

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
SECCIONAL BUCARAMANGA
FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA

TESIS DE GRADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
CONTABLE DE CAJASAN

PRESENTADO POR

ELMER AVILAN CACERES

GLORIA RODRIGUEZ SANABRIA

Trabajo presentado como requisito parcial para
optar al título de Contadores Públicos.

1980

**UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
SECCIONAL BUCARAMANGA
FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA**

TESIS DE GRADO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y CONTROL
CONTABLE DE CAJASAN**

**Ing. GERMAN SANCHEZ PUCETI
Director**

**Ing. MANUEL G. FLOREZ B.
Calificador**

**MSC. HERNANDO GAMBOA G.
Calificador**

1980

A mis padres
A mi esposa
A mis hijos

Elmer.

A mis padres y hermanos
A Carlos Humberto

Gloria.

AGRADECIMIENTOS

Damos testimonio de agradecimientos al Ingeniero GERMAN SANCHEZ PUC CETI, persona que orientó y dirigió el presente estudio.

A La Caja Santandereana de Subsidio Familiar "CAJASAN".

A La UNIVERSIDAD SANTO TOMAS.

A todas aquellas personas que en una u otra forma colaboraron en la realización de este trabajo.

Los autores.

TABLA DE CONTENIDO

	pág.
1. ORGANIZACION Y MANEJO DE LA EMPRESA.....	1
1.1. RESEÑA HISTORICA DE CAJASAN.....	1
1.2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	3
1.3. SUBDIRECCION FINANCIERA.....	7
1.3.1. Departamento de contabilidad.....	10
1.3.1.1. Descripción de funciones.....	10
1.3.1.2. Organigrama.....	19
1.3.2. Departamento de tesorería.....	20
1.3.2.1. Descripción de funciones.....	20
1.3.2.2. Organigrama.....	28
1.3.3. Departamento de presupuesto.....	29
1.3.3.1. Descripción de funciones.....	29
1.3.3.2. Organigrama.....	33
1.4. COMITE DE AUDITORIA OPERACIONAL.....	34

	pág.
1. 5. COMITE DE PRESUPUESTO.....	35
1. 6. CENTROS ASESORES DE LA DIRECCION QUE UTILIZAN INFORMACION CONTABLE.....	38
1. 6. 1. Sistemas.....	38
1. 6. 1. 1. Funciones.....	38
1. 6. 2. Auditorfa interna.....	40
1. 6. 2. 1. Funciones.....	40
1. 6. 3. Revisorfa fiscal.....	42
1. 6. 3. 1. Funciones.....	42
2. MANUAL DE CONTABILIDAD.....	44
2. 1. INTRODUCCION.....	44
2. 2. OBJETIVOS.....	46
2. 3. ESTRUCTURA Y CODIFICACION PARA CREAR EL PLAN DE CUENTAS.....	46
2. 4. PLAN DE CUENTAS.....	48
2. 5. SIGNIFICADO Y MANEJO DE CUENTAS.....	51
2. 5. 1. Activo.....	51
2. 5. 1. 1. Activo corriente disponible.....	51

	pág.
2.5.1.2. Activo corriente realizable.....	55
2.5.1.3. Activos fijos	65
2.5.1.4. Otros activos.....	70
2.5.2. Cuentas de orden.....	74
2.5.2.1. Cobertura de pólizas de seguros.....	75
2.5.2.2. Mercancías recibidas en consignación.....	75
2.5.3. Pasivo.....	76
2.5.3.1. Pasivo exigible a corto plazo	76
2.5.3.2. Cesantías consolidadas.....	81
2.5.3.3. Pasivo exigible a mediano plazo.....	81
2.5.3.4. Otros pasivos	82
2.5.4. Fondo de compensación	84
2.5.4.1. Reserva legal.....	84
2.5.4.2. Instalaciones para servicios administrativos .	84
2.5.4.3. Obras de beneficio desarrolladas.....	84
2.5.4.4. Obras de beneficio social en desarrollo.....	84
2.5.4.5. Remanentes de años anteriores.....	85
2.5.4.6. Remanentes del presente ejercicio.....	85
2.5.4.7. Superávit (Déficit) por valorización (desva- lorización) de activos.....	85
2.5.5. Cuentas de orden por contra.....	86
2.5.5.1. Cobertura de pólizas de seguros.....	86
2.5.5.2. Mercancías recibidas de comitentes.....	87

