SE DEBITA:

a) Con el valor del pago de los intereses efectuados al momento de los retiros parciales o totales de las cesantías.

b) Con el valor del pago de intereses a los empleados activos.

2.1.90.30 PRIMA DE SERVICIOS

Son los pasivos a corto plazo que contrae el centro, mediante la causación para atender el pago semestral de dicha prestación.

SE ACREDITA:

a) Con el traslado de la cuenta provisión para prestaciones sociales.

SE DEBITA:

a) Con el valor de los pagos efectuados semestralmente a los empleados del centro.

b) Con el valor del pago de la prima proporcional a los empleados liquidados en caso de que hayan trabajado el tiempo

mínimo legal o de conformidad con los pactos, convenios o convenciones colectivas de trabajo.

2.1.90.40 VACACIONES

Son los pasivos causados a corto plazo que contrae el centro, destinados al pago de la prestación legal de las vacaciones a sus empleados.

SE ACREDITA:

a) Con el valor trasladado de la cuenta provisión para prestaciones sociales.

SE DEBITA:

a) Con el valor del pago de las vacaciones correspondientes al personal activo que tenga derecho a esta prestación.

b) Con el valor del pago proporcional al personal liquidado en caso de que haya trabajado el tiempo mínimo requerido legal.

2.1.95 PROVISION PARA PRESTACIONES SOCIALES

Esta cuenta representa el valor de las apropiaciones estimadas por el centro, para garantizar de acuerdo a la ley, las prestaciones sociales a que tenga derecho los empleados y trabajadores.

SE ACREDITA:

a) Con el valor de las apropiaciones calculadas técnicamente para cada una de las prestaciones respectivas.

b) Con los ajustes necesarios para corregir menor valor en el cálculo de las provisiones.

SE DEBITA:

a) Con el valor de los pagos parciales o totales por prestaciones sociales registradas en esta cuenta.

b) Con los ajustes necesarios para corregir mayor valor en el cálculo de las provisiones.

2.1.95.10 CESANTIAS POR PAGAR

Son las deudas que contrae el centro, estimadas de acuerdo a la nómina mensual y tomando como base un porcentaje previamente establecido que cubre el valor de las cesantías a favor de sus trabajadores.

SE ACREDITA:

a) Con el valor estimado mediante el porcentaje aplicado a la nómina causada.

b) Con el valor de los ajustes necesarios para corregir menor valor en el cálculo de la provisión.

SE DEBITA:

a) Con el pago o consignación parcial o total de las cesantías registradas en esta cuenta, a favor de los trabajadores.

b) Con el valor de los ajustes que se hagan sobre esta cuenta.

2.1.95.20 INTERESES A LAS CESANTIAS

Son las deudas estimadas contraídas por el centro mediante la liquidación mensual de los intereses sobre las cesantías consolidadas a favor de sus trabajadores, de acuerdo con el porcentaje legal establecido.

SE ACREDITA:

a) Con el valor estimado de las prestaciones calculadas de acuerdo a mecanismos preestablecidos.

SE DEBITA:

a) Con el valor del traslado a la cuenta prestaciones sociales por pagar de los intereses reales que se van a cancelar.

b) Con el valor de los ajustes necesarios para corregir mayor valor en el cálculo de la provisión.

2.1.95.30 PRIMA DE SERVICIOS

Son las deudas estimadas contraídas por la institución mediante la causación de un porcentaje predeterminado de la nómina para atender el pago semestral de dicha prestación.

SE ACREDITA:

a) Con el valor estimado de acuerdo al porcentaje calculado de la nómina.

b) Con los ajustes necesarios para corregir menor valor con el cálculo de la provisión.

SE DEBITA:

a) Con el valor del traslado de la cuenta prestaciones sociales por pagar por la prima de servicios a cancelar a los empleados.

b) Con los ajustes necesarios para corregir mayor valor en el cálculo de la provisión.

2.1.95.40 VACACIONES

Son las deudas estimadas contraídas por el ente mediante la causación de un porcentaje predeterminado de la nómina, destinado para el pago de la prestación de las vacaciones a sus empleados.

SE ACREDITA:

a) Con el valor estimado de acuerdo al porcentaje estimado de la nómina.

b) Con los ajustes necesarios para corregir menor valor en el cálculo de la provisión.

SE DEBITA:

a) Con el valor del traslado a la cuenta prestaciones sociales por pagar de las vacaciones correspondientes al personal activo que tenga derecho a esta prestación.

b) Con los ajustes necesarios para corregir mayor valor en el cálculo de la provisión.

2.2 PASIVO A LARGO PLAZO

Bajo este título se agrupan aquellas cuentas que representan obligaciones a cargo de la entidad cuyo término de vencimiento excede de un año.

2.2.10 OBLIGACIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO

El saldo de esta cuenta representa el valor de las obligaciones a cargo de la institución por concepto de empréstitos y otros créditos recibidos de organismos internacionales y nacionales, cuyo término de vencimiento está comprendido dentro de un tiempo superior a un año.

SE ACREDITA:

a) Con el valor de los préstamos recibidos por el ente.

b) Con el valor de los intereses cuando se obtiene refinanciación de la deuda.

SE DEBITA:

a) Con el traslado de los valores correspondientes a parcial corriente de los pasivos a largo plazo.

b) Con el valor de la cancelación parcial o total de las obligaciones registradas en esta cuenta.

CONTROL INTERNO

a) Debe llevarse un registro de las condiciones de crédito para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.

b) Los documentos de obligaciones a largo plazo una vez cancelada la obligación, deberán anularse con sello y fecha para luego archivarse adecuadamente.

c) Toda obligación a largo plazo debe estar precedida de un estudio serio que justifique el endeudamiento y se ajuste a las condiciones financieras y necesidades propias del centro.

2.2.10.10 BANCARIAS

Son los valores recibidos por la institución por concepto de préstamos obtenidos de las entidades bancarias con vencimiento superior a un año.

SE ACREDITA:

a) Con el valor de los préstamos a créditos recibidos de entidades bancarias.

b) Con el valor de los intereses cuando se obtienen refinanciación de la deuda.

SE DEBITA:

a) Con el valor de la cancelación parcial o total de las obligaciones correspondientes.

2.2.10.20 ENTIDADES OFICIALES

Son los valores recibidos por la institución por concepto de préstamos obtenidos de las entidades oficiales con vencimiento superior a un año.

SE ACREDITA:

a) Con el valor de los préstamos o créditos recibidos de entidades oficiales.

b) Con el valor de los intereses cuando se obtiene la refinanciación de la deuda.

SE DEBITA:

a) Con el valor de la cancelación parcial o total de las obligaciones correspondientes.

2.2.10.30 OTRAS OBLIGACIONES FINANCIERAS

Son los valores recibidos por el ente por concepto de préstamos obtenidos de otras entidades o personas diferentes a las señaladas en las subcuentas anteriores, con vencimiento superior a un año.

SE ACREDITA:

a) Con el valor de los préstamos o créditos recibidos con el valor de los intereses cuando se obtiene refinanciación de la deuda.

SE DEBITA:

a) Con el valor de la cancelación total o parcial de las obligaciones correspondientes.

3. PATRIMONIO

Bajo este título se agrupan las cuentas representativas del capital contable de la institución, compuesto por el aporte inicial para su constitución, el valor de las utilidades o pérdidas operacionales acumuladas durante su existencia y el incremento obtenido por la revaluación de los bienes o nuevos aportes capitalizables.

3.1.10 CAPITAL

El saldo de esta cuenta representa el valor del capital aportado para la creación y desarrollo del centro.

SE ACREDITA:

a) Con el valor del capital aportado inicialmente, para la constitución de la entidad.

b) Con el valor de los aportes que tengan por finalidad aumentar en forma permanente, los recursos del centro.

c) Con el valor de las utilidades operacionales que el organismo superior ordene capitalizar.

SE DEBITA:

a) Para su cancelación por liquidación o fusión de la institución.

