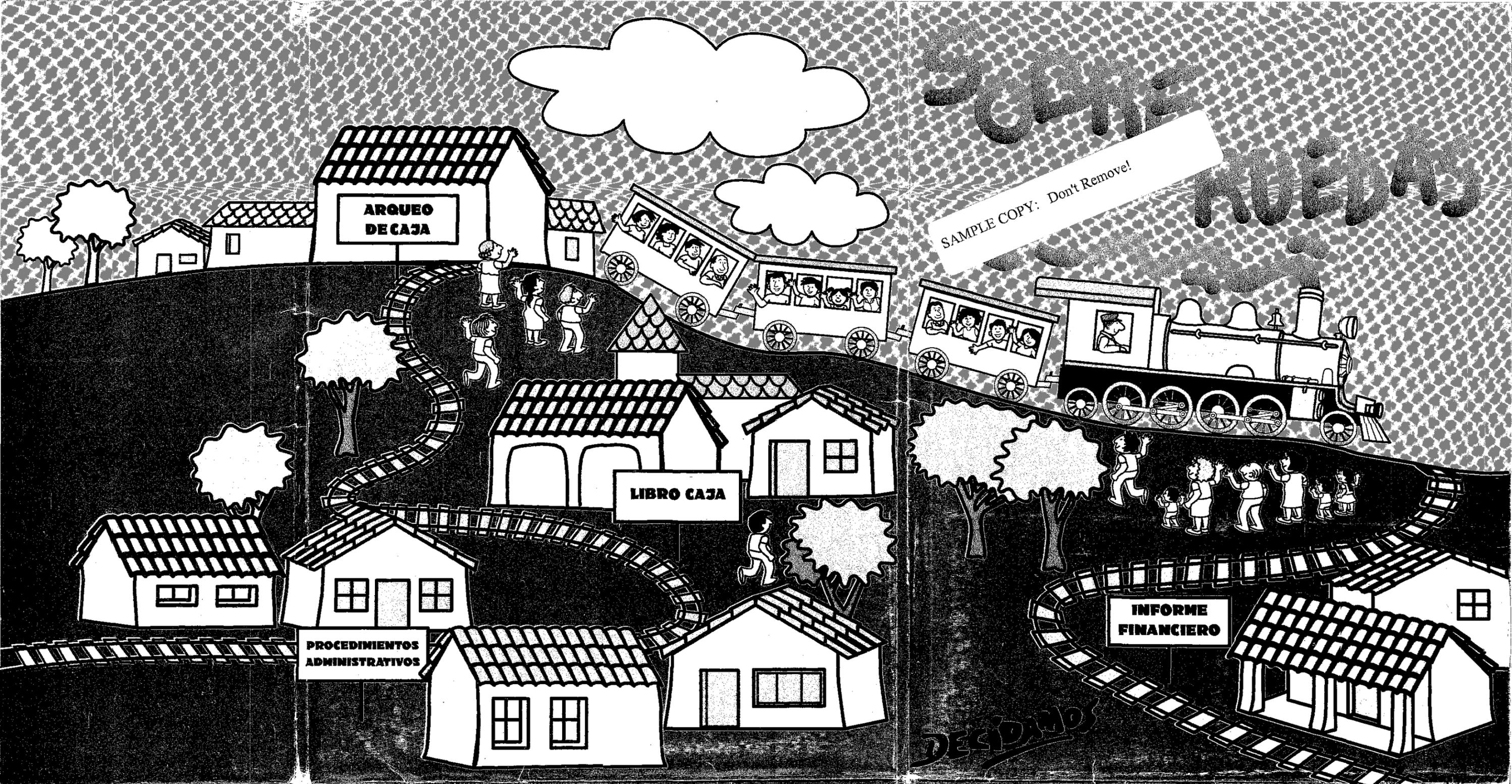


Date Printed: 04/23/2009

JTS Box Number: IFES_69
Tab Number: 12
Document Title: Sobre Ruedas
Document Date: 1998
Document Country: Paraguay
Document Language: Spanish
IFES ID: CE01517



* 2 0 7 9 8 4 0 7 - C B C B - 4 6 B 9 - A E 8 A - 6 0 E F E C E 6 C 0 2 8 *



ARQUEO DE CAJA

LIBRO CAJA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

INFORME FINANCIERO

SAMPLE COPY: Don't Remove!

