

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

M O N O G R A F I A

ESTRUCTURACION DEL SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE  
LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO ANDI  
CONFENALCO CARTAGENA

RECTOR: DR. CARLOS VILLALBA BUSTILLO  
SECRETARIO GENERAL: DR. MANUEL SIERRA NAVARRO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS  
DECANO: DR. ALVARO MIRANDA PADILLA  
SECRETARIO ACADEMICO: DR. RAUL SIERRA MORALES

PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA  
DIRECTOR: DR. JESUS RAMIREZ ZULUAGA  
SECRETARIO: DR. WALDOMERO PINEDA

Cartagena, 1990

T  
657.832  
UB2

*20/1/95*

2

U N I V E R S I D A D D E C A R T A G E N A

PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA

MONOGRAFIA

ESTRUCTURACION DEL SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTAL  
DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE  
FENALCO ANDI CONFENALCO CARTAGENA

POR: ALVARO URSHELA CASTRO  
PEDRO NEL CORREA CANTILLO

*8 5 1 4*

~~000~~ *26777*

ASESOR Y PRESIDENTE: DOCTOR GERMAN SIERRA ANAYA

CARTAGENA 1.990

Cartagena, 9 de julio de 1990

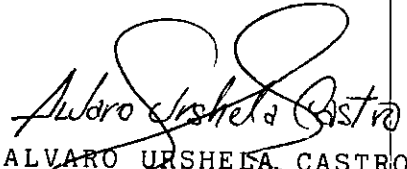
Señores  
COMITE DE GRADUACION  
PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA  
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
Ciudad

Por medio de la presente, nos permitimos presentar ante los señores Miembros del Comité de Graduación del Programa Contaduría Pública el estudio intitulado:

ESTRUCTURACION DEL SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO ANDI CONFENALCO CARTAGENA. Este estudio ha sido desarrollado como requisito para optar el título de Contador Público, de acuerdo con el reglamento de grado vigente.

Agradecemos de antemano la atención a la presente y quedamos en espera de su respuesta.

Atentamente,

  
ALVARO URSHEELA CASTRO

  
PEDRO NEL CORREA CANTILLO

4  
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
Facultad de Ciencias  
Departamento de Ingeniería Social  
(D.I.E.S.)  
MEMOROTEC

Cartagena, 3 de julio de 1990

Señores  
COMITE DE GRADUACION  
PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA  
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
E. S. D.

Apreciados señores:

Me permito informarle que he leído y analizado la monografía de grado: "ESTRUCTURACION DEL SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO ANDI CON FENALCO CARTAGENA" elaborada por los egresados de este programa, ALVARO URSHELA CASTRO y PEDRO NEL CORREA CANTILLO; lo grando establecer que reúne los requisitos exigidos por el programa; por tal motivo emito concepto favorable para que opten el título de Contador Público.

Atentamente,

PROFESOR EXAMINADOR

Cartagena, 23 de agosto de 1990

Señores  
COMITE DE GRADUACION  
PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA  
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
E. S. D.

Estimados señores:

Atentamente me permito comunicarles que la monografía de grado titulada: "ESTRUCTURACION DEL SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO ANDI CONFENALCO CARTAGENA", elaborada por los egresados de este programa, ALVARO URSHELA CASTRO y PEDRO NEL CORREA CANTILLO, es un estudio bien estructurado, orientado y analizado con un criterio bastante original, y que se compagina con el tema tratado. En él demuestran los autores el dominio que tienen en el conocimiento de proyectos de esta naturaleza, por lo cual considero que éste reúne los méritos suficientes para ser aceptado como monografía de grado, para optar el título de Contador Público.

Cordialmente,

  
GERMAN SIERRA ANAYA

## TABLA DE CONTENIDO

|          |                                    |
|----------|------------------------------------|
| 0.       | INTRODUCCION                       |
| 0.1.     | FORMULACION DEL PROBLEMA           |
| 0.2.     | OBJETIVOS DEL ESTUDIO              |
| 0.2.1.   | OBJETIVO GENERAL                   |
| 0.2.2.   | OBJETIVOS ESPECIFICOS              |
| 0.3.     | IMPORTANCIA DEL ESTUDIO            |
| 0.4.     | JUSTIFICACION DEL ESTUDIO          |
| 0.4.1.   | UTILIDAD DEL ESTUDIO               |
| 0.4.2.   | INTERES DEL ESTUDIO                |
| 0.5.     | DEFINICION DEL TEMA                |
| 0.6.     | DELIMITACION DEL ESTUDIO           |
| 0.6.1.   | DELIMITACION FORMAL                |
| 0.6.1.1. | DELIMITACION DE ESPACIO            |
| 0.6.1.2. | DELIMITACION DE TIEMPO             |
| 0.7.     | DEFINICIONES CONCEPTUALES          |
| 0.8.     | MARCO TEORICO                      |
| 0.9.     | METODOLOGIA                        |
| 0.10.    | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES          |
| 0.11.    | PRESUPUESTO DE GASTOS              |
| 1.       | Estructuración del Código Contable |
| 1.1.     | Cuentas Mayores                    |
| 1.2.     | Subcuentas                         |
| 1.3.     | Auxiliar                           |
| 1.4.     | Localización Detalle               |
| 2.       | Codificación Contable              |
| 2.1.     | Activo Corriente                   |
| 2.1.1.   | Caja                               |

|          |                                       |
|----------|---------------------------------------|
| 2.1.2.   | Bancos                                |
| 2.2.     | Inversiones Realizables               |
| 2.2.1.   | Inversiones Obligatorias              |
| 2.2.2.   | Inversiones Voluntarias               |
| 2.2.3.   | Acciones de Clubes Sociales           |
| 2.3.     | Deudores a Corto Plazo                |
| 2.4.     | Inventarios                           |
| 2.5.     | Activo No Corriente                   |
| 2.5.1.   | Deudores a Largo Plazo                |
| 2.5.1.1. | Otros Deudores                        |
| 2.5.1.2. | Plan de Vivienda                      |
| 2.6.     | Activo Fijo                           |
| 2.6.1.   | No Depreciable                        |
| 2.6.2.   | Depreciable                           |
| 2.7.     | Activo Diferido                       |
| 2.8.     | Pasivo Corriente                      |
| 2.9.     | Pasivo No Corriente                   |
| 2.10.    | Patrimonio                            |
| 2.11.    | Ingresos                              |
| 2.11.1.  | Aportes Recibidos                     |
|          | - SENA                                |
|          | - I.C.B.F.                            |
| 2.12.    | Ingresos por Mercadeo Social          |
| 2.13.    | Ingresos por Servicios Sociales       |
| 2.14.    | Otros Ingresos                        |
| 2.15.    | Egresos                               |
| 2.15.1.  | Costos                                |
| 2.15.2.  | Gastos Operacionales                  |
| 2.15.3.  | Gastos de Administración              |
| 2.15.4.  | Gastos de Constitución e Instalación  |
| 2.15.5.  | Depreciaciones                        |
| 2.15.6.  | Depreciaciones Varias                 |
| 2.15.7.  | Gastos: Contribución Superintendencia |

- 2.15.8. Apropriación para Reserva Legal
- 2.16. Ventas - Ingresos Financieros
  
- 3. Significado y Menejo de las Cuentas
  - 3.1. Activo Corriente
  - 3.2. Deudores a Largo Plazo
  - 3.3. Inversiones
  - 3.4. Activo Fijo
  - 3.5. Activo Diferido
  - 3.6. Otros Activos
  - 3.7. Cuentas Fuera de Balance (Activo)
  - 3.8. Pasivo
  - 3.9. Pasivo Corriente
  - 3.10. Pasivo No Corriente
  - 3.11. Provisiones y Depreciaciones
  - 3.12. Cuentas del Patrimonio
  - 3.13. Cuentas Fuera de Balance (Pasivo)
  - 3.14. Cuentas del Estado de Ingresos y Egresos
  - 3.15. Ingresos
  - 3.16. Egresos
  - 3.17. Remanente (Déficit)
  - 3.18. Descripción de Gastos
  
- 4. Planificación y Control Contable
  - 4.1. Responsables del Presupuesto
    - 4.1.1. Centros de Responsabilidad
    - 4.1.2. Ingresos y Gastos Controlables
    - 4.1.3. Partidas Directas y Partidas Distribuidas o Repartidas
    - 4.1.4. Partidas Operativas
    - 4.1.5. Partidas Discrecionales
    - 4.1.6. Partidas Comprometidas



- 4.1.7. Aspectos de la Gestión de los Responsables del Presupuesto
  
- 5. Elaboración de los Presupuestos
  - 5.1. Etapas a Considerar
  - 5.2. Establecimiento de las Directrices Generales
  - 5.3. Elaboración de Planes, Programas y Presupuestos
  - 5.4. Negociación
  - 5.5. Revisión y Coordinación
  - 5.6. Proceso de Aprobación Final
  
- 6. Comparación entre el Presupuesto y la Realidad
  - 6.1. Sistema de Información para Control de Gestión
  - 6.2. Análisis de Resultados
  - 6.3. Actualización o Revisión del Presupuesto
  - 6.4. Acción Correctora de las Desviaciones Significativas
  
- 7. Presupuestos por Actividades o Programas
  - 7.1. Etapas a Considerar
  - 7.2. Contenido de Cada Etapa
  - 7.3. Aplicabilidad
  - 7.4. Similitud y Diferencias

BIBLIOGRAFIA

## 0. INTRODUCCION

Por iniciativa obrero patronal se inició en 1.949 el subsidio familiar en Colombia y cinco años más tarde, en 1.954, la Unión de Trabajadores de Colombia (UTC) recomendó la fundación de las primeras Cajas de Compensación como entidades encargadas del reparto de estos fondos. En esta forma se buscaba favorecer a las familias de los trabajadores vinculados a las empresas del país. En 1.957 se recibió el apoyo legal a través de los Decretos Ley 118 / 57 y 15 / 21 / 57, que establecieron "(...) que el subsidio familiar tiene por objeto básico la defensa integral de la familia como estructura y núcleo social (...)". A su vez las Cajas de Compensación se definieron como corporaciones de derecho privado sin ánimo de lucro (D. 15 / 57, Art. 3º) que recibían el 6% de la nómina de las empresas afiliadas. De este debían deducir el 2% para el SENA y distribuir el subsidio monetario a los trabajadores de bajos salarios, una vez determinadas las reservas necesarias y los gastos de administración y funcionamiento. En esta forma se inició en Colombia uno de los sistemas más dinámicos del país, no solo en términos numéricos sino más aun en términos de la multiplicidad de funciones que han llegado a realizar. En un principio, de acuerdo a lo establecido por la Ley, las Cajas eran exclusivamente entidades de reparto de una proporción, no definida explícitamente por el Gobierno, del 4% de la nómina de las empresas afiliadas; o sea de aquellas con capital de \$ 100.000 o más que ocupasen un número de trabajadores permanentes no inferior a 20 (D.L. 118 / 57, Art. 7º). Rápidamente esta función inicial fue complementada por actividades en el campo del mercadeo de alimentos y drogas, y un poco más tarde, por el desarrollo de programas educativos, de salud, recreación y vivienda. A su vez, se amplió su radio de acción al disminuir los requisitos exigidos a las empresas a \$ 50.000 o más de ca

pital o a 10 trabajadores permanentes (Ley 58 / 63 Art. 5º).

Todas estas razones pueden explicar el proceso evolutivo de los aspectos contables de la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO ANDI CONFENALCO CARTAGENA, al tener la necesidad de reestructurar el sistema actual por uno más actualizado que permita la tramitación del proceso contable y administrativo.

El trabajo consta de siete capítulos, los tres primeros como reestructuración al Manual vigente y está basado en la codificación y sistematización de las cuentas. A partir del cuarto capítulo, hasta el séptimo se plantea la Organización del Departamento de Presupuestos y Estudios Económicos de la Caja; para así estructurar de manera acorde los cambios producidos en los aspectos contables a través de la existencia de la Caja en Cartagena.

0.1. FORMULACION DEL PROBLEMA

El objeto social de la Caja, es proteger a la familia del trabajador afiliado por medio del sistema de compensación, con el pago de subsidio familiar en dinero, en especie, en servicio de salud, vivienda, recreación y deportes.

El rápido crecimiento de la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO ANDI CONFENALCO CARTAGENA, la que mayor estructura de servicios presta a la comunidad en comparación con otras Cajas del país; presenta una complejidad mayor de sus actividades, lo cual hace necesario dinamizar y actualizar el sistema contable, para presentar la información y análisis sobre el desarrollo de sus diferentes programas a la comunidad que muestren la magnitud y naturaleza de la acción de sus proyectos.

0.2. OBJETIVOS DEL ESTUDIO

0.2.1. Objetivo General. El objetivo general es brindar un conocimiento básico, objetivo y visual de la contabilidad de la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO ANDI CONFENALCO CARTAGENA; como también introducir y reestructurar dicho sistema introduciendo métodos más dinámicos a la planificación contable, a través de los diferentes presupuestos de las actividades en que la Caja presta sus servicios.

0.2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar un sistema contable ajustado a la evolución y a los requerimientos de la Dirección de la Caja.

- Identificar los trabajos específicos que se desarrollan en el Departamento de Contabilidad.
- Analizar cada uno de los componentes de nuestro proceso contable.
- Determinar las necesidades de documentos de información e implementarlos.
- Visualizar por medio de flujogramas, la secuencia que debe seguir la documentación.

### 0.3. IMPORTANCIA DEL ESTUDIO

Su importancia radica en su dinamismo, no solo en términos numéricos sino más aún en términos de la multiplicidad de funciones que la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO ANDI CONFENALCO CARTAGENA ha llegado a realizar.

La CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO ANDI CONFENALCO CARTAGENA ha dejado de ser una simple tramitadora de unos recursos para convertirse en ejecutora de una dinámica política social, dirigida a la población trabajadora vinculada a lo que podría llamarse el Sector Moderno de la economía. La Legislación que reglamenta sus actividades, se caracteriza por ser demasiado general y abstracta; este trabajo busca hacer posible deducir metas operativas concretas para cumplir a cabalidad con el objetivo social de la Caja a través de la estructuración actualizada de la contabilidad como herramienta eficaz de la Dirección.

#### 0.4. JUSTIFICACION DEL ESTUDIO

##### 0.4.1. UTILIDAD DEL ESTUDIO

Radica en el aprovechamiento de las experiencias individuales y específicas para obtener a través de mejoras sustanciales y fundamentadas concretizar programas de optimización y armonización de los sistemas contables, demostrando su funcionalidad y conveniencia para adoptarlos por la Dirección como un aporte efectivo en la racionalización de la contabilidad.

##### 0.4.2. INTERES DEL ESTUDIO

Es interesante porque este trabajo se elaborará en forma flexible, con el propósito de facilitar su modificación total o parcial en el futuro. También por el reconocimiento urgente en la creación de un sistema de información contable que sin ser demasiado ambicioso en su contenido si lo sea en su precisión y rapidez, pues la Dirección necesita conocer oportunamente las deficiencias que se puedan presentar con respecto a los aspectos contables financieros para tomar las acciones correctivas necesarias.

#### 0.5. DEFINICION DEL TEMA

El título de la Monografía será: "ESTRUCTURACION DEL SISTEMA CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO ANDI CONFENALCO CARTAGENA".

0.6. DELIMITACION DEL ESTUDIO

0.6.1. DELIMITACION DE ESPACIO

El presente estudio estará circunscrito al ámbito de la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO ANDI CONFENALCO CARTAGENA, con la seguridad que puede servir como modelo para cualquier otra empresa similar.

0.6.2. DELIMITACION DE TIEMPO

Este estudio ha sido desarrollado durante los meses de Junio, Julio, Agosto, Septiembre y Octubre de 1989.

0.7. DEFINICIONES CONCEPTUALES

EMPRESAS COMERCIALES: Es todo organismo constituido por una o más personas y un conjunto de bienes dedicados a practicar operaciones comerciales, para obtener un lucro o beneficio.

CONTABILIDAD: Técnica que emplea procedimientos sistemáticos y ordenados para registrar las operaciones comerciales de una persona o empresa en los libros de acuerdo con ciertos principios y leyes comerciales de un país.

BALANCE GENERAL: Serie de operaciones que efectúa el Contador al final de un ejercicio económico con el objeto de determinar la situación financiera de una empresa y el resultado obtenido de las diferentes operaciones realizadas.

EJERCICIO ECONOMICO: Es el período comprendido entre la apertu

ra de libros y el primer Balance General. En la práctica, el ejercicio económico tiene por lo general un año de duración.

PROCEDIMIENTOS: Son planes que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener buenos resultados en una función específica.

CONTROL: Sistema que permite medir los resultados actuales en relación con los esperados, con la finalidad de saber si se ha obtenido lo que se deseaba, para corregir y formular nuevos planes.

FLUJOGRAMA: Diagrama descriptivo de los movimientos de la documentación necesaria para el suministro de la información.

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO ANDI CONFENALCO CARTA GENA: Corporación Civil de carácter privado sin ánimo de lucro, de duración indefinida, que cumple las funciones de seguridad social, que con fines obligatorios creó el Decreto 118 del año 1.957 del Régimen del Subsidio Familiar en Colombia.

PRESUPUESTOS: Es el proceso total de crear alternativas para generar, evaluar, seleccionar y reexaminar situaciones financieras futuras.

#### 0.8. MARCO TEORICO

En la medida en que las Cajas de Compensación han ido dejando de ser simples tramitadoras del subsidio monetario y se han convertido en instituciones complejas, que ejecutan una amplia gama de obras sociales, han necesitado extender las tareas administrativas y contables que requiere la Dirección como medio



de control de los programas ejecutores, permitiendo así avanzar su radio de acción hacia otros sectores económicos de ingresos monetarios diferentes. Si estas instituciones hubieran continuado como simples entidades encargadas de repartir el 4% de la nómina hubieran podido crecer a las tasas que lo ha hecho la CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO ANDI CONFENALCO CARTAGENA, y no se habría convertido en ejecutora de una dinámica política social. El manejo eficiente de las distintas actividades adicionales es lo que les ha permitido ampliar su rango de acción y generar un 100% adicional de subsidio en descuentos. Además si estas actividades, especialmente el mercadeo, no se hubiera dirigido a la clase media, tampoco se habría generado el excedente para que este sistema creciera y a su vez se subsidiaran otras actividades como salud, educación, vivienda y recreación.

El sistema de compensación, es hoy suficientemente sólido y extenso para que se puedan replantear sus objetivos. No se trata de seguir creciendo indefinidamente, sino de cumplir en la mejor forma posible con aquel proteger a la familia.

La protección a la familia es arma importante de un Estado para los objetivos de Justicia Social, sobre todo en lo referente a la Canasta Familiar. Revisando las actividades que realiza la Caja y los niveles de descuentos que conceden, permite plantear la hipótesis de que es el mercadeo de bienes el motor del sistema. Es aquí donde se generan excedentes que permiten el crecimiento y subsidio de otras labores como salud, educación, vivienda y recreación; ya que en la medida en que aumenta el monto del subsidio monetario, crece también el valor de los gastos en mercadeo y obras sociales.

La habilidad de la Caja para ofrecer descuentos en bienes, sin

tener déficit, obedece a los siguientes factores:

- La CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO ANDI CONFENALCO CARTAGENA es una organización sin ánimo de lucro.
- Compra grandes volúmenes y obtiene bajos precios.
- Representa, en algunos casos, una proporción significativa del mercado, de manera que tiene poder para presionar los precios hacia la baja.
- Cuenta con una alta elasticidad (precio de tal forma que, hasta cierto punto, los descuentos se financian a si mismo generando mayores volúmenes de ventas.

Estos elementos pueden explicar la dinámica de la oferta en cuanto a la demanda, los descuentos en alimentos, drogas, etc, producen dos efectos en el consumidor; un efecto ingreso que aumenta la capacidad de compra y permite adquirir mayor cantidad de todos los bienes y; un efecto sustitución que aumenta la demanda por los productos con mayores descuentos, dado que ahora son relativamente más baratos. Es decir, el sistema de descuentos en productos básicos, sumado a su naturaleza jurídica y a su tamaño, les permite moverse dentro de un modelo de maximización de ventas, el cual genera suficientes excedentes para desarrollar obras menos rentables y aumentar significativamente sus ingresos totales.

Se considera positivo y conveniente mencionar, que sin duda el éxito de las políticas de la Caja, y la garantía en la solidez de sus servicios se debe fundamentalmente a la saludable armonía de sanos y loables propósitos que persiste en la representación empresarial que en el transcurso de los días han hecho posible la cristalización de muchos programas.

#### 0.9. METODOLOGIA

El presente estudio se desarrollará utilizando como método de investigación el descriptivo y analítico, pues está basado principalmente en la experiencia propia de los autores como trabajadores de esta empresa, en los conocimientos adquiridos en la Universidad de Cartagena, a través del Programa de Contaduría Pública; en las observaciones directas y en las técnicas existentes y actualmente aplicadas en la citada empresa.

Se tendrán en cuenta entrevistas y conceptos con el personal directamente vinculado a la empresa, con la finalidad de aprovechar al máximo su experiencia.

