirían? ¿Cómo lo harían? ¿Qué datos incluirían?



• Repaso •

Ahora resumamos rápidamente los temas de este cuaderno.

► **El Presupuesto**

Es una técnica que nos permite saber qué y cuántos recursos vamos a necesitar para cumplir con una actividad o con un proyecto. También nos permite conocer cuál será el costo de dichos recursos.

Distintos tipos de recursos:

- . Recursos Humanos
- . Recursos Técnicos
- . Recursos Materiales
- . Recursos Financieros

Identificados los recursos tenemos que hacer el presupuesto. Para esto hay que ponerle precio a las cosas que necesitamos para hacer un proyecto o actividad y así establecer los costos.

El costo es el valor en dinero de los recursos que necesitamos.

Hay costos directos que son los propios del proyecto, y costos indirectos que son los que se usan para ese proyecto y también para otros o para el funcionamiento de la organización.

Sabiendo el presupuesto tenemos que ver la forma en que vamos a conseguir los recursos necesarios.



► **Registro y Comprobantes**

Para hacer las cosas bien y mantener las cuentas claras, es necesario realizar un registro de todas las operaciones realizadas. Anotamos todo aquello que implique movimiento de dinero, pero también lo que se refiera a bienes materiales o servicios que puedan tener un valor en dinero. Lo que anotemos debe constar en comprobantes. Los comprobantes son documentos que hacemos en cada operación, son una prueba con los datos de dichas operaciones. Los comprobantes son los que nos van a permitir llevar un registro.

Los registros son planillas donde anotamos en orden cronológico los datos de todos los comprobantes, y sirven para ir controlando la plata que debe haber en la caja día a día.

Informe Económico

Tener las cuentas claras y rendir cuentas son elementos fundamentales para que una organización comunitaria funcione bien.

El informe es un resumen de la situación de la organización en un momento dado.

Los dirigentes deben hacer periódicamente informes económicos.

En los mismos figura lo que ingresó, lo que se gastó, los saldos, las cuentas a pagar, las cuentas a cobrar, etc.

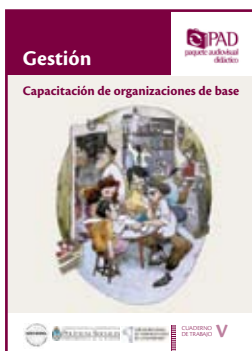
El informe va a permitir saber cómo se usaron el dinero, los materiales y los servicios, incluyendo los donados.

Conocer los resultados ayuda a tomar decisiones.

► **Balance**

Una vez al año toda organización debe hacer un balance que informa de los ingresos y los gastos de ese período, las cuentas a cobrar y a pagar, y cuáles son los bienes que poseen.

retiración
de contratapa



Esta cartilla que hoy tienen en sus manos forma parte del **Paquete Audiovisual Didáctico (PAD)** que fue desarrollado por el **CENOC (Centro Nacional de Organizaciones de la Comunidad)** y esta destinado a la capacitación en gestión de Organizaciones Comunitarias.

Su objetivo es fortalecer las capacidades de los integrantes de las organizaciones de la comunidad a través de la formación en gestión.

El **PAD** contiene cuatro materiales complementarios:

- un video en cinco capítulos, en donde se cuenta la historia de una organización comunitaria, de una duración total de dos horas.
- un video con cinco cartillas audiovisuales, donde se presenta información similar que en las cartillas impresas, para compañeros y líderes de organizaciones con dificultades de lecto-escritura y para reforzar la información presentada en las cartillas. Estos videos tienen dos horas y 16 minutos de duración total, a razón de entre 24 y 30 minutos por cartilla.
- cinco cuadernos de trabajo, incluyendo este.

- un afiche con instrucciones metodológicas en el reverso para el uso del Paquete Audiovisual Didáctico.

Se trata de ayudarlos y acompañarlos para que puedan cumplir con sus objetivos sociales, sostener la organización que integran o dirigen y puedan mejorar su desempeño.

Los temas que aborda el PAD son los siguientes:

- **Organización**
- **Planificación Estratégica**
- **Administración**
- **Comunicación**
- **Gestión**

Para su elaboración el **CENOC** solicitó la intervención de un grupo de organizaciones comunitarias con experiencia en gestión quienes brindaron los contenidos básicos. Luego un grupo de expertos en educación a distancia realizó una primera versión de estos materiales en 1999 para que pudieran ser utilizados por organizaciones de base. Para esta nueva versión 2007 la Asociación Civil Incluir ha revisado y actualizado el material gráfico rediseñando los materiales.

De esta manera, el **CENOC** continúa con una política que se propone fortalecer las Organizaciones recuperando, valorizando y haciendo circular conocimientos y herramientas producidas por el mismo sector.