

# Apréndelo fácil

Manejo de los libros de tesorería e inventario  
de los Organismos Comunales de Antioquia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN  
Y CULTURA CIUDADANA



UNIDOS

# CRÉDITOS

## Gobernación de Antioquia

Aníbal Gaviria Correa  
**Gobernador de Antioquia**

Katherine Velásquez Silva  
**Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana**

Lupita Cañas Jaramillo  
**Directora de Organismos Comunes**

Martha Sofía Terraza Lambraño  
**Contadora Pública**  
**Dirección Organismos Comunes**

Saira Sulay Rentería Mosquera  
**Practicante de Excelencia**  
**Dirección Organismos Comunes**  
**Elaboración de contenido**

## Corporación Universitaria U de Colombia

Mg Jhon Fredy Castro Álvarez  
**Coordinador de Sistema de Investigación**

PHD (C) Yesid González Marín  
**Coordinador de Facultad Ciencias Económicas**



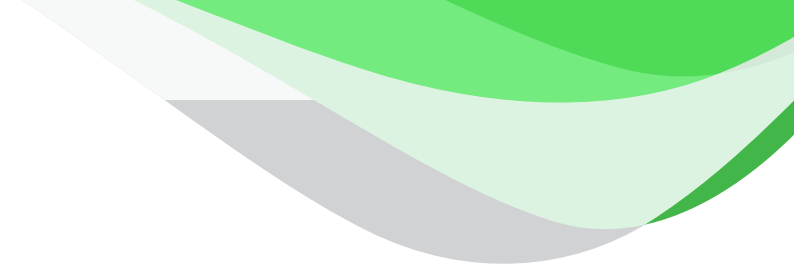
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN  
Y CULTURA CIUDADANA



UNIDOS

# TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Introducción                                                                        | 4         |
| <b>Capítulo I</b>                                                                   | <b>5</b>  |
| Conceptos básicos                                                                   |           |
| Libros reglamentarios de los organismos comunales                                   | 5         |
| Libro de tesorería                                                                  | 5         |
| Componentes del libro de tesorería                                                  | 6         |
| Comprobantes contables                                                              | 6         |
| Comprobante de ingreso                                                              | 8         |
| Comprobante de egreso                                                               | 8         |
| Recibos de caja menor                                                               | 11        |
| <b>Capítulo II</b>                                                                  | <b>13</b> |
| Registro de transacciones en el libro de tesorería                                  | 16        |
| Correcciones en el libro de tesorería                                               | 16        |
| ¿Cómo anular una página en el libro de tesorería?                                   | 18        |
| Conciliación bancaria                                                               | 22        |
| Reembolso de la caja menor                                                          | 27        |
| Informe de reembolso de la caja menor                                               | 28        |
| Registro de movimientos de banco a caja                                             | 30        |
| Registro de movimientos de caja a banco                                             | 32        |
| <b>Capítulo III</b>                                                                 | <b>34</b> |
| El libro de inventario                                                              | 34        |
| Componentes del libro de inventario                                                 | 35        |
| Depreciación                                                                        | 37        |
| Tabla de depreciación                                                               | 37        |
| ¿Qué hacer si alguno de los bienes muebles está en mal estado, hurtado o destruido? | 40        |
| Glosario                                                                            | 43        |
| Conclusión                                                                          | 44        |
| Referencias                                                                         | 45        |



# INTRODUCCIÓN

La presente cartilla tiene como objetivo principal plantear una propuesta que permita facilitar un buen manejo de los libros de tesorería e inventario de los organismos comunales del departamento de Antioquia.

Este, con el fin de mejorar el desarrollo de estas organizaciones, y a su vez posibilitar un aprendizaje óptimo y didáctico en cuanto a normatividad comunal, elaboración, ejecución y procesos en el área contable-administrativa.

Esta cartilla está dividida en tres capítulos, donde se emplea una didáctica clara y descriptiva para su mayor entendimiento; y a su vez, ejercicios prácticos elaborados, en el cual se evidencia imágenes para lograr un mejor aprendizaje.

El capítulo I, titulado “conceptos básicos”, se hace énfasis en los libros reglamentarios de los organismos comunales, se explica que son y para qué sirven, se hace referencia a los comprobantes contables y las notas específicas para su elaboración, además se orienta sobre el libro de tesorería y sus componentes.

El capítulo II, titulado “registro de transacciones en el libro de tesorería”, se refleja de manera guiada la elaboración del libro de tesorería, brindando una amplia explicación de ello, acompañada de ejemplos e imágenes.

El capítulo III, titulado “el libro de inventario”, se explica de forma clara la elaboración del libro de inventario, usando ejemplos e imágenes para ilustrar su adecuado manejo.

Con esta herramienta se quiere inferir de manera positiva a los organismos comunales y generar un avance de manera práctica y pragmática a la hora de gestionar estos trabajos, así mismo lograr hacer un seguimiento acorde y adecuado a las organizaciones.

# CÁPITULO 1

## Conceptos básicos

### Libros reglamentarios de los organismos comunales

El artículo 65 de la ley 2166 del 18 de diciembre de 2021, define que cada organismo comunal (Junta de Acción Comunal, Juntas de Viviendas Comunitarias y Asocomunales), debe tener y manejar 6 libros, con folios numerados, ellos son:

**Gráfico 1. Libros reglamentarios de los organismos comunales**



**Fuente: Artículo 65 de la ley 2166 del 18 de diciembre del 2021**

Estos libros deben ser registrados ante la entidad que tiene delegada la competencia de inspección, control y vigilancia. En este caso, en la Dirección de Organismos Comunales, Secretaría de Participación y Cultura Ciudadana de la Gobernación de Antioquia.



## Nota

Esta cartilla se enfocará en el uso de los libros de tesorería e inventario.

## Libro de tesorería

En el libro de tesorería se registran los movimientos de dinero que realizan los organismos comunales, bien sea en efectivo, transferencia bancaria o pagos con tarjeta.

### Componentes del libro de tesorería

El libro de tesorería tiene 5 columnas, a continuación, se explicará que información contiene cada una de ellas:



**Fuente:** Lambraña, M. S. T. 2022. Capacitación de los libros de tesorería e inventario

| FECHA                                                             | CONCEPTO                                    | ENTRADA                                                                    | SALIDA                                                                                 | SALDO                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Aquí se escribe la fecha exacta en la cual ocurrió la transacción | Aquí se escribe el motivo de la transacción | Aquí se escribe el valor total de la transacción si se trata de un ingreso | Aquí se escribe el valor total de la transacción si se trata de un pago que se realiza | Aquí se totaliza la diferencia entre entradas y salidas para conocer el nuevo saldo |

**Fuente:** Lambraña, M. S. T. 2022. Capacitación de los libros de tesorería e inventario



## Nota

Cada registro debe contar con un respectivo soporte: factura de venta, factura de compra, informe con soportes de caja menor, cuenta de cobro, certificado de donación, entre otros.



## Recuerda que

- **CAJA:** Son los dineros de los que dispone el organismo comunal en efectivo en la caja menor, está debe estar reglamentada en los estatutos de la organización, definiendo cuál será su manejo y el tope máximo de dinero que tendrá. La custodia y el manejo de la caja menor es responsabilidad del tesorero.
- **BANCO:** Son los dineros de los que dispone el organismo comunal en una cuenta bancaria a nombre de la organización, los retiros del efectivo son autorizados con las firmas del tesorero y del presidente de la organización.



## Importante

Cada organismo comunal debe archivar en una carpeta por separado los soportes que originaron los movimientos de la tesorería. Se numeran en consecutivo y se organizan en orden cronológico (del más antiguo, al actual).



## Comprobantes contables

Estos soportes dan cuenta del uso de los dineros del organismo comunal, ayudan a tener de manera clara y objetiva las operaciones que se hagan en el libro de tesorería, además dan fe que esas transacciones si se realizaron.