## 0.11. PRESUPUESTO DE GASTOS

|  |    |                         |
|--|----|-------------------------|
| Xerocopias .....                               | \$ | 6.300.00                |
| Elaboración mecanográfica del<br>trabajo ..... |    | 15.000.00               |
| Papelería .....                                |    | 1.500.00                |
| Textos y Utiles de consulta .....              |    | 6.000.00                |
| Otros Gastos .....                             |    | 12.000.00               |
|  |    | <hr/>                   |
| TOTAL PRESUPUESTO .....                        | \$ | <u><u>40.800.00</u></u> |

## 1. ESTRUCTURACION DEL CODIGO CONTABLE

### 1.1. CUENTAS MAYORES

El código de cada una de las cuentas mayores está integrado por tres dígitos, que representan:

- Primer dígito: indica si la cuenta mayor pertenece a:

| <u>Grupo</u>             | <u>Dígito de Identificación</u> |
|--------------------------|---------------------------------|
| Activo                   | 1                               |
| Pasivo                   | 2                               |
| Cuentas fuera de Balance | 3                               |
| Ingresos                 | 4                               |
| Egresos                  | 5                               |

- Segundo dígito: indica el subgrupo específico al cual corresponde el rubro, como por ejemplo:

| <u>Subgrupo</u>              | <u>Dígito de Identificación</u> |
|------------------------------|---------------------------------|
| Activo Corriente             | 0                               |
| Activo No Corriente          | 1                               |
| Activo Fijo                  | 2                               |
| Activo Diferido              | 3                               |
| Pasivo Corriente             | 0 1                             |
| Pasivo No Corriente          | 2                               |
| Provisiones y Depreciaciones | 3                               |

- Tercer dígito: indica el orden de la localización de la cuenta dentro de cada subagrupación, como por ejemplo:

| <u>Orden Localización</u> | <u>Cuenta Mayor</u> |
|---------------------------|---------------------|
| 1                         | Caja                |
| 2                         | Bancos              |

## 1.2. SUBCUENTAS

Los dígitos cuarto y quinto permiten localizar la subcuenta dentro del código.

## 1.3. AUXILIAR

Permite la apertura de subcuentas auxiliares; está compuesto por dos dígitos, ubicados en las posiciones sexta y séptima del Código Contable.

## 1.4. LOCALIZACION DETALLE

Hace posible el manejo detallado de la información contable, al permitir la discriminación de las subcuentas auxiliares; se localiza entre las posiciones octava y decimatercera del Código.

## 2. CODIFICACION CONTABLE

## 2.1. ACTIVO CORRIENTE

## 2.1.1. CAJA

## C O D I G O D E C U E N T A S

| Sub        | Loc.           |
|------------|----------------|
| Mayor Cta. | Auxil. Detalle |

101

01

01

02

03

04

02

01

02

03

31

32

33

34

35

36

37

Caja

Caja Central

Aportes

C.E.C.

Varios

Aportes cheques posfe  
chados

Caja Supermercados

Supermercado Los Ejecu  
tivosCaja Supermercado Blas  
de Lezo

Caja Droguerías

Caja Droguería La Matu  
naCaja Droguería Zaragoci  
llaCaja Droguería El Car  
men

Caja Droguería Bazurto

Droguería La Troncal

Droguería Santa Lucia

Droguería La Española

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub                      Loc.

Mayor Cta.   Auxil.   Detalle

38

Droguería Los Ejecuti  
vos

39

Droguería Magangué



Ministerio de Salud  
Caja Costeada  
Caja Costeada  
Caja Costeada  
Caja Costeada

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

04

01

04

05

06

07

Caja Salud

Caja Centro La Matuna

Caja Centro El Carmen

Caja Urgencias

Caja Magangué

C.D.V. Olaya

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub                      Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

05

01

02

03

04

Caja Educación

Caja C.E.C.

Caja C.O.F.

- COF Carmen de Bolívar

COF - Magangué

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle  
06 06

Caja Recreación

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub                      Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

10

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

Caja Menor

Dirección

Mercadeo

Salud

Administración

Educación

El Carmen de Bolívar

Financiera

Bodega

Droguería El Carmen

Droguería Magangué

Droguería La Matuna

Droguería Zaragocilla

Droguería Bazurto

Droguetienda La Troncal

Droguería Santa Lucía

Droguería La Española

Departamento de Compras

CDV Olaya

## C O D I G O D E C U E N T A S

| Sub        | Loc.           |
|------------|----------------|
| Mayor Cta. | Auxil. Detalle |

11

01

02

31

32

33

34

50

60

70

35

36

37

38

39

72

## Fondo de Cambio

Supermercado La Matuna

Supermercado Blas de

Lezo

Droguería La Matuna

Droguería Zaragocilla

Droguería El Carmen

Droguería Bazurto

Fondo Cambio Educación

Fondo Cambio Financiera

Fondo Cambio Salud

Droguería La Troncal

Droguería Santa Lucía

Droguería La Española

Droguería Los Ejecuti

vos

Droguería Magangué

Urgencias Medicas Zara  
gocilla

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub                      Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

12

01

02

07

31

32

33

34

35

36

37

38

39

## Bases de Mercadeo

Supermercado Los Ejecutivos

Droguería La Troncal

Centro Recreacional

Confenalco

Droguería La Matuna

Droguería Zaragocilla

Droguería El Carmen

Droguería Bazurto

Droguería La Troncal

Droguería Santa Lucía

Droguería La Española

Droguería Los Ejecutivos

Droguería Magangué

C O D I G O D E C U E N T A S

|            |                |
|------------|----------------|
| Sub        | Loc.           |
| Mayor Cta. | Auxil. Detalle |

15

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

Fondo de Trabajo

Administración

Mercadeo

Salud

Educación

Recreación

Temporada Semana Santa

Mercadeo

Correo Aereo (Archivo -  
Corresp)

Cafetería CRC.

Salud

Magangué

16

01

02

03

Fondo de Gasolina

Dirección General

División de Mercadeo

División Administrativa

## 2.1.2. BANCOS

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

102

01

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

## BANCOS

## Cuentas Corrientes

Bogotá - Cuenta Subsidio

Internacional - Cuenta  
SubsidioOccidente - Cuenta Subsidi  
dioBogotá - El Carmen -  
Cuenta Subsidio

Bogotá -, Cuenta General

Cafetero - Cuenta Gene  
ral

Colombia - Cuenta General

Internacional - Cuenta Ge  
neralOccidente - Cuenta Gene  
ral

Popular - Cuenta General

Ganadero - Cuenta General

Royal Colombiano - Cuenta  
GeneralDel Estado - Cuenta Gene  
ralBogotá - El Carmen - Cuen  
ta General

Bogotá - Subsidio

Cafetero - Cuenta General



|    |  |
|----|--|
| 17 | Bogotá - Subsidio<br>20405612 - 1      |
| 18 | Del Estado 41305612 - 1                |
| 19 | Industrial Colombiano<br>8548002300    |
| 20 | Caldas No 026-005215                   |
| 21 | Occidente General No 880<br>-05295-7   |
| 22 | Occidente Mercadeo No<br>880-05298-1   |
| 23 | Caldas CAPF                            |
| 24 | Bogotá Magangué Sub. No<br>01403211-0  |
| 25 | Bogotá Magangué Gral.<br>No 01403212-8 |
| 26 | Occidente Nómina No<br>830 05666-9     |
| 27 | Bogotá Magangué Sub No<br>4 403211-8   |
| 28 | Colombia Capf                          |
| 29 | Colombia Nómina No 4923<br>-14953-4    |
| 30 | Occidente CAF                          |

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

102

02

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

Bancos (Continuación)

Cuentas de Ahorro Tradicio  
nal

Bogotá

Internacional

Occidente

Cafetero

Colombia

Popular

Ganadero

Royal Colombiano

Del Estado

Bogotá - El Carmen de  
Bolívar

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub                      Loc.  
 Mayor Cta. Auxil. Detalle

102

03

01

02

03

04

05

06

07

08

08

09

10

11

12

13

14

15

30

## Cuentas de Ahorro UPAC

Corpavi No 120025 - 9

Colpatria No 1200 - 02373  
- 5Conavi No 45 - 0500008 -  
4

Colpatria No 1200034468

Concasa No 560 - 07533 - 3

Caja Social de Ahorros  
18011634 - 7

Colpatria No 1200 - 03779

- 2

Granahorrar NO 4194-1582  
8-5Financiacoop No 061223  
-0

Conavi No 45-106836

Conavi No 45-0500044-0

Soc de Cap y Ahorro 8  
L5513493

Colpatria

Davivienda Cia 0560-200  
74-3Soc. Cap y Ahorro Bol  
56126368Colpatria Asoc 120009  
21-9

## 2.2. INVERSIONES REALIZABLES

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

103

## INVERSIONES REALIZABLES

## 2.2.1. INVERSIONES OBLIGATORIAS

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

01

## Inversiones Obligatorias

01

Colpatria CAUC No 47478

- 0

02

Colpatria CAUC No 052829

03

Colpatria CAUC No 47497

- 0

04

Colpatria CAUC No 054092

05

Banco de Colombia No 82

705

06

Colpatria CAUC No 055108

07

Banco de Colombia No 9

6758

08

Banco de Caldas CDT No

63176

10

Colpatria CDT No 16540

11

Colpatria CDT No 17472

## 2.2.2. INVERSIONES VOLUNTARIAS

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc

Mayor Cta. Auxil. Detalle

02

## Inversiones Voluntarias

|    |   |
|----|---|
| 01 | C.D.T. Banco Royal 02960                              |
| 02 | C.D.T. Banco Royal 02930                              |
| 03 | C.D.T. Banco Royal 03049                              |
| 04 | C.D.T. Banco Royal 03017                              |
| 05 | C.D.T. La Nacional Fiduciaria No 20 - 9127 - 0144 - 4 |
| 06 | C.D.T. Colpatria No 47470                             |
| 07 | C.D.T. La Nacional Fiduciaria No 20 - 9197 - 0269 - 0 |
| 08 | Club de Ejecutivos                                    |
| 09 | Bco de Colombia CDT 4H 5749                           |
| 10 | Banco Cafetero CDT No 0 48566                         |
| 11 | Granahorrar CDT 0147685 -7                            |
| 12 | Granfinanciera CDT No 16322                           |
| 13 | Banco de Colombia CDT 458908                          |
| 14 | Banco de Colombia CDT 458974                          |
| 15 | Banco de Colombia CDT 494497                          |
| 16 | La Nacional Fiduciaria                                |

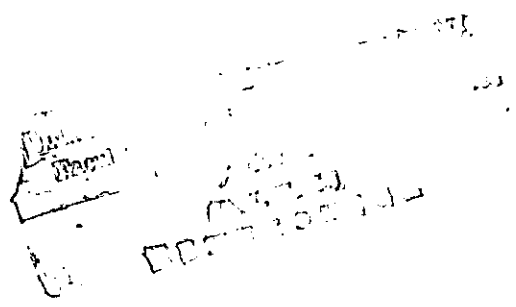
## C O D I G O D E C U E N T A S

| Sub        | Loc    |                                  |
|------------|--------|----------------------------------|
| Mayor Cta. | Auxil. | Detalle                          |
|            |        | CDT 397469                       |
| 17         |        | Banco Royal CDT 021447           |
| 18         |        | Colpatria CDT 057989             |
| 19         |        | Granahorrar 0147718 3            |
| 20         |        | Banco de Caldas CDT 487<br>87    |
| 21         |        | Banco de Caldas CDT 5:43         |
| 22         |        | Banco de Caldas CDT H539         |
| 23         |        | Banco Royal CDT 028 77           |
| 24         |        | Banco de Caldas CDT 88<br>29     |
| 25         |        | Colpatria CDT 058898             |
| 26         |        | La Nal Fiduciaria CDT<br>274966  |
| 27         |        | Banco Cafetero CDT 4487<br>25    |
| 28         |        | Banco de Colombia CDT 66<br>7049 |
| 29         |        | Conavo CDT 040783                |
| 30         |        | Conavi CDT 040812                |
| 31         |        | Banco de Occidente CDT<br>62169  |
| 32         |        | Banco Royal CDT 029348           |
| 33         |        | Banco de Occidente CDT<br>621773 |
| 34         |        | Colpatria CDT 059590             |
| 35         |        | Banco de Colombia CDT<br>826885  |
| 36         |        | Concasa CDT 0068412              |
| 37         |        | Banco Colombia CDT 058908        |

## C O D I G O D E C U E N T A S

| Sub        | Loc    |         |
|------------|--------|---------|
| Mayor Cta. | Auxil. | Detalle |

|    |  |                                 |
|----|--|---------------------------------|
| 38 |  | Banco de Caldas CDT<br>55312    |
| 39 |  | Colpatria CDT 05959             |
| 40 |  | Banco de Colombia CDT<br>870291 |
| 41 |  | Conavi CDT 040803               |
| 42 |  | Corpavi CDT 69757               |
| 43 |  | Concasa CDT 0069555             |
| 44 |  | Banco Royal CDT 031205          |
| 46 |  | Conavi CDT 041065               |
| 47 |  | Banco Royal CDT 030 80          |
| 48 |  | Banco de Bogotá CDT 25<br>3315  |
| 49 |  | Banco de Colombia CDT<br>906693 |
| 50 |  | Banco Bogotá CDT 0253<br>81     |
| 51 |  | Banco de Occidente CDT<br>68385 |
| 52 |  | Banco Royal CDT 03044<br>3      |
| 53 |  | Banco de Colombia CDT<br>906758 |
| 54 |  | Davivienda CDT 180079           |
| 55 |  | Davivienda CDT 180063           |
| 56 |  | Conavi CDT 041107               |
| 57 |  | Colpatria CDT 03137             |
| 58 |  | Banco de Colombia CDT<br>957205 |



C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc

Mayor Cta. Auxil. Detalle

|    |  |
|----|--|
| 59 | Banco de Colombia<br>CDT 957101            |
| 60 | Colpatria 02935                            |
| 61 | Concasa CDT 0772414                        |
| 62 | Concasa CDT 0072414                        |
| 63 | Concasa CDT 0072420                        |
| 64 | Davivienda CDT 18007                       |
| 65 | Banco Bogotá CDT 028<br>8018               |
| 66 | Banco de Bogotá CDT<br>0253196             |
| 67 | Banco de Colombia CDT<br>967234            |
| 68 | La Nacional Fiduciaria<br>CDT 397766       |
| 69 | Corp Fin del Transpor<br>te 017118         |
| 70 | Davivienda CDT 20810                       |
| 71 | Banco de Caldas CDT<br>3176                |
| 72 | Granahorrar                                |
| 73 | Banco de Crédito y Co<br>mercio CDT 108077 |
| 74 | Davivienda CDT 00277<br>88                 |
| 75 | Cofinorte CDT 4471                         |
| 76 | Colpatria CDT 14600                        |
| 77 | Banco Unión Colombia<br>no CDT 11274       |



## C O D I G O D E C U E N T A S

| Sub        | Loc    |                                       |
|------------|--------|---------------------------------------|
| Mayor Cta. | Auxil. | Detalle                               |
| 78         |        | Colpatria CDT 16540                   |
| 79         |        | Colpatria CDT 17472                   |
| 80         |        | Davivienda CDT 0040<br>424            |
| 81         |        | Colpatria CDT 18801                   |
| 82         |        | Colpatria CDT 19393                   |
| 83         |        | Banco de Crédito y<br>CCio 108098     |
| 84         |        | Colpatria CDT 20540                   |
| 85         |        | Banco del Estado<br>CDT 7 549         |
| 86         |        | Banco de Bogotá CDT<br>0 42485        |
| 87         |        | Banco de Bogotá CDT                   |
| 88         |        | Banco de Occidente<br>CDT 109588      |
| 89         |        | Banco de Bogotá CDT<br>386644         |
| 90         |        | Banco de Colombia CDT<br>1079435      |
| 91         |        | Banco de Colombia CDT<br>1079436      |
| 92         |        | Banco de Crédito y Co<br>mercio 08148 |

## 2.2.3. ACCIONES DE CLUBES SOCIALES

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub                      Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

03

Acciones de Clubes Sociales

01

- Club Unión

02

Club de Ejecutivos

2.3. DEUDORES A CORTO PLAZO

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

104

DEUDORES A CORTO PLAZO

01

Empresas

01

Empresas Afiliadas

1xxxxx

Empresa (Identificación Ver Anexos A1 B/ce)

02

Avances a Proveedores del País (Ver anexos A1 B/ce)

xxxx00

Proveedor (Nombre ...)

03

Avances a Proveedores del Exterior (Ver Anexos)

04

Avances a Contratistas (Ver Anexos)

000000

Contratistas (Nombre ..)

xxxx00

Contratista (Nombre ...)

05

Otros Deudores

000100

Empresa (Identificación)

xxxx00

Empresa (Identificación)

06

Empleados

01

Préstamos a empleados

0xxxxx

Código del empleado en los registros de Nómina

02

Avances a Empleados

0xxxxx

Código del empleado en los registros de Nómina

03

Avances Nómina

000100

Cuenta de control

## C O D I G O D E C U E N T A S

| Sub        | Loc.   |  |
|------------|--------|--|
| Mayor Cta. | Auxil. | Detalle  |
|            | 0xxxxx | Código del empleado en los registros de Nómina |
| 04         | 000100 | Créditos por Mercadeo                          |
|            | 0xxxxx | Cuenta de Control                              |
|            | 0xxxxx | Código del empleado en los registros de Nómina |
| 05         | 0xxxxx | Faltantes en Registradora                      |
|            | 0xxxxx | Código del empleado en los registros de Nómina |
| 08         |        | Alumnos  |
| 01         | 000010 | Deudores Alumnos (C.E.C.)                      |
|            | 000010 | Cuenta Control                                 |
| 02         |        | Año 1.9__                                      |
|            | xxxx00 | Alumnos (Identificación)                       |
| 04         |        | Deudores Nocturnos 19__                        |
|            | xxxx00 | Alumnos (Identificación)                       |
| 05         |        | Deudores Nocturnos Año 19__                    |
|            | 000010 | Cuenta de control                              |
| 09         |        | Concesiones                                    |
| 01         |        | Concesionario                                  |
|            | 000100 | Nombre del Concesionario                       |
|            | 000200 | Nombre del Concesionario                       |
| 10         |        | Documentos                                     |
| 01         |        | Documentos por cobrar                          |
|            | 000100 | Deudor (Identificación)                        |
|            | 000200 | Deudor (Identificación)                        |
| 11         |        | Depósitos Varios                               |
| 01         |        | Depósito para fondos de estampillas            |
|            | 000010 | Fondo Avianca                                  |

## C O D I G O D E C U E N T A S

| Sub | Loc.   | Mayor Cta. | Auxil. | Detalle |
|-----|--------|------------|--------|---------|
| 12  |        |            |        |         |
| 01  |        |            |        |         |
|     | 000010 |            |        |         |
| 05  |        |            |        |         |
|     | 00xxxx |            |        |         |
| 06  |        |            |        |         |
|     | 000100 |            |        |         |
| 07  |        |            |        |         |
|     | 000100 |            |        |         |
| 105 | 25     |            |        |         |

Deudores Varios

Cheques devueltos

Devoluciones

- Otras Cuentas por Cobrar

Deudores (Identificación)

Puntos de Exhibición

Deudores (Identificación)

Notas de Proveedores

Almacén

2.4. INVENTARIOS

C O D I G O D E C U E N T A S

|            |        |         |
|------------|--------|---------|
|            | Sub    | Loc.    |
| Mayor Cta. | Auxil. | Detalle |

106

01

01

000001

000002

000004

000005

000006

02

000001

000002

000004

000005

000006

INVENTARIO

Supermercado Los Ejecutivos

Inventario a Precio de Ven  
ta

Abarrotes

Directos

Drogas

Miscelaneos

Artículos Gravados

Diferencia por Precio de  
Costo

Abarrotes

Directos

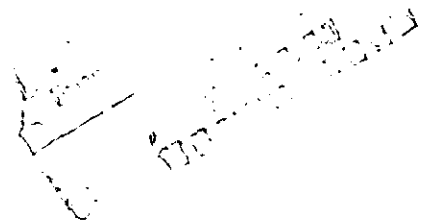
Drogas

Miscelaneos

Artículos Gravados

C O D I G O D E C U E N T A S

|            |        |         |
|------------|--------|---------|
|            | Sub    | Loc.    |
| Mayor Cta. | Auxil. | Detalle |
| 106        |        |         |
|            | 02     |         |
|            |        | 01      |



Supermercado Blas de Lezo  
 Inventario a Precio de  
 Venta

- |        |                    |
|--------|--------------------|
| 000001 | Abarrotes          |
| 000002 | Directos           |
| 000003 | Cosmeticos         |
| 000004 | Drogas             |
| 000005 | Miscelaneos        |
| 000006 | Artículos Gravados |

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

02

02

000001

000002

000003

000004

000005

000006

Supermercado Blas de Lezo

Diferencia por Precios de  
costo

Abarrotes

Directos

Cosmeticos

Drogas

Miscelaneos

Artículos Gravados



C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

20

01

Bodega Central

Inventario a Precio de  
Costo

000001

Abarrotes

000002

Directos

000003

Cosmeticos

000004

Drogas

000005

Miscelaneos

000006

Artículos Gravados

## C O D I G O D E C U E N T A S

| Sub        | Loc.   |                          |
|------------|--------|--------------------------|
| Mayor Cta. | Auxil. | Detalle                  |
| 20         |        | Bodega Central           |
| 03         |        | Compras                  |
|            | 000001 | Abarrotes                |
|            | 000002 | Directos                 |
|            | 000003 | Cosmeticos               |
|            | 000004 | Drogas                   |
|            | 000005 | Miscelaneos              |
|            | 000006 | Artículos Gravados       |
| 04         |        | Salidas y Despachos      |
|            | 000001 | Abarrotes                |
|            | 000002 | Directos                 |
|            | 000003 | Cosmeticos               |
|            | 000004 | Drogas                   |
|            | 000005 | Miscelaneos              |
|            | 000006 | Artículos Gravados       |
| 05         |        | Devoluciones Proveedores |
|            | 000001 | Abarrotes                |
|            | 000002 | Directos                 |
|            | 000004 | Drogas                   |
|            | 000005 | Miscelaneos              |
|            | 000006 | Artículos Gravados       |
| 50         |        | Mercancía en Transito    |
|            | 000001 | Abarrotes                |
|            | 000006 | Artículos Gravados       |

