

T.
657.832
M778

DISEÑO E IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD
Y CONTROL INTERNO EN LA ASOCIACION PARA LA
REEDUCACION DE LOS MENORES DEL
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

MARIO ALBERTO MONTERROSA PEREZ
CIPRIANO MENDOZA CAUSADO

SCIB

131255-7

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA

Cartagena, Abril de 1.994

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Facultad de Ciencias Económicas
Departamento de Investigación Contable
y Social

(D.I.E.S.)
MEMOROTECNA

DISEÑO E IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD
Y CONTROL INTERNO EN LA ASOCIACION PARA LA
REEDUCACION DE LOS MENORES DEL
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

MARIO ALBERTO MONTERROSA PEREZ
CIPRIANO MENDOZA CAUSADO

MONOGRAFIA DE GRADO PRESENTADO
AL COMITE DE GRADUACION COMO
REQUISITO PARCIAL PARA OPTAR AL
TITULO DE CONTADOR PUBLICO.

ASESOR: MILTON GARCIA

000

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA

Cartagena, Abril de 1.994

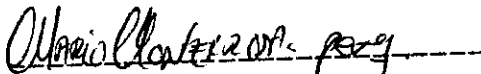
Cartagena, Abril 18 de 1.994

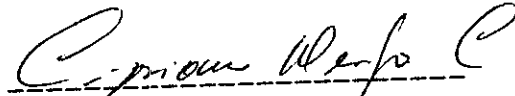
Señores
MIEMBROS DEL COMITE DE GRADUACION
Universidad de Cartagena
Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública
La ciudad.

Estimados Señores:

Por medio de la presente presentamos a ustedes la monografía de grado, titulada: "DISEÑO E IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO EN LA ASOCIACION PARA LA REEDUCACION DE LOS MENORES DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR", como requisito parcial para optar el título de Contador Público, para que a su consideración sea sometido a estudio y a su posterior aprobación.

Cordialmente,


MARIO A. MONTERROSA PEREZ


CIPRIANO MENDOZA CAUSADO


Cartagena, Abril 18 de 1.994

Señores
MIEMBROS DEL COMITE DE GRADUACION
Universidad de Cartagena
Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública
La Ciudad.

Estimados Señores:

Por medio de la presente me permito informarles que he asesorado la monografía de grado titulada: "DISEÑO E IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO EN LA ASOCIACION PARA LA REEDUCACION DE LOS MENORES DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR ", presentado por los señores: Mario Alberto Monterrosa Perez y Cipriano Mendoza Causado. Considero que esta monografía reúne todos los requisitos exigidos para tal fin.

Cordialmente,



MILTON GARCIA

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Facultad de Ciencias Económicas
Departamento de Investigación Económica
y Social
(D. I. E. S.)
BIENEROTECA



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FUNDADA EN 1.827

DIRECCION: CENTRO: CRA. 6
No. 36 - 100
TELEFONOS: 654486 - 654772
654774 - 654776
APARTADOS: AEREO 1382
POSTAL 195

5

CARTAGENA, COLOMBIA

PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA

FECHA: ABRIL 20 DE 1994

DE: COMITE DE GRADUACION

PARA: Doctor CLARET BERMUDEZ C.

REFERENCIA: Tesis de Grado

Para su consideración y estudio remito a Usted la Tesis de Grado: DISEÑO E IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO EN LA ASOCIACION PARA LA REEDUCACION DE LOS MENORES DEL DEPTO. DE BOLIVAR

Presentado por los Señores: MARIA A. MONTERROSA PEREZ y CIPRIANO MENDOZA CAUSADO.

Sirvase remitir el Concepto respectivo en el original de esta hoja, marcando con una x los términos de:

- APROBADA
- MERITORIA
- LAUREADA
- NO APROBADA (Motivo)

Observaciones:

Cordialmente,

El Profesor (Jurado)

Nota: Plazo máximo para la devolución 10 de Mayo de 1994 en la Dirección del Programa.

Vicky de A.

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Facultad de Ciencias Económicas
Departamento de Investigación, Contables
y Social

(D.I.E.S.)
MEMOROTEC



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FUNDADA EN 1827

DIRECCION: CENTRO: CRA. 6
No. 36 - 100
TELEFONOS: 654486 - 654772
654774 - 654776
APARTADOS: AEREO 1382
POSTAL 195

6

CARTAGENA, COLOMBIA

PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA

FECHA: ABRIL 20 DE 1994 .

DE: COMITE DE GRADUACION

PARA: Doctor PLINIO PEÑA V.

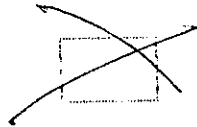
REFERENCIA: Tesis de Grado

Para su consideración y estudio remito a Usted la Tesis de Grado: DISEÑO E IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO EN LA ASOCIACION PARA LA REEDUCACION DE LOS MENORES DEL DEPTO. DE BOLIVAR

Presentado por los Señores: MARIA A. MONTERROSA PEREZ y CIPRIANO MENDOZA CAUSADO.

Sirvase remitir el Concepto respectivo en el original de esta hoja, marcando con una x los términos de:

APROBADA



MERITORIA



LAUREADA



NO APROBADA (Motivo)



Observaciones:

Cordialmente,

El Profesor (Jurado)

Nota: Plazo máximo para la devolución 10 de Mayo de 1994 en la Dirección del Programa.

Vicky de A.

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA CONTADURIA PUBLICA

PARA : DR. PLINIO PEÑA VILLAMIL
DE : COMITE DE GRADUACION
REFERENCIA : ANTEPROYECTO DE PLAN DE MONOGRAFIA
FECHA : 9 DE SEPTIEMBRE DE 1992

Para su consideración y estudio remito a usted el Anteproyecto de Plan de Monografía: "Diseño e Implantación de un Sistema de Contabilidad y Control Interno en La Asociación para la Reeducación de los Menores del Departamento de Bolívar".
Presentado por los señores:

Mario Monterrosa Pérez
Cipriano Mendoza Causado


del programa de Contaduría Pública.


Sírvase remitir el concepto respectivo en el original de esta hoja, marcando con una X los términos de:

APROBADO
NO APROBADO

Observaciones:

PLAZO DE ENTREGA : Diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recibido.

Cordialmente,

PRESIDENTE


EL PROFESOR (Jurado)

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICA
PROGRAMAS: ECONOMIA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Y CONTADURIA PUBLICA

DE: INVONNE DURAN GARCIA
PARA: COMITE DE GRADUACION
ASUNTO: CONCEPTO DE ANTEPROYECTO
FECHA: FEBRERO 3 DE 1994

Me permito informarles, que he estudiado el Anteproyecto de Tesis titulado **DISEÑO E IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO EN LA ASOCIACION PARA LA REEDUCACION DE LOS MENORES DEL DPTO DE BOLIVAR.**

Presentado por los Señores **MARIO MONTERROSA PEREZ** y **CIPRIANO MENDOZA CAUSADO**, del Progarama de **CONTADURIA PUBLICA.**

El que considero si no (Marque con X en la parte coreespondiente) X llena los requisitos Metodológico exigidos por la Facultad para que sus autores obtengan la respetiva aprobación.

Cordialmente,

Invonne C. Duran J.
El Profesor

Presidente Comité de Graduación

NOTA : Señor Profesor se le solicita el favor de devolver el presente Anteproyecto en un plazo máximo de 8 días, al DIES.

/Vicky de A.

TABLA DE CONTENIDO

	PAG.	
0.	INTRODUCCION	1
0.1	PLANTEAMIENTO Y FORMULACION DEL PROBLEMA	4
0.2	DELIMITACION DEL PROBLEMA	5
0.2.1	DELIMITACION FORMAL	5
0.2.1.1	DE ESPACIO	5
0.2.1.2	DE TIEMPO	5
0.2.2	DELIMITACION MATERIAL	5
0.2.2.1	VARIABLE INDEPENDIENTE	5
0.2.2.2	VARIABLE DEPENDIENTE	6
0.3	JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION	6
0.4	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	7
0.4.1	OBJETIVO GENERAL	7
0.4.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
0.5	MARCO TEORICO	8
0.5.1	MARCO REFERENCIAL	8
0.5.2	MARCO CONCEPTUAL	10
0.6	METODOLOGIA	12
0.7	PRESUPUESTO DE GASTOS	14
1.	ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION	15
1.1.	NATURALEZA	15

1.2	FUNDAMENTOS	15
1.3	OBJETIVOS	16
1.3.1	OBJETIVO GENERAL	16
1.3.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	16
1.3.2.1	READAPTACION PERSONAL	16
1.3.2.2	READAPTACION FAMILIAR	16
1.3.2.3	READAPTACION SOCIAL	17
1.4	ESTRUCTURA TECNICA	17
1.4.1	ETAPAS DEL PROCESO	17
1.4.2	AREAS DE ATENCION	18
2.	ANALISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	18
2.1	DESCRIPCION DE CARGOS	18
2.2	ORGANIGRAMA	20
2.3	MANUAL DE FUNCIONES	21
2.3.1	IDENTIFICACION DEL CARGO	21
2.3.2	OBJETIVOS DEL CARGO	21
2.3.3	FUNCIONES DEL CARGO	22
2.3.4	PERFILES DEL CARGO	22
2.3.5	FUNCIONES DEL PERSONAL EN EL ORGANIGRAMA	22
3.	ESTRUCTURA DEL CODIGO O PLAN DE CUENTAS	50
3.1	CUENTAS DEL ACTIVO	52
3.2	CUENTAS DEL PASIVO	55
3.3	CUENTAS DEL PATRIMONIO	57
3.4	CUENTAS DE INGRESOS	58
3.5	CUENTAS DE GASTOS	59
4.	MANUAL CONTABLE PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS	64
4.1	CUENTAS DEL ACTIVO	64

4.2	CUENTAS DEL PASIVO	76
4.3	CUENTAS DEL PATRIMONIO	87
4.4	CUENTAS DE INGRESOS	91
4.5	CUENTAS DE GASTOS	93
5.	FORMULARIOS	103
5.1	QUE ES UN FORMULARIO O FORMA	104
5.1.1	NUMERACION DE LAS FORMAS	105
5.2	COTIZACION	106
5.3	ORDEN DE COMPRA	107
5.4	FACTURA	107
5.5	NOTAS DEBITOS Y CREDITOS	108
5.6	COMPROBANTE DE INGRESO	109
5.7	COMPROBANTE DE EGRESO	110
5.8	COMPROBANTE DE DIARIO	110
5.9	RECIBOS DE CONSIGNACION	111
5.10	RECIBO DE CAJA MENOR	111
5.11	PEDIDO	112
5.12	NOMINA	112
5.13	RECEPCION DE MATERIALES	113
5.14	SALIDA DE ALMACEN	113
5.15	CONCILIACION BANCARIA	114
5.16	SOLICITUD DE CHEQUERA	114
5.17	REQUISICION	114
6.	SISTEMA DE REGISTROS Y LIBROS	115
6.1	LIBROS PRINCIPALES	118
6.1.1	SISTEMA DE REGISTROS Y LIBRO DIARIO	118
6.1.2	LIBRO MAYOR	118

6.1.3	INVENTARIOS Y BALANCE	119
6.2	LIBROS AUXILIARES	119
6.2.1	LIBRO AUXILIAR DE BANCOS	120
6.2.2	LIBRO AUXILIAR DE CAJA	120
6.2.3	LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR	121
6.2.4	LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR	121
6.2.5	LIBRO AUXILIAR DE GASTOS	122
7.	CONTROL INTERNO	122
7.1	OBJETIVOS	123
7.2	IMPORTANCIA	123
7.2.1	ASPECTOS CONTABLES DEL CONTROL INTERNO	124
7.2.2	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONTROL INTERNO	124
7.3	PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	125
7.4	CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO	126
7.4.1	PARA CAJA Y BANCOS	126
7.4.1.1	DESEMBOLSOS DE EFECTIVO	127
7.5	CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO	130
7.5.1	CLASIFICACION DE LOS MATERIALES	130
7.5.2	RESPONSABILIDADES	131
7.5.3	ALMACEN	131
7.6	CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR	134
7.7	CONTROL INTERNO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	135
7.8	CONTROL INTERNO DE PASIVOS	136
7.9	CONTROL INTERNO DE LOS INGRESOS	138
7.10	CONTROL INTERNO DE COSTOS Y GASTOS	138
8.	ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES	139
8.1	CONCEPTO E IMPORTANCIA	139

8.2	CLASIFICACION	140
8.2.1	BALANCE GENERAL	141
8.2.2	ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS	143
8.2.3	ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO	145
8.2.4	ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA	146
8.2.5	ESTADO DE FLUJO DE FONDOS	149
8.2.6	INFORMES DE EJECUCION PRESUFUESTAL	150
	CONCLUSIONES	152
	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
	BIBLIOGRAFIA	
	ANEXOS	

D. INTRODUCCION

En la evolución y desarrollo de la sociedad colombiana, la concepción y la respuesta frente a la protección del niño y el joven ha ido evolucionando en correspondencia a las condiciones históricas, económicas, culturales, políticas e ideologías en que se ha venido gestando el cambio de nuestra sociedad, desde principios de siglo donde predominaba una concepción y una práctica educativa de tipo vertical y de democracia restringida hacia la construcción de una nueva concepción y estilo de vida inspirados en una educación humanista y de democracia participativa.

Consecuente con estas concepciones la protección en principios de siglo se brindaba en asilos como un intento de ayudar a los niños huérfanos o desamparados.

A mediados de siglo estos asilos se van transformando en instituciones de asistencia, donde se combinaron la ayuda o caridad y el encierro con algunos servicios educativos y terapéuticos en ambientes segregados de la familia y la comunidad.

Frente a estos efectos de la institucionalización se comenzaron a establecer las instituciones de atención diurna. A partir de estas se ha continuado la búsqueda de

nuevos modelos como el de la integración social y la autorealización, que implica la desinstitucionalización y por tanto la atención al niño y al joven su medio familiar y comunitario.

Esta nueva concepción de protección se sustenta fundamentalmente en la comprensión integral del hombre como una unidad biopsicosocial, en permanente construcción que actúa, piensa y siente y para quien la satisfacción de las necesidades humanas es lo más esencial en el contexto histórico social de la comunidad a la que pertenece.

Es esta concepción la que hoy inspira y compromete a muchas personas y grupos sociales en la construcción de una sociedad más humanizada.

En este punto de referencia se ubican las directrices que la Asociación para la Reeducción de los Menores del Departamento de Bolívar, ha seguido en el desarrollo de sus acciones en beneficio de los jóvenes infractores de la Ley Penal y la de su familia: la protección preventiva y la protección especial definidas claramente en la Ley 7ma de 1.979 y ratificada por el Decreto 2737 del 27 de Noviembre de 1.989, (Código del Menor).

La presente investigación pretende la implementación de un sistema de contabilidad y control interno en dicha

UNIVERSIDAD DE CARIAGENA
Facultad de Ciencias Económicas
Departamento de Investigación Económicas
y Social

(D. L. E. S.)
H E R O T E C A

institución con el ánimo de lograr que el desarrollo y cumplimiento a cabalidad de los objetivos por los cuales fue creada dicha institución sean alcanzados con la eficiencia máxima posible, que redunde en el mejor provecho y utilización de sus recursos, una mejor ejecución de su presupuesto y un adecuado control interno de sus operaciones y recursos materiales y humanos.

En este estudio se establecerá la forma correcta y más acertada de efectuar el proceso de registro de las operaciones en sus respectivas cuentas que se adecúen a la naturaleza de la operación, cuidando de poner en práctica los principios de control interno conexos con la naturaleza de la operación, los cuales serán implementados igualmente en el estudio.

El estudio se dividirá en varios capítulos, partiendo en un principio por la descripción de las generalidades de la Institución, pasando luego a la proposición de un código o plan de cuentas que se adecúe a este tipo de instituciones, así como también un manual para el manejo de las cuentas y procedimientos donde se recojan, resuman y clasifiquen la información contable que conduzcan a una elaboración y presentación de unos estados financieros confiables.

0.1 PLANTEAMIENTO Y FORMULACION DEL PROBLEMA

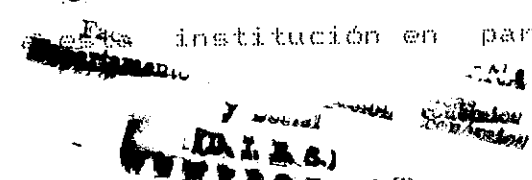
No existe en la actualidad un Sistema de Contabilidad que proporcione información suficiente y oportuna a la dirección de la Institución, que le permita tener un manejo adecuado de los recursos; al igual que la inexistencia de procedimientos de control interno lógicos en el desarrollo de sus operaciones.

Los empleados que manejan la contabilidad no poseen un sistema de contabilidad, ni manual de procedimientos lógicos de control interno que facilite el manejo adecuado de las operaciones y datos que una contabilidad en esencia debiera aportar.

Es por ello que nos hacemos el siguiente interrogante:

Se hace necesario organizar, implementar y establecer un Sistema de Contabilidad y Control Interno en esta institución, que propicie un mayor y eficiente control de sus operaciones y la utilización de los recursos que el gobierno y otras entidades les provea ?.

Si. En atención a esto, y viendo nosotros esta necesidad, proponemos por medio de este estudio, el diseño e implementación de un Sistema de Contabilidad y Control Interno aplicable a esta institución en particular, y en



general, a otras instituciones que por su naturaleza y objeto social se asemejen a ella.

0.2 DELIMITACION DEL PROBLEMA

0.2.1 DELIMITACION FORMAL

0.2.1.1 DE ESPACIO

Este estudio se realizará en las instalaciones de la Asociación para la Reeducción de los Menores del Departamento de Bolívar ubicadas en la ciudad de Cartagena, Barrio Zaragocilla frente al Hospital Universitario de esta misma ciudad.

0.2.1.2 DE TIEMPO

el presente estudio enmarcará como patrón de tiempo un período de cinco (5) años, los cuales van a determinar el grado de aplicabilidad y desempeño a cabalidad por el cual dicho estudio se realizó y en los cuales se evaluará si se desmonta o se sigue con él después de algunas modificaciones necesarias.

0.2.2 DELIMITACION MATERIAL

0.2.2.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

- Sistema de contabilidad en la Asociación para la Reeducación de los Menores del Departamento de Bolívar.
- Sistema de control interno para las operaciones y principios y técnicas de ejecución de presupuestos estáticos.

0.2.2.2 VARIABLE DEPENDIENTE

- Contabilización adecuada de operaciones según su naturaleza y control eficiente de bienes, recursos, materiales y gastos.
- Control de ejecución del presupuesto e información oportuna de traslado de partidas cuando se requieran.
- Útil y oportuna rendición de informes para efectos de toma de decisiones.