Se clasifican los comprobantes, para identificar cuáles de ellos se deben usar como soportes de las transacciones, en dos tipos:

1. **Entrada**
2. **Salida**

1. **Entrada:** Comprobante de ingreso.

### Comprobante de ingreso

Estos documentos se utilizan para hacer el ingreso de dinero a la organización.

Los pasos que se deben tener en cuenta son los siguientes:

- 1 Es necesario diligenciar todos los espacios del comprobante de ingreso.
- 2 Todos los comprobantes deben ser enumerados en forma consecutiva.
- 3 Señalar en el campo específico si los dineros que están ingresando a la organización corresponden a: dineros en efectivo, consignación o una transferencia.
- 4 El comprobante contable debe estar firmado por la persona que recibió el dinero.
- 5 Anexar el soporte contable.

Este es el comprobante contable

**Imagen 1. Comprobante de ingreso**

Indicar la forma en que recibió el dinero

Numerar en orden consecutivo

Firma quien recibió el dinero

| COMPROBANTE DE INGRESO |                                           |         |          |                   |                          |
|------------------------|-------------------------------------------|---------|----------|-------------------|--------------------------|
| Ciudad                 | Alegria                                   | Fecha   | Día 22   | Mes 01            | Año 2022                 |
| Recibido de            | Amador Corazón                            | Nº      | 1        | \$ 300.000        |                          |
| Dirección              | Calle 5 N° 33-1 Barrio felicidad.         |         |          |                   |                          |
| La suma de (en letras) | Trescientos mil pesos                     |         |          |                   |                          |
| Por concepto de        | Arriendo local comercial del mes de enero |         |          |                   |                          |
| Cheque N°              | Banco                                     | X       | Sucursal | Efectivo          | <input type="checkbox"/> |
| Código                 | Cuenta                                    | Débitos | Créditos | Firma y sello     |                          |
|                        |                                           |         |          | Sofia Cardona     |                          |
|                        |                                           |         |          | C. 123456 Tejoera |                          |
|                        |                                           |         |          | Fecha de Recibido | Día 22 Mes 01 Año 2022   |

**Fuente: Autoría propia**

Soporte contable transferencia bancaria

Notificación de Transacción Bancaria

**Bancolombia**

Notificación  
**Transaccional**

Bancolombia te informa recepción transferencia de AMADOR CORAZÓN por \$ 300,000 en la cuenta \*1111 22/01/2022 09:37. Dudas 018000931987

¿Tienes claros tus gastos por pagos vs. tus ingresos? Visualiza esto y más en **Día a Día en App Bancolombia.**

**QUIERO LLEVAR MIS CUENTAS**

Este es una notificación automática, por favor no respondas este mensaje.

## Nota

Es necesario que el comprobante contable siempre se le anexe el soporte, en este caso la transferencia bancaria.

Este es el comprobante contable

**Imagen 2. Comprobante de ingreso**

| COMPROBANTE DE INGRESO |                                     |         |          |                                      |      |          |         |
|------------------------|-------------------------------------|---------|----------|--------------------------------------|------|----------|---------|
| Ciudad                 | Alegria                             | Fecha   | 25       | 01                                   | 2022 | N°       | 2       |
| Recibido de            | Fundación Esperanza de Sonreír      |         |          |                                      |      | \$       | 100.000 |
| Dirección              | Calle 2 N° 3-4                      |         |          |                                      |      |          |         |
| La suma de (en letras) | Cien mil pesos                      |         |          |                                      |      |          |         |
| Por concepto de        | Donación para la actividad familiar |         |          |                                      |      |          |         |
| Cheque N°              |                                     | Banco   |          | Sucursal                             |      | Efectivo | X       |
| Código                 | Cuenta                              | Débitos | Créditos | Firma y sello                        |      |          |         |
|                        |                                     |         |          | Sofía Cardona<br>CC. 173456 Tesorera |      |          |         |
|                        |                                     |         |          | Fecha de Recibido                    | 25   | 01       | 2022    |

**Fuente: Autoría propia**

Soporte contable certificado de donación

**Imagen 3. Certificado de donación**

**FUNDACIÓN ESPERANZA DE SONREIR**  
NIT. 890.011.111

Alegria, 25 de enero del 2022

La **FUNDACIÓN ESPERANZA DE SONREIR** identificada con NIT. 890.011.111 de la ciudad Alegria, le hace entrega por concepto de donación en efectivo la suma de \$100.000 (cien mil pesos) a la junta de acción comunal la Alegria.

Esta donación se destinará para la realización de la actividad familiar de la comunidad de la junta de acción comunal la Alegria.

En constancia se firma en la ciudad Alegria el 25 de enero del 2022

Federica Amor                      Carlos Pinta  
Federica Amor                      Carlos Pinta  
CC. 3245551                      CC. 7771112  
Representante legal                      Presidente JAC la Alegria

**Fuente: Autoría propia**

## Nota

Es necesario que el comprobante contable siempre se le anexe el soporte, en este caso el certificado de donación.

## 2. **Salida:** Comprobante de egreso y recibo de caja menor.

### **Comprobantes de egreso**

Estos documentos se utilizan para reportar las salidas de dinero de la organización.

Los pasos que se deben tener en cuenta son los siguientes:

- 1** Es necesario diligenciar todos los espacios del comprobante de egreso.
- 2** Todos los comprobantes deben ser enumerados en forma consecutiva.
- 3** Señalar en el campo específico si el pago de los dineros corresponden a: dineros en efectivo, consignación o una transferencia.
- 4** El comprobante contable debe estar firmado por la persona que recibió el dinero o por quien realizó el pago.
- 5** Anexar el soporte contable.

Este es el comprobante contable

**Imagen 4. Comprobante de egreso**

1

**COMPROBANTE DE EGRESO**

CIUDAD Y FECHA: Alajuela, 10 de Enero de 2022 VALOR \$ 120.500

PAGADO A: Empresas Públicas de Medellín

POR CONCEPTO DE: servicios públicos

LA SUMA DE: (EN LETRAS) Ciento veinte mil quinientos pesos

| CÓDIGO | CONCEPTO | VALOR |
|--------|----------|-------|
|        |          |       |
|        |          |       |
|        |          |       |
|        |          |       |

Suma ☒ PREPARADO ☐ REVISADO ☐ APROBADO ☐ CANCELADO ☐ BENEFICIARIO: Sofia Cardona 123456 FIRMA Y SELLO

Indicar la forma de pago del dinero

Numerar en orden consecutivo

Firma quien recibió el dinero

**Fuente: Autoría propia.**

Este es el soporte contable transferencia bancaria



## Recibos de caja menor

Los recibos de caja son utilizados para reportar las salidas de dinero de la organización, son pagos realizados con el efectivo de la caja menor.

Los pasos que se deben tener en cuenta son los siguientes:

1

Es necesario diligenciar todos los espacios del recibo de caja menor.

2

Todos los comprobantes deben ser enumerados en forma consecutiva.

3

El comprobante contable debe estar firmado por la persona que recibió el dinero o por quien realizó el pago.

4

Anexar el soporte contable.

Este es el comprobante contable

Imagen 5. Recibo de caja

Consecutivo

16

| RECIBO DE CAJA MENOR                                                            |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| FECHA: 30 de Mayo de 2022                                                       | \$ 51.500            |
| PAGADO A: Inversiones MEH SAS                                                   |                      |
| POR CONCEPTO DE: 3 almuerzos, en la semana de capacitación de líderes comunales |                      |
| VALOR (en letras) Cincuenta y un mil quinientos pesos                           |                      |
| CODIGO                                                                          | FIRMA DE RECIBIDO    |
| APROBADO                                                                        | Pepilo Pérez         |
|                                                                                 | C.C. ONIT 1042222213 |

\* MI PUEBLO \*  
I NVERSIONES MEH SAS  
NIT: 900.727.799-1  
REGIMEN COMUN

C. C. GRAN PLAZA LOC. 3125  
\*\*\* TEL: 423-23-84 \*\*\*  
GRACIAS POR SU COMPRA  
\*\*\*\*\*

REG 30-05-2022 09:23 PM  
C01 002240

|               |          |
|---------------|----------|
| MENU ESPECIAL | \$14,000 |
| MENU CHICHAR  | \$13,000 |
| TRUCHA        | \$24,500 |
| 3 No          |          |
| BASE GRAVADA  | \$47,685 |
| IMP. CONSUMO  | \$3,815  |
| TOTAL         | \$51,500 |
| EFFECTIVO     | \$52,000 |
| CAMBIO        | \$500    |

Soporte contable, tirilla de máquina registradora

Fuente: Autoría propia.