DECIDAMOS

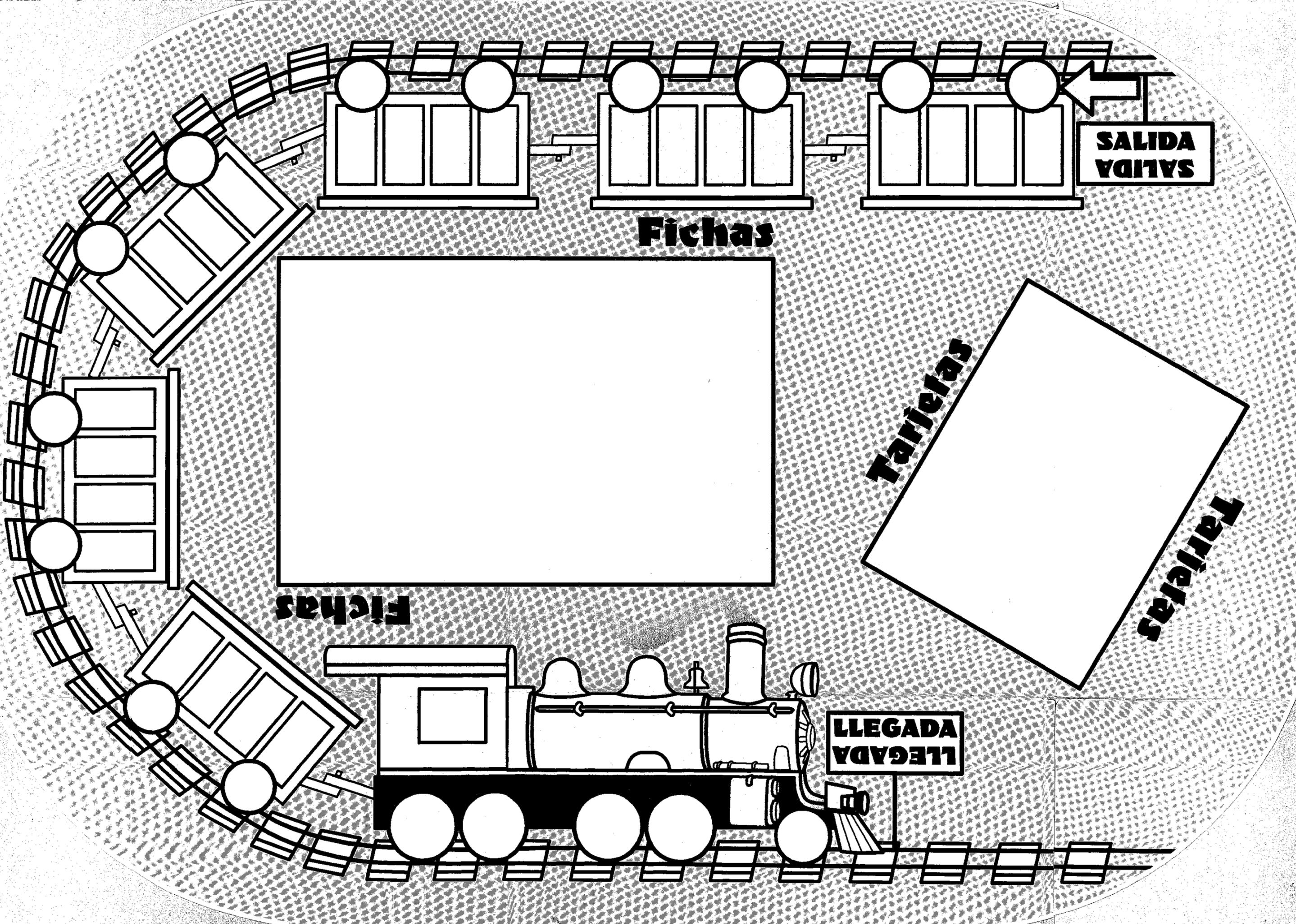
DECIDAMOS

Apoyan:

Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional
Fundación Internacional para Sistemas Electorales Internacionales

CATMANA TOLLA
EXHIBITION
CIUDADANA
San Jose 503 / Salazar y Tola
C.C. 10045
Avenida Central, Peten
Tel: 201 431 - 202 173
Fax: 214 017
E-mail: decidamos@decidamos.org
© Decidamos, Mayo 1993

DECIDAMOS



SALIDA
SALIDA

Fichas

Fichas

Tarjetas

Tarjetas

LLEGADA
LLEGADA

FICHA INFORME FINANCIERO

PREGUNTA N°15

INFORME REALIZADO AL COMISION VECINAL

Ingresos:

Donación Recibida	gs.	
Ganancia en actividades	gs.	
Saldo mes anterior	gs.	
Total ingresos		gs.

Egresos:

Muebles y Utiles:	gs.	
Utiles de oficina:	gs.	
Materiales de construcción	gs.	gs.
Total de egresos		gs.

Saldo al 30 de junio 1997

Composición de saldo

Cooperativa Ko'eju		gs.
Caja		gs.
Total		gs.

.....

Presidente

.....

Síndico/a

.....

Tesorero/a

FICHA LIBRO CAJA

PREGUNTA N°12

DEBE				HABER			
Fecha	Concepto	N° Comprobante	Importe	Fecha	Concepto	N° Comprobante	Importe
1/06/97	Mes de junio 97 Saldo mayo 97						
	Ganancia en pollada	123	75.000	7/06/97	Compra de un escritorio		130.000
13/06/97		124	200.000	8/06/97		836	10.000
				15/06/97	Compra de cinco bolsas de cemento	672	
18/06/97		125			Compra de tres bolsas de cal		
					Total Haber		285.000
					Saldo al 30/06/97		
30/06/97	Total Debe		400.000				400.000
	Mes de Julio 97 Saldo del mes de Junio		115.000				

RESPUESTA N° 8**ARQUEO DE CAJA**

Comisión Vecinal Katupyry

Fecha: 30/junio/97

Nombre del tesorero/a: Ruperto Martínez

Nombre del Síndico: Ana Avalos

Saldo Libro Caja: 115.000 gs.

Saldo según arqueo: 115.000 gs.