	pág.
2.5.6. Ingresos.....	87
2.5.6.1. Ingresos por aportes patronales.....	88
2.5.6.2. Ingresos de la división de educación.....	89
2.5.6.3. Ingresos de la división de recreación.....	90
2.5.6.4. Ingresos de la división de salud.....	91
2.5.6.5. Rentas de capital.....	91
2.5.6.6. Otros ingresos.....	92
2.5.6.7. Ingresos por ventas.....	92
2.5.6.8. Descuentos por pronto pago.....	92
2.5.6.9. Descuentos y bonificaciones especiales.....	93
2.5.7. Egresos.....	94
2.5.7.1. Subsidio en dinero.....	94
2.5.7.2. Sueldos y prestaciones sociales.....	95
2.5.7.3. Gastos de oficina.....	101
2.5.7.4. Elementos de consumo.....	103
2.5.7.5. Gastos varios.....	106
2.5.7.6. Descuentos en ventas.....	107
2.5.7.7. Reparación y mantenimiento.....	107
2.5.7.8. Depreciación de activos fijos.....	108
2.5.7.9. Otros gastos.....	108
2.5.8. Costo de ventas.....	111
 2.6. CONTROL INTERNO	 111

	pág.
2.6.1. Objetivos.....	113
2.6.2. Activo.....	113
2.6.2.1. Caja y Bancos.....	113
2.6.2.2. Inversiones.....	117
2.6.2.3. Cuentas por cobrar.....	119
2.6.2.4. Inventarios.....	122
2.6.2.5. Diferidos.....	125
2.6.2.6. Activos fijos.....	126
2.6.3. Pasivo.....	128
2.6.3.1. Pasivo circulante.....	128
2.6.3.2. Pasivo a largo plazo.....	131
3. FLUJO Y CONTROL DE DOCUMENTOS.....	133
3.1. OBJETIVOS.....	133
3.2. DOCUMENTOS QUE GENERAN INFORMACION CON- TABLE.....	134
3.2.1. Ingresos.....	134
3.2.1.1. Ingresos de subsidio.....	136
3.2.1.2. Ingresos de mercadeo.....	141
3.2.2. Egresos.....	144
3.2.2.1. Pagos a proveedores.....	146

	pág.
3.2.2.2. Pagos por facturas de gastos.....	150
3.2.2.3. Otros egresos de mercadeo.....	151
3.2.2.4. Egresos propios de la Dirección.....	153
3.2.3. Varios.....	156
3.2.3.1. Gastos de consumo.....	156
3.2.3.2. Ventas.....	157
3.2.3.3. Notas débito de la contabilidad de mercadeo..	160
3.2.3.4. Notas débito de la contabilidad de subsidio..	163
3.2.3.5. Notas débito y crédito de los proveedores.....	163
3.2.3.6. Traslados de mercancías.....	165
3.2.3.7. Mercancías en consignación.....	167
4. ORGANIZACION DEL PROCESO MECANIZADO.....	170
4.1. INTRODUCCION.....	170
4.2. SUBSISTEMAS.....	171
4.2.1. Subsidio familiar.....	171
4.2.2. Activos fijos.....	173
4.2.3. Inventarios.....	173
4.2.4. Nómina.....	174
4.2.5. Cuentas por pagar.....	175
4.3. RESULTADOS DEL PROCESO MECANIZADO.....	176

	pág.
4.3.1. Libros auxiliares.....	177
4.3.1.1. Cartilla de cuentas.....	177
4.3.1.2. Cuadre de comprobantes.....	177
4.3.1.3. Informes a gerencia.....	177
4.3.1.4. Libro de auxiliares.....	178
4.3.1.5. Mayores.....	178
4.3.2. Libros registrados.....	178
4.3.2.1. Diario.....	178
4.3.2.2. Mayor y Balances.....	179
4.3.3. Libros de resultados.....	179
4.3.3.1. Balance.....	180
4.3.3.2. Estado de Pérdidas y Ganancias.....	181
4.3.3.3. Presupuesto.....	182
4.3.3.4. Pagos a terceros.....	182
4.3.3.5. Relación de gastos.....	182
4.4. DESCRIPCION DE ARCHIVOS MAESTROS.....	182
4.4.1. Maestro de contabilidad.....	183
4.4.2. Maestro de trabajo.....	186
4.4.3. Maestro de movimientos.....	186
4.4.4. Maestro de pagos.....	187
4.4.5. Maestro de presupuesto.....	187