0.3 JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

El diseño, montaje e implementación de un sistema de contabilidad y control interno es importante dentro de toda organización que requiera un flujo de información correcta, útil y oportuna necesaria para determinar y establecer las condiciones económicas y financieras en el desarrollo de su objeto social. Además, aunado al esfuerzo por propender por un mejor y más eficiente control de los bienes y recursos, al igual que la elaboración de informes útiles y oportunos para la toma de decisiones al respecto.

En lo anterior se ve justificado el interés de querer diseñar e implementar un sistema de contabilidad y control interno en la Asociación para la Reeducción de los Menores del Departamento de Bolívar, que se adapte a su naturaleza y necesidades de información, que propenda por una mejor ejecución y control de su presupuesto, al igual que el control de sus bienes, recursos y materiales.

0.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

0.4.1 OBJETIVO GENERAL

Con el presente estudio se pretende lograr el diseño, montaje e implementación de un Sistema de Contabilidad y Control Interno en la Asociación para la Reeducción de los Menores del Departamento de Bolívar (ASOMENORES).

0.4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Conocimiento de la Institución tanto en su estructura organizativa como funcional, además de sus lineamientos, políticas y filosofía.
- Establecimiento de la estructura contable o plan de cuentas.
- Diseño adecuado de formatos para el control contable de las operaciones.

- Aplicabilidad de un conjunto de principios y procedimientos de control interno que se ajusten a la naturaleza de las operaciones de la institución.
- Análisis de la estructura organizacional y diseño del manual de funciones.
- Establecimiento de los informes necesarios a la dirección, así como los estados financieros básicos de ley.

0.5 MARCO TEORICO

0.5.1 MARCO REFERENCIAL

La contabilidad con principios generalmente aceptados ha desarrollado dentro de su ámbito una serie de estudios y compendios voluminosos de libros que enmarcan el desarrollo de esta en una forma generalizada de su naturaleza esencial. De igual forma, el control interno aplica una serie de principios establecidos que se requieren y son necesarios al momento de querer establecer un mejor manejo de las operaciones y suministro de información útil y oportuna en coherencia con la contabilidad.

Bajo esta perspectiva, resulta verdaderamente fructífero su aplicabilidad en la práctica con los consabidos beneficios que esta provee.

En la actualidad, las entidades u organizaciones se ven en la necesidad casi que ineludible, de diseñar un sistema de contabilidad y control interno adaptado a sus necesidades y naturaleza, que les permita en cualquier momento determinar su real situación económica y financiera con el objeto de saber si se pueden seguir desarrollando las diferentes actividades y operaciones propias de su objeto social por las cuales fueron creadas.

En nuestro caso, la Asociación para la Reeducción de los Menores del Departamento de Bolívar es una institución cuyo derrotero en el tiempo es relativamente corto pues tan solo tiene dos (2) años de desarrollo en sus actividades o labores. Es este corto tiempo, el que no ha permitido diseñar un sistema de contabilidad y control interno a estas alturas, ni tampoco se han intentado elaborar o diseñar estudios en la materia en dicha institución.

Es por eso, que para la realización de esta investigación nos valdremos de la consulta bibliográfica necesaria e igualmente del estudio y análisis de otras instituciones similares en cuanto al manejo contable. Además, se harán las entrevistas necesarias a personas que se requieran para tal efecto. De igual forma se consultarán manuales de funciones y/o contables de instituciones afines y de observaciones directas e indirectas de datos, informaciones y hechos que se den en la institución y otras similares.

0.5.2 MARCO CONCEPTUAL

- CONTABILIDAD: Es la disciplina del conocimiento esencial de la Contaduría Pública. Es la columna vertebral de la profesión, entendiéndola como un sistema informativo de comunicación y control de los hechos económicos, sociales y financieros que se dan a nivel de una empresa, institución o entidad.
- CUENTA: Es un instrumento conceptual que la contabilidad utiliza para la medida y representación del proceso económico o de las operaciones, a través de los movimientos de cada elemento patrimonial, que clasificados nos reflejan las variaciones y la situación de la misma.
- PROCEDIMIENTOS: Son una serie de etapas lógicas con las cuales las transacciones respectivas de un negocio o entidad se ajustan, controlan y finalizan.
- CONTROL INTERNO: Comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas adoptados en una empresa para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de la contabilidad, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar la adhesión a la práctica administrativa preescrita, ello tiene por objeto lograr la mayor eficiencia con la ejecución de los trabajos y evitar la omisión de irregularidades y maniobras dolosas.

- SISTEMA CONTABLE: Se puede definir como las actividades que se requieren para proveer a la dirección de la información cuantitativa necesaria para planear, controlar e informar de las condiciones operacionales y financieras de la empresa.

- MANUAL DE CUENTAS: Es aquel que describe la naturaleza de cada una de las cuentas y cuando se deben debitar o acreditar.

- CONTROL CONTABLE: Es una medida preventiva y permanente, verificada en el interior de una empresa con la finalidad de controlar la forma como han sido ejecutados los actos administrativos.

- DISEÑO: Proyección o trazado de la estructura interna de una organización con el fin de que los procedimientos sean más eficientes.

- MENOR: Se entiende por menor a quien no haya cumplido los dieciocho (18) años.

- REEDUCACION: Método o proceso que permite la readaptación de algunos incapacitados o desadaptados a convivir en sociedad.

- ASOCIACION: Reunión o conjunto de personas con el fin de buscar el bienestar social, físico y mental de personas necesitadas o de comunidades.

0.6 METODOLOGIA

La presente investigación que pretendemos desarrollar será de naturaleza descriptiva, cuyas fuentes de información necesarias para su realización la obtendremos de la institución. De igual forma, se harán observaciones personales, consulta bibliográfica necesaria, estudio y análisis de documentos, manuales de funciones y/o contables de instituciones afines que nos permitan dar una idea completa del manejo de actividades y operaciones en este tipo de instituciones.

Las técnicas de investigación a poner en práctica serán las siguientes:

- OBSERVACION DOCUMENTAL: Estudio y análisis de textos de contabilidad, manuales de funciones y/o contables de instituciones similares, leyes, decretos, folletos y revistas.

- VISITAS: Haremos visitas a las instituciones u organizaciones afines, con el objeto de observar su funcionamiento en la parte contable y del control interno

para establecer similitudes en cuanto a políticas, filosofía y lineamientos.

- CONSULTA A EXPERTOS: Se harán consultas personales a Profesionales, profesorado y especialistas en la materia.

0.7 PRESUPUESTO DE GASTOS

CONCEPTO	VALOR
PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA	\$ 60.000
ADQUISICION DE LIBROS Y FOTOCOPIAS	60.000
TRANSCRIPCION	90.000
EMPASTE Y ENCUADERNACION	15.000
TRANSPORTES	50.000
IMPREVISTOS	25.000

TOTAL	\$300.000
	=====

1. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCION

1.1 NATURALEZA

La Asociación para la Reeducción de los menores del Departamento de Bolívar (ASOMENORES), es una entidad legalmente reconocida, con Personería Jurídica, otorgada mediante Resolución No 2359 de 1990, emanada de la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de beneficio social, utilidad común, sin ánimo de lucro, adscrita al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, conformada por distintos entes Jurídicos, entre ellos, el Departamento de Bolívar, La Alcaldía del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Bolívar, El Instituto Nacional de Aprendizaje (SENA) Regional Bolívar y Sucre y la Policía Nacional del Departamento de Bolívar.

1.2 FUNDAMENTOS

El programa de Atención al Menor Infractor, tiene como pilares fundamentales la orientación y el tratamiento Psico-Social al joven y a su familia, la capacitación laboral, la nivelación académica y la reorientación de

hábitos, normas, valores y conductas que le permitan una adecuada adaptación y comportamiento en el entorno social.

En las etapas del proceso de reeducación determinadas por la Ley, cada una de ellas tiene unos objetivos y actividades caracterizados dentro de todo el proceso de atención y cuyo objetivo terminal es la reeducación del Menor.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Reeducar personal, familiar y socialmente al menor remitido por los Jueces de Familia, de modo que se constituya en agente positivo de cambio social.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1.3.2.1 READAPTACION PERSONAL

Desarrollar actividades formativas con el Menor tendientes a motivarlo para iniciar su proceso de cambio, conocer sus propias potencialidades y desarrollar su personalidad.

1.3.2.2 READAPTACION FAMILIAR

Realizar tratamiento a la familia de los menores, de manera que conjuntamente con los hijos, asuman las responsabilidades y aprendan a afrontar y superar la situación problemática.

1.3.2.3 READAPTACION SOCIAL

Lograr que el Menor conozca, acepte y asuma las normas culturales establecidas y la escala de valores cristianos de modo que aprenda a ser razonable, a convivir con los demás y a tomar una posición crítica frente a las situaciones sociales.

1.4 ESTRUCTURA TECNICA

La estructura técnica comprende dos aspectos: Las Etapas del Proceso y Las Areas de Atención.

1.4.1. ETAPAS DEL PROCESO

- a) Recepción
- b) Observación
- c) Reeduación
- d) Seguimiento en medio Familiar. que se puede dar después de cualquiera de las etapas anteriores, a través del Centro de Protección Especial San Diego del I.C.B.F., o a través del mismo Juzgado.

1.4.2 AREAS DE ATENCION

- a) Psico-social
- b) Pedagógica
- c) Vida de familia

La atención en los aspectos de salud, recreación, cultura y arte se brindará a través de actividades de apoyo al proceso general.

2. ANALISIS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.1 DESCRIPCION DE CARGOS

Esto se define como el registro ordenado de la información obtenida en nuestra investigación sobre las características y requisitos de todos y cada uno de los cargos analizados en desarrollo del trabajo.

En esto se identifica, define y determinan las funciones y actividades que requieren un trabajo y especifica los requisitos para desempeñarlo.

La importancia de describir claramente un cargo es la oportunidad que se da de asignar la persona idónea.

En esta descripción se recopila información para poder determinar funciones, responsabilidades y requisitos que exige determinado cargo.

Una descripción generalmente consta de las siguientes partes:

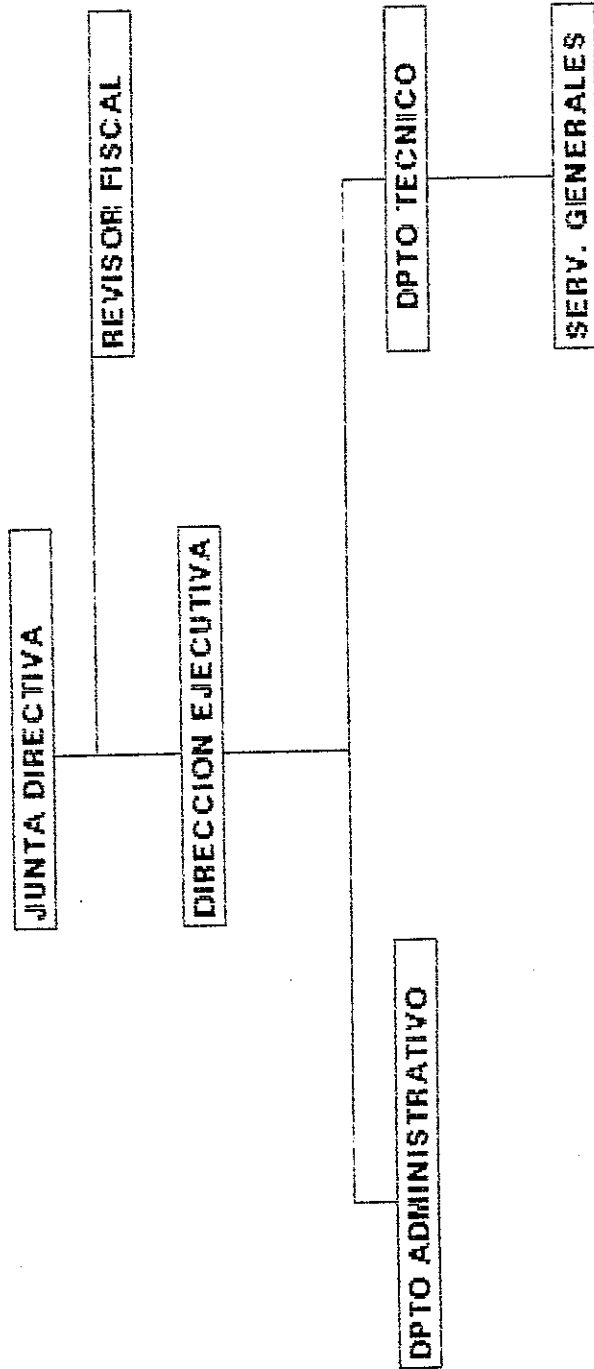
1. Identificación
2. Objetivos del cargo
3. Funciones
4. Especificación del trabajo.

La metodología utilizada para la obtención de la información está basada en la observación directa y consulta con quienes laboran actualmente en la Asociación. Los informes obtenidos y que se sistematizan en lo que más adelante llamaremos Manual de Funciones, comprende lo siguiente:

Ubicación del cargo y nombre del mismo, superior inmediato, objetivos del cargo en donde se especifican los deberes y responsabilidades del mismo, funciones detalladas, requisitos necesarios para el cargo, tales como: estudios, experiencias y capacidades.

ASOCIACION PARA LA REEDUCACION DE LOS MENORES DEL
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

ORGANIGRAMA



2.3 MANUAL DE FUNCIONES

2.3.1 IDENTIFICACION DEL CARGO

Establecimiento de las características que distinguen un cargo de otro, corresponde las siguientes partes:

Título del cargo : debe ser conciso, descriptivo, concreto en cuanto a labores que desempeña. Además servir para distinguir los trabajos u oficios entre si.

Ubicación: indica área de trabajo y/o sección donde se desarrolla.

Superior inmediato: Quien supervisa de manera directa las funciones de ese cargo; indica jerarquía del trabajador y el grado de responsabilidad.

2.3.2 OBJETIVOS DEL CARGO

Se trata de un resumen breve y conciso de las actividades del trabajo. En esta parte se debe dar respuestas a preguntas tales como: Qué se hace ?, Cómo se hace ? y Porqué se hace ?.

2.3.3 FUNCIONES DEL CARGO

Se trata de una lista detallada de las acciones y responsabilidades que deban desarrollarse en una actividad determinada, que permitan el logro de los objetivos generales de la Asociación.

2.3.4 PERFILES DEL CARGO

Se desarrollan los requisitos mínimos que se exigen para que el trabajo sea realizado eficientemente. Estos requisitos se especifican de acuerdo al tipo de trabajo que se está considerando.

2.3.5 FUNCIONES DEL PERSONAL EN EL ORGANIGRAMA

JUNTA DIRECTIVA

FUNCIONES:

- Organiza todas las actividades que conllevan al desarrollo del Objeto Social de la entidad, lo mismo que hacer cumplir los acuerdos y los estatutos.
- Aprobación del Presupuesto.
- Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.
- Canalizar las donaciones hechas a la Asociación.
- Nombrar al Director Ejecutivo.

DIRECTOR EJECUTIVO

Superior Inmediatos: Junta Directiva.

PERFILES

Aptitudes intelectuales, habilidades y características emocionales:

- Capacidad para captar e interpretar la realidad.
- Atención y concentración.
- Análisis y síntesis.
- Comprensión verbal y escrita.
- Fluidez verbal.
- Capacidad de relación.
- Liderazgo.
- Recursividad.
- Organización y planeación.
- Poder de Comunicación.
- Toma de decisiones.

REQUISITOS

- Título universitario en Derecho, Trabajo Social, Psicología y Ciencias de la Educación en campo social.
- Experiencia mínima de 3 años de trabajo en cargos similares de dirección.

- Aptitudes para el trabajo en equipo.
- Excelentes relaciones públicas, humanas e interpersonales.

FUNCIONES

- Ser el Representante Legal de la Asociación y en ejercicio de ésta función suscribir los actos y contratos que se requieran para el buen funcionamiento de la Institución; cuando estos sean superiores al equivalente de diez (10) salarios mínimos mensuales legales, deberá solicitar autorización a la Junta Directiva.
- Contratar a los trabajadores que han de desempeñar los demás cargos de la Asociación, previo el cumplimiento del proceso de selección.
- Responder por la administración del personal de la Institución.
- Presentar, trimestralmente a la Junta Directiva informe de actividades de la Institución cuando la Junta Directiva lo requiera.
- Someter a la Junta Directiva para su aprobación, en forma oportuna, el Proyecto de Presupuesto.
- Dirigir, coordinar y vigilar el desarrollo de los programas de la Institución y las actividades de sus trabajadores.
- Elaborar y presentar a consideración de la Junta Directiva el Reglamento Interno de Trabajo.

- Presentar a la Junta Directiva en la fecha en que ésta lo señale, los Balances y Estados de operaciones de los bienes e inventarios de la Institución y los demás informes que ésta le solicite.
- Ser el Titular en las cuentas bancarias de la Institución.
- Aprobar los pagos efectuados por la Institución.
- Cumplir y hacer cumplir los Estatutos.
- Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución.
- Las demás funciones que la Junta Directiva le delegue y las que por su naturaleza le correspondan.

REVISOR FISCAL

Según el Decreto reglamentario 1529/90 en el Art. 3ro hace referencia a la obligatoriedad de las Asociaciones a tener Revisor Fiscal.

En atención a esta norma, la Institución "ASOMENORES" está en la obligación de tener Revisor Fiscal.

PERFILES

Aptitudes intelectuales, habilidades y características emocionales:

- Razonamiento numérico.
- Atención y concentración.
- Análisis y síntesis.
- Organización y planeación.
- Seguridad en si mismo.
- Comprensión verbal y escrita.
- Toma de decisiones.
- Poder de comunicación.

REQUISITOS

- Ser Contador Público.
- Tener experiencia en el desempeño de cargo de Revisor Fiscal.

FUNCIONES

- Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Institución se ajustan a las prescripciones de los estatutos y a las decisiones de la Junta Directiva.
- Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Junta Directiva de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Institución y en el desarrollo de sus operaciones.
- Colaborar con las entidades Gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Institución y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.

- Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la Institución y las actas de las reuniones de la Junta Directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la misma y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- Inspeccionar asiduamente los bienes de la Institución y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- Convocar a la Junta Directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva.

CONTADOR

Superior inmediato: Director Ejecutivo.