3.1.20 AUXILIOS Y DONACIONES

Son los bienes o valores recibidos por el centro en calidad de donaciones o auxilios por parte de entidades internacionales, estatales, privadas o personas naturales.

SE ACREDITA:

a) Con el valor de las donaciones y auxilios recibidos.

SE DEBITA:

a) En caso de liquidación del centro o traspaso a otro organismo.

3.1.20.10 ENTIDADES ESTATALES

Son los bienes y valores recibidos en calidad de auxilios y donaciones por parte de entidades estatales.

SE ACREDITA:

a) Con el valor de auxilios y donaciones recibidas.

SE DEBITA:

a) En caso de liquidación del centro.

3.1.20.20 ENTIDADES INTERNACIONALES

Son los bienes y valores recibidos en calidad de auxilios y donaciones, por parte de entidades internacionales.

SE ACREDITA:

a) Con el valor de los auxilios y donaciones recibidas.

SE DEBITA:

a) En caso de liquidación del centro.

3.1.20.30 PARTICULARES

Son bienes y valores recibidos en calidad de auxilios y donaciones por parte de entidades privadas o personas naturales.

SE ACREDITA:

a) Con el valor de los auxilios y donaciones recibidas.

SE DEBITA:

a) En caso de liquidación del centro.

3.1.20 RESERVAS

El saldo de esta cuenta representa el valor de las apropiaciones o asignación de las utilidades operacionales de la

entidad, con fines de capitalización y de protección del desenvolvimiento económico de la institución.

SE ACREDITA:

a) Con el valor de las utilidades asignadas para prevenir posibles pérdidas.

b) Con el valor de las utilidades asignadas a un fin específico.

c) Con el valor de las utilidades asignadas de conformidad con los estatutos.

SE DEBITA:

a) Con el valor de las reservas utilizadas en los fines previstos.

3.1.30 EXCEDENTES Y PERDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Son los excedentes o pérdidas provenientes de ejercicios anteriores.

SE ACREDITA:

a) Con el valor del traslado de los excedentes resultantes del presente ejercicio.

SE DEBITA:

a) Con el valor de las pérdidas resultantes del presente ejercicio.

b) Con las apropiaciones para las diferentes reservas, fondos sociales y fondos de destinación específica.

3.1.40 EXCEDENTES O PERDIDAS PRESENTE EJERCICIO

Es el resultado de las operaciones correspondientes a los ingresos menos los costos y gastos del ejercicio en curso.

SE ACREDITA:

a) Con el valor de la cancelación de las cuentas de resultado de naturaleza crédito.

b) Con el traslado de las pérdidas a la cuenta de excedentes y pérdidas ejercicios anteriores.

SE DEBITA:

a) Con el valor de la cancelación de las cuentas de resultado de naturaleza débito.

b) Con el traslado de los excedentes a la cuenta de excedentes y pérdidas ejercicios anteriores.

4. INGRESOS

Son las sumas o valores recibidos causados por el centro de desarrollo de las actividades operacionales y no operacionales, que comparados con los costos y gastos permiten establecer al cierre de un ejercicio económico el excedente o la pérdida en dichas actividades.

4.1 INGRESOS OPERACIONALES

Son las sumas o valores recibidos y causadas por el centro como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objetivo.

4.1.10 INGRESOS POR SERVICIOS

Son los valores recibidos o ganados por los servicios que presta el centro a terceros y/o empleados.

SE ACREDITA:

a) Con el valor de los ingresos recibidos, causados por servicios prestados.

b) Con el valor causado de los ingresos recibidos por anticipado por la prestación de servicios.

SE DEBITA:

a) Con la cancelación por el traslado a la cuenta excedentes o pérdidas del presente ejercicio.

4.1.10.10 ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA

Son los valores recibidos y causados por la prestación del servicio de asistencia técnica en las áreas de administración a particulares.

SE ACREDITA:

a) Con el valor de los ingresos recibidos, causados por la prestación de servicios de asistencia técnica en las áreas administrativas, de contado o crédito.

b) Con el valor causado de los ingresos recibidos por anticipado para la prestación del servicio de asistencia técnica-administrativa.

SE DEBITA:

a) Con la cancelación por traslado del saldo a la cuenta excedentes o pérdidas presente ejercicio.

4.1.10.20 EQUIPO Y ASISTENCIA TECNICA PECUARIA

Son los valores recibidos causados por la prestación de los servicios de alquiler de equipos y asistencia técnica pecuaria.

SE ACREDITA:

a) Con los ingresos recibidos y causados por la prestación de servicios de equipos y asistencia técnica pecuaria.

b) Con el valor causado de los ingresos recibidos por anticipado para la prestación del servicio de equipo y asistencia técnica pecuaria.

SE DEBITA:

a) Con su cancelación por traslado del saldo a la cuenta excedentes o pérdidas presente ejercicio.

4.1.10.30 VENTA DE SEMOVIENTES

Son los valores recibidos por el centro, originados en las ventas de semovientes existentes en él.

SE ACREDITA:

a) Con el valor de los semovientes vendidos al contado o crédito.

SE DEBITA:

a) Con su cancelación por traslado del saldo a la cuenta excedentes o pérdidas del presente ejercicio a la fecha del cierre.

4.1.10.40 VENTA DE PRODUCCION AGRICOLA

Es la operación que se efectúa cuando se venden productos agrícolas existentes en el centro a crédito o a contado.

SE ACREDITA:

a) Con el valor de los productos agrícolas vendidos.

b) Con el valor causado de los ingresos recibidos anticipadamente por concepto de ventas.

SE DEBITA:

a) Con la cancelación por traslado de sueldo a la cuenta excedentes o pérdidas presente ejercicio a la fecha de cierre.

4.1.10.50 VENTA DE SEMILLA Y MATERIAL VIVO

Esta cuenta representa la entrega de semilla y material vivo que posee el centro y está destinado para la venta.

SE ADREDITA:

a) Con el valor de la venta de semilla a contado o a crédito.

SE DEBITA:

a) Con la cancelación por traslado del saldo a la cuenta excedentes o pérdidas presente ejercicio a la fecha del cierre.

4.1.10.60 ARRENDAMIENTO DE POTREROS

Son los valores recibidos por el centro por concepto de alquiler de sus potreros.

SE ACREDITA:

a) Con el valor de los ingresos recibidos por este concepto.
b) Con el valor causado de los ingresos recibidos por anticipado por concepto de arrendamientos.

SE DEBITA:

a) Con la cancelación por traslado del saldo a la cuenta excedentes o pérdidas presente ejercicio a la fecha del cierre.

CONTROL INTERNO

a) Debe existir un control especial para los ingresos causados por servicios y diferenciarlos de los ingresos recibidos anticipadamente por servicios no prestados a fin de vigilar el cumplimiento de los servicios comprometidos.

b) La prestación del servicio debe mejorarse permanentemente atendiendo en la mejor forma posible a los usuarios del

mismo, observando normas de cumplimiento, responsabilidad, calidad, etc.

4.2 INGRESOS NO OPERACIONALES

Son los dineros recibidos y causados como resultado de operaciones que no tienen relación con la actividad económica del centro.

4.2.10 INGRESOS FINANCIEROS

El saldo de esta cuenta representa el valor acumulado de los ingresos de carácter financiero devengados por la institución, en sus operaciones comerciales.

SE ACREDITA:

a) Con el valor de los ingresos devengados por concepto de utilidades en las inversiones.

b) Con el valor de los ingresos de carácter financiero, devengados por el centro.

c) Con el valor de la utilidad en venta de activos fijos.

SE DEBITA:

a) Para cancelar su saldo al cierre del ejercicio.

4.2.10.10 INTERESES, CORRECCION MONETARIA Y COMISIONES

Son las sumas o valores recibidos y causados derivados de las inversiones efectuadas por el centro en entidades financieras y otras entidades.

SE ACREDITA:

a) Con el valor de los rendimientos causados y/o recibidos.

SE DEBITA:

a) Con la cancelación por traslado del saldo a la cuenta excedentes o pérdidas presente ejercicio, a la fecha del cierre.