	pág.
4. 5. DESCRIPCION DE PROGRAMAS.....	187
5. CONCLUSIONES.....	192
BIBLIOGRAFIA.....	198
ANEXOS.....	199

LISTA DE FIGURAS

	pág.
FIGURA 1. Organigrama actual.....	4
FIGURA 2. Organigrama propuesto.....	6
FIGURA 3. Organigrama del departamento de contabilidad	19
FIGURA 4. Organigrama del departamento de tesorería...	28
FIGURA 5. Organigrama del departamento de presupuesto	33
FIGURA 6. Documentos que generan información contable	135
FIGURA 7. Flujograma de ingresos por aportes patronales.....	137
FIGURA 8. Flujograma de ingresos por educación.....	140
FIGURA 9. Flujograma de ingresos por salud.....	142
FIGURA 10. Flujograma de ingresos de mercadeo.....	145
FIGURA 11. Flujogramas de egresos por pagos a proveedores.....	149

	pág.
FIGURA 12. Flujograma de egresos por facturas de gastos.....	152
FIGURA 13. Flujograma de otros egresos de mercadeo	154
FIGURA 14. Flujograma de egresos propios de la Dirección.....	155
FIGURA 15. Flujograma de gastos de consumo.....	158
FIGURA 16. Flujograma de ventas.....	161
FIGURA 17. Flujograma de notas débito de la contabilidad de mercadeo.....	162
FIGURA 18. Flujograma de notas débito de la contabilidad de subsidio.....	164
FIGURA 19. Flujograma de notas débito y crédito de los proveedores.....	166
FIGURA 20. Flujograma de traslados de mercancías...	168
FIGURA 21. Organización del proceso mecanizado.....	172

LISTA DE ANEXOS

	pág.
ANEXO 1. Comprobante de ingreso por aportes patronales.....	199
ANEXO 2. Recibo de caja de la división de educación	200
ANEXO 3. Planilla de ingresos por educación.....	201
ANEXO 4. Recibo de caja de la división asistencial...	202
ANEXO 5. Relación de ingresos asistenciales.....	203
ANEXO 6. Recibo de caja por otros ingresos.....	204
ANEXO 7. Comprobante de contabilidad.....	205
ANEXO 8. Planilla de contabilidad.....	206
ANEXO 9. Comprobante de pago de la contabilidad de subsidio.....	207
ANEXO 10. Comprobante de pago de la contabilidad de mercadeo.....	208

	pág.
ANEXO 11. Ordenes de pago.....	209
ANEXO 12. Pedido de almacén.....	210
ANEXO 13. Orden de despacho.....	211
ANEXO 14. Comprobante de contabilidad (ventas y consignaciones por ventas).....	212
ANEXO 15. Planilla de ventas por grupos.....	213
ANEXO 16. Planilla de traslado de mercancías.....	214

INTRODUCCION

La aparición de los equipos electrónicos para procesamiento de datos en los negocios, marcó el comienzo de una era de cambios de gran alcance en los sistemas de administración de la información al igual que en el proceso administrativo.

La utilización de estos equipos ha proporcionado medios más eficientes para la realización de actividades normales de la empresa, viéndose favorecida por una mayor velocidad y precisión en el registro, clasificación, resumen e interpretación de las operaciones financieras, situaciones que llevan al mantenimiento de un sistema contable. De esto se deduce que los adelantos tecnológicos en este campo, están al servicio del desarrollo de la profesión del Contador Público.

El presente estudio se realizó con el fin de dotar a Cajasán de un manual de procedimiento y control contable acorde con el sistema implantado para ser utilizado en un computador B-800. Hemos aportado al desarrollo del tema, los conocimientos adquiridos en la Universidad y las experiencias obtenidas en las investigaciones realizadas en el Centro de Cómputo de Cajasán. Por este motivo queremos destacar la valiosa ayuda que recibimos de la empresa al permitirnos la realización de este trabajo que ha contribuido a la complementación de nuestra formación profesional.