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

106

31

01

000003

000004

02

000003

000004

000005

000006

INVENTARIOS (Continuación)

Droguería La Matuna

Inventario a Precio de  
Venta

Cosméticos

Drogas

Diferencia por Precio de  
Costo

Cosméticos

Drogas

Miscelaneos

Artículos Gravados

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

106

32

01

000001  
000002  
000003  
000004  
000005  
000006

Inventarios  
Droguería Zaragocilla  
Inventario a Precio de  
Venta  
Abarrotes  
Directos  
Cosméticos  
Drogas  
Miscelaneos  
Artículos Gravados

32

02

000001  
000002  
000003  
000004  
000005  
000006

Droguería Zaragocilla  
Diferencia por Precios  
de costos  
Abarrotes  
Directos  
Cosméticos  
Drogas  
Miscelaneos  
Artículos Gravados

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta Auxil. Detalle

106

33

01

00000x

02

00000x

Inventarios

Droguería El Carmen de Bolívar

- Inventarios a Precios de venta

Línea de Productos

Diferencia por Precio de costo

Línea de Productos

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

106

34

01

000001

000003

000004

000005

Inventarios (Continuación)

Droguería Bazurto

Inventario a Precio de  
venta

Abarrotes

Cosméticos

Drogas

Miscelaneos

02

000001

000003

000004

000005

Diferencia por Precio  
de costo

Abarrotes

Cosméticos

Drogas

Miscelaneos

000 26797

## 2.5. ACTIVO NO CORRIENTE

## 2.5.1. DEUDORES A LARGO PLAZO

## 2.5.1.1. OTROS DEUDORES

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

110

DEUDORES A LARGO PLAZO

09

Otros Deudores

01

Fondo de Empleados

02

03

113

INVERSIONES

01

Inversiones a Largo Plazo

119

Proyectos en Curso

01

Plan de Vivienda

02

Instituto Tecnológico

03

Urbanización Confenalco

04

Estudio de Factibilidad

Centro Comercial

2.6. ACTIVO FIJO

2.6.1. NO DEPRECIABLE

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

|     |    |    |                                |
|-----|----|----|--------------------------------|
| 121 |    |    | ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE     |
|     | 01 |    | Terrenos                       |
|     |    | 01 | Costo de Adquisición           |
|     |    | 02 | Obras que valorizan el terreno |
|     | 02 |    | Construcciones en Curso        |
|     |    | 01 | Edificio Administra            |
|     |    |    | ción                           |
|     |    | xx | Obra (Nombre, Identifi         |
|     |    |    | cación)                        |
|     | 03 |    | Maquinaria en Montaje          |
|     |    | 01 | Maquinaria (Identifica         |
|     |    |    | ción)                          |
|     |    | 02 | Maquinaria (Identifica         |
|     |    |    | ción)                          |



## 2.6.2. ACTIVO FIJO DEPRECIABLE

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub                      Loc.  
 Mayor Cta. Auxil. Detalle

|     |    |                         |
|-----|----|-------------------------|
| 122 |    | Activo Fijo Depreciable |
| 01  |    | Edificios               |
|     | 01 | La Matuna               |
|     | 02 | Administración          |
|     | 03 | Biblioteca              |
|     | 04 | C.O.F.                  |
|     | 05 | Educación               |
|     | 06 | Salud Urgencias         |
| 02  |    | Maquinaria y Equipo     |
|     | 01 | Dirección               |
|     | 02 | Revisoría Fiscal        |
|     | 04 | Administración          |
|     | 05 | Financiera              |
|     | 06 | Mercadeo                |
|     | 07 | Salud                   |
|     | 08 | Educación               |
| 03  |    | Muebles y Enseres       |
|     | 01 | Dirección               |
|     | 02 | Revisoría Fiscal        |
|     | 03 | Primaria                |
|     | 04 | Administración          |
|     | 05 | Financiera              |
|     | 06 | Mercadeo                |
|     | 07 | Salud                   |
|     | 08 | Educación               |
|     | 09 | Recreación              |
|     | 16 | Centro Médico           |
|     | 17 | Urgencias Zaragocilla   |

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

122

Activo Fijo Depreciable (Con  
tinuación

36

Revisoría Fiscal

41

Servicios Generales

42

Vivienda

04

Vehículos

01

Dirección

02

Revisoría Fiscal

04

Administración

05

Financiera

06

Mercadeo

07

Salud

08

Educación

09

Recreación

05

Otros Activos Fijos

01

Dirección

02

Revisoría Fiscal

04

Administración

05

Financiera

06

Mercadeo

07

Salud

08

Educación

09

Recreación

## 2.7. ACTIVO DIFERIDO

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub                      Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

|     |    |   |
|-----|----|---|
| 131 |    | Gastos de Construcción e<br>Instalación   |
|     | 01 | Gastos Materiales                         |
|     | 02 | Gastos de Instalación                     |
| 132 |    | Gastos Pagados por Antici-<br>pado        |
|     | 01 | Primas de Seguros                         |
|     | 02 | Intereses                                 |
|     | 03 | Arrendamientos y Alquileres               |
|     | 04 | Materiales                                |
|     | 05 | Honorarios                                |
|     | 06 | Mantenimiento                             |
|     | 09 | Otros Gastos                              |
| 133 |    | Cargos Diferidos                          |
|     | 01 | Por Mejoras en bienes de<br>terceros      |
|     | 02 | Carros y Canastas Supermer-<br>cados      |
|     | 03 | Pupitres                                  |
|     | 04 | Reparaciones Inmuebles C.E.C.             |
|     | 05 | Papelería y Materiales de en-<br>señanza  |
|     | 06 | Instalaciones                             |
|     | 07 | Artículos deportivos y de Re-<br>creación |

C O D I G O D E C U E N T A S

| Sub        | Loc.   |  |
|------------|--------|--|
| Mayor Cta. | Auxil. | Detalle                                      |
| 133        |        | Cargos Diferidos (Continuación)              |
| 08         |        | Honorarios Servicios Médicos y Hospitalarios |
| 09         |        | Reparaciones de Vehículos                    |
| 10         |        | Uniformes                                    |
| 11         |        | Material de Servicios Médico                 |
| 12         |        | Material de Servicios Odontológicos          |
| 13         |        | Equipos Banda de Guerra C.E.C.               |
| 14         |        | Otros Gastos                                 |
| 15         |        | Reactivo Químico para Laboratorio            |
|            |        | OTROS ACTIVOS                                |
| 141        |        | Importaciones en Tránsito                    |
| 142        |        | Depósitos dados en garantía                  |
| 143        |        | Reclamos                                     |
| 01         |        | Deudores Varios                              |
|            | 10     | Seguros Bolívar                              |
|            | 20     | Banco del Estado                             |

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

|     |    |  |
|-----|----|--|
| 201 |    | Aportes por Pagar  |
|     | 01 | SENA - I.C.B.F.  |
| 202 |    | Cuentas por Pagar  |
|     | 01 | Sobregiros Bancarios   |
|     | xx | Banco (xx El mismo Código asignado al Banco en Cuentas Corrientes) |
|     | 03 | Depósitos recibidos en Garantía                                    |
|     | xx | Entidad que hace el depósito                                       |
|     | 09 | Otras Cuentas por Pagar  |
|     | xx | Acreedor (Denominación)  |
| 203 |    | Obligaciones por Pagar   |
|     | 01 | Obligaciones en moneda nacional                                    |
|     | xx | Banco _____  |
|     |    | Crédito No _____   |
|     | 02 | Obligaciones en moneda extranjera                                  |
|     | xx | Banco _____  |
|     |    | Crédito No _____   |

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

205

01

01

xxxxxx

Proveedores (Cuenta Tránsito)

Proveedores del país

Proveedores Nacionales

Proveedor numérico con  
vencional o el número de  
afiliación si es la Cía  
afiliada.

206

01

01

xxxxxx

Proveedores

Proveedores del País

Proveedores Nacionales

Proveedor numérico con  
vencional o el número de  
afiliación si es la Cía  
afiliada

02

Proveedores del Exterior

207

01

01

Cartas de Crédito

Por mercancías

Entidad Bancaria \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

02

Por maquinaria y equipos

01

Banco de Bogotá

xx

Entidad Bancaria \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

02

Banco Internacional

03

Banco de Occidente

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

207

Cartas de Crédito (Continua  
ción)

04

Banco de Bogotá. Carmen  
de Bolívar

06

Banco Cafetero

02

Por maquinarias y equipos

xx

Entidad Bancaria \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

07

Banco de Colombia

10

Banco Popular

11

Banco Ganadero

12

Banco Royal Colombiano

13

Banco del Estado

208

Documentos por Pagar

01

Acreedores Nacionales

209

Impuestos por Pagar

01

De orden municipal

02

De orden Departamental

03

De orden Nacional

210

Subsidios por Pagar

01

Subsidio por Pagar

01

Empresas afiliadas

211

Cesantías Consolidadas

01

Empleados

01

Nóminas

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub                      Loc.  
 Mayor Cta. Auxil. Detalle

|     |    |  |
|-----|----|--|
| 213 |    | Intereses sobre Cesantías<br>por Pagar |
|     | 01 | Empleados                              |
|     | 01 | Nómina                                 |
| 214 |    | Otras Prestaciones por Pagar           |
|     | 10 | Vacaciones                             |
|     | 01 | Nómina                                 |
|     | 11 | Prima de Vacaciones                    |
|     | 01 | Nómina                                 |
|     | 12 | Prima de Antigüedad                    |
|     | 01 | Nómina                                 |
|     | 13 | Prima de Servicios                     |
|     | 01 | Nómina                                 |
|     | 14 | Bonificación Extra - Legal             |
|     | 01 | Nómina                                 |
|     | 16 | Indemnización                          |
|     | 01 | Nómina                                 |
|     | 21 | Aportes Seguro Social                  |
|     | 01 | Instituto Seguro Social                |
|     | 22 | Aportes SENA                           |
|     | 01 | SENA                                   |
|     | 23 | Aportes I.C.B.F.                       |
|     | 01 | I.C.B.F.                               |



## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub                      Loc.  
 Mayor Cta. Auxil. Detalle

215

01

Gastos Causados por Pagar  
 Honorarios por Servicio Mé  
 dico

01

Causación

xxxxxx

Beneficiario

02

Honorarios por Servicio Odon  
 tológico

01

Causación

xxxxxx

Beneficiario

05

Otros Gastos por Pagar

01

Causación

xxxxxx

Beneficiario

216

51

Ingresos Diferidos

Educación C.E,C. Diurna

01

Matricula Preescolar

02

Matricula Primaria

03

Matricula Bachillerato

04

Pensiones Preescolar

05

Pensiones Primaria

06

Pensiones Bachillerato

52

Educación Continuada

02

Matricula Primaria

03

Matricula Bachillerato

05

Pensiones Primaria

06

Pensiones Bachillerato

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

216

Ingresos Diferidos (Continua  
ción)

61

Otros Ingresos

01

Aportes

217

Obligaciones a Corto Plazo

01

Acreedores Varios

xx

Nombre del Acreedor

02

Deducciones a Empleados

01

Administración de Impues  
tos Nacionales

02

Instituto de Seguros So  
ciales (ISS)

03

Banco Popular - Libranzas

04

Banco del Estado - Libran  
zas

05

Banco de Occidente - Li  
branzas

06

Fondo de Empleados de Con  
fenalco

07

Fenalco

08

Cooperativa Coocentral

09

Banco Popular - Embargos

11

Instituto de Crédito Terri  
torial

12

Varios

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub                      Loc.  
 Mayor Cta. Auxil. Detalle

|     |    |  |
|-----|----|--|
| 217 |    | Obligaciones a Corto Plazo<br>(Continuación) |
|     | 03 | Contribuciones                               |
|     | 01 | Superintendencia del Subsidiario Familiar    |
| 221 |    | Obligaciones a Largo Plazo                   |
|     | 01 | Obligaciones en moneda nacional              |
|     | 01 | Corpavi                                      |
|     | xx | Banco _____                                  |
|     |    | Crédito No _____                             |
|     | 02 | Obligaciones en moneda extranjera            |
|     | xx | Banco _____                                  |
|     |    | Crédito No _____                             |
| 223 |    | Proveedores a Largo Plazo                    |
|     | 01 | Proveedores del País                         |
|     | xx | Beneficiario                                 |
|     | 02 | Proveedores del Exterior                     |
|     | xx | Beneficiario                                 |
| 225 |    | Documentos por Pagar a Largo Plazo           |
|     | xx | Beneficiario                                 |

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta, Auxil. Detalle

226

01

01

000010

000100

Cesantías Consolidadas

Empleados

Nómina

Nómina de Empleados

Ajuste en liquida  
ción

227

01

01

Cesantías Consolidadas

Empleados

Cesantías consolidadas  
por Pagar

228

01

Otras Obligaciones a Largo  
Plazo

Acreedores Varios

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub                      Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

|     |    |  |
|-----|----|--|
| 231 |    | Provisi3n para Protecci3n de<br>Cuentas por Cobrar |
|     | 01 | Denominaci3n espec3fica de la<br>Provisi3n         |
| 232 |    | Reserva  |
|     | 01 | Provisi3n para Protecci3n de<br>Inventarios        |
| 233 |    | Depreciaciones                                     |
|     | 01 | Edificios  |
|     | 01 | La Natuna  |
|     | 02 | Administraci3n                                     |
|     | 03 | Biblioteca   |
|     | 04 | C.O.F.   |
|     | 05 | Educaci3n  |
|     | 02 | Maquinaria y equipos                               |
|     | 01 | Direcci3n  |
|     | 02 | Revisor3a Fiscal                                   |
|     | 04 | Administraci3n                                     |
|     | 05 | Financiera   |
|     | 06 | Mercadeo   |
|     | 07 | Salud  |
|     | 08 | Educaci3n  |
|     | 09 | Recreaci3n   |

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

233

Depreciaciones (Continuación)

03

Muebles y Enseres

01

Dirección

02

Auditoría Interna

04

Administración

05

Financiera

06

Mercadeo

07

Salud

08

Educación

09

Recreación

04

Vehículos

01

Dirección

02

Revisoría Fiscal

04

Administración

05

Financiera

06

Mercadeo

07

Salud

08

Educación

09

Recreación

05

Otros Activos Fijos

01

Dirección

02

Revisoría Fiscal

04

Administración

05

Financiera

06

Mercadeo

07

Salud

08

Educación

09

Recreación

## C O D I G O D E C U E N T A S

|       | Sub  | Loc.   |         |
|-------|------|--------|---------|
| Mayor | Cta. | Auxil. | Detalle |

|     |    |  |   |
|-----|----|--|---|
| 251 |    |  | Reserva Legal   |
|     | 01 |  | Reserva Legal   |
| 252 |    |  | Remanente (Pérdida) de ejercicios anteriores por distribuir |
|     | 01 |  | Remanentes de ejercicios anteriores por distribuir          |
| 253 |    |  | Obras Desarrolladas   |
|     | 01 |  | Obras Desarrolladas   |
| 254 |    |  | Obras en Desarrollo   |
|     | 01 |  | Obras en Desarrollo   |
| 255 |    |  | Obras Reservas  |
| 256 |    |  | Remanentes (Pérdidas) en el Presente Ejercicio              |

## CUENTAS FUERA DE BALANCE

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

|     |  |                             |
|-----|--|-----------------------------|
| 321 |  | Cuentas de Orden            |
| xx  |  | Denominación de la Cuota    |
| 330 |  | Superavit (Deficit)         |
| 331 |  | Valorizaciones              |
| 332 |  | (Desvalorizaciones)         |
| 341 |  | Cuentas de Orden por Contra |



CUENTAS DEL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

INGRESOS

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

|     |    |    |                                 |
|-----|----|----|---------------------------------|
| 401 |    |    | Aportes Recibidos               |
|     | 01 |    | Afiliados 9 %                   |
|     |    | 01 | Ordinarios                      |
|     |    | 02 | Extemporáneos                   |
|     | 02 |    | Afiliados 7 %                   |
|     |    | 01 | Ordinarios                      |
|     |    | 02 | Extemporáneos                   |
| 402 |    |    | Por Administración Recaudo Apor |
|     |    |    | tes SENA - ICBF                 |
|     | 01 |    | Ingresos Recibidos - SENA       |
|     | 02 |    | Ingresos Recibidos - ICBF       |

000 26 297

2.12. INGRESOS POR MERCADEO SOCIAL

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub                      Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

403

01

01

02

03

04

05

Ingresos por Mercadeo

Supermercado La Matuna

Abarrotes

Directos

Cosmeticos

Drogas

Miscelaneos

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

403

02

- 01
- 02
- 03
- 04
- 05

Ingresos por Mercadeo (Continuación)

Supermercado Blas de Lezo

- Abarrotes
- Directos
- Cosmeticos
- Drogas
- Miscelaneos

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

403

31  
03  
04  
05

Ingresos por Mercadeo (conti  
nuación)  
Droguería La Matuna  
Cosméticos  
Drogas  
Miscelaneos

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

403

32

01

03

04

05

Ingresos por Mercadeo (Conti  
nuación)

Droguería Zaragocilla

Abarrotes

Cosméticos

Drogas

Miscelaneos

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

403

33

03

04

05

Ingresos por Mercadeo (Conti  
nuación)

Droguería El Carmen de Bolívar

Directos

Drogas

Miscelaneos

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle  
403

34  
01  
03  
04  
05

Ingresos Por Mercadeo (Conti  
nuación)  
Droguería Bazurto  
- Abarrotes  
Directos  
Drogas  
Miscelaneos

2.13. INGRESOS POR SERVICIOS SOCIALES

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 404 |  | Ingresos por Salud                               |
| 01  |  | Departamento Médico                              |
| 01  |  | Consultas Medicina General                       |
| 02  |  | Consultas Radiología                             |
| 03  |  | Consultas Neurología                             |
| 04  |  | Consultas Anestesiología                         |
| 05  |  | Consultas Radioterapia                           |
| 06  |  | Consultas Urología                               |
| 07  |  | Consultas Neumonología                           |
| 08  |  | Consultas Fisioterapia                           |
| 09  |  | Consultas Dietéticas                             |
| 10  |  | Consultas Psicología y Salud Mental              |
| 11  |  | Consultas Odontología                            |
| 13  |  | Pediatría  |
| 20  |  | Exámenes de Laboratorio                          |
| 30  |  | Exámenes Radiológicos                            |
| 40  |  | Tratamiento de Fisioterapia y Terapia en General |
| 50  |  | Hospitalización                                  |
| 60  |  | Tratamientos Odontológicos                       |



## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub                      Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

404

04

xx

Ingresos por Salud (Continua  
ción)

El Carmen de Bolívar

Las Consultas y los demás rubros de Ingresos de éste Centro de Salud tienen denominación y Códigos iguales a los utilizados para el centro de salud La Matuna; el código que determina el origen del ingreso, está ubicado donde se encuentran las xx

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle  
404

05

xx

Ingresos por Salud (Continua  
ción)

Urgencias

Las Consultas y demás ingresos  
de Urgencias tienen denomina  
ción y códigos iguales a los  
utilizados para el Centro de  
Salud La Matuna; el código que  
determina el origen del ingreso,  
está ubicado donde se encuen  
tran las xx

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

405

01

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

16

17

18

20

90

02

02

Ingresos por Educación

Educación C.E.C.

