

Cartagena, 14 de julio de 1986

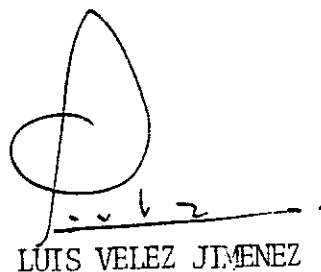
Señores
COMITE DE GRADUACION
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
E. S. D.

Respetados señores:

Nos es grato someter a su consideración la monografía titulada "ORGANIZACION CONTABLE Y FINANCIERA PARA UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE GAS PROPANO Y NATURAL", para su estudio y aprobación, con lo cual aspiramos a optar el título de Contador Público.

Atentamente,


RAYMUNDO MENDOZA AYOLA


LUIS VELEZ JIMENEZ

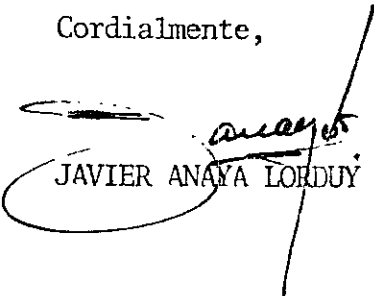
Cartagena, 29 de agosto de 1986

Señores
MIEMBROS DEL COMITE DE GRADUACION
CIENCIAS ECONOMICAS
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
E. S. M..

Estimados señores:

Comunico a ustedes que después de haber leído la monografía titulada " ORGANIZACION CONTABLE Y FINANCIERA PARA UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE GAS PROPANO Y NATURAL", presentada por los señores RAYMUNDO MENDOZA AYOLA y LUIS VELEZ JIMENEZ, la encuentro satisfactoria. Por lo tanto doy mi aprobación.

Cordialmente,


JAVIER ANAYA LORDUY

Cartagena, 5 de septiembre de 1986

Señores
MIEMBROS DEL COMITE DE GRADUACION
CIENCIAS ECONOMICAS
UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
La Ciudad

Estimados señores:

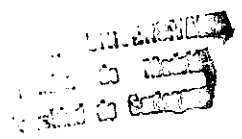
Me es grato comunicar a ustedes que después de haber leído la monografía presentada por los señores RAIMUNDO MENDOZA AYOLA y LUIS VELEZ JIMENEZ, con el título de " ORGANIZACION CONTABLE Y FINANCIERA PARA UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE GAS PRO.PANO Y NATURAL, la encuentro satisfactoria, por lo que me place dar mi aprobación.

Cordialmente,



SALOMON CASTRO PEREZ

ORGANIZACION CONTABLE Y FINANCIERA PARA UNA EMPRESA
DISTRIBUIDORA DE GAS PROPANO Y NATURAL.



RAYUNDO MENDOZA AYOLA
LUIS VELEZ JIMENEZ

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA
CARTAGENA, 1986

T
657.838048
M539

ORGANIZACION CONTABLE Y FINANCIERA PARA UNA EMPRESA
DISTRIBUIDORA DE GAS PROPANO Y NATURAL.

RAYMUNDO MENDOZA AYOLA
LUIS VELEZ JIMENEZ



BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
Fernández de Madrid
Universidad de Cartagena

S C I B
00021820 ✓

Trabajo de Grado presentado como requisito
parcial para optar al título de Contador
Público.

Asesor: IGNACIO CUESTA RIPOLL

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA
CARTAGENA, 1986

TABLA DE CONTENIDO

	pag.
0. INTRODUCCION /.....	7
01. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA /.....	8
0.2 DELIMITACION FORMAL	10
0.2.1 Delimitación de Tiempo	10
0.2.2 Delimitación de Espacio	10
0.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	11
0.3.1 Objetivo General /.....	11
0.3.2 Objetivos Específicos /.....	11
0.4 JUSTIFICACION DEL ESTUDIO	12
0.5 METODOLOGIA	13
0.5.1 Método	13
0.5.2 Técnicas	14
0.5.2.1 Entrevistas no estructuradas.....	14
0.5.2.2 Observación Documental	14
0.5.2.3 Consulta a Expertos	15
0.5.2.4 Observación Simple	15

	pag.
0.6 DEFINICIONES CONCEPTUALES	15
0.7 MARCO TEORICO	16
1. DESCRIPCION DEL TIPO DE NEGOCIO Y DE LA CLASE DE EMPRESA	19
1.1 ORGANIGRAMA	20
1.2 DESCRIPCION GENERAL DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL CONTENIDO EN EL ORGANIGRAMA	20
2. MECANICA DE LA CONTABILIDAD	24
2.1 REGISTROS FUNDAMENTALES	24
2.2 REGISTROS ORDINARIOS DE PRIMERAS ENTRADAS	27
2.3 CLASIFICACION DE LAS CUENTAS EN LC MAYORES	29
3. DESEMBOLSOS POR CHEQUES	60
3.1 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD PARA LOS DESEMBOLSOS	60
3.2 CONTROL DE LOS RANGOS	61
3.3 DESEMBOLSOS POR MEDIO DE CHEQUES	61
3.4 PROCESAMIENTO DE LA CAJA MENOR	62
3.5 FORMATOS	62
4. REGISTRO DE INVENTARIOS Y EXISTENCIAS	63
4.1 METODOS DE INVENTARIO	64

	pag
4.1.1 Para el Gas Propano	64
4.1.2 Para el Gas Natural	66
4.1.3 Para los Materiales y Repuestos	67
4.1.4 Para los Cilindros	68
4.1.5 Formatos	68
5. COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	69
5.1 SOLICITUD DE MATERIALES	69
5.2 COTIZACION	70
5.3 ORDEN DE COMPRA	70
5.4 INFORME DE ENTRADA	71
5.5 FACTURAS DE PROVEEDORES Y ACREEDORES	71
5.6 REGISTROS POR PAGAR	72
5.7 COMPROBANTES DE PAGO	72
5.8 ELABORACION DE CHEQUES	72
5.9 FORMATOS	72
6. VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR	73
6.1 REGISTRO DE LAS VENTAS	73
6.1.1 Por ventas al contado	73
6.1.2 Por ventas a crédito	74

	pag
6.2 REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR	75
6.2.1 Clasificación de las cuentas por cobrar	75
6.3 FORMATOS	76
7. COSTOS DE DISTRIBUCION Y VENTAS Y GASTOS DE ADMINISTRACION	77
7.1 COSTO DE LOS DERECHOS DE INSTALACION	78
7.2 COSTO DE LAS INSTALACIONES INTERNAS	79
7.3. COSTOS DE DISTRIBUCION Y VENTA DEL GAS PROPANO	79
7.3.1 Por cilindros	79
7.3.2 Por carrotanque	80
7.4 COSTOS DE DISTRIBUCION Y VENTAS DEL GAS NATURAL	80
7.5 GASTOS DE ADMINISTRACION DEL GAS PROPANO	81
7.6 GASTOS DE ADMINISTRACION DE CAS NATURAL	82
7.7 (ASTOS DE ADMINISTRACION POR DISTRIBUIR	82
8. PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO	83
8.1 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA	83
8.2 DEL EFECTIVO	84
8.3 DE LOS INVENTARIOS	86

	pag
8.4 DE LAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR	87
8.5 DE LAS VENTAS Y LAS CUENTAS POR COBRAR	89
8.6 DE LOS COSTOS DE DISTRIBUCION Y VENTAS - GASTOS DE ADMINISTRACION	90
9. INDICES FINANCIEROS E INFORMACIONES ESTADISTICAS	92
9.1 INDICES FINANCIEROS	92
9.1.1 Índice de liquidez	92
9.1.2 Índice de solvencia	92
9.1.3 Índice de endeudamiento	93
9.1.4 Valor intrínseco de cada acción	93
9.2 CUADROS ESTADISTICOS VENTA DE DERECHOS E INSTALACIONES INTERNAS	93
9.3 INFORME MENSUAL DE VENTA DE GAS NATURAL	94
9.4 ANALISIS VENTAS DE GAS NATURAL	94
9.5 INFORME ANUAL VENTAS DE GAS NATURAL	94
9.6 INFORME MENSUAL VENTA DE GAS PROPANO	95
9.7 INFORME ANUAL VENTA DE GAS PROPANO	95
10. ASPECTOS LEGALES Y OBLIGACIONES ESTATALES DE LA SOCIEDAD	96
10.1 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.)	96

	pag
10.2 IMPUESTO DE RENTA Y PATRIMONIO	96
10.3 OTROS	97
11. CONCLUSIONES	98
BIBLIOGRAFIA	99
ANEXOS:	
BALANCE GENERAL	100
GANANCIA OPERACIONAL	102
GANANCIA OPERACIONAL ACUMULADA	103
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS ACUMULADO	104
FORMATO 1 - ORGANIGRAMA GENERAL	105
FORMATO 1.1 - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	106
FORMATO 1.2 - DEPARTAMENTO DE GAS PROPANO	107
FORMATO 1.3 - DEPARTAMENTO GAS NATURAL	108
FORMATO 1.4 - DEPARTAMENTO DE COMPRAS	109
FORMATO 1.5 - DEPARTAMENTO DE VENTAS	110
FORMATO 2 - ACTA DE LIQUIDACION	111
FORMATO 3 - RECIBO DE CAJA MENOR	112

	pag
FORMATO 4 - REGISTRO POR PAGAR	113
FORMATO 5 - ORDEN DE PAGO No.	114
FORMATO 7 - INFORME DE ENTRADA AL ALMACEN	115
FORMATO 8 - INFORME DE SALIDA ALMACEN	116
FORMATO 9 - MOVIMIENTO DE GAS Y CILINDROS EN LA PLANTA	117
FORMATO 10 - ORDEN DE COMPRA No.	118
FORMATO 11 - FACTURA No.	119
FORMATO 12 - INFORME DIARIO DE INGRESOS	120
FORMATO 13 - INFORME DIARIO DE VENTAS No.	121
FORMATO 14 - INFORME ANUAL VENTAS GAS NATURAL	122
FORMATO 15 - INFORME MENSUAL VENTAS G.L.P.	123
FORMATO 16 - INFORME ANUAL VENTAS G.L.P.	124
FORMATO 17 - ANALISIS VENTAS GAS NATURAL	125
FORMATO 18 - CUADRO ESTADISTICO (ANUAL)	126
FORMATO 19 - CUADRO ESTADISTICO (MENSUAL)	127
FORMATO 20 - INFORME MENSUAL VENTA GAS NATURAL	128

0. INTRODUCCION

La creación de una empresa, lleva implícita la organización de los procesos financieros y contables para fines legales, administrativos y de información a terceros; no obstante, el crecimiento de las mismas pone de presente la ley de la Entropía que trata de desestabilizar y desorganizar el sistema, por lo que se hace necesario revisar constantemente los métodos de trabajo, los procedimientos, el flujo y el reflujó de la información, etc., a fin de asegurarse que se cumple con los objetivos.

En este orden de ideas, se pretende adelantar el estudio de la organización contable y financiera, una Empresa Distribuidora de Gas Propano y Natural en Cartagena, a fin de que la directiva cuente con unos parámetros o guías para el buen manejo de la misma.

Se empleará, como es lógico en este tipo de trabajo, el método científico en toda su extensión, apelando a las técnicas de investigación que se utilizan normalmente en el área de las Ciencias Económicas.

Para ello se cuenta con un buen material bibliográfico, una asesoría

y todos los conocimientos adquiridos durante el estudio de la Contabilidad, los cuales esperamos reproducir a través de esta experiencia.

Es la aspiración de los autores que las conclusiones y recomendaciones que se desprendan, luego de estudiar y analizar el plan de cuentas, los libros del mayor, auxiliares, los métodos de inventario, las políticas de control interno, se traduzcan en resultados concretos de amplio beneficio para la Empresa.

0.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En Cartagena una Empresa Distribuidora de Gas Propano y Natural ocupa un lugar importante dentro del sector servicios, en la medida en que sus productos tienen una permanente y creciente demanda, no sólo a nivel industrial sino también en el ámbito comercial, en los mismos servicios (hospitales, restaurantes, hoteles, etc.) y a nivel de los consumidores considerados individualmente.

Esta empresa inicialmente contaba con un sistema de distribución capaz de responder a las necesidades de aquel entonces (carrotaques y cilindros) y la estructura organizacional para su manejo eran tan sencilla como su sistema contable. no obstante, el crecimiento de la ciudad, del comercio, del sector servicios, de la industria y la modernización en el Sistema de Distribución del Gas Propano y Natural como es el gasoducto domiciliario, han provocado un crecimiento considerable en los

activos de dicha empresa. Actualmente registra en sus inventarios algunos items que antes no manejaba, tales como tuberías de acero, tuberías de polietileno y otros accesorios. Así mismo, la cartera es de una magnitud tal (tanto en número de suscriptores, como en pesos), que se hace imprescindible su manejo a través del computador para lograr una oportuna, ágil y confiable información.

Por otra parte, como es bien sabido, el precio de sus productos no está sometido al libre juego de la oferta y demanda, sino que es el Gobierno quien regula los precios de venta, mientras que la empresa debe afrontar los costos y gastos de funcionamiento que aumentan constantemente, lo que exige a la administración un manejo racional y efectivo de sus activos que le permitan obtener utilidades al final de cada ejercicio contable.

Para ello su sistema de contabilidad debe facilitarle los mecanismos que eviten al máximo cualquier intento de malversación o disposición incorrecta de los activos con que cuenta. Si bien es cierto, la empresa ha respondido a las necesidades planteadas por los consumidores y a nivel interno ha crecido y se ha reestructurado para acometer los proyectos que ha venido adelantando en lo relacionado con la parte contable, los cambios, reformas y aperturas de nuevas cuentas que se han realizado, no responde a un plan previamente concebido, ni a objetivos definidos, al punto de que actualmente se presentan fallas tales como el atraso en la información de cartera, el atraso en los registros de algunas transacciones, la ausencia o poco control interno a algunas cuen-

tas del balance, etc.; lo que se constituye en un inconveniente para determinar de manera precisa y confiable los beneficios económicos que en un momento dado arroje la empresa.

Teniendo en cuenta esta serie de fallas que se están presentando y lo anteriormente comentado en cuanto a los precios de ventas, costos y gastos de funcionamiento de la Empresa, nos preguntamos ¿cómo debe ser la organización contable y financiera que debe implementar la Empresa Distribuidora de Gas Propano y Natural en Cartagena, que le permita a la dirección de la empresa y conocer a través de los registros contables y los estados financieros de la misma, en una forma confiable y oportuna la situación y el rendimiento económico de sus operaciones ?

0.2 DELIMITACION FORMAL

0.2.1 Delimitación de Tiempo

El período de tiempo que se tomó para desarrollar la investigación, está comprendido entre principio del año 1985 hasta el segundo semestre de 1986, tiempo este durante el cual se han hecho los últimos ajustes al sistema contable actual en la empresa.

0.2.2 Delimitación de Espacio

El medio geográfico dentro del cual se desarrollará el estudio es la

ciudad de Cartagena, específicamente en la Empresa Distribuidora de Gas Propano y Natural, ubicada en el sector industrial de Mamonal.

0.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

0.3.1 Objetivo General

Con el desarrollo de la investigación y teniendo en cuenta la naturaleza del negocio y las teorías y prácticas contables actuales, se busca establecer unas pautas y parámetros adecuados para la organización contable y financiera en una Empresa Distribuidora de Gas Propano y Natural, que le permita a la gerencia obtener información fiable y a tiempo, acerca de la marcha de la Empresa.

0.3.2 Objetivos Específicos

- 1) Estudiar y analizar la estructura organizacional de la empresa y la relación que existe entre las distintas dependencias que la conforman a fin de conocer ampliamente la naturaleza del negocio.
- 2) Estudiar y analizar el sistema de registros contables que aplica la empresa y la clasificación de las cuentas del balance a fin de establecer unas pautas de trabajo ágiles y confiables.
- 3) Revisar y analizar el o los métodos de inventario que aplica la

empresa para ajustarlos de acuerdo con el tipo de producto y las políticas de la empresa en materia contable.