Desde el punto de vista administrativo lo más importante para una empresa es tener una buena organización junto con un sistema de contabilidad que suministre rápidamente y con la mayor exactitud posible las operaciones contables. Sin embargo, cuando las organizaciones de negocios llegan a tener un volumen grande de operaciones resulta prácticamente imposible a la Dirección el impedir que en la organización no se produzcan alteraciones que menoscaben el funcionamiento pleno de la empresa tal cual fue planeado y, en consecuencia, el sistema de contabilidad sufra cambios que le resten efectividad.

Ultimamente hemos visto cómo una gran cantidad de pequeños negocios se han convertido en poco tiempo en grandes empresas. La gerencia ha tenido que crear complicadas organizaciones y sistemas de contabilidad para registrar y controlar un volumen creciente de operaciones. Es precisamente esta situación lo que nos impulsó a escribir este manual, que se presenta con una orientación eminentemente práctica.

El programa de trabajo a desarrollar es el de describir en principio la organización y manejo de la empresa. Luego el plan y análisis de cuentas; seguidamente nos dedicamos al estudio del flujo y control de documentos y el proceso mecanizado.

Consideramos importante la realización del manual tanto para la Caja Santandereana de Subsidio Familiar, como para cualquier otra aplicación que de él se derive.

1. ORGANIZACION Y MANEJO DE LA EMPRESA

1.1. RESEÑA HISTORICA DE CAJASAN

La primera persona que sugirió el subsidio fue el Papa León XIII en la Encíclica Rerum Novarum, promulgada en 1891.

La historia de las cajas de compensación familiar en Colombia, se remonta al 21 de Junio de 1957 cuando la Junta Militar de Gobierno, presidida por el General Gabriel París, estableció el subsidio familiar, por intermedio del artículo 7 del Decreto Ley No. 118 del mismo año, que a pie de letra dice así: " Establécese el subsidio familiar a partir del 10. de Octubre de 1957. Estarán obligados a cubrir dicho subsidio todos los patronos y establecimientos públicos descentralizados con capital de cien mil pesos o superior o que ocupen un número de trabajadores permanentes no inferior a 20 " . (Reformado por la Ley 58 de 1963). Actualmente está obligado a pagar el subsidio todo empleador o patrón con capital de cincuenta mil pesos o superior o que ocupen un número de trabajadores permanentes no inferior a diez.

En Bucaramanga un grupo de patronos decidieron agruparse para dar cumplimiento a esta ley y el 10 de Septiembre del mismo año, se organizó el primer consejo directivo de la entidad, que nació bajo el nombre de Caja de Subsidio Familiar (CASUFA). Inició labores en el Edificio de Correos, ubicado en la carrera 15 con calle 36.

En un principio y hasta el año de 1964, la Caja se limitó al recaudo de aportes y pago del subsidio familiar, siendo en este último año cuando el gobierno nacional decretó el establecimiento de obras de servicio social con fondos de las cajas de subsidio. Inició la prestación de los servicios sociales en Febrero de 1966, con un consultorio de pediatría, en Junio de 1967 atención odontológica, en Septiembre de 1968 guardería infantil.

En el período comprendido entre 1966 y 1971 creció notablemente el número de afiliados a la Caja, por lo cual se hizo necesaria una ampliación de las instalaciones; para ello se adquirió un lote en la urbanización " las Ceibas " y el 10. de Noviembre de 1972 se inauguró la nueva sede administrativa, en el más importante polo de desarrollo de la ciudad. Ya en esta época la entidad había tomado el nombre de CAJASAN, representativo de la Caja Santandereana de Subsidio Familiar.

CAJASAN es una corporación sin ánimo de lucro, organizada por 1.955 empleadores privados, para efectuar el sistema de compensación y pagar el subsidio familiar. Dichos empleadores deben pagar a la Caja un porcentaje del 6% sobre el monto global de sus salarios; este porcentaje se reparte así : 2% para el SENA y el 4 % para el subsidio familiar que debe cubrirse en dinero a los hijos de los trabajadores, en servicios, especies y obras sociales a la familia.