Diferencia: Gs. -----

COMPOSICION DEL SALDO

DETALLE	CANTIDAD	IMPORTE
BILLETES DE 50.000	1	50.000
BILLETES DE 10.000	4	40.000
BILLETES DE 5.000	2	10.000
BILLETES DE 1.000	10	10.000
BILLETES O MONEDAS DE 500	9	4.500
BILLETES O MONEDAS DE 100	5	500
TOTAL		115.000

OBSERVACIONES: -----

Ana Avalos

FIRMA SINDICO

Ruperto Martínez

FIRMA TESORERO

Comisión Vecinal ----- Fecha -----
 Nombre del tesorero/a ----- Nombre del Síndico -----
 Saldo Libro Caja ----- Saldo según arqueo: -----
 Diferencia: Gs. -----

COMPOSICION DEL SALDO

DETALLE		
BILLETES DE 50.000		
BILLETES DE 10.000		
BILLETES DE 5.000		
BILLETES DE 1.000		
BILLETES O MONEDAS DE 500		
BILLETES O MONEDAS DE 100		
TOTAL		

OBSERVACIONES: -----

FIRMA SINDICO-----
FIRMA TESORERO

**FICHA RECIBO DE INGRESO DE LA
COMISION VECINAL**

PREGUNTA N° 16

Fecha:

Recibí de

la cantidad de guaraníes

en concepto de

.....
Firma

C.I. N°:

RESPUESTA N° 16

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

RECIBO DE INGRESO DE LA COMISION VECINAL KATUPYRY

Fecha: *12 de julio de 1997*

Recibí de *Juan Miranda*

la cantidad de guaraníes *gs. 545.230 (quinientos cuarenta y cinco mil docientos treinta)*

en concepto de *ganancia de pollada*

Ruperto Martínez

Firma

C.I. N°: *765.931*

**FICHA RECIBO DE EGRESO DE LA
COMISION VECINAL**

PREGUNTA N° 15

Fecha:

Recibí de

la cantidad de guaraníes

en concepto de

.....
Firma

C.I. N°:

RESPUESTA N° 15

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

RECIBO DE EGRESO DE LA COMISION VECINAL KATUPYRY

Fecha: *14 de agosto de 1997*

Recibí de *Comisión Vecinal Katupyry*

la cantidad de guaraníes *gs. 80.000 (ochenta mil)*

en concepto de *compra de tres bolsas de cemento.*

..... *Pedro Giménez*

Firma

C.I. N°: *450.678*

FICHA INFORME FINANCIERO

PREGUNTA N° 15

INFORME REALIZADO AL COMISION VECINAL

Ingresos:

Donación Recibida	gs.	
Ganancia en actividades	gs.	
Saldo mes anterior	gs.	
Total ingresos		gs.

Egresos:

Muebles y Utiles:	gs.	
Utiles de oficina:	gs.	
Materiales de construcción	gs.	gs.
Total egresos		gs.

Saldo al 30 de junio 1997

Composición de saldo

Cooperativa K'o'ejü		gs.
Caja		gs.
Total		gs.

Presidente

Síndico/a

Tesorero/a

RESPUESTA N° 15**INFORME FINANCIERO****INFORME REALIZADO AL COMISION VECINAL****Ingresos:**

Donación Recibida	200.000 gs.	
Ganancia en actividades	300.000 gs.	
Saldo mes anterior	100.000 gs.	
Total ingresos		400.000 gs.

Egresos:

Muebles y Utiles:	130.000 gs.	
Utiles de oficina:	10.000 gs.	
Materiales de construcción	145.000 gs.	285.000 gs.
Total egresos		<u>115.000 gs.</u>

Saldo al 30 de junio 1997**Composición de saldo**

Cooperativa Ko'eju		100.000 gs.
Caja		15.000 gs.
Total		<u>115.000 gs.</u>

.....
Presidente.....
Síndico/a.....
Tesorero/a

FICHA LIBRO CAJA

PREGUNTA N° 12

DEBE				HABER			
Fecha	Concepto	N° comprobante	Importe	Fecha	Concepto	N° comprobante	Importe
1/06/97	Mes de Junio 97 Saldo mayo/97						
	Ganancia en pollada	123	75.000	7/06/97	Compra de un escritorio		130.000
13/06/97		124	200.000	8/06/97		836	10.000
				15/06/97	Compra de cinco bolsas de cemento	672	
18/06/97		125			Compra de tres bolsas de cal		
					Total Haber		285.000
					Saldo al 30/06/97		
30/06/97	Total Debe		400.000				400.000
	Mes de Julio 97 Saldo del mes de Junio		115.000				

RESPUESTA N° 12
LIBRO CAJA

DEBE				HABER			
Fecha	Concepto	N° comprobante	Importe	Fecha	Concepto	N° comprobante	Importe
1/06/97	Mes de Junio 97 Saldo mayo/97		100.000				
02/06/97	Ganancia en pollada	123	75.000	7/06/97	Compra de un escritorio	324	130.000
13/06/97	Donación recibida	124	200.000	8/06/97	Compra de una resma de papel	836	10.000
				15/06/97	Compra de cinco bolsas de cemento	672	100.000
18/06/97	Ganancia en rifa	125	25.000	23/06/97	Compra de tres bolsas de cal	698	45.000
					Total Haber		285.000
					Saldo al 30/06/97		115.000
30/06/97	Total Debe		400.000				400.000
	Mes de Julio 97 Saldo del mes de Junio		115.000				

2

LIBRO CAJA

RESPUESTA: a.

1

LIBRO CAJA

RESPUESTA: a y c. Porque en el DEBE se anotan todos los ingresos o entrada de plata.

4

LIBRO CAJA

RESPUESTA: c.

3

LIBRO CAJA

RESPUESTA: a, b y c. Para que la respuesta sea correcta se deben mencionar las tres opciones.