4.2.10.20 DIVIDENDOS PARTICIPACIONES Y EXCEDENTES

Son las sumas o valores recibidos y/o causadas, derivadas de las inversiones en acciones y aportaciones que el centro tiene en otras entidades.

SE ACREDITA:

a) Con el valor de los ingresos causados por concepto de dividendos y participaciones.

SE DEBITA:

a) Con la cancelación por traslado del saldo a la cuenta excedentes o pérdidas presente ejercicio a la fecha del cierre.

CONTROL INTERNO

a) Debe llevarse un auxiliar para registrar los títulos valores que se tienen como inversión en otras entidades con la siguiente información:

- Clase y número del título
- Valor nominal
- Tasa de rendimiento
- Valor actual en el mercado

b) Debe verificarse la liquidación de los rendimientos producidos por las inversiones a fin de constatar su veracidad.

4.2.20 BENEFICIOS EN VENTA DE ACTIVOS

Son las sumas o valores recibidos y/o causados correspondientes a las diferencias (mayo valor) entre el precio de venta de los activos y su valor neto registrado en libros.

SE ACREDITA:

a) Con el valor de los beneficios obtenidos en la venta de activos fijos y otros activos.

SE DEBITA:

a) Con la cancelación por traslado de saldo a la cuenta excedentes o pérdidas presente ejercicio, a la fecha de cierre.

CONTROL INTERNO

a) La administración del centro debe determinar el tipo de activos que debe venderse por causas bien definidas.

4.2.20.10 FIJOS

Son las sumas o valores recibidos y/o causados correspondientes a la diferencia (mayor valor) entre el precio de venta

de los activos fijos del centro y su valor neto registrado en libros.

SE ACREDITA:

a). Con el valor del beneficio obtenido en venta de activos fijos.

SE DEBITA:

a) Con la cancelación por traslado de saldo de la cuenta excedentes o pérdidas presente ejercicio a la fecha del cierre.

4.2.20.20 OTROS ACTIVOS

Son las sumas o valores recibidos y/o causados correspondientes a la diferencia (mayor valor) entre el precio de venta de otros activos y su valor neto registrado en libros.

SE ACREDITA:

a) Con el valor del beneficio obtenido en venta de otros activos.

SE DEBITA:

a) Con la cancelación por traslado del saldo a la cuenta excedentes o pérdidas presente ejercicio a la fecha de cierre.

4.2.30 INGRESOS VARIOS

Son las sumas o valores recibidos y/o causados por la prestación de servicios y otros conceptos, que no guardan relación directa.

SE ACREDITA:

a) Con los valores causados y/o recibidos por concepto de ingresos varios.

b) Con el valor causado de las sumas recibidas por anticipado por concepto de ingresos varios.

SE DEBITA:

a) Con la cancelación por traslado del saldo a la cuenta excedentes o pérdidas presente ejercicio a la fecha de cierre.

4.2.30.10 ARRENDAMIENTOS

Son los valores causados y/o recibidos por concepto del alquiler de maquinaria y equipo de la entidad, cuya actividad principal no es la de prestar habitualmente este tipo de servicio.

SE ACREDITA:

a) Con el valor de los ingresos recibidos o causados por arrendamientos.

SE DEBITA:

a) Con la cancelación por traslado del saldo a la cuenta excedentes y pérdidas presente ejercicio a la fecha del cierre.

4.2.30.20 APROVECHAMIENTOS

Son las sumas o valores provenientes de sobrantes de inventarios, venta de empaques, etc.

SE ACREDITA:

a) Con el valor de los ingresos causados y/o recibidos por este concepto.

b) Con el valor causado de los ingresos recibidos por anticipado, por concepto de aprovechamientos.

DE DEBITA:

a) Con la cancelación por traslado de saldo a la cuenta excedentes o pérdidas presente ejercicio a la fecha del cierre.

5. COSTOS Y GASTOS

Son las sumas o valores pagados y/o causados en que incurre el centro en el desarrollo de sus actividades operacionales y no operacionales, que comparadas con los ingresos permiten establecer al cierre de un ejercicio económico, el excedente o la pérdida en dichas actividades.

5.1 COSTOS

Son las sumas o valores pagados y/o causados en que incurre el centro en el desarrollo de sus actividades operacionales.

5.1.10 INSUMOS

Son los elementos utilizados en el centro, en el desarrollo de sus cultivos, los cuales forman parte de los costos direc-

tos de producción, tales como fertilizantes, pastas cicatrizantes, insecticidas y fungicidas, empaques materia orgánica y otros.

SE DEBITA:

a) Con el costo de adquisición de los insumos obtenidos.

SE ACREDITA:

a) Con el valor del traslado del saldo a la cuenta de costo de ventas al cierre del ejercicio.

CONTROL INTERNO

a) Las órdenes de compra de insumos debe obedecer a un estudio previo de necesidades y cotizaciones.

b) Las órdenes de compra deben tener los siguientes detalles entre otros:

- Fecha
- Artículo
- Precios unitarios y totales
- Cantidad
- Nombre del proveedor

- Al recibirse las mercancías debe elaborarse un informe y detallar en caso de faltante o mercancías averiadas.

5.2 GASTOS

Son todas aquellas erogaciones de dinero que tiene el centro y que son necesarios para su buen funcionamiento y cumplimiento de su objetivo.

5.2.10 ADMINISTRACION

Son los gastos que tienen como función el sostenimiento de las actividades destinadas a mantener la dirección y administración del centro.

SE DEBITA:

a) Con los valores causados y/o pagados por concepto de gastos atribuibles a las actividades administrativas.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación por traslado del saldo a la cuenta excedentes o pérdidas presente ejercicio a la fecha del cierre.

5.2.10.01 SUELDOS

Son los gastos causados y/o pagados en que incurre la institución por concepto de pago por nómina al personal empleado de la administración.

SE DEBITA:

a) Con los gastos causados y/o pagados al personal.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del ejercicio contable.

5.2.10.02 AUXILIO DE TRANSPORTE

Son los gastos causados y los pagados por el centro por concepto de pago por nómina al personal administrativo como auxilio de transporte.

5.2.10.03 HORAS EXTRAS Y FESTIVOS

Es el valor atribuible a gastos por concepto de pagos de horas extras a los empleados de la institución.

SE DEBITA:

a) Con los gastos causados y/o pagados al personal.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación al cierre del período fiscal.

5.2.10.04 MANUTENCION Y ALOJAMIENTO

Son los gastos causados y/o pagados originados en el centro por manutención y alojamiento de empleados o terceros.

SE DEBITA:

a) Con la cancelación de gastos.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación al cierre del período fiscal.

5.2.10.05 BONIFICACIONES

Son los gastos en que incurre el centro por pago de bonificaciones a empleados o terceros.

SE DEBITA:

a) Con los gastos causados y/o pagados al personal.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.10.06 HONORARIOS PROFESIONALES

Son los gastos causados y/o pagados por concepto de honorarios prestados por profesionales a la institución.

SE DEBITA:

a) Con el valor causado y/o pagado por honorarios.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.10.07 BECAS Y CURSOS DE CAPACITACION

Son los gastos que tiene el centro por concepto de becas y cursos de capacitación destinados a sus empleados o personal especializado.

SE DEBITA:

a) Con el valor de gastos.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.10.08 CESANTIAS

Es el valor provisión de los gastos del personal tanto administrativo como operativo causado por cesantías.

SE DEBITA:

a) Con la causación y/o pago parcial o total del gasto.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.10.09 INTERESES A LAS CESANTIAS

Es el valor provisión de los gastos del personal administrativo y operativo por concepto de intereses a las cesantías.

SE DEBITA:

a) Con el pago total o parcial de gastos.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.10.10 VACACIONES

Son los gastos provisión y/o pagados en que incurre el centro atribuible como gastos por el valor acumulado de las vacaciones de sus empleados.

SE DEBITA:

a) Con el valor causado y/o pagado al personal por este concepto.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.10.11 PRIMA DE SERVICIOS

Es el valor provisión de los gastos del personal administrativo y operativo por concepto de prima de servicios.