Las actividades o programas sociales de la Caja se hacen con miras a fortalecer la familia santandereana; para ello ha establecido servicios de salud, educación, droguerías, mercados, centros de recreación. Con estos programas sociales la entidad está interpretando a cabalidad el espíritu y el alcance de la legislación colombiana que recoge la filosofía universal del subsidio familiar y no es otra que la de compensar las cargas inherentes al sostenimiento de

los hijos y al logro de su bienestar, material, intelectual y moral, destruyendo igualmente las grandes desigualdades de nuestra sociedad.

La Caja Santandereana de Subsidio Familiar está afiliada a la Asociación Nacional de Cajas de Compensación Familiar (ASOCAJAS), razón por la cual participa activamente de todos los desarrollos del subsidio familiar permitiéndole permanecer en una posición de avanzada que sirve de ejemplo a las demás cajas de subsidio del oriente colombiano. Cajasán al igual que las demás cajas de compensación en Colombia, están controladas y vigiladas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Además existe un consejo superior del subsidio familiar integrado por el Ministro de Trabajo, dos representantes de las cajas y dos de las centrales obreras, como organismo consultor del gobierno en la materia.

En los últimos años, debido al crecimiento constante de la entidad y a los grandes volúmenes de información que implican sus procesos administrativos, la Caja adquirió el computador B-800, moderno equipo electrónico que le ha permitido organizar y dar un mayor dinamismo a la contabilidad, a la vez que le brinda confiabilidad en el manejo de información, rapidez en la obtención de resultados, facilidad para la implantación de cualquier tipo de aplicación comercial y sencillez en los comandos de operación.

1.2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Desde sus comienzos CAJASAN ha venido funcionando con una estructura organizacional (Véase Figura 1), que le ha servido para desarrollar grandes programas de ayuda a la comunidad, pero que en las actuales circunstancias no es funcional debido a :