Matriculas Preescolar

- Matriculas Primaria

Matriculas Bachillerato

Pensiones Preescolar

Pensiones Primaria

Pensiones Bachillerato

Material Enseñanza Preesco  
lar

Material Enseñanza Primaria

Material Enseñanza Bachille  
ratoExpedición Certificados Pre  
escolarExpedición Certificados Pri  
mariaExpedición Certificados Ba  
chillerato

Venta formularios Preescolar

Venta formularios Primaria

Venta formularios Bachillera  
to

Servicio Bus Preescolar

Servicio Bus Primaria

Servicio Bus Bachillerato

Expedición Diplomas

Otros Servicios

Educación Continuada

Matriculas Primaria

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

405

Ingresos por Educación (Continuación)

|    |   |
|----|---|
| 03 | Matriculas Bachillerato                 |
| 05 | Pensiones Primaria                      |
| 06 | Pensiones Bachillerato                  |
| 08 | Material Enseñanza Primaria             |
| 09 | Material Enseñanza Bachillerato         |
| 11 | Expedición de Certificados Primaria     |
| 12 | Expedición de Certificados Bachillerato |
| 14 | Venta de formularios Primaria           |
| 15 | Venta de formularios Bachillerato       |
| 17 | Servicio de Bus Primaria                |
| 18 | Servicio de Bus Bachillerato            |
| 19 | Cursos C.O.F.                           |
| 20 | Venta formularios C.O.F.                |
| 21 | Expedición Certificados                 |
| 90 | Otros Servicios                         |

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

450

10

20

30

40

90

Ingresos Financieros

Rendimientos Inversiones Obliga-  
toriasRendimientos Inversiones Volun-  
tarias

Comisiones

Intereses

Otros Ingresos Financieros

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

460

01

01

02

03

04

05

Ventas

Supermercado La Matuna

Abarrotes

Directos

Cosmeticos

Drogas

Miscelaneos

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

460

02

01

02

03

04

05

Ventas (Continuación)

Supermercado Blas de Lezo

Abarrotes

- Directos

Cosmeticos

Drogas

Miscelaneos

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
 Mayor Cta. Auxil. Detalle  
 460

Ventas (Continuación)

Droguería La Matuna

Cosmeticos

- Drogas

Miscelaneos

31

03

04

05

32

Droguería Zaragocilla

Abarrotes

Directos

Cosméticos

Drogas

Misceláneos

01

02

03

04

05

33

Droguería El Carmen de Bolívar

Cosméticos

Drogas

03

04



## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub                      Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

460

34

01

03

04

05

Ventas (Continuación)

Droguería Bazurto

Abarrotes

Cosméticos

Drogas

Misceláneos

2. 14. OTROS INGRESOS

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

490

Otros Ingresos

10

Concesiones

01

Supermercado La Matuna

02

Supermercado Blas de Lezo

20

Arrendamientos y Alquileres

01

Supermercado La Matuna

02

Supermercado Blas de Lezo

05

Ajustes y Correcciones

30

Venta de Inservibles

xx

Fuente de Origen

40

Utilidad en Venta de Activos

Fijos

xx

Fuente de Origen

50

Indemnización

xx

Fuente de Origen

55

Otros Ingresos de Mercadeo

01

Jefatura Mercadeo

02

Supermercado La Matuna

03

Supermercado Blas de Lezo

## C O D I G O D E C U E N T A S

| Sub   | Loc. |  |
|-------|------|--|
| Mayor | Cta. | Auxil. Detalle                               |
| 55    |      | Otros Ingresos de Mercadeo<br>(Continuación) |
| 04    |      | Droguería La Matuna                          |
| 05    |      | Droguería Zaragocilla                        |
| 06    |      | Droguería Bazurto                            |
| 07    |      | Otros Descuentos en Facturas                 |
| 60    |      | Descuentos de Pronto Pago                    |
| 01    |      | Descuentos Recibidos                         |
| 02    |      | Descuentos Pérdidos                          |
| 65    |      | Distribución Otros Ingresos<br>Mercadeo      |
| 11    |      | Supermercado La Matuna                       |
| 12    |      | Supermercado Blas de Lezo                    |
| 31    |      | Droguería La Matuna                          |
| 32    |      | Droguería Zaragocilla                        |
| 34    |      | Droguería Bazurto                            |
| 70    |      | Bonificaciones en Especie                    |
| 01    |      | Mercadeo                                     |
| 02    |      | Droguerías                                   |
| 90    |      | Otros  |
| 01    |      | Supermercado La Matuna                       |

C O D I G O D E C U E N T A S

|       |      |                |
|-------|------|----------------|
|       | Sub  | Loc.           |
| Mayor | Cta. | Auxil. Detalle |

90

02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09

Otros (Continuación)

Supermercado Blas de Lezo  
Droguerías  
Mercadeo Jefatura  
Dirección  
Revisoría Fiscal  
Administración  
Financiera  
Educación C.E.C.

31  
32  
34

Droguería La Matuna  
Droguería Zaragocilla  
Droguería Bazurto

40  
45

Salud  
C.E.C.

95

01  
02

Deportes y Recreación

Cuentas de Inscripción  
Ingresos Varios

NOTA: La distribución de "Otros Ingresos de Mercadeo", se hará de acuerdo a las pautas fijadas por la División Financiera

## 2.15. EGRESOS

## C O D I G O D E C U E N T A S

| Sub        | Loc.           |
|------------|----------------|
| Mayor Cta. | Auxil. Detalle |

|     |  |                               |
|-----|--|-------------------------------|
| 501 |  | Subsidios                     |
| 01  |  | Subsidios pagados en efectivo |
| 10  |  | Ordinarios                    |
| 20  |  | Extraordinarios               |
| 30  |  | Especiales                    |
| 40  |  | Extemporáneos                 |
| 02  |  | Subsidios pagados en especie  |
| 10  |  | Becas Preescolar              |
| 20  |  | Becas Primaria                |
| 30  |  | Becas Bachillerato            |
| 40  |  | Becas Universidad             |
| 50  |  | Becas Bachillerato Nocturno   |
| 502 |  | Pagos al SENA                 |
| 10  |  | Pagos al SENA presente Mes    |
| 01  |  | Presente Mes 2 %              |
| 503 |  | Pagos al ICBF                 |
| 10  |  | Pagos al ICBF presente Mes    |
| 01  |  | Presente Mes 3 %              |

## 2.15.1. COSTOS

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub                      Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

510

01

01

02

03

04

05

Costo de la Mercancía Vendida

Supermercado La Matuna

Abarrotes

Directos

Cosméticos

Drogas

Misceláneos

02

01

02

03

04

05

Supermercado Blas de Lezo

Abarrotes

Directos

Cosméticos

Drogas

Miscelaneos

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub                    Loc.  
 Mayor Cta. Auxil. Detalle

510

Costo de la Mercancía Vendida  
 (Continuación)

20

Bodega General

01

Abarrotes

02

Directos

03

Cosméticos

04

Drogas

05

Misceláneos

31

Droguería La Matuna

03

Cosméticos

04

Drogas

05

Misceláneos

32

Droguería Zaragocilla

01

Abarrotes

02

Directos

03

Cosméticos

04

Drogas

05

Misceláneos

33

Droguería El Carmen de Bolívar

03

Cosméticos

04

Drogas

05

Misceláneos

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta, Auxil. Detalle  
510

34  
01  
03  
04  
05

Costo de la Mercancía Vendida  
(Continuación)  
Droguería Bazurto  
- Abarrotes  
Cosméticos  
Drogas  
Misceláneos



2.15.2. GASTOS OPERACIONALES

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

520

10

01

Oxxx00

03

Oxxx00

06

Oxxx00

09

000070

000080

40

01

Oxxx00

02

Oxxx00

03

Oxxx00

04

Oxxx00

05

Oxxx00

06

Oxxx00

08

Gastos Operacionales

División Administrativa

Subsidio

Tipo de Gasto

Subsidio El Carmen de Bolívar

Tipo de Gasto

Deportes y Recreación

Tipo de Gasto

Distribución Gastos Administración General

Deportes y Recreación

Subsidios

División Educativa

Jefatura

Tipo de Gasto

Preescolar

Tipo de Gasto

Primaria

Tipo de Gasto

Secretaria Académica

Tipo de Gasto

Educación Media

Tipo de Gasto

Educación Continuada

Tipo de Gasto

Centro de Orientación Familiar C.O.F.

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle  
520

Gastos Operacionales (Conti  
nuación)  
División Educativa (Cont.)  
Distribución Gastos Adminis  
tración General  
Educación  
Mercadeo  
Jefatura  
Tipo de Gasto  
Distribución gastos por  
puntos de ventas  
Bodega  
Tipo de Gasto  
Distribución gastos por  
puntos de ventas  
Ventas  
Tipo de Gasto  
Distribución de gastos  
por puntos de ventas  
Compras  
Tipo de Gasto  
Distribución de gastos  
por puntos de ventas  
Distribución de gastos  
Supermercado La Matuna  
Supermercado Blas de Lezo  
  
Droguería La Matuna  
Droguería Zaragocilla  
Droguería Bazurto

40  
09  
000060  
60  
01  
0xxx00  
030000  
02  
0xxx00  
030000  
03  
0xxx00  
030000  
04  
0xxx00  
030000  
08  
000011  
000012  
  
000031  
000032  
000034

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle  
520

60  
09

Gastos Operacionales (Continuación)

Mercadeo (Continuación)

Distribución gastos Administración General

000011

Supermercado La Matuna

000012

Supermercado Blas de Lezo

000031

Droguería La Matuna

000032

Droguería Zaragocilla

000034

Droguería Bazurto

11

Supermercado La Matuna

0xxx00

Tipo de Gasto

12

Supermercado Blas de Lezo

0xxx00

Tipo de Gasto

31

Droguería La Matuna

0xxx00

Tipo de Gasto

32

Droguería Zaragocilla

0xxx00

Tipo de Gasto

33

Droguería El Carmen

0xxx00

Tipo de Gasto

34

Droguería Bazurto

0xxx00

Tipo de Gasto

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
 Mayor Cta. Auxil. Detalle  
 520

Gastos Operacionales (Continuación)

60

Mercadeo (Continuación)

70

División Salud

01

Jefatura

0xxx00

Tipo de Gasto

02

Odontología

0xxx00

Tipo de Gasto

03

Departamento Administrativo

0xxx00

Tipo de Gasto

04

Departamento Médico

0xxx00

Tipo de Gasto

09

Distribución de gastos Administración General

000050

Salud

10

Centro de Salud La Matuna

0xxx00

Tipo de Gasto

40

Centro de Salud El Carmen de Bolívar

0xxx00

Tipo de Gasto

50

Centro de Salud Urgencias

0xxx00

Tipo de Gasto

60

Laboratorio Clínico

Tipo de Gasto

80

01

Vivienda

2.15.3. GASTOS DE ADMINISTRACION

C O D I G O D E C U E N T A S

| Sub        | Loc.   |  |
|------------|--------|--|
| Mayor Cta. | Auxil. | Detalle                                  |
| 530        |        | Gastos de Administración                 |
| 10         |        | Dirección General                        |
| 10         |        | Dirección                                |
|            | 0xxx00 | Tipo de Gasto                            |
|            | 040000 | Distribución gastos de Administración    |
| 31         |        | Asamblea General                         |
|            | 0xxx00 | Tipo de gasto                            |
|            | 040000 | Distribución gastos de Administración    |
| 33         |        | Consejo Directivo                        |
|            | 0xxx00 | Tipo de Gasto                            |
|            | 040000 | Distribución gastos de Administración    |
| 20         |        | Auditoría y Control                      |
| 03         |        | Auditoría de Subsidio Empresas Afiliadas |
|            | 0xxx00 | Tipo de Gasto                            |
|            | 040000 | Distribución de gastos de Administración |
| 30         |        | División Administrativa                  |
| 01         |        | Jefatura                                 |
|            | 0xxx00 | Tipo de gasto                            |
|            | 040000 | Distribución gastos de Administración    |

C O D I G O D E C U E N T A S

| Sub | Loc. | Mayor Cta. | Auxil. | Detalle |
|-----|------|------------|--------|---------|
| 530 |      |            |        |         |

30

Gastos de Administración (Con  
tinuación)

División Administrativa (Con  
tinuación)

02

- Servicios Generales

0xxx00

Tipo de Gasto

040000

Distribución Gastos de  
Administración

03

Servicios Especiales

0xxx00

Tipo de gasto

040000

Distribución Gastos de  
Administración

04

Instalaciones Industriales

0xxx00

Tipo de Gasto

040000

Distribución Gastos de  
Administración

50

División Financiera

01

Jefatura

0xxx00

Tipo de gasto

040000

Distribución gastos de  
Administración

02

Presupuesto y Estudios Eco  
nómicos

0xxx00

Tipo de Gasto

040000

Distribución gastos de  
Administración

03

Contabilidad

0xxx00

Tipo de gasto

040000

Distribución de gastos  
de Administración

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub                      Loc.  
 Mayor Cta. Auxil. Detalle

530

Gastos de Administración (Con  
 tinuación)

50

División Financiera (Continua  
 ción)

04

Tesorería

0xxx00

Tipo de Gasto

040000

Distribución de gastos  
 de Administración

60

Revisor Fiscal

01

Jefatura

0xxx00

Tipo de Gasto

040000

Distribución de gastos  
 de Administración

02

Auditoría Financiera

0xxx00

Tipo de Gasto

040000

Distribución de gastos  
 de Administración

03

Auditoría Operativa

0xxx00

Tipo de gasto

040000

Distribución de gastos  
 de Administración

2.15.4. GASTOS DE CONSTITUCION E INSTALACION

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub                      Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

|     |    |                                      |
|-----|----|--------------------------------------|
| 540 |    | Gastos de Constitución e Instalación |
|     | 01 | Gastos Notariales                    |
|     | 02 | Gastos de Instalación                |



2.15.5. DEPRECIACIONES

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

550

01

Depreciaciones Administración

General

Depreciaciones

## 2.15.6. DEPRECIACIONES VARIAS

## C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

551

01

01

02

03

04

05

06

07

12

13

14

15

16

17

21

22

23

25

Depreciaciones Varias

Depreciaciones de Muebles y

Enseres

Jefatura Educativa

Educación Preescolar

Educación Primaria

Educación Bachillerato

Educación Continuada

Secretaría Académica

Servicio Estudiantil

Jefatura de Salud

Odontología

Jefatura Departamento Médico

Departamento Médico

Centro de Salud La Matuna

Centro Salud Urgencias

Subsidios Cartagena

Subsidio El Carmen

Deporte y Recreación

Jefatura de Mercadeo

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

|     |    |  |
|-----|----|--|
| 551 |    | Depreciaciones Varias (Continuación)               |
|     | 01 | Depreciaciones de Muebles y Enseres (Continuación) |
|     | 26 | Departamento de Bodega                             |
|     | 27 | Departamento de Compras                            |
|     | 28 | Supermercado La Matuna                             |
|     | 29 | Supermercado Blas de Lezo                          |
|     | 30 | Droguería No 1                                     |
|     | 31 | Droguería La Matuna                                |
|     | 32 | Droguería Bazurto                                  |
|     | 35 | Dirección General                                  |
|     | 36 | Revisoría Fiscal                                   |
|     | 37 | Auditoría de Subsidio                              |
|     | 40 | Jefatura División Administrativa                   |
|     | 41 | Servicio General                                   |
|     | 42 | Servicios Especiales                               |
|     | 43 | Relaciones Industriales                            |
|     | 48 | Jefatura Financiera                                |
|     | 49 | Presupuestos                                       |
|     | 50 | Contabilidad                                       |
|     | 51 | Tesorería  |

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

551

Depreciaciones Varias (Continuación)

02

Maquinaria y Equipos

01

- Jefatura Mercadeo

02

Bodega

03

Compras

04

Supermercado La Matuna

05

Supermercado Blas de Lazo

10

Jefatura Salud

11

Odontología

12

Departamento Médico

15

Dirección General

18

Jefatura División Administración

19

Servicios Generales

25

Tesorería

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.  
Mayor Cta. Auxil. Detalle

|     |    |                                      |
|-----|----|--------------------------------------|
| 551 |    | Depreciaciones Varias (Continuación) |
| 03  |    | Vehículos                            |
|     | 01 | Dirección General                    |
|     | 02 | Jefatura División Administración     |
|     | 03 | Jefatura Educativa                   |
|     | 04 | Jefatura de Mercadeo                 |
|     | 05 | Supermercado La Matuna               |
| 04  |    | Otros Activos                        |
|     | 01 | Bodega                               |
|     | 02 | Jefatura Salud                       |
|     | 03 | Centro Salud de Urgencias            |
|     | 04 | Jefatura División Administrativa     |
|     | 05 | Servicios Generales                  |
|     | 06 | Deporte y Recreación                 |

UNIVERSIDAD DE C...  
Facultad...  
Escuela de...  
D. H. E. S.  
140

2.15.7. GASTOS: CONTRIBUCION SUPERINTENDENCIA

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

560

Contribución para la Superin  
tendencia del Subsidio Fami  
liar

2.15.8. APROPIACION PARA RESERVA LEGAL

C O D I G O D E C U E N T A S

Sub Loc.

Mayor Cta. Auxil. Detalle

570

Apropiación para la Reserva  
Legal

### 3. SIGNIFICADO Y MANEJO DE LAS CUENTAS

#### 3.1. ACTIVO CORRIENTE

Comprende el efectivo en Caja, los fondos corrientes depositados en el Sistema Bancario y otros activos o recursos, que se convertirán en dinero efectivo o se consumirán en un término no mayor a un año. También se incluyen en esta categoría los gastos pagados por anticipado.

##### 101 CAJA

El saldo de esta cuenta, está representado por el valor del efectivo y los cheques, que permanecen en las diferentes Cajas de CONFENALCO, al corte respectivo.

##### División

Por la descentralización de los servicios de la empresa, se divide en varias Cajas Auxiliares de recibo de numerario, de acuerdo con el área de servicio, como se detalla en el Código de Cuentas.

- CAJA CENTRAL: Su función primordial es recaudar los aportes que por Ley hacen las empresas afiliadas y otra serie de ingresos que no son recaudables por las otras Cajas.

- CAJA DE SUPERMERCADOS Y DROGUERIAS: Recauda el producto de las ventas de mercancías.

- CAJA SALUD: Recibe los ingresos por servicio de salud, prestados directamente por CONFENALCO o por terceros, a sus afiliados.

- CAJA EDUCACION: Recauda el valor de pensiones, matriculas y demás ingresos provenientes del Area de Educación.

- CAJA RECREACION: Recibe los ingresos originados por eventos recreacionales.

- CAJA MENOR: Corresponde a los fondos en efectivo que se destinan a gastos y compras menores, de cada una de las áreas donde se encuentra ubicada, las cuales identifican su denominación. Dentro de esta clase de erogaciones, se encuentran entre otras las correspondientes a compras de papelería, útiles y elementos adicionales y urgentes, no comprendidos en pedidos normales y gastos por buses, taxis, portes, atenciones, etc.

El monto de la Caja Menor en cada uno de sus puntos de responsabilidad, será fijado por Resolución de la Dirección General, determinando múltiplos del salario mínimo vigente, en el momento de expedirla.

- FONDOS DE CAMBIO Y BASES: Comprende el efectivo que se destina para cambio de numerario en los puntos de venta y los fondos denominados Base, que se entregan a las Cajas de Supermercados y Droguerías, para iniciar las operaciones diarias. Su monto será determinado por la Dirección General de común acuerdo con la División de Mercadeo.

- FONDOS DE TRABAJO: Están representados por el efectivo destinado a atender gastos, que por su urgencia es necesario efectuar sin trámite previo a través del Comité de Compras. Su cuantía la determina la Dirección General, de común acuerdo con la División de Mercadeo.



### Saldo

El saldo de la cuenta de Caja está compuesta por la suma de los saldos de todas las Cajas Auxiliares.

### Contabilización

Al conjunto de Cajas Auxiliares, comprendidas en los grupos de codificación 101 - 01 a 101 - 09, se le aplica el siguiente manejo contable:

Se cargan o debitan:

- Con el valor del ingreso específico que se puede recibir en cada una.

Se abona o Acreditan:

- Únicamente con el valor de la consignación diaria en bancos, hasta la concurrencia exacta de los ingresos del día anterior.

Para las Cajas Menores, Códigos 101 - 10 - 01 a 101 - 10 - 07, la contabilización es la siguiente:

Se Cargan o Debitan con:

- Los valores entregados para su constitución y permanencia.

Se abonan o acreditan con:

- El reintegro por legalización de los gastos.

Los fondos de Cambio, las Bases de Mercadeo tienen el siguiente manejo contable:

Se cargan o debitan con:

- Los valores entregados para la constitución u permanencia.

Se abonan o acreditan cob:

- El valor en que sea disminuido el fondo.

## 102 BANCOS

La cuenta general de Bancos, comprende los depósitos a favor de COMFENALCO en el sistema bancario, tanto las cuentas corrientes como las de ahorro, que son de libre disposición y por tanto no sometidos a restricción por permanencia del depósito en un período determinado.

### División

Se divide en tres grupos de subcuentas:

- 102 - 01        Cuentas corrientes
- 102 - 02        Cuentas de Ahorro Tradicional
- 102 - 03        Cuentas de Ahorro UPAC

### Contabilización

La afectación se hace así:

#### Cuentas Corrientes

Se cargan o debitan con:

- Consignaciones de fondos trasladados de Caja
- Consignaciones por Aportes, hechas directamente por las Compañías Afiliadas.
- Notas Crédito, expedidas por el Banco.

Se abonan o acreditan con:

- Cheques girados por la Empresa
- Notas Débito de cualquier clase originadas por el Banco.

#### CUENTAS DE AHORRO TRADICIONAL

Se cargan o debitan con:

- Depósitos por traslados de Caja o de Cuentas Corrientes.
- Notas Crédito de cualquier clase, originadas en la Entidad de Ahorros.

Se abonan o acreditan con:

- Retiros por traslados a Cuentas Corrientes u otras cuentas de Ahorros de la Empresa.
- Notas Débito de cualquier clase, originadas en la Entidad de Ahorros.

#### CUENTAS DE AHORRO UPAC

Se cargan o debitan con:

- Depósitos por traslados de Caja o de Cuentas Corrientes.
- Notas Crédito de cualquier clase, originadas en la Entidad de Ahorros.

Se abonan o acreditan con:

- Retiros por traslados a Cuentas Corrientes o de Ahorros de la Empresa.
- Notas Débito de cualquier clase, originadas en la Entidad de Ahorros.

#### 103 INVERSIONES REALIZABLES

Corresponde a las colocaciones de los excedentes de liquidez, en papeles negociables o similares, con disponibilidad menor a un año.

Se divide en:

##### INVERSIONES OBLIGATORIAS

Son aquellas que debe hacer la CAJA por su condición jurídica o por disposiciones del Estado.

Se cargan o debitan con:

- El valor invertido
- El valor de los dividendos reinvertidos.

Se abona o acredita con:

- El valor de la enajenación.

#### INVERSIONES VOLUNTARIAS

Son aquellas escogidas voluntariamente por la Administración de CONFENALCO.

Se carga o se debita con:

- El valor invertido o depositado
- El valor de dividendos o intereses reinvertidos

Se abona o acredita con:

- Valor de enajenación o recibido por devolución.

Nota: El valor trasladado de inversiones a largo plazo, se carga o debita en la subcuenta correspondiente de Inversiones Realizables.