1**LIBRO CAJA**

El Debe en el Libro Caja es el lugar donde se anota:

- a) Toda la plata que ganó o que consiguió la Comisión (Ingresos).
- b) Todo lo que gastó la Comisión (Egresos).
- c) La donación que recibe la Comisión.

3**LIBRO CAJA**

Los datos que se deben anotar en el Debe son:

- a) La fecha del comprobante de ingreso.
- b) El detalle del ingreso, en forma sintética y clara.
- c) El número del comprobante y el importe total.

2**LIBRO CAJA**

Todos los gastos que realice la Comisión Vecinal deben ser anotados en:

- a) El Haber del Libro Caja.
- b) En el Debe del Libro Caja.
- c) En el Debe y en el Haber.

4**LIBRO CAJA**

Los datos que se deben anotar en el Haber son:

- a) La fecha del comprobante de ingreso y el importe total.
- b) La fecha del comprobante de egreso y el detalle en forma sintética y clara.
- c) La fecha del comprobante de egreso, el detalle del ingreso, en forma sintética y clara, el número del comprobante y el importe total.

6

LIBRO CAJA

RESPUESTA: a.

5

LIBRO CAJA

RESPUESTA: a.

8

LIBRO CAJA

RESPUESTA: b.

7

LIBRO CAJA

RESPUESTA: c.

5**LIBRO CAJA**

Las partes fundamentales del Libro Caja son:

- a) El Debe y el Haber.
- b) El Debe, el Haber y el Saldo.
- c) El Crédito y el Haber.

7**LIBRO CAJA**

Para saber cuánta plata gastó la Comisión tenemos que:

- a) Sumar todos los gastos realizados por cada miembro del Comité Directivo.
- b) Sumar todos los comprobantes de ingreso.
- c) Sumar todos los importes que figuran en el Haber del Libro Caja que debe coincidir con la suma de todos los comprobantes de gastos que sé tenga en el mes (que se tenga a esa fecha).

6**LIBRO CAJA**

Para saber cuánta plata entró en la Comisión tenemos que:

- a) Sumar todo lo que hay en el Debe del Libro Caja.
- b) Sumar todos los comprobantes que se tienen.
- c) Sumar todo lo que hay en el Debe y restarle el total del Haber.

8**LIBRO CAJA**

Para saber de cuánta plata dispone la Comisión Vecinal (Saldo) tenemos que:

- a) Sumar todos los importes que figuran en el Debe.
- b) Sumar todos los importes del Debe y del Haber, y luego restar el Debe menos el Haber.
- c) Sumar todos los importes que figuran en el Haber.

10

LIBRO CAJA

9

LIBRO CAJA

RESPUESTA: a.

RESPUESTA: a y b.

12

LIBRO CAJA

11

LIBRO CAJA

RESPUESTA: Ver Respuesta 12 - Libro Caja

RESPUESTA: a.

9**LIBRO CAJA**

Si la Comisión Vecinal tiene más egresos que ingresos, en el Libro Caja se:

- a) Se verifica si todos los comprobantes fueron anotados correctamente.
- b) Se solicita la intervención de la Junta de Vigilancia y Comité Directivo para conocer el motivo y tomar decisión colectiva y responsable.
- c) Cambia de tesorero inmediatamente.

11**LIBRO CAJA**

Cuando se comienza un nuevo mes en el Libro Caja se debe:

- a) Anotar el saldo del mes anterior en el DEBE.
- b) Anotar el saldo del mes anterior en el Debe si es positivo y en el Haber si es negativo.
- c) Comenzar todo de cero.

10**LIBRO CAJA**

Si la Comisión Vecinal tiene más ingresos que egresos, se restan los totales del Debe y del Haber y:

- a) Se anota como saldo en el Haber.
- b) Se anota como saldo en el Haber y se suma con el Total.
- c) Se anota en el Debe.

12**LIBRO CAJA**

Confeccionar un Libro Caja del mes de junio en la ficha correspondiente, con los siguientes datos:

- El 2 de junio, la Comisión Vecinal Joaju realizó una pollada en la cual ganó 75.000 gs. (Comprobante N° 123).
 - El mes anterior tenía un saldo de 100.000 gs.
 - El 7 de junio se compró un escritorio, por 130.000 gs. (Comp. N° 324)
 - El 8 de junio se compró una resma de papel por 10.000 gs. (Comp. N° 836).
 - El 13 de junio se recibió una donación de Don Antonio Marecos, de 200.000 gs. (Comp. N° 124).
 - El 15 de junio se compraron 5 bolsas de cemento de "Casa El Tigre" por 100.000 gs. (Comp. N° 672).
 - El 18 de junio se ganaron 25.000 gs. en una rifa (Comp. N° 125), y el 23 de junio se compraron 3 bolsas de cal, que alcanzaron 45.000 gs. (Comp. N° 698).
- No hubo otros ingresos ni egresos en el resto del mes.

1**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

El dinero de la comisión debe estar guardado en:

- a) La casa del tesorero, porque los bancos no son confiables.
- b) En un banco.
- c) En una cooperativa.

2**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

El dinero que recibe la Comisión:

- a) Se debe utilizar para realizar las compras.
- b) Se debe depositar totalmente al día siguiente.
- c) Se utiliza para realizar los pagos necesarios y el saldo se deposita después.