- Excesivo número de divisiones o departamentos dependientes de la

ORGANIGRAMA ACTUAL

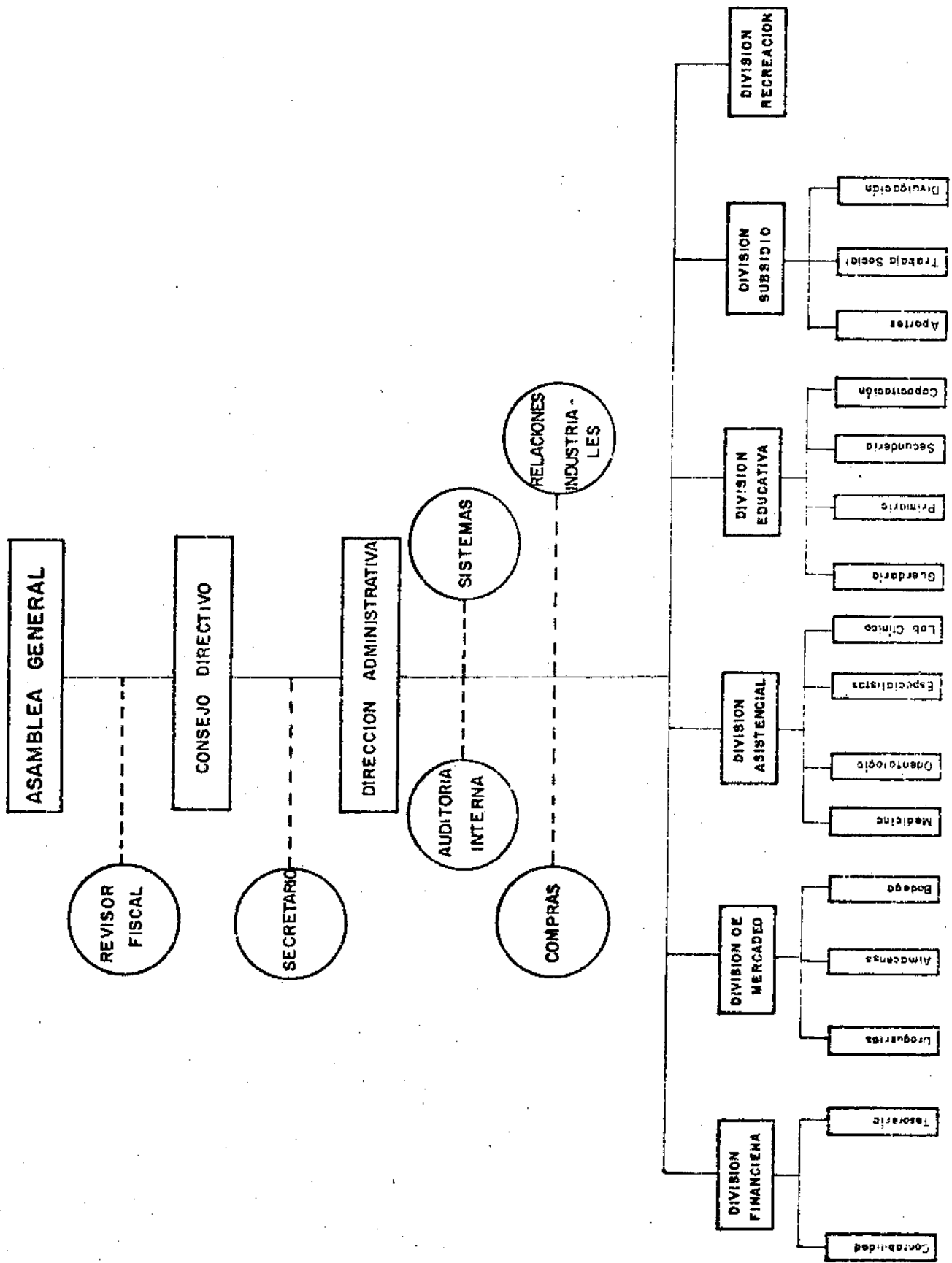


FIG. 1

Dirección Administrativa.

- **Diferencias marcadas en cuanto a nivel de funciones, responsabilidades y requisitos entre las diferentes divisiones.**
- **Excesiva concentración de funciones operativas en la Dirección Administrativa y en algunas jefaturas de división.**
- **Líneas de autoridad no muy claras.**

Por las razones expuestas anteriormente y debido al crecimiento y desarrollo de sus objetivos sociales, hemos planteado para Cajasán la adopción de una estructura organizacional lo suficientemente amplia, estable y funcional, de acuerdo a los requerimientos de una administración científica, para una entidad en continuo proceso de superación con el objeto de brindar a sus afiliados los mejores servicios tanto económicos como sociales.

La estructura administrativa propuesta, cuyo organigrama aparece en la Figura 2, tiene las siguientes características :

- **Creación de las subdirecciones administrativa, financiera, de mercadeo y de servicios. Este hecho concentra las diferentes responsabilidades en las subdirecciones a nivel similar eliminando cierto desorden existente en la estructura actual.**
- **Aumenta la capacidad de Dirección de la Entidad al delegar las labores netamente operativas a los departamentos, dejando a la dirección y a las subdirecciones en capacidad de ejercer con más intensidad las responsabilidades de planeación, organización, dirección y control.**
- **Elimina divisiones que por el número limitado de responsabilidades no se justifican como tales.**