PERFILES

UNIVERSIDAD DE LA GUAYANA
 Facultad de Ciencias Económicas
 Departamento de Investigación Contable
 y Social
 (D. I. E. S.)
 BIBLIOTECA

Aptitudes intelectuales, habilidades y características emocionales:

- Razonamiento numérico.
- Atención y concentración.
- Análisis y síntesis.
- Organización y planeación.
- Seguridad en si mismo.
- Comprensión verbal y escrita.
- Toma de decisiones.
- Poder de comunicación.

REQUISITOS

- Ser Contador Público.
- Tener experiencia en el desempeño de cargo de Contador.

FUNCIONES

- Llevar los Libros Contables de la Institución según las normas legales.
- Presentar Informes Financieros mensualmente ante el Director Ejecutivo.
- Registrar Los Libros Oficiales .
- Presentar Informes contables a las demás autoridades cuando lo requieran.

- Elaborar las declaraciones a que esté obligado la Institución.
- Liquidar la nómina, las prestaciones sociales y los aportes parafiscales.
- Presentar Informe al Director mensualmente sobre la Ejecución Presupuestal (Información real versus Información Presupuestaria).
- Revisar los comprobantes contables que se elaboren .
- Servir de apoyo al Director Ejecutivo para la toma de decisiones que tengan que ver con la parte administrativa financiera y contable.
- Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias, de cuentas por pagar.
- Las demás funciones que el Director Ejecutivo le encomiende y las que por su naturaleza le correspondan.

COORDINADOR

Superior inmediato: Director Ejecutivo.

PERFILES

Aptitudes intelectuales, habilidades, y características emocionales.

- Capacidad para captar e interpretar la realidad.
- Análisis y síntesis.

- Comprensión verbal y escrita.
- Fluidez verbal.
- Vitalidad .
- Capacidad de relación.
- Altruismo.
- Tolerancia a la frustración.
- Seguridad en si mismo.
- Empatía.
- Iniciativa.
- Recursividad.
- Organización y Planeación.
- Habilidad en el trato con la gente.
- Toma de decisiones.
- Poder de comunicación.
- Habilidad en el manejo de grupo.
- Autocontrol.

REQUISITOS

- Título universitario en Trabajador Social.
- Experiencia en el desempeño en Administración de Programas de Bienestar Social y manejo de personal.
- Buenas relaciones humanas.

FUNCIONES

- Establecer canales de comunicación y coordinación permanente con los representantes de las Instituciones que apoyan los programas del Menor Infractor, contraventor y menores en protección, a fin de lograr la prestación adecuada de estos servicios que beneficien a la población usuaria.
- programar periódicamente reuniones con los educadores de los módulos, con el objeto de efectuar coordinación acerca de las actividades previstas en el Programa de Atención al menor en situación irregular.
- Programar y participar en las sesiones de coordinación con el Equipo Técnico.
- Promover y participar en los GET a nivel de educadores y trabajadores sociales.
- Ofrecer asesoría técnica a los educadores en las sesiones evaluativas de los menores, como apoyo al Trabajador Social de Módulos.
- Planear en conjunto con los docentes la educación formal que se imparte, así como la celebración de fechas especiales del calendario académico.
- Ofrecer asesoría y orientación a los profesionales a cargo de los programas de medio abierto, con la periodicidad que se requiera en el campo de trabajo (calle).
- Participar en unión del Equipo Técnico, en la toma de decisiones con respecto a las medidas que se sugieren para cada caso en particular, así como la solicitud de salidas de los menores, a su medio familiar en calidad de visitas.

- Solicitar a los empleados que les corresponda programación y cronograma de sus actividades y supervisar que las acciones que se planeen se ejecuten.
- Coordinar lo referente a minutas, raciones y organización del servicio de alimentación.
- Cumplir el reglamento interno de trabajo de la Institución.
- Las demás asignadas en razón a su cargo.

PSIQUIATRA

Superior inmediato: Coordinador

PERFILES

Aptitudes intelectuales, habilidades, y características emocionales.

- Capacidad para captar e interpretar la realidad.
- Análisis y síntesis.
- Comprensión verbal y escrita.
- Fluidez verbal.
- Vitalidad .
- Capacidad de relación.
- Altruismo.
- Tolerancia a la frustración.

- Seguridad en si mismo.
- Empatía.
- Iniciativa.
- Recursividad.
- Organización y Planeación.
- Habilidad en el trato con la gente.
- Toma de decisiones.
- Poder de comunicación.
- Habilidad en el manejo de grupo.
- Autocontrol.

REQUISITOS

- Título de especialista de Psiquiatría.
- Experiencia en el desempeño de cargos en atención del menor y la familia.
- Conocimiento de la realidad de las instituciones de Bienestar Social.
- Buenas relaciones humanas.

FUNCIONES

- Elaborar el diagnóstico psiquiátrico del menor a fin de establecer un plan de atención para cada caso en particular.

- Establecer un contacto inicial con la familia del menor, que le permita ampliar su concepto sobre el caso desde la perspectiva de interacción familiar.
- Participar interdisciplinariamente en el diagnóstico integral del menor y la manera más adecuada de trabajarlo.
- Efectuar tratamiento a los menores con adicción a sustancias psicotrópicas en sesiones terapéuticas individuales y/o grupales pudiendo utilizar medicamentos en los casos que amerite hacerlo.
- Llevar registros de las intervenciones efectuadas con el menor y su familia y consignarlo en la historia respectiva.
- En la etapa de tratamiento del programa, deberá intensificar el trabajo con el menor a fin de lograr su recuperación, preparándolo para su reinserción en el medio familiar y social.
- Realizar talleres con educadores acerca de temas de interés y utilidad para mejorar el trabajo con los menores del programa.
- Participar en las reuniones de coordinación previstas para el Equipo interdisciplinario.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo de la Institución.
- Las demás funciones asignadas en razón a su cargo.

PSICOLOGO

UNIVERSIDAD DE GUATEMALA
 Facultad de Ciencias Económicas
 Departamento de Investigación Económica
 y Social
 (D.I.E.S.)
 MEMOROTECNA

Superior inmediato: Coordinador

PERFILES

Aptitudes intelectuales, habilidades, y características emocionales.

- Capacidad para captar e interpretar la realidad.
- Análisis y síntesis.
- Comprensión verbal y escrita.
- Fluidez verbal.
- Vitalidad .
- Capacidad de relación.
- Altruismo.
- Tolerancia a la frustración.
- Seguridad en si mismo.
- Empatía.
- Iniciativa.
- Recursividad.
- Organización y Planeación.
- Habilidad en el trato con la gente.
- Toma de decisiones.
- Poder de comunicación.
- Habilidad en el manejo de grupo.
- Autocontrol.

REQUISITOS

S C I B

3 1255

- Título Universitario en Psicología.
- Experiencia en el desempeño de cargo en Psicología Clínica.
- Aptitudes para el trabajo en equipo.

FUNCIONES

- Realizar estudios preliminares y diagnósticos psicológicos de los menores que ingresen al Programa, que sirva de base para formular el plan de atención.
- Brindar atención terapéutica a los menores y sus familias, de acuerdo a la problemática de cada caso.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de la programación de actividades, en las distintas etapas del Programa de Atención al Menor Infractor de la Ley Penal.
- Intervenir interdisciplinariamente en la atención de los menores y sus familias sujetos del programa, a fin de brindar el tratamiento integral más adecuado en cada caso.
- Participar en los estudios, evaluaciones e investigaciones psico-sociales que se realicen en el Programa. - Presentar informes a los Jueces Promiscuos de Familia, acerca de evaluación y evolución del caso de cada menor, que les permita adoptar la medida más conveniente a aplicarles.
- Llevar un registro de las intervenciones efectuadas con el menor y su familia, consignándolo así en la historia socio-familiar.

- Cumplir con el reglamento interno de trabajo de la Institución.
- Las demás funciones asignadas en razón de su cargo.

TRABAJADOR SOCIAL

Superior inmediato: Coordinador

PERFILES

Aptitudes intelectuales, habilidades, y características emocionales.

- Capacidad para captar e interpretar la realidad.
- Análisis y síntesis.
- Comprensión verbal y escrita.
- Fluidez verbal.
- Vitalidad .
- Capacidad de relación.
- Altruismo.
- Tolerancia a la frustración.
- Seguridad en si mismo.
- Empatía.
- Iniciativa.
- Recursividad.
- Organización y Planeación.

- Habilidad en el trato con la gente.
- Toma de decisiones.
- Poder de comunicación.
- Habilidad en el manejo de grupo.
- Autocontrol.

REQUISITOS

- Título Universitario como Trabajador Social.
- Experiencia en el desempeño de cargo en Atención al menor y la familia.
- Conocimiento de la realidad de las Instituciones de Bienestar Social.
- Buenas Relaciones Humanas.

FUNCIONES

- Realizar estudios preliminares y diagnósticos psico-sociales de los menores que ingresen al programa, que sirva de base para formular el plan de atención.
- Brindar atención terapéutica a los menores y sus familias, de acuerdo a la problemática de cada caso.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de la programación de actividades, en las distintas etapas del Programa de Atención al Menor Infractor de la ley Penal.

- Intervenir interdisciplinariamente en la atención de los menores y sus familias sujetos del programa a fin de brindar el tratamiento integral más adecuado en cada caso.
- Participar en los estudios, evaluaciones e investigaciones psico-sociales que se realicen en el Programa.
- Presentar informes a los Jueces Promiscuos de Familia, acerca de evaluación y evolución del caso de cada menor, que les permita adoptar la medida más conveniente a aplicarles.
- Llevar un registro de las intervenciones efectuadas con el menor y su familia, consignándolo así en la historia socio-familiar.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo de la Institución.
- Las demás funciones asignadas en razón de su cargo.

PROMOTOR SOCIAL

Superior inmediato: Coordinador

PERFILES

Aptitudes intelectuales, habilidades, y características emocionales.

- Capacidad para captar e interpretar la realidad.
- Análisis y síntesis.

- Comprensión verbal y escrita.
- Fluidez verbal.
- Vitalidad .
- Capacidad de relación.
- Altruismo.
- Tolerancia a la frustración.
- Seguridad en si mismo.
- Empatía.
- Iniciativa.
- Recursividad.
- Organización y Planeación.
- Habilidad en el trato con la gente.
- Toma de decisiones.
- Poder de comunicación.
- Habilidad en el manejo de grupo.
- Autocontrol.

REQUISITOS

- Título de Tecnóloga en Promoción Social.
- Experiencia en el desempeño de cargo en atención al menor y la familia.
- Buenas relaciones interpersonales.

FUNCIONES

- Programar, ejecutar o evaluar los programas y actividades tendientes a beneficiar a la población usuaria en unión con el Equipo Técnico de ASOMENORES.
- Manejar la papelería correspondiente a historias psocio-familiares en la etapa de Libertad Asistida con el fin de establecer datos importantes de la vida del menor y su familia.
- Realizar visitas domiciliarias que logren establecer la situación real del medio ambiente social, en el sector que reside el menor, así como la familia.
- Motivar y organizar grupos de trabajo con los menores y sus familias como un medio para mantenerlos cohesionados en torno al programa.
- Organizar acciones de capacitación en manualidades y artesanías con las madres de los menores, a fin de que se constituyan generadores de ingresos para la elevación del nivel de vida.
- Apoyar las sesiones o talleres educativos que se prevean dentro de la programación de actividades con los menores, la familia y la comunidad.
- Participar en todas las acciones de tipo recreativo, cultural o deportivo que fomentan en los menores la buena utilización del tiempo libre.
- Ofrecer orientación general a los usuarios del programa acerca de los objetivos y métodos, políticas y demás de la Institución.

- Cumplir con el reglamento interno de trabajo de la Institución.
- Las demás funciones asignadas en razón de su cargo.

EDUCADOR

Superior inmediato: Coordinador

PERFILES

Aptitudes intelectuales, habilidades, y características emocionales.

Capacidad para captar e interpretar la realidad.

- Atención y concentración.
- Comprensión verbal y escrita.
- Memoria.
- Vitalidad .
- Capacidad de relación.
- Altruismo.
- Tolerancia a la frustración.
- Constancia.
- Empatía.
- Iniciativa.
- Recursividad.
- Habilidad manual.

- Habilidad en el trato con la gente.
- Poder de comunicación.
- Habilidad en el manejo de grupo.
- Autocontrol.

REQUISITOS

- Título de Licenciado en Pedagogía Reeducativa o de Bachillerato Académico.
- Mayor de 18 años.
- Experiencia en el desempeño de actividades con menores con problemas de conducta o desadaptación social.
- Aptitudes para el manejo de menores y para el trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.

FUNCIONES

- Desarrollar y evaluar conjuntamente con los otros educadores las actividades de aprestamiento pedagógico, de capacitación, prevocacionales o vocacionales con los cuales se atendería a los menores.
- Participar en la evaluación pedagógica y vocacional de los menores, para su adecuada ubicación en el nivel pedagógico que le corresponda, y en el taller acorde a sus intereses y aptitudes.

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de la programación de actividades, en las distintas etapas del Programa de Atención al Menor Infractor de la ley Penal.
- Intervenir interdisciplinariamente en la atención de los menores y sus familias sujetos del programa a fin de brindar el tratamiento integral más adecuado en cada caso.
- Registrar en la historia sociofamiliar, las actividades que se realicen con el menor, y los resultados de sus evaluaciones.
- Acompañar a los menores, cuando requieran desplazarse desde la Institución a otras entidades ya sea para recibir capacitación o atención de salud.
- Motivar a los menores para que participen de las actividades de rutina programadas.
- Brindar a los menores un trato adecuado, que contribuya con el proceso reeducativo.
- Cumplir los turnos que se le asignen, en las distintas actividades y horarios, en el proceso de atención a los menores.
- responder por el inventario de los bienes que se le asignen, para el desarrollo de las actividades con los menores.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo de la Institución.
- Las demás funciones asignadas en razón de su cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Superior Inmediato : Director Ejecutivo.

PERFILES

Aptitudes intelectuales, habilidades, y características emocionales.

- Adecuada atención y concentración.
- Comprensión verbal y escrita.
- Habilidad manual.
- Razonamiento Numérico.
- Organización y Planeación.
- Fluidez verbal.
- Recursividad.
- Memoria.

REQUISITOS

- Bachillerato Técnico Comercial o Académico.
- Experiencia específica en las áreas presupuestal o contable.
- Facilidad de trabajo en grupo y buenas relaciones humanas.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración del presupuesto del Centro, registrar y controlar su correcta ejecución.
- Elaborar y presentar al Director la Solicitud de traslado y adiciones requeridas para el funcionamiento del Centro.
- Elaborar novedades de personal y nómina, efectuar los pagos correspondientes a sueldos y prestaciones de acuerdo con las normas legales que rigen sobre la materia.
- Elaborar el plan de compras de acuerdo con la solicitud del Director.
- Cancelar oportunamente las cuentas a los proveedores.
- Elaborar el inventario y distribuir elementos de devolución y de consumo.
- Llevar en forma ordenada y actualizada los archivos relacionados con la administración.
- Las demás funciones asignadas a su cargo.

SECRETARIA

Superior Inmediato : Director Ejecutivo.

PERFILES

Aptitudes intelectuales, habilidades, y características emocionales.

- Adecuada atención y concentración.
- Comprensión verbal y escrita.
- Habilidad manual.
- Razonamiento Numérico.
- Organización y Planeación.
- Fluidez verbal.
- Recursividad.
- Memoria.

REQUISITOS

- Título de Secretariado.
- Experiencia mínima de un año.
- Facilidad de trabajo de grupo y buenas relaciones humanas.
- Discreción.

FUNCIONES

- Efectuar labores de mecanografía y recepción.
- Dar información sobre el Centro previa autorización de la Dirección.
- Velar por la presentación de las oficinas y analizar los enseres a su cargo.
- Responder por la buena organización del archivo del servicio.
- Solicitar al Director oportunamente los útiles de oficina.
- Las demás funciones asignadas a su cargo.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES. (ASEO Y COCINA)

Superior Inmediato: Coordinador.

PERFILES

Aptitudes intelectuales, habilidades y características emocionales.

- Vitalidad.
- Iniciativa.
- Recursividad.
- Organización y planeación.
- Atención y concentración.
- Buena comprensión de instrucciones.

REQUISITOS

- Aprobación cinco años de educación primaria.
- Experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

FUNCIONES

- Efectuar y responder por el aseo de las instalaciones, muebles y enseres, etc.
- Manejar y conservar los equipos electrodomésticos e informar los daños que se presenten.

- Preparar y distribuir el refrigerio establecido y los alimentos para el suministro de las comidas.
- Responder por la limpieza y conservación de manejo de cocina y demás utensilios a su cargo.
- Velar por la conservación y buena presentación de la institución.
- Colaborar en los trasteos de muebles, enseres, papelería, etc.
- Cumplir con el reglamento interno de trabajo de la Institución.
- Las demás funciones asignadas en razón de su cargo.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES. (CHOFER MECANICO)

Superior Inmediato: Coordinador.

PERFILES

Aptitudes intelectuales, habilidades y características emocionales.

- Vitalidad.
- Iniciativa.
- Recursividad.
- Organización y planeación.
- Atención y concentración.
- Buena comprensión de instrucciones.

REQUISITOS

- Saber leer y escribir.
- Poseer pase de chofer mecánico.
- Buena presentación personal.
- Buenas relaciones interpersonales.

FUNCIONES

- Conducir el vehículo de la Institución, efectuar las reparaciones menores y responder por el buen estado del automotor.
- Transporte a los menores y al personal de la entidad, atendiéndolo debidamente.
- Transportar los elementos que le sean indicados y realizar las diligencias asignadas.
- Cumplir con los horarios preescritos y asistir a las reuniones que fuere citado.
- Dar a los menores buen trato, lo mismo que al personal de la Institución.
- Las demás funciones que se le asignen en razón de su cargo.

3. ESTRUCTURA DEL CODIGO O PLAN DE CUENTAS

Los registros contables de ASOMENORES no están sistematizados, se llevan manualmente, sin embargo, según disposiciones legales y normas contables, la Asociación ha optado por implantar algunas normas contables del Plan Unico de Cuenta, esto nos permite una mejor aplicación del Sistema Contable.

El Plan Unico de Cuentas está integrado por el catálogo de cuentas, Descripción, Dinámica y Usuarios de las cuentas.

La identificación de las cuentas se basa en el sistema decimal, por considerarlo el más idóneo para implementar el procesamiento computarizado, manual o mecánico de las operaciones.

El plan está estructurado sobre la base de los siguientes niveles:

Clase: Un dígito.

Grupo: Los dos primeros dígitos.

Cuenta: Los cuatro primeros dígitos.

Subcuenta: Los seis primeros dígitos.