Este es el comprobante contable

Consecutivo

Imagen 6. Recibo de caja

17

**RECIBO DE CAJA MENOR**

|                    |                                               |         |
|--------------------|-----------------------------------------------|---------|
| FECHA:             | 31 de mayo de 2022                            | \$ 2200 |
| PAGADO A:          | Papelería Metro Centro 1                      |         |
| POR CONCEPTO DE:   | Compra de talonario de Comprobantes de egreso |         |
| VALOR (en letras): | Dos mil doscientos pesos                      |         |
| CÓDIGO             | FIRMA DE RECIBIDO                             |         |
| APROBADO           | Francisco O.                                  |         |
|                    | C.C. O NIT 142 783 242                        |         |

M PAPELERIA METRO-CENTRO 1.7/0 JEYSSON T  
AFUR 9.  
Mkt: 1128244577  
Res: REGIMEN SIMPL.P.D.S FORM.1440136902  
Rango Inf.: 000000000050000  
Rango Sup.: 000000000170000  
CRA 52 N42-80 LC158 METROCENRO 1  
TELEFONO: 2324188 FAX: 2324301  
papeleria158@gmail.com  
Factura de Venta: 00000000169245  
05/31/2022 10:42 MCaja: 02 00 Cajero: 90  
7

| MDescripcion   | Cantidad | Valor   |
|----------------|----------|---------|
| M-----         |          |         |
| M.COMPROBANTE  | 1.00     | 2200.00 |
| cantidad Total | 1.00     |         |
| Total          | \$       | 2200.00 |
| Efectivo       | :        | 2200.00 |

VA - REGIMEN SIMPLIFICADO.  
RACIAS POR SU COMPRA  
CUIDEMOS EL PLANETA NO TIENE COPIA  
LIDERES EN PAPELERIA Y COPIADO  
M

Soporte contable, Factura de compra

Fuente: Autoría propia

## Recuerda que

- En los comprobantes contables, todos los espacios deben estar diligenciados, sin tachones ni enmendaduras y se deben firmar por la persona que recibió el dinero.
- En el recibo de egreso se anexa la factura o cuenta de cobro que se está pagando, si se trata de una tirilla que se desprende de la máquina registradora se debe sacar copia para que no se borre la información.
- En el recibo de ingreso se anexa la copia de la consignación, la transferencia o del certificado de donación del dinero que se está recibiendo.



El documento soporte es el documento equivalente que se debe usar para las compras realizadas a sujetos que no están obligados a expedir factura, con este documento se legalizan las compras, gastos o servicios que tienen como soporte contable tirillas de máquina registradoras, cuentas de cobro, entre otras.

Es responsabilidad del comprador elaborar el documento soporte, se debe recordar que la DIAN autorizó su implementación a partir del 2 de mayo del 2022.

Es muy importante que se comience a utilizar, se debe solicitar la resolución del documento soporte a través de la plataforma de la DIAN.

A continuación, se te mostrará un modelo de documento soporte que se puede utilizar como guía.

### Imagen 7. Documento soporte

[illegible]

**Fuente:** Lambraña, M. S. T. 2022. Capacitación de los libros de tesorería e inventario.

## CAPÍTULO 2

### Registro de transacciones en el libro de tesorería

Se registran los movimientos de dinero en efectivo, los dineros que ingresan a la cuenta bancaria por consignación y/o transferencia de convenios o contratos y los dineros que son descontados por manejos de la cuenta (4x1000, cuota de manejo, compra de libreta, intereses de rendimientos de la cuenta); además los retiros que se realizan del banco y se ingresan a la caja menor para realizar los respectivos pagos.

### Ejemplo

La Junta de Acción Comunal la Alegría, en el mes de enero del año 2022 realiza las siguientes operaciones económicas:

-  .01 El día 10 de enero, se pagaron los servicios públicos por valor de \$120.500 pesos.
-  .02 El día 22 de enero, se recibe el pago del arriendo del local comercial por valor de \$300.000 pesos.
-  .03 El día 25 de enero, la fundación Esperanza de Sonreír hace una donación para la actividad familiar por valor de \$100.000 pesos.
-  .04 El día 26 de enero, se realiza el sancocho comunitario, se pagó \$200.000 pesos.

**Tabla 2. Registro de transacciones en el libro de tesorería**

| Fecha    | Concepto                             | Entrada   | Salida    | Saldo        |
|----------|--------------------------------------|-----------|-----------|--------------|
| 15/12/21 | Saldo que viene                      | _____     | _____     | \$ 800.000   |
| 10/01/21 | Pago servicios públicos - Eg. 1      |           | \$120.500 | \$ 679.500   |
| 22/01/21 | Pago arriendo local - Ing. 1         | \$300.000 |           | \$ 979.500   |
| 25/01/22 | Donación actividad familiar - Ing. 2 | \$100.000 |           | \$ 1.079.500 |
| 26/01/22 | Sancocho comunitario- Eg.2           |           | \$200.000 | \$ 879.500   |

**Fuente: Autoría propia**

### Resumen de pasos:

**1**

Realizar la operación de pago o ingreso de dinero.

**2**

Diligenciar el comprobante contable, se debe enumerar siguiendo el consecutivo y se debe anexar el soporte (factura de venta, factura de compra, consignación; si es el caso).

**3**

Se hace el registro en el libro de tesorería.

## Correcciones en el libro de tesorería

### ¿Le ha pasado que haciendo los registros en el libro de tesorería se equivoca y hace tachones?

Así se hace la corrección:

Se debe colocar el valor que se va a corregir en paréntesis con un color rojo y se arrastra el saldo que se lleva, en el siguiente renglón se registra la operación correcta y se suma o se resta el valor al saldo según corresponda.

#### Ejemplo:



El día 22 de enero del 2022, La Junta de Acción Comunal la Alegría recibe el pago del arriendo del local comercial por valor de \$300.000 pesos.

Al realizar el registro pueden ocurrir equivocaciones, como colocar el valor del ingreso de dinero en la casilla salida, esto se debe corregir de la siguiente manera:

Tabla 3. Corrección N.1

| Fecha    | Concepto                             | Entrada    | Salida         | Saldo        |
|----------|--------------------------------------|------------|----------------|--------------|
| 15/12/21 | Saldo que viene                      | _____      | _____          | \$ 800.000   |
| 10/01/22 | Pago servicios públicos - Eg. 1      |            | \$ 120.500     | \$ 679.500   |
| 22/01/22 | Pago arriendo local - Ing. 1         |            | ( \$ 300.000 ) | \$ 679.500   |
| 22/01/22 | Pago arriendo local - Ing. 1         | \$ 300.000 |                | \$ 979.500   |
| 25/01/22 | Donación actividad familiar - Ing. 2 | \$ 100.000 |                | \$ 1.079.500 |
| 26/01/22 | Sancocho comunitario- Eg.2           |            | \$ 200.000     | \$ 879.500   |

Fuente: Autoría propia

Y se continúa con las siguientes operaciones.



## Recuerda que

El libro de tesorería, no puede tener tachones ni enmendaduras, si se requiere realizar correcciones, seguir los pasos que ya se dieron a conocer anteriormente.

**Si se da cuenta del error cometido días después, se puede hacer lo siguiente:**

### Ejemplo:



El día 22 de enero del 2022, la Junta de Acción Comunal la Alegría, recibe el pago del arriendo del local comercial por valor de \$300.000 pesos.