ORGANIGRAMA PROPUESTO

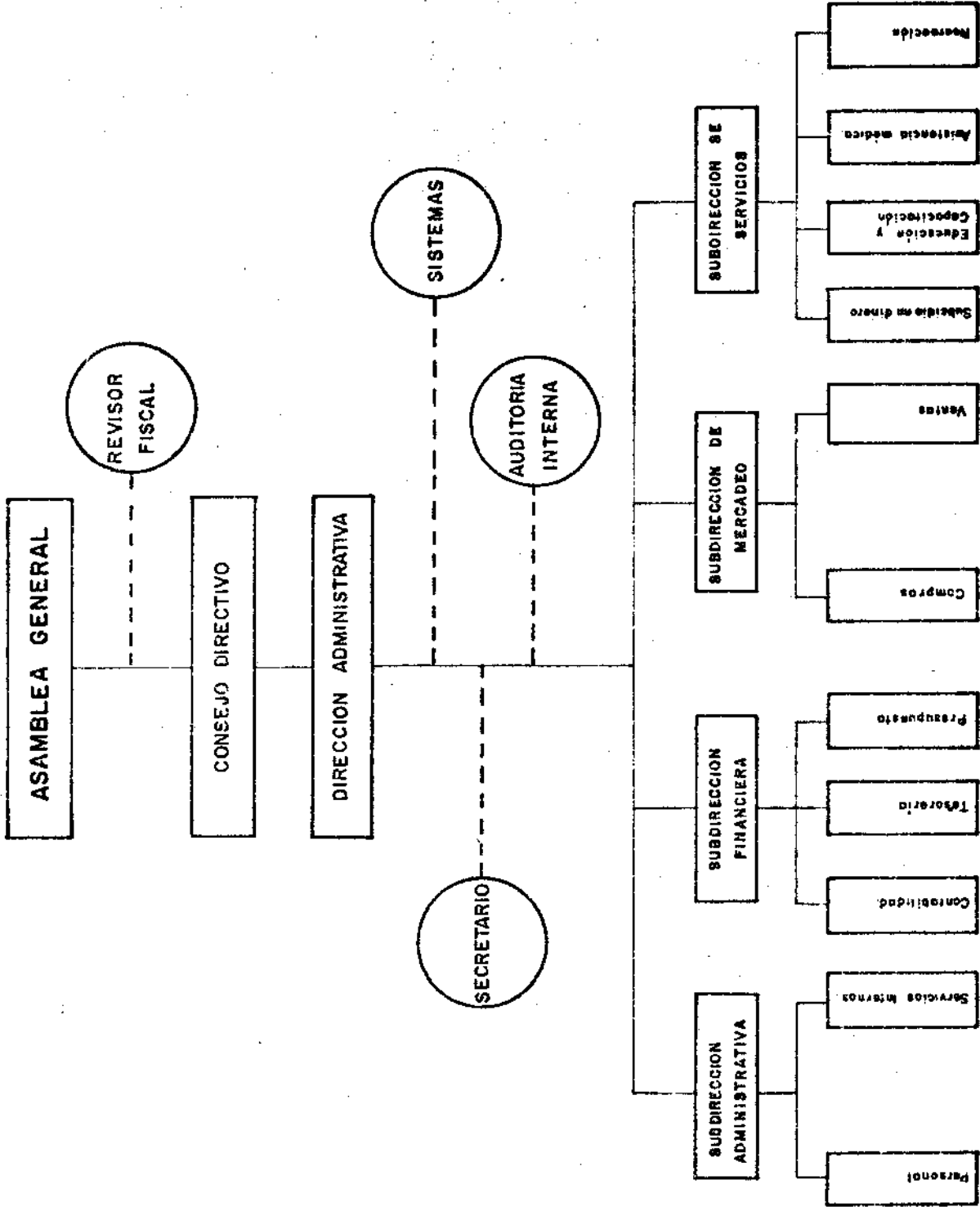


Fig. 2.

Cada una de las subdirecciones, estará integrada de la siguiente - forma :

- Subdirección financiera.

Se constituirá con los departamentos de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto; sus funciones y organización se tratarán más ampliamente en forma individual, ya que constituyen el tema central de este capítulo.

- Subdirección administrativa.

Se centralizarán en ella, todas las funciones relativas a personal, oficina jurídica y demás dependencias administrativas.

- Subdirección de servicios.

Estará integrada, por las dependencias que trabajan en el logro de los objetivos principales de la empresa, tales como, subsidio en dinero, educación y capacitación, asistencia médica y recreación.

- Subdirección de mercadeo.

Centraliza las operaciones de los supermercados y droguerías, en lo relacionado con compras, ventas y administración de los mismos.

1.3. SUBDIRECCION FINANCIERA

Es necesario agrupar las dependencias con funciones económicas, de tesorería y contables en una sola que centralice sus actividades; tal sería el objeto de la creación de esta subdirección, más no la

de un aumento de personal directivo, pues las personas vinculadas a estos departamentos cubren en su totalidad las tareas a realizar.

La ventaja más importante de la creación de esta subdirección está en el análisis de la política financiera de la empresa, dejando a la dirección general la función de toma de decisiones financieras con base en análisis críticos suministrados por la subdirección. Además de dejar un tiempo disponible a la Dirección para funciones de evaluación de resultados.