SE DEBITA:

a) Con el pago total o parcial por este concepto.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.10.12 PRIMA TECNICA

Es el valor causado y/o pagado por el centro a sus empleados por concepto de prima técnica en la prestación de sus servicios.

SE DEBITA:

a) Con el valor cancelado por tal concepto.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.10.13 OTRAS PRIMAS

Es el valor causado y/o pagado por el centro a sus empleados por concepto de otras primas extralegales.

SE DEBITA:

a) Con el valor cancelado por tal concepto.

5.2.10.14 APORTES CUOTAS PATRONALES

Son los aportes del 9% sobre el total de sueldos devengados por los empleados durante cada mes, que se cancelan para que reciban beneficios sociales; estos aportes son: Comfenalco 4%, Instituto Colombiano del Bienestar Familiar 3%, Sena 2% y el Instituto de los Seguros Sociales.

5.2.10.15 SERVICIOS

Son todos aquellos gastos en que incurre el centro y son indispensables para su buen funcionamiento y desarrollo del objeto propuesto entre ellos los servicios públicos como agua, luz, teléfono, etc.

SE DEBITA:

a) Cuando se causa y/o paga el gasto.

SE ACREDITA:

a) Cuando se han cargado mayores valores por cualquier concepto.

b) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.10.16 ASEO Y LIMPIEZA

A esta subcuenta, se llevan las compras que se realizan por implementos en general que sean utilizados en el mantenimiento del centro.

SE DEBITA:

a) Cuando se carga la compra de un artículo para el aseo.

SE ACREDITA:

a) Cuando se han cargado valores mayores o no correspondientes.

b) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.10.17 GASTOS BANCARIOS

Son todos aquellos valores descontados en la cuenta corriente de cada banco, ya sea por comisiones, intereses, compra de chequera, etc.

SE DEBITA:

a) Cuando se ocasionan intereses por sobregiros comisiones por consignaciones nacionales o compra de chequera.

SE ACREDITA:

a) Cuando se han cargado mayores valores.

b) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.10.18 UTILES DE ESCRITORIO Y PAPELERIA

A esta subcuenta se llevan todos las compras que se efectúen por útiles de escritorio y papelería en general que sean empleados en el desarrollo de las actividades del centro.

SE DEBITA:

a) Cuando se adquieren útiles en general.

SE ACREDITA:

a) Cuando se han cargado mayores valores.

b) Con la cancelación del valor al cierre del periodo fiscal.

5.2.10.19 FOTOGRAFIAS Y FOTOCOPIAS

Son todos aquellos valores que por fotografías y fotocopias se cancelan, que son necesarios para el desempeño de las diferentes actividades realizadas en el centro.

SE DEBITA:

a) Al efectuar la causación o pago de dichos conceptos.

SE ACREDITA:

a) Cuando se han cargado mayores valores.

b) Con la cancelación del valor al cierre del periodo fiscal.

5.2.10.20 GASTOS DE CAFETERIA

Son todos los valores cancelados por compra de servicio de cafeteria.

SE DEBITA:

a) Cuando se cancelan valores por este concepto.

SE ACREDITA:

a) Cuando la cancelación del valor al cierre del ejercicio contable.

5.2.10.21 HERRAMIENTAS E IMPLEMENTOS DE CORTA DURACION

Como su nombre lo indica van a esta subcuenta todos aquellos valores cancelados por elementos que tengan corta duración como por ejemplo: bombillos, tornillos, etc.

SE DEBITA:

a) Al cancelar dichos valores.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del ejercicio contable.

5.2.10.22 IMPUESTOS Y GASTOS LEGALES

A esta subcuenta se llevan todos los valores que sean cancelados por impuestos, autenticaciones y todos aquellos gastos necesarios para legalización de documentos.

SE DEBITA:

a) Cuando se cancelan por estos conceptos.

SE ACREDITA:

a) Cuando se han cargado mayores valores.

b) Con la cancelación del valor del cierre del ejercicio contable.

5.2.10.23 MANTENIMIENTO DE MUEBLES Y MAQUINARIAS

Son valores que se originan al solicitar servicios por mantenimiento de muebles y de las máquinas que pertenecen al centro.

SE DEBITA:

a) Al cancelar esta clase de servicios.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del ejercicio contable.

5.2.10.24 REPARACIONES LOCATIVAS

Son todos los gastos que se hacen con el fin de acondicionar el local a las necesidades del centro, dándole al mismo tiempo comodidad y presentación.

SE DEBITA:

a) Por cada uno de los gastos en que incurre la reparación locativa.

SE ACREDITA:

a) Por la parte proporcional que de dichos gastos se vayan amortizando.

b) Con la cancelación del valor al cierre del ejercicio contable.

5.2.10.25 SOSTENIMIENTO DE VEHICULOS

Son todos aquellos gastos que se originan por combustibles y mantenimiento en general de los vehículos al servicio del centro.

SE DEBITA:

a) Cuando se cancelan valores por estos conceptos.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del ejercicio contable.

5.2.10.26 VIGILANCIA

Son los gastos que se originan por la vigilancia que se pueda prestar al centro para mayor seguridad.

SE DEBITA:

a) Al cancelar el servicio de vigilancia

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del ejercicio contable.

5.2.10.27 SUSCRIPCIONES

Son los valores que se cancelan por suscripciones en periódicos o revistas en general.

SE DEBITA:

a) Cuando se cancela esta clase de gastos.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del ejercicio contable.

5.2.10.28 PERIODICOS Y PUBLICIDAD

Son todos los valores que se cancelan por compra de periódicos y publicidad que se requiere en el desarrollo de las diferentes actividades.

SE DEBITA:

a) Cuando se cancelan valores por este concepto.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del ejercicio contable.

5.2.10.29 PORTES Y TELEGRAMAS

Son todos aquellos valores que se cancelan por el servicio de portes y telegramas.

SE DEBITA:

a) Con el valor de los gastos pagados.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del ejercicio contable.

5.2.10.30 BOTIQUIN

Son todos aquellos gastos en que incurre el centro al adquirir implementos para mantener un botiquín disponible para su servicio.

SE DEBITA:

a) Con los gastos causados y/o pagados en que incurre el centro por concepto de compra de implementos para botiquín.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del ejercicio contable.

5.2.10.31 ATENCION A EMPLEADOS

Son los gastos causados y/o pagados en que incurre el centro para brindarle atención a sus empleados.

SE DEBITA:

a) Con el valor de los gastos causados y/o pagados.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del ejercicio contable.

5.2.10.32 VIATICOS

Son los gastos causados y/o pagados en que incurre el centro por concepto de pago de viáticos a sus directivos, empleados u otros.

SE DEBITA:

a) Con el valor de los gastos causados y/o pagados.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.10.33 IMPREVISTOS

Son los gastos generados por operaciones ocasionales diferentes a las del giro normal del centro.

SE DEBITA:

a) Con el valor de los gastos causados y/o pagados.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.10.34 DEPRECIACION

Es el valor atribuible como gastos, debido a la disminución que sufren los activos fijos del centro como consecuencia del desgaste natural, obsolescencia, utilización o uso.

SE DEBITA:

a) Con el valor de la depreciación calculada a los activos fijos.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.10.35 AGOTAMIENTO

Es la disminución del valor de los activos fijos agotables, derivada de la extracción gradual de sus productos.

SE DEBITA:

a) Con el valor aplicado como costo de agotamiento a los productos obtenidos de la explotación de los recursos naturales o cultivos semipermanentes o permanentes.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.20 OPERACIONALES

Es el valor acumulado de los gastos operativos en que incurre el centro para el desarrollo de su objeto social.

SE DEBITA:

a) Con los valores causados y/o pagados por los diferentes conceptos que afectan este rubro.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.10.01 SUELDOS

Son los gastos causados y/o pagados en que incurre el centro por concepto de pago por nómina del personal operativo.

SE DEBITA:

a) Con los gastos causados y/o pagados al personal.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.20.02 AUXILIO DE TRANSPORTE

Son los gastos causados y/o pagados por la entidad por concepto de pago por nómina al personal como auxilio de transporte.