3**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

El dinero que se guarda en un banco o una cooperativa (depósito) debe estar en una cuenta a nombre de:

- a) El presidente de la Comisión.
- b) La Comisión y el párroco del lugar.
- c) El Comité Directivo de la Comisión.

4**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

La o las personas que deben registrar su firma en el banco o cooperativa son:

- a) El presidente y el secretario.
- b) El tesorero, porque él es el que administra el dinero.
- c) El presidente, el secretario y el tesorero.

2**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

RESPUESTA: b. Para mejor control se debe depositar totalmente todos los ingresos en Bancos o Cooperativas y extraer (sacar) posteriormente el importe necesario para los pagos y compras.

1**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

RESPUESTA: b o c. Cualquiera de las dos respuestas es correcta, ya que la Comisión puede guardar el dinero en cualquiera de estas entidades, o inclusive, distribuirlo en ambas, para mayor seguridad y mejor control.

4**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

RESPUESTA: c. Estas personas de la Comisión Vecinal deben registrar sus firmas conjuntamente en el banco o cooperativa porque así se pueden controlar unos a otros y se evita que una persona use el dinero de la Comisión para fines personales.

3**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

RESPUESTA: c. Porque ellos son los representantes de la comunidad y responsables de las actividades, y es una forma de evitar que alguna persona use los recursos comunitarios en provecho propio.

5**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Para retirar el dinero de la Comisión, la boleta de extracción debe estar firmada por:

- a) Una de las tres personas que registraron sus firmas.
- b) Por lo menos por dos de las tres personas que registraron sus firmas.
- c) Las tres personas que registraron sus firmas.

6**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Después de realizar un pago, el tesorero debe recibir a cambio:

- a) La fotocopia de la cédula de identidad de la persona que recibe el dinero.
- b) Una factura, nota de venta o recibo.
- c) El recibo de egreso de la Comisión.

7**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

En caso que los recibos, facturas o notas de ventas tengan tachaduras, el tesorero debe:

- a) Aceptar el documento.
- b) Aclarar lo que dice en la parte tachada escribiendo en cualquier parte del recibo.
- c) Rechazar el documento y pedir que confeccionen uno nuevo.

8**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Cuando la Comisión recibe una donación:

- a) El monto debe ser registrado en cualquier cuaderno del tesorero.
- b) El monto debe ser anotado en el Libro Caja.
- c) El monto debe ser anotado en el Libro Caja y se debe dar un Recibo de Ingreso.

6**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

RESPUESTA: b o c. Cualquiera de las dos respuestas es correcta. Si el pago se realiza a alguien que no cuenta con recibos legales, la Comisión debe tener un recibo de egreso que firmará la persona que reciba el dinero.

5**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

RESPUESTA: b. Si la Comisión considera conveniente puede adoptar la respuesta c.

8**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

RESPUESTA: c. Porque debe registrarse con documentos todo dinero que ingrese a la Caja de la Comisión Vecinal.

7**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

RESPUESTA: c. Porque los recibos no deben tener ningún tipo de tachaduras para evitar desconfianza.

10**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

RESPUESTA: c. Porque el Presidente y el Tesorero son los principales responsables de la utilización de los recursos. Existen compras que deben realizarse a la brevedad posible y no pueden esperar una reunión del Comité Directivo.

9**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

RESPUESTA: b y c. La respuesta es correcta solamente si se mencionan las dos opciones, porque ambas acciones deben ser llevadas a cabo, complementariamente.

12**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

RESPUESTA: a y b. La respuesta es correcta solamente si se mencionan las dos opciones porque considerando ambas características se podrá elegir el presupuesto que más convenga a la Comisión.

11**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

RESPUESTA: c. Porque significa un gasto importante para la Comisión Vecinal y es conveniente tomar la mejor decisión, cuidando los intereses de la comunidad.

9**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

El Recibo de Ingreso se confecciona en duplicado para que:

- a) El original quede en manos del tesorero.
- b) El original lo reciba la persona que entrega el dinero.
- c) El duplicado quede en manos del tesorero y se tenga como comprobante para saber cuánta plata se recibió.

10**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Los pagos o compras que superen los 100.000 gs. deben estar autorizados por:

- a) El Comité Directivo.
- b) El Presidente, el Tesorero y el Secretario.
- c) El Presidente y el Tesorero.

11**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Se tiene que buscar más de un presupuesto cuando la compra a realizar supera:

- a) Gs. 100.000
- b) Gs. 300.000
- c) Gs. 500.000

12**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Para elegir el presupuesto hay que tener en cuenta:

- a) Que ofrezca mejor precio.
- b) Que ofrezca mayor calidad.
- c) Que sea presentado por uno de los miembros de la Comisión.

13**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

La persona de la Comisión que va a realizar una compra debe ser:

- a) La misma que averiguó los precios porque puede conseguir rebajas.
- b) Otra persona para evitar desconfianza.
- c) Por lo menos dos personas de la Comisión.

14**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Cuando se realiza una compra:

- a) Se debe exigir comprobante legal.
- b) No es necesario exigir comprobante porque tenemos el Recibo de Egreso.
- c) Es mejor no pedir el comprobante para no pagar IVA.

15**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Confeccionar un Recibo de Egreso en la ficha correspondiente, con los siguientes datos:

La Comisión Vecinal Katupyry compró 3 bolsas de cemento. Pedro Jiménez, con C.I. 450.678, le firmó un recibo de egreso por los Gs. 80.000 que alcanzaba la compra, realizada el 14 de agosto de 1997.