Al realizar el registro, se cometió una equivocación al colocar el valor del ingreso de dinero en la casilla salida, y el día 26 de enero del 2022 se observa este error, este se debe corregir así:

Los pasos que se deben tener en cuenta son los siguientes:



Se registra en fecha actual la operación, en concepto se coloca corrección pago arriendo local Ing. 1 del 22 de enero del 2022, fecha en que se realizó la transacción, en la casilla entrada se coloca el valor de \$ 300.000, porque se trata del ingreso de dinero y se actualiza el saldo.



El registro anterior anula el registro que se hizo mal y se actualiza el saldo.



Se debe ingresar de forma correcta la transacción, la cual quedaría así: fecha actual, el concepto: pago arriendo local Ing. 1 del 22 de enero del 2022 y el valor del pago en la casilla entrada y se actualiza el saldo.

**Tabla 4. Corrección N.2**

| Fecha    | Concepto                                            | Entrada    | Salida     | Saldo      |                                 |
|----------|-----------------------------------------------------|------------|------------|------------|---------------------------------|
| 15/12/21 | Saldo que viene                                     | _____      | _____      | \$ 800.000 |                                 |
| 10/01/22 | Pago servicios públicos - Eg. 1                     |            | \$ 120.500 | \$ 679.500 |                                 |
| 22/01/22 | Pago arriendo local - Ing. 1                        |            | \$ 300.000 | \$ 379.500 |                                 |
| 25/01/22 | Donación actividad familiar - Ing. 2                | \$ 100.000 |            | \$ 479.500 | Este registro anula el anterior |
| 26/01/22 | Sancocho comunitario- Eg.2                          |            |            | \$ 279.500 |                                 |
| 26/01/22 | Corrección pago arriendo local- Ing. 1 del 22/01/22 | \$ 300.000 | \$ 200.000 | \$ 579.500 |                                 |
| 26/01/22 | Corrección pago arriendo local- Ing. 1 del 22/01/22 | \$ 300.000 |            | \$ 879.500 |                                 |

Se hace correctamente el registro

Fuente: Autoría propia

El saldo vuelve a ser el correcto

De esta manera se corrige el error y se restablece el valor correcto del saldo del libro de tesorería.

### ¿Cómo anular una página en el libro de tesorería?

Cuando es necesario anular una página del libro de tesorería, se deben seguir los siguientes pasos:

- 1 Trazar una línea diagonal en la página, para que no se puedan hacer más registros en ella.
- 2 Hacer una nota aclaratoria con los siguientes datos:
  - La fecha en que se hará la nota.
  - Motivo para hacer la anulación de la página del libro de tesorería.
  - Firma del tesorero del organismo comunal que es el responsable de la custodia y manejo del libro de tesorería.
  - Firma del presidente o fiscal del organismo comunal, que avala la decisión de anular la página del libro de tesorería.

Así se hace la nota para anular una página del libro de tesorería.

**Imagen 8. Anulación de página del libro de tesorería**

12

| FECHA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CONCEPTO                           | ENTRADA | SALIDA | SALDO     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|--------|-----------|
| 15/12/21                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Saldo que viene                    |         |        | 800.000   |
| 10/01/22                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pago servicios públicos-Eg. 1      | 120.500 |        | 679.500   |
| 22/01/22                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pago arriendo local-Ing. 1         | 300.000 |        | 979.500   |
| 25/01/22                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Donación actividad familiar-Ing. 2 | 100.000 |        | 1.079.500 |
| 26/01/22                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sancacho comunitario-Eg. 2         | 200.000 |        | 879.500   |
| 31/01/22                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Intereses wenta bancaria           | 1532    |        | 881.032   |
| 31/01/22                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gastos bancarios (4x1000)          | 25417   |        | 855.615   |
| 02 de Febrero de 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                    |         |        |           |
| <p><b>Nota:</b><br/>           Se anula la página Nº 12, error de transcripción, no se registraron los valores en las casillas correspondientes, se revisaran los soportes contables para hacer los registros en la página Nº 13 de forma correcta.</p> <p><i>Sofia Cardona</i><br/>           C.C. 123456<br/>           Tesorera</p> <p><i>Carlos Pinta</i><br/>           C.C. 7741112<br/>           Presidente</p> |                                    |         |        |           |

**Fuente: Autoría propia**

## Conciliación bancaria

Al finalizar el mes o el trimestre, se pide el extracto de la cuenta bancaria del organismo comunal al banco y se registra en el libro de tesorería la suma por concepto de intereses en la casilla de entrada y la suma de los gastos bancarios como 4x1000, cuota de manejo, cobro del IVA en la casilla de salida. Al terminar, el saldo en el libro de tesorería debe ser igual a la suma del dinero que hay en la caja menor y en el banco.

A continuación, se muestra un ejemplo de como hacerlo:

Imagen 9. Extracto bancario

| JAC LA ALEGRÍA<br>DOCUMENTO: 811.111.000-1<br>ALEGRÍA<br>ANTIOQUIA-COLOMBIA |     |                |                     | BANCO MI AHORRO<br>CUENTA: 001-101-0001111<br>ESTADO: Activa<br>SALDO INICIAL: \$ 4.517.322 |           |              |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----|----------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| MES                                                                         | DÍA | OFICINA        | TIPO DE TRANSACCIÓN | NRO. TRA                                                                                    | RETIRO    | DEPOSITO     |
| OCTUBRE/2021                                                                | 09  | Nuquí          | Liquidación Interés | 00000000                                                                                    |           | 62.00        |
|                                                                             | 11  | Medellín       | Liquidación Interés | 00000000                                                                                    |           | 62.00        |
|                                                                             | 12  | Apartadó       | Liquidación Interés | 00000000                                                                                    |           | 62.00        |
|                                                                             | 14  | Buritica       | Retiro en Efectivo  | 00425133                                                                                    | 2.000.000 |              |
|                                                                             | 17  | Sonson         | Liquidación Interés | 00000000                                                                                    |           | 35.00        |
|                                                                             | 23  | Administración | Liquidación Interés | 00000000                                                                                    |           | 35.00        |
|                                                                             | 26  | Bojayá         | Liquidación Interés | 00000000                                                                                    |           | 35.00        |
|                                                                             | 27  | Concepción     | Liquidación Interés | 00000000                                                                                    |           | 35.00        |
|                                                                             | 29  | Administración | Liquidación Interés | 00000000                                                                                    |           | 35.00        |
|                                                                             | 30  | Barranquilla   | Liquidación Interés | 00000000                                                                                    |           | 35.00        |
|                                                                             | 31  | Medellín       | Liquidación Interés | 00000000                                                                                    |           | 35.00        |
|                                                                             |     |                | GMF Cliente         |                                                                                             | \$ 0.00   |              |
|                                                                             |     |                |                     |                                                                                             |           | 2.509.753.00 |

Se totalizan los ingresos por intereses \$431

Se totalizan los gastos bancarios \$ 8.000

Fuente: Autoría propia

## Recuerda que

**Extracto bancario:** Es el documento que el banco expide, en el que se refleja el resumen sobre los movimientos de una cuenta bancaria a lo largo de un periodo, así como el saldo disponible de esa cuenta.

## Ejemplo:



El día 31 de enero la Junta de Acción Comunal la Alegría, recibe el extracto del banco y registra en el libro de tesorería los ingresos obtenidos por intereses bancarios y los gastos generados por el manejo de la cuenta bancaria.