SE DEBITA:

a) Con la causación y pago del gasto mensual.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.20.03 HORAS EXTRAS Y FESTIVOS

Es el valor atribuible a gastos por concepto de pagos de horas extras a los empleados de la institución.

SE DEBITA:

a) Con los gastos causados y/o pagados al personal.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.20.04 MANUTENCION Y ALOJAMIENTO

Son los gastos causados y/o pagados por la entidad por manutención y alojamiento del personal operativo.

SE DEBITA:

a) Con la causación o pago del gasto.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.20.05 CESANTIAS

Es el valor acumulado del gasto originado por cesantías por los empleados operativos del centro.

SE DEBITA:

a) Con la causación y/o pago parcial o total de las cesantías.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.20.06 INTERESES A LAS CESANTIAS

Es el valor acumulado de los gastos del personal operativo por concepto de intereses a las cesantías.

SE DEBITA:

a) Con los valores pagados y/o causado por este concepto.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor correspondiente, al cierre del periodo fiscal.

5.2.20.07 VACACIONES

Son los gastos causados y/o pagados en que incurre el centro por concepto de pago de vacaciones a sus empleados.

SE DEBITA:

a) Con el pago parcial o total de esta prestación.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor correspondiente al cierre del periodo fiscal.

5.2.20.08 PRIMA DE SERVICIOS

Es el valor acumulado de los gastos del personal operativo por concepto de prima de servicios.

SE DEBITA:

a) Con el pago total o parcial por este concepto.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.20.09 PRIMA TECNICA

Es el valor causado y/o pagado por el centro a sus empleados por conceptos de prima técnica en la prestación de sus servicios.

SE DEBITA:

a) Con el valor causado y/o pagado por tal concepto.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.20.10 JORNALES

Es el paso que hace el centro a los obreros por jornales aplicados directamente a la producción o desarrollo de las actividades del centro.

SE DEBITA:

a) Con el pago por este concepto.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.20.11 DOTACION

Es el valor causado y/o pagado en que incurre el centro por concepto de entrega de dotaciones a sus empleados de acuerdo con normas legales.

SE DEBITA:

a) Con el valor de las dotaciones causadas y/o pagadas por el centro.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.20.12 BECAS Y CURSOS DE CAPACITACION

Son los gastos que tiene el centro por concepto de becas y cursos de capacitación destinados a su personal operativo.

SE DEBITA:

a) Con el valor del gasto causado y/o pagado.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.20.13 CUOTAS PATRONALES

Son los aportes del 9% sobre el total de sueldos devengados por los empleados durante cada mes que se cancelan para que reciban beneficios sociales; estos aportes son: Comfenalco 4%, Instituto Colombiano de Bienestar Familia 3%, Sena 2% y el Instituto de Seguros Sociales.

5.2.20.14 PERSONAL SUPERNUMERARIO

Son los valores que paga el centro por la prestación de servicios de personal especializado para el desarrollo de sus actividades.

SE DEBITA:

a) Con el pago o causación por este concepto.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.30 GASTOS DE DIVULGACION

Son los gastos en que incurre el centro por concepto de dar a conocer sus proyectos y programas de desarrollo al público en general por diferentes medios tales como cursos, conferencias, folletos, revistas, etc.

SE DEBITA:

a) Con el valor causado y/o pagado por tales conceptos.

SE ACREDITA:

a) Con la cancelación del valor al cierre del período fiscal.

5.2.40 GASTOS FINANCIEROS

El saldo de esta cuenta representa el valor de los gastos originados en la financiación de programas de la entidad, o financiaciones que adquiere para atender las necesidades de inversión o de operación.

SE DEBITA:

a) Con el valor de los intereses, comisiones y demás gastos financieros causados durante el período.

SE ACREDITA:

a) Para cancelar su saldo al cierre del ejercicio.

5.2.40.01 INTERESES

Son los gastos causados y/o pagados por concepto de intereses en que incurre el centro por la utilización de los préstamos y financiaciones.

SE DEBITA:

a) Con el valor de los intereses causados y/o pagados.

SE ACREDITA:

a) Para cancelar su saldo al cierre del ejercicio.

5.2.40.02 COMISIONES

Son los gastos causados y/o pagados en que incurre la institución por concepto de comisiones en la obtención de créditos.

SE DEBITA:

a) Con el valor de las comisiones causadas y/o pagadas.

SE ACREDITA:

a) Para cancelar su saldo al cierre del ejercicio.

5.2.40.03 OTROS GASTOS FINANCIEROS

Son los gastos financieros causados y/o pagados por el centro no incluidos en los conceptos anteriores.

SE DEBITA:

a) Con el valor de los otros gastos financieros, causados y/o pagados por el centro.

SE ACREDITA:

a) Para cancelar el saldo al cierre del ejercicio.

CONTROL INTERNO PARA GASTOS

a) Los gastos se deben clasificar debidamente de modo que correspondan exactamente a su origen.

b) Los pagos del personal deben verificarse con la nómina real del centro.

c) Todos los gastos deben estar debidamente soportados con documentos que comprueben su ejecución además de estar aprobados por personal competente.

d) Se debe controlar la liquidación de los intereses, comisiones y demás gastos financieros mediante el registro en un libro auxiliar de las obligaciones financieras discriminadas adecuadamente.

MES	SEMILLAS		ABONO		EMPAQUES		HERRAMIENTA	
	CANT.	VALOR	CANT.	VALOR	CANT.	VALOR	CANT.	VALOR
1	— o —	— o —						
2	1.500 unid.	60.000		40.000				
3				27.000				
4								
5								
6	400 unid.	16.000						
7	2.000 unid.	10.000		99.000		6.000		
8				62.000				
9								
10								
11								
12								
TOTALES	3.900 unid.	86.000		228.000		6.000		

FIG 32. PRESUPUESTO DE COMPRA DE MATERIALES

CONCEPTO \ MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
OBREROS												
SUPERNUMERARIOS												
PRESTACIONES SOC.												
MANO DE OBRA A TERCEROS	22.500	88.640					7.600				220.640	
TOTALES	22.500	88.640					7.600				220.640	

FIG 33 PRESUP. MANO DE OBRA.

FIGURA 34 PRESUPUESTO DE GASTOS DE OPERACION

CONCEPTO \ MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
SUELDOS	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000
AUXILIO TRANSPORTE	15.192	15.192	15.192	15.192	15.192	15.192	15.192	15.192	15.192	15.192	15.192	15.192
CESANTIAS	18.342	18.342	18.342	18.342	18.342	18.342	18.342	18.342	18.342	18.342	18.342	18.342
INTERES CESANTIAS	2.201	2.201	2.201	2.201	2.201	2.201	2.201	2.201	2.201	2.201	2.201	2.201
VACACIONES	10.250	10.250	10.250	10.205	10.205	10.250	10.250	10.250	10.250	10.250	10.250	10.250
PRIMA SERVICIOS	18.342	18.342	18.342	18.342	18.342	18.342	18.342	18.342	18.342	18.342	18.342	18.342
CUOTAS PATRONALES	41.836	41.836	41.836	41.836	41.836	41.836	41.836	41.836	41.836	41.836	41.836	41.836
DOTACION						39.000						
HERRAMIENTAS E IMPLEMENTOS DE CORTA DURACION			21.900									
OTROS												
TOTALES	311.163	311.163	332.863	311.163	311.163	350.163	311.163	311.163	311.163	311.163	311.163	311.163