16**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

Confeccionar un Recibo de Ingreso en la ficha correspondiente.

La Comisión Katupyry realizó una pollada y ganó Gs. 545.230. El organizador, Don Juan Miranda, con C.I. N° 949. 578, entrega la plata al tesorero, Ruperto Martínez, el 12 de julio de 1997 a las 14:30 hs. El N° de la Cédula de Identidad del tesorero es 765.931.

14**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

RESPUESTA: a. Esta es una manera sencilla y a nuestro alcance de evitar la corrupción. Al mismo tiempo, tendremos una contabilidad limpia, que asegure nuestra imagen de honestidad y transparencia frente a la comunidad.

16**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS****RESPUESTA:**

Recibo de Ingreso de la Comisión Vecinal Katupyry

12 de julio de 1997

Recibí de Don Juan Miranda la suma de guaraníes 545.230 (quinientos cuarenta y cinco mil doscientos treinta) en concepto de ganancia de pollada.

Ruperto Martínez
C.I. N° 765.931

13**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

RESPUESTA: b o c. Cualquiera de las dos respuestas es correcta. Cumpliendo estas medidas se puede evitar la desconfianza.

15**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS****RESPUESTA:**

Recibo de Egreso de la Comisión Vecinal Katupyry

14 de agosto de 1997

Recibí de la Comisión Vecinal Katupyry la suma de guaraníes 80.000 (ochenta mil) en concepto de compra de tres bolsas de cemento.

Pedro Giménez
C.I. N° 450678

1**ARQUEO DE CAJA**

Para un mejor control del fondo de la Comisión y para dar tranquilidad y protección al que maneja los fondos y al Comité Directivo, periódicamente se debe:

- a) Contar la plata que tiene el Tesorero en su poder y comparar con el Saldo que figura en el Libro Caja.
- b) Contar la plata que tiene el Tesorero y comparar con el total de Ingresos.
- c) Contar la plata que tiene el Tesorero y comparar con el total de Egresos.

2**ARQUEO DE CAJA**

El Arqueo de Caja, que es contar la plata que tiene el Tesorero en su poder y comparar con el Saldo que figura en el Libro Caja lo hace:

- a) El Síndico y el Tesorero de la Comisión.
- b) El Tesorero de la Comisión.
- c) El Tesorero y el Presidente de la Comisión.

3**ARQUEO DE CAJA**

El Síndico considera que la diferencia que hay entre lo que está como Saldo en el Libro Caja y la plata que se tiene es exclusivamente porque:

- a) El responsable está usando la plata de la Comisión para fines particulares.
- b) No se anotó alguna suma de dinero recibida.
- c) El Presidente y el Tesorero usaron la plata para otros menesteres.

4**ARQUEO DE CAJA**

El Síndico dice que si hay diferencia entre el Saldo del Libro Caja y la plata que se tiene, lo que se debe hacer es:

- a) Volver a controlar el Libro Caja y corregir si hay algún error.
- b) Volver a contar la plata que se tiene y verificar los comprobantes.
- c) Anotar la diferencia en el Libro Caja.

2**ARQUEO DE CAJA****1****ARQUEO DE CAJA****RESPUESTA:** a.**RESPUESTA:** a**4****ARQUEO DE CAJA****3****ARQUEO DE CAJA****RESPUESTA:** b**RESPUESTA:** ninguna de las anteriores.
Ninguna de las opciones es causa exclusiva. También podría tratarse de errores en las sumas u otros desórdenes en los comprobantes.

5**ARQUEO DE CAJA**

Si se controlaron los comprobantes y el Libro Caja y se mantiene la diferencia el Síndico debe:

- a) Informar a la Comité Directivo para que tome una decisión al respecto.
- b) Reunir a todos los miembros de la Comisión Vecinal e informar.
- c) Llamar a la Policía para que investigue.

6**ARQUEO DE CAJA**

El Arqueo de Caja debe realizarse siempre porque:

- a) No se puede confiar del todo en el tesorero de la Comisión.
- b) Así hay un mejor control del fondo de la comunidad.
- c) Ayuda a la tranquilidad y protección del que maneja los fondos y de la Comisión.

7**ARQUEO DE CAJA**

El Arqueo de Caja se debe hacer:

- a) Diariamente.
- b) Mensualmente.
- c) Cada vez que la Comisión lo crea conveniente.

8**ARQUEO DE CAJA**

Confeccionar el Arqueo de Caja en la ficha correspondiente con los siguientes datos:

El 30 de junio de 1997, Ruperto Martínez, de la Comisión Vecinal Katupyry, y Ana Avalos, Síndica de la misma Comisión realizan el siguiente Arqueo de Caja: Saldo del Libro Caja: 115.000 gs., Saldo según arqueo: 115.000.

En la Caja hay: 1 billete de 50.000, 4 billetes de 10.000, 2 billetes de 5.000, 10 billetes de 1000, 9 billetes de 500 y 5 monedas de 100.

6

ARQUEO DE CAJA

RESPUESTA: b y c. Para que la respuesta sea correcta deben mencionarse las dos opciones.

5

ARQUEO DE CAJA

RESPUESTA: a

8

ARQUEO DE CAJA

RESPUESTA: Ver respuesta 8 - Arqueo Caja

7

ARQUEO DE CAJA

RESPUESTA: b o c. Cualquiera de las dos respuestas es correcta.