- 4) Estudiar y analizar las cuentas de compras, cuentas por cobrar y por pagar, para hacer los ajustes y cambios que permitan obtener oportunamente la información que requiere la gerencia para la toma de decisiones.
- 5) Revisar y analizar el prorrateo de los costos y gastos de la empresa entre los distintos centros contables con que cuenta la compañía y establecer si están justamente cargados de acuerdo con las operaciones de las distintas dependencias de la empresa.
- 6) Estudiar y analizar los distintos informes financieros y registros estadísticos que se llevan en la empresa a fin de determinar si éstos responden a las expectativas y necesidades de información de la gerencia.

0.4 JUSTIFICACION DEL ESTUDIO

Toda empresa requiere para su buen funcionamiento de un mínimo de tácticas y políticas administrativas y contables que le deberán aplicar sus administradores oportunamente y con algo de creatividad y riesgo. La organización contable y financiera eficiente en una empresa es de gran importancia, ya que es la ayuda principal y la herramienta indis-

pensable para la obtención de una información rápida, oportuna, veraz y confiable.

En razón de lo anterior, el adelantar el presente estudio tiene su mayor justificación en el hecho de que la empresa Distribuidora de Gas Propano y Natural en Cartagena, adelanta en estos momentos un proyecto de ampliación en la cobertura del servicio del Gasoducto Domiciliario, lo que significa un aumento en el número de suscriptores (cartera), un aumento en la producción, en sus activos fijos, etc., lo que requiere de un buen manejo contable que le garantice a la Empresa el control y uso racional de sus activos y la base de ello es la organización contable y financiera que posea.

0.5. METODOLOGIA

0.5.1 Método

El tipo de investigación a desarrollar es de naturaleza descriptiva, no obstante para llegar en forma clara al planteamiento del problema, fue necesario partir de un estudio exploratorio en la Empresa Distribuidora de Gas Propano y Natural en Cartagena, tanto a nivel interno, como externo (su mercado), aplicándose todas y cada una de las etapas del método científico de investigación.

0.5.2 Técnicas

Durante el desarrollo del estudio se aplicarán algunas técnicas de uso corriente en las investigaciones del área económica y contable, tales como:

0.5.2.1 Entrevistas no estructuradas.

A fin de conocer la naturaleza del negocio se entrevistará a sus principales directivos y a quienes laboran en el área contable de la empresa.

0.5.2.2 Observación Documental

Se hará una revisión de los documentos, formas, etc., que se llevan en la empresa en el área contable, se estudiarán las políticas escritas que existan en la empresa, el plan de cuentas, los informes financieros a fin de conocer detalladamente estos aspectos, paralelamente se estarán consultando textos, folletos, revistas, conferencias, monografías, etc., que traten el tema objeto de estudio.

0.5.2.3 Consulta a Expertos

Como complemento y orientación al estudio, se contará con la asesoría permanente de personas con una vasta experiencia en el campo contable, quienes con sus críticas, observaciones, comentarios, etc., facilitarán la comprensión de los puntos dentro del estudio que sean más complejos y al tiempo estarán señalando si se presenta alguna desviación en el estudio o imprecisión en los conceptos.

0.5.2.4 Observación Simple.

Como técnica complementaria a los anteriores, se estará haciendo constantemente una observación simple a través de la cual se aprecie la forma cómo fluyen los documentos contables y la información financiera, la forma cómo se registran las transacciones, cómo se llevan los libros de contabilidad en la empresa.

0.6 DEFINICIONES CONCEPTUALES

GAS PROPANO

Igualmente conocido como G.L.P. (Gas Licuado Petróleo), es un combustible derivado del petróleo, envasado en recipientes cilíndricos en estado líquido el cual se vuelve gaseoso cuando sale.

GAS NATURAL

Combustible extraído de la naturaleza en estado natural (pozos), sólo se le agrega odorizante.

GASODUCTO DOMICILIARIO

También denominado Red de distribución urbana, es una red construida en tuberías de acero y polietileno por la cual se transporta el gas natural a las viviendas y a las industrias.

0.7 MARCO TEORICO

Debido a la necesidad en el uso doméstico e industrial, de un producto fácil de manejar, económico y duradero, nacieron las empresas comercializadoras de gas propano y gas natural.

Existen en Colombia muchas empresas dedicadas a la distribución de Gas Propano y Gas Natural, pero el Gobierno consciente de la importancia de este combustible en la vida de los colombianos, decidió monopolizarlo para así poder controlar mejor su distribución y evitar en esa forma variaciones constantes en los precios, especulaciones, etc.

Es por eso que la asignación de los cupos de distribución para las empresas nacientes está a cargo del Ministerio de Minas y Energía, y el

control de estos cupos, así como el suministro, está también a cargo de una empresa estatal como lo es "ECOPETROL".

Estas empresas distribuidoras, tienen el inconveniente de que el precio de venta está fijado por el estado colombiano, y no como en otras empresas en las que el precio de venta está fijado por el precio de costo aumentado en el consabido margen de utilidad.

En lo que al gas natural se refiere, estas empresas son muy similares a las empresas de servicios públicos (EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE CARTAGENA, ELECTRIFICADORA DE BOLIVAR, S.A.) en su organización contable, pues, operan de manera similar. Es indispensable que por lo menos la cartera de los clientes de gas natural esté sistematizada, pues, su número es bastante grande y sería demasiado dispendioso manejarla manualmente. Es también deseable que la planta de operaciones se encuentre cerca a las instalaciones de Ecopetrol, pues, de otra manera resultaría muy costoso el traslado de aquélla a ésta, en tuberías de acero.

Algunas empresas de este tipo situadas en ciudades donde no hay instalaciones de Ecopetrol como el caso de Barranquilla, tienen que transportar el gas propano en botes y camiones cisternas, incrementando así su costo ya que este transporte haría parte del precio de compra.

Es por esto que en estas ciudades el gas propano es más costoso.

PRESUPUESTO DEL ESTUDIO

<u>CONCEPTO</u>	<u>VALOR</u>
Compra de textos, revistas, folletos, etc.-----	\$ 30.000.00
Papelería y útiles -----	2.500.00
Transportes y refrigerios -----	4.000.00
Transcripción anteproyecto -----	2.000.00
Asesoría -----	10.000.00
Transcripción proyecto -----	3.500.00
Fotocopias y encuadernación -----	<u>6.700.00</u>
SUB-TOTAL -----	\$ 63.700.00
Imprevistos (10%) -----	<u>6.370.00</u>
 TOTAL COSTO DEL ESTUDIO -----	 \$ 70.070.00
	=====

1. DESCRIPCION DEL TIPO DE NEGOCIO Y DE LA CLASE DE EMPRESA.

Para iniciar una empresa distribuidora de gas, lo esencial es la tramitación ante el Ministerio de Minas y Energía de la aprobación de un cupo mensual de gas. Este cupo lo suministra el Gobierno Nacional a través de ECOPETROL.

Una vez obtenida la licencia y el cupo mensual, se inicia la construcción de una planta, que debe reunir una serie de requisitos, como son:

Tanques de almacenamiento, plataforma de llenado, cilindros, mangueras y bombas de llenado para impulsar el gas de los tanques de almacenamiento a los cilindros.

Como el comercio del gas es un monopolio estatal, se debe estar afiliado a uno de los grupos gaseros del país como son: Colgas, Norgas, etc.; de esta forma el gobierno ha de estar seguro de que se brindará un buen servicio a los usuarios, ya que estarían siempre supervisados por este grupo. Cada grupo gasero de éstos tiene a su vez un fondo para mantenimiento de los cilindros que le es cobrado dentro de la

factura (actualmente \$ 3.00 por galón). O sea, que Ecopetrol cuando factura, además del gas incluye el valor del mantenimiento de los cilindros y mensualmente se lo gira al Fondo de Mantenimiento al cual esté afiliada la empresa distribuidora.

Con este aporte, el Fondo de Mantenimiento de Cilindros debe repararles todos los cilindros en mal estado que tenga la Empresa distribuidora.

1.1 ORGANIGRAMA

Ver Anexo No. 1

1.2 DESCRIPCION GENERAL DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL CONTENIDO EN EL ORGANIGRAMA

GERENTE:

Al Gerente le corresponde la dirección general de la Empresa, así como la asignación eficiente de fondos dentro de la organización y la obtención de fondos en los términos más favorables que sea posible. Estas funciones se ejercen con el objetivo de maximizar el capital de los accionistas. Este funcionario debe proyectar flujos de caja y determinar el efecto más probable de estos flujos sobre la situación financiera de la firma. Sobre la base de estas proyecciones, planea para tener una liquidez adecuada que le permita pagar las cuentas y atender otras obligaciones a medida que vayan vencién-

dose, obligaciones que pueden hacer necesaria la obtención de fondos adicionales. La Junta de Socios debe establecer ciertas normas con el fin de controlar el desempeño de sus funciones. Estas normas se usan para comparar el desempeño real con el desempeño planeado.

SUB-GERENTE:

Este funcionario es el encargado de colaborar al Gerente en todas sus funciones y en la organización, dirección, ejecución y control de todas las actividades de la empresa; debe reemplazar al Gerente cuando se encuentre ausente y debe, conjuntamente con éste, elaborar las proyecciones de la compañía, análisis de cuentas, flujos de caja, presupuestos de gastos, de ventas y asignación de fondos.

AUDITOR INTERNO:

El Auditor Interno es el funcionario que emite su opinión con respecto a los estados financieros formulados por el Contador, es decir, actúa como juez del trabajo realizado por las personas que prepararon los Estados Financieros y lo hace para beneficio de las personas que van a usar esos mismos Estados Financieros. Para lograr emitir su juicio, este funcionario debe crear procedimientos y normas de control interno de los cuales hablaremos en el capítulo del Control Interno.

JEFE DEPARTAMENTO DE GAS PROPANO:

Este funcionario es el responsable ante la Gerencia de todas las actividades que se realicen en este Departamento, como son: el llenado

de cilindros, tanques y cisternas.

JEFE DEPARTAMENTO DE GAS NATURAL:

Es el responsable de las actividades del gas natural y de la construcción del Gasoducto, instalaciones internas y externas.

JEFE DEPARTAMENTO DE VENTAS:

Responde ante la Gerencia por todas las actividades de ventas de recibos, pagos previos y de instalaciones internas y externas.

JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS:

Tiene a su cargo las compras, para lo cual debe hacer cotizaciones y estudiar las condiciones del mercado, para realizar las compras a los precios más convenientes. Debe realizar las compras con la antelación suficiente a las necesidades reales, sin dejar acumular existencias que perjudiquen las utilidades y las asignaciones de fondos.

JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

Es el responsable ante la Gerencia, del Departamento de Contabilidad, de su correcto funcionamiento y del registro de las transacciones del negocio, así como de los controles en general y, naturalmente, de que los registros contables se encuentren siempre al día.

- Debe supervisar el trabajo de todos los empleados de Contabilidad, Sistemas y Estadísticas.
- Elabora los estados financieros e informes y estudios especiales

que le sean solicitados.

- Debe verificar las conciliaciones bancarias.
- Debe llevar un registro de vencimiento en el caso de que se adquieran deudas, responsabilidades con letras, pagarés, etc., ayudando a cumplir estrictamente con los compromisos adquiridos.
- Debe revisar todo el proceso de pago incluyendo la documentación y la codificación.
- Debe revisar, en general, toda la documentación que origine el Departamento de Contabilidad, como son: los asientos de Diario, informes para la Gerencia, análisis de cuentas, comprobantes de egreso, etc.

2. MECANICA DE LA CONTABILIDAD

Toda la mecánica contable se resume en el análisis, clasificación y reunión de todas las transacciones de la compañía para expresarlas a través de los Estados Financieros.

2.1 REGISTROS FUNDAMENTALES

Son los comprobantes de diario que resuman todas las operaciones de la empresa expresadas en cifras monetarias. A continuación presentaremos una lista de los asientos o comprobantes de diario para este tipo de empresas y la posible numeración que se le puede dar a estos comprobantes:

- | | |
|---|------|
| - Ingresos | No.1 |
| - Ventas | No.2 |
| - Consignaciones | No.3 |
| - Registros por pagar | No.4 |
| - Ordenes de pago | No.5 |
| - Costo de materiales por instalaciones, revisiones y servicios | |

de gas propano	
- Costo de materiales por instalaciones, internas y externas, de gas natural	No. 7
- Notas bancarias	No. 8
- Notas internas (Débito y Crédito)	No. 9
- Provisión para prestaciones sociales y distribución de la nómina	No.10
- Amortización de diferidos y gastos pagados por anticipado	No.11
- Traslado de créditos diferidos a ventas reales	No.12
- Depreciación	No.13
- Ajustes y correcciones varias	No.14

Dentro de los principales registros fundamentales, vale la pena destacar:

DISTRIBUCION DE LA NOMINA:

Para la elaboración del comprobante No.10 'Provisión para prestaciones sociales y distribución de la nómina, presentamos la distribución típica de la nómina para una compañía de gas:

1.- Gastos de Administración por distribuir.

Gerente, Revisor Fiscal, Sub-gerente, Secretaria de Gerencia,

Contador, Auxiliares de Contabilidad, Operador de Sistemas, Auditor Interno, Mensajeros, Aseadores.

- 2.- Gastos de Administración gas propano y carrotanque.
Jefe de Operaciones, Asistente y Secretaria.
- 3.- Gastos de Administración gas natural.
Ingeniero, Asistente, Secretaria, Delineante.
- 4.- Costos de distribución y venta de gas propano.
Operadores de planta, llenadores, cajero de gas propano, Secretaria de gas propano, Secretaria de reclamos, portero.
- 5.- Costo de distribución y venta de gas natural.
Instaladores, ayudantes, trabajadores en cortes, revisión reconexión, cajeras de gas natural, repartidores de recibo.
6. Costo de distribución y venta de gas propano carrotanque.
Operador y ayudante de carrotanque.

ACTIVO FIJO PLANTA Y EQUIPOS

Los activos fijos se dividen en dos:

- 1.- No Depreciables
Terrenos

Obras y construcciones en curso.

2.- Depreciables:

- Edificio, cuya depreciación se realiza a una tasa del 5% anual.
- Planta y Equipo. Generadores, planta eléctrica, depósito de almacenamiento de gas propano y otros. La tasa de depreciación es del 10% anual.
- Muebles y Enseres. Todo el equipo de las oficinas, escritorios, máquinas de escribir, sumadoras, etc. La tasa de depreciación es del 10% anual.
- Vehículos. Corresponden a los vehículos de propiedad de la empresa y su tasa de depreciación es del 20% anual.
- Red urbana de gas natural. Su depreciación es del 3,333% anual, porque después de 30 años pasa a ser propiedad del Estado.

2.2 REGISTROS ORDINARIOS DE PRIMERAS ENTRADAS:

- Registro de ingresos
- Registro de ventas
- Registro de órdenes de pagos
- Libro de registros por pagar
- Libro mayor de cuentas de balance
- Libro mayor de cuentas de resultado.
- Auxiliar de cuentas por cobrar que a su vez comprende:

- . Deudores de gas natural doméstico.
 - . Deudores de gas natural instalaciones industriales.
 - . Deudores de gas propano edificios.
 - . Deudores gas propano carrotanques.
 - . Clientes gas propano cilindros.
 - . Clientes gas propano mercancías y servicios.
 - . Préstamos a empleados.
 - . Accionistas.
 - . Compañías asociadas.
 - . Anticipos a contratistas.
 - . Anticipo a proveedores.
 - . Deudores varios.
- Kárdex de existencias en el almacén que comprende:
- . Materiales y suministro de gas natural.
 - . Materiales y suministro de gas propano, suministros de mantenimiento, suministros de papelería y útiles de oficina.
 - . Tarjetas de Activo.
- Auxiliar de documentos por pagar que comprenden:
- . Obligaciones bancarias.
 - . Obligaciones comerciales.
 - . Obligaciones a largo plazo.
- Auxiliar de cuentas por pagar que comprende:
- . Proveedores y acreedores varios.