#### 104 DEUDORES A CORTO PLAZO

Comprende todas las obligaciones contraídas por personas naturales o jurídicas con CONFENALCO, que tienen vencimiento hasta de un año.

#### Clasificación

Dependiendo del tipo de obligación, se han clasificado en las siguientes subcuentas:

104 - 01       Empresas

104 - 01 - 01 Empresas Afiliadas

En el momento en que la Caja conceda a trabajadores afiliados créditos por mercancías, servicios médicos y otros, se llevará dicho importe a cargo de Empresas Afiliadas, afectando las empresas a las cuales pertenezcan los afiliados.

Contablemente se afecta así:

Se carga o se debita con:

- El valor de los artículos o servicios entregados.

Se abona o acredita con:

- El valor enviado por las compañías por los descuentos hechos a sus respectivos empleados.

104 - 01 - 02       AVANCES A PROVEEDORES DEL PAIS

Comprende las sumas anticipadas a Proveedores del País, para la adquisición de mercancías u otros bienes destinados a la venta.

Su contabilización es la siguiente:

Se carga o se debita con:

- El valor anticipado.

Se abona o acredita con:

- El valor de la mercancía o bien, una vez recibidos a satisfacción.

104 - 01 - 03 AVANCES A PROVEEDORES DEL EXTERIOR

Corresponde a las sumas anticipadas a proveedores extranjeros, para la adquisición de mercancías u otros bienes, una vez cumplidas las normas del Comercio Exterior.

Se contabiliza en la siguiente forma:

Se carga o se debita con:

- El valor anticipado.

Se abona o acredita con:

- El valor de la mercancía o bien, una vez recibidos a satisfacción.

104 - 01 - 04 AVANCES A CONTRATISTAS

Corresponde al valor de los anticipos hechos por la Caja, por ejecución de contratos correspondientes a obras civiles, suministro de bienes, asesorías, montajes, etc., cuyo pago se haga en instalamientos.

Su manejo contable se realiza así:

Se carga o se debita con:

- El valor entregado por cada uno de los instalamientos pactados.

Se abona o acredita con:

- El valor de elementos de trabajo, cuando se ha pagado el total y recibido a satisfacción.

104 - 01 - 05 OTROS DEUDORES

Permite registrar las obligaciones no clasificadas en las cuentas anteriores.

La afectación contable es:

Se carga o se debita con:

- El valor adeudado.

Se abona o acredita con:

- Los pagos parciales o totales.

104 - 06 EMPLEADOS

104 - 06 - 01 PRESTAMOS A EMPLEADOS

Su saldo representa el valor de los préstamos concedidos por CONFENALCO a sus empleados, los cuales se identifican por el Código asignado a cada empleado en los registros de nómina.

El registro del movimiento contable es el siguiente:

Se carga o se debita con:

- El valor del préstamo

Se abona o acredita con:

- El valor del descuento hecho al empleado o el pago directo que éste haga.

## 104 - 06 - 02 AVANCES A EMPLEADOS

Representa dinero que se anticipa a empleados, para desarrollar alguna labor encomendada por la institución.

La contabilización de esta subcuenta es la siguiente:

Se carga o se debita con:

- El valor anticipado al empleado.

Se abona o acredita con:

- El valor que legalice el empleado al término de su comisión.

## 104 - 06 - 03 AVANCES NOMINA

Su saldo representa el valor de los anticipos hechos a los empleados, que se descuentan por nómina.

Se carga o debita con:

- El valor del anticipo.

Se abona o acredita con:

- El valor del descuento hecho al empleado.

## 104 - 06 - 04 CREDITOS POR MERCADEO

Corresponde al valor de los créditos concedidos por la Caja a sus empleados, por venta de mercancías.

Se carga o debita con:

- El valor de los artículos entregados.



Se abona o acredita con:

- El valor del descuento hecho al empleado o el pago directo que éste haga.

FALTANTES EN REGISTRADORA

El saldo representa las sumas adeudadas por los empleados en cargados de las Cajas Registradoras en los puntos de venta, por concepto de faltantes de dinero por ventas de mercancías.

Se carga o se debita con:

- El valor del faltante.

Se abona o acredita con:

- El valor del pago hecho por el empleado.

104 - 08 DEUDORES ALUMNOS

El saldo de la cuenta representa el valor de las pensiones no pagadas en un período determinado.

El manejo contable se realiza así:

Se carga o debita con:

- El valor causado en el período.

Se abona o acredita con:

- El valor de los pagos recibidos.

## 104 - 09 CONCESIONES

Comprende el valor de comisiones cobradas por CONFENALCO por ventas de mercancías de propiedad de concesionarios, o de arrendamientos causados por períodos anuales, contados a partir de la fecha de la firma del contrato respectivo, que se originan por alquiler de espacios a terceros, para venta directa de sus productos.

El manejo contable se hace así:

Se carga o debita con:

- El valor liquidado para la comisión.
- El valor causado por el arrendamiento, en el período anual.

Se abona o acredita con:

- El valor cancelado por el Concesionario.
- El valor de los pagos mensuales que haga el arrendatario.

## 104 - 10 DOCUMENTOS POR COBRAR

Corresponde a obligaciones contraídas por terceros con la Caja, respaldadas por documentos debidamente registrados.

Su movimiento contable se registra así:

Se carga o debita con:

- El valor entregado al deudor.

Se abona o acredita con:

- Los pagos que haga el deudor.

## 104 - 11 DEPOSITOS VARIOS

Representa el valor del fondo para estampillas y de todos los depósitos hechos por CONFENALCO, cuya vigencia prevista sea menor a un año.

Su contabilización se lleva a cabo en la forma siguiente:

Se carga o debita con:

- El valor de cada depósito.

Se abona o acredita con:

- El valor reintegrado o legalizado.

## 104 - 12 DEUDORES VARIOS

Corresponde a todas las cuentas deudoras que no pueden ser clasificadas en las anteriores.

La afectación contable se presenta a continuación:

Se carga o debita con:

- El valor adeudado.

Se abona o acredita con:

- Los pagos parciales o totales.

Nota: Cuando las subcuentas anteriores tienen saldo no corriente, se cargan o debitan con el valor trasladado de la cuenta "Deudores a largo Plazo".

## 105 INVENTARIOS

Esta cuenta representa el conjunto de mercancías, elementos y

materiales de propiedad de CONFENALCO, cuyo destino final puede ser comercial, de servicio a los afiliados o de apoyo a las operaciones internas.

En el inventario no debe quedar incluidas las mercancías, elementos y materiales en consignación, o que sean invendibles o inutilizables por la Caja, debido a obsolescencia, daño o deterioro.

En el Código de cuentas se ha establecido la subdivisión de la cuenta mayor, para los diferentes Centros de CONFENALCO.

El manejo contable aplicado es el siguiente:

Se carga o debita con:

- El costo de las mercancías, elementos y materiales que ingresen a los inventarios de CONFENALCO, así:
  - a) Por adquisiciones en el país y en el extranjero.
  - b) Por recibo de elementos cedidos a la institución, valorizados a precio de mercado en los casos en que no se haya especificado su valor.
  - c) Por reintegros hechos por las dependencias a donde se habían enviado.
  - d) Por registro de sobrantes de inventarios

Se abona o acredita con:

- a) Con el costo de los elementos entregados para su utilización, consumo e inversión.
- b) Por los elementos faltantes al practicar inventarios o visitas de carácter fiscal administrativo.
- c) Con el costo de los elementos dados de baja con autorización de autoridad competente, por pérdida, sustracción, desuso, destrucción, caso fortuito o fuerza mayor.

- d) Con el costo o valor de las bajas por mermas, roturas, o vencimientos de los productos que sean susceptibles de dañarse o alterarse.
- e) Con el costo de los elementos devueltos a los proveedores.
- f) Con el costo de los productos vendidos.

#### MERCANCIAS EN TRANSITO

En esta cuenta se registra el valor de las mercancías de propiedad de la Caja, que por cualquier circunstancia no han llegado a sus dependencias.

Se carga o debita con:

- El valor de las mercancías despachadas por el proveedor.

Se abona o acredita con:

- El valor trasladado a inventarios de puntos de venta, bodega general o almacén de elementos de consumo interno, cuando es recibido por CONFENALCO.

#### 3.2. DEUDORES A LARGO PLAZO

##### 110 DEUDORES A LARGO PLAZO

El saldo de esta cuenta, representa las obligaciones contraídas por terceros con la Caja, con vencimientos mayor a un año, en concordancia con las subcuentas del corto plazo

Se carga o debita con:

- El valor de la obligación original, cuyo vencimiento es superior a un año.

Se abona o acredita con:

- El valor trasladado a las subcuentas correspondientes, de deudores a corto plazo.

### 3.3. INVERSIONES

#### 113 INVERSIONES

En esta cuenta se clasifican las inversiones a largo plazo de CONFENALCO, cuya contabilización es la siguiente:

Se carga o debita con:

- El valor invertido o depositado
- El valor de los rendimientos reinvertidos.

Se abona o acredita con:

- El valor trasladado a inversiones realizables del activo corriente.
- El valor de enajenación o recibido por devolución.

### 3.4. CUENTAS DEL ACTIVO

#### ACTIVO FIJO

Comprende esta cuenta los bienes de propiedad de la empresa, con características de permanencia como activos por un período prolongado.

La clasificación fundamental de estos activos, obedece a que no están sujetos a régimen de depreciación, o a que se apli que este procedimiento contable y se subdividen en:

- No depreciables
- Depreciables.

121 ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE

121 - 01 TERRENOS

Agrupar los valores de lotes o terrenos de propiedad de la Caja, soportados por el correspondiente instrumento público, adquiridos para construcción y/o funcionamiento de la Institución o sus servicios. El valor contabilizado comprende el costo de adquisición y las sumas pagadas por valorización.

Se carga o debita con:

- El costo del bien y el valor de las valorizaciones.

Se abona o acredita con:

- El valor de enajenación del bien.

121 - 02 CONSTRUCCIONES EN CURSO

Esta cuenta registrará el valor de los desembolsos realizados con el objeto de efectuar las construcciones autorizadas.

Se imputará a esta cuenta los valores pagados a contratistas, ingenieros, arquitectos, constructores, según contrato efectuados y los demás costos y gastos incurridos en la obra.

Se carga o debita con:

- Los valores pagados en desarrollo de la obra.

Se abona o acredita con:

- El valor total de la obra, una vez concluida para su traslado a los Activos Fijos Depreciables.

#### 121 - 03 MAQUINARIA EN MONTAJE

Corresponde a la acumulación de los valores invertidos, en la adquisición, fletes, seguros, financieros, nacionalización y gastos de montaje de la maquinaria, hasta cuando quede lista para cumplir su función específica.

Se carga o debita con:

- Las sumas pagadas hasta cuando la maquinaria quede totalmente montada.

Se abona o acredita con:

- El valor acumulado total, para su traslado a Activos Fijos depreciables.

#### 122 ACTIVO FIJO DEPRECIABLE

##### 122 - 01 EDIFICIOS

Esta cuenta registra el costo de los edificios adquiridos o construidos, sin incluir el valor de los terrenos, incrementado por sus adiciones y mejoras.

Se carga o debita con:

- El valor pagado si es adquisición
- El valor trasladado de construcciones en curso, si fue edificado directamente por la Empresa.
- El valor de las adiciones y mejoras.



Se abona o acredita con:

- El valor de enajenación hasta el saldo existente.
- El valor de demolición hasta el saldo existente.

#### 122 - 02 MAQUINARIA Y EQUIPOS

Esta cuenta comprende el valor de todas clase de maquinaria y equipos, comprados por CONFENALCO o que ha recibido en donación, los cuales utilizará para su funcionamiento interno o para prestar servicios a sus afiliados y a terceros. Entre estos se encuentran: motobombas, motores, equipos médicos, odontológicos, de sistematización, de radio, de supermercados, etc. Para efectos contables se subclasifican de acuerdo al área donde prestan el servicio.

Se carga o debita con:

- El valor de adquisición, incluidos fletes y demás gastos hasta el sitio de operación cuando no haya montaje.
- El valor trasladado de maquinaria en montaje cuando se requiere.
- Las mejoras por reparaciones mayores

Se abona o acredita con:

- El valor de enajenación hasta el saldo existente.
- El valor por el cual se le da de baja, por daño o pérdida total.

#### 122 - 03 MUEBLES Y ENSERES

Se utiliza para registrar el valor de muebles y enseres adquiridos para uso permanente de la Caja; se subclasifican de acuerdo al área donde prestan servicios.

Se carga o debita con:

- El valor de adquisición

Se abona o acredita con:

- El valor de enajenación
- El valor por el cual se da de baja, por daño o pérdida total.

#### 122 - 04 VEHICULOS

Corresponde al costo de automotores, adquiridos para atender las operaciones de la Caja y para prestar servicios a afiliados, dentro de los programas establecidos. Se clasifican de acuerdo al área donde prestan servicios.

Se carga o debita con:

- El valor de adquisición

Se abona o acredita con:

- El valor de enajenación hasta el saldo existente
- El valor por el cual se le da de baja, por daño o pérdida total.

#### 122 - 05 OTROS ACTIVOS FIJOS

Dentro de esta cuenta se manejan todos los activos fijos que no se pueden clasificar en las cuentas anteriores, incluidas las mejoras hechas en terrenos de la empresa, que no se destinan para edificaciones. Se subclasifican según el área donde prestan servicio.

Se carga o se debita con:

- El valor de adquisición.

Se abona o acredita con:

- El valor de enajenación
- El valor por el cual se da de baja.

### 3.5. ACTIVO DIFERIDO

El saldo de esta cuenta, representa el valor de pagos anticipados a terceros, que irán saliendo de balance a medida que se amorticen por cuentas de costos y gastos, en un período contable determinado, o cuando se recibe el beneficio correspondiente al pago realizado.

#### 131 GASTOS DE CONSTITUCION E INSTALACION

Comprende los gastos en que se incurra por adecuación de nuevos locales, embellecimiento y decoración de edificios y oficinas para la administración de la Caja. Se debe identificar plenamente y contabilizar en el rubro correspondiente, lo imputable a instalaciones para obras de acción social.

Se carga o debita con:

- El valor del gasto

Se abona o acredita con:

- El valor de la amortización en el período.

#### 132 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Se registran en esta cuenta los valores cancelados anticipada

mente, por concepto de servicios no devengados, cuyo beneficio se recibe en un término mayor a un período contable.

Se carga o debita con:

- El valor pagado, correspondiente al período en el cual se recibe el beneficio.

Se abona o acredita con:

- El valor amortizado.

### 133 CARGOS DIFERIDOS

En esta cuenta se maneja el costo de las mejoras y adiciones en propiedades arrendadas a terceros, las cuales quedarán a favor del propietario del inmueble a la expiración del contrato. También incluye el valor de elementos no fungibles que por su carácter no se consideran Activos Fijos, tales como carros y canastas de supermercados, pupitres y similares.

Se carga o debita con:

- El valor invertido

Se abona o acredita con:

- El valor de la amortización que corresponde al período.

### 3.6. OTROS ACTIVOS

A esta cuenta se llevan todas aquellas partidas no clasificadas en los rubros anteriores.

## 141 IMPORTACIONES EN TRANSITO

En esta cuenta se registra el valor de las importaciones, hasta el momento de su liquidación definitiva, incluyéndose el valor de las facturas, gastos por cartas de crédito, fletes, seguros, cuentas de Agencias de Aduana y gastos de nacionalización.

Se carga o debita con:

- Los valores pagados

Se abona o acredita con:

- El traslado definitivo a la cuenta del activo correspondiente.

## 142 DEPOSITOS DADOS EN GARANTIA

El saldo de esta cuenta, representa el valor de las sumas entregadas por CONFENALCO, para respaldar o garantizar eventos de tipo financiero.

Se carga o debita con:

- El valor del depósito

Se abona o acredita con:

- El valor devuelto a la CAJA

## 143 RECLAMOS

Registra las partidas o las cuentas a las cuales la Caja estima tiene derecho, por reclamos de diferente índole, una vez le

galizado el correspondiente reclamo.

Se carga o debita con:

- El valor del reclamo.

Se abona o acredita con:

- El valor recibido
- El valor del castigo, cuando no es favorable el reclamo.

### 3.7. CUENTAS FUERA DE BALANCE

#### VALORACIONES (DESVALORIZACIONES)

Están representadas por la diferencia entre el valor registrado en libros de los bienes inmuebles propiedad de la Caja y el valor del avalúo catastral o el valor del avalúo comercial.

Si la Caja no se acoge a las previsiones tributarias y decide establecer la valorización o desvalorización tomando como referencia el avalúo comercial, éste deberá ser practicado por una firma de reconocida idoneidad.

#### 310 VALORIZACIONES

Se carga o debita con:

- La diferencia entre el costo del bien y el valor del avalúo catastral o el valor del avalúo comercial.

Se abona o acredita con:

- El valor del saldo existente por enajenación del bien.

**311 DESVALORIZACIONES**

Se carga o debita con:

- El valor del saldo existente por enajenación del bien.

Se abona o acredita con:

- La diferencia entre el costo del bien y el valor del avalúo catastral o el valor del avalúo comercial.

**321 CUENTAS DE ORDEN**

En esta cuenta se registran con carácter informativo, operaciones con las cuales no se afecta ni el activo ni el Patrimonio de la Caja, o sea que representan un control de transacciones potenciales, como contratos de construcción, litigios no resueltos, etc.

Su contrapartida es la cuenta: "Cuentas de Orden por Contra".

**3.8. PASIVO****3.9. PASIVO CORRIENTE**

Corresponde a las deudas con vencimiento hasta de un año, contraídas por CONFENALCO con terceros.

Las obligaciones del Pasivo Corriente se clasifican de acuerdo al tipo de acreedor así:

**201 APORTES POR PAGAR**

En esta cuenta se registran los valores recibidos de las empresas afiliadas a la Caja, con destino al SENA, I.C.B.F. e Institutos Técnicos. Al final del ejercicio presentará las sumas que por algún motivo no se hayan trasladado.

Se abona o acredita con:

- El valor recibido de la empresa aportante.

Se carga o debita con:

- El valor que se traslada a la respectiva Institución.

202 CUENTAS POR PAGAR

202 - 01 SOBREGIROS BANCARIOS

Permite contabilizar los cheques girados en descubierto, cuando éste ha sido previamente otorgado por el banco respectivo.

Se abona o acredita con:

- El valor del cheque o cheques girados en descubierto.

Se carga o debita con:

- El valor de la consignación para cubrir el sobregiro hasta la concurrencia del descubierto presentado.

202 - 03 DEPOSITOS RECIBIDOS EN GARANTIA

Su saldo representa el valor de los depósitos recibidos por CONFENALCO, para garantizar el cumplimiento de obligaciones por parte de terceros.



Se abona o acredita con:

- El valor del depósito recibido

Se carga o debita con:

- El valor de la devolución hecha por la Caja.

#### 202 - 05 OTRAS CUENTAS POR PAGAR

Comprende el valor de las acreencias a cargo de la Caja, no clasificadas en las cuentas anteriores

Se abona o acredita con:

- El valor de la acreencia

Se carga o debita con:

- El valor del pago realizado.

#### 203 OBLIGACIONES POR PAGAR

##### 203 - 01 OBLIGACIONES EN MONEDA NACIONAL

Representa los créditos con vencimiento hasta de un año y las amortizaciones de obligaciones a largo plazo, que vencen dentro del término antes citado, concedidos a CONFENALCO por Entidades Financieras Nacionales.

Se abona o acredita con:

- El monto total del crédito si su plazo de amortización es hasta de un año, o la parte de créditos a largo plazo, que vence dentro de dicho término.
- Los traslados de vencimiento a menos de un año, correspondientes a obligaciones a largo plazo.

Se carga o debita con:

- Los pagos parciales o totales que se hagan a la obligación.

#### 203 - 02 OBLIGACIONES EN MONEDA EXTRANJERA

Corresponde a créditos recibidos por la Caja, con vencimiento máximo de un año y a las cuotas a amortizar dentro del lapso citado, de créditos a largo plazo, otorgados por Entidades Financieras Extranjeras.

Los créditos en moneda extranjera se convierten a moneda nacional, aplicándoles la tasa de cambio correspondiente.

Se abona o acredita con:

- El valor inicial del crédito si su vencimiento es menor o igual a un año, o la cuota de los créditos a largo plazo, que vencen en el período citado.
- El traslado de los vencimientos menores de un año de créditos a largo plazo.
- Los ajustes por cambio de moneda.

Se carga o debita con:

- Los pagos parciales o totales que se hagan a la obligación
- Los ajustes por cambio de moneda.

#### 205 PROVEEDORES

##### 205 - 01 PROVEEDORES DEL PAIS

En esta cuenta se debe registrar el valor de las facturas no pagadas y de las pagadas parcialmente, por suministro de mercancías para la venta, por parte de proveedores nacionales.

Se abona o acredita con:

- El valor de las facturas
- El valor trasladado de la cuenta 223 - 01

Se carga o debita con:

- Los pagos totales o parciales a las facturas.

#### 205 - 02 PROVEEDORES DEL EXTERIOR

Se manejan en esta cuenta los valores adeudados a proveedores extranjeros, por importación de mercancías para la venta.

Se abona o acredita con:

- El valor FOB o CIF de la mercancía importada, según los respectivos acuerdos.
- El valor trasladado de la cuenta 223 - 02

Se carga o debita con:

- Los pagos totales o parciales

#### 207 CARTAS DE CREDITO

Comprende los valores de las cartas de crédito otorgadas por las instituciones financieras, por compra de mercancías u otros bienes.

Se abona o acredita con:

- El valor de la carta de crédito

Se carga o debita con:

- La amortización parcial o total.