**Tabla 5. Conciliación bancaria**

| Fecha    | Concepto                             | Entrada    | Salida     | Saldo        |
|----------|--------------------------------------|------------|------------|--------------|
| 15/12/21 | Saldo que viene                      | _____      | _____      | \$ 800.000   |
| 10/01/22 | Pago servicios públicos - Eg. 1      |            | \$ 120.500 | \$ 679.500   |
| 22/01/22 | Pago arriendo local - Ing. 1         | \$ 300.000 |            | \$ 979.500   |
| 25/01/22 | Donación actividad familiar - Ing. 2 | \$ 100.000 |            | \$ 1.079.500 |
| 26/01/22 | Sancocho comunitario- Eg.2           |            | \$ 200.000 | \$ 879.500   |
| 31/01/22 | Intereses cuenta bancaria            | \$ 1.532   |            | \$ 881.032   |
| 31/01/22 | Gastos bancarios 4x1000              |            | \$ 25.417  | \$ 855.615   |

**Fuente: Autoría propia**

El saldo en el libro de tesorería al día 31 de enero del 2022 es \$ 855.615 pesos.

Se verifica con los dineros que hay en la caja y en el banco en la misma fecha y debe sumar la misma cantidad.

Para el ejemplo los saldos son los siguientes:

**Tabla 6. Saldos del dinero en la caja menor y en el banco**

|                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| Saldo caja menor      | \$215.000        |
| Saldo banco           | \$640.615        |
| <b>Total efectivo</b> | <b>\$855.615</b> |

**Fuente: Autoría propia**



## Importante

Si al realizar la conciliación bancaria, el saldo del libro de tesorería no es igual a la suma de los dineros que se tienen en la caja menor y en el banco, es posible que no se haya registrado algún movimiento en el libro de tesorería, ya sea un ingreso o una salida de dinero; se debe revisar detalladamente con los comprobantes y los soportes contables los registros que se realizaron y así se podrá encontrar el registro que hace falta.



## Recuerda que

El último renglón del libro de tesorería se usa para arrastrar el saldo que trae y pasarlo a la hoja siguiente, esto se hace para evitar errores al iniciar la nueva hoja, así:

**Tabla 7. Traslado N.1 de saldos a la página siguiente**

| Fecha    | Concepto                             | Entrada    | Salida     | Saldo        |
|----------|--------------------------------------|------------|------------|--------------|
| 15/12/21 | Saldo que viene                      | _____      | _____      | \$ 800.000   |
| 10/01/22 | Pago servicios públicos - Eg. 1      |            | \$ 120.500 | \$ 679.500   |
| 22/01/22 | Pago arriendo local - Ing. 1         | \$ 300.000 |            | \$ 979.500   |
| 25/01/22 | Donación actividad familiar - Ing. 2 | \$ 100.000 |            | \$ 1.079.500 |
| 26/01/22 | Sancocho comunitario- Eg.2           |            | \$ 200.000 | \$ 879.500   |
| 31/01/22 | Intereses cuenta bancaria            | \$ 1.532   |            | \$ 881.032   |
| 31/01/22 | Gastos bancarios 4 x 1000            |            | \$ 25.417  | \$ 855.615   |
| 02/02/22 | Saldo que pasa                       | _____      | _____      | \$ 855.615   |

**Fuente: Autoría propia**

Nueva hoja:

**Tabla 8. Traslado N.2 de saldos a la página siguiente**

| Fecha    | Concepto        | Entrada | Salida | Saldo      |
|----------|-----------------|---------|--------|------------|
| 02/02/22 | Saldo que viene | _____   | _____  | \$ 855.615 |
|          |                 |         |        |            |
|          |                 |         |        |            |

**Fuente: Autoría propia**

Y así se continúan haciendo los registros de los movimientos contables.



## Importante

Ya se sabe cómo se diligencia el libro de tesorería, de igual manera se pueden tener libros auxiliares como el libro de banco, de contratos o de convenios, pero los saldos que estos libros manejan se deben trasladar al libro de tesorería, porque este es el libro reglamentario.

## ¿Si se olvida ingresar alguna transacción en libro de tesorería del mes anterior, pero se tiene el soporte contable?

Se debe colocar la fecha actual del libro y en el concepto se describe el pago o ingreso realizado y se especifica la fecha de la operación, se ubica el valor en la casilla que corresponda y se suma o se resta el valor con el saldo según sea el caso. Esta operación se debe hacer en casos especiales.

### Practique:

La Junta de Acción Comunal la Alegría realiza los siguientes movimientos de dinero en el mes de febrero del año 2022:

- 01** El día 3 de febrero, se compra talonario de rifa por valor de \$ 3.500 pesos.
- 02** El día 5 de febrero, hay un ingreso por concepto venta de boletas por \$ 55.000 pesos.
- 03** El día 7 de febrero, hay un ingreso por concepto venta de boletas por \$ 130.000 pesos.
- 04** El día 9 de febrero, hay un ingreso por concepto venta de boletas por \$25.000 pesos.
- 05** El día 13 de febrero, se registra el pago de internet de fecha 18 de diciembre del 2021 por valor de \$37.800 pesos.

**Tabla 9. Registro de movimiento de periodos pasados**

| Fecha    | Concepto                                              | Entrada    | Salida    | Saldo        |
|----------|-------------------------------------------------------|------------|-----------|--------------|
| 02/02/22 | Saldo que pasa                                        | _____      | _____     | \$ 855.615   |
| 03/02/22 | Compra de talonarios rifa - Eg. 3                     |            | \$ 3.500  | \$ 852.115   |
| 05/02/22 | Ventas rifa licuadora - Ing. 3                        | \$ 55.000  |           | \$ 907.115   |
| 07/02/22 | Ventas rifa licuadora - Ing. 4                        | \$ 130.000 |           | \$ 1.037.115 |
| 09/02/22 | Ventas rifa licuadora - Ing. 5                        | \$ 25.000  |           | \$ 1.062.115 |
| 13/02/22 | Pago internet del mes de diciembre del 18/12/21 Eg. 4 |            | \$ 37.800 | \$ 1.024.315 |

Y se continúa con las siguientes transacciones.



## Recuerda que

- Los registros en el libro de tesorería se deben realizar en el momento que ocurre la transacción, así se lleva un buen manejo de las operaciones, se reducen posibles errores en la contabilidad y se controla el efectivo que se tiene en la caja y en el banco.
- Los pagos o ingresos que no estén registrados oportunamente en el libro de tesorería, tienen un plazo máximo de 4 meses para hacerlo, vencido este plazo no se podrá hacer el registro.

## Reembolso de la caja menor

La caja menor dispone del dinero en efectivo que se utiliza para hacer los pagos de menor cuantía del organismo comunal. En los estatutos se decreta cuál es su tope máximo de dinero.

Haciendo uso de los recibos de caja menor, se lleva el control de los gastos y del saldo del efectivo. Cuando se está agotando este efectivo, se presenta el informe de la caja menor para solicitar el reembolso del dinero por el valor faltante para llegar al valor máximo del tope.

## Informe de reembolso de la caja menor

Los pasos que se deben tener en cuenta son los siguientes:

-  Se relacionan los pagos realizados con la caja menor, con sus comprobantes y soportes contables.
-  Se realiza el comprobante de egreso, donde se relaciona el valor total de los gastos pagados por la caja menor; se anexa los documentos del paso 1.
-  Ese comprobante de egreso se registra en el libro de tesorería como soporte de los gastos de la caja menor.
-  Se realiza el retiro del dinero en efectivo del banco para reembolsar la caja menor. Se hace este registro en el libro de tesorería.
-  Se realiza el ingreso del dinero en efectivo a la caja menor. Se hace este registro en el libro de tesorería.