- . Libro Diario registrado
- . Libro Mayor y Balances registrados
- . Libro de Inventario registrado
- . Libro de Actas registrado
- . Libro de Accionistas registrado.

2.3 CLASIFICACION DE LAS CUENTAS EN LOS MAYORES

A C T I V O

Caja y Bancos
Cuentas por Cobrar
Inventarios
Gastos pagados por anticipado
Otros activos corrientes
Cuentas por cobrar a largo plazo
Inversiones permanentes
Propiedades planta y equipos
Cargos Diferidos

P A S I V O

Obligaciones corrientes por pagar
Proveedores Nacionales
Acreedores Varios.

Cuentas por pagar compañías asociadas
Obligaciones y cuentas por pagar a largo plazo
Créditos Diferidos
Otros Pasivos.

PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES

Provisión para prestaciones sociales
Otras provisiones
Depreciación acumulada

CAPITAL Y SUPERAVIT:

Capital en acciones
Ganancias retenidas
Superávit por valorización
Pérdidas y Ganancias (resultados del ejercicio)

INGRESOS:

Ventas brutas no gravadas
Descuentos en ventas no gravadas
Ventas brutas gravadas
Descuentos en ventas gravadas
Otros ingresos

EGRESOS.

Costo de venta del gas

Costo de ventas de los derechos (Instalaciones externas)

Costos de ventas de las instalaciones internas.

Costos de distribución y ventas del gas propano por cilindros.

Costos de distribución y ventas del gas propano por carro-tanque.

Costos de distribución y ventas del gas natural.

Gastos de administración del gas propano por cilindros.

Gastos de administración del gas propano por carro-tanques.

Gastos de administración del gas natural.

Gastos de administración por distribuir.

Otros Egresos.

CUENTAS DE ORDEN

Cuentas de orden a favor

Cuentas de orden a cargo

Cuentas de orden por contra a favor

Cuentas de orden por contra a cargo.

El esquema anterior presenta las cuentas mayores o grupos de cuentas que se utilizarán en este sistema de contabilidad.

A continuación presentaremos estas mismas cuentas con sus respectivas subcuentas, debidamente codificadas para facilitar y agilizar los pro-

cesos contables.

CODIGO DE CUENTAS PARA UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE GAS
PROPANO Y GAS NATURAL.

- 10 - CAJA Y BANCOS
 - 01- Recaudos por consignar
 - 02- Cheques posfechados
 - 03- Caja Menor
 - 04- Fondos Fijos Bancarios
 - 05- Bancos
 - 06- Depósitos en cuentas de ahorro
 - 07- Depósitos a término.

- 11 - CUENTAS POR COBRAR
 - 01- Gas natural doméstico
 - 02- Gas natural industrial
 - 03- Clientes gas propano edificios
 - 04- Clientes gas propano carrotaques
 - 05- Clientes gas propano cilindros
 - 06- Clientes mercancías y servicios de gas propano
 - 07- Provisión cuentas dudosos clientes
 - 08- Préstamos a empleados,
 - 09- Anticipo para gastos de viaje
 - 10- Depósitos en garantía.
 - 11- Anticipo a proveedores

50062

- 12- Anticipo a contratistas de obras.
- 13- Préstamos a contratistas repartidores
- 14- Reclamos por cobrar
- 15- Deudores varios
- 16- Materiales prestados
- 17- Depósitos para suministro de combustibles.
- 18- Materiales por facturar.

12- INVENTARIOS

- 01- Gas natural
- 02- Gas propano
- 03- Materiales, repuestos y accesorios.
- 04- Cilindros
- 05- Importaciones en curso,
- 06- Provisión para protección de inventarios.

13- GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

- 01- Intereses bancarios
- 02- Seguros
- 03- Sueldos por distribuir

14- OTROS ACTIVOS CORRIENTES

- 01- Inversiones a corto plazo

- 02- Provisi3n para protecci3n de inversiones C.P

- 15- CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO
 - 01- Clientes gas natural - Derechos (Instalaci3n externa)
 - 02- Clientes gas natural instalaciones internas
 - 03- Clientes gas natural financiaci3n derechos (Instalaci3n Ext)
 - 04- Clientes gas natural financiaci3n interna
 - 05- Pr3stamos a empleados - Viviendas
 - 06- Pr3stamos a contratistas - Veh3culos
 - 07- Deudores Varios a Largo Plazo
 - 08- Provisi3n cuentas dudosas a largo pl3zo

- 16- INVERSIONES PERMANENTES
 - 01- Aportes en empresas asociadas
 - 03- C3dulas Hipotecarias
 - 04- Bonos de financiamiento presupuestal
 - 05- Provisi3n para protecci3n de Inversiones

- 17- PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPOS
 - 01- Terrenos
 - 02- Edificios
 - 03- Gasoducto Domiciliario
 - 04- Planta y Equipos

- 05- Herramientas
- 06- Muebles Enseres
- 07- Vehículos

18- CARGOS DIFERIDOS

- 01- Comisiones Bancarias
- 02- Papelería y útiles de escritorio
- 03- Reparaciones y Mantenimiento
- 04- Cuotas y Suscripciones
- 05- Impuestos (Diferentes del Impuesto de Rentas).
- 06- Costo de Derechos
- 07- Costo de Internas
- 08- Pensión de Jubilación
- 09- Otros Cargos Diferidos.

19- VALORIZACIONES Y DESVALORIZACIONES

- 01- Valorización de Inversiones
- 02- Valorización de Bienes Raíces
- 03- Desvalorización de Inversiones
- 04- Desvalorización de Bienes Raíces

- 20 - OBLIGACIONES CORRIENTES POR PAGAR
 - 01- Sobregiros Bancarios
 - 02- Vencimientos corrientes de obligaciones a largo plazo
 - 03- Otras obligaciones corrientes.

- 21 - PROVEEDORES DEL PAIS
 - 01- Proveedores de Gas
 - 02- Otros Proveedores,

- 22 - IMPUESTOS
 - 01- Impuesto de Renta por pagar
 - 02- Impuesto de Venta por pagar
 - 03- Otros impuestos.

- 23 - ACREEDORES VARIOS
 - 01- Cuentas por pagar generales
 - 02- Aportes patronales de nómina (I.C.B.F. - Comfenalco)
 - 03- Descuentos de Nómina
 - 04- Retención en la fuente salarios
 - 05- Retención en la fuente intereses.
 - 06- Retención en la fuente honorarios
 - 07- Retención en la fuente servicios

- 08- Retención en la fuente comisiones
- 09- Retención en la fuente ingresos tributarios
- 10- Retención en la fuente adquisiciones
- 17- Cesantías consolidadas (parte corriente)
- 18- Vacaciones consolidadas
- 19- Intereses sobre cesantías
- 20- Prima de vacaciones
- 21- Pensión de Jubilación (Parte corriente)
- 22- Contratistas repartidores
- 23- Nómina por pagar
- 24- Fondo garantía contratistas repartidores
- 25- Anticipo de clientes.

24 OBLIGACIONES Y CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO

- 01- Obligaciones financieras
- 02- Cesantías Consolidadas
- 03- Pensiones de jubilación

26 CREDITOS DIFERIDOS

- 01- Por derechos de instalación
- 02- Por instalaciones internas
- 03- Por intereses de financiación
- 04- Pagos previos de gas propano

- 27 - OTROS PASIVOS

- 30 - PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES
 - 01 - Sueldos
 - 02 - Cesantías
 - 03 - Intereses sobre cesantías
 - 04 - Prima de servicios
 - 05 - Prima extralegal
 - 06 - Vacaciones
 - 07 - Prima de vacaciones
 - 08 - Bonificaciones
 - 09 - Otras prestaciones sociales
 - 10 - I.S.S.

- 31 - OTRAS PROVISIONES
 - 01 - Impuesto de Rentas estimado.

- 32 - DEPRECIACION ACUMULADA
 - 01 - Edificios
 - 02 - Gasoducto Domiciliario
 - 03 - Planta y Equipos
 - 04 - Muebles y Enseres
 - 05 - Herramientas

- 06- Vehículos

- 40- CAPITAL
 - 01- Acciones autorizadas
 - 02- Acciones por suscribir
 - 03- Acciones suscritas y pagadas.

- 41- GANANCIAS APROPIADAS
 - 01- Reserva legal
 - 02- Reserva para reparación de activos fijos
 - 03- Reserva para futuros ensanches
 - 04- Utilidades por distribuir

- 42- SUPERAVIT POR VALORIZACION (DESVALORIZACION)
 - 01- Valorización de bienes raíces
 - 02- Valorización de inversiones
 - 03- Valorización de Otros Activos
 - 04- Desvalorización de bienes raíces
 - 05- Desvalorización de Inversiones
 - 06- Desvalorización de otros Activos.

- 43 PERDIDAS Y GANANCIAS
- 01- Resultado año de operaciones
- 50 VENTAS BRUTAS NO GRAVADAS
- 01- Gas Natural
- 02- Derechos de instalación
- 03- Instalaciones internas
- 04- Gas propano cilindros
- 05- Gas propano carrotanques
- 51- DESCUENTOS EN VENTAS NO GRAVADAS
- 01- Gas natural
- 02- Derechos de instalación
- 03- Instalaciones internas
- 04- Gas propano cilindros
- 05 Gas propano carrotanques.
- 52- VENTAS BRUTAS GRAVADAS
- 01- Mercancías gas propano
- 02- Revisiones y servicios gas propano
- 03- Mercancías gas natural
- 04- Revisiones y servicios Gas natural.

53- DESCUENTOS EN VENTAS GRAVADAS

- 01- Mercancías gas propano
- 02- Revisiones y servicios gas propano
- 03- Mercancías gas natural
- 04- Revisiones y servicios gas natural

54- OTROS INGRESOS

- 01- Participación en empresas asociadas (Utilidades Netas)
- 02- Intereses de financiación derechos de instalación.
- 03- Intereses de financiación instalaciones internas.
- 04- Intereses préstamo de vivienda (Empleados)
- 05- Aprovechamientos
- 06- Rendimiento de inversiones
- 07- Arriendos
- 08- Ajuste de inventario físico Kárdex
- 09- Ingresos por llenado a terceros
- 10- Reconexiones gas natural
- 11- Utilidades en venta de bienes raíces
- 12- Utilidades en venta de equipos
- 13- Descuentos por pronto pago recibido
- 14- Venta de inservibles
- 15- Corrección monetaria
- 16- Otros ingresos menores.

- 60- COSTO DE VENTAS DEL GAS
 - 01- Precio de compra gas natural
 - 02- Precio de compra gas propano
 - 03- Transporte de gas propano
 - 04- Materiales para gas propano

- 61- COSTO DE VENTA DERECHOS DE INSTALACION
 - 01- Obras civiles
 - 02 - Materiales y accesorios
 - 03- Gastos de personal
 - 04- Gastos Generales

- 62- COSTO DE VENTAS INSTALACIONES INTERNAS
 - 01- Obras civiles
 - 02- Materiales y accesorios
 - 03- Gastos de personal
 - 04- Gastos generales

- 63- COSTOS DE DISTRIBUCION Y VENTAS GAS PROPANO (CILINDROS)
- 64- COSTOS DE DISTRIBUCION Y VENTAS GAS PROPANO (CARROTANQUE)
- 65- COSTOS DE DISTRIBUCION Y VENTAS GAS NATURAL
- 66- GASTOS DE ADMINISTRACION GAS PROPANO CILINDROS
- 67- GASTOS DE ADMINISTRACION GAS PROPANO CARROTANQUE

68- GASTOS DE ADMINISTRACION GAS NATURAL
69- GASTOS DE ADMINISTRACION POR DISTRIBUIR

70- OTROS EGRESOS

- 01- Intereses bancarios
- 02- Intereses a compañías asociadas y accionistas
- 03- Intereses a proveedores y otros
- 04- Comisiones bancarias
- 05- Otros.

71- CUENTAS DE ORDEN ACTIVO (A FAVOR)

- 01- Garantías prendarias recibidas
- 02- Garantías hipotecarias recibidas
- 03- Mercancías entregadas en consignación
- 04- Garantías de préstamos
- 05- Otras.

72- CUENTAS DE ORDEN ACTIVO (A CARGO)

- 01- Garantías prendarias otorgadas.
- 02- Garantías hipotecarias otorgadas
- 03- Mercancías recibidas en consignación
- 04- Otras.

- 73- CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA PASIVO (A FAVOR)
- 01- Garantías prendarias recibidas
 - 02- Garantías hipotecarias recibidas
 - 03- Mercancías entregadas en consignación
 - 04- Garantías de préstamos
 - 05- Otras.
- 74- CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA PASIVO (A CARGO)
- 01- Garantías prendarias otorgadas.
 - 02- Garantías hipotecarias otorgadas
 - 03- Mercancías recibidas en consignación
 - 04- Otras.

CODIGOS DE CUENTAS AUXILIARES DE COSTOS DE DISTRIBUCION
Y VENTAS Y GASTOS DE ADMINISTRACION

GASTOS DEL PERSONAL

- 01- Sueldos
- 02- Horas extras
- 03- Subsidio de Transporte
- 04- Alimentación al personal
- 05- Cesantías
- 06- Intereses sobre cesantías
- 07- Bonificaciones
- 08- Prima legal
- 09- Prima extralegal
- 10- Vacaciones
- 11- Prima de vacaciones
- 12- Prima de antigüedad
- 13- Fomento al Deporte
- 14- Auxilio de Defunción
- 20- Viáticos
- 21- Becas y cursos técnicos
- 22- Subsidio Familiar
- 23- Aportes al I.C.B.F.
- 24- Aportes al I.S.S.
- 26- Uniformes, calzado y overoles.
- 27- Servicio médico a empleados
- 28- Servicio médico a familiares.

- 29- Transporte al personal
- 30- Bonificaciones especiales
- 31- Honorarios servicios temporales
- 32- Viáticos a conductores y ayudantes
- 33- Descuentos en ventas a empleados
- 34- Comisiones con vínculo laboral
- 35- Trabajos ocasionales
- 36- Gastos sindicales
- 37- Pensión de jubilación.

GASTOS DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTO

- 40- Reparación y mantenimiento Edificios
- 41- " " " Muebles y Enseres
- 42- " " " Red y distribución gas natural
- 43- " " " Planta y Equipos
- 44- " " " Cisternas
- 45- " " " Vehículos

GASTOS GENERALES

- 50- Arrendamientos pagados
- 51- Avisos, publicaciones y propaganda
- 52- Aseo y limpieza
- 53- Agua
- 54- Cafetería
- 55- Combustibles y lubricantes

- 56- Seguridad Industrial
- 57- Comisiones y gastos bancarios
- 58- Cuotas de aplicación y suscripciones
- 59- Donaciones
- 60- Energía eléctrica
- 61- Fletes y acarreos
- 62- Gastos de representación
- 63- Gastos legales
- 64- Gastos de viajes
- 65- Honorarios auditores y consultores
- 66- Impuestos de Industria y Comercio
- 67- Impuestos de vehículos
- 68- Impuesto predial
- 69- Otros impuestos
- 70- Peajes y parqueos
- 71- Papelería y útiles de oficina
- 72- Portes, timbres y estampillas
- 73- Reparto de cilindros
- 74- Seguro red. de distribución gas natural
- 75- Seguro de vehículos
- 76- Seguros Generales
- 77- Servicios Varios
- 78- Suministros
- 79- Pequeñas herramientas
- 80- Teléfonos y télex
- 81- Vigilancia.

GASTOS DE DEPRECIACION

- 90- Depreciación de edificios
- 91- Depreciación de muebles y enseres
- 92- Depreciación red de distribución gas natural
- 93- Depreciación planta y equipos
- 94- Depreciación vehículos.

A continuación describiremos las cuentas que consideramos puedan presentar más dificultad para su manejo.

11-01 Clientes Gas natural doméstico: Se debita esta cuenta con la facturación que hace el computador con base en las lecturas de los contadores instalados en cada vivienda, así:

11-01 Cuentas por cobrar - Gas natural doméstico xxx

50-01 Ventas brutas no gravadas gas natural xxx

11-02 Igual a la anterior, con la diferencia de que son clientes industriales.