208 DOCUMENTOS POR PAGAR

Corresponde esta cuenta a las obligaciones contraídas con particulares, debidamente respaldadas por documentos negociables.

Se abona o acredita con:

- El valor de la obligación

Se carga o debita con:

- Los pagos totales o parciales

209 IMPUESTOS POR PAGAR

En esta cuenta se registra cualquier clase de impuestos, de orden municipal, departamental o nacional, cuando la liquidación sea hecha directamente por la Caja o cuando sea notificada por la entidad respectiva

Se abona o acredita con:

- El valor de la liquidación.

Se carga o debita con:

- El valor del pago respectivo

210 SUBSIDIOS POR PAGAR

Bajo esta denominación se registran los subsidios no cobrados oportunamente y cuyos cheques originales es necesario anular por vencerse su término.

Se abona o acredita con:

- El valor de los cheques de subsidio que se anulan al vencer

se su término.

Se carga o debita con:

- El valor del pago que se hace al beneficiario al reactivar el beneficio
- El valor del traslado a ingresos cuando definitivamente se anula el beneficio, según reglamento de la Caja.

211 CESANTIAS CONSOLIDADAS

Corresponde al valor de la prestación legal en referencia, que la Caja estima pagar en un período contable.

Se abona o acredita con:

- El valor corriente estimado, trasladado del largo plazo

Se carga o debita con:

- El valor pagado

212 PENSIONES POR JUBILACION

Corresponde al valor de las pensiones de jubilación, que se debe pagar en el ejercicio anual.

Se abona o acredita con:

- El valor de la provisión, trasladado del largo plazo

Se carga o debita con:

- El pago hecho a los beneficiarios

213 INTERESES SOBRE CESANTIAS POR PAGAR

Esta cuenta representa el valor que CONFENALCO debe pagar a sus empleados, por concepto de la prestación legal en referencia, liquidado de acuerdo al porcentaje autorizado por la Ley, sobre las cesantías consolidadas a Diciembre 31

Se abona o acredita con:

- El valor liquidado para el período respectivo

Se carga o debita con:

- ✓ El pago hecho al empleado.

#### 214 OTRAS PRESTACIONES POR PAGAR

En esta cuenta se contabiliza el valor de las partidas por concepto de vacaciones, primas legales y extralegales, bonificaciones y demás retribuciones establecidas por CONFENALCO a favor de sus trabajadores, las cuales se pagan posteriormente a su liquidación. También se incluyen en esta cuenta las sumas por subsidio familiar y aportes al SENA, ISS, e ICBF, que la Caja debe pagar a los citados organismos.

Se abona o acredita con:

- El valor que se liquida mensualmente

Se carga o debita con:

- Los pagos que se hagan a los beneficiarios, en los períodos respectivos

#### 215 GASTOS CAUSADOS POR PAGAR

Permite contabilizar todas las cuentas de gastos por servicios prestados a CONFENALCO.

#### HONORARIOS POR SERVICIO MEDICO Y ODONTOLOGICO

Representan las sumas a pagar por concepto de servicios de salud prestados a los beneficiarios, por profesionales o entidades diferentes a la Caja, por autorización de la misma.

Se abona o acredita con:

- El valor cobrado por el profesional o la entidad

Se carga o debita con:

- Los pagos respectivos

#### OTROS GASTOS CAUSADOS POR PAGAR

Su saldo corresponde a gastos pendientes de pago, no clasificados anteriormente.

Se abona o acredita con:

- El valor del gasto respectivo

Se carga o debita con:

- El valor pagado

#### 216 INGRESOS DIFERIDOS

Corresponde a sumas recibidas en forma anticipada a su respectiva causación.

#### APORTES

Se utiliza para registrar el valor de los aportes recibidos de Compañías Afiliadas, aplicables a operaciones futuras.

Se abona o acredita con:

- El valor recibido por aportes no causados

Se carga o debita con:

- El valor causado periódicamente

#### MATRICULAS Y PENSIONES

Representa el valor de matrículas y pensiones recibidas por anticipado.

Se abona o acredita con:

- El valor recibido por anticipado

Se carga o debita con:

- El valor causado periódicamente

#### OTROS INGRESOS

Comprende los ingresos aplicables a operaciones futuras, para los cuales no se han asignado cuentas específicas.

#### 217 OBLIGACIONES A CORTO PLAZO

##### 217 - 01 ACREEDORES VARIOS

En esta cuenta se registran las acreencias que no se clasifican en los demás rubros de obligaciones a corto plazo.

Se abona o acredita con:

- El valor de la obligación



Se carga o debita con:

- El valor del pago realizado

217 - 02 DEDUCCIONES A EMPLEADOS

Comprende las sumas descontadas de los salarios de los empleados, para atender los aportes al Seguro Social, la retención en la fuente y los compromisos adquiridos por ellos, por préstamos y similares.

Se abona o acredita con:

- Los valores descontados

Se carga o debita con:

- Los pagos respectivos

217 - 03 CONTRIBUCIONES

Esta cuenta representa el valor de la contribución a la Superintendencia de Subsidio Familiar.

Se abona o acredita con:

- El valor liquidado de la contribución

Se carga o debita con:

- El valor del pago efectuado.

### 3.10. PASIVO NO CORRIENTE

Corresponde a obligaciones a cargo de la empresa, con vencimiento mayor de un año.

#### 221 OBLIGACIONES A LARGO PLAZO

##### 221 - 01 OBLIGACIONES EN MONEDA NACIONAL

Representa los créditos con vencimiento superior a un año, otorgados por entidades financieras nacionales.

Se abona o acredita con:

- El monto del crédito inicial, cuyo plazo de amortización excede a un año.

Se carga o debita con:

- El traslado periódico a la cuenta 203 - 01

##### 221 - 02 OBLIGACIONES EN MONEDA EXTRANJERA

Representa el valor de los créditos que vencen en un término mayor de un año, concedidos a la Caja por entidades financieras extranjeras.

Para el manejo contable de estos créditos en moneda extranjera, se convierten a moneda nacional, con ajustes periódicos.

Se abona o acredita con:

- El monto del crédito inicial con vencimiento superior a un año.
- El valor de los ajustes por variación en la tasa de cambio.

Se carga o debita con:

- El traslado periódico a la cuenta 203 - 02
- El monto de los ajustes por tipo de cambio

223 PROVEEDORES A LARGO PLAZO

223 - 01 PROVEEDORES DEL PAIS

En esta cuenta se registra el valor de las mercancías suministradas por proveedores nacionales, cuyo pago se hace a más de un año.

Se abona o acredita con:

- El valor de las facturas

Se carga o debita con:

- El pago de las facturas, o el valor trasladado a la cuenta 205 - 01

223 - 02 PROVEEDORES DEL EXTERIOR

Se maneja en esta cuenta el valor de las facturas con vencimiento superior a un año, por compras a proveedores del exterior.

Se abona o acredita con:

- El valor de las facturas

Se carga o debita con:

- El pago de las facturas, o el valor trasladado a la cuenta 205 - 02

225 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Corresponde a obligaciones con vencimiento superior a un año, respaldadas por documentos negociables

La parte corriente se clasifica en la cuenta 208

Se abona o acredita con:

- El monto del crédito inicial

Se carga o debita con:

- El traslado periódico a la cuenta 208

226 CESANTIAS CONSOLIDADAS

Se registra en esta cuenta el valor de las cesantías consolidadas del personal de la Caja, liquidadas de acuerdo a la legislación laboral vigente.

Se abona o acredita con:

- El valor liquidado para el período respectivo

Se carga o debita con:

- El pago hecho a empleados que se retiran
- El valor trasladado a la cuenta 211

228 OTRAS OBLIGACIONES A LARGO PLAZO

A esta cuenta se llevan todas aquellas obligaciones con plazo de vencimiento mayor a un año, que no han sido clasificadas en las cuentas anteriores.

Se abona o acredita con:

- El valor de la obligación

Se carga o debita con:

- El pago total o parcial de la obligación

3. 11. PROVISIONES Y DEPRECIACIONES

En esta cuenta se acumulan los valores establecidos para prevenir posibles pérdidas en las cuentas por cobrar y en los inventarios; también la liquidación de las depreciaciones de todos los bienes de propiedad de CONFENALCO

231 PROVISION PARA PROTECCION DE CUENTAS POR COBRAR

232 RESERVAS (PROVISION PARA PROTECCION DE INVENTARIOS)

Las dos cuentas anteriores tienen el siguiente manejo contable:  
Se abona o acredita con:

- El valor porcentual calculado

Se carga o debita con:

- El valor del castigo cuando se cumplan los requisitos de Ley.

233 DEPRECIACIONES

Se aplica de acuerdo a los porcentajes que para cada caso establece la Ley

Se abona o acredita con:

- El valor porcentual calculado

Se carga o debita con:

- El valor del saldo cuando el bien es enajenado o se da de baja

Las cuentas de este numeral en el Balance de presentación, aparecen restando de las correspondientes cuentas del Activo.

### 3.12. CUENTAS DEL PATRIMONIO

Está constituido por la reserva legal y las demás reservas que establezca el Consejo Directivo de la Caja, al igual que por la acumulación de valores invertidos en obras en desarrollo y ya desarrolladas y por los remanentes de sus operaciones.

#### 251 RESERVA LEGAL

Su saldo representa los valores apropiados para atender oportunamente las obligaciones a cargo de la Caja, principalmente en el caso de pago de subsidios en dinero y su monto será de terminado por el Consejo Directivo, el cual no podrá exceder de una mensualidad del Subsidio Familiar reconocido en dinero en el semestre inmediatamente anterior, ni ser mayor al 30% de dicha suma.

Se abona o acredita con:

- El valor apropiado

Se carga o debita con:

- El valor aplicado

#### 252 REMANENTE (PERDIDA) DE EJERCICIOS ANTERIORES POR DISTRIBUIR

En esta cuenta permanecen los remanentes de ejercicios pasados, a los cuales no se les ha dado aún destinación específica.

Se abona o acredita con:

- El valor no distribuido de los remanentes de un período.

Se carga o debita con:

- El valor a trasladar a la destinación específica que se le de al ser distribuido

### 253 OBRAS DESARROLLADAS

Corresponde al valor de las obras desarrolladas por CONFENALCO clasificables como Activos Fijos, para uso de los beneficiarios de la Caja, las cuales debieron ser legalmente aprobadas por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Se abona o acredita con:

- El valor total de la obra cuando se termine

Se carga o debita con:

- El valor de obras que sean enajenadas.

### 254 OBRAS EN DESARROLLO

Esta cuenta representa el saldo de proyectos o construcciones en curso y maquinaria en montaje, presupuestados y aprobados con anterioridad a su ejecución.

Se abona o acredita con:

- El valor que se toma de los remanentes, de acuerdo al avance de la obra.

Se carga o debita con:

- El valor total de la obra, para trasladar a obras desarrolladas



## 255 OTRAS RESERVAS

Representa los valores que por decisión del Consejo Directivo se apropian para dar protección a la Caja, ante posibles contingencias; deben ser aprobadas por la Superintendencia del Subsidio Familiar. No es permitido hacer reservas para gastos de administración, gastos de instalación o para el pago de subsidio.

Se abona o acredita con:

- El valor apropiado

Se carga o debita con:

- Los valores aplicados según la destinación de la reserva.

## 256 REMANENTES (PERDIDAS)

Se registra en esta cuenta el valor resultante de las operaciones desarrolladas por la Caja en el ejercicio; está representada por la diferencia entre Ingresos y Egresos

Se abona o acredita con:

- El valor del resultado del ejercicio, cuando son mayores los ingresos que los egresos
- El valor o distribución del remanente entre las demás cuentas patrimoniales.

Se carga o debita con:

- El valor del remanente del ejercicio, cuando son mayores los egresos que los ingresos
- El valor a distribuir de la pérdida entre las diferentes cuentas patrimoniales.

### 3.13. CUENTAS FUERA DE BALANCE

#### 331 VALORIZACIONES

Se abona o acredita con:

- El valor del saldo existente cuando se enajena el bien

Se carga o debita con:

- La diferencia entre el costo del bien y el valor del avalúo catastral o del avalúo comercial.

#### 332 DESVALORIZACIONES

Se abona o acredita con:

- La diferencia entre el costo del bien y el valor del avalúo catastral o del avalúo comercial.

Se carga o debita con:

- El valor del saldo existente cuando se enajena el bien.

#### 341 CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

Es la contrapartida de "Cuentas de Orden"

### 3.14. CUENTAS DEL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

#### 3.15. INGRESOS

El saldo de esta cuenta, representa el valor acumulado de los ingresos obtenidos en el período contable, por concepto de aportes de afiliados, fondos generados por la actividad de

mercadeo y prestación de servicios sociales y recursos provenientes de otras operaciones desarrolladas por COMFENALCO en cumplimiento de su objeto social.

La afectación contable en todos los casos tiene el mismo principio y se lleva a cabo así:

Se abona o acredita con:

- El valor del ingreso.

Se carga o debita con:

- La cancelación de resultados del período, para su traslado a la cuenta patrimonial.

#### CLASIFICACION

De acuerdo a la actividad que genera los ingresos, se han clasificado en la forma siguiente:

#### 401 APORTES RECIBIDOS

Están representados por los pagos que hacen las personas naturales o jurídicas afiliadas a la CAJA, de acuerdo a las reglamentaciones legales vigentes. En este caso se tienen aportes equivalentes al 9 % y al 7 % de la nómina de la empresa afiliada.

Para los casos en los cuales el afiliado paga dentro del término legal establecido, el aporte se clasifica como Ordinario; en el caso en que el pago se reciba fuera del término, el aporte se denomina Extemporáneo.

402 POR ADMINISTRACION RECAUDOS APORTES SENA - I.C.B.F.

Representa el valor acumulado durante el período, de los ingresos por concepto de sumas cobradas al SENA, por administración de los aportes que para este organismo deberán hacer las empresas afiliadas. Se registra el 0.5% del valor de los aportes correspondientes a dicho instituto.

403 INGRESOS POR MERCADEO

Dentro de este rubro se consideran los ingresos generados por la revaluación de mercancías, de los diferentes puntos de venta de CONFENALCO.

404 INGRESO POR SERVICIOS DE SALUD

Corresponden a los pagos recibidos de personas afiliadas, por servicios médicos, odontológicos, de laboratorio, etc., prestados directamente por la División de Salud o por terceros, en virtud de derechos adquiridos por los usuarios de acuerdo con la reglamentación establecida por CONFENALCO.

405 INGRESOS POR EDUCACION

Comprende los valores percibidos por concepto de matrículas, pensiones, expedición de documentos, venta de material didáctico y demás recaudos complementarios, originados por los servicios de educación formal, continuada e intermedia, que se prestan a las personas autorizadas a participar en este tipo de actividades.

#### 450 INGRESOS FINANCIEROS

Su saldo representa el valor acumulado durante el ejercicio, de los ingresos devengados por la Institución en operaciones de carácter financiero, como es el caso de rendimientos generados por inversiones, comisiones e intereses.

#### 460 VENTAS

En este rubro se incluyen los ingresos provenientes de la venta de mercancías, de supermercados y droguerías

#### 490 OTROS INGRESOS

Se clasifican en esta cuenta, los ingresos diferentes a los ya incluidos en cuentas anteriores, tales como concesiones, arrendamientos de propiedades, venta de inservibles, utilidad en venta de activos fijos, indemnizaciones, descuentos por pronto pago, bonificaciones en especie, rendimientos, inscripciones por participación en eventos recreacionales y deportivos, etc.

### 3.16. EGRESOS

Incluye los desembolsos y provisiones hechas por CONFENALCO, durante el ejercicio contable, para atender el pago de Subsidios y cubrir costos y gastos causados por el desarrollo de sus actividades.

La contabilización de todas las cuentas de egresos, tienen siempre el mismo principio:

Se carga o debita con:

- El valor del costo o gasto causado

Se abona o acredita con:

- La cancelación de su saldo al cierre del ejercicio, para su traslado a la cuenta patrimonial.

Los egresos se han dividido en los siguientes grupos:

- Subsidios
- Pagos al SENA - I.C.B.F.
- Costo de mercancías vendidas
- Gastos operacionales
- Gastos de administración
- Gastos de constitución e instalación
- Depreciaciones
- Contribución para la Superintendencia del Subsidio Familiar
- Apropriación para Reserva Legal

#### 501 SUBSIDIOS

Corresponde al monto pagado por concepto de subsidios en efectivo, que pueden ser ordinarios, extraordinarios o especiales y a los subsidios pagados en especie, los cuales se determinan por Ley o por políticas internas de CONFENALCO.

#### 510 COSTO DE MERCANCIAS VENDIDAS

Su saldo está representado por el valor acumulado en el período contable, de los costos de abarrotes, artículos directos, cosméticos, drogas y misceláneos, adquiridos por CONFENALCO para ser vendidos en supermercados y droguerías.

## 520 GASTOS OPERACIONALES

Comprende los gastos causados por concepto de sueldos, salarios, prestaciones legales y extralegales, gastos administrativos, materiales médicos, odontológicos y de enseñanza y demás gastos en que se incurra en el período, para atender las actividades de las Divisiones Administrativas, Educativa, Mercadeo y Salud. En el Código de Cuentas, se presenta el detalle de los Gastos Operacionales.

También se considera dentro de esta cuenta, el valor asignado por concepto de Gastos de Administración, de acuerdo a la cuota establecida por la División Financiera.

## 530 GASTOS DE ADMINISTRACION

El saldo de esta cuenta, corresponde al valor acumulado durante el ejercicio, de los gastos causados por el funcionamiento normal y continuo de la Organización Administrativa de CONFENALCO, cuyo detalle se presenta en el Código de Cuentas. Los gastos de Administración y los de Instalación (Código 540), no deben exceder del 10% de los aportes recaudados por la Caja en el ejercicio. La División Financiera establecerá el valor de la partida de gastos de Administración, que se asignará a las diferentes áreas consideradas en la Cuenta 520, Gastos Operacionales.

## 540 GASTOS DE CONSTITUCION E INSTALACION

Su saldo representa el valor acumulado de las amortizaciones realizadas en el ejercicio, por concepto de la ejecución de las actividades enunciadas en la cuenta 131.

## DEPRECIACIONES

## 550 DEPRECIACIONES ADMINISTRACION GENERAL

## 551 DEPRECIACIONES VARIAS

Corresponden a los gastos que se reconocen tributariamente por el concepto en referencia, para cuya liquidación se tendrá como causa de la misma, el uso a que ha estado sometido el activo fijo y se calculará a partir de la fecha en que se da al servicio hasta cuando sea retirado por devolución, destrucción, venta, pérdida u otras causas, así como por haberse acumulado una depreciación equivalente al 100% de su costo.

A continuación se presentan los porcentajes de depreciación anual, establecidos con base en la vida útil de los diferentes activos:

|                      | <u>Vida Útil</u> | <u>Depreciación Anual</u> |
|----------------------|------------------|---------------------------|
| Edificios            | 20 años          | 5 %                       |
| Maquinaria y Equipos | 10 años          | 10 %                      |
| Muebles y Enseres    | 10 años          | 10 %                      |
| Vehículos            | 5 años           | 20 %                      |

## 560 CONTRIBUCION PARA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

Se utiliza esta cuenta para registrar el valor pagado por CONFENALCO, como contribución a la Superintendencia del Subsidio Familiar, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.



570 APROPIACION PARA RESERVA LEGAL

En esta cuenta se presenta el valor de la apropiación realizada por el concepto en referencia, durante el período contable.

3.17. REMANENTE (DEFICIT)

Representan los excedentes o pérdidas, obtenidas como resultados de las diversas actividades u operaciones realizadas en el período contable.