### Ejemplo:

-  La Junta de Acción Comunal, La Alegría, maneja un tope máximo de efectivo en caja menor de \$300.000 pesos y presenta el informe de reembolso de la caja menor el día 16 de febrero del 2022, así:

**Tabla 10. Informe de reembolso de la caja menor**

| FECHA         | PAGADO A           | CONCEPTO                                                 | VALOR PAGADO     |
|---------------|--------------------|----------------------------------------------------------|------------------|
| 02/02/22      | Koba SAS           | Compra implementos de aseo RC1                           | \$ 35.380        |
| 03/02/22      | Papelería el amigo | Compra lapiceros y comprobantes contables RC2            | \$ 17.200        |
| 05/02/22      | Tienda don Mario   | Compra refrigerio reunión asamblea RC3                   | \$ 50.000        |
| 07/02/22      | Agua Alegría       | Compra de 1 paca de agua RC4                             | \$ 12.000        |
| 09/02/22      | Juanito Calle      | Pasajes del municipio Alegría al municipio Felicidad RC5 | \$ 20.000        |
| 12/02/22      | Supermercado ABC   | Elementos de cafetería RC6                               | \$ 29.500        |
| 14/02/22      | Acueducto Alegría  | Pago del servicio de agua RC7                            | \$ 32.220        |
| <b>TOTAL:</b> |                    |                                                          | <b>\$196.300</b> |

**Fuente: Autoría propia**

**Tabla 11. Saldo en efectivo en la caja menor**

|                                        |                  |
|----------------------------------------|------------------|
| Tope caja menor                        | \$300.000        |
| Gastos caja menor                      | \$196.300        |
| <b>Saldo efectivo en la caja menor</b> | <b>\$103.700</b> |

**Fuente: Autoría propia**



### Importante

Al decretar en los estatutos el tope máximo de dinero en la caja menor, éste no debe superar un salario mínimo mensual legal vigente, se debe tener en cuenta los ingresos con los que dispone el organismo comunal.



### Recomendación

Se recomienda que el tope máximo decretado en los estatutos de los dineros en la caja menor, sea de medio salario mínimo mensual legal vigente.

## Registro de movimientos de banco a caja

Cuando se está agotando el dinero de la caja menor y es necesario hacer su reembolso, se hace un retiro de la cuenta del banco y se ingresa en la caja menor. El nuevo saldo de la caja menor debe ser igual al tope decretado en los estatutos del organismo comunal, el registro se hace así:

### Practique:

La Junta de Acción Comunal la Alegría, realiza las siguientes transacciones en el mes de febrero del año 2022:

- 01** El día 15 de febrero, se compró la licuadora del premio mayor de la rifa por valor de \$ 80.000 pesos.
- 02** El día 16 de febrero del 2022 el efectivo de la caja menor es de \$ 103.700 pesos, y se procede al reembolso del efectivo, así:
- 03** El día 17 de febrero, se registra en el libro de tesorería el comprobante de egreso relacionando los gastos pagados con la caja menor.
- 04** El día 17 de febrero, se retiró del banco \$196.300 pesos para el reembolso de la caja menor.
- 05** El día 17 de febrero, ingresó a la caja menor el valor de \$196.300 por concepto de reembolso.

6

## COMPROBANTE DE EGRESO

|                                                                            |                          |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| CUBA y PROV: <b>Alegria 17 de febrero de 2022</b>                          | VALOR \$: <b>196 300</b> |
| REGLADO A: <b>Junta de acción comunal la Alegria</b>                       |                          |
| POR CONCEPTO DE: <b>Gastos pagados con la caja menor</b>                   |                          |
| LA SUMA DE: (EN LETRAS) <b>Ciento noventa y seis mil trescientos pesos</b> |                          |

| Cuenta | Detalle | Cuenta |
|--------|---------|--------|
|        |         |        |
|        |         |        |
|        |         |        |
|        |         |        |
|        |         |        |
|        |         |        |
|        |         |        |
|        |         |        |
|        |         |        |
|        |         |        |

| Firma    | Firma CP | Firma A  | Firma X                                                                                |
|----------|----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| FERRAZZO | FERRAZZO | APROBADO | <div style="text-align: center;"> <br/> <b>J. A. Cardona</b><br/> <b>023456</b> </div> |

| COMPROBANTE DE EGRESO                                                                                                                 |                                                         |                                                        |                                                        |                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO Y FECHA: <b>Alegria, 17 de febrero de 2022</b>                                                                                 |                                                         | VALOR \$ <b>196 300</b>                                |                                                        |                                                                 |
| PAGADO A: <b>Junta de acción comunal la Alegria</b>                                                                                   |                                                         |                                                        |                                                        |                                                                 |
| POR CONCEPTOS DE: <b>Petio del banco para reembolso de la caja menor</b>                                                              |                                                         |                                                        |                                                        |                                                                 |
| LA SUMA DE: (EN LETRAS) <b>Ciento noventa y seis mil trescientos pesos</b>                                                            |                                                         |                                                        |                                                        |                                                                 |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>RECIBIDO</span> <span>RECEIVED</span> <span>RECEIVED</span> </div> |                                                         |                                                        |                                                        |                                                                 |
| <div style="text-align: center;"><b>Firma</b></div>                                                                                   | <div style="text-align: center;"><b>Dirección</b></div> | <div style="text-align: center;"><b>Teléfono</b></div> | <div style="text-align: center;"><b>Ejecutor</b></div> |                                                                 |
| <div style="text-align: center;">FIRMADO</div>                                                                                        | <div style="text-align: center;">EMISADO</div>          | <div style="text-align: center;">APROBADO</div>        | <div style="text-align: center;">CONSTATADO</div>      | <div style="text-align: center;">RESPONSABLE</div>              |
|                                                                                                                                       |                                                         |                                                        |                                                        | <div style="text-align: center;">Sofia Cardona<br/>123456</div> |

[illegible]

31

**Tabla 12. Reembolso de la caja menor**

| Fecha    | Concepto                                         | Entrada    | Salida     | Saldo        |
|----------|--------------------------------------------------|------------|------------|--------------|
| 02/02/22 | Saldo que viene                                  |            |            | \$ 855.615   |
| 03/02/22 | Compra de talonario rifa - Eg.3                  |            | \$ 3.500   | \$ 852.115   |
| 05/02/22 | Ventas rifa licuadora Ing. 3                     | \$ 55.000  |            | \$ 907.115   |
| 07/02/22 | Ventas rifa licuadora Ing. 4                     | \$ 130.000 |            | \$ 1.037.115 |
| 09/02/22 | Ventas rifa licuadora Ing. 5                     | \$ 25.000  |            | \$ 1.062.115 |
| 13/02/22 | Pago internet del mes de diciembre del 18/12/21  |            | \$ 37.800  | \$ 1.024.315 |
| 15/02/22 | Compra licuadora rifa Eg.5                       |            | \$ 80.000  | \$ 944.315   |
| 17/02/22 | Gastos pagados con la caja menor -Eg.6           |            | \$ 196.300 | \$ 748.015   |
| 17/02/22 | Retiro del banco para reembolso de la caja menor |            | \$ 196.300 | \$ 551.715   |
| 17/02/22 | Reembolso caja menor Ing.6                       | \$ 196.300 |            | \$ 748.015   |

**Fuente: Autoría propia**

## Registro de movimientos de caja a banco

Cuando el dinero de la caja menor es mayor al decretado como tope en los estatutos del organismo comunal, el excedente se debe consignar en la cuenta bancaria, el registro se hace así:

### Practique:

La Junta de Acción Comunal la Alegría realiza las siguientes transacciones en el mes de febrero del año 2022:

- 01** El día 20 de febrero, se recibe donación de la Corporación Pequeñita por valor de \$1.000.000 de pesos en efectivo.
- 02** El día 21 de febrero, se consigna al banco el valor de \$1.000.000 de pesos por concepto de donación.

**Tabla 13. Registro de movimientos de caja a banco**

| Fecha    | Concepto                                               | Entrada      | Salida       | Saldo        |
|----------|--------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| 07/02/22 | Ventas rifa licuadora - Ing. 4                         | \$ 130.000   |              | \$ 1.037.115 |
| 09/02/22 | Ventas rifa licuadora - Ing. 5                         | \$ 25.000    |              | \$ 1.062.115 |
| 13/02/22 | Pago internet del mes de diciembre del 18/12/21 Eg. 4  |              | \$ 37.800    | \$ 1.024.315 |
| 15/02/22 | Compra licuadora rifa - Eg. 5                          |              | \$ 80.000    | \$ 944.315   |
| 17/02/22 | Gastos pagados con la caja menor Eg. 6                 |              | \$ 196.300   | \$ 748.015   |
| 17/02/22 | Retiro del banco para reembolso de la caja menor Eg. 7 |              | \$ 196.300   | \$ 551.715   |
| 17/02/22 | Reembolso caja menor Ing.6                             | \$ 196.300   |              | \$ 748.015   |
| 20/02/22 | Se recibe una donación Ing. 7                          | \$ 1.000.000 |              | \$ 1.748.015 |
| 21/02/22 | Se consigna al banco la donación Eg.8                  |              | \$ 1.000.000 | \$ 748.015   |

**Fuente: Autoría propia**



### Importante

Se debe hacer el registro en el libro de tesorería de los dineros que se retiran del banco e ingresan a la caja menor y viceversa, para llevar un buen manejo del dinero del organismo comunal; si no se registran estos movimientos el saldo del libro de tesorería podría ser negativo.