1**INFORME FINANCIERO**

El Informe Financiero que muestra el resumen de ingresos, egresos, el saldo, y dónde está este saldo, debe ser presentado a:

- a) La comunidad.
- b) El Comité Directivo.
- c) Todos los miembros de la Comisión Vecinal.

2**INFORME FINANCIERO**

El Informe Financiero se debe realizar:

- a) Anualmente.
- b) Mensualmente.
- c) Trimestralmente.

3**INFORME FINANCIERO**

Para realizar el Informe Financiero, se debe buscar la información en:

- a) Los Comprobantes.
- b) El Libro Caja.
- c) Los Comprobantes y el Libro Caja.

4**INFORME FINANCIERO**

Para confeccionar la Composición de Saldo en el Informe Financiero:

- a) Se anota el monto que está depositado, indicando el Banco o la Cooperativa, y cuánto dinero tiene el Tesorero en su poder.
- b) Se anotan todos los ingresos.
- c) Se repite la información del Arqueo de Caja.

2**INFORME FINANCIERO**

RESPUESTA: b. Esto permite conocer la situación económica del momento, de modo a localizar y resolver problemas que pudieran presentarse.

1**INFORME FINANCIERO**

RESPUESTA: a y b. Para que la respuesta sea correcta se deben mencionar ambas opciones. Primero, el Comité Directivo aprueba el informe y luego se presenta a la comunidad para mantener la confianza y el apoyo de la gente.

4**INFORME FINANCIERO**

RESPUESTA: a. Porque la composición del saldo debe mostrar dónde se encuentra el dinero. Esto es, en caja, en Cooperativas, en Bancos, etc.

3**INFORME FINANCIERO**

RESPUESTA: b. Porque en él anotamos todos los ingresos y egresos, teniendo de esta manera los datos necesarios para el informe.

5**INFORME FINANCIERO**

Si en el mes se compraron un armario y un escritorio, el rubro apropiado será:

- a) Muebles y Utiles.
- b) Gastos Varios.
- c) Aporte Comunitario.

6**INFORME FINANCIERO**

Si en el mes Don Marcos Leguizamón regaló 25.000 gs a la Comisión Vecinal para comprar cuadernos y bolígrafos, el rubro apropiado será:

- a) Aporte Comunitario.
- b) Donación Recibida.
- c) Librería.

7**INFORME FINANCIERO**

Los rubros se definen:

- a) Agrupando los ingresos semejantes.
- b) Agrupando los egresos semejantes.
- c) Teniendo en cuenta los ingresos y egresos más importantes.

8**INFORME FINANCIERO**

Lo que se pone en el Informe Financiero es:

- a) El detalle exacto de los ingresos y egresos realizados durante todo el mes.
- b) Los ingresos y egresos del mes, agrupados por rubros y la Composición del Saldo.
- c) Los ingresos y egresos de cada mes.

6**INFORME FINANCIERO**

RESPUESTA: a. Se utiliza el rubro “Aporte Comunitario” para identificar y separar todos los aportes comunitarios de otras donaciones recibidas de instituciones o agencias.

5**INFORME FINANCIERO**

RESPUESTA: a.

8**INFORME FINANCIERO**

RESPUESTA: b. Porque el Informe Financiero debe reflejar los ingresos y egresos realizados, y también en qué rubros.

7**INFORME FINANCIERO**

RESPUESTA: a y b. Para que la respuesta sea correcta se deben mencionar ambas opciones. Porque se deben crear rubros para los ingresos por un lado y para los egresos por otro.

10**INFORME FINANCIERO**

RESPUESTA: b. Conviene anotar los ingresos, los egresos, el saldo y finalmente la composición del mismo.

9**INFORME FINANCIERO**

RESPUESTA: c.

12**INFORME FINANCIERO**

RESPUESTA: b

11**INFORME FINANCIERO**

RESPUESTA: a. Porque en el Libro Caja se establece el saldo a fin de cada mes.

9**INFORME FINANCIERO**

La cantidad de rubros del Informe Financiero:

- a) No debe ser mayor de 5.
- b) No debe ser menor de 5.
- c) Depende de cómo agrupemos los ingresos y egresos.

10**INFORME FINANCIERO**

El Saldo debe figurar:

- a) Al final de los ingresos.
- b) Al final de los egresos.
- c) Al inicio del informe.

11**INFORME FINANCIERO**

El Saldo que figura en el Informe Financiero debe coincidir:

- a) Con el saldo del Libro Caja.
- b) Solamente con el Arqueo de Caja.
- c) Con el Saldo del Libro Caja y con el Arqueo de Caja.

12**INFORME FINANCIERO**

Si hay Saldo cero:

- a) En el informe sólo constan los Ingresos y Egresos, con sus respectivos rubros.
- b) Se debe hacer constar que la caja está en cero.
- c) Significa que hay algún problema y se debe investigar.

SOBRE RUEDAS

Cuando pensamos en un tren, sabemos que va por las vías, que tiene un motor, que tiene un conductor y que, además, tiene ruedas que le permiten moverse. En una Comisión Vecinal, tan importantes como las ruedas de un tren son los procedimientos contables que no siempre tenemos la oportunidad de aprender. Por eso, este material contiene los conocimientos contables necesarios para que en la Comisión Vecinal todo vaya...

!!!Sobre ruedas!!!

OBJETIVO

Identificar los elementos más importantes del manejo administrativo de los fondos de una Comisión Vecinal.