CODIGO DE GASTOS  
GASTOS OPERACIONALES  
GASTOS ADMINISTRACION

| Loc.   | DESCRIPCION                           |
|--------|---------------------------------------|
| 000100 | Sueldos                               |
| 000200 | Sueldos por Incapacidad               |
| 000300 | Horas Extras Diurnas Normales         |
| 000400 | Horas Extras Nocturnas Normales       |
| 000500 | Dominicales y Festivos                |
| 000600 | Horas Recargo Nocturno                |
| 000700 | Licencia o Permiso Remunerado         |
| 000800 | Subsidio de Transporte                |
| 000900 | Salarios Ocasionales                  |
| 001000 | Vacaciones                            |
| 001100 | Prima de Vacaciones                   |
| 001200 | Prima de Antigüedad                   |
| 001300 | Prima de Servicios                    |
| 001400 | Bonificación Extralegal               |
| 001500 | Bonificaciones Especiales             |
| 001600 | Indemnización por Retiros             |
| 001700 | Cesantías                             |
| 001800 | Intereses sobre Cesantías             |
| 001900 | Subsidio Familiar                     |
| 002000 | Pensiones de Jubilación               |
| 002100 | Aportes Seguro Social                 |
| 002200 | Aportes SENA e I.C.B.F.               |
| 002300 | Auxilios para Empleados               |
| 002400 | Auxilios para Familiares de Empleados |
| 002500 | Auxilios para Afiliados               |
| 002600 | Aparejos de Seguridad Industrial      |
| 002700 | Cafetería                             |

SECRETARÍA DE SALUD  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE ENERGÍA  
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMERCIO EXTERIOR  
SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL  
SECRETARÍA DE INTERIORES  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL  
SECRETARÍA DE TURISMO  
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS  
SECRETARÍA DE YACIMIENTOS CULTURALES  
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y EQUIPAMIENTO  
SECRETARÍA DE CULTURA Y ARTES  
SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CÍVIL  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICAS  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS

| Loc.    | DESCRIPCION                                  |
|---------|--|
| DETALLE |  |
| 002800  | Cursos de Capacitación                       |
| 002900  | Deportes y Recreación                        |
| 003000  | Gastos de Representación                     |
| 003100  | Gastos de Viaje                              |
| 003200  | Reuniones y Conferencias                     |
| 003300  | Seguros de Vida                              |
| 003400  | Gastos Reuniones Sociales                    |
| 003500  | Uniformes                                    |
| 003600  | Viáticos                                     |
| 003700  | Materiales de Aseo                           |
| 003800  | Arreglos Florales                            |
| 003900  | Combustibles y Lubricantes                   |
| 004000  | Fumigación                                   |
| 004100  | Gastos de Vehículos                          |
| 004200  | Gastos de Constitución e Instalación         |
| 004300  | Instrumental Médico                          |
| 004400  | Jardinería                                   |
| 004500  | Libros y Revistas                            |
| 004600  | Material de Enseñanza                        |
| 004700  | Material Servicio Médico                     |
| 004800  | Material Mercadeo                            |
| 004900  | Papelería y Utiles de Oficina                |
| 005000  | Materiales Primeros Auxilios                 |
| 005100  | Reparaciones y Mantenimiento Locativo        |
| 005200  | Reparaciones y Mantenimiento equipos y otros |
| 005300  | Reparaciones en propiedad Ajena              |
| 005400  | Vacunas                                      |
| 005500  | Honorarios                                   |
| 005600  | Honorarios a Profesionales                   |
| 005700  | Honorarios por Estudios Especiales           |

| Loc.   | DESCRIPCION                             |
|--------|---|
| 005900 | Servicios de Vigilancia                 |
| 006000 | Concursos                               |
| 006100 | Divulgación                             |
| 006200 | Alquiler Computador                     |
| 006300 | Alquileres Varios                       |
| 006400 | Seguros Generales                       |
| 006500 | Gastos Bancarios                        |
| 006600 | Gastos Legales                          |
| 006700 | Intereses                               |
| 006800 | Impuestos                               |
| 006900 | Servicio de Luz y Agua                  |
| 007000 | Servicio Telefonico y Telex             |
| 007100 | Portes y Cables                         |
| 007200 | Administración Inmuebles                |
| 007300 | Afiliaciones y Suscripciones            |
| 007400 | Donaciones                              |
| 007500 | Transportes Usuarios Servicios Medicos  |
| 007600 | Transporte Alumnos                      |
| 007700 | Fletes Acarreos y Transportes           |
| 007800 | Mercancías Dadas de Baja                |
| 007900 | Provisión Protección Inventario         |
| 008000 | Provisión Protección Cuentas por Cobrar |
| 008100 | Gastos Navideños                        |
| 008200 | Gastos de Inventarios                   |
| 008300 |   |
| 008400 |   |
| 008500 |   |
| 008600 |   |
| 008700 |   |
| 008800 | Taxis y Buses                           |

| Loc.    | DESCRIPCION                         |
|---------|-------------------------------------|
| DETALLE |                                     |
| 008900  | Suministro de Personal              |
| 009000  | Contribución Superintendencia       |
| 009100  | Herramientas y Accesorios Menores   |
| 009200  | Viaticos Ocasionales                |
| 009300  | Viaticos Permanentes                |
| 009400  |                                     |
| 009500  |                                     |
| 009600  |                                     |
| 009700  |                                     |
| 009800  |                                     |
| 009900  | Varios                              |
| 010100  | Honorarios por Cardiología          |
| 010200  | Honorarios por Cirugía              |
| 010300  | Honorarios Dermatológicos           |
| 010400  | Honorarios Ginecología              |
| 010500  | Honorarios por Oftamología          |
| 010600  | Honorarios por Ortopedia            |
| 010700  | Honorarios por Otorrinolaringología |
| 010800  | Honorarios por                      |
| 010900  |                                     |
| 011000  |                                     |
| 011100  | Honorarios por Fisioterapia         |
| 011200  |                                     |
| 011300  |                                     |
| 011400  |                                     |
| 011500  |                                     |
| 011600  |                                     |
| 011700  | Honorarios por Consultas Medicas    |
| 011800  | Honorarios por Tratamiento Médico   |
| 011900  |                                     |
| 012000  |                                     |

Loc.  
DETALLE

DESCRIPCION

012100

Honorarios por Hospitalización

OBSERVACIONES:

Para gastos operacionales y gastos de administración general, codificados respectivamente con los dígitos 520 y 530, el código del gasto específico que se presenta en el listado anterior, se ubica en el lugar correspondiente a los dígitos 9.10 y 11.

### 3.18. DESCRIPCION DE GASTOS

#### 001 SUELDOS

Esta cuenta se afecta con el valor de remuneración básica pagada a los empleados durante el período.

#### 002 SUELDOS POR INCAPACIDAD

Corresponde a la tercera parte del sueldo, pagado por los períodos en que los empleados han sido incapacitados y no hayan laborado, lo cual no es reconocido por el Instituto de Seguros Sociales.

#### 003 HORAS EXTRAS DIURNAS NORMALES

Son las devengadas entre las 6 A.M. y las 6 P.M. de días ordinarios y se remuneran con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

#### 004 HORAS EXTRAS NOCTURNAS NORMALES

Se refiere al valor de las trabajadas en días ordinarios de 6 P.M. a 6 A.M. y se remuneran con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

#### 005 DOMINICALES Y FESTIVOS

Son los valores pagados por el trabajo realizado en días domingos o feriados, siendo remunerados con el 100% sobre el salario, en proporción a las horas laboradas.

#### 006 HORAS RECARGO NOCTURNO

Corresponde al 35% con el cual se debe remunerar al personal que habitualmente trabaja en turno nocturno.

007 LICENCIA O PERMISO REMUNERADO

Se lleva a esta cuenta el valor del salario pagado al personal, al cual se le ha concedido autorización de no laborar por uno o varios días.

008 SUBSIDIO DE TRANSPORTE

Corresponde al valor que por Ley reconoce CONFENALCO para auxiliar al personal para su transporte ordinario.

009 SALARIOS OCASIONALES

Son los salarios pagados a personal que presta sus servicios a CONFENALCO en forma esporádica.

010 VACACIONES

Corresponde al valor de la remuneración por los días que el trabajador disfruta del derecho de vacaciones, liquidados con el salario ordinario que devengue el día en que las comience o el promedio del último año si el salario es variable. Se incluye en esta cuenta el valor compensado en dinero por terminación de contrato o por autorización del Ministerio de Trabajo.

011 PRIMA DE VACACIONES

A esta cuenta se lleva el valor de la prima que concede CONFENALCO a sus trabajadores, en forma adicional al valor normal de las vacaciones, consistente en el equivalente a cinco días de salario sin sobrepasar el límite de \$

012 PRIMA DE ANTIGUEDAD

Es el valor que reconoce CONFENALCO a sus trabajadores por período de servicio cumplido, pagadero en forma adicional al salario así: para 5 años el valor de una quincena; 10 años un



mes de salario y 15 años  $1\frac{1}{2}$  de mes de salario.

#### 013 PRIMA DE SERVICIOS

Corresponde al valor que legalmente debe pagar CONFENALCO a sus empleados, medio sueldo por semestre trabajado, con un mínimo de 90 días para tener derecho a liquidación proporcional.

#### 014 BONIFICACION EXTRALEGAL

Es la suma adicional que CONFENALCO reconoce a sus trabajadores con la misma periodicidad y condiciones de la prima de servicios.

#### 015 BONIFICACIONES ESPECIALES

A esta cuenta se llevan todas aquellas sumas que CONFENALCO reconoce a sus trabajadores en forma esporádica y por motivos especiales, sin que constituya un derecho posterior.

#### 016 INDEMNIZACION POR RETIRO

Aquí se contabilizan las sumas pagadas por las indemnizaciones que establece la Ley laboral, para aquellas personas de las cuales CONFENALCO se vea obligada a prescindir.

#### 017 CESANTIAS

Son los valores que CONFENALCO paga por concepto de esta prestación al retiro del trabajador, o el pago parcial cuando la autoridad laboral competente lo autorice.

#### 018 INTERESES SOBRE CESANTIAS

Corresponde al pago del 12% del valor de las Cesantías, a favor de cada trabajador al cierre anual.

019 SUBSIDIO FAMILIAR

Se lleva a esta cuenta el valor del 4% liquidado sobre el monto de la nómina.

020 PENSIONES DE JUBILACION

A esta cuenta se lleva el valor apropiado periódicamente, para formar la cuenta pasiva de pensiones de jubilación.

021 APORTES AL SEGURO SOCIAL

Corresponde al valor que tiene que aportar CONFENALCO al Instituto de Seguros Sociales por concepto de cuota patronal.

022 APORTES AL SENA e ICBF

Se lleva a esta cuenta el valor del 2% liquidado sobre el monto de la nómina.

023 AUXILIOS PARA EMPLEADOS

Se maneja en esta cuenta el valor que CONFENALCO entrega a sus trabajadores, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto esté vigente.

024 AUXILIO PARA FAMILIARES DE EMPLEADOS

Se lleva a esta cuenta el valor con el cual CONFENALCO auxilia a los familiares de sus trabajadores, según las normas establecidas por el Consejo Directivo.

025 AUXILIO PARA AFILIADOS

En esta cuenta se carga el valor de los auxilios entregados a afiliados, en concordancia con la reglamentación vigente.

026 APAREJOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

Corresponde al valor de todos los implementos adquiridos para

garantizar la seguridad del personal.

#### 027 CAFETERIA

A esta cuenta se lleva el valor de todos los alimentos que deba pagar CONFENALCO y elementos fungibles para el servicio de la cafetería.

#### 028 CURSOS DE CAPACITACION

Se registra en este rubro el valor de toda clase de cursos, que deba seguir el personal para su capacitación, patrocinados por CONFENALCO.

#### 029 DEPORTES Y RECREACION

A esta cuenta se lleva el valor de los implementos deportivos y los gastos concurrentes, que tengan lugar en eventos patrocinados por CONFENALCO para sus empleados.

#### 030 GASTOS DE REPRESENTACION

Son los gastos necesarios para una buena representación de la CAJA, tales como invitaciones, presentes, etc. autorizados a personal Ejecutivo.

#### 031 GASTOS DE VIAJE

Se refiere a los gastos en que incurra personal de CONFENALCO para el traslado y permanencia en lugares diferentes a la ciudad habitual de trabajo, como hoteles, pasajes, taxis, etc., diferentes a los viáticos y en cumplimiento de misiones encomendadas por la Caja.

#### 032 REUNIONES Y CONFERENCIAS

Comprende los gastos ocasionados por reuniones del Consejo Directivo, reuniones con conferencistas y gastos de reuniones

de trabajo de los empleados de la CAJA.

033 SEGUROS DE VIDA

Comprende la parte proporcional de las primas de seguro de vida, pagadas por la Caja en beneficio de sus empleados.

034 GASTOS, REUNIONES SOCIALES

Se refiere a reuniones tales como: fiesta fin de año, celebración de años de servicio, agasajos varios, fiesta infantil, asamblea general, regalos a hijos de trabajadores.

035 UNIFORMES

Comprende los gastos por concepto de: blusas, overoles, uniformes, gorros, botas y zapatos.

036 VIATICOS

Comprende los gastos asignados previamente, para los empleados que cumplan misiones relacionadas con asuntos de la Caja.

037 MATERIALES DE ASEO

Representa el valor del servicio de aseo y limpieza de las dependencias de la Caja y el de los elementos consumidos en esta labor.

038 ARREGIOS FLORALES

Corresponde al valor pagado por estos elementos.

039 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Comprende el valor de gasolina, aceite, grasas, etc., utilizados para mantener la maquinaria y equipos, diferentes a vehículos, en condiciones de operación.

040 FUMIGACION

Comprende los pagos efectuados a entidades que prestan servicios de fumigación, desinfección, desodorización, conservación de productos, etc.

041 GASTOS DE GASOLINA

Se refiere a los gastos por concepto de: baterías, neumáticos, engrases, lubricantes, gasolina, aceites, reparaciones, filtros, pintura, arreglo de cajas de velocidades, herramientas, tapetes, lavado y brillo, parqueaderos, reencauches, graduación frenos, llantas, tapicería y mantenimiento en general.

042 GASTOS DE CONSTITUCION e INSTALACION

Comprende los pagos de elementos o trabajos, que por su duración no se justifica activar, tales como: compra de cortinas, tapetes, divisiones, instalación de equipos y otros que se relacionen con el acondicionamiento de oficinas o dependencias de la Caja.

043 INSTRUMENTAL MEDICO

Comprende los pagos por utensilios e implementos que por su valor, tamaño y/o duración no se justifica activar y que son para uso de los consultorios del servicio Salud.

044 JARDINERIA

Corresponde a los elementos y mano de obra, empleados para la conservación de jardines, árboles y prados.

045 LIBROS Y REVISTAS

Se refieren a las compras hechas por CONFENALCO tales como: periódicos, revistas, libros de consulta, boletines, publica

ciones varias y en general material de lectura para bibliotecas, que no sean dignos de activar.

#### 046 MATERIAL DE ENSEÑANZA

Corresponde a los elementos y/o implementos utilizados en el área educativa.

#### 047 MATERIAL SERVICIO MEDICO

Comprende la compra de reactivos, drogas de consulta o curación necesarios para el normal desarrollo de las actividades del servicio médico.

#### 048 MATERIAL MERCADEO

Comprende los pagos efectuados por adquisición de elementos o materiales que se utilizarán para la adecuada exhibición de las mercancías, tales como: maniquís, ganchos, exhibidores, pancartas, etc.

#### 049 PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA

Se refiere a la compra de implementos tales como: stenciles, cosedoras, perforadoras, tarjetas de presentación, empaste de libros, papeletas, vidrios para escritorios, papelería en general, papeleras, lápices, esferográficos, fotocopias, sellos caucho, trabajo de imprenta, libretas, papel timbrado, papel carbón, gastos varios de archivo, muebles y enseres de valor no activable.

#### 050 MATERIALES PRIMEROS AUXILIOS

Comprende el gasto correspondiente a elementos de botiquín para primeros auxilios.

051 REPARACIONES Y MANTENIMIENTO LOCATIVAS

Comprende los gastos de materiales de construcción, eléctricos, herramientas, etc., en general elementos adquiridos para la conservación de las propiedades de la Caja

052 REPARACIONES Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y OTROS

Comprende los pagos efectuados por concepto de arreglos generales, efectuados por personas o entidades diferentes de CONFENALCO, al igual que los contratos de mantenimiento suscritos por la Caja.

053 REPARACIONES EN PROPIEDAD AJENA

Comprende todos aquellos pagos efectuados por reparación de activos fijos, que estén al servicio de la Caja, pero que no son de su propiedad.

054 VACUNAS

Comprende el costo de las vacunas aplicadas por el Servicio Médico.

055 HONORARIOS AUDITORES EXTERNOS

Comprende los pagos por servicio de auditores independientes

056 HONORARIOS A PROFESIONALES

En esta cuenta se contabilizará los pagos a profesionales en general, por servicios independientes prestados a la Caja, tales como: Asesoría Legal, Técnica, Ingeniería, Conferencias, etc.

057 HONORARIOS POR ESTUDIOS ESPECIALES

Comprende los pagos hechos a personas, firmas u organizaciones, dedicadas a prestar servicios especializados, en calidad de

Asesores o a realizar trabajos de investigación.

058 HONORARIOS SERVICIOS MEDICOS Y HOSPITALARIOS

En esta cuenta se contabilizarán los pagos a profesionales y/o entidades hospitalarias, por servicios médicos distintos a los prestados en la División de Salud de la Caja.

059 SERVICIO DE VIGILANCIA

Incluye los pagos por concepto de vigilancia, contratada con terceros en las dependencias de la Caja.

060 CONCURSOS

Comprende los gastos en concursos autorizados por la Dirección.

061 DIVULGACION

Comprende los gastos incurridos en: afiches, anuncios, agendas, catálogos, fotografías, revistas, radio, televisión, calendarios, llaveros, filmaciones, exhibiciones, avisos de neón, material impreso, vallas, informe anual a Asamblea General de Afiliados.

062 ALQUILER COMPUTADOR

Comprende el pago por servicios de procesamientos de datos prestados por terceros, tales como grabación, programación, alquiler de equipos, etc..

063 ALQUILERES VARIOS

Esta cuenta se utilizará para registrar el valor de los distintos alquileres por locales, equipos, etc., pagados por la Caja.

064 SEGUROS GENERALES

Corresponde a los gastos por primas de las diferentes pólizas



que amparan los activos de CONFENALCO.

065 GASTOS BANCARIOS

Comprende las comisiones, timbres de chequeras, intereses de sobregiros, etc. En general pagos a los Bancos e Instituciones financieras por servicios prestados.

066 GASTOS LEGALES

Pagos por servicios legales prestados a la Caja como: autenticación de firmas, copias de escrituras, expedición de certificados, servicio oficina de registro, certificados de poder, derecho de notaría, registro de marcas, servicio de juzgado.

067 INTERESES

El valor de los intereses causados sobre sumas debidas a los acreedores de la Caja.

068 IMPUESTOS

Esta cuenta representa el valor de los impuestos distintos a los de renta y complementarios, incluye por lo tanto el impuesto predial, vehículos, industria y comercio, etc.

069 SERVICIO DE AGUA Y LUZ

El valor pagado por el consumo de éstos elementos.

070 SERVICIO TELEFONICO Y TELEX

El valor pagado por la prestación de éstos servicios.

071 PORTES Y CAPLES

Valor de los telegramas, portes de correspondencia y arrendamiento de los apartados postales.

## 072 ADMINISTRACION INMUEBLES

Se llevará a esta cuenta los gastos ocasionados por concepto de administración de los inmuebles propios a tomados en arriendo.

## 073 AFILIACIONES Y SUSCRIPCIONES

Representa el valor por afiliación o suscripción a revistas, Asociaciones, Clubes, Entidades, etc., por parte de la Caja.

## 074 DONACIONES

Comprende el valor de donaciones aprobadas por la Dirección (es necesario el certificado en triplicado expedido por el beneficiario indicando el valor recibido y el NTT).

## 075 TRANSPORTE USUARIOS SERVICIO MEDICO

Corresponde al valor de los servicios de transporte de pacientes a los centros hospitalarios, los cuales asume la Caja.

## 076 TRANSPORTE AJENOS

El saldo de esta cuenta lo forma los pagos realizados a la empresa contratada para el transporte escolar

## 077 FLETES ACARRIOS Y TRANSPORTES

Comprende los gastos de servicios de transporte de bienes o pertenencias de la Caja, cuando no sean susceptibles de cargar al costo de la mercancía.

Los gastos ocasionados por mensajería, en diligencias que tengan relación con su trabajo y el pago de taxi al personal.

## 078 MERCANCIA DADA DE BAJA

Representa el valor de la mercancía que por mal estado no pue

de venderse.

079 PROVISION PROTECCION INVENTARIOS

El saldo de esta cuenta está formado por los cargos, efectuados como contra-partida de la provisión constituida para proteger la Caja contra las pérdidas de inventarios, provenientes por la devaluación, extravío y obsolescencia de la mercancía.

080 PROVISION PROTECCION CUENTA POR COBRAR

El saldo de esta cuenta está formado por los cargos, efectuados como contra-partida de la provisión constituida para proteger la Caja de las cuentas por cobrar, consideradas no recuperables.

081 GASTOS NAVIDEÑOS

Incluye los gastos navideños para arreglos de oficina, almacenes, etc.

082 GASTOS DE INVENTARIO

Incluye los gastos ocasionados por la toma física de los inventarios de mercancías para la venta, tales como: refrigerios, transporte de personal, sobre-tiempos, horas de liquidación, etc.

088 TAXIS Y BUSES

Su monto representa el valor de las erogaciones por concepto de transporte urbano, del personal de CONFENALCO, en función de su trabajo.

089 SINIESTRO DE PERSONAL

Corresponde al pago realizado por la Caja, a personas naturales o jurídicas, por el suministro de personal temporal.

091 HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS

Representa el valor de los elementos en referencia, utilizados en las diferentes áreas de la Caja.

099 VARIOS

Incluye los gastos para los cuales no se ha asignado ninguna cuenta específica.

101 a 121 HONORARIOS

Comprende el valor de los honorarios pagados por servicios médicos adscritos como: Cardiología, Cirugía, Oftalmología, Ortopedia, Otorrinolaringología, Fisioterapia, Consultas Médicas y Tratamientos Médicos.

#### 4. PLANIFICACION Y CONTROL CONTABLE

Planificación es el proceso de decidir lo que va a hacer la Caja de Compensación Familiar de Fenalco Andi Confenalco Cartagena durante un período de tiempo. La planificación es diferente de la mera previsión. Esta se limita a tratar de averiguar lo que va a suceder sin pretender influir en ello. La planificación, en cambio, se esfuerza por lograr lo que vaya a suceder sea lo más favorable posible para lo que la Caja persigue. La previsión es, pues, pasiva; la planificación, activa.

Todos los responsables de la Caja deben hacer planes y planes para el futuro. Cuando se trabaja en forma ordenada y sistemática se utiliza normalmente el lenguaje contable para cuantificar los planes de la Caja en lo que se suele denominar Presupuestos.

Se entiende por Planificación a Corto Plazo la que cubre un período de tiempo de un año. En los presupuestos a corto plazo es frecuente hablar de presupuestos de operaciones y de presupuesto financiero. El presupuesto de operaciones consiste en último término en el presupuesto de la cuenta de resultados; el presupuesto financiero, en el balance presupuestado y el cuadro de flujo de fondos presupuestado.