**Saldo negativo:** Indica que el organismo comunal no tiene dinero para realizar los pagos de la organización, no se deben tener saldos negativos en el libro de tesorería, se debe revisar las operaciones realizadas y verificar si se registraron todos los ingresos de dinero al libro de tesorería.

## CAPÍTULO 3

### El libro de inventario

En el libro de inventario se registran los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el organismo comunal durante su periodo de funcionamiento.

**Bienes muebles:** Son aquellos bienes (objetos o cosas) que pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su calidad, entre ellos encontramos: computadores, vehículos, muebles de oficina, entre otros.

**Bienes inmuebles:** Son aquellos bienes (objetos o cosas) que no se pueden trasladar de un lugar a otro, debido a sus características, entre ellos encontramos: edificios, casas, terrenos (lotes).

#### Importante

Los bienes muebles o inmuebles comprados o donados deben tener su registro en el libro de tesorería con su respectivo soporte (factura de compra, certificado de donación) y comprobante de egreso o ingreso.

## Componentes del libro de inventario

El libro de inventario tiene 5 columnas a continuación, se explica que información contiene cada una de ellas:

**Imagen 13. Componentes del libro de inventario**



**Fuente: Lambraña, M. S. T. 2022. Capacitación de los libros de tesorería e inventario**

**Tabla 14. Formato del libro de inventario**

| FECHA                                                             | CONCEPTO                                                      | CANTIDAD                                                                                  | UNITARIO                                                                            | TOTAL                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aquí se escribe la fecha exacta en la cual ocurrió la transacción | Aquí se escribe el nombre del bien mueble o del bien inmueble | Aquí se escribe la cantidad del bien mueble o del bien inmueble que se compró o se vendió | Aquí se escribe el valor que cuesta cada unidad del bien mueble o del bien inmueble | Aquí se escribe lo que costó en total la compra o la venta del bien o los bienes comprados o vendidos |

**Fuente: Lambraña, M. S. T. 2022. Capacitación de los libros de tesorería e inventario**

### Ejemplo:



La Junta de Acción Comunal La Alegría tiene los siguientes bienes muebles e inmuebles al 01 de enero del año 2021.

**Tabla 15. Registros en el libro de inventario**

| FECHA         | CONCEPTO                                                      | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL         |
|---------------|---------------------------------------------------------------|----------|----------------|---------------------|
| 01/01/20      | Computador de escritorio HP dual 4gb core i5                  | 1        | \$ 2.000.000   | \$ 2.000.000        |
| 05/01/20      | Escritorio para computador                                    | 1        | \$ 450.000     | \$ 450.000          |
| 10/09/20      | Donación de rastrillos                                        | 10       | \$ 10.000      | \$ 100.000          |
| 10/09/20      | Donación de escobas                                           | 10       | \$ 7.000       | \$ 70.000           |
| 20/11/20      | Compra de sillas rimax blancas                                | 25       | \$ 40.000      | \$ 1.000.000        |
| 18/12/20      | Local comercial ubicado en la calle 5 N°33-1 Barrio Felicidad | 1        | \$ 10.000.000  | \$ 10.000.000       |
| <b>TOTAL:</b> |                                                               |          |                | <b>\$13.620.000</b> |

**Fuente: Autoría propia**



### Nota

Se describe detalladamente y se valoriza el bien mueble o inmueble según aparezca en la factura de compra, la donación o el predial de la propiedad.

## Depreciación

### Estatuto tributario – Artículo 137

La depreciación es el reconocimiento de la pérdida de valor o el desgaste que tienen los bienes muebles o bienes inmuebles que se adquieren a lo largo del tiempo.

Cada bien mueble o bien inmueble cuenta con una vida útil establecida por la ley. La vida útil es el tiempo por el cual se espera que un bien mueble e inmueble pueda ser utilizado.

Cada bien mueble o inmueble tiene definida su propia vida útil:



## Tabla de depreciación

**Tabla 16. Tabla de depreciación**

| Activo                                 | Tasa de depreciación anual | Vida útil equivalente |
|----------------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| Contrucción y edificaciones            | 2,22%                      | 45 años               |
| Acueducto, planta y redes              | 2,50%                      | 40 años               |
| Vías de comunicación                   | 2,50%                      | 40 años               |
| Flota y equipo aéreo                   | 3,33%                      | 30 años               |
| Flota y equipo férreo                  | 5,00%                      | 20 años               |
| Flota y equipo fluvial                 | 6,67%                      | 15 años               |
| Armamento y equipo de vigilancia       | 10,00%                     | 10 años               |
| Equipo eléctrico                       | 10,00%                     | 10 años               |
| Flota y equipo de transporte terrestre | 10,00%                     | 10 años               |
| Maquinaria, equipos                    | 10,00%                     | 10 años               |
| Muebles y enseres                      | 10,00%                     | 10 años               |
| Equipo médico científico               | 12,50%                     | 8 años                |
| Envases, empaques y herramientas       | 20,00%                     | 5 años                |
| Equipo de computación                  | 20,00%                     | 5 años                |
| Redes de procesamiento de datos        | 20,00%                     | 5 años                |
| Equipo de comunicación                 | 20,00%                     | 5 años                |

**Fuente:** <https://www.gerencie.com/vida-util-de-los-activos-fijos.html>

## ¿A qué bienes muebles e inmuebles se debe aplicar la depreciación ?

Se les aplica la depreciación a los bienes muebles e inmuebles que cumplan estas 3 condiciones:

- 1 Debe estar en uso.
- 2 Su uso debe ser a largo plazo, o sea, mayor a un año.
- 3 No puede estar destinado para la venta.

## ¿Cómo realizar la depreciación?

La depreciación en línea recta es uno de los métodos de depreciación más utilizados, principalmente por su sencillez y facilidad. El cálculo de este método se realiza así:

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Valor del mueble o inmueble}}{\text{Vida útil}}$$

### Ejemplo:

.01

La Junta de Acción Comunal la Alegría compró un computador el 01 de enero del 2020 por valor de \$2.000.000 pesos.

Hoy, 01 de enero del 2021, el tesorero debe hacer la depreciación del computador. Se procede de la siguiente manera:

La vida útil del computador se busca en la tabla de depreciación, en la columna de activo, para este caso en la sesión equipo de computación, el cuál tiene una vida útil equivalente de 5 años.

$$\text{Depreciación} = \frac{\$ 2.000.000}{5 \text{ años}} = \$ 400.000$$

**Valor del bien**  $\swarrow$  **Valor actual**  
 $\$2.000.000 - \$400.000 = \$1.600.000$   
 $\nwarrow$  **Depreciación**

Esto significa que en un año de funcionamiento el computador perdió **\$400.000** pesos de su valor inicial.

Es decir que ahora su valor real es de **\$1.600.000** pesos

Así se registra en el libro de inventario el nuevo valor del bien mueble:

**Tabla 17. Registro de la nueva valorización del bien mueble en el libro de inventario**

| FECHA    | CONCEPTO                                       | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL  |
|----------|------------------------------------------------|----------|----------------|--------------|
| 01/01/21 | 1 Computador de escritorio HP dual 4gb Core i5 | 1        | \$ 1.600.000   | \$ 1.600.000 |

**Fuente: Autoría propia**



### Importante

- La depreciación se debe realizar al comenzar el nuevo año para actualizar el valor de los bienes muebles e inmuebles en el libro de inventario.
- Los bienes inmuebles como terrenos, edificios, aumentan su valor con el paso de los años, este incremento se registra en el libro de inventario con el predial de la propiedad.