11-03 Clientes gas propano edificios. Estos clientes son surtidos por carrotanque el cual timbra una registradora o contador con el número de galones que suministró y que al liquidarlos da el valor de la factura, la cual se contabiliza así:

11-03 Cuentas por cobrar clientes gas propano edificio xxx

50-05 Ventas brutas no gravadas gas carrotanque xxx

11-04 Clientes gas propano carrotanques: Igual a la anterior.

11-18 Materiales por facturar.- Su contabilización es de la siguiente forma:

Salida de materiales.

11-18	Cuentas por cobrar - Materiales por facturar	XXX
12-03	Inventario- Materiales, repuestos y accesorios	XXX

Quando la instalación finaliza y se le factura al cliente, se hace el siguiente asiento:

61-02	Costo de venta derechos de instalación	XXX
62-02	Costo de venta instalaciones internas, materiales y accesorios	XXX
11-18	Cuentas por cobrar- materiales por facturar	XXX

12- INVENTARIOS

12-01 Gas Natural. Se afecta esta cuenta con el valor del suministro en el mes que hace Ecopetrol.

12-01	Inventario gas natural	XXX
21-01	Proveedores del país- Proveedores de gas	XXX

Se acredita esta cuenta con el valor del consumo de los clientes domésticos e industriales; este consumo es el resultado de las lecturas de los medidores.

60-01	Costo de venta del gas- Precio de compra gas natural	XXX
12-01	Inventario - Gas natural	XXX
12.02	Gas propano. Igual a la anterior para el débito; para el crédito se toman las relaciones de llenado que se hacen diariamente y se suman para obtener el valor del gas utilizado en el mes, y se hace la siguiente contabilización:	
60-02	Costo de ventas del Gas ---Precio de compra gaspropano	XXX
12-02	Inventarios Gas propano	XXX
12-03	Materiales Repuestos y Accesorios. En esta cuenta se cargan las compras de materiales y repuestos para la construcción de las instalaciones de gas natural y propano.	
12-03	Inventario - Materiales Repuestos y Accesorios	XXX
21-02	Proveedores del país. Otros proveedores	XXX
Se acredita esta cuenta con los informes de salida del almacén.		
61-02	Costo de venta de Derecho de instalación- Materiales y Accesorios	XXX
60-02	Costo de venta de Instalación interna. Materiales y accesorios	XXX
12-03	Inventario - Materiales, Repuestos y Accesorios	XXX

12-04 Cilindros. Esta cuenta se debita y acredita con la compra y venta, respectivamente, de cilindros, que realice la empresa.

Con la compra:

12-04	Inventario	XXX	
21-02	Proveedores del país. Otros proveedores		XXX

Con la venta:

60-04	Costo de ventas del gas. Materiales para gas propano	XXX	
12-04	Inventario cilindros		XXX

15- CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO

15-01 Clientes gas natural derechos. En esta cuenta se registra el valor de la factura por el derecho de instalación, así:

15-01 Cuentas por cobrar a largo plazo

26-01 Clientes gas natural derechos. En esta cuenta se registra el valor de la factura por el derecho de instalación, así:

15-01 Cuentas por cobrar a largo plazo-

Cuentas por gas natural derecho	XXX
---------------------------------	-----

26-01	Créditos diferidos por derechos de instalación		XXX
-------	--	--	-----

15-02 Clientes gas natural instalaciones internas. Igual a la anterior, siendo esta instalación la interna.

De igual manera se procede con la financiación de los derechos de instalación y con las instalaciones internas, o sea las cuentas 15-03 y 15-04.

15-07 Préstamos a contratistas - Vehículos. Para el reparto local de cilindros se utilizarán camiones que la empresa compra y vende luego a contratistas repartidores. Mediante un contrato se reglamenta que el vehículo fue vendido al contratista, pero la empresa conserva la reserva de dominio hasta que éste termine de cancelarlo. Suponiendo que el vehículo es comprado a crédito, se contabiliza como sigue:

15-07	Cuentas por Cobrar a Largo Plazo-	
	Deudores Varios a Largo Plazo	XXX
22-09	Acreedores Varios	
	Retención en la Fuente	XXX
22-01	Cuentas por pagar generales.	XXX

Como existe una garantía de este préstamo a Largo Plazo, esta se contabiliza para registrar la información así:

71-04	Cuentas de Orden Activo (a favor)	
	Garantías de préstamos.	XXX

73-04 Cuentas de Orden por contra Pasivo (A favor)

Garantías por préstamos.

XXX

17- PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPOS. Esta cuenta funciona igual que en cualquier compañía, sólo se diferencia un poco el manejo de la cuenta Gasoducto domiciliario, para lo cual se utilizan actas de liquidación (Ver formato No.2). En estas actas se liquidan mensualmente los metros construídos.

22- CREDITOS DIFERIDOS. En esta cuenta se acumulan las ventas que corresponden a otros períodos; éstas se trasladan luego en el período en que se causen. Seguidamente explicaremos el funcionamiento para cada subcuenta.

26-01 Por derechos de Instalación. El derecho se vende, en una fecha y uno o dos meses después es cuando el usuario va a disfrutar del servicio de gas natural; por esto se considerará que la venta del Derecho de Instalación es venta real cuando se haga la conexión, no cuando se venda. Lo anterior se contabiliza así:

26-01	Créditos Diferidos	
	Por derecho de instalación	XXX

50-02	Ventas Brutas no gravadas	
	Derecho de instalación	XXX

26-02 Por instalaciones internas. Igual a la anterior con la diferencia de que la instalación interna se traslada a ventas

reales cuando se construye.

La construcción de la instalación interna y la conexión del servicio puede ocurrir en meses diferentes, es por esto que el derecho y la instalación interna pueden llevarse a ventas en diferentes períodos.

26-04 Pagos previos de gas propano. De igual manera sucede con el gas natural, ya que el usuario cancela el recibo pago previo y anota su dirección para que la empresa posteriormente se lo lleve. En este caso puede suceder que un recibo pago previo cancelado en un mes sea repartido en el mes siguiente, y es por esto que se lleva a Créditos Diferidos y no Ventas. (Ver formato No.3).

Cuando el usuario cancela el recibo se registra así:

10-01	Caja y Bancos	
	Recaudos por consignar	XXX
26-04	Créditos Diferidos	
	Por pagos previos de gas propano	XXX

Cuando el gas es repartido en la dirección anotada se registra así:

26-04	Créditos Diferidos	
	Pagos previos de gas propano	XXX
50-04	Ventas Brutas no gravadas	
	Gas propano cilindros	XXX

61- COSTO DE VENTA DERECHOS DE INSTALACION

61-01 - Obras Civiles. En esta cuenta se acumulan los costos de

de rotura de andenes, excavaciones ,acometidas, etc. Estas se liquidan a través de las actas de liquidación las cuales especifican los metros de cada obra civil.

61-02- Materiales y Accesorios. Aquí se cargan los Materiales que salgan del almacén con destino a las instalaciones externas.

61-03- Gastos de Personal. En la nómina se encuentra un personal dedicado a gas natural, el cual se distribuye entre los Derechos, Internas, Activo, según la actividad realizada. El Jefe del Departamento de Gas Natural debe mensualmente llevar un registro del tiempo trabajado por cada instalador o ayudante.

61-04- Gastos Generales. Aquí se cargarán algunos gastos inherentes a los derechos de instalación, que no son ni mano de obra ni materiales, como por ejemplo, el combustible, el mantenimiento del vehículo asignado a esta labor.

62- COSTO DE VENTAS INSTALACIONES INTERNAS.- Igual a la anterior, con la diferencia de que los costos acá son por instalaciones internas.

63- COSTOS DE DISTRIBUCION Y VENTAS GAS PROPANO (CILINDROS)

En esta cuenta se cargarán todos los costos y gastos inherentes a la distribución del gas propano, como son: El sueldo y las prestaciones sociales del personal de llenado.

Los gastos de reparación y mantenimiento de los activos fijos asignados a la sección de Gas Propano.

También se cargará a esta cuenta una parte de los servicios públicos: luz, agua, teléfono, gastos de seguro, papelería, impuestos, etc..

La Depreciación de los Activos Fijos asignados a esta sección también se acumulará en esta cuenta,

64.- COSTO DE DISTRIBUCION Y VENTAS GAS PROPANO (CARROTANQUE)

Igual a la anterior, pero en esta cuenta se acumularán los costos y gastos que se refieran a la distribución por carrotanque.

65.- COSTOS DE DISTRIBUCION Y VENTAS GAS NATURAL. En esta cuenta se cargan todos los costos y gastos referentes a la distribución del gas natural, como son: sueldos y prestaciones sociales del personal dedicado a esta labor, Cajera de gas natural, lectores de medidores, instaladores y ayudantes dedicados a labores de reconexión, etc. Reparación y mantenimiento de los activos fijos asignados a este trabajo. Gastos generales como arriendo, servicios públicos, seguros, combustible, transporte y la depreciación de los activos.

66.- GASTOS DE ADMINISTRACION GAS PROPANO CILINDROS. Se acumulan aquí los sueldos del Jefe de gas propano, asistente y secretaria, así como también las prestaciones sociales. Cargamos tam-

bién las reparaciones, depreciación de los activos, gastos generales, etc. Estos gastos deben ser compartidos con los gastos de administración del gas propano por carrotanques. Mansualmente se deben analizar los volúmenes de venta, con éstos se calcula un porcentaje de distribución para los gastos de administración del gas propano por carrotanques y cilindros.

68- GASTOS DE ADMINISTRACION GAS NATURAL.

Cargaremos aquí los gastos de personal, reparaciones y mantenimiento, generales y depreciación, de acuerdo con las explicaciones en las cuentas anteriores. En la nómina se encuentra explicado el personal que corresponde a Gastos de Administración gas natural, como son el Ingeniero jefe del Departamento, el asistente, la secretaria, etc.

69- GASTOS DE ADMINISTRACION POR DISTRIBUIR. Se afectará esta cuenta con los gastos de la gerencia, subgerencia, auditoría, contabilidad. Ya que estos departamentos prestan servicios a toda la compañía, deben después distribuirse entre los gastos de administración del gas propano y del gas natural. Para lograr la distribución de estos gastos es necesario hacer un estudio a fondo de la manera como afecta a cada departamento, para nuestro caso supondremos que presta sus servicios por igual y los distribuiremos 50% y 50%.

Para los gastos de administración del gas propano, ya dijimos

anteriormente que se distribuyen interiormente entre gas propano, cilindros y carrotanques, teniendo en cuenta los volúmenes de venta. Es decir, del 50% de gastos de administración por distribuir que le corresponde al propano se dividirá entre cilindros y carrotanques.

3, DESEMBOLSOS POR CHEQUES

Todos los desembolsos de la Compañía deberán hacerse por medio de cheques, a excepción de los pagos por Caja Menor los cuales, en ningún caso, podrán ser superiores a \$ 2,000.00.

3.1 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD PARA LOS DESEMBOLSOS

Los jefes de departamento están autorizados para contratar algunas compras o servicios que tengan relación directa con el departamento al cual pertenecen. Por ejemplo: El ingeniero jefe del departamento de Gas Natural, puede contratar la construcción de una obra. Cuando esta cuenta llegue a contabilidad debe tener un visto bueno del ingeniero, que es la constancia de que el trabajo fue realizado a satisfacción.

Las personas responsables del desembolso son:

El Contador: Porque es en el departamento de contabilidad donde se registra, revisa y elaboran los documentos para el pago.

El gerente o sub-gerente: Porque son ellos los que firman los cheques y a su vez los que deben autorizar a los jefes de departamento a contratar determinados servicios.

3.2 CONTROL DE LOS PAGOS

Cuando una factura o cuenta de cobro ha sido autorizada para su pago por el jefe de departamento donde se originó, o por el gerente o sub-gerente, cuando su cuantía así lo requiera, se elabora un registro por pagar, posteriormente se elabora el comprobante u orden de pago, sobre el cual se elabora el respectivo cheque. Todos estos documentos están prenumerados y pasan al ejecutivo encargado de firmar el cheque (Gerente o Sub-gerente).

3.3 DESEMBOLSOS POR MEDIO DE CHEQUES

Es recomendable que todos los desembolsos se realicen por medio de cheques, excepto de los debidamente autorizados por caja menor, para nuestro caso, inferiores a \$ 2,000.00.

Los desembolsos por medio de cheques procuran un registro permanente de la transacción y en el proceso de su elaboración, registro, firma y revisión intervienen varias personas que tienen la oportunidad de revisar, lo cual no ocurre cuando el desembolso se hace en efectivo.

El cheque se negocia con menor rapidez que el efectivo; en consecuen-

cia ofrece más peligro y dificultades para los que intenten malversarlo.

Diariamente se debe elaborar una relación de cheques girados por banco. Estas relaciones, previamente revisadas, son el soporte del comprobante de cheques girados.

3.4 PROCESAMIENTO DE LA CAJA MENOR

Se establecerán cuantías máximas para poder reembolsar por caja menor; todo comprobante debe tener un visto bueno del jefe del departamento donde se origina el gasto; todo comprobante debe tener adjunto su soporte con nombre, cédula de ciudadanía o nit, concepto y valor. A excepción de los vales de caja menor por transporte, los cuales no tendrán soporte sino la firma de quien realizó el servicio; todos los demás deberán tener un soporte.

Cuando la caja menor esté agotada en un 70%, el funcionario encargado deberá elaborar un reembolso que pasará al departamento de contabilidad para su revisión, codificación y registro. Este reembolso se cargará a gastos con abono a Bancos, es decir reembolso directo a gastos.

3.5 FORMATOS

Ver formatos números 4, 5, 6.

4. REGISTRO DE INVENTARIOS Y EXISTENCIAS

La cuenta de Inventarios es una de las más importantes en cualquier clase de compañía, y más en una de distribución de gas, ya que esta cuenta está estrechamente ligada con el movimiento del efectivo y con el movimiento de los costos de ventas. Con el movimiento del efectivo porque cuando se agotan hay que reponerlos; con el movimiento de los costos de venta porque al agotarse hay que afectar los costos y por consiguiente las utilidades.

El objetivo de los registros de mercancías varía según las necesidades de quien vaya a utilizar esta información y pueden resumirse así:

- Los administradores necesitan encontrar el porcentaje óptimo de rotación para no tener demasiado dinero invertido en mercancías que probablemente pueden durar varios meses en existencias, y para no tener tampoco muy pocas existencias con las cuales no se puedan cumplir los compromisos y necesidades de la empresa.
- El departamento de compras necesita saber cuáles son las existencias mí-

nimas de cada mercancía para poder comprarlas oportunamente,

- El departamento de ventas necesita saber en todo momento qué mercancía hay en existencia para poder vender.

- El almacén debe llevar el control de cantidades y manejo físico, debe, además, informar al departamento de compras qué materiales han llegado a su stock mínimo para que sean comprados nuevamente,

4.1 METODOS DE INVENTARIO.

Utilizaremos para nuestra empresa el método de inventario permanente, debitando esta cuenta con el costo de la mercancía comprada y acreditándola con el costo de la mercancía vendida.

4.1.1 Para el Gas Propano.

Diariamente se debe preparar una relación de llenado en la que se debe anotar el inventario onicial con el que se comenzó el día, el número de galones llenados y el saldo que queda para comenzar el día siguiente.

Para calcular los inventarios iniciales y finales se deben tomar las lecturas de los tanques de almacenamiento los cuales tienen un medidor en galones que indica en porcentaje el número de galones que contiene. Así, si el número de galones que contiene el tanque al 100% es de 10.

000,0 si se encuentra al finalizar el día al 90% quiere decir que tiene 9.000.0 galones, y por lo tanto se llenaron en ese día 1.000.0 galones de gas propano.