La clase que identifica el primer dígito son:

CLASE 1 = ACTIVO

CLASE 2 = PASIVO

CLASE 3 = PATRIMONIO

CLASE 4 = INGRESOS

CLASE 5 = GASTOS

Las clases 1,2 y 3 comprenden las cuentas que conforman el Balance General, la clase 4 y 5 corresponden a las cuentas del Estado de Ganancias o Pérdidas o Estado de Resultado.

3.1 ACTIVOS

1 ACTIVOS

11 DISPONIBLES

1105 CAJA

110505 CAJA GENERAL

110510 CAJA MENOR

1110 BANCOS

111005 MONEDA NACIONAL

1120 CUENTAS DE AHORRO

112005 BANCOS

112010 CORPORACIONES DE AHORRO Y VIVIENDA

112015 ORGANISMOS COOPERATIVOS FINANCIEROS

12 INVERSIONES

1220 CEDULAS

122005 CEDULAS DE CAPITALIZACION
122095 OTRAS
1225 CERTIFICADOS
122505 CERTIFICADOS DE DEPOSITOS A TERMINOS (CDT)
122595 OTROS

13 DEUDORES
1305 CLIENTES
130505 NACIONALES
1330 ANTICIPOS Y AVANCES
133005 A PROVEEDORES
133010 A CONTRATISTAS
133015 A TRABAJADORES
1345 INGRESOS POR COBRAR
134510 INTERESES
1365 CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES
136515 EDUCACION
136520 MEDICO ODONTOLOGICO Y SIMILARES
136525 CALAMIDAD DOMESTICA
136595 OTROS

15 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1504 TERRENOS
150405 URBANOS
150499 AJUSTES POR INFLACION
1516 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
151605 EDIFICACIONES

151699 AJUSTES POR INFLACION
1524 EQUIPO DE OFICINA
152405 MUEBLES Y ENSERES
152410 EQUIFOS
152499 AJUSTE POR INFLACION
1540 FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
154005 AUTOS, CAMIONETAS Y CAMPEROS
154099 AJUSTE POR INFLACION
1592 DEPRECIACION ACUMULADA
159205 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
159215 EQUIPO DE OFICINA
159235 FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
159299 AJUSTES POR INFLACION

17 DIFERIDOS
1705 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
170520 SEGUROS Y FIANZAS
1710 CARGOS DIFERIDOS
171020 UTILES Y PAPELERIA
171048 ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA
171064 ELEMENTOS DE ROPERIA Y LENCERIA
171099 AJUSTES POR INFLACION

18 OTROS ACTIVOS
1805 BIENES DE ARTE Y CULTURA
180510 BIBLIOTECA
180599 AJUSTES POR INFLACION

3.2 PASIVOS

2 PASIVOS

22 PROVEEDORES

2205 NACIONALES

220510 DE SUMINISTROS

220525 DE SERVICIOS

220595 OTROS

23 CUENTAS POR PAGAR

2335 COSTOS Y GASTOS POR PAGAR

233525 HONORARIOS

233535 SERVICIO DE MANTENIMIENTO

233550 SERVICIOS PUBLICOS

2365 RETENCION EN LA FUENTE

236505 SALARIOS Y PAGOS LABORALES

236515 HONORARIOS

236525 SERVICIOS

236530 ARRENDAMIENTOS

236540 COMPRAS

2370 RETENCIONES Y APORTES DE NOMINAS

237005 APORTES AL I.S.S.

237010 APORTES ICBF

237015 APORTES AL SENA

237020 CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR

237030 LIBRANZAS

237095 OTROS

24 IMPUESTOS, GRAVAMENES Y TASAS

2424 DE VALORIZACION

242405 VIGENCIA FISCAL CORRIENTE

242410 VIGENCIAS FISCALES ANTERIORES

2436 DE VEHICULOS

243605 VIGENCIA FISCAL CORRIENTE

243610 VIGENCIAS FISCALES ANTERIORES

25 OBLIGACIONES LABORALES

2505 SALARIOS POR PAGAR

250510 SUELDOS POR PAGAR

250525 HORAS EXTRAS Y RECARGOS

250545 SUBSIDIO DE TRANSPORTE

250595 OTRCS

2510 CESANTIAS CONSOLIDADAS

251010 LEY 50 DE 1990 Y NORMAS POSTERIORES

2515 INTERESES SOBRE CESANTIAS

251505 INTERESES SOBRE CESANTIAS

2520 PRIMA DE SERVICIOS

252005 PRIMA DE SERVICIOS

2525 VACACIONES CONSOLIDADAS

252505 VACACIONES CONSOLIDADAS

2530 PRESTACIONES EXTRALEGALES

253015 DOTACION Y SUMINISTRO A TRABAJADORES

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
 Facultad de Ciencias Económicas
 Departamento de Investigación Económica
 y Social
 (D. I. E. S.)
 BIBLIOTECA

- 2540 INDEMNIZACIONES LABORALES
- 254005 INDEMNIZACIONES LABORALES
- 26 PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES
- 2610 PARA OBLIGACIONES LABORALES
- 261005 CESANTIAS
- 261010 INTERESES SOBRE CESANTIAS
- 261015 VACACIONES
- 261020 PRIMA DE SERVICIO
- 261035 INDEMNIZACIONES LABORALES
- 261095 OTROS

- 2615 PARA OBLIGACIONES FISCALES
- 261520 DE VEHICULOS
- 261595 OTROS

3.3 PATRIMONIO

- 3 PATRIMONIO
- 32 SUPERAVIT DE CAPITAL
- 3210 DONACIONES
- 321005 EN DINEROS
- 321015 BIENES MUEBLES
- 321020 BIENES INMUEBLES
- 321095 OTROS

- 34 REVALORIZACION DEL PATRIMONIO
- 3405 AJUSTES POR INFLACION

340510 DE SUPERAVIT DE CAPITAL

340520 DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

36 RESULTADOS DEL EJERCICIO

3605 UTILIDAD DEL EJERCICIO

360505 UTILIDAD DEL EJERCICIO

3610 PERDIDA DEL EJERCICIO

361005 PERDIDA DEL EJERCICIO

37 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

3705 UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMULADOS

370505 UTILIDADES O EXCEDENTES ACUMULADOS

3710 PERDIDAS ACUMULADAS

371005 PERDIDAS ACUMULADAS

3.4 INGRESOS

4 INGRESOS

41 OPERACIONALES

4170 OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS COMUNITARIOS SOCIALES
Y PERSONALES

417010 ACTIVIDADES DE ASOCIACION

417095 OTRAS ACTIVIDADES CONEXAS

417099 AJUSTES POR INFLACION

42 NO OPERACIONALES

4210 FINANCIEROS

421005 INTERESES

421010 REAJUSTE MONETARIO UFAC

421099 AJUSTES POR INFLACION

4295 DIVERSOS

429509 DONACIONES

429551 EXCEDENTES

429553 SOBORNOS CAJA MENOR

429599 AJUSTES POR INFLACION

47 AJUSTES POR INFLACION

4705 CORRECCION MONETARIA

470515 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (CR)

470525 DIFERIDOS (CR)

470530 OTROS ACTIVOS (CR)

470583 INGRESOS OPERACIONALES (DB)

470586 INGRESOS NO OPERACIONALES (DB)

470589 GASTOS OPERACIONALES (CR)

470592 GASTOS NO OPERACIONALES (CR)

3.5 GASTOS

5 GASTOS

51 GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRACION

5105 GASTOS DEL PERSONAL

510503 SALARIO INTEGRAL

510506 SUELDOS

510524 INCAFACIDADES

510527 SUBSIDIO DE TRANSPORTE

510530 CESANTIAS

510533 INTERESES SOBRE CESANTIAS

510536 PRIMAS

510539 VACACIONES

510545 AUXILIOS

510551 DOTACION Y SUMINISTRO A TRABAJADORES

510560 INDEMNIZACIONES LABORALES

510563 CAPACITACION PERSONAL

510569 APORTES AL ISS

510571 APORTES CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR

510575 APORTES AL ICBF

510578 APORTES AL SENA

510595 OTROS

510599 AJUSTES POR INFLACION

5110 HONORARIOS

511010 REVISOR FISCAL

511095 OTROS

511099 AJUSTES POR INFLACION

5115 IMPUESTOS

511525 DE VALORIZACION

511540 DE VEHICULOS

511595 OTROS

511599 AJUSTE POR INFLACION

5120 ARRENDAMIENTOS

512015 MAQUINARIA Y EQUIPO

512095 OTROS

512099 AJUSTES POR INFLACION

5130 SEGUROS

513005 MANEJO

513010 CUMPLIMIENTO

513040 FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE

513099 AJUSTES POR INFLACION

5135 SERVICIOS

513520 ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

513530 ENERGIA ELECTRICA

513535 TELEFONO

513540 CORREO PORTES Y TELEGRAMAS

513545 FAX Y TELEX

513550 TRANSPORTE, FLETES Y ACARREOS

513555 GAS

513595 OTROS

513599 AJUSTES POR INFLACION

5140 GASTOS LEGALES

514005 NOTARIALES

514095 OTROS

514099 AJUSTES POR INFLACION

- 5145 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
- 514505 TERRENOS
- 514510 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
- 514520 EQUIPO DE OFICINA
- 514540 FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
- 514599 AJUSTES POR INFLACION

- 5150 ADECUACION E INSTALACION
- 515005 INSTALACIONES ELECTRICAS
- 515015 REPARACIONES LOCATIVAS
- 515099 AJUSTES POR INFLACION

- 5155 GASTOS DE VIAJE
- 515505 ALOJAMIENTO Y MANUTENCION
- 515510 HOTELES Y RESTAURANTES
- 515515 PASAJES AEREOS
- 515520 PASAJES TERRESTRES
- 515595 OTROS
- 515599 AJUSTES POR INFLACION

- 5160 DEPRECIACION
- 516005 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES
- 516015 EQUIPO DE OFICINA
- 516035 FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
- 516099 AJUSTES POR INFLACION

- 5195 DIVERSOS

519510 LIBROS, SUSCRIPCIONES, PERIODICOS Y REVISTAS
519525 ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA
519530 UTILES DE PAPELERIA Y FOTOCOPIAS
519535 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
519545 TAXIS Y BUSES
519595 OTROS
519599 AJUSTES POR INFLACION

5305 FINANCIEROS
530505 GASTOS BANCARIOS
530595 OTROS
530599 AJUSTE POR INFLACION

5395 GASTOS DIVERSOS
539505 DEMANDAS LABORALES
539520 MULTAS, SANCIONES Y LITIGIOS
539595 OTROS
539599 AJUSTES POR INFLACION

54 IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS
5405 IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS
540505 IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS

5905 GANANCIAS
590505 GANANCIAS

5915 PERDIDAS

591505 PERDIDAS

4. MANUAL CONTABLE PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS

4.1 ACTIVOS

1105 CAJA GENERAL

Registra la existencia en dinero en efectivo o en cheques con que cuenta la Institución.

Se Debita:

- Por las entradas de dinero en efectivo y los cheques recibidos por cualquier concepto.
- Por los sobrantes en caja al efectuar arqueos.
- Por el valor de la constitución o incremento del fondo de caja menor.

Se Acredita:

- Por el valor de las consignaciones diarias en cuentas corrientes o de ahorro.
- Por los faltantes en caja al efectuar los arqueos.

- Por la reducción o cancelación del monto del fondo de caja menor.

1110 BANCOS

Registra el valor de los depósitos constituidos por la Institución en moneda nacional, en bancos del país.

Se Debita:

- Por los depósitos realizados mediante consignaciones.
- Por las notas créditos expedidas por el banco por concepto de operaciones que aumenten la disponibilidad de la Institución en el respectivo banco.
- Por el valor de los cheques anulados con posterioridad a su contabilización.

Se Acredita:

- Por el valor de los cheques girados.
- Por el valor de las notas débitos del banco por concepto de operaciones que disminuyan la disponibilidad de la Institución en el respectivo banco.

1120 CUENTAS DE AHORROS

Registra la existencia de fondos a la vista o a término constituido por la Institución en las diferentes entidades financieras, las cuales generalmente producen un tipo de rendimiento.

Se Debita:

- por los depósitos realizados mediante consignaciones.
- Por el valor de la corrección monetaria o los rendimientos devengados.

Se Acredita:

- Por el valor de los retiros efectuados.
- Por el valor de las notas débitos por concepto de las cuotas de manejo, gasto de papelería y demás operaciones que disminuyan el saldo disponible de la Institución en la respectiva cuenta.
- Por las notas débitos por concepto de devolución de cheques consignados.

1220 CEDULAS

Registra el valor nominal de las cédulas emitidas por el Banco Central Hipotecario u otras sociedades de capitalización autorizadas para tal fin.

Se debita:

Por el valor nominal de las inversiones en cédulas.

Se acredita:

Por la venta o rendición de las cédulas.

1225 CERTIFICADOS

Registra el monto de las inversiones realizadas por el ente económico en certificados emitidos por entidades legalmente autorizadas.

Se debita:

- Por el costo de adquisición de los certificados.
- Por el valor del ajuste por corrección monetaria UPAC y/o diferencia en cambio.
- Por el valor de los rendimientos capitalizados.

Se acredita:

- Por el costo de los certificados vendidos.
- Por el valor nominal de los certificados utilizados en el pago de impuestos.

1305 CLIENTES

Registra los valores a favor de la Institución y a cargo de las entidades que deben hacer sus depósitos mensualmente.

Se Debita:

- Por el valor de la cuenta de cobro que se elabora periódicamente.

Se Acredita:

- Por el valor de los pagos efectuados por los clientes.

1330 ANTICIPOS Y AVANCES

Registra el valor de los adelantos efectuados en efectivos por la Institución a personas naturales o jurídicas, con el fin de recibir beneficios o contraprestación futura de acuerdo a las condiciones pactadas.

Se debita:

- Por los valores girados por la Institución en la compra de bienes, servicios o según las estipulaciones en los respectivos contratos de obras civiles o trabajos a realizar.

- Por los gastos efectuados a trabajadores para cubrir gastos de alojamiento, manutención y movilización.

Se acredita:

- Por el valor de los pedidos parciales o totales recibidos de los proveedores.
- Por los valores de las facturas, cuentas de cobro o actas de entrega parciales o totales que presenten los beneficiarios de los anticipos y avances de acuerdo con los contratos o convenios establecidos.
- Por el valor de los documentos de legalización de los gastos de viaje.
- Por los valores no utilizados reintegrados directamente por los beneficiarios en las oficinas de la Institución.
- Por la reclasificación a cuentas de pasivo, de los saldos a favor de los beneficiarios a la fecha de cierre.

1365 CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES

Registra los derechos a favor de la Institución, originados en créditos otorgados al personal con vínculos laborales, así como los valores a cargo de éstos por conceptos tales como faltantes en caja o inventarios.

Se Debita:

- Por el valor de los préstamos concedidos previo el cumplimiento de los requisitos.
- Por el valor de los faltantes en caja, inventario u otros cargos al trabajador.

Se AcREDITA:

- Por descuentos de nóminas, aplicación de prestaciones sociales parciales o definitivas.

1504 TERRENOS

Registra el valor de los predios donde están construidas las diferentes edificaciones de propiedad de la Institución, así como los destinados a futuras ampliaciones o construcciones para el uso o servicio del mismo.

Se DeBITA:

- Por el costo de adquisición.
- Por el valor de las mejoras y otros cargos capitalizables que representen un mayor valor del activo.
- Por el valor de los ajustes por inflación.

Se AcREDITA:

UNIVERSIDAD DE
Facultad de Ciencias
Departamento de Investigación
y Sociología
 (D. I. E. S. O.)
 MEMORIA

- Por el costo de los terrenos vendidos.

1516 CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES

Registra el costo de adquisición o construcciones de inmuebles de propiedad de la Institución destinados para el desarrollo del objeto social.

Se Debitar:

- Por el costo de las construcciones y edificaciones adquiridas por compra o permuta.
- Por el costo de las construcciones y edificaciones construidas por la Institución.
- Por el costo de adiciones y mejoras capitalizables.
- Por el valor determinado mediante el avalúo de las construcciones y edificaciones recibidas por cesión, donación o aporte.
- Por el costo de las construcciones y edificaciones por traslado de la cuenta de Construcciones en Curso.
- Por el valor del ajuste por inflación.

Se AcREDITA:

- por el costo de las construcciones y edificaciones vendidas, cedidas, demolidas.

1524 EQUIPO DE OFICINA

Registra el costo de adquisición del equipo mobiliario, mecánico y electrónico de propiedad de la Institución, utilizado para el desarrollo de las operaciones.

Se Debita:

- Por el costo de adquisición de los muebles y enseres, así como el equipo electrónico más los costos adicionales para su instalación.
- Por el costo de adquisición de las máquinas y muebles de oficina entregados por el almacén a las respectivas dependencias.
- por el valor del ajuste por inflación.

Se Acredita:

- Por el costo en libros del equipo dado de baja por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor o venta.

1540 FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE

Registra el costo de adquisición de las unidades de transporte, equipos de movilización y maquinaria de

propiedad de la Institución destinados al transporte de personal de carga para el desarrollo de sus actividades.

Se Debita:

- por el costo de adquisición.
- Por otros cargos capitalizables originados en obligaciones para la adquisición de equipo.
- Por el valor de las mejoras o adiciones capitalizables.
- Por el valor del ajuste por inflación.

Se Acredita:

- Por el costo en libros del equipo vendido.
- Por el costo en libros del equipo dado de baja por cesión, desmantelamiento, pérdida o destrucción.

1592 DEPRECIACION ACUMULADA

Registra el monto de la depreciación calculada por la Institución sobre la base del costo ajustado por inflación.

Se consideran bienes depreciables las propiedades, planta y equipos tangibles con excepción de los terrenos, las construcciones en curso y la maquinaria en montaje.

Se Acredita:

- Por el valor de la depreciación calculada mensualmente con cargo al estado de resultados.
- Por el valor del ajuste por inflación.

Se Debita:

- Por el valor de la depreciación ajustada que tengan los bienes dados de baja por venta, cesión, destrucción, demolición, obsolescencia, daño irreparable, por inservible, pérdida o sustracción.

1705 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Registra el valor de los gastos pagados por anticipado que realice la Institución en el desarrollo de su actividad, los cuales se deben amortizar durante el período que se reciben los servicios o se causen los gastos . Así los seguros se causarán durante la vigencia de la póliza , el mantenimiento de equipos durante la vigencia del contrato.

Se Debita:

- Por el valor pagado anticipadamente clasificado y cargado a la cuenta respectiva.

Se Acredita:

- Por el valor amortizado durante el periodo de causación del gasto.
- Por la recuperación total o parcial del pago realizado por la no prestación del servicio o no recibir la contraprestación respectiva.