MATERIALES

- Tarjetas relacionadas a manejos administrativos (a ser entregadas por el monitor), que contienen preguntas de un lado y sus respectivas respuestas al dorso.
- Un tablero que tiene un punto de partida y otro de llegada.
- Ficha de trabajo (a ser entregada por el monitor).
- **Esta hoja de procedimientos.**

DURACION DE CADA SESION: 45 MINUTOS

Este material está preparado para grupos de 6 a 10 personas.

- 1 • Se ubican las tarjetas, con la pregunta hacia arriba, en el lugar que dice "TARJETAS", ordenadas por número, para empezar a jugar con la tarjeta N° 1.
- 2 • Se ubica la ficha, con su nombre hacia arriba, en el lugar que dice "FICHAS".
- 3 • Se forman dos subgrupos A y B. Cada subgrupo debe ubicar una piedra, poroto, maíz, en la rueda de Salida.
- 4 • Uno de los integrantes del subgrupo A lee la pregunta de la tarjeta N° 1 en voz alta.
- 5 • El subgrupo B analiza el contenido de la tarjeta y un integrante da la respuesta en voz alta.
- 6 • El subgrupo A verifica que la respuesta sea correcta mirando el dorso de la tarjeta en juego, y si es así, el subgrupo B avanza una rueda. Si es incorrecta, valió el esfuerzo, pero no avanza.

Ojo: Si la tarjeta tiene un texto aclaratorio se debe leer siempre.

- 7 • Luego sigue el subgrupo B, con el mismo procedimiento, y así sucesivamente, cuidando que todos los integrantes tengan la oportunidad de leer o responder las tarjetas.
- 8 • La última tarjeta contiene un ejercicio que se debe realizar utilizando la Ficha correspondiente. Para ello se pueden consultar las tarjetas ya jugadas.
- 9 • Termina el juego cuando se acaban las tarjetas y gana aquel subgrupo que llega a la meta o está más cerca de ella.

GUIA DEL MONITOR

Este material tiene cuatro partes, que contienen conceptos administrativos fundamentales. Estas son:

- 1 • **Procedimientos Administrativos.**
- 2 • **Libro Caja.**
- 3 • **Arqueo de Caja.**
- 4 • **Informe Financiero.**

Debido a la complejidad de los temas, consideramos desarrollar los contenidos en cuatro sesiones distintas. Es importante respetar el orden que planteamos a continuación, porque los contenidos de cada sesión son necesarios para comprender los de la siguiente.

En algunas tarjetas hay textos aclaratorios pero en otras no. Esto se debe a que algunas respuestas son procedimientos contables que no se pueden discutir. Este punto debe ser aclarado a los participantes, para evitar confusiones.

También es muy importante que el monitor repase los contenidos de cada sesión, ya que debe mencionarlos cuando se termina de jugar y aclarar las dudas o preguntas que puedan surgir.

PROCEDIMIENTOS

Tiene 4 partes y siempre se deben explicar brevemente los objetivos y el mecanismo a utilizar.

Primera Sesión - Procedimientos Administrativos - 45 minutos

Objetivos:

Identificar los Procedimientos Administrativos que debe aplicar una Comisión Vecinal.

Practicar los Procedimientos Administrativos identificados.

- 1 • Se forman grupos de 6 a 10 personas.
- 2 • En cada carpeta Sobre Ruedas debe haber 16 tarjetas Procedimientos Administrativos y dos Fichas: Recibo de Egreso y Recibo de Ingreso.
- 3 • A cada grupo se le entrega una carpeta.
- 4 • Al culminar el trabajo de los grupos, el monitor vuelve a mencionar brevemente los contenidos desarrollados y se recogen las carpetas.

Segunda Sesión - Libro Caja - 45 minutos

Objetivos:

Identificar los procedimientos para la confección de un Libro Caja que debe aplicar una Comisión Vecinal.

Practicar los procedimientos identificados.

- 1 • Se forman grupos de 6 a 10 personas
- 2 • En cada carpeta Sobre Ruedas debe haber 12 tarjetas Libro Caja y una Ficha Libro Caja.
- 3 • A cada grupo se le entrega una carpeta.
- 4 • Al culminar el trabajo de los grupos, el monitor vuelve a mencionar brevemente los contenidos desarrollados y se recogen las carpetas.

Tercera Sesión - Arqueo de Caja - 45 minutos

Objetivos:

Identificar los procedimientos para la realización de un Arqueo de Caja que debe aplicar una Comisión Vecinal.

Practicar los procedimientos identificados.

1. Se forman grupos de 6 a 10 personas.
2. En cada carpeta Sobre Ruedas se ponen 8 tarjetas Arqueo de Caja y una ficha Arqueo de Caja.
3. A cada grupo se le entrega una carpeta.
4. Al culminar el trabajo de los grupos, el monitor vuelve a mencionar brevemente los contenidos desarrollados y se recogen las carpetas.

Cuarta Sesión - Informe Financiero - 45 minutos

Objetivos:

Identificar procedimientos para la realización de un Informe Financiero que debe aplicar una Comisión Vecinal.

Practicar los procedimientos identificados.

- 1 • Se forman grupos de 6 a 10 personas.
- 2 • En cada carpeta Sobre Ruedas se ponen 15 tarjetas Informe Financiero y una Ficha Informe Financiero.
- 3 • A cada grupo se le entrega una carpeta.
- 4 • Al culminar el trabajo de los grupos, el monitor vuelve a mencionar brevemente los contenidos desarrollados y se recogen las carpetas.