Al finalizar el día también quedarán cilindros llenos en existencia, los cuales también deben ser convertidos a galones, para establecer el inventario final del día e inicial para el día inmediatamente posterior. Los cilindros se convierten a galones, así:

100 libras, tiene en galones 23,5

40 libras, tiene en galones 9.4

20 libras, tiene en galones 4.7

Cuando el llenado no se realiza de los tanques de almacenamiento sino que se está recibiendo de Ecopetrol, la empresa debe tener un medidor que marca el número de galones recibidos. Ecopetrol también tiene un medidor con el cual factura mensualmente. Estas lecturas deben coincidir. El manejo contable de los inventarios del gas propano se lleva de la siguiente manera:

Se debita la cuenta de inventarios con el valor de la factura de Ecopetrol. Se acredita esta cuenta haciendo un juego de inventarios, así:

Inventario inicial (comienzo del mes	XXX	
Más: compras a Ecopetrol	<u>XXX</u>	XXX
Menos: inventario final (final mes)		<u>XXX</u>
Costo del gas propano vendido		XXX
		=====

4.1.2 Para el Gas Natural

Para el gas natural se utiliza un procedimiento análogo al del gas propano, con la diferencia que el gas natural no se almacena sino que su suministro es constante. Se toma la lectura al comienzo y al final de cada mes, para determinar por diferencia el número de pies cúbicos recibidos y el costo de la factura de Ecopetrol por suministro de gas natural. Para tomar esta lectura deben estar presentes un funcionario de Ecopetrol y un funcionario de la Empresa.

Para el manejo contable de la cuenta Inventario de Gas Natural, se procede como sigue:

Se debita con el valor facturado por Ecopetrol, y se acredita con el valor de los consumos industriales y domésticos a precio de costo, para lo cual es necesario tomar las lecturas a los medidores instalados en las viviendas e industrias abonadas al servicio.

Como habíamos dicho anteriormente, es recomendable que todas estas informaciones sean procesadas por un computador ya que manualmente sería muy dispendioso.

El computador produciría mensualmente un listado de consumo doméstico e industrial por sectores o barrios.

Se debe también calcular el valor del gas natural que queda en las redes de distribución; este dato debe ser suministrado por el ingeniero jefe del departamento de gas natural, el cual debe tener una estadística de la dimensión y la extensión de la tubería, para poder así calcular el volumen.

Para determinar el consumo de una manera más cómoda se podría dividir la ciudad en dos zonas, para tomarle la lectura a una zona de 30 a 30 y a la otra zona de 15 a 15, de esta manera se facilita un poco la toma de las lecturas.

Si se decide adoptar esta medida es necesario aclarar en los Estados Financieros con una nota al Balance.

4.1.3 Para los Materiales y Repuestos

Estos materiales pueden ser para gas propano y para gas natural; éstos tienen un kárdex el cual lleva en forma permanente su existencia. Estas existencias se valorizan por el sistema de promedio ponderado. Para la comprobación de estos inventarios teóricos deben hacerse periódicamente inventarios físicos.

4.1.4 Para los Cilindros

La empresa tiene un número determinado de cilindros en existencia; estos cilindros deben ser contados diariamente y no debe variarse su número si la empresa no ha comprado o vendido. Si al final de un día falta algún cilindro se le debe cargar al funcionario responsable, en nuestro caso el Despachador.

4.1.5 Formatos.

Ver formatos Nos. 7, 8, 9.

5, COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

Actualmente todas las empresas compran a crédito, es por esto que consideramos las compras conjuntamente con las cuentas por pagar. Lógicamente, hay cuentas por pagar que no tienen relación con las compras de mercancías que vamos a vender, como son los servicios públicos, mantenimientos, seguros, obligaciones, etc.

Es muy importante, como vemos, mantener un adecuado control a las compras, ya que éstas tienen una relación directa con los pasivos y los desembolsos, por lo cual es necesario que cumplan el siguiente procedimiento a saber:

5.1 SOLICITUD DE MATERIALES

El almacén debe tener un stock mínimo de mercancías, llegado el cual debe elaborar la solicitud de materiales y enviarla al departamento de compras.

Hay casos en los que la mercancía es nueva y no existe en el almacén; en estos casos es el ingeniero jefe del departamento de Gas Natural,

o el jefe del departamento de Gas Propano, según el caso, quien debe autorizarle al almacenista la solicitud de Materiales.

5.2 COTIZACION

Una vez recibida la solicitud de materiales por parte del departamento de compras, éste procederá a cotizar entre los proveedores para su compra.

Es recomendable que se hagan, mínimo, tres (3) cotizaciones para cada compra.

En los casos en que la compra sea muy cuantiosa se debe reunir el comité de compras, que estaría integrado en nuestro caso por el Gerente o Sub-gerente, el jefe de compras y el jefe del departamento donde se originó la solicitud del material.

En los casos de compras millonarias, o contrataciones muy cuantiosas, se deben hacer licitaciones.

5.3 ORDEN DE COMPRA

Después de cotizar los materiales se escoge la más conveniente y se elabora la orden de compra. En ésta se especifica la cantidad, calidad, clase y nombre de la mercancía que se necesita.

5.4 INFORME DE ENTRADA

Quando el proveedor envía los materiales acompañados por la remisión el almacenista debe: contar, medir, pesar, etc., y comprobar que es igual la remisión a lo pedido en la orden de compra. Hecho esto procederá a elaborar el informe de entrada al almacén.

En el caso de entregas parciales, deberá elaborar el informe por lo recibido físicamente y colocar la observación, "Entrega Parcial", cuando el proveedor envíe el resto el almacenista procederá a elaborar otro informe de entrada indicando que es el complemento de la orden de compra de la cual recibió una entrega parcial, y citar el número del primer informe de entrada.

5.5 FACTURAS DE PROVEEDORES Y ACREEDORES

Quando el almacenista recibe los materiales y los compara con la remisión, debe firmar la remisión y éste, es el soporte junto con la orden de compra de la factura de los proveedores y acreedores.

Estas facturas se reciben en el departamento de Contabilidad y el auxiliar encargado de cuentas por pagar debe comprobar si está completa, es decir, debe verificar que la factura coincida con la orden de compra y con el informe de entrada, debe verificar que la remisión esté firmada por el almacenista, debe verificar las cantidades y precios, debe revisar las operaciones de la factura, sumas, multiplicaciones, etc.

5.6 REGISTROS POR PAGAR

Después de revisada la factura se procede a elaborar el registro por pagar debitando y acreditando las cuentas que se afecten. En este registro deben practicarse las retenciones en la fuente a que haya lugar.

5.7 COMPROBANTES DE PAGO

El registro por pagar crea la cuenta por pagar, la cual se cancela con la orden de pago con crédito a bancos.

5.8 ELABORACION DE CHEQUES

Estos están a cargo de la secretaria del gerente, la cual los elabora con copia en el comprobante u orden de pago y lo pasa nuevamente a contabilidad para la revisión del cheque, cantidades, letras, protector, etc.

5.9 FORMATOS

Ver formato No. 10.

50062

6. VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR

En este tipo de negocios las ventas generalmente son al contado, El gas natural se vende a crédito y el gas propano se fía en algunas ocasiones, cuando se suministra por carrotanque a empresas que por su naturaleza no pueden cancelar sin una factura.

6,1 REGISTRO DE LAS VENTAS

Todos los días se debe elaborar un resumen de ingresos para las ventas al contado. Este resume los recibos de caja hechos durante el día. También se debe elaborar un resumen diario de ventas por las ventas a crédito; éste resume todas las facturas elaboradas en ese día.

Las ventas de gas natural son procesadas por el computador con base en las lecturas de los medidores, como habíamos dicho anteriormente.

6.1.1 Por ventas al contado.

Para el gas propano se elabora un recibo pago previo donde se anota la dirección del cliente, la empresa posteriormente lleva el cilindro

a la dirección anotada. Diariamente se resumen estos recibos y por el total se elabora un recibo de caja.

Para el caso de las instalaciones de gas natural, se elabora un recibo de caja que cancela una factura elaborada con anticipación por el total de la deuda.

Para el caso del gas natural el cliente se acerca a la oficina a cancelar un recibo con el consumo; diariamente se deben sumar todos los recibos y se elabora el respectivo recibo de caja.

Cuando se realiza una venta por carrotanque, éste tiene una registradora que timbra el número de galones surtidos, éstos multiplicados por el precio de venta dan el valor a cancelar; el operador del carrotanque cuadrará con el cajero diariamente y éste procederá a elaborar el respectivo recibo de caja.

Todos estos recibos de caja se resumen en un informe diario de ingresos como habíamos dicho anteriormente.

6.1.2 Por ventas a crédito

Como habíamos dicho anteriormente, las ventas que se realizan a crédito, son las que hace el carrotanque y las de gas natural.

Las de gas propano por carrotanque se valorizan con el comprobante de entrega timbrado por la registradora, y éste es el poporte de la fac-

tura, la cual indicará el número de galones suministrados, el valor unitario y el total en pesos y en letras.

Las ventas de gas natural las registra el computador el cual elabora mensualmente un listado y los recibos de cobro. Este listado incluye consumo, intereses de mora, intereses de financiación, cuota de derecho, cuota de instalación interna y materiales, si los hubiere.

Este listado debe contabilizarse mensualmente.

6.2 REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR.

Diariamente se elaboran los informes diarios de ventas, este informe se resume al final del mes en un asiento de diario. Este asiento de diario registra un débito a cuentas por cobrar con abono a ventas.

6.2.1 Clasificación de las cuentas por cobrar.

Las cuentas por cobrar se clasifican en:

Gas natural doméstico.

Gas natural industrial.

Deudores gas propano edificios

Deudores gas propano carrotanques.

clientes gas propano cilindros.

Cientes gas propano mercancías y servicios de gas propano.

6.3 FORMATOS

Ver formatos Nos. 11, 12 y 13.

7. COSTOS DE DISTRIBUCION Y VENTAS Y GASTOS
DE ADMINISTRACION.

Los costos y gastos se aplicarán por centros de costos para determinar la utilidad de cada renglón de ventas.

Los renglones de ventas que se presentarán en este tipo de empresas, son:

Derechos de instalación.

Instalaciones internas.

Gas propano.

Gas natural.

Cada renglón de ventas de éstos tendrá:

Costos de ventas y para el caso del gas propano y natural costos de distribución y ventas y gastos de administración directos y una cuota de gastos de administración por distribuir.

7.1 COSTO DE LOS DERECHOS DE INSTALACION

Se entiende por Derecho de instalación o instalación externa, el derecho del cliente a conectarse al servicio y se acumulan los costos en que incurra desde la tubería madre hasta el medidor, el cual se instala generalmente en la entrada de la vivienda.

Acumularemos en este centro de costos, todo lo referente a la construcción de las instalaciones externas o derecho de instalación, como son:

Obras civiles, materiales y generales.

En obras civiles: se carga la rotura de andenes y calles, retiro de escombros, y en general, todo lo relacionado con la construcción del derecho de instalación.

Materiales: Son todos los materiales utilizados en la construcción de las instalaciones externas, para lo cual se toman los informes de salida del almacén, éstos indican en dónde se va a utilizar el material que sale,

En los gastos generales: Se cargan los costos del vehículo asignado al personal que construye las instalaciones externas, como son mantenimiento, combustible, seguro, depreciaciones, etc.

7.2 COSTO DE LAS INSTALACIONES INTERNAS

Se entiende como instalación interna la que va desde el medidor a la estufa.

Los costos que se contabilizan son: Obras civiles, materiales y generales, los cuales son iguales a los externos.

7.3 COSTOS DE DISTRIBUCION Y VENTA DEL GAS PROPANO

El gas propano se vende por carro-tanque y por cilindros, por lo cual es necesario también separar los costos.

7.3.1 Por cilindros:

Se dividen: De personal, Reparaciones y Mantenimiento, Generales y Depreciación.

De Personal: Sueldos y prestaciones sociales del personal dedicado a la distribución del gas propano como se indica en la distribución de la nómina.

Reparación y mantenimiento: Todas las reparaciones de los activos fijos dedicados al llenado de cilindros como son las bombas, las básculas, etc.

Generales: Arriendo, seguro, transporte del gas propano o sea el flete que se paga a los contratistas que reparten el gas a domicilio, combustible, etc.

Depreciación: Se cargan las depreciaciones de los activos fijos destinados al llenado, como son: tanques de almacenamiento, las bombas y básculas, etc.

7.3.2 Por carrotanque:

Se dividen: De personal, Reparación y Mantenimiento, Generales y Depreciaciones.

De personal: Sueldos y prestaciones sociales del operador y del ayudante del carrotanque.

Reparación y mantenimiento: Llevamos a esta cuenta las compras de repuestos, reparaciones y mantenimiento del carrotanque, etc.

Generales: Combustible, cambio de aceite, seguro, etc.

Depreciación: Depreciación mensual del carrotanque.

7.4 COSTOS DE DISTRIBUCION Y VENTAS DEL GAS NATURAL

También se consideran para esta cuenta la división anterior como son

la de personal, reparacion y mantenimiento, generales.

De personal: De acuerdo con la distribución de la nómina expuesta anteriormente. Además, el departamento de gas natural debe pasar a contabilidad una relación del tiempo trabajado por los instaladores y ayudantes para determinar si trabajaron en construcción de instalaciones externas o internas, en cortes o en reconexiones y revisiones de instalaciones; cuando se trabajan en estas tres últimas actividades se carga a esta cuenta.

Reparaciones y mantenimiento: Se carga a esta cuenta las reparaciones de activos fijos dedicados a la distribución del gas natural, como son el vehículo asignado a esta labor, los escritorios y equipos, etc.

Generales: Arriendo de equipos, propaganda, aseo y limpieza, servicios públicos, impuestos, etc.

Depraciación: Depreciación mensual de los activos fijos dedicados a la distribución de gas natural,

7.5 GASTOS DE ADMINISTRACION DEL GAS PROPANO

Son los gastos ocasionados por la administración del gas propano como son los de personal asignado a este departamento, jefe del gas propano, su asistente, su secretaria, así como las reparaciones y mantenimiento efectuados a los activos fijos del departamento. Los gastos generales como los servicios públicos, seguros, propaganda, papelería, etc.

y las depreciaciones de sus activos fijos.

7.6 GASTOS DE ADMINISTRACION DE GAS NATURAL

Son los gastos de administración de personal, reparaciones y mantenimiento, generales y depreciaciones correspondientes a los asignados al departamento.

7.7 GASTOS DE ADMINISTRACION POR DISTRIBUIR

Se cargan aquí los gastos de los departamentos de Auditoría y Contabilidad, ya que estos departamentos prestan sus servicios por igual a los centros de costos de gas propano y natural. También se cargan los gastos ocasionados por el gerente, sub-gerente y revisor fiscal.

Reparaciones y mantenimiento y depreciaciones de los activos fijos, así como los gastos generales como son: honorarios, impuestos, seguros, servicios públicos, etc. Estos gastos se distribuyen para nuestro caso por igual para el gas propano y natural, o sea 50% y 50%, o cualquier otro prorrato que determine la gerencia de la compañía.

Para el 50% del gas propano se distribuirán entre cilindro y carrotanque teniendo en cuenta el volumen de ventas de cada uno durante el mes.

8. PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO

La Auditoría de una compañía de gas, por su importancia, está sujeta al método que la Junta Directiva, en la persona del Revisor Fiscal, estime conveniente en las circunstancias.

El informe del Auditor Interno es muy básico para la asamblea o Junta de Socios, según sea el caso. De acuerdo con la opinión de éste, el Revisor Fiscal emite su constancia sobre la marcha de la empresa.

8.1 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- 1.- Revisar selectivamente y en la forma actualizada, las operaciones de la compañía.
 - a) Determinar que éstas correspondan al objeto social.
 - b) Comprobar la adecuada sustentación y documentación de las mismas.
 - c) Evidenciar el cumplimiento de los procedimientos fijados por la empresa para su manejo y control.
 - d) Determinar mediante pruebas selectivas, que hayan sido adecuadamente registradas en los libros.

2.- Evaluar los procedimientos y controles utilizados por la compañía para el registro de las operaciones y el control de sus activos.

a) Sugerir las recomendaciones necesarias para lograr y mantener un buen grado de control interno.

b) Comprobar con posterioridad que se cumplan las sugerencias y recomendaciones.