1710 CARGOS DIFERIDOS

Registra :

- Los costos y gastos en que incurre la Institución en las etapas de organización, exploración, construcción, instalación, montaje y de puesta en marcha.
- los útiles y papelería.
- las contribuciones y afiliaciones.

Se Debita:

- Por el valor de los cargos diferidos.
- por el valor del ajuste por inflación.

Se Acredita:

- Por la parte proporcional de los cargos diferidos ajustados imputables mensualmente al estado de resultados.

S C I B
37255

1805 BIENES DE ARTE Y CULTURA

Registra el costo de las adquisiciones que efectúa la Institución en artesanías y libros con el propósito de fomentar la actividad cultural y de investigación.

Los bienes de arte y cultura deben ser ajustados por inflación conforme a las disposiciones legales vigentes.

Se Acredita:

- Por el costo de adquisición.
- Por el valor del ajuste por inflación

Se Acredita:

- Por el costo en libro del bien vendido o dado de baja.

4.2 PASIVOS

2205 PROVEEDORES NACIONALES

Registra las obligaciones contraídas en moneda nacional por la Institución con proveedores para la adquisición de bienes y servicios tales como materiales, suministro de servicios, equipos y contratación de obras.

Se Acredita:

- Por el valor de la factura.
- Por el valor de las cuentas de cobro por concepto de prestación de servicios o suministro de elementos.
- Por el valor de las notas créditos enviadas a los proveedores.

Se Debita:

- Por el valor del abono o cancelación de la factura.
- Por el valor de las notas débitos, que se envíen a los proveedores.

2335 COSTOS Y GASTOS POR PAGAR

Registra aquellos pasivos de la Institución originados por la prestación de servicios, honorarios y gastos financieros entre otros.

Se Acredita:

- Por el valor de los servicios recibidos por la Institución de acuerdo con las facturas y cuentas de cobro respectivas.

Se Debita:

- Por el valor de los pagos que se hagan a los beneficiarios con posterioridad a la causación de los servicios.
- Por el valor de la reliquidación de las cuentas de cobros o facturas.

2365 RETENCION EN LA FUENTE

Registra los valores recaudados por la Institución a los contribuyentes o sujetos pasivos del tributo a título de retención en la fuente a favor de la Administración de Impuestos nacionales, en virtud al carácter de recaudador que las disposiciones legales vigentes, le han impuesto a los entes económicos, como consecuencia, del desenvolvimiento del giro normal del negocio, cuyas actividades y operaciones son objeto de gravamen.

Se Acredita:

- Por el importe de la retención efectuada por la Institución.

Se Debita:

- Por los montos cancelados a la Administración de Impuestos Nacionales.

2370 RETENCIONES Y APORTES DE NOMINA

Registra las obligaciones de la Institución a favor de las entidades oficiales y privadas por concepto de aportes parciales y descuentos a trabajadores de conformidad con la regulación laboral. Igualmente registra otras acreencias de carácter legal y descuentos especiales debidamente autorizados, a excepción de préstamos y retenciones en la fuente.

Se Acredita:

- Por el valor de la causación de los aportes laborales pendientes de pagos.
- Por el valor de los descuentos efectuados a los trabajadores.

Se Debita:

- Por el valor del pago de los aportes laborales a los respectivos beneficiarios.
- Por el valor del pago parcial o total por concepto diferentes a los aportes laborales.
- Por las notas créditos que expida el ISS.

2424 DE VALORIZACION

Registra el valor de las tasas impositivas de responsabilidad de la Institución, bien sea en desarrollo de sus operaciones, así por ser propietario del inmueble ubicados en los respectivos sectores objeto de gravámenes, de acuerdo con las normas fiscales vigentes.

Se acredita:

- Por el valor de las liquidaciones oficiales respectivas.

Se debita:

- Por el valor del pago ante la entidad recaudadora.

2436 DE VEHICULOS

Registra el valor de los impuestos liquidados por concepto de rodamientos y otros directamente relacionados con los vehículos de propiedad de la Institución.

Se acredita:

- Por el valor del impuesto liquidado.

Se debita:

- Por el pago del impuestos.

2505 SALARIOS POR PAGAR

Registra el valor a pagar a los trabajadores originados en una relación laboral.

Se Acredita

- Por el valor de las liquidaciones de nómina .

Se Debita:

- Por el valor de los pagos realizados.

2510 CESANTIAS CONSOLIDADAS

Registra el valor de las obligaciones de la Institución con cada uno de los trabajadores por concepto de auxilio de cesantías, como consecuencia del derecho adquirido de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los acuerdos laborales existentes.

El cálculo definitivo se debe determinar al cierre del respectivo período contable una vez efectuados los correspondientes ajustes, de acuerdo con las provisiones estimadas durante el ejercicio económico.

Se Acredita:

- Por el valor del traslado proveniente de la subcuenta de 261005 Cesantías al finalizar el ejercicio.

Se Debita:

- Por el pago parcial o total, a los respectivos beneficiarios.
- Por los traslados a los fondos administradores de cesantías de las sumas adeudadas a los trabajadores.

2515 INTERESES SOBRE CESANTIAS

Comprende el valor de los intereses causados sobre las cesantías de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Se Acredita:

- Por el valor de los intereses pendientes de pago.

Se Debita:

- Por el pago de los mismos.

- Por el traslado a los fondos administradores de cesantías de las sumas adeudadas a los trabajadores.

2520 PRIMA DE SERVICIOS

Registra el valor que por este concepto se encuentre pendiente de pago a los trabajadores como consecuencia del derecho adquirido de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los acuerdos laborales existentes en la Institución.

Se AcREDITA:

- Por el valor de la prima de servicios que ha de pagarse.

Se debita:

- Por el valor del pago efectuado.

2525 VACACIONES CONSOLIDADAS

Registra el valor acumulado de las vacaciones que la Institución adeuda a sus trabajadores producto de la relación laboral existente, sean éstas legales o extralegales.

Se Acredita:

- Por el valor del traslado de la subcuenta 261015 Vacaciones.

Se Debita:

- Por el valor de los pagos efectuados.

2530 PRESTACIONES EXTRALEGALES

Registra las sumas adeudadas por la Institución a sus trabajadores por concepto de prestaciones Extralegales, es decir, de aquellas originadas en pactos con la Dirección.

Se Acredita:

- Por el valor de las prestaciones causadas a favor de los trabajadores.

Se Debita:

- Por el valor de pagos realizados.

2540 INDEMNIZACIONES LABORALES

UNIVERSIDAD DE COLOMBIA
 Facultad de Ciencias Económicas
 Departamento de Investigación Económica
 y Social
 (D. I. E. S.)
 H H H E F C I C

Registra el valor determinado para atender el pago de indemnizaciones a cargo de la Institución y a favor de los extrabajadores del mismo por la cancelación del contrato de trabajo en forma unilateral.

Se Acredita:

- Por el valor determinado como saldo a su cargo por indemnizaciones,

Se Debita:

- Por el valor parcial o total pagado por concepto de indemnizaciones.

2610 PARA OBLIGACIONES LABORALES

Registra el valor de las apropiaciones efectuadas por la Institución de las obligaciones que se generan en la relación laboral, sean éstas legales que tienen una exigibilidad a corto plazo o que en ocasiones requieren un pago inmediato, efectuadas con base en la liquidación de la nómina y en un porcentaje de los salarios causados.

Se Acredita:

- Por la provisión mensual con cargo a los resultados por las diversas obligaciones prestacionales .
- Por el valor de los ajustes por defecto que se presenten al practicar la consolidación al cierre del ejercicio.

Se Debita:

- Por el valor del traslado a la cuenta respectiva del grupo de Obligaciones Laborales (25).
- Por el valor pagado a los trabajadores de las prestaciones sociales causadas y canceladas durante un mismo ejercicio contable.

.2615 PARA OBLIGACIONES FISCALES

Registra la deuda estimada de la Institución para atender el pago de las obligaciones fiscales y que mensualmente se contabilizan con cargo a ganancias y pérdidas, tales como impuesto de renta y complementario, industria y comercio, e impuesto de vehículos.

Se acredita:

- Por el valor estimado de la provisión y apropiado periódicamente.
- Por los abonos por ajustes al final del periodo contable.

Se debita:

- Por el traslado a las cuentas acreedoras respectivas del grupo 24 Impuestos, gravámenes y tasas.
- Por la reversión de las provisiones excesivas.

4.3 CUENTAS DEL PATRIMONIO

3210 DONACIONES

Registra los valores acumulados, que la Institución ha recibido por concepto de donaciones de bienes y valores.

Se Acredita:

- Por los valores y bienes recibidos en donación.

Se Debita:

- Por venta de los bienes registrados en esta cuenta.
- Por el valor correspondiente por liquidación de la Institución.

3405 AJUSTES POR INFLACION

Registra el ajuste por inflación del patrimonio de la Institución, así como de los activos en período improductivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. El saldo de esta cuenta forma parte del patrimonio de los períodos siguientes para efectos del cálculo del ajuste por inflación y no podrá distribuirse como utilidad.

El ajuste del patrimonio se determinará con base en las normas legales vigentes.

Se Acreditar:

- Por el valor del ajuste por inflación.

Se Debitar:

- Por capitalización con abono a la cuenta 3105, 3115, 3130 ó 3135, según el caso.

- Por el saldo registrado a la liquidación de la Institución, y

- Por el valor del ajuste por inflación.

3605 UTILIDAD DEL EJERCICIO

Registra el valor de los resultados positivos de la Institución, como consecuencia de las operaciones realizadas durante el período.

Se Acredita:

- Por la diferencia resultante de comparar los ingresos con los costos de ventas o costos de prestación de servicios y los gastos, con cargo a la cuenta Ganancias y Pérdidas.

Se Debita:

- Por el valor de la apropiación o distribución de las utilidades del ejercicio aprobadas por la Junta directiva.
 - Por el traslado de las utilidades del ejercicio a la cuenta Utilidades Acumuladas (3705).

3610 PERDIDA DEL EJERCICIO

Registra el resultado negativo de las operaciones relacionadas o no, con el objeto social y que constituye una disminución patrimonial para la Institución.

Se Acredita:

- Por el traslado de las pérdidas del ejercicio a la cuenta Pérdidas Acumuladas (3710).

Se Debita:

UNIVERSIDAD DEL CAJÓN
 Facultad de Ciencias Económicas
 Departamento de Investigación Económica
 y Social
 (D. I. E. S.)
 H E M P E R O T I C A

- Por el valor resultante entre los ingresos, costos y gastos con abono a la cuenta Ganancias y Pérdidas (59).

37 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Comprende el valor acumulado de los resultados obtenidos en ejercicios anteriores, por utilidades acumuladas que estén a disposición de la Junta Directiva y por las pérdidas acumuladas no enjugadas.

Cuentas:

3705 Utilidades Acumuladas.

3710 Pérdidas Acumuladas.

Se Acredita:

- Por el valor de las utilidades del ejercicio que se encuentran a disposición de la Junta Directiva .

- Por Absorción de las pérdidas mediante aplicación de Utilidades.

Se Debita:

- Por el valor de la apropiación o distribución de las utilidades acumuladas.

4.4 INGRESOS

4170 OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIO COMUNITARIO, SOCIALES Y
PERSONALES

Registra el valor de los ingresos obtenidos por la Institución en la prestación del servicio comunitario, sociales y personales, durante el ejercicio.

Se Acredita:

- Por el valor de los ingresos obtenidos por concepto de la prestación de servicios comunitarios y sociales.
- Por el valor de los ajuste por inflación.

Se Debita :

- Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

4210 FINANCIEROS

registra el valor de los ingresos obtenidos por la Institución por concepto de rendimientos de capital a través de actividades diferentes a las de su objeto social principal.

Se Acredita:

- Por el valor de los intereses corrientes y/o mora devengados.
- Por el valor de la corrección monetaria de las cuentas de ahorro y depósitos a término fijos UPAC.
- Por el valor de los ajustes por inflación.

Se Debita:

- Por la cancelación de los saldos al cierre del ejercicio.

4295 DIVERSOS

Registra el valor de aquellos ingresos recibidos y/o causados por la Institución por concepto diferente y que no se encuentran especificados en las cuentas anteriores, tales como: Sobrantes caja menor, llamadas telefónicas, etc.

Se Acredita:

- Por el monto de los ingresos percibidos.
- Por el valor del ajuste por inflación.

Se Debita:

- Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

4.5 GASTOS

5105 GASTOS DE PERSONAL

Registra los gastos ocasionados por conceptos de la relación laboral, según las normas laborales y reglamento interno.

Se Debita:

- Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.
- Por el valor del ajuste por inflación.

Se Acredita:

- Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

5110 HONORARIOS

Registra los gastos ocasionados por concepto de honorarios por servicios recibidos.

Se Debita:

- Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.
- Por el valor del ajuste por inflación.

Se Acredita:

- Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

5115 IMPUESTOS

Registra el valor de los gastos pagados o causados por la Institución originados en impuestos o tasas de carácter obligatorio a favor del Estado diferentes a los de renta y complementarios, de conformidad con las normas legales vigentes.

Se Debita:

- Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos, y
- Por el valor del ajuste por inflación.

Se Acredita:

- Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

5120 ARRENDAMIENTOS

Registra el valor de los gastos pagados o causados por la Institución originados en servicios de arrendamientos de bienes, para el desarrollo del objeto social.

Se Debita:

- Por el valor del arrendamiento pagado o causado, y
- Por el valor del ajuste por inflación.

Se AcREDITA:

- Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

5130 SEGUROS

Registra el valor de los gastos pagados o causados por la Institución por concepto de seguros en sus diversas modalidades.

Se Debita:

- Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.
- Por el valor del ajuste por inflación.

Se Acredita:

- Por el valor del saldo al cierre del ejercicio.

5135 SERVICIOS

registra el valor de los gastos pagados o causados por la Institución por concepto de servicios tales como: aseo y vigilancia, asistencia técnica, servicios públicos, transporte, fletes y acarreos.

Se Debita:

- Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.
- Por el valor del ajuste por inflación.

Se Acredita:

- Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

5140 GASTOS LEGALES

Registra el valor de los gastos pagados o causados en cumplimiento de disposiciones legales de carácter

obligatorio tales como gastos notariales, tramites y licencias.

Se Debita:

- Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.
- Por el valor del ajuste por inflación.

Se Acredita:

- Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

5145 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

Registra los gastos ocasionados por concepto de mantenimiento y reparaciones que se efectúen en desarrollo del giro operativo de la Institución.

Se Debita:

- Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.
- Por el valor del ajuste por inflación.

Se Acredita:

- Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

5150 ADECUACION E INSTALACION

Registra los gastos ocasionados por concepto de adecuación e instalación de oficinas.

Se Debita:

- Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.
- Por el valor del ajuste por inflación.

Se Acredita:

- Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

5155 GASTOS DE VIAJE

Son las erogaciones que se realizan por concepto de viajes que se efectúan en el desarrollo de las operaciones de la Institución.

Se Debita:

UNIVERSIDAD DE CARIACAS
 Facultad de Ciencias Económicas
 Departamento de Investigación Económica
 y Social
 (D. I. E. S.)
 CARACAS, VENEZUELA

- Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.

- Por el valor del ajuste por inflación.

Se Acredita:

- Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

5160 DEPRECIACIONES

Son los valores correspondientes al cálculo que se hace sobre base costo histórico ajustado por inflación de cada una de las partidas depreciables (1592).

Se Debita:

- Por el valor de las depreciaciones efectuadas durante el ejercicio.

- Por el valor del ajuste por inflación.

Se Acredita:

- Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

5195 DIVERSOS

registra los gastos operacionales ocasionados por conceptos diferente a las especificaciones anteriores.

Se Debita:

- Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.
- Por el valor del ajuste por inflación.

Se Acredita:

- Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

5305 FINANCIEROS

Son los gastos ocasionados durante el período, en la ejecución de diversas transacciones con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de las actividades de la Institución.

Incluye conceptos tales como: intereses, gastos bancarios, descuentos comerciales y comisiones.

Se Debita:

- Por el valor causado por intereses y demás gastos de esta naturaleza.
- Por medio de notas débitos bancarias o con órdenes de pago.
- Por el valor del ajuste por inflación.

Se Acredita:

- Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

5395 GASTOS DIVERSOS

Son los gastos no operacionales ocasionados por concepto diferente a las especificaciones anteriores.

Se Debita:

- Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.
- Por el valor del ajuste por inflación.

Se Acredita:

- Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.

5405 IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS

Comprende los impuestos por concepto de renta y complementarios liquidados conforme a las normas legales vigentes.

Se Debita:

- Por el valor de los impuestos causados.

Se Acredita:

- Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

59 GANANCIAS Y PERDIDAS

5905 GANANCIAS

5915 PERDIDAS

Agrupación de cuentas de resultados al cierre del ejercicio con el objeto de establecer la utilidad o pérdida de la institución. Su saldo puede ser débito o crédito según el resultado.

Se Debita:

- Por la cancelación de los saldos de los gastos al cierre del ejercicio.
- Por el valor de la provisión para impuesto de renta y complementarios por el ejercicio determinado.
- Por el valor de la utilidad correspondiente al ejercicio con abono a la cuenta Utilidad del Ejercicio (3605).

Se Acredita:

- Por la cancelación de saldos de los ingresos al cierre del ejercicio.
- Por el valor de la pérdida correspondiente al ejercicio con cargo a la cuenta Pérdida del Ejercicio (3610).

5. FORMULARIOS

La forma impresa ha llegado a ser un medio tan común para la transmisión de datos que se nos hace difícil concebir como fue posible realizar operaciones comerciales sin este instrumento en otras épocas.

Siempre que tenga lugar una transacción, habrá un registro o evidencia. Esto se logra a través de los diferentes formatos o formularios que operan dentro de cualquier entidad.

Cabe anotar que en los sistemas manuales y mecánicos la forma impresa sigue siendo imprescindible.

5.1 QUE ES UN FORMULARIO O FORMA ?

Una forma impresa es un documento sobre el cual se imprime informes constantes y que cuenta con espacio para que se anote en ellos información variable, generalmente está impresa en papel o en algún material de papel, puede haber sido impresa mediante cualquiera de los procesos de reproducción conocidas, y puede constar de varias partes similares o distintas.

Las formas son diseñadas de modo que sea entendible para quienes las usan y puedan entender correctamente el tipo de información que se quiere representar. Con el objeto de facilitar las anotaciones éstas deberán contar con el espacio suficiente para los datos. Las entradas se harán según sea la secuencia de los datos que se vayan a especificar.

No se deben utilizar abreviaturas o las frases incompletas que pueden presentar confusión, los títulos también serán concisos, indicando con certeza el objeto de la forma, el nombre de la institución debe aparecer en todas las formas.