Al centralizar las funciones contables, de presupuesto y tesorería, se tiene mayor control interior sobre el funcionamiento de cada uno de los departamentos y la responsabilidad de sus ejecuciones se centraliza en una sola persona que es el Subdirector financiero.

El alcance de la función financiera es amplio; deberá determinar, primero, los beneficios como los costos que se implican en los diversos usos de los recursos de la empresa; segundo, localizar y establecer los costos de las fuentes de suministros de fondos y tercero, efectuar una selección tanto de las fuentes de suministro como el uso de los recursos que procure maximizar la obtención de los fines de la empresa. Es decir, los beneficios de subsidio en dinero y en servicios.

No sólo hay que descubrir o idear los proyectos, sino también es preciso predecir los resultados que van a derivarse de su adopción. En especial, hay que aplicar a cada propuesta de proyectos, instrumentos analíticos para evaluar los posibles beneficios económicos y sociales y las consecuencias en términos de costos de las diversas cantidades de recursos que pudieran destinarse al proyecto.

Además de lo anterior, le corresponde ejecutar funciones contables, presupuestales y de tesorería.

- Función contable.

En este rubro se incluye el análisis financiero, estableciendo para ello los índices y razones necesarios para tal efecto, utilizando la información producida por el departamento de contabilidad.

Estos análisis se deben efectuar a partir de los balances mensuales, semestrales y anuales; en los balances de prueba mensual no será necesario aplicar un análisis total, como sí será indispensable en los semestrales y anuales; es suficiente con que mensualmente se analice la rotación de inventario, la cartera, los costos y los ingresos.

Dentro de esta función se incluirá la conciliación de las cuentas manejadas por proceso, con los libros principales y auxiliares y el análisis de las partidas que aparezcan en conciliación, labor que se desarrollará con el jefe de contabilidad.

- Función presupuestal.

Es de suma importancia el desarrollo de esta función ya que de ello depende en gran parte la ejecución de los proyectos de inversión y el desarrollo de los del presupuesto de gastos para el período.

Su trabajo se realizará a través del análisis de la comparación de lo ejecutado con lo presupuestado, en términos porcentuales y de tiempo para las inversiones; y para los gastos de ejecución en doceavas partes teniendo en cuenta las disponibilidades de tesorería para evitar la iliquidez o el exceso de disponibilidades.

- Función de tesorería.

En este campo se manejarán las cuentas corrientes y de efectivo.

Procurando de acuerdo a la política financiera, utilizar las diversas cuentas corrientes con diferentes objetivos; así, por ejemplo, se destinará la cuenta de un Banco para pagos de salarios; otra, para pagos a proveedores y otras para subsidio y así sucesivamente se puede independizar el manejo de los bancos, situación que facilitará las conciliaciones de las cuentas bancarias y además servirá de cruce para el control interno.

Los ingresos diarios se centralizarán en una planilla única de caja y se consignarán en un solo banco y luego la subdirección autorizará los traslados de fondos a las demás cuentas de acuerdo a las necesidades. Otra modalidad es consignar independientemente lo de mercadeo a una cuenta, y los aportes de las empresas a otra; igualmente con los ingresos de salud, recreación y educación, pero de esta forma se desvirtúa la idea de tener un solo banco que gire fondos a otras cuentas con fines específicos.

Aparte de lo anterior debe analizar los cuadros mensuales de ingresos y egresos para determinar, de acuerdo con lo presupuestado, el superávit ó déficit de tesorería y en cada caso las alternativas a tomar, por ejemplo en caso de superávit hacer inversiones temporales para liquidarlas en un período de iliquidez.

1.3.1. Departamento de contabilidad.

1.3.1.1. Descripción de funciones.

Nombre del cargo	:	Contador
Subdirección	:	Financiera
Depende de	:	Subdirector financiero
Cargos supervisados	:	Asistente I, Asistente II, Auxiliares y Secretaria.

Deberes generales :

1. Controlar la contabilidad asegurando la validez y precisión de las cifras contables.
2. Supervisar la actualización de los libros y registros de contabilidad requeridos para el buen funcionamiento contable y velar para que estén claramente asentados.
3. Mantener un estricto control