3.- Vigilar el cumplimiento de las normas señaladas por la compañía, en los aspectos contable-financieros y algunos de carácter administrativo.

4. Comprobar la razonabilidad de los Estados Financieros y la adecuada presentación de los mismos.

8.2 DEL EFECTIVO

Por ser el efectivo el más líquido de todos los activos, es fundamental que se apliquen los principales controles para prevenir cualquier irregularidad en su manejo. Los más fundamentales son:

1.- Que los encargados del manejo del efectivo no tengan acceso a los registros contables y que sean los únicos responsables de su custodia.

2. Que los dineros recibidos se consignados oportunamente y en las

mismas especies recibidas.

- 3.- Que esté debidamente afianzados por seguros de manejo y que gocen de una cobertura apropiada.
- 4.- Que los egresos sean aprobados por funcionarios autorizados.
- 5.- Que existan límites en el monto de los pagos en efectivo para que las erogaciones mayores sean efectuadas con cheque.
- 6.- Que se hagan arqueos periódicos en forma sorpresiva.
- 7.- Que existan fondos fijos para pagos como un medio de evitar la utilización de ingresos en efectivo para tal fin.
- 8.- Que las conciliaciones bancarias las registren y ejecuten personas que no intervengan en el manejo de ingresos y egresos de caja.
- 9.- Que la Junta Directiva designe las personas autorizadas para la firma de los cheques.
10. Que se comprueben las transferencias entre bancos.

Es fundamental que existan en la empresa:

- a) Cajas registradoras, cajas de seguridad, protectores de che-

ques y máquinas para firmar cheques.

- b) Formas prenumeradas para el control de ingresos y pagos.
- c) Conciliación oportuna de las cuentas bancarias.
- d) Duplicado de consignaciones con el sello del banco.

8.5 DE LOS INVENTARIOS

Los inventarios son unos de los renglones más representativos en los balances, por lo tanto debemos ponerle mucha atención en la administración de éstos.

El control interno de esta cuenta comprende, básicamente:

- 1.- Una adecuada segregación de las funciones relacionadas con compras, recibo y entrega de inventarios, así como de las relacionadas con almacenamiento y venta.
- 2.- Controles adecuados sobre las existencias, los que facilitan las decisiones administrativas sobre stocks máximos y mínimos para mantener el nivel conveniente en tales existencias.
- 3.- Controles físicos adecuados, como medidas de protección contra robos, desperdicios o retiros de mercancías por funcionarios no autorizados.
- 4.- Control de contabilidad, mediante kárdex u otros procedimientos,

que permita determinar las existencias físicas por unidades y valores, lo que facilita los controles sobre las cantidades de inventario recibidas, en existencia, entregadas o vendidas.

- 5.- Inventarios físicos periódicos para establecer las diferencias entre los registros y las existencias.
- 6.- Control sobre las diferencias entre los registros y los inventarios físicos con el fin de investigarlas y efectuar los ajustes de sobrantes y faltantes, oportunamente.
- 7.- Pólizas de manejo adecuado para cubrir las responsabilidades de quienes manejan los inventarios.
- 8.- Los inventarios de la existencia de gas propano debe realizarse con la supervisión de dos funcionarios de confianza.

8.4 DE LAS COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR

El control interno en este caso tiene relación directa con el inventario, de tal manera que esté estructurado para que las operaciones se registren oportunamente afectando al período en que se hayan realizado, comprobando que las facturas procesadas para su pago correspondan a bienes y servicios efectivamente recibidos y en condiciones de precios más convenientes para la compañía.

- 1.- Verificar el control sobre las facturas recibidas.
- 2.- Verificar las condiciones de pago, en los montos y cantidades confrontando las facturas con las órdenes de compras y remisiones.
- 3.- Comprobar que la aprobación de los pagos se realicen por personas independientes del departamento de compra.
- 4.- Selectivamente efectuar un chequeo en los comprobantes de pago y documentos de soporte del mes seleccionado, comprobar que estén adecuadamente imputados según la distribución y la naturaleza del gasto.
- 5.- Verificar con lista de precios y llamadas telefónicas el valor de los artículos recibidos.
- 6.- Comprobar si se está cumpliendo con buscar las cotizaciones y comprando con los mejores precios y condiciones.
- 7.- Verificar los cortes de las compras para fines de los estados financieros.
8. Observar que se está pagando oportunamente los aportes patronales al I.S.S., I.C.B.F., COMFENALCO y demás leyes sociales; así mismo los servicios públicos.
9. Solicitar a los proveedores un estado de cuentas.

10.- Verificar e investigar las facturas proformas,

11.- Verificar que las compras se ajusten a las necesidades y presupuestos.

8.5 DE LAS VENTAS Y LAS CUENTAS POR COBRAR

Para asegurarse de que en las cuentas de ventas o servicios se hayan registrado todas las del ejercicio o período y no se incluyan ventas de ejercicios anteriores ni se trasladen a los posteriores. Para las cuentas por cobrar debemos verificar su existencia, comprobación de saldos y si representa un activo confiable.

- 1.- Verificar la facturación mensual, con los registros de venta y sus pases al Mayor general
2. Comprobar las sumas en los registros de ventas.
3. Investigar notas débitos y créditos, facturación y su secuencia numérica de dichos documentos.
4. Verificar los reportes de ventas diarios con lo contabilizado.
5. Verificar el registro de cuentas por cobrar con lo facturado.
6. Confirmar la aprobación de funcionarios responsables para la re-

novación y la baja en libros de los saldos incobrables de documentos.

7. Verificación de la facturación hecha por la persona que tenga dicha asignación.
8. Solicitar confirmaciones de los deudores sobre los documentos.
9. Verificar la clasificación de las cuentas.
10. Verificar la liquidación de los intereses acumulados o prepagados.
11. Confirmación de los códigos de los clientes.

8.6 DE LOS COSTOS DE DISTRIBUCION Y VENTAS - GASTOS DE ADMINISTRACION.

Para los costos su finalidad es confirmar los cargos de distribución de los distintos centros de costos basados en la distribución establecida por la compañía y sus presupuestos o cálculos establecidos, teniendo en cuenta que correspondan a los ingresos del período.

- 1.- Verificar compras del gas propano y natural y su facturación.
- 2.- Calcular porcentaje de costo de venta, verificando si corresponden a los estimados.

- 3.- Verificar los costos de los materiales utilizados.
- 4.- Verificar distribución de las Órdenes de trabajo realizada por los ingenieros.
- 5.- Verificar distribución de los costos indirectos y sus porcentajes.
- 6.- Verificar la amortización de los cargos diferidos.
- 7.- Verificar la depreciación de los activos fijos.
- 8.- Confrontar los gastos de Administración y Venta con lo presupuestado.
- 9.- Comparación de los distintos gastos con el mes y año anterior.

9. INDICES FINANCIEROS E INFORMACIONES ESTADISTICAS

9.1 INDICES FINANCIEROS

Su finalidad es permitir la interpretación y análisis de los estados financieros presentados por la compañía para con su Gerente, Acreedores Accionistas y futuros inversionistas.

Este se realiza en base a razones como es.

9.1.1 Índice de liquidez:

La liquidez se refiere a la capacidad de la empresa para cubrir sus obligaciones circulantes.

ACTIVO CORRIENTE

PASIVO CORRIENTE

9.1.2 Índice de solvencia:

La solvencia se refiere a la capacidad de la empresa para cubrir los

costos de intereses, los créditos corrientes a su vencimiento, así como las obligaciones a largo plazo.

ACTIVO TOTAL
PASIVO TOTAL

9.1.3 Índice de endeudamiento:

Esta razón indica qué porcentaje del activo de la empresa corresponde a terceros por generación de pasivos en sus operaciones.

PASIVO TOTAL
ACTIVO TOTAL

9.1.4 Valor intrínseco de cada acción:

Es el resultado de dividir el capital contable de los accionistas por el número de acciones en circulación para darnos el valor.

PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS
NUMERO DE ACCIONES

9.2 CUADROS ESTADISTICOS VENTA DE DERECHOS E INSTALACIONES INTERNAS.

Ver formato No.15, En este cuadro presentaremos informe del número de derechos de instalación interna vendidos por días, durante el mes, dividido por zona o barrios. También debe mostrar este cuadro el nú-

mero de instalación interna y derechos conectados ya que con este cuadro se afectan las ventas reales. Es decir, este cuadro sirve de soporte al comprobante de diario donde se trasladan los créditos diferidos a ventas reales.

9.3 INFORME MENSUAL DE VENTA DE GAS NATURAL

Este cuadro mostrará (formato número 16) mostrará el volumen medido y el volumen facturado por consumo industrial y doméstico, a la vez mostrará la diferencia entre lo facturado por Ecopetrol, en volumen y en pesos, y lo facturado por la empresa a sus clientes, ya que debido a las propiedades del gas siempre queda un sobrante. Este sobrante es producto del poder calorífico que afecta a los gases, y su medición es suministrada mensualmente por Ecopetrol. Esta diferencia, aunque no se contabiliza, se tiene en cuenta para la obtención de los márgenes de utilidad.

9.4 ANALISIS VENTAS DE GAS NATURAL

Mostraremos en este cuadro (formato 17) un análisis por meses de las ventas industriales y domésticas en volúmenes y en pesos comparadas con el mismo mes del año inmediatamente anterior.

9.5 INFORME ANUAL VENTAS DE GAS NATURAL

Mostraremos en este cuadro las ventas de gas natural en volúmenes e

instalaciones industriales y domésticas, al igual que las ventas por mes del último año. (Ver formato número 18).

9.6 INFORME MENSUAL VENTA DE GAS PROPANO

Presentaremos en este cuadro un resumen mensual del número de galones vendidos por cilindros y por carrotanque. (Ver formato número 19)

9.7 INFORME ANUAL VENTA DE GAS PROPANO

Se mostrará en este cuadro un acumulado en galones del gas propano vendido por cilindros y por carrotanque de los meses que vengan transcurridos. (Ver formato número 20).

10. ASPECTOS LEGALES Y OBLIGACIONES ESTATALES DE LA SOCIEDAD.

10.1 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A.)

La empresa de gas no factura I.V.A., por lo tanto no está obligada a registrarse en Registro Nacional de Venta.

Sin embargo, la facturación de Ecopetrol trae el IVA el cual asume la empresa como un mayor valor de la compra. En igual forma se hace con los distintos proveedores que suministran materiales.

Por el Decreto 3541 de 1983 se considera N C (no causan el impuesto).

10.2 IMPUESTO DE RENTA Y PATRIMONIO

La empresa de gas cumple con declarar los ingresos obtenidos y sus costos, determinando su utilidad sobre la cual hace la liquidación privada de su impuesto a pagar. De acuerdo con su tipo se liquida el 18% para sociedades limitadas y el 40% para sociedades anónimas.

10.3 OTROS

Las compañías de gas deben pagar normalmente sus impuestos de Industria y Comercio, Predial y de Valorización, de acuerdo con lo estipulado por el Gobierno por Acuerdos del Consejo Municipal de cada ciudad.

11. CONCLUSIONES

El propósito fundamental que queremos lograr es dar a conocer la organización más sencilla de registrar y clasificar las transacciones de una empresa distribuidora de gas evitando la acumulación de datos y registros innecesarios que causen un mayor costo y atraso en la información que necesita la gerencia para su buen funcionamiento, y para lograr esto debe ser complementado con un buen control o comprobación interna, la cual es ejercida por un departamento de auditoría que haga cumplir el manual de procedimiento, no dejando alternativa de los métodos a seguir en las transacciones y lograr así una protección de los activos de la compañía y de la información suministrada para los estados financieros.

Por lo cual el objetivo de una organización contable y financiera es presentados Estados Financieros con información suficiente y concreta que le facilite el manejo y toma de decisión a la gerencia.

A continuación presentamos un modelo de los Estados Financieros.

BIBLIOGRAFIA

- ANTONY, Robert N. La Contabilidad en la Administración de Empresas. 1ed. en Español. México, D.F. Editorial Uteha.
- FINNEY, Harry y MILLER, Robert. Curso de Contabilidad. Edición 1978. México, D.F. Editorial Uteha. Tomos I y III.
- HENKE, Emerson, HOLNES, Roderick, CONWAY, Lucian. La interpretación de la información contable. Bogotá. Editorial Norma 1983.
- HORGAEN, Charles T. Contabilidad financiera. España. Editorial Dossat, S.A. 1983.
- KOONITZ, Harold y O. DONNELL, Cyril. Curso de Administración Moderna. Sed. Méjico. Editorial Mc Graw Hill.
- LASSER, J.K. Métodos de Contabilidad Industrial. Edición 1982. México, D.F. Editorial Uteha, Tomos I y II.
- LEGIS EDITORES LTDA. Modelos de Organización y Métodos. Papeles de trabajo para la gerencia.
- MEIGS, Walter. Principios de Auditoría. Edición 1980. México, D.F. Editorial Diana.
- MEIGS, Walter, MOSICH, A.N., JOHNSON, Charles E. Contabilidad base para decisiones comerciales. Edición 1977. Colombia. Editorial Mc Graw Hill Latinoamericana, S.A.
- MILLER, Martín A. Guía de P.C.G.A. Edición 1984. U.S.A. Editorial H.B.J.
- REYES, Pedro H. Auditoría de Estados Financieros, Teoría y Procedimientos. 4ed. Editorial Carrera 7.
- SABINO, Carlos. El proceso de la investigación. Edición 1980. Bogotá, Colombia. El Cid, Editor S.A.

A N E X O S

ACTIVO	PAGINA	MES ACTUAL	MES ANTERIOR	AUMENTO O DISMINUCION
ACTIVO CORRIENTE				
Caja y Bancos				
Deudores:				
Clientes				
Empleados				
Compañías Asociadas				
Otros				
Menos: Reserva para cuentas dudosas				
Inventarios:				
Gas natural en las redes				
Gas propano				
Materiales, Repuestos y Suministros				
Gastos pagados por anticipado				
Total de Activo Corriente				
DEUDORES NO CORRIENTE				
Clientes				
Empleados				
Otros				
INVERSIONES EN COMPANIAS ASOCIADAS.				
ACTIVO FIJO				
Costo				
Menos: Depreciación acumulada				
Total del Activo				
VALORIZACIONES (DESVALORIZACIONES)				
Valorización de Bienes Raíces				
CUENTAS DE ORDEN				

PASIVO Y PATRIMONIO DE ACCIONISTAS
PASIVO CORRIENTE

Sol.egiros Bancarios
Obligaciones Bancarias
Vctos.Ctes.Oblig.Largo Plazo
Proveedores Nacionales
Otras Ctas.X Pagar y Gts.Acumulados
Prestaciones Sociales
Ctas.X Pagar Cias.Asociadas
Ctas. X Pagar Accionistas
Provisión para Impuesto de Renta
Total Pasivo Corriente

PASIVO NO CORRIENTE
Oblig.a lgo.Plazo menos Vcts.Ctes.
Cesantías menos parte corriente
Obligaciones actuariales por pensiones
Menos:Jubilaciones por amortizar

Total del Pasivo no Corriente

INGRESOS DIFERIDOS
Ventas y financiaciones diferidas

PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS
Capital

Autorizado
Por suscribir
Suscrito y pagado

Prima en venta de Acciones

Ganancias apropiadas
Reserva Legal
Reserva para futuros ensanches

Ganancias no apropiadas
Ganancia año corriente
Ganancia año anterior

Total Patrimonio de los Accionistas
Total- Pasivo y Patrimonio Accionistas

Superávit por Valorización
De bienes Raíces

CUENTAS DE ORDEN POR CONTRA

-GANANCIA OPERACIONAL-

	Período		G A S CARROTANQUE	P R O P A N O CII,INDIROS	G A S CONSUMO DE GAS	N A T U R DERECHOS INSTALAC.	A L INSTALAC. INTERNA	T O T A L GAS NATURAL	G R A N TOTAL
	Valores	%							
VENTAS NETAS	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
COSTO DE VENTAS	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
GANANCIA BRUTA EN VENTAS	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
COSTOS Y GASTOS DE DISTRIBUC. Y VENTAS	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
GASTOS DE ADMIN.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
GANANCIA EN VENTA DE M/CIAS, REVISIONES Y SERVICIOS.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
GANANCIA OPERACIONAL	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

GANANCIA OPERACIONAL ACUMULADO
Período: Marzo 31 de 1985

	GAS PROPANO		GAS NATURAL		INST. INTER. Valores %	TOTAL		GRAN TOTAL Valores %
	CARROTANQUE Cilindros Valores %	TOTAL PROPANO Valores %	CONSUMO GAS Valores %	DERECHOS INS. Valores %		GAS NATURAL Valores %		
VENTAS NETAS:								
COSTO DE VENTAS								
GANANCIA BRUTA EN VENTAS								
COSTOS GASTOS DE DISTRIBUCION Y VENTAS								
GASTOS ADMON. REVISIONES Y SERV.								
GANANCIA VENTA M/C REVISIONES Y SERV.								
GANANCIA OPERACIONAL.								