5.1.1.1. NUMERACION DE LAS FORMAS

Se debe utilizar un sistema de numeración de formas que vayan del 1 en adelante y que de acuerdo a las necesidades se pueden componer de 3 ó más dígitos . El objetivo fundamental de enumerar las formas es poder identificar a éstas y proporcionar un índice fácil para ser usado en cada una de las áreas donde estén ubicadas.

Además es útil usar prefijos para identificar la transacción que se lleva a cabo, éste debe constar de una o dos letras que identifiquen a la forma y tendrá que ser distinto a otros prefijos que se utilice en la institución .

Ejemplo:

Comprobante de egreso CE-001, Recibo de Caja RC-001.

La numeración ayuda mucho para efectos de Control Interno para evitar posibles fraudes en la Asociación.

Algunas de las Formas más utilizadas en la ASOCIACION PARA LA REEDUCACION DE LOS MENORES DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR son :

- Facturas
- Recibos de Cajas
- Comprobantes de Egresos

- Notas de Contabilidad
- Comprobantes de Caja Menor
- Comprobantes de Diario
- Cotización
- Requisición
- Recepción de Mercancías
- Nominas Para Pago de Sueldos
- Conciliaciones Bancarias
- Solicitud de Chequera
- Orden de Compra
- Salida de Almacén

5.2 COTIZACION

Esta se utiliza para obtener información acerca de los precios, cualidades y características de los elementos requeridos, plazos o vigencia de los respectivos valores.

Tiene como finalidad proporcionar información de diferentes proveedores, fundamental para tomar decisiones sobre compras, debido a que recoge los detalles de los productos y permite realizar la mejor opción.

Debe contener : número de la cotización, para quien va dirigida, ciudad y fecha, quien la solicita, vigencia, condiciones de transporte, empaque, fecha de entrega, forma

de pago, descripción de los artículos, unidad, precio unitario, valor total, observaciones, aprobado y cotizado. (F 01).

5.3 ORDEN DE COMPRA

Es un documento en la cual se solicitan a los proveedores los materiales o elementos que se necesiten en la ASOCIACION.

Es el soporte para que los proveedores entreguen los elementos solicitados. Con base en los precios anotados el proveedor debe enviar la factura correspondiente. Al efectuar una orden de compra no se requiere que se haga un Asiento Contable.

Una orden de compra debe relacionar lo siguientes:

- Nombre de La asociación , dirección, fecha, la numeración, a quien va dirigida el despacho, condiciones de pago, cantidad, valor unitario, valor total, descripción de los elementos requeridos, firma de quienes autorizan (F 02).

5.4 FACTURA

Es un documento utilizado para dejar evidencia de transacciones de compra y venta, describe en forma detallada los productos requeridos, o los servicios recibidos, o los servicios ofrecidos y ventas realizadas. Sirve de base para elaborar los asientos contables correspondientes. Consta de las siguientes partes : Nombre de la empresa, compañía, ente económico que vende, número de la factura, número de la orden de compra, nombre a quien fue despachado, condiciones de pago, cantidad, descripción , precio unitario, valor total (F 03).

5.5 NOTAS DEBITOS Y CREDITOS

Estas pueden ser expedidas tanto por el comprador como por el vendedor.

Cuando el comprador expide una Nota Débito está debitando (reduciendo) una obligación o una factura. Por otra lado si es el vendedor quien la expide está aumentando una cuenta u obligación del comprador.

La Nota Débito se utiliza para corregir errores y hacer ajustes.

Una Nota Débito contiene lo siguiente:

Número de la nota , nombre de la compañía, fecha, a quien va dirigida, explicación detallada, importante hacer referencia sobre la factura que se aplica (F 04).

Nota Crédito: Puede ser expedida tanto por el comprador como por el vendedor. Cuando un comprador expide una Nota Crédito está aumentando su obligación con el vendedor o proveedor, si es el vendedor quien expide la Nota Crédito está reduciendo la cuenta por cobrar del comprador(F 05).

La Nota Crédito debe contener : fecha, a quién va dirigida, nombre de la compañía, explicación detallada.

5.6 COMPROBANTE DE INGRESO

Esta forma se utiliza para ingresar todos los ingresos a caja en cheque o efectivo.

Sirve para clarificar y simplificar el registro contable, así como también la discriminación y respaldo de la operación, llevada a cabo.

La numeración de este formato debe ser consecutiva, debe ser diligenciado en el momento que se efectúa el ingreso (F 06), debe contener : Ciudad y fecha, nombre de quien se recibe el ingreso, la dirección, la cantidad en letras y números,

las cuentas contables que se afectan, las firmas de quien la elabora, revisa y autoriza, sello, el concepto, número del cheque y el Banco.

5.7 COMPROBANTES DE EGRESOS

Sirve para registrar los pagos que se hagan en cheque o efectivo. En él se debe relacionar la ciudad y fecha, beneficiario, concepto del desembolso, valor en número y letra, cuentas contables que se afectan, firma de las personas que elaboran el comprobante, del beneficiario, sello del beneficiario si es persona jurídica, identificación del beneficiario.

Debe estar previamente enumerado y es fundamental para realizar los registros contables (F 07).

5.8 COMPROBANTES DE DIARIO

Recoge de los otros comprobantes contables que conforman la información de las distintas operaciones que realiza la ASOCIACION. Tiene múltiples usos, para efectuar asientos

contables, para diarizar las operaciones, para resumir las transacciones.

Lo utilizaremos para sintetizar y recopilar los datos específicos para su registro en el libro Mayor y Diario. Contiene lo siguiente :

Espacio para el nombre de la Asociación, fecha en que se realiza el comprobante, número del comprobante, códigos, cuentas, parcial, débitos y créditos, firma de quién lo elabora, aprueba y contabiliza (F 08).

5.9 RECIBOS DE CONSIGNACION

Es el documento en el cual se relacionan los depósitos en las cuentas corrientes que la ASOCIACION hace en las Entidades Bancarias. Es una forma cuya expedición es a cargo del Banco (F 09).

5.10 RECIBO DE CAJA MENOR

hay pagos que por su cuantía no se requiere que se efectúen cheques, sino que se hacen por caja menor. El Reembolso de

Caja Menor es un proceso mediante el cual se repone el Fondo fijo una vez agotado en un 70%.

En él se debe relacionar, nombre de la Asociación, ciudad y fecha, número del comprobante, pagado, NIY ó CC, concepto, código, firma de quién recibe el pago, autorización respectiva del desembolso (F 10).

5.11 PEDIDO

Una vez aprobada la cotización y tomada la decisión de comprarse formula el pedido correspondiente, en la que se especifican los materiales que se quieren comprar, la cantidad, el precio unitario, el número de la cotización. Este formato es Sólo informativo (F 11).

5.12 NOMINA

Se relaciona en ella el pago quincenal o mensual de los salarios devengados y pagados, las deducciones, descuentos legales y obligatorios de los trabajadores.

Este formato sirve de soporte contable al comprobante de diario en el cual se contabilizan los gastos por conceptos

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Facultad de Ciencias Económicas
Departamento de Investigación Económica
y Social

(D.L.E.S.)
BIBLIOTECA

laborales , aportes parafiscales y las prestaciones sociales.

Esta debe contener: período de pago, nombre de los empleados, sueldo básico devengado, deducciones, neto pagado, firma del empleado (F 12).

5.13 RECEPCION DE MATERIALES

En este documento se verifica el despacho hecho por el proveedor, previa orden de compra expedida por la empresa. Luego se elabora una nota de entrada o aviso de recibo de mercancía. Se debe poner atención al realizar este documento debido a que los materiales recibidos deben ser de la misma característica de los que se relacionan en la Orden De Compra y en el Pedido.

5.14 SALIDA DEL ALMACEN

Es el documento en la cual se da salida de los elementos requeridos por cada uno de los distintos departamentos que componen a la Asociación.

Este documento sirve de soporte contable para hacer los respectivos descargos del Almacén y llevarlos a los respectivos ítem de gastos que le correspondan.

5.15 CONCILIACION BANCARIA

Es un documento que nos permite llevar un control exacto sobre los saldos reales de las cuentas Bancarias (F13). se debe elaborar mensualmente . Tiene mucha importancia en lo que tiene que ver con el Control del efectivo.

5.16 SOLICITUD DE CHEQUERA

Es un formato netamente bancario en el cual se relaciona la cuenta bancaria, debe ir firmada por las personas autorizadas en la cuenta. Nos permite tener una nueva chequera.

5.17 REQUISICION

Es la forma que se utiliza para solicitar los elementos del almacén de la empresa para sus respectivos Departamentos.

(F 14)

6. SISTEMA DE REGISTROS Y LIBROS

Aún cuando los mismos principios básicos contables se aplican a todo tipo de negocio, cada empresa requiere un sistema de información financiera individualmente diseñado para ella. Tal sistema incluye formas contables, registros manuales de cuentas e instrucciones, flujigramas, programas y reportes que se adapten a las necesidades del negocio.

Existen diferentes sistemas de Contabilidad según la modalidad de registros, tales como:

- Sistema de Registro Sucesivo. Que dispone de un diario continental, un diario mayor y un diario tabular.
- Sistema de Registro Múltiple. Está compuesto de diarios continentales, diarios tabulares y de comprobantes.
- Sistema de registro único electrónico. Puede ser de inscripción manual o electrónica.
- Sistemas Combinados. Consiste en una adaptación de dos o más sistemas de los anteriores.

Para PEQUEÑOS, el sistema adecuado de registro, es el sistema donde el diario se diseña a múltiples columnas, disponiendo de una o dos columnas para cada cuenta que tenga movimiento considerable y las últimas cuatro columnas de la hoja para todas aquellas cuentas que no reúnan tal requisito.

El registro de este libro se hará por medio de comprobantes resumen que se elaborarán de acuerdo al volumen de transacciones que ocurran en la Institución (Semanalmente).

Una vez registrados estos comprobantes de diario en el libro columnario, pasamos a elaborar los respectivos registros en el libro mayor, de este libro se saca el Balance de Comprobación, para luego preparar los Estados Financieros.

En este sistema se deben utilizar Libros Auxiliares, donde se registra en forma detallada las transacciones, algunos libros Auxiliares son:

- Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar.
- Libro Auxiliar de Cuentas por Pagar.
- Libro Auxiliar de Bancos.
- Libro Auxiliar de Ingresos.
- Libro Auxiliar de Egresos.

Es necesario llevar también, dentro de los libros principales el Libro de Inventario y Balance, en el cual queda registrado el Balance General cada vez que se realice.

Una forma de representar gráficamente este sistema sería de la siguiente forma:

OPERACION^N DE LA EMPRESA

EVIDENCIA CONTABLE

COMPROBANTE DE DIARIO

DIARIO

CODIGO	FECHA	CONCEPTO	D	H	D	H	D	H	D	H

MAYOR

=====

AUXILIARES

BALANCE
DE
COMPROBACION

=====

RELACIONES

HOJA DE
TRABAJO

INF. CONTABLE

6.1 LIBROS PRINCIPALES

6.1.1 SISTEMA DE REGISTRO Y LIBRO DIARIO

Es el registro o entrada original de la información contable. Es un registro cronológico que muestra día por día los débitos y créditos que provienen de las transacciones. Posteriormente los datos se transfieren al mayor o sea se mayorizan; quiere decir, se anotan en el mayor que es el libro de entradas secundarias. Las distintas transacciones están respaldadas por los correspondientes formularios (facturas, comprobantes, etc). Basándose en dichos comprobantes, las transacciones se asientan en orden cronológico en el libro diario, este proceso se llama diarización.

Con la utilización de un libro diario se logran ciertas ventajas que no obtendríamos si la transacción fuera registrada directamente a las cuentas del mayor.

Otra ventaja de este sistema es que en el diario aparece toda la información relativa a cada transacción, reunida en un solo lugar, con la debida explicación sobre la operación.

6.1.2 EL MAYOR

Constituye el libro de referencia en el sistema contable y se utiliza para la preparación de información para los estados financieros.

también es una valiosa fuente de información para la Dirección, porque suministra el saldo de caja, las cifras de los gastos, los saldos de bancos, lo que ayuda a tomar muchas decisiones.

Según el método de procesamiento de datos que se utilice el Libro mayor puede ser un libro empastado y numerado con una página para cada cuenta, un juego de tarjetas perforadas, cintas magnéticas o discos en cualquier caso los principios contables permanecen.

6.1.3 INVENTARIOS Y BALANCES

Este libro da legalidad a los Estados Financieros.

Es el primer libro que se abre, se mueve anual o semestralmente según la política de la Institución para determinar el ciclo contable.

6.2 LIBROS AUXILIARES

Se hace necesario en toda organización contable llevar libros auxiliares, los cuales son elementos de mucha ayuda para poder demostrar y tener certeza, de los respectivos registros contables en forma detallada.

6.2.1 LIBRO AUXILIAR DE BANCOS

Este libro tiene gran importancia debido a que por medio de él podemos saber diariamente el saldo neto en las entidades bancarias.

Se afecta cuando se hacen pagos por concepto de compras, pago de nómina, pago de cuentas por pagar, recibo de consignaciones, etc.

En el libro de banco se debe anotar el número del comprobante de egreso, el beneficiario del pago, la fecha, el número del cheque, la cantidad, las consignaciones, de quienes se reciben el ingreso, el número del comprobante de ingreso, el saldo diario.

6.2.2 LIBRO AUXILIAR DE CAJA

Se utiliza para registrar todas las transacciones que implican recibo de dineros. Todos los ingresos se anotan en

unos comprobantes o recibos de caja y estos a su vez se registran en el libro de caja.

6.2.3 LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR

Este libro se utiliza para registrar en forma detallada cada una de las cuentas de cobro que la Asociación efectúa periódicamente a las respectivas Instituciones obligadas por contrato.

Este libro contiene una hoja para cada Organismo (ICBF, SENA, LA ALCALDÍA), en donde aparece el nombre completo de cada uno de ellos, la fecha de la cuenta de cobro respectiva, la fecha del pago de dicha cuenta, columna de detalle, columna débito, crédito y el saldo.

6.2.4 LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR

Se utiliza para registrar en forma detallada cada uno de los proveedores que nos han otorgado crédito.

contiene una hoja para cada proveedor, una fecha para registrar el día que nos otorgaron el crédito y los respectivos pagos efectuados, un detalle donde se anota el número de la factura y el número del comprobante de egreso donde se registró el pago. Las columnas débitos, créditos y

saldo para mostrar el movimiento de la cuenta y establecer el saldo de ésta y la proximidad de los pagos.

6.2.5 LIBRO AUXILIAR DE GASTO

Se utiliza para registrar cada uno de los gastos por los distintos conceptos. Se hace necesario abrir varias hojas separadas para cada uno de los conceptos de gastos y poder llevar un registro detallado de cada uno de ellos.

En él se deben anotar los comprobantes, las fechas, los beneficiarios de las erogaciones causadas, el detalle, una columna débito, crédito y saldo acumulado.

7. CONTROL INTERNO

La Institución no cuenta con un sistema de control interno el cual permita una confiabilidad en la contabilidad, en la aplicación de los recursos de la organización, en una buena segregación de funciones; que permitan en un momento dado servir de herramienta en la toma de decisiones de la Dirección, además hacen que una Auditoría sea costosa y poco de confiar.

Un sistema de control interno no es difícil de operar, es simplemente una parte integral de cualquier organización bien dirigida. Deben fijarse responsabilidades en la mayor extensión posible en todos los niveles de autoridad.

7.1. OBJETIVOS

Dentro de los objetivos del Control Interno, abarcan funciones Administrativas, Financieras y Contables; lo que quiere decir que el propósito fundamental es disminuir los riesgos de errores e irregularidades. Mientras más efectivo y adecuado sea el sistema de Control Interno, menor será el riesgo de error y menos amplio el examen detallado sobre su buen funcionamiento.

7.2 IMPORTANCIA

La importancia del control interno en cualquier organización es fundamental para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos, para salvaguardar y preservar los bienes de la Institución, evitar desembolsos indebidos de fondos que no se ajusten a los presupuestos.

7.2.1. ASPECTOS CONTABLES DEL CONTROL INTERNO

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver y está relacionada principalmente con la protección de los activos, la confiabilidad de los registros financieros, los cuales se ajusten a lo presupuestado y aprobado inicialmente en el ejercicio de las operaciones.

Generalmente incluye elementos tales como los Sistemas de Autorización, aprobación y segregación de tareas relativas a las anotaciones de registros e informes contables concernientes a las operaciones o custodias de los Activos y los Controles Físicos sobre los Activos y la Auditoría Interna.

7.2.2 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONTROL INTERNO

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, seguir las políticas gerenciales y que en forma indirecta tienen que ver con los registros financieros.

Tiene como ayuda elementos de análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimientos, programas de adiestramiento del personal, control de calidad.

Es importante que se dé una segregación de funciones, división del trabajo la cual permiten una ejecución eficiente de las operaciones y disminución de errores.

7.3 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

Es importante enumerar los Principios de Control Interno que se ajusten para el buen manejo de ASONENORES, las cuales marcarán las pautas en la ejecución de funciones de sus Directores.

- Debe fijarse la responsabilidad, esto permite que las funciones de los empleados sean concretas y exactas.
- La Contabilidad y las Operaciones deben estar separadas, lo que quiere decir, que un empleado no debe ocupar un puesto en que tenga control de la contabilidad y simultáneamente control de las operaciones que ocasionan asientos o registros contables.
- Ninguna persona puede tener a su cargo una operación o transacción comercial completa.
- Debe escogerse y entrenar al personal de trabajo.
- Las instrucciones de ejecución para cada puesto o cargo debe estar siempre por escrito, es decir, debe establecer un manual de funciones y de procedimientos.
- Deben tener póliza de fianzas aquellos empleados que tengan manejo de valores.

- No se debe confiar en las ventajas de protección que presta el sistema de contabilidad por partida doble.

7.4 CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO

7.4.1 PARA CAJA Y BANCO

En ASOMENORES únicamente se reciben pagos en cheque, los cuales vienen a nombre de la Institución; siempre son partidas fijas que deben ingresar, debido a que son partidas presupuestadas en cada uno de los períodos contables.

Un manejo eficiente del dinero debe incluir medidas que :

- 1- Eviten pérdidas por concepto de fraude o robo.
- 2- Garantice la exactitud contable con respecto a ingresos de caja, pagos por caja y saldos de caja.
- 3- Permiten mantener en todo momento dinero suficiente para hacer los pagos programados.

Teniendo en cuenta que el recibo de efectivo son sumas fijas, éstas se deben consignar en forma inmediata en el banco.