### Recomendación

Se debe realizar la revisión y actualización del inventario los primeros 10 días del siguiente año, para verificar el estado de los bienes muebles e inmuebles, esto lo hace el tesorero en compañía del presidente o fiscal del organismo comunal y se levanta el acta de los hallazgos encontrados.

## ¿Qué hacer si alguno de los bienes muebles está en mal estado, hurtado o destruido?

Como tesorero de la organización, se debe informar este hallazgo en la junta de asamblea general para tomar la decisión de darle de baja a ese bien mueble.

Así se registra la operación en el libro de inventario:

### Practique:

La Junta de Acción Comunal la Alegría el 01 de enero del año 2021 realiza el conteo de los bienes muebles e inmuebles que posee, revisa su estado, actualiza la valorización haciendo las siguientes operaciones:

- 01** El día 01 de enero, realiza la depreciación del escritorio del computador.
- 02** El día 01 de enero, con el certificado del impuesto predial se observa que el local comercial tiene un valor actual de \$ 10.300.000 pesos.
- 03** El día 01 de enero, se encontraron 2 sillas rimax, 3 rastrillos y 4 escobas en mal estado, en asamblea general realizada el 02 de enero, se tomó la decisión de darle de baja.
- 04** El día 03 de enero se actualiza el inventario en el libro de inventarios.

### Cálculo de la depreciación del escritorio del computador

La vida útil del escritorio del computador se busca en la tabla de depreciación en la columna de activo, para este caso en la sección de muebles y enseres, el cual tiene una vida útil equivalente de 10 años.

$$\text{Depreciación} = \frac{\$ 450.000}{10 \text{ años}} = \$ 45.000$$

**Valor del bien**
**Valor actual**

Escritorio del computador = \$ 450.000 - \$ 45.000 = \$ 405.000

**Depreciación**

### Cálculo de la valorización del local comercial

Valor predial – Valor libro de inventario = \$ 10.300.000 – \$ 10.000.000 = \$ 300.000  
 El local comercial aumentó su valor en \$300.000 pesos.

### Cálculo de los bienes muebles para dar de baja

Se toma el valor unitario de la silla y se multiplica por la cantidad de sillas que se dará de baja.

**Sillas:** \$ 40.000 x 2 = \$ 80.000

Se repite el procedimiento para hallar el valor que se dará de baja de los rastrillos y las escobas.

Rastrillos: \$10.000 x 3 = \$30.000

Escobas: \$7.000 x 4 = \$28.000

**Tabla 18. Registro de bienes muebles que se darán de baja en el libro de inventario**

| FECHA         | CONCEPTO    | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL      |
|---------------|-------------|----------|----------------|------------------|
| 02/01/21      | Silla Rimax | 2        | \$ 40.000      | \$ 80.000        |
| 02/01/21      | Rastrillo   | 3        | \$ 10.000      | \$ 30.000        |
| 02/01/21      | Escoba      | 4        | \$ 7.000       | \$ 28.000        |
| <b>TOTAL:</b> |             |          |                | <b>\$138.000</b> |

**Fuente: Autoría propia**

## Ejemplo:



El día 03 de enero del 2021 La Junta de Acción Comunal la Alegría registra en el libro de inventario la actualización de sus bienes muebles e inmuebles con su respectiva valorización, así:

**Tabla 19. Registro de actualización del libro de inventario**

| FECHA         | CONCEPTO                                                      | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL         |
|---------------|---------------------------------------------------------------|----------|----------------|---------------------|
| 03/01/21      | Computador de escritorio HP dual 4gb core i5                  | 1        | \$ 1.600.000   | \$ 1.600.000        |
| 03/01/21      | Escritorio para computador                                    | 1        | \$ 405.000     | \$ 405.000          |
| 03/01/21      | Donación de rastrillos                                        | 7        | \$ 10.000      | \$ 70.000           |
| 03/01/21      | Donación de escobas                                           | 6        | \$ 7.000       | \$ 42.000           |
| 03/01/21      | Compra de sillas rimax blancas                                | 23       | \$ 40.000      | \$ 920.000          |
| 03/01/21      | Local comercial ubicado en la calle 5 N°33-1 Barrio Felicidad | 1        | \$ 10.300.000  | \$ 10.300.000       |
| <b>TOTAL:</b> |                                                               |          |                | <b>\$13.337.000</b> |

**Fuente: Autoría propia**

En los ejemplos realizados, las escobas, sillas y rastrillos no se les aplicó la depreciación porque su duración fue menor a 1 año, al no cumplir con las condiciones para aplicarles la depreciación se les dió de baja por deterioro .



### Importante

Si un bien mueble es depreciado hasta perder su valor de compra, es decir su nueva valorización es cero porque superó su vida útil, si sigue funcionando se deja en el inventario y se le da de baja cuando sufra daño por deterioro.

## GLOSARIO

**Activo:** Es un bien que la empresa posee y que puede convertirse en dinero.

**Activo fijo:** Es un bien de la organización que no puede ser fácilmente convertido en dinero, como los bienes muebles e inmuebles.

**Organismos comunales:** Es una expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil, cuyo propósito es promover un desarrollo integral, sostenible y sustentable construido a partir del ejercicio de la democracia participativa en la gestión del desarrollo de la comunidad.

**Ing. 1:** Abreviatura de ingreso número 1.

**Eg. 1:** Abreviatura de egreso número 1.

**Vida útil de los activos fijos o depreciables:** La vida útil de un activo es el tiempo por el cual se espera que pueda ser utilizado para generar ingresos, que en Colombia la ley regula expresamente.

**Tasa de depreciación anual:** La tasa de depreciación anual es el resultado de dividir el 100% del activo por su vida útil.

## CONCLUSIÓN

Para dar un cumplimiento óptimo y eficaz, para un buen manejo del libro de tesorería e inventario de los organismos comunales, es de suma importancia implementar técnicas y estrategias, que permitan optimizar resultados positivos dentro de estas entidades, y así, lograr el crecimiento económico y social.

Es indispensable que los organismos comunales cuenten con un grupo de personas idóneas, capacitadas y formadas que permitan dar un manejo adecuado a los libros de tesorería e inventario de la organización. Dando así, un control de entradas y salidas del capital, y de esta forma cuidar su salud financiera.

De esta manera se concluye que:

- Un organismo comunal que lleva una administración eficiente y pertinente, generará una mejor liquidez.
- Una buena gestión de tesorería en cualquier entidad, siempre llevará un valor agregado positivo en el área contable-administrativa.

Además, el buen diligenciamiento de los libros de tesorería e inventario, redundarán en beneficio de toda la comunidad, ya que podrán consultar permanentemente el estado financiero, económico y presupuestal del organismo comunal y así podrán ejecutar proyectos de interés general.

## REFERENCIAS

Lambraña, M. S. T. 2022. Capacitación de los libros de tesorería e inventario.

Activo fijo - ¿Qué es un activo fijo? (s. f.). Debitoor.es. Recuperado 08 de junio de 2022, de <https://debitoor.es/glosario/activo-fijo>

Arcoya, E. (2020, septiembre 29). ¿Qué es un extracto bancario? Economía Finanzas.  
<https://www.economiafinanzas.com/extracto-bancario/>

Vida útil de los activos fijos o depreciables. (s. f.). Gerencie.com. Recuperado 08 de junio de 2022, de  
<https://www.gerencie.com/vida-util-de-los-activos-fijos.html>

(S. f.). Gov.co. Recuperado 08 de junio de 2022, de  
<https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY%202166%20DEL%2018%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202021.pdf>







GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN  
Y CULTURA CIUDADANA