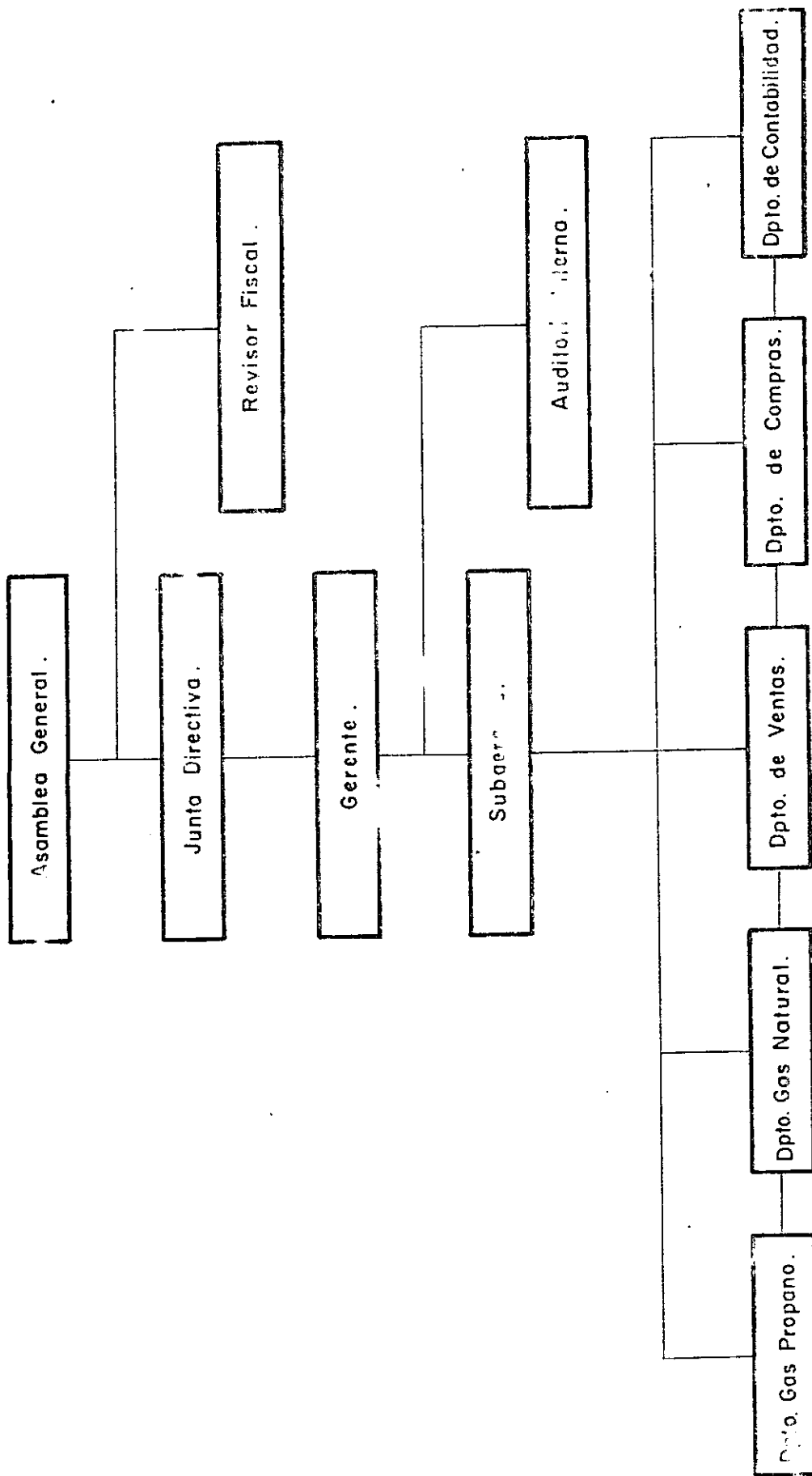
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS ACUMULADO

Período:		
PRESENTE MES	%	ACUMULADO
	%	

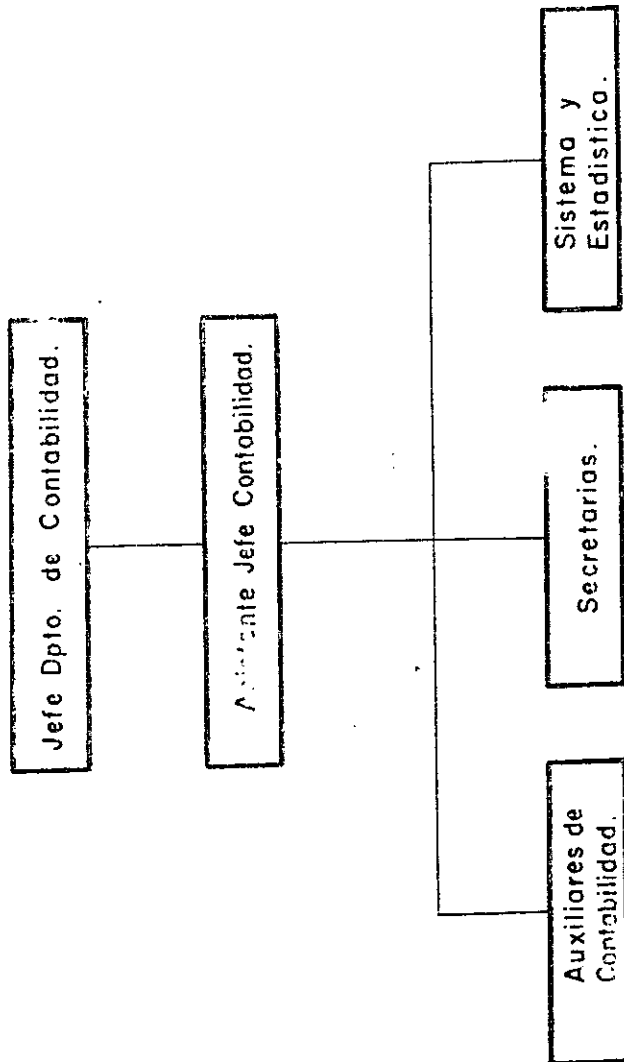
Ventas Brutas
 Descuentos en Ventas
 Ventas Netas
 Costos de Ventas
 Ganancia Bruta en Ventas
 Costos y Gastos de Distribución
 Gastos de Administración
 Ganancia neta en venta de mercancías,
 revisiones y servicios.
 Ganancia operacional.

Otros Ingresos y Egresos:
 Ingresos Financieros
 Egresos Financieros
 Otros Neto

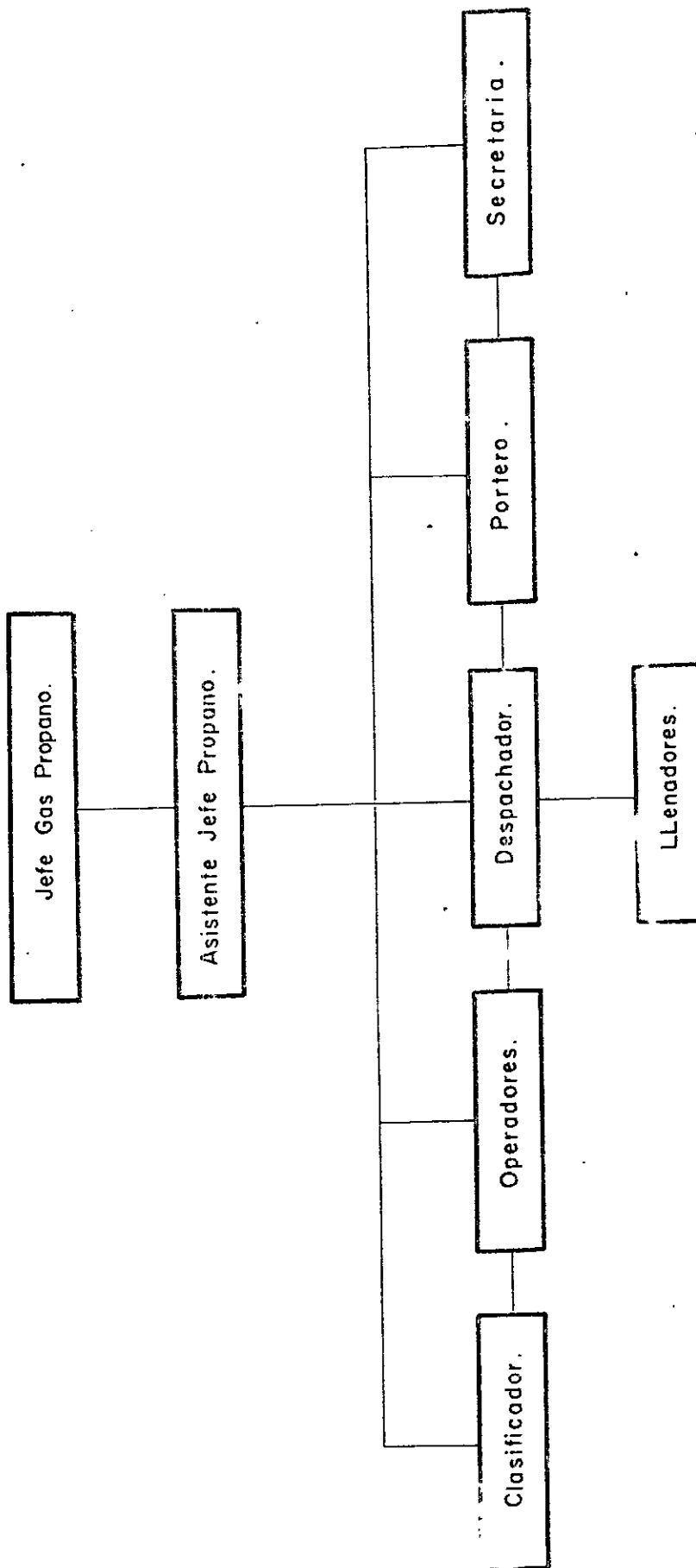
Ganancia antes de Impuesto
 Provisión Impuesto de Renta
 Ganancia Neta.



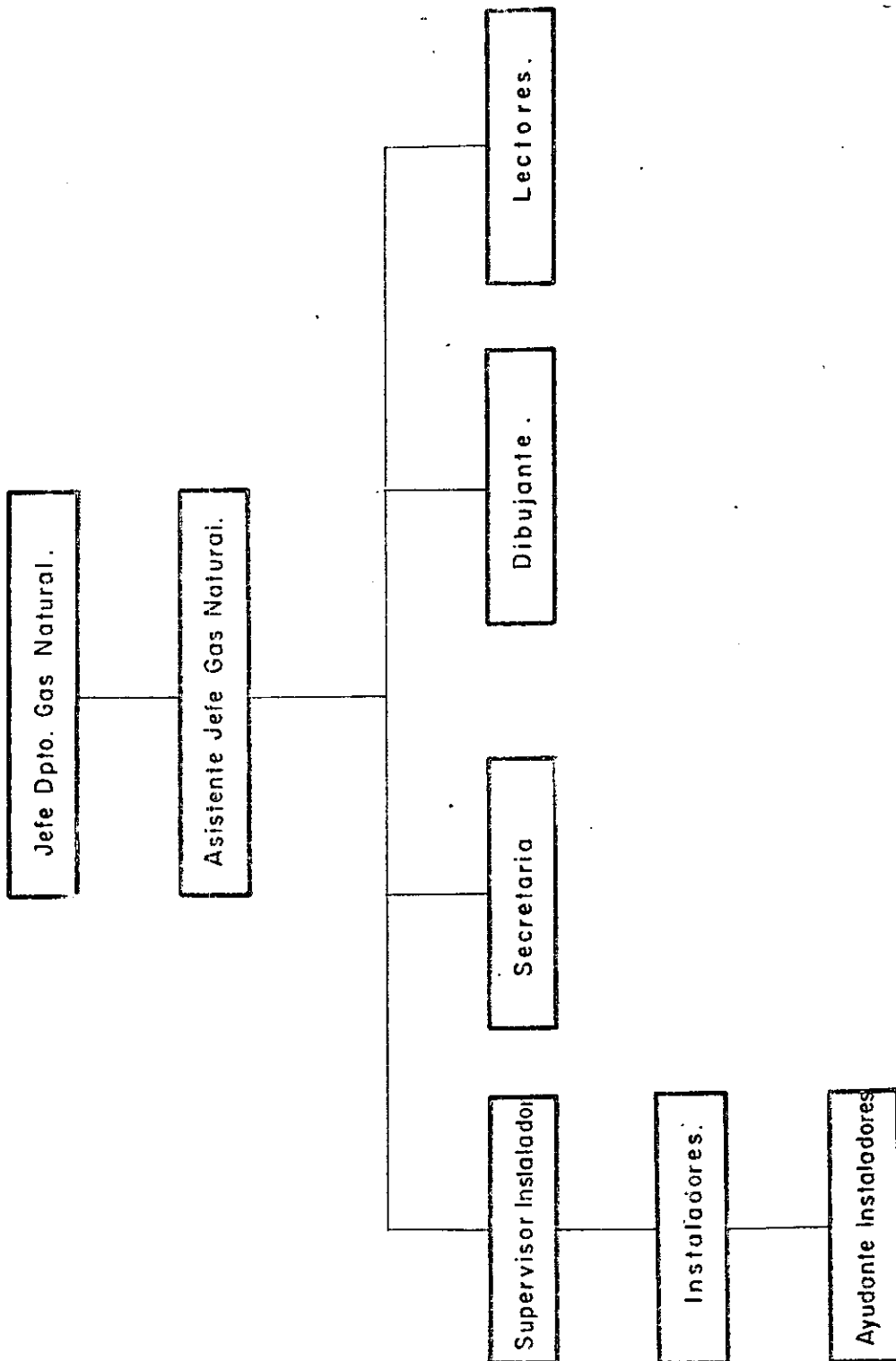
ORGANIGRAMA GENERAL



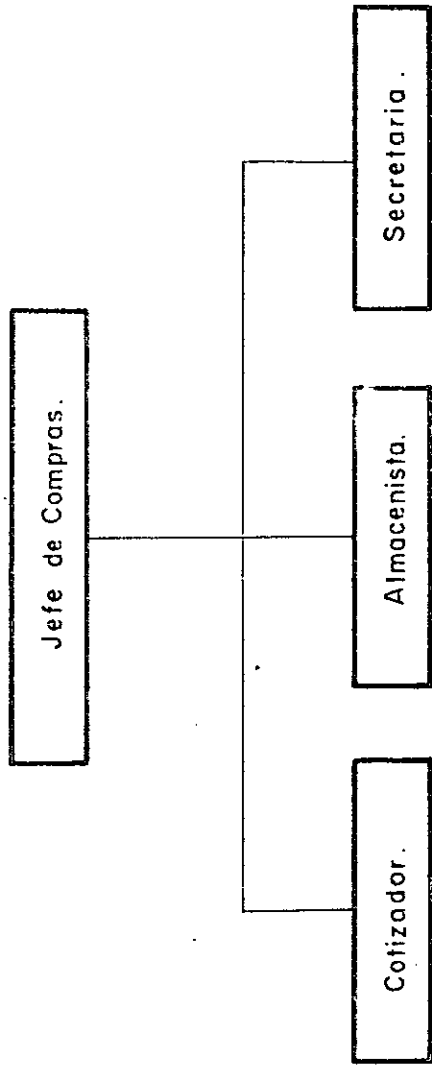
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