La recepción y la contabilización del efectivo debe hacerse por separado. La persona que recibe cheque o efectivo no debe ejecutar funciones que tengan que ver con los libros contables, auxiliares o mayores.

Los totales del haber de las cuentas de ingresos y cuentas por cobrar deben reconciliarse con los totales del efectivo recibido y consignado.

7.4.1.1 DESEMBOLSOS DE EFECTIVO

1- Todos los desembolsos deben ser aprobados por el Director de la Institución, ya sean que los pagos se efectúen por cheques o por efectivo.

2- Se establece separación entre la aprobación de las facturas por pagar, la contabilización de las sumas pagadas, la elaboración de los cheques, la revisión y aprobación de los cheques.

3- Se establece un Fondo Fijo de Caja Menor para realizar pagos de cantidades inferiores. Estos desembolsos deben estar previamente autorizados por el Director de la Institución. Al efectuar el reembolso de caja menor, se debe relacionar en una planilla, cada uno de los pagos efectuados en la cual se indicará el beneficiario del pago, número de

identificación (cédula o NIT), concepto o detalle de la operación, valor cancelado. Se deben hacer arquezos periódicos de esta caja.

4- En el manejo de las cuentas bancarias, se establecen restricciones de la siguiente forma:

- Los cheques girados deben llevar dos firmas conjuntas (Director, Asistente Administrativo).

- Protector de Cheque.

- Sellos húmedos de la Institución.

- Los cheques deben llevar una leyenda que diga: " Para consignar únicamente en la cuenta del primer beneficiario" y si no tiene cuenta bancaria se le colocará " Páquese únicamente al primer beneficiario". esto es muy importante, ya que el cobro del pago se realiza directamente entre el beneficiario del cheque y la entidad bancaria, evintando los intermediarios en la operación.

- No se deben emitir cheques a nombre del portador.

- Los cheques enmendados se deben anular.

- Realizar las conciliaciones bancarias todos los meses.

- Todos los comprobantes de egresos deben estar previamente enumerados consecutivamente y llevar una uniformidad con respecto a la fecha versus número del cheque.

- Todo Comprobante de egresos debe tener anexos sus soportes, los cuales deben estar previamente revisados y autorizados.

- Se establecerá un día especial para el pago a los proveedores que permita una previa programación de dichos desembolsos.
- La persona que entrega los cheques no debe tener relación alguna con la preparación o aprobación de los comprobantes de egresos.
- Exigir firma y sello de recibido el pago al beneficiario (Persona Jurídica). Si es una persona natural debe hacerse el pago personalmente o en su defecto por una autorización por escrito el cual debe ser autorizada por el Director.
- Si el beneficiario del pago reside en otra ciudad y no puede retirar el pago, debe enviar una autorización donde consta que el pago debe consignarse en determinada entidad bancaria y en su respectiva cuenta; la copia de la consignación debe anexarse al comprobante de egreso como soporte de recibido el pago, y otra copia se le enviará al beneficiario con copia del comprobante de egreso.

El tenedor del libro auxiliar de bancos debe efectuar diariamente un cuadro del saldo de banco, el cual se le presentará diariamente al Director; para esto se elaborará una planilla donde se indique lo siguiente : fecha de elaboración, nombre del banco, saldo según libro, saldo de cheques en caja por pagar, saldo según información bancaria, diferencias, detalles de las diferencias.

7.5 CONTROL INTERNO DEL INVENTARIO

ASOMENORES ha puesto en ejecución procesos administrativos que se han corregido según las circunstancias y que han dado resultados en el manejo de la Institución. Uno de los puntos más importantes es el control de costos; la contabilidad tiene que saber exactamente que elementos se consumieron, para valorizarlos y hacer sus respectivos descargos e iniciar su adquisición o reposición.

7.5.1 CLASIFICACION DE LOS MATERIALES

1- Papelería y útiles de oficina. Son los elementos que se requieren para el manejo administrativo, como tintas, libretas, libros, ganchos, carpetas, ect.

2- Viveres. Son los alimentos requeridos para el consumo diario por parte de la Asociación dentro del proceso de nutrición y alimentación de los menores.

- Dotación: Se refiere a los elementos necesarios para tenencias de los menores en lo que tiene que ver con la ropa, calzados, sábanas, colchones, camas, tendidos, etc.

- Drogas: Las medicinas requeridas para el proceso de salud de los menores.

- Aseo y Desinfección: Son elementos utilizados para la limpieza general de los baños, cocina, comedor, cuartos o dormitorios, oficinas, tales como jabón, papel higiénico,

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
Facultad de Ciencias Económicas
Departamento de Investigación
y Social

(D.L.E.S.)
MEMOROTRCA

escobas, desinfectantes, traperos, crema de dientes, cepillos dentales, etc.

- Elementos de recreación, cultura y deporte. Son los elementos que entran dentro del proceso de formación del menor, como son los libros, películas, balones, elementos de pintura, manualidades, etc.

7.5.2 RESPONSABILIDADES

Pedidos. El coordinador de la sede de Turbaco y el de Zaragocilla, serán los responsables de que los pedidos que se hagan realmente se necesiten, que las cantidades sean adecuadas. Debe informarse a la Dirección sobre el tiempo que requieren los distintos elementos con el fin de que se hagan con anticipación.

7.5.3 ALMACEN

El almacén será controlado por el almacenista y su responsabilidad consiste en mantenerlo ordenado, recibir los materiales, entregar los materiales que fueron autorizados, informar sobre la llegada de los materiales y mantener seguro el almacén para evitar pérdidas, llevar Kardex o tarjetas de existencias de materiales.

A continuación se describe el proceso de pedido (Requisición) y control de inventarios.

Pedido o requisición.

Todos los pedidos o requisiciones de materiales son originados en cada uno de los departamentos, deben tener la aprobación del jefe del departamento. La requisición se hace en el formato de pedido diseñado para este efecto. Se hace original y dos copias, original se queda en el departamento que lo requiere, una copia para el almacén, y la otra a contabilidad.

Salida del almacén.

Si los materiales requeridos los hay en el almacén, el Almacenista los entregará y dará salida con el pedido debidamente autorizado, en forma inmediata elaborará la salida del almacén. El formato de salida del almacén debe ser firmado por la persona que recibe el pedido. Una copia de este formato se envía a contabilidad para que haga los respectivos descargos, una copia al departamento que efectuó el pedido, y el original se queda en el almacén. Son original y dos copias.

Orden de compra.

Si los materiales requeridos no los hay en el almacén, el almacenista le informará al encargado de las compras. Este procederá a Cotizar, utilizando la selección que se haya

hecho de proveedores, se efectuarán tres cotizaciones como mínimo, las cuales serán estudiadas por el comité de compras, el cual está integrado por el Director, el Coordinador, y Jefes de Departamentos respectivos.

Después de aprobada la cotización más favorable, se procede a diligenciar el formato de orden de compra (Original y dos copias), La original corresponde al proveedor, una copia a contabilidad, una copia a consecutivo.

Recepción de materiales.

Luego de que lleguen los pedidos, se recibirán con el formato de recepción de materiales el cual lo elabora el almacenista; en él se detallará el número de la orden de compra, se verificará la calidad, cantidad recibida, las observaciones. El almacenista dará entera a los materiales con este formato y contabilidad lo hará con la respectiva factura el cual debe remisionar y comparar con la orden de compra.

Ajustes de existencias.

Al final de cada mes se hará el conteo físico de las existencias, los resultados obtenidos se cotejarán con el Kardex del almacenista y el control que lleva contabilidad, las diferencias que se presenten deben ser justificadas y aclaradas por parte del almacenista.

Este formato debe contener los siguientes campos:

- Fecha.
- Código del artículo.
- Descripción del elemento.
- Ajuste : si hay faltantes (-), si hay sobrantes (+).
- Observaciones y justificaciones.
- Firma de quienes participaron en el inventario.
- Aprobación del Director .

7.6 CONTROL INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar de la Institución están formadas por cuentas de cobros que se hacen todos los meses a los organismos obligados mediante contrato para la ejecución del Programa de Reeducción del Menor; éstos son ingresos mensuales presupuestados los cuales se deben recaudar durante el mes.

Cada entidad debe recibir la cuenta de cobro dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, El recaudo se efectuará dentro de los primeros diez (10) días del mismo mes, el saldo antes del cierre del mes de esta cuenta debe ser cero, debido a que son valores presupuestados y que implican una ejecución de gastos .

7.7 CONTROL INTERNO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Los Activos Fijos, en algunas empresas, representan el activo que más recurso económico ocupa. Los activos fijos de ASOMENORES están integrados por su Edificación, Muebles y Enseres, Vehículo.

El control está encaminado a los gastos por conceptos de mantenimiento, adquisición de nuevos activos fijos. Un control adecuado comprenderá lo siguiente:

- Constatar la ejecución del presupuesto para la adquisición de nuevos equipos debidamente aprobado.
- Cerciorarse de que la adquisición se haya hecho según los procedimientos para compras.
- Verificar que las adiciones, mejoras, bajas y venta de Activo Fijo sean aprobadas por funcionarios autorizados.
- Efectuar un plan de mantenimiento periódico el cual permita su conservación y buen uso.
- El departamento de contabilidad debe mantener registros apropiados para el control de costos y de la Depreciación de los Activos fijos. Incluyen cuentas separadas para Muebles y enseres, Vehículos, Edificaciones y Construcciones, Terrenos; así como también llevar cuentas auxiliares por medio de tarjetas u otros procedimientos que permitan determinar fácilmente lo siguiente:

- Número de identificación (Código Interno).
 - Localización.
 - Costo o valor histórico.
 - Ajuste por inflación.
 - Adiciones y mejoras.
 - Fecha de adquisición o instalación.
 - Método de depreciación.
 - Depreciación acumulada.
 - Detalle sobre traslado.
-
- Efectuar inventario físico periódico sobre los Activos Fijos.
 - Tomar póliza de seguro con cobertura apropiada, sobre incendio, hurto, corriente débil, etc.

7.8 CONTROL INTERNO DE PASIVOS

Los procedimientos utilizados para el control interno de compras y desembolsos de efectivos, son también aplicables a los Pasivos, puesto que éstos son el resultado de la adquisición de Activos, el incurrimiento de gastos o la conversión de otras partidas de pasivos. Un buen control trae consigo un flujo de información oportuna para que la contabilidad tenga conocimiento de la Asociación.

En el control de Pasivos se debe tener en cuenta:

- Segregar en forma adecuada las funciones para el registro, la autorización y el pago de pasivos contraídos por concepto de compras a créditos, sueldos, aportes parafiscales, etc.
- El registro de toda operación de las cuentas individuales de proveedores debe ser respaldado por facturas, órdenes de compras, aprobaciones por funcionarios autorizados.
- Conciliar periódicamente las cuentas Mayores con los registros de los Auxiliares.
- Procedimientos adecuados para el pago de facturas.
- Hacer una programación, anticipadamente, de los pagos de facturas, cuentas por pagar, que permitan hacer una revisión profunda del pago que se vá a efectuar.
- Hacer un análisis de cuentas por pagar por vencimientos.
- Aplicar los porcentajes, bases y concepto de Retenciones en la Fuente en forma correcta que permitan contabilizarse y declararse oportunamente.
- Revisar que las facturas por pagar cumplan los requisitos legales exigidos, como son HIT, dirección, número de factura preimpresa, detalle, valor unitario, valor total, fecha, etc.
- Control adecuado a la nómina para que ésta quede bien liquidada, contabilizada y cancelada en su respectivo período contable.
- Revisar todos los devengos como horas extras que estén debidamente autorizadas, los descuentos al I.S.S., deben estar acordes a las nuevas disposiciones legales, los

descuentos por préstamos o libérezas que se efectúen según lo establecido o pactado.

- Revisar la contabilización y pago de los Aportes Parafiscales, las Prestaciones Sociales .

7.9 CONTROL INTERNO DE LOS INGRESOS

El control interno de los ingresos tiene relación directa con lo establecido para el control de efectivo, cuentas por cobrar, inventario. El control está encaminado en la ejecución razonable del presupuesto.

Los Ingresos del mes deben efectuarse de acuerdo a lo pactado con cada uno de los organismos donantes, los cuales se hacen realizables con cada una de las cuentas de cobro que se elaboran mensualmente.

7.10 CONTROL INTERNO DE COSTOS Y GASTOS

El control interno de los costos y gastos al igual que los Ingresos se aplican en base a partidas presupuestadas.

Todo gastos debe estar previamente autorizado. Se hará un análisis mensual de los costos reales contra los presupuestados, las variaciones que se presenten se deben

sustentar y dejar por escrito las observaciones pertinentes.

Los préstamos a empleados por concepto de educación, seguros médicos, calamidad, deben ser solicitados por medio de una carta dirigida al Director quien los aprobará, en la cual relacionan el monto del préstamo, concepto, cuotas o formas de pagos.

El monto de los préstamos por empleado será máximo hasta el valor de su salario, el cual pagará a más tardar en seis meses. Estos descuentos se efectuarán directamente por nómina.

8. ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES

8.1 CONCEPTO E IMPORTANCIA

Los estados financieros son los documentos que debe preparar la institución al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su organización a lo largo de un período.

La información presentada en los estados financieros interesa a:

- La dirección, para la toma de decisiones, después de conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la institución, durante un periodo determinado.
- Los acreedores, para conocer la liquidez de la empresa y la garantía del cumplimiento de sus obligaciones.
- El estado, para determinar si el pago de los impuestos de la institución está correctamente liquidado.

8.2 CLASIFICACION

Segun las normas legales los estados financieros básicos son:

- El Balance General o Estado de Situación Financiera.
- El Estado de Ganancias o Pérdidas o Estado de Resultados.
- El Estado de Ganancias(Déficit) Acumulado, denominado Estado de Superavit.
- El Estado de Cambios en la Situación Financiera
- El Estado de Flujos de Fondos

Adicional a los estados financieros básicos, la Asociación para la Reeduación de los Menores del Departamento de

Bolívar deberá rendir un informe mensual de los gastos ejecutados en dichos periodos, para así llevar un estricto control del presupuesto asignado y, si es necesario, tomar las medidas tendientes a lograr su normalización en los periodos siguientes, ya sea aprobando traslados de un rubro para otro o solicitando adiciones.

8.2.1 BALANCE GENERAL

Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la Institución, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su patrimonio, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En el Balance sólo deberán aparecer las cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del Libro Mayor y Libros Auxiliares. Los datos se pueden trasladar directamente de la columna balance general de la hoja de trabajo.

El Balance General se debe elaborar por lo menos una vez al año y con fecha 31 de Diciembre, firmado por los responsables: Contador, Revisor y Director.

El Balance General estará conformado por las siguientes partes:

- Encabezamiento: Formado por el nombre o razón social de la institución, nombre del documento y fecha de elaboración.
- Cuerpo o contenido: El Balance General, lo mismo que el inventario, debe reflejar en su contenido la ecuación patrimonial; por ello, en el cuerpo de un Balance se incluyen únicamente las cuentas reales y se presentan clasificadas bajo tres (3) títulos, así: en primer lugar el nombre y valor detallado de cada una de las cuentas de Activo; en segundo lugar, nombre y valor detallado de las cuentas de Pasivo; y por último, las cuentas de patrimonio.
- Firmas: Debe llevar las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación: El Contador, el Revisor y el Director Ejecutivo. El Contador y el Revisor deben ser Contadores Públicos con Matrícula Profesional vigente.
- Anexos: Para las cuentas que requieran información más detallada, se deben preparar anexos.

Para el caso de esta Institución el Balance General sería de la siguiente manera:

**ASOCIACION PARA LA REEDUCACION DE LOS MENORES
DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR**

**BALANCE GENERAL
DICIEMBRE 31 DE 1993**

ACTIVOS	DIC 31/1993
ACTIVO CORRIENTE	
CAJA	*****
BANCOS	*****
CUENTAS DE AHORROS	*****
INVERSIONES	*****
DEUDORES	*****
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS	*****
CARGOS DIFERIDOS	*****
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	=====: *****
ACTIVO NO CORRIENTE	
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	
TERRENOS	*****
CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	*****
EQUIPO DE OFICINA	*****
FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	*****
DEPRECIACION ACUMULADA	(*****)
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS	----- *****
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS	*****
CARGOS DIFERIDOS	*****
BINES DE ARTE Y CULTURA	*****
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	----- *****
TOTAL ACTIVOS	***** =====

**ASOCIACION PARA LA REEDUCACION DE LOS MENORES
DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR**

**BALANCE GENERAL
DICIEMBRE 31 DE 1993**

PASIVOS

PASIVO CORRIENTE

PROVEEDORES

CUENTAS POR PAGAR

OBLIGACIONES LABORALES

PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES

IMPUESTO POR PAGAR

=====

TOTAL PASIVO CORRIENTE

PASIVO NO CORRIENTE

PRESTACIONES SOCIALES CONSOLIDADAS

=====

TOTAL PASIVO NO CORRIENTE

TOTAL PASIVO

=====

PATRIMONIO

**PATRIMONIO ACUMULADO DIC 31/9 ___
FONDOS COMUNES**

DONACIONES

REVALORIZACION

SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO

SUPERAVIT O DEFICIT EJERCICIO ANTERIOR

=====

TOTAL PATRIMONIO

=====

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO

=====

8.2.2. ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

Es un documento complementario y anexo al Balance General, donde se informa detallada y ordenadamente los resultados de la institución en el ejercicio contable.

El Estado de Ingresos y Egresos está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de Ingresos o Rentas y Egresos o Costos y Gastos. Los valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del Libro Mayor y de los Libros Auxiliares, o a los valores que aparecen en la sección Ingresos y Egresos de la hoja de trabajo.

El Estado de Ingresos y Egresos comprende las siguientes partes:

- Encabezamiento: Formado por la razón social o nombre de la institución, el nombre del documento y periodo, con fecha inicial y final, al cual corresponde el Estado de Ingresos y Egresos.
- Cuerpo o contenido: El Estado de Ingresos y Egresos debe reflejar en su contenido los resultados del ejercicio contable; por ello sólo se incluirán únicamente las cuentas nominales, de resultados o costos y gastos y se presentarán clasificadas de la siguiente forma: en primer lugar, el nombre y valor detallado de las cuentas de ingresos operacionales; en segundo lugar, nombre y valor detallado de

las cuentas de gastos operacionales; reflejando así la diferencia entre estas últimas y las anteriores, la utilidad operacional; en tercer lugar, nombre y valor detallado de las cuentas correspondientes a otros ingresos y gastos no operacionales para llegar al Superávit o Deficit del período.