FIGURA 35 PRESUPUESTOS DE GASTOS ADMINISTRACION

CONCEPTO \ MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
BANCARIOS	11.000											
ASEO Y LIMPIEZA		10.000										
CAFETERIA		4.000										
ESTUDIOS Y PROYECTOS		6.000										
UTILES Y PAPELERIA		25.000										
SUELDOS	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000
AUXILIOS TRANSPORTES	2.532	2.532	2.532	2.532	2.532	2.532	2.532	2.532	2.532	2.532	2.532	2.532
PRESTACIONES SOCIALES:												
CESANTIAS	13.539	13.539	13.539	13.539	13.539	13.539	13.539	13.539	13.539	13.539	13.539	13.539
INTERES CESANTIAS	1.625	1.625	1.625	1.625	1.625	1.625	1.625	1.625	1.625	1.625	1.625	1.625
VACACIONES	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000
PRIMA DE SERVICIOS	13.539	13.539	13.539	13.539	13.539	13.539	13.539	13.539	13.539	13.539	13.539	13.539
CUOTAS PATRONALES	30.881	30.881	30.881	30.881	30.881	30.881	30.881	30.881	30.881	30.881	30.881	30.881
DEPRECIACION	17.369	17.369	17.369	17.369	17.369	17.369	17.369	17.369	17.369	17.369	17.369	17.369
TOTALES	258.483	292.483	249.883	249.883	249.883	249.883	249.883	249.883	249.883	249.883	249.883	247.474

FIGURA 36 PRESUPUESTOS DE CAJA

CONCEPTO \ MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
INGRESOS												
AUXILIOS Y DONACIONES	2.000.000						1.500.000					
TOTAL INGRESOS	2.000.000						1.500.000					
EGRESOS:												
COMPRA MATERIALES (INSUMOS)		100.000	23.000			16.000	115.000	62.000				
MANO DE OBRA TERCEROS	22.500	23.640					3.600					220.640
GASTOS OPERACION	311.163	311.163	332.863	311.163	311.163	350.163	311.163	311.163	311.163	311.163	311.163	311.168
GASTOS ADMINISTRACION	258.483	292.483	292.483	292.483	292.483	292.483	292.483	292.483	292.483	292.483	292.483	292.494
GASTOS FINANCIEROS	— . —	— . —	— . —	— . —	— . —	— . —	— . —	— . —	— . —	— . —	— . —	— . —
TOTAL EGRESOS	592.146	792.286	609.346	558.646	558.646	613.646	681.246	620.646	558.646	558.646	558.646	779.282
INVERSIONES	— . —	— . —	— . —	— . —	— . —	— . —	— . —	— . —	— . —	— . —	— . —	— . —
INGRESOS - EGRESOS	1.407.854	615.568	8.222	(550.424)	(1.109.030)	(1.722.716)	(222.716)	(843.362)	(1.402.008)	(1.960.654)	(2.519.300)	(2.298.582)
CAJA INICIAL	2.000.000	1.407.854	615.568	8.222	(550.424)	(1.109.030)	(1.722.716)	(222.716)	(843.362)	(1.402.008)	(1.960.654)	(2.519.300)
CAJA FINAL	1.407.854	615.568	8.222	(550.424)	(1.109.030)	(1.722.716)	(222.716)	(843.362)	(1.402.008)	(1.960.654)	(2.519.300)	(2.298.582)

FIGURA

COSTOS INDIRECTOS	1.990	1.991
OPERACION		
SUELDOS	2.460. 000,=	3.099. 600,=
AUXILIO DE TRANSPORTE	182. 304,=	226. 059,=
CESANTIAS	220. 104,=	277. 027,=
INTERESES. A LAS CESANTIAS	26. 412,=	33. 243,=
VACACIONES	123. 000,=	154. 980,=
PRIMA DE SERVICIOS	220. 104,=	277. 027,=
CUOTAS PATRONALES	502. 037,=	631. 875,=
DOTACION	39. 000,=	50. 700,=
HERRAMIENTAS E IMPLEMENTOS CORTA DURACION	21. 700,=	21. 000,=
SUBTOTAL	3.794.661,=	4.771.509,=
ADMINISTRACION		
SUELDOS	1.920.000,=	2.419. 200,=
CESANTIAS	162.467,=	204. 708,=
INTERES CESANTIAS	19. 496,=	24. 565,=
VACACIONES	96.000,=	120. 960,=
PRIMA DE SERVICIOS	162.467,=	204. 708,=
CUOTAS PATRONALES	370.573,=	466. 922,=
AUXILIOS DE TRANSPORTE	30.384,=	38. 284,=
BANCARIOS	11. 000,=	16. 000,=
ASEO Y LIMPIEZA	10.000,=	15. 000,=
CAFETERIA	4.000,=	6.000,=
UTILES Y PAPELERIA	25.000,=	32. 500,=
DEPRECIACION	208.400,=	208. 400,=
ESTUDIOS Y PROYECTOS	6.000,=	— o —
SUBTOTAL	3.025.787,=	3.757. 247,=
TOTAL COSTOS INDIRECTOS	6.820. 448,=	8. 528. 756,=
TOTAL COSTOS	7. 219. 968,=	9. 197. 756,=

CENTRO LATINOAMERICANO
DE TECNOLOGIA APROPIADA

CLATA

NIT:

DIRECCION:

RECIBO DE CAJA

Nº		
DIA	MES	AÑO

RECIBIMOS DE:

LA SUMA DE:

POR CONCEPTO DE:

EFECTIVO	
CHEQUE Nº	BANCO
TOTAL	

FIRMA AUTOR Y SELLO

FIG 37. RECIBO DE CAJA.

CENTRO LATINOAMERICANO
DE TECNOLOGIA APROPIADA
CLATA

COMPROBANTE
DE EGRESO Nº

CHEQUE Nº | BANCO | FECHA

PAGADO A:

POR CONCEPTO DE:

CTA	SUBCTA	DETALLE	PARC.	DEB.	CRED.

OBSERV.

FIR. SELLO
CC. NIT

PREPAR.	REVIS.	APROB.	CONTABILIDAD	
			AUX.	DIARIO

FIG 38 COMPROB. DE EGRESO.

CENTRO LATINOAMERICANO
DE TECNOLOGIA APROPIADA

CLATA

NIT:

RECIBO DE
CAJA MENOR

FECHA:

POR:

PAGADO A:

POR CONCEPTO DE:

SON:

IMPUT.

APROB.

FIRM. RECIBIDO

CC. NIT.

FIG 39. RECIBO DE CAJA MENOR.

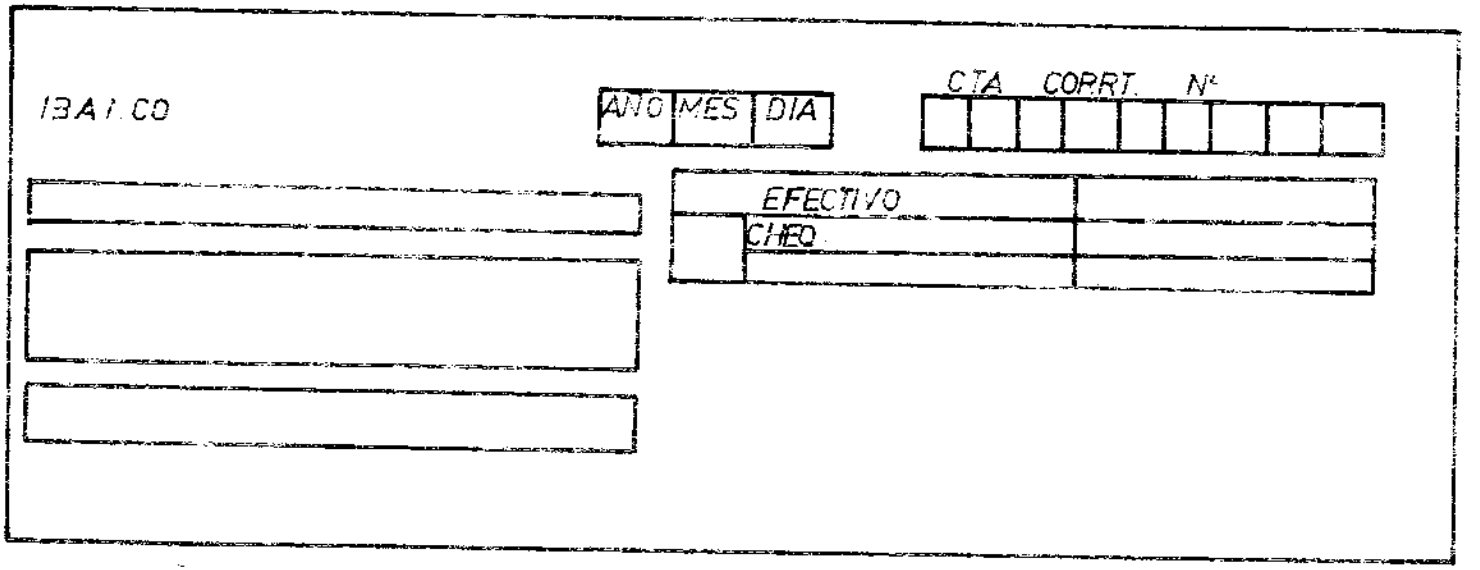

FIG 40. COMPROBANTE CONSIGN. BANCARIA

CENTRO LATINOAMERICANO
DE TECNOLOGIA APROPIADA

C L A T A

ORDEN DE PAGO

.N° _____

NIT:
DIRECCION:

FECHA _____

A FAVOR DE:

CONCEPTO:

	VALOR
TOTALES	

SOLICITADO POR:	V. B. PARA EL PAGO	AUTORIZ. CHEQUE:
FECH. AUTORIZ.	CHEQ N° BANCO CIUDAD	

FIG 41. ORDEN DE PAGO.

CENTRO LATINOAMERICANO
DE TECNOLOGIA APROPIADA

DIRECCION:

NOTA DEBITO
NIT

N°

DIA	MES	AÑO

CLATA

SRES: NIT:

DIRECC.

CONCEPTO	VALOR
LES COMUNICAMOS EL SIGUIENTE CARGO A SU APRECIABLE CUENTA	
TOTAL	

ACREDITESE:	ELAB.	REV.	AUTORIZ.
CODIGO			

42. NOTA DEBITO.

CENTRO LATINOAMERICANO
DE TECNOLOGIA APROPIADA

DIRECCION:

CLATA

NOTA CREDITO
NIT.

N°

DIA	MES	AÑO

SRES:

NIT:

DIRECC.

CONCEPTO	VALOR
LES COMUNICAMOS EL SIGUIENTE ABONO A SU APRECIABLE CUENTA:	
TOTAL	

DEBITESE	ELAB.	REV.	AUTORIZ.
CODIGO			

BANCO

#

PAGUESE A LA ORDEN DE _____ $ _____

LA SUMA DE _____

_____

FECHA _____

FIRMA _____

CTA. CTE.

FIG 44- CHEQUE.

CENTRO LATINOAMERICANO
DE TECNOLOGIA APROPIADA

CLATA

COMPROBANTE DE
DIARIO

N° _____

FECHA _____

COD	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
	TOTALES			

nombre de la cuenta que se ha resumido.

De igual modo se procede con los valores del Haber y su resultado, va en la columna del Haber en el comprobante de resúmen.

Una vez que se haya resumido todas las cuentas, que resultan del movimiento diario de operaciones de la empresa, se procede a sumar las columnas del Debe y del Haber del comprobante de resúmen y necesariamente deben dar sumas iguales.

El comprobante de resúmen, tiene las mismas características del comprobante de diario, a excepción del nombre indicativo de resúmen y el número de consecutividad será diferente. A éste comprobante también se le llama comprobante de contabilidad. (ver fig. 46).

4.6.3.11. Informe Diario de Saldos en Bancos

Este documento nos informa diariamente los saldos en cada una de las cuentas corrientes que el Centro posee en los diferentes bancos que le prestan éste servicio; al mismo tiempo informa el movimiento por cheque girados

CENTRO LATINOAMERICANO
DE TECNOLOGIA APROPIADA

CLATA

COMPROBANTE DE
RESUMEN

N: _____

FECHA _____

COD	CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
	TOTALES			

y por consignaciones efectuadas el día anterior en cada una de las cuentas corrientes.

La preparación de éste documento, debe hacerse en original y copia, así:

- El original se envía al director del centro para su información.
- La copia se archiva en el consecutivo.

Este comprobante debe contener la siguiente información:

- Fecha, mes y año del informe.
- En la primera columna, se anotarán los nombres de cada una de las entidades bancarias en las cuales se tienen cuenta corriente.
- En la segunda columna, se anotarán los saldos que se tenían en las cuentas el día anterior.

En la tercera columna, se anotará el valor total de las consignaciones, más los valores correspondientes a las notas créditos recibidas durante el día.

- En la cuarta columna, se anotará el valor total de los cheques girados y los valores correspondientes a las notas débitos recibidas durante el día.
- En la quinta columna irán los saldos finales de las operaciones realizadas durante el día en cada una de las cuentas corrientes.

- Los totales son la sumas de los valores registrados en cada columna.
- En la parte inferior izquierda, se anotará el valor del saldo en caja a la fecha.
- En la parte inferior derecha se discriminará la forma como se encuentran compuesto el saldo en caja. (ver figura 47).

4.6.3.12. Planilla Diaria de Ingresos

El objetivo fundamental de éste documento es relacionar en forma detallada de quién y como se recibieron los ingresos durante el día.

La planilla se debe elaborar en original y copia, así:
- El original va para contabilidad.
- La copia va para el archivo consecutivo.

La planilla debe contener la siguiente información:
- Fecha: ciudad, mes, día y año en que se elabora la planilla.
- Número consecutivo de la planilla para control.
- En la primera columna, irán los números correspondientes a cada uno de los recibos de caja que se elaboraron durante el día.

CENTRO LATINOAMERICANO
DE TECNOLOGIA APROPIADA

CLATA

INFORME DIARIO DE SALDOS EN BANCOS

DIA	MES	AÑO

ENTIDAD	SALDO ANT.	CONSIG. NOTAS CRE	CHEQ GIRA. NOT. DEB	SALDO ACTUAL
TOTALES				

SALDO EN CAJA	
	EFECTIVO
	CHEQ. POSDAT.
	CHEQ. DEVUELTOS
	POR CONSIGNAR

- En la segunda columna irá el nombre de la persona natural o jurídica de quién se recibió el ingreso.
- En la tercera columna irá el valor del recibo de caja.
- En la cuarta columna irá el nombre del banco, el número del cheque y su valor, cuando el ingreso sea cancelado en cheque de la misma ciudad.
- En la quinta columna, irá el nombre del banco, el número y su valor, la ciudad a que pertenece si es cheque de otras plazas.
- En la sexta columna irá el valor si fué recibido en efectivo el pago del ingreso.
- En la parte inferior, se totalizarán los valores recibidos ya sea en efectivo o en cheques. (ver figura 48).

4.6.7.13. Solicitud de Compra

Es el pedido formal que hace el almacenista a la Dirección del Centro, de materia prima o papelería interna, para que realice la adquisición de equipos, útiles o elementos de materia prima, cuando éstos han llegado al Stock de pedido.

La única dependencia del Centro, que va a generar

CENTRO DE
DE TECNOLOGIA APROPIADA

CLATA

PLANILLA DIARIA DE INGRESOS

PLANILLA N° _____
FECHA _____

N° REC	NOM. CLIENTE	VALOR EFECT.	CHEQ. LOCALES			CHEQ. OTRAS PLAZAS - REMESAS			
			BANC	N°	VALOR	BANC	N°	PLAZA	VALOR
	TOTALES								

solicitudes de compra en el almacén, las demás dependencias interesadas en la adquisición de elementos o materia prima deben entenderse con el almacén.

Toda compra deberá estar sustentada en una solicitud de compra.

La preparación de éste documento, debe hacerse en original y copia, de la siguiente manera:

- El original se envía a la dirección del Centro.
- La copia, es archivada por el almacenista para su consecutivo.

Este documento debe contener los siguientes datos:

- Fecha: día, mes y año de la solicitud.
- Número consecutivo para control.
- Cargo, es decir la persona a quién se le dirige la solicitud.
- Cantidad de materiales que son solicitados.
- Detalle de los materiales o elementos solicitados.
- Solicitado por: es la persona autorizada que hace la solicitud de elementos.
- Aprobado, el Director del Centro dará su visto bueno si está de acuerdo en dicha solicitud.