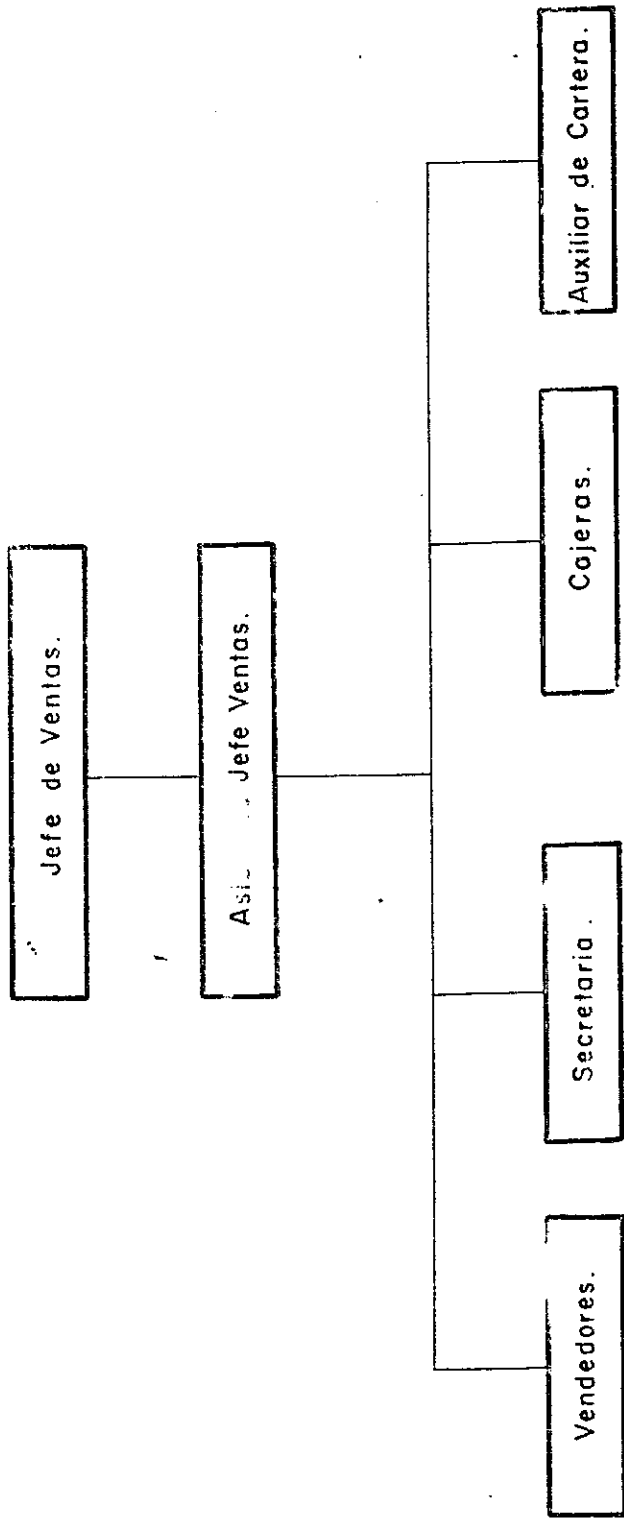
DEPARTAMENTO DE GAS PROPANO



DEPARTAMENTO GAS NATURAL



DEPARTAMENTO DE COMPRAS



DEPARTAMENTO DE VENTAS

ACTA DE LIQUIDACION

118.

Nº TRATIS A _____ OBRA: _____

RIODO _____ FECHA: _____ MANZANA Nº _____

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR PARCIAL
URA DE BORDILLO				
URA DE TABLETAS O BOLSAS				
URA DE GRANITO O PIEDRA				
URA DE CONCRETO SIMPLE e = 10 - A =				
URA DE CONCRETO SIMPLE e = 15 - A =				
URA DE CONCRETO SIMPLE e = 20 - A =				
URA DE CONCRETO REFORZADO A MANO				
URA DE CONCRETO REFORZADO A MAQUINA				
CAVACION EN LINEA REGULAR				
PE COMPACTO A MANO				
PE COMPACTO A MAQUINA				
PE DE COLCHON DE ARENA				
POSICION DE BALDOSAS				
POSICION DE BORDILLOS				
POSICION DE TABLETAS				
POSICION DE GRANITO O PIEDRA				
POSICION DE CONCRETO SIMPLE e = 10 cms				
POSICION DE CONCRETO SIMPLE e = 15 cms				
POSICION DE CONCRETO SIMPLE e = 20 cms				
POSICION DE CONCRETO REFORZADO				
MINISTRO PEGADA DE SELLANTE ASFALTICO EN CRUCES				
MINISTRO DE MATERIALES				
POSICION DE DESAGUES SANITARIOS				
EMPIEZA Y RETIRO DE ESCOMBROS				
MINISTRO DE CAJAS PARA VALVULAS				
LOCACION DE CAJAS PARA VALVULAS				
ORNAMENTALES POR EXCAVACION				
CARREROS				
ELIMPIEZA				
CORTURA DE PLACAS DENTRO DE LA EXCAVACION				
LABORA ESPECIAL - EXCAVACION - M ³				
TAPE M ³				
PERFORACION DE ANDENES M/L				
QUILER DE EQUIPO				
REPARACION INTERNA DE VIVIENDAS				
CONSTRUCTOR: _____ INTERVENTORIA E.E. P.P. M.M. _____			TOTAL	
INTERVENTORIA			RETENCION	
LIQUIDADO _____ Yo B. _____			TOTAL A PAGAR	

RECIBO DE CAJA MENOR	
FECHA	POR
PAGADO A	
POR CONCEPTO DE	
SON	
IMPUTACION	FIRMA RECIBIDO
APROBADO	
C. C. o. NIT.	

FORMATO N° 6

PAGO PREVIO

FECHA	ORDEN N°
SEÑOR	
DIRECCION	

FORMATO N° 3

REGISTRO POR PAGAR																									
		No		Fecha																					
				D		M		A																	
Nombre de :		Cedula o nit																							
Concepto :		Valor																							
		Total																							
CODIGO CONTABLE		DB. C.R.	PARCIALES	DEBITOS	CREDITOS																				
		TOTALES																							
Preparado por	Revisado por	Aprobado por																							
				Importante :																					
				El cheque de pago debe estar listo el día de de 198																					

ORDEN DE PAGO N°

FECHA		
DIA	MES	AÑO

--

CONCEPTO

INDICADORES

	A	CUENTAS	Parcial	Débito	Crédito

Cheque N°		Firma y Sello	
Banco		NIT	
Elaborado	Revisado	Aprobado	Contabilizado

INFORME DE ENTRADA AL ALMACEN N°

Bodega: _____ Lugar y Fecha: _____

Recibido de: _____

Orden de Compra N° _____ Comp. de cheque No. _____ Factura No. _____

Referencia	Cantidad	DESCRIPCION	Código	Costo Unitario	Costo Total

Hecho por	Revisado	Kardex

Vo B o _____ Jefe de Bodega
 Dr _____
 Cr _____

ORIGINAL - Contabilidad General
 2a Copia - Almacén

FECHA		
DIA	MES	AÑO

INFORME DE SALIDA ALMACEN

--

Nº

NOMBRE _____

Referencia	Cantidad	DESCRIPCION	Código	Costo Unitario	Costo Total	Saldo KARDEX	Hecho por	
							Revisado	Kardex

Vo Bo

Recibido por

LLENOS				MOVIMIENTO DE GAS				VACIOS			
Existencia anterior	100 Lbs	40 Lbs	24 Lbs	20 Lbs	Existencia anterior	100 Lbs	40 Lbs	24 Lbs	20 Lbs		
Llenado					Para llenado						
Reparto de pagos					Entradas compras						
Cambios por escape					Entradas Bomberos						
Instalaciones					Otros						
Otros					Llenado						
Existencia actual											
DETALLE DE REPARTO											
LLENOS	100 Lbs	40 Lbs.	24 Lbs	20 Lbs	REPARTIDOR	100 Lbs.	40 Lbs	24 Lbs	20 Lbs		
Vacios											
TOTAL											

**ALMACEN
MOVIMIENTO DE CILINDROS**

Existencia anterior									
Entradas-Comp									
Entradas-Bomberos									
Entradas-Reparac.									
Salidas Por Inst.									
Salidas Para Res									
Salidas Contratista									
Otros					Reparos Contratista				
					Bodega				
					Bodega				
Existencia Actual					TOTAL REPARTO				

NIT.

[Empty box for NIT number]

FACTURA No

Fecha _____ Dirección _____

Nombre _____

CANTIDAD	CONCEPTO	Precio Unitario	Valor Total

FIRMA AUTORIZADA

FORMATO N° II

INFORME DIARIO DE INGRESOS

Oficina de _____

FECHA		
Día	Mes	Año

INGRESOS

RECIBOS EXPEDIDOS	VALOR	Los ingresos se Consignan en los siguientes Bancos	VALOR
Cientes de Pago Previo			
Cientes de Futuro Consumo			
Cientes de Mercancías			
Cientes de Gas Propano			
Cientes de Gas Natural			
Cientes de Derecho de Instalación			
Otros			
Ingresos varios del No			
TOTAL INGRESOS			

ESPACIO CONTABLE						OBSERVACIONES.	
M	S	A	Parcial	DEBE	HABER		

Preparado :	Revisado :	ANOTADO EN LOS LIBROS AUXILIARES		

INFORME DIARIO DE VENTAS No

cin de : _____

FECHA :

DETALLE	HOY		ACUMULADO MES		ACUMULADO AÑO	
CREDITO						
Propano						
Encargos						
Instalaciones y Servicios						
Impuestos						
Sub-total						
Impuesto Natural						
Instalaciones Internas						
Costo de Instalaciones						
Impuestos						
Sub-total						
TOTAL CREDITO						
CANCELACIONES CREDITO NROS						

S	A	PARCIAL	DEBE	HABER	M	S	A	PARCIAL	DEBE	HABER

SERVACIONES	PREPARADO	REVISADO
-------------	-----------	----------

INFORME ANUAL VENTAS GAS NATURAL

130.

		INDUSTRIAL (M.M.B.T.U.)	DOMESTICO (M.M.B.T.U.)	TOTAL (M.M.B.T.U.)
1980				
1981				
1982				
1983				
1984				
1985	ENERO			
	FEBRERO			
	MARZO			
	ABRIL			
	MAYO			
	JUNIO			
	JULIO			
	AGOSTO			
	SEPT.			
	OCT.			
	NOV.			
	DIC.			

ELABORO

REVISO

APROBO

FORMATO N°

INFORME MENSUAL VENTAS G.L.P. :

PROPANO (Galones)

Mes _____ año 19 _____

DESCRIPCION	LOCALIDAD		TOTAL
	Cartagena	Sincelejo	
- Carro tanque total	1		
- Cilindros 100 lbs.			
- Cilindros 40 lbs.			
- Cilindros 20 lbs.			
- Cilindros total			
- Otras ventas			
- Total propano			

PROPANO (Galones)

Mes _____ año 19 _____

DESCRIPCION	LOCALIDAD		TOTAL
	Cartagena	Sincelejo	
- Carro tanque total			
- Cilindros 100 lbs			
- Cilindros 40 lbs			
- Cilindros 20 lbs			
- Cilindros total			
- Otras ventas			
- Total propano			

INFORME ANUAL VENTAS G.L.P.

PROPANO (Galones)

Mes _____ año 19 _____

DESCRIPCION	LOCALIDAD		TOTAL
	Cartagena	Sincelejo	
- Carrotanque total			
- Cilindros 100 lbs.			
- Cilindros 40 lbs.			
- Cilindros 20 lbs.			
- Cilindros total			
- Otras ventas			
- total propano			

PROPANO (Galones)

Mes _____ año 19 _____

DESCRIPCION	LOCALIDAD		TOTAL
	Cartagena	Sincelejo	
- Carrotanque total			
- Cilindros 100 lbs.			
- Cilindros 40 lbs.			
- Cilindros 20 lbs.			
- Cilindros total			
- Otras ventas			
- Total propano			

ANALISIS VENTAS GAS NATURAL

MESES	1985			1984	AUMENTO (DISMINUCION)
	INDUTRIAL M.M.B.T.U.	DOMESTICO M.M.B.T.U.	TOTAL M.M.B.T.U.	TOTAL M.M.B.T.U.	
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
SEPTIEMB.					
OCTUBRE					
NOV.					
DIC.					

CUADRO ESTADISTICO

DISTRITO Nº	DESCRIPCION	1 9 8 5																	
		1 9 8 0	1 9 8 1	1 9 8 2	1 9 8 3	1 9 8 4	ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
01	DERECHOS VEN.																		
	INSTS. INTS VEN.																		
	INSTS. INTS CON EN SERVICIO																		
02	DERECHOS VEN.																		
	INSTS. INTS VEN.																		
	INSTS. INTS CON EN SERVICIO																		
03	DERECHOS VEN.																		
	INSTS. INTS VEN.																		
	INSTS. INTS CON EN SERVICIO																		
04	DERECHOS VEN.																		
	INSTS. INTS VEN.																		
	INSTS. INTS CON EN SERVICIO																		
05	DERECHOS VEN.																		
	INSTS. INTS VEN.																		
	INSTS. INTS CON EN SERVICIO																		
06	DERECHOS VEN.																		
	INSTS. INTS VEN.																		
	INSTS. INTS CON EN SERVICIO																		
07	DERECHOS VEN.																		
	INSTS. INTS VEN.																		
	INSTS. INTS CON EN SERVICIO																		
TOTALES	DERECHOS VEN.																		
	INSTS. INTS VEN.																		
	INSTS. INTS CON EN SERVICIO																		

APROBO
REVISO
ELABORO

FUENTES CAJA Y
DE INFORMACION DPTO. TEC

CUADRO ESTADISTICO

DISTRITO N°	DESCRIPCION	MES																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
01	DERECHOS VEN																																	
	INSTS. INTS. VEN																																	
	INSTS. INTS. CON EN SERVICIO																																	
02	DERECHOS VEN																																	
	INSTS. INTS. VEN																																	
	INSTS. INTS. CON EN SERVICIO																																	
03	DERECHOS VEN.																																	
	INSTS. INTS VEN																																	
	INSTS. INTS. CON EN SERVICIO																																	
04	DERECHOS VEN.																																	
	INSTS. INTS VEN																																	
	INSTS. INTS. CON EN SERVICIO																																	
05	DERECHOS VEN																																	
	INSTS. INTS. VEN																																	
	INSTS. INTS. CON EN SERVICIO																																	
06	DERECHOS VEN																																	
	INSTS INTS VEN																																	
	INSTS. INTS. CON EN SERVICIO																																	
07	DERECHOS VEN																																	
	INSTS. INTS. VEN																																	
	INSTS. INTS. CON EN SERVICIO																																	
TOTALES	DERECHOS VEN.																																	
	INSTS. INTS. VEN																																	
	INSTS. INTS. CON EN SERVICIO																																	

FUENTES CAJA Y INFORMAC. DPTOTEC.	APROBADO
	REVISADO
	ELABO



INFORME MENSUAL VENTA GAS NATURAL

MES _____

AÑO _____

CLIENTES	VOLUMEN MEDIDO (P3)	VOLUMEN FACTDO. (P3)	VOLUMEN FACTDO (MMBTU)	FACTURACION
INDUSTRIAL				
RED DE DISTRIBUCION				
UTILIDAD BRUTA				
PORCENTAJE UTILIDAD BRUTA				

PODER CALORIFICO
(P) PROMEDIO

ELABORO
REVISO
APROBO