- Firmas: Como todo documento contable, debe llevar las firmas de quien lo elabora, lo revisa y lo aprueba, o sea, el Contador, Revisor Fiscal y el Director Ejecutivo.

A continuación presentamos un modelo de Estado de Ingresos y Egresos para "ASOMENORES":

ASOCIACION PARA LA REEDUCACION DE LOS MENORES
DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
ENERO 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 1993

INGRESOS OPERACIONALES

ACTIVIDADES DE ASOCIACION	*****	
OTRAS ACTIVIDADES	*****	
	=====	*****

GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRACION

GASTOS DEL PERSONAL	*****	
HONORARIOS	*****	
IMPUESTOS	*****	
ARENDAMIENTOS	*****	
SEGUROS	*****	
SERVICIOS	*****	
LEGALES	*****	
MANTENIMIENTO Y REPARACION	*****	
ADECUACION E INSTALACION	*****	
GASTOS DE VIAJE	*****	
DEPRECIACION	*****	
DIVERSOS	*****	
	=====	*****
		=====

UTILIDAD OPERACIONAL

INGRESOS NO OPERACIONALES

FINANCIEROS	*****	
DIVERSOS	*****	
CORRECCION MONETARIA	*****	
	=====	*****

GASTOS NO OPERACIONALES

FINANCIEROS	*****	
DIVERSOS	*****	
	=====	*****
		=====

SUPERAVIT O DEFICIT

=====

8.2.3 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Es el estado financiero que muestra en forma detallada las donaciones, aplicación de los excedentes o deficit del presente ejercicio y de ejercicios anteriores, lo mismo que las revalorizaciones del presente ejercicio y de ejercicios anteriores.

Este documento muestra por separado el Patrimonio de una entidad.

El estado de Cambios en el Patrimonio está conformado por las siguientes partes:

- Encabezamiento: Formado por la razon social o nombre de la Institución, el nombre del documento y la fecha del período correspondiente.
- Cuerpo o contenido.
- Firmas: Como los demás estados financieros, lleva las firmas del Contador, quien lo elabora; del Revisor Fiscal, quien lo revisa y del Director Ejecutivo, quien lo aprueba.

A continuacion se presenta un modelo de Estado de Cambios en el Patrimonio como anexo al Balance General:

**ASOCIACION PARA LA REEDUCACION DE LOS MENORES
DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR**

**ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO
DICIEMBRE 31 DE 1993**

PATRIMONIO DIC 31 AÑO 1

DONACIONES

SUPERAVIT O DEFICIT AÑO 1

SUPERAVIT O DEFICIT AÑO 2

REVALORIZACION AÑO 1

REVALORIZACION AÑO 2

PATRIMONIO DIC 31 AÑO 2

=====

8.2.4 ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

Como complemento de los estados financieros y con el fin de mostrar los cambios y las causas de esos cambios, el movimiento y aplicación de los recursos provenientes de las operaciones y de otras fuentes, se presenta un Estado de Cambios en la Situación Financiera.

Para la presentación de los cambios en la situación financiera se emplean diversas formas. Cada empresa o Institución adopta la forma de presentación que considere más informativa de acuerdo con sus características. Una forma de presentación es el Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

El Estado de Origen y Aplicación de Recursos es un documento que muestra el origen de los recursos financieros obtenidos en un negocio, y la forma como fueron distribuidos esos recursos en los diversos elementos del balance, en un periodo determinado.

En este documento se refleja la práctica de la partida doble; en él se incluyen cambios originados en unas partidas que han producido cambios en otras; muestran la causa y el efecto de las variaciones de las partidas del balance, de dónde provinieron los fondos y hacia donde se fueron.

Para elaborar un estado de origen y aplicación de recursos es necesario preparar un balance comparativo en el que se muestren los aumentos y disminuciones de las cuentas; ello sirve de base para determinar el origen de los recursos y su aplicación.

El Estado de Origen y Aplicación de Recursos consta de las siguientes partes:

- Encabezamiento: Formado por la razón social, nombre del estado financiero y fecha.
- Cuerpo o contenido: Incluye dos partes: origen de los recursos y aplicación de recursos.

Origen de Recursos: Está formado por las variaciones del balance comparativo que constituyen:

- Disminución del Activo
- Aumento del Pasivo
- aumento del Patrimonio

Aplicación de recursos: Está formado por las variaciones del balance comparativo que constituyen:

- Aumento del Activo
- Disminución del Pasivo
- Disminución del Patrimonio

À continuación se presenta un balance comparativo de dos periodos anuales y el Estado de Origen y Aplicación de Recursos correspondientes:

**ASOCIACION PARA LA REEDUCACION DE LOS MENORES
DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR**

BALANCE COMPARATIVO POR LOS ANOS 1992 Y 1993

ACTIVOS	DIC 31/1993	DIC 31/1992	AUMENTO (DISMINUCIONES)
ACTIVO CORRIENTE			
CAJA	200,000	80,000	120,000
BANCOS	1,200,000	1,400,000	(200,000)
CUENTAS DE AHORROS	100,000	50,000	50,000
INVERSIONES	200,000	300,000	(100,000)
DEUDORES	1,500,000	1,000,000	500,000
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS	400,000	500,000	(100,000)
CARGOS DIFERIDOS	200,000	700,000	(500,000)
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	<u>3,800,000</u>	<u>4,030,000</u>	<u>(230,000)</u>
ACTIVO NO CORRIENTE			
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO TERRENOS	2,100,000	1,950,000	150,000
CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	5,200,000	4,600,000	600,000
EQUIPO DE OFICINA	1,100,000	900,000	200,000
FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	2,700,000	2,100,000	600,000
DEPRECIACION ACUMULADA	(500,000)	(350,000)	(150,000)
BIENES DE ARTE Y CULTURA	10,000	12,000	(2,000)
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	<u>10,610,000</u>	<u>9,212,000</u>	<u>1,398,000</u>
TOTAL ACTIVOS	<u>14,410,000</u>	<u>13,242,000</u>	<u>1,168,000</u>

**ASOCIACION PARA LA REEDUCACION DE LOS MENORES
DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR**

BALANCE COMPARATIVO POR LOS ANOS 1992 Y 1993

PASIVOS	DIC 31/1993	DIC 31/1992	AUMENTO (DISMINUCIONES)
PASIVO CORRIENTE			
PROVEEDORES	2,100,000	2,500,000	(400,000)
CUENTAS POR PAGAR	1,200,000	2,000,000	(800,000)
OBLIGACIONES LABORALES	100,000	300,000	(200,000)
PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES	200,000	282,000	(82,000)
IMPUESTO POR PAGAR	50,000	600,000	(550,000)
TOTAL PASIVO CORRIENTE	3,650,000	5,682,000	(2,032,000)
PASIVO NO CORRIENTE			
PRESTACIONES SOCIALES CONSOLIDADAS	700,000	360,000	340,000
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	700,000	360,000	340,000
TOTAL PASIVO	4,350,000	6,042,000	(1,692,000)
PATRIMONIO			
FONDOS COMUNES			
DONACIONES	4,000,000	4,000,000	0
REVALORIZACION	1,200,000	800,000	400,000
SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO	3,360,000	1,500,000	1,860,000
SUPERAVIT O DEFICIT EJERCICIO ANTERIOR	1,500,000	900,000	600,000
TOTAL PATRIMONIO	10,060,000	7,200,000	2,860,000
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	14,410,000	13,242,000	1,168,000

**ASOCIACION PARA LA REEDUCACION DE LOS MENORES
DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR**

**ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS
1993 - 1992**

ORIGEN DE RECURSOS

DISMINUCION DE ACTIVOS

BANCOS	200,000	
INVERSIONES	100,000	
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS	100,000	
CARGOS DIFERIDOS	500,000	
DEPRECIACION ACUMULADA	150,000	
BIENES DE ARTE Y CULTURA	2,000	
	<hr/>	1,052,000

AUMENTO DE PASIVOS

PRESTACIONES SOCIALES CONSOLIDADAS	340,000	340,000
	<hr/>	

AUMENTO DE PATRIMONIO

REVALORIZACION	400,000	
SUPERAVIT O DEFICIT DEL EJERCICIO	1,860,000	
SUPERAVIT O DEFICIT EJERCICIO ANTERIOR	600,000	
	<hr/>	2,860,000

TOTAL ORIGEN DE RECURSOS

4,252,000
=====

APLICACION DE RECURSOS

AUMENTO DE ACTIVO

CAJA	120,000	
CUENTAS DE AHORROS	50,000	
DEUDORES	500,000	
TERRENOS	150,000	
CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	600,000	
EQUIPO DE OFICINA	200,000	
FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	600,000	
	<hr/>	2,220,000

DISMINUCION DE PASIVOS

PROVEEDORES	400,000	
CUENTAS POR PAGAR	800,000	
OBLIGACIONES LABORALES	200,000	
PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES	82,000	
IMPUESTOS POR PAGAR	550,000	
	<hr/>	2,032,000

TOTAL APLICACION DE RECURSOS

4,252,000
=====

8.2.5 ESTADO DE FLUJO DE FONDOS

Este estado se conoce también como estructura o variación del capital de trabajo o estado de flujo de capital de trabajo. Este estado nos muestra la variación del capital de trabajo de un período a otro. Esta variación puede ser positiva o negativa. Es necesario recordar la siguiente relación con el Capital de Trabajos:

$$\text{CAPITAL DE TRABAJO} = \text{ACTIVOS CORRIENTES} - \text{PASIVOS CORRIENTES}$$

Todas las cuentas de activos corrientes y de pasivos corrientes afectan el Capital de Trabajo, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo. Para el análisis y elaboración de un estado de flujo de capital de trabajo, es indispensable tener como referencia dos Balances Generales consecutivos.

A continuación se presenta un modelo de Estado de Flujo de Fondos para la Institución "ASOMENORES":

**ASOCIACION PARA LA REEDUCACION DE LOS MENORES
DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR**

**ESTADO DE VARIACION DEL CAPITAL DE TRABAJO
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE LOS AÑOS 1992 Y 1993**

	1,993	1,992	VARIACION
ACTIVO CORRIENTE			
CAJA	200,000	80,000	120,000
BANCOS	1,200,000	1,400,000	(200,000)
CUENTAS DE AHORROS	100,000	50,000	50,000
INVERSIONES	200,000	300,000	(100,000)
DEUDORES	1,500,000	1,000,000	500,000
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADOS	400,000	500,000	(100,000)
CARGOS DIFERIDOS	200,000	700,000	(500,000)
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	3,800,000	4,030,000	(230,000)
PASIVO CORRIENTE			
PROVEEDORES	2,100,000	2,500,000	(400,000)
CUENTAS POR PAGAR	1,200,000	2,000,000	(800,000)
OBLIGACIONES LABORALES	100,000	300,000	(200,000)
PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES	200,000	282,000	(82,000)
IMPUESTO POR PAGAR	50,000	600,000	(550,000)
TOTAL PASIVO CORRIENTE	3,650,000	5,682,000	(2,032,000)
AUMENTO CAPITAL DE TRABAJO	150,000	(1,652,000)	1,802,000

8.2.6 INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL

La dirección de la Institución "ASOMENORES" requiere de unos informes mensuales en cuanto a los gastos incurridos por dicha asociación referentes a las cuentas dentro del presupuesto asignado por la Junta Directiva.

Es de vital importancia que dichos informes sobre los gastos ejecutados en cada mes sean oportunos, ya que con ello se logra un mejor control sobre dichos gastos y se evita que en meses posteriores se presenten anomalías en cuando al desarrollo del objeto social de dicha asociación.

Es necesario que la contabilidad de la Institución se conserve actualizada ya que la periodicidad de los informes sobre los gastos ejecutados son constantes, pues sino es así, se corre el riesgo de no saber si los gastos ejecutados se ajustan a los presupuestados, y de ser así, los planes proyectados para un período determinado se verían afectados con el consiguiente perjuicio para la institución.

La forma práctica de rendición de informes sobre los gastos ejecutados operará de la siguiente forma:

- Mantener la contabilidad actualizada para, en caso que se requiera a cualquier momento, estar prestos a suministrar los más rápido posible los informes requeridos por la dirección en cuanto a estado del presupuesto.

UNIVL
 Facultad
 Departamento de Investigación
 y Social
 (D. I. E. S.)
 W W M E R

- Confrontar los gastos ejecutados con los presupuestados, y si hay anomalías, comunicar de inmediato a la dirección para que tome los correctivos del caso.
- En caso de anomalías, como exceso de los gastos ejecutados sobre los presupuestados en un período determinado, solicitar a la dirección los correctivos necesarios ya sea ejerciendo un mayor control sobre las operaciones o en caso que se requiera, los traslados o adiciones necesarias para el buen funcionamiento de la institución.

CONCLUSIONES

En atención a nuestro trabajo realizado, después de visitas a la Institución "ASOMENORES" y otras formas de recolección de información e investigación de datos, llevados a cabo para concluir este estudio "DISEÑO E IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CONTROL INTERNO EN LA ASOCIACION PARA LA REEDUCACION DE LOS MENORES DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR" y concientes de las necesidades de esta institución en cuanto sistemas de contabilidad y control interno para la toma de decisiones que se requieran.

Teniendo en cuenta todo lo anterior creemos haber cumplido con el propósito de contribuir a mejorar las deficiencias encontradas y con el objetivo de establecer un sistema de contabilidad y control interno de una asociación sin ánimo de lucro, este estudio nos permite tener una idea clara de lo esencial que es para cualquier tipo de organización el buen manejo contable de sus operaciones.

A través del presente trabajo se pretende solucionar la falta de un sistema de contabilidad de esta institución y la de establecer unos principios de control interno respecto de las operaciones desarrolladas por ella y de sus bienes y recursos.

BIBLIOGRAFIA

CARVAJAL, Lizardo. Metodología de la investigación. Fundación para actividades de investigación y desarrollo. Cali 1.991.

MEIGS, Walter B. Contabilidad la base para las decisiones comerciales.

HARGADON, Bernard. Contabilidad. Nueva Edición.

LEGIS. Regimen Contable Colombiano.

LIZARDO, Victor. Sistemas y Procedimientos.

PARRA PARRA, Orlando. Sistemas Contables. Editora, Usta.

GUDIÑO D., Emma Lucía y CORAL D., Lucy. Contabilidad 2.000. McGRAW HILL INTERAMERICANA, S.A.

HOLMES, Arthur. Principios de Auditoría.

BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Revisoria Fiscal.

ASOCIACION PARA LA REEDUCACION DE LOS MENORES DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVA				PEDIDO #	
ZARAGOCILLA FRENTA HOSPITAL UNIVERSITARIO					
PARA DESPACHAR A:				FORMA DE PAGO	CREDITO CONTADO
FECHA :				VENDEDOR :	
DIRECCION					
PROVEEDOR					
R E F	ARTICULOS	UNIDAD	CANTIDAD	VR UNITA	VR TOTAL
				TOTAL	
OBSERVACIONES				FIRMA	
APROBADO POR :					

F 11

ASOCIACION PARA LA REEDUCACION DE LOS MENORES DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVA				COTIZACION #	
ZARAGOCILLA FRENTA HOSPITAL UNIVERSITARIO					
PARA :				FORMA DE PAGO	
FECHA				VENDEDOR :	
SOLICITADA POR					
VALIDA HASTA					
R E F	ARTICULOS	UNIDAD	CANTIDAD	VR UNITA	VR TOTAL
				TOTAL	
OBSERVACIONES				COTIZADO POR	
APROBADO POR :					

F 01

ASOCIACION PARA LA REEDUCACION DE LOS MENORES DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR			
NOTA DEBITO			# <input style="width: 50px;" type="text"/>
PARA : TRANSMARCA LTDA		FECHA	
DIRECCION: BOSQUE AVDA PPAL 48-35		CUENTA #	
DETALLE			VALOR
PREPARO	CONTABILIZO	REVISO	APROBO

F 04

TRANSMARCA LTDA			
NOTA CREDITO			# <input style="width: 50px;" type="text"/>
PARA : ASOMENORES		FECHA	
DIRECCION: ZARAGOCILLA FRENTE HOSPITAL UNIVER.		CUENTA #	
DETALLE			VALOR
PREPARO	CONTABILIZO	REVISO	APROBO

F 05

**ASOCIACION PARA LA REEDUCACION DE LOS MENORES
DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR**

180

COMPROBANTES DE
INGRESOS

#

CIUDAD Y FECHA :

RECIBIDO DE :

DIRECCION :

LA SUMA DE :

CONCEPTO :

CHEQUE #

BANCO

EFFECTIVO

IMPUTACION

DEBITO

CREDITO

FIRMA

SELLO

CC # o NIT

TRAMA DE SEGURIDAD PARA COPIA DEL CHEQUE

COMPROBANTES DE EGRESO

CIUDAD Y FECHA :

PAGADO A :

#

LA SUMA DE :

CONCEPTO :

EFFECTIVO

CHEQUE #

BANCO

CODIGO

IMPUTACION

DEBITO

CREDITO

FIRMA

SELLO

CC # o NIT

ASOCIACION PARA LA REEDUCACION DE LOS MENORES
DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

FECHA :

COMPRBANTE DE DIARIO

#

CODIGO	CUENTAS	PARCIAL	DEBITO	CREDITO

CONCEPTO

ELABORO :

APROBO :

CONTABILIZO :

CONSIGNACION BANCO DE OCCIDENTE			
CUENTA CORRIENTE #			CIUDAD Y FECHA
CUENTA DE AHORRO #			
BANCO	CHEQUE #	VALOR	CHE. LOCALES
			CHEQ ESTA OFIC
			EFFECTIVO
			TOTAL CONSIG.
			CANTIDAD CHEQU DEPOSITANTE CONSIGNADOS

F 09

F 07

ASOCIACION PARA LA REEDUCACION DE LOS MENORES DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR			FECHA :
RECIBO DE CAJA MENOR			#
PAGADO A :			
CIUDAD :			
OR CONCEPTO DE :			
CODIGO	NIT	GASTOS	VALOR
		TOTAL	
APROBADO			
CONTABILIZADO			

F 10

ASOCIACION PARA LA REEDUCACION DE LOS MENORES DEL
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

MOVIMIENTO DIARIO DE BANCOS

NOMBRE BANCO	BANCO GANADERO	BANCO DE OCCIDENTE
SALDO LIBRO BANCO	_____	_____
(+) CHEQUES EN CAJA	_____	_____
(-) SALDO DISPONIBLE HOY	_____	_____
(-) OBLIG. A VENCER HOY	_____	_____
TOTAL	=====	=====
SALDO INFORMACION BANCO	_____	_____

ELABORO REVISO