Desde un punto de vista contable, la contabilidad presupuestaria y la contabilidad financiera tienen como objetivo la elaboración de unos mismos documentos: Cuenta de Resultados, Balance y Cuadro de Flujo de Fondos. La diferencia, estriba en la forma en que se han elaborado dichos documentos. En la contabilidad financiera, representan el pasado; en la contabilidad presupuestaria, representan el futuro, considerado como

deseable y posible.

#### 4.1. RESPONSABLES DEL PRESUPUESTO

El presupuesto debe reflejar las decisiones de los diferentes responsables; su aprobación final corresponde a la dirección general. El papel de la dirección del presupuesto, debe ser comparable, en el proceso de elaboración del presupuesto, en el sentido de la rapidez, claridad y precisión, pero no del contenido de éstos, que corresponde decidir a los responsables de las distintas actividades.

El presupuesto de operaciones puede elaborarse por responsables o por programas.

El presupuesto por responsables consiste en el presupuesto de ingresos y de gastos establecido por centros de responsabilidad, que es una entidad de la Caja de cuyas actividades se responsabiliza a una persona.

Un programa puede ser cualquiera de las actividades desarrolladas por la Caja. El presupuesto por programas es equivalente al presupuesto por tipo de servicio.

El resultado presupuestado que se calcula en el presupuesto por responsables y el que se calcula en el presupuesto por programas, es el mismo, ya que ambos no son sino dos formas diferentes de dividir la misma cuenta de resultados.

Ambos tipos de presupuestos son útiles en la planificación. Pero los presupuestos por responsabilidades son más útiles

para control de gestión; y los presupuestos por programas son más útiles en la toma de decisiones. Por ello, se denomina a los primeros contabilidad por responsables y a los segundos contabilidad por actividades.

#### 4.1.1. CENTROS DE RESPONSABILIDAD

Un centro de responsabilidad en la Caja será cualquier unidad de cuyas actividades se responsabiliza a una persona determinada.

Los centros de responsabilidad se deben clasificar de acuerdo con las partidas expresadas en unidades monetarias con arreglo a las cuales se juzga la bondad de la gestión del responsable; ello implica que el responsable ejercerá, un significativo grado de control sobre dichas partidas, lo que será un reflejo contable aceptablemente válido de las decisiones tomadas. Existirán los siguientes tipos de centros de responsabilidad:

- Centros de gastos: Serán aquellos centros en los que el responsable responde de una cuenta de gastos.
- Centros de ingresos: Serán aquellos en los que el responsable es evaluado con arreglo a una cuenta de ingresos porque su actividad primordial es generar facturación, aunque para ello deba incurrir en ciertos gastos de los que, también responderá.
- Centros de resultados o de beneficios: Serán aquellos en los que se mide la gestión del responsable de acuerdo con una cuenta de resultados, porque sus actividades implican de manera significativamente igual la generación de ingresos y gastos.

- Centros de inversiones: Serán aquellos en los que se pide al responsable una rentabilidad de la inversión, porque su marco de autonomía contempla tanto el ingreso y el gasto que genere como la inversión en que incurra para obtener un beneficio.

#### 4.1.2. INGRESOS Y GASTOS CONTROLABLES

Lo controlable o no controlable por cada responsable son las partidas del plan de cuentas sobre las que su actuación influye.

En planificación y control de gestión la característica distintiva de si una partida contable es o no relevante es si la misma resulta o no controlable por el responsable contemplado. Una partida contable se considera controlable cuando el responsable puede influir de forma significativa en el comportamiento de la misma, y no controlable cuando no se da dicha circunstancia. Se debe buscar el máximo nivel de organización para lograr el control adecuado a cada partida.

#### 4.1.3. PARTIDAS DIRECTAS Y PARTIDAS DISTRIBUIDAS O REPARTIDAS

Al contemplar un determinado centro de responsabilidad y se analiza su gestión, lo más inmediato debe ser identificar las partidas que configuran y definen la actuación de dicho centro.

En la perspectiva de toma de decisiones de explotación, en un centro de responsabilidad pueden coincidir partidas directas



e indirectas o distribuidas; esto ocurre, cuando coinciden en una misma unidad de referencia los conceptos de centro de costo y de centro de responsabilidad.

El asunto está en que, concurren o no ambos conceptos en una misma unidad de referencia, el criterio válido en planificación y control de gestión es si el responsable puede o no ejercer una influencia significativa en el comportamiento de la misma. Por lo tanto, como norma, cualquier partida distribuida se considerará, en principio, no controlable por los responsables de los centros de responsabilidad a los que se imputa y sí controlable por quien tomó la correspondiente decisión.

#### 4.1.4. PARTIDAS OPERATIVAS

En planificación y control de gestión, se distinguen tres tipos de partidas: las operativas, las discrecionales y las comprometidas.

Se entiende por ingreso o gasto operativo aquel cuya cuantía puede estimarse en forma significativa u objetiva; generalmente, dichas partidas pueden llegar a cuantificarse por medio de procedimientos estadísticos. Las cantidades resultantes no son necesariamente exactas, pero las estimaciones pueden, generalmente, ser realizadas con la precisión suficiente como para que resulte relativamente fácil que personas diferentes se pongan de acuerdo sobre cuáles deberían ser sus cuantías.

#### 4.1.5. PARTIDAS DISCRECIONALES

Se denomina discrecional a aquella partida cuya cuantía se fi

ja mediante juicios discretionales de la dirección, ya que no resulta posible establecer, para ella, un estándar objetivo de resultado. Los ejemplos de partidas de gastos discretionales son abundantes: cuánto debe gastarse en formación del personal, cuánto en relaciones públicas, cuánto en un departamento contable, son preguntas que nadie puede responder con certeza. En la mayor parte de las empresas los gastos asociados a, o causados por las funciones generales, administrativas, comerciales y buena parte de los gastos generales por prestación de servicios son discretionales. En ausencia de un estándar técnico, la cantidad a gastar resulta ser una decisión fundamentalmente subjetiva.

#### 4.1.6. PARTIDAS COMPROMETIDAS

Se denominan comprometidas aquellas partidas dependientes de una decisión que fue tomada en algún ejercicio anterior y se caracterizan porque resulta difícil o contraproducente variar la decisión a corto plazo. Un ejemplo es el del necesario cumplimiento de un contrato anteriormente establecido, ante la pena de incurrir en la indemnización correspondiente.

Una posible forma de concebir los gastos comprometidos es por su generalmente amplia relación con factores estratégicos de la Caja; sin embargo, ello no quiere decir que todo gasto comprometido lo sea por causa de su incidencia puramente estratégica: se puede considerar comprometido todo el gasto fiscal.

#### 4.1.7. ASPECTOS DE LA GESTIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL PRESUPUESTO

Para valorar la gestión de un responsable, la cuestión principal es determinar la información relevante, en cada momento, tratando de cuantificar lo posible mediante el denominador común de las unidades monetarias, para objetivar el análisis. El juicio final sobre la bondad del resultado obtenido por el responsable, depende, también en buena medida, de otros aspectos cualitativos de la gestión, a determinar igualmente.

Hay que destacar que resulta normalmente imposible cuantificar todos los aspectos que integran la gestión de un responsable.

## 5. ELABORACION DE LOS PRESUPUESTOS

### 5.1. ETAPAS A CONSIDERAR

En el proceso de elaboración del presupuesto se deben distinguir cinco etapas sucesivas, diferenciadas entre sí con mayor o menor precisión:

- Establecimiento y transmisión de las directrices generales sobre los objetivos a conseguir
- Elaboración de planes, programas y presupuestos
- Negociación
- Revisión y coordinación
- Aprobación Final.

El tiempo empleado en este trabajo varía según la dimensión y complejidad y de la experiencia acumulada en procesos de planificación. El tiempo que puede durar el proceso de planificación presupuestaria en la Caja de Compensación Familiar de Fenalco Andí Confenalco Cartagena depende principalmente de los factores mencionados; en caso especial, la primera vez que se planifica, no se debe caer en la tendencia natural de subestimar la duración de dicho proceso.

### 5.2. ESTABLECIMIENTO DE LAS DIRECTRICES GENERALES

Hay que tener en cuenta, que el presupuesto no se crea de la nada; se elabora en el contexto de la Caja en marcha, y se relaciona con la planificación a largo plazo (superior a un año). Esta planificación a largo plazo no sustituye al presupuesto; se debe preparar un presupuesto anual. La dirección de la Caja debe comunicar las instrucciones generales a los distintos res

responsables para que éstos las tengan en cuenta en el momento de preparar sus presupuestos.

Deben existir centros de responsabilidad a diferentes niveles, lo que conlleva, necesariamente, un proceso de operativización escalonada de las directrices generales.

### 5.3. ELABORACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS

Una vez que cada responsable recibe las indicaciones de su superior jerárquico, comienza el proceso de análisis de resultados históricos y cambios en el entorno, de aquí se decide si las referidas directrices son o no válidas. Confirmadas o corregidas las indicaciones, cada responsable considera la diferencia positiva o negativa resultante entre la realidad inmediatamente pasada y la realidad futura deseada.

Para llegar a concretar un presupuesto, es necesario que cada responsable, evalúe la diferencia entre el objetivo a conseguir y el resultado que, en circunstancias normales, sería fruto de la propia inercia. Evaluada dicha diferencia, el responsable debe proceder a diseñar y concretar un plan de acciones para alcanzar el objetivo deseado. En la elaboración de presupuestos por responsables, se entiende por programa la específica ordenación de las acciones en términos temporales. La conversión de un plan y un programa en términos de ingresos y gastos, y de cobros y pagos, suele denominarse un presupuesto.

Cada responsable deberá planificar, programar y presupuestar aquellas actividades y partidas contables que le correspondan.

Conviene recordar que para un determinado volumen de actividad planificada debe corresponder un nivel de presupuesto de gastos. Puede decirse que el tipo de presupuesto usualmente adecuado a las llamadas partidas operativas es el que se denomina flexible y el adecuado a las partidas discrecionales y comprometidas se llama fijo.

#### 5.4. NEGOCIACION

Lo que se busca en los planes, los cuales, se traducen a un presupuesto, es que aquéllos entrañen un desafío razonable: que encierren la dificultad precisa para cerrar el paso a la dificultad. Se definen los presupuestos como el futuro considerado como deseable y posible por sus protagonistas, y expresado en lenguaje contable.

El enfoque adoptado tiempo atrás es opuesto al actual: los presupuestos eran órdenes que emanaban de la Dirección General. Este criterio de imposición ha sido complementado hoy en día por el de participación en la elaboración de los mismos. El proceso que trata de conseguir que subordinado y superior convengan en un presupuesto que conlleve un desafío razonable se denomina negociación.

#### 5.5. REVISION Y COORDINACION

El presupuesto inicialmente preparado por la persona directamente responsable de la actividad a que aquel hace referencia, es revisado y aprobado por su inmediato superior jerárquico, y

así sucesivamente, de abajo arriba. Si alguna de estas revisiones necesita algún cambio en el presupuesto inicial, éste se hace, de acuerdo con el responsable que originalmente lo preparó.

En este proceso, se comprueba que los diferentes presupuestos están debidamente coordinados entre sí, y con los presupuestos por programas, o si se precisa introducir alguna modificación para lograr el equilibrio adecuado entre las diferentes partes.

Al final de esta etapa se prepara el borrador de los documentos resumen finales como Balance, Cuenta de Resultados, Cuadro de Flujo de Fondos, así como los documentos parciales necesarios para el seguimiento de la actuación de cada responsable.

#### 5.6. PROCESO DE APROBACION FINAL

Entre los distintos objetivos que puede tener la Caja de Compensación Familiar de Fenalco Andi Confenalco Cartagena, hay indudablemente un objetivo económico. Lograr este objetivo económico es, en muchas ocasiones, condición necesaria para poder alcanzar los restantes. Es más realista decir que el objetivo económico de la Caja es, salvo excepciones lograr un beneficio satisfactorio.

Este beneficio satisfactorio puede cuantificarse en función de un porcentaje sobre los servicios estimados como deseables y posible: ello equivale a perseguir una determinada rentabilidad en los servicios. O bien, lo que parece preferible desde el punto de vista económico, puede cuantificarse atendien

do a la inversión realizada y, a las circunstancias del entorno. En este segundo procedimiento, por inversión puede entenderse los recursos propios, o los recursos permanentes, o la totalidad del Activo; en cada uno de estos casos parece lógico interpretar como beneficio, el beneficio propiamente dicho en el primero, el beneficio más los intereses de los recursos de terceros a largo en el segundo caso, y el beneficio más los intereses de los recursos de terceros a largo y a corto en el tercer caso.

Se considera que para que el presupuesto sea realmente un instrumento de gestión eficaz, es necesario que la dirección general lo haga suyo. La primera condición a cumplir para que la Caja tome conciencia de que la dirección general considera importante el presupuesto, es que éste sea aprobado por aquélla, y que esta aprobación no sea meramente formularia.



## 6. COMPARACION ENTRE EL PRESUPUESTO Y LA REALIDAD

La frecuencia adecuada para el control va a depender, de la naturaleza de la actividad desempeñada por la Caja de Compensación Familiar de Fenalco Andi Confenalco Cartagena. El intervalo transcurrido entre dos observaciones de control no debe ser tan largo que no permita tomar tiempo para las oportunas correcciones, ni tan corto que el sistema resulte costoso y sensible a desviaciones no significativas.

La comparación de la Cuenta de Resultados presupuestada y la Cuenta de Resultados Real se realizará con una periodicidad mensual.

En el caso en que se estime útil pueden analizarse las desviaciones sobre el beneficio presupuestado causadas por variaciones en: servicios reales respecto a los presupuestados; volúmenes de servicios reales respecto a los presupuestados; composición real del volumen de servicios respecto al presupuestado.

### 6.1. SISTEMA DE INFORMACION PARA CONTROL DE GESTION

Los sistemas de información para control están integrados por cuantas dependencias de información deba emitir cada responsable hacia su superior jerárquico, y forman, en buena medida, el soporte informativo gracias al cual cada superior jerárquico vigilará y guiará a sus subordinados en la consecución de sus objetivos: serán el canal de comunicación formal de las relaciones de jerarquía dentro de la organización de la Caja de Compensación Familiar de Fenalco Andi Confenalco Cartagena.

El contenido de los sistemas de información para control hará referencia a los resultados planificados y reales de los responsables; estos sistemas estarán preparados y adecuados a las características de la Caja.

Los informes se prepararán en forma de pirámide: mayor abundancia de datos para los niveles inferiores de la jerarquía, y se sintetizará esa información para los niveles superiores.

Los informes para control de la gestión deberán presentar el orden en que se presentan las diferentes partidas:

- directas controlables
- directas no controlables
- indirectas (repartidas), por tanto no controlables.

## 6.2. ANALISIS DE RESULTADOS

Deberán existir parámetros para considerar cuando una desviación es significativa. En cualquier caso, siempre debe insistirse en que la existencia de una desviación puede estar totalmente justificada: no tan sólo porque puede ser debida a causas no controlables por el responsable de la actividad, sino también porque haya aparecido como consecuencia de una decisión consciente por su parte, por juzgar que lo más conveniente para la Caja era apartarse del presupuesto.

En este orden de ideas el control consiste en el esfuerzo disciplinado por cumplir el plan acordado y reflejado en el presupuesto, y en la explicación razonada de las desviaciones.

Lo que importa no son las desviaciones en si, sino sus causas: el conocimiento de una desviación interesa únicamente en la medida en que pueda utilizarse para la acción; si no es así, no merece la pena calcularla.

En resumen, una desviación puede aparecer como consecuencia de una, o de algunas, de las siguientes causas:

- Cambios en el entorno
- deficiencias en la planificación
- deficiencias en la ejecución

Corregir las desviaciones originadas por las dos primeras causas supone actualizar el presupuesto. Corregir las desviaciones originadas por la tercera de las causas precisa de un juicio previo sobre si la deficiencia en el logro se debió a que el responsable no adopto el tratamiento correctivo de una y otra causa que requiere decisiones distintas.

La razón última del análisis de las desviaciones es ayudar a conseguir en el futuro:

- una mejor planificación
- una mejor actuación.

### 6.3. ACTUALIZACION O REVISION DEL PRESUPUESTO

La utilización de presupuestos flexibles y de presupuestos alternativos supone de inmediato una actualización del presupuesto.

Es preferible mantener inalterado a lo largo del año el presu

puesto inicial, y dar varias razones para justificar su punto de vista. El presupuesto debe ser tanto un instrumento de control como de motivación; y la motivación resulta perjudicada, si de entrada se admite la posibilidad de que el presupuesto pueda modificarse. Por otra parte, la elaboración del presupuesto lleva mucho tiempo, y su actualización durante el año supone un esfuerzo suplementario considerable, que no resulta compensado por el fruto que de él se obtiene; esto se explica porque en la medida en que se va adquiriendo mayor experiencia en la utilización de la planificación presupuestaria, la conveniencia de actualizar el presupuesto irá siendo menos necesaria.

#### 6.4. ACCION CORRECTORA DE LAS DESVIACIONES SIGNIFICATIVAS

Es condición necesaria la preseneia activa de la dirección en las reuniones en las que se discutirán los informes de control, ya que si se limitan a aceptar las desviaciones sin emprender acción al respecto, el presupuesto pierde toda utilidad como instrumento de control.

Si a lo largo del período presupuestal se presenta una desviación desfavorable en el resultado, para corregirla se debe, en líneas generales, tratar de aumentar los ingresos, tratar de disminuir los gastos, o ambas cosas simultáneamente.

## 7. PRESUPUESTOS POR ACTIVIDADES O PROGRAMAS

En los presupuestos por actividades o programas la entidad contable centro de responsabilidad que se ha utilizado en los presupuestos por responsabilidad, debe ser sustituida por la entidad contable centro de costos.

Los centros de costos pueden o no coincidir con los centros de responsabilidad. Si se presentan presupuestos por responsabilidades y presupuestos por línea de servicios, los gastos son entonces registrados por la unidad más pequeña, sea ésta un centro de costos o un centro de responsabilidad. El hecho de que un centro de costos no coincida con un centro de responsabilidad no supone ninguna dificultad especial.

### 7.1. ETAPAS A CONSIDERAR

El establecimiento de un presupuesto por línea de servicios supone la realización de las etapas que se describen a continuación:

- A. Definir los Centros de Costos
- B. Establecer el presupuesto de ventas para el año próximo
- C. Estimar los Costos
- D. Estimar los gastos generales específicos
- E. Decidir la atribución de los gastos a los servicios
- F. Establecer el presupuesto por línea de servicios
- G. Registrar los costos unitarios de los servicios

## 7.2. CONTENIDO DE CADA ETAPA

Definición de los centros de costos. Pueden ser centros de gastos de servicios, mantenimiento y administración, y comercial.

Establecimiento del presupuesto para el Año Próximo. Con frecuencia, es útil limitarse a calcular con detalle los datos relativos a los servicios significativos.

Estimación de los Costos. Es necesario estimar los costos para cada uno de los servicios en la etapa anterior.

Estimación de los Gastos Generales Específicos. En cada uno de los centros de costos es necesario estimar los gastos generales específicos. Dichos gastos deben clasificarse en fijos y variables, y determinar, al menos de manera aproximada, la forma de variación de los costos.

Atribución de los Gastos a los Servicios. Consiste en decidir el criterio de reparto de los gastos a los servicios.

Establecimiento del presupuesto por Línea de Servicio. Los gastos comunes a dos o más líneas de servicios se reparten entre ellos según los criterios que parezcan más adecuados y que deben ser, inevitablemente, arbitrarios.

Registro de los Costos Unitarios de los Servicios. Se debe hacer de la forma más sencilla, conservando el detalle de los cálculos para reducir el trabajo administrativo de mantener la información al día y en condiciones de ser utilizada por los responsables para la toma de decisiones. Y comprobar que estos costos unitarios no contradigan el sentido común.

### 7.3. APLICABILIDAD

En las etapas E y F aparecen gastos comunes a varias unidades de referencia que se reparten entre ellas según unos ciertos criterios.

El reparto entre dos líneas de servicios habría de hacerse de la forma siguiente:

- Qué gastos fijos comerciales y administrativos serían necesarios ?
- Repartiendo el total de gastos fijos comerciales y administrativos, comunes a las dos líneas de servicios, proporcionalmente a cada una de las dos proporciones que se hayan calculado como respuesta a la pregunta precedente, se obtendría los gastos a atribuir a cada una de las líneas de servicios.

### 7.4. SIMILITUD Y DIFERENCIAS

Se utilizan criterios que parezcan razonables, y que no sean necesariamente complejos, ya que cualquier criterio de reparto entraña un cierto grado de arbitrariedad.

Un criterio razonable de reparto de los costos comunes, se utiliza, en líneas generales, uno de los dos principios siguientes. El primero, repartir el gasto común en función del beneficio que se supone que la unidad en cuestión recibe de dicho gasto común. El segundo principio, sería repartir el gasto común en función de la capacidad de la unidad para soportarlo, repartiendo, los gastos comunes proporcionalmente a los

márgenes de contribución de las distintas líneas de servicio.



- BIBLIOGRAFIA

MANUAL CONTABLE DE LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO  
ANDI CONFENALCO CARTAGENA. 1.983

BARAHONA, A ., y BARAHONA, F. "Metodología de Trabajos Cientí-  
ficos". Tercera Edición. Bogotá: IPLER, 1.982

BROWN, STANLEY M. "Manual del Director de Empresas". Primera  
Edición. UTEHA, México 1.971.

GITMAN, LAWRENCE J. "Fundamentos de Administración Financiera".  
México 1.978.