Toda solicitud de compra una vez aprobada, generará una orden de compra al Proveedor la cual deberá llevar las firmas autorizadas de acuerdo con las cuantías especificadas posteriormente. (ver figura 49).

4.6.3.14. Orden de Compra

Es un documento mediante el cual se solicita formalmente al Proveedor, el suministro de los materiales de acuerdo con las especificaciones técnicas, de calidad y comerciales, previamente definidas.

El recibo de cualquier elemento, en el almacén deberá hacerse con base en la orden de compra respectiva.

La dependencia que elabora la orden de compra, verificará la necesidad de la mercancía previamente autorizada.

La orden de compra se elaborará en original y dos copias, la cual se distribuye de la siguiente manera:

- El original se envia al Proveedor.
- La primera copia para contabilidad.
- La segunda copia para el consecutivo.

SOLICITUD DE MATERIALES

FECHA	CLATA
NOMBRE	
CARGO	

CANT	DETALLE

APROB.	SOLICITADO POR :

FIG 49. SOLICITUD DE COMPRA.

Una orden de compra debe contener los siguientes datos:

- Número consecutivo para su control.
- Fecha: día, mes y año de la orden.
- Comprador, en esta parte irá el nombre del centro que es quién solicita los materiales.
- Despachar a: se anota la dirección del centro que es a donde se deben enviar los materiales solicitados.
- Proveedor, es la persona o entidad a quién se le solicita el despacho de materiales solicitados.
- Dirección del Proveedor, su teléfono, ciudad en que opera y su número de Nit.
- Fecha del despacho de la mercancía.
- Vía, es la forma como le van a enviar al centro los materiales solicitados.
- Forma de pago, la forma como le vender al centro los materiales si es crédito o al contado.
- Detalle de los materiales solicitados.
- Cantidad de los materiales solicitados.
  Valor unitario de los materiales solicitados.
- Valor total de los materiales solicitados.
- Firma autorizada de la orden de compra (ver figura 50).

4.6.3.15. Entradas a Almacén

CENTRO LATINOAMERICANO
DE TECNOLOGIA APROPIADA

CLATA

ORDEN DE COMPRA

NIT:

DIRECCION:

N°

CIUDAD Y FECHA

COMPRADOR	PROVEEDOR
	DIRECC.
	TEL. CIUDAD
	NIT
DESP. A	FECH. DESP. VIA
SEGURO / FORMA DE PAG.	PRECIO

MERCANCIA	CANT	VAL. UND	VAL. TOTAL

ENVIO DE DOCTOS				OTROS	
OBSERVAC.					
					ATT.

FIG 50. ORDEN DE COMPRA

Es un comprobante de carácter contable, por medio del cuál se certifica el recibo e ingreso a los inventarios de las mercancías llegadas al Centro.

La preparación de éste comprobante, debe hacerse en original y copia, así;

- El original va para contabilidad.
- La copia va para el consecutivo de almacén.

Una entrada a almacén, básicamente son los siguientes datos:

- El número es consecutivo para control.
- Fecha: día, mes y año en que se reciben los materiales.
- Recibido de: se escribe el nombre del Proveedor que hace el suministro o el nombre del cliente que efectúa la devolución.
- Según Factura No. o Nota de entrega No.: se anota el número de la factura o el número de la orden de entrega o remisión que envía el Proveedor.
- Orden de compra: se coloca el número de la orden de compra que respalda el pedido.
- Entrega: se marca con una X, si la entrega del pedido es por el total de lo solicitado en la orden de compra o si la entrega es parcial.

- Vía: se anota el medio de transporte por el cual fueron recibidos los elementos.

- Guía No.: es el número de la guía de transporte, con la cual es recibida la remesa.

- Destino: se identifica con una X si los elementos recibidos son para reposición de inventarios.

- Unidad: en éste espacio se coloca la unidad de medida en la cual se recibieron los elementos, la cual debe coincidir con la recibida.

- Referencia: se coloca la referencia del elemento, según la nomenclatura interna de los materiales.

- Cantidad: se registra la cantidad efectivamente recibida por el almacén.

- Artículo: se debe hacer la descripción de los artículos a los cuales se les está dando la entrada al almacén.

- Contabilidad: se deben anotar los códigos de las cuentas que se afectan como resultado de la entrada a almacén.

Número de Cajas: se anota la cantidad de paquetes recibidos e ingresados al almacén.

- Recibido y Revisado: es la firma del almacenista quién debe dar la entrada al almacén.

- Kárdex: al efectuarse el registro, el kardista colocará su visto bueno anotando la fecha de registro

(ver figura 51).

4.6.3.14. Salidas de Almacén.

Es un comprobante contable por medio del cual se certifica la entrega y salida de los inventarios de los elementos solicitados.

La elaboración de este documento, debe hacerse en original y dos copias, de la siguiente manera:

- El original se envía a contabilidad.
- La primera copia se envía a la persona o dependencia que recibe los elementos.
- La segunda copia va para el archivo del almacén que produce la salida.

Una salida de almacén debe contener la siguiente información:

- El número es el que lleva consecutivamente para control.
- Fecha: día, mes y año en que se efectúa la entrega de elementos.
- Con destino a: en esta parte se anota el nombre de la dependencia para la cual salen los elementos.
- Referencia: se anota la referencia de los elementos,

CENTRO LATINOAMERICANO
DE TECNOLOGIA APROPIADA

CLATA

ENTRADA A ALMACEN

N°

FECHA

RECIBIDO DE:

SEGUN FRA

ORDEN DE COMPRA

ENT. N°

ENT. PARCIAL TOTAL

VIA

GUIA N

CON DEST.

REPOSICION

N°

UND	REF	CANT	ARTICULO	CONTAB.

N° DE CAJAS, ETC.

KARDEX

NOTA:

N° ENTRADA A ALMACEN

según la codificación interna de los materiales.

- Cantidad: se debe registrar la cantidad de los elementos efectivamente despachados por el almacén.

- Unidad: se deb colocar la unidad de medida de los elementos entregados.

- Artículos: se hace una descripción exacta de los artículos que se entregan.

- Contabilidad: aquí se colocará los códigos de las cuentas afectadas mediante la salida de almacén.

- Solicitado: va la firma de la persona que solicita los elementos y rotulará la sección a que pertenece.

Entregado por: aquí el almacenista debe colocar su firma.

- recibido por: la persona que recibe los elementos colocará aquí su firma.

- Kárdex: al efectuarse el registro en la tarjeta kárdex, el kardista colocará su visto bueno (ver figura 59).

4.6.3.17. Tarjetas de KArdex

Estas tarjetas se utilizan para registrar las entradas y las salidas del almacén con los números de los comprobantes que las soportan, es un elemento de muchísima utilidad en el control de los niveles de

CENTRO LATINOAMERICANO
DE TECNOLOGIA APROPIADA

CLATA

NIT:

SALIDA DE MATERIALES
Y
SUMINISTROS

N°

FECHA

ALMACENISTA:

DEST.

REQUISI N°

NOMB.

N°

REF:

REFER.	UNID.	CANT	ARTICULO	CONTAIB.

OHC. POR

ECUION.

ENT. POR:

RECIB POR:

KARDEX

52. SALIDAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS

existencia (stock) y en el manejo general de cualquier tipo de almacén.

Las tarjetas se elaborarán sólo en original y se conservan dentro de un fichero debidamente ordenadas en forma ascendente, según las referencias y debe contener la siguiente información:

- Artículo Número: se colocará el código del artículo o su referencia.
- Descripción: se colocará el nombre del artículo.
- Punto de pedido: se debe anotar la cantidad a la cual una vez se llegue se debe formular la solicitud de orden de compra.

Existencia mínima: indica el número de unidades del artículo en referencia, que debe haber en existencia y que servirá de control para evitar agotamiento de stock.

Hoja Número: se llevará una numeración consecutiva para cada forma.

- Unidad: se debe colocar la unidad de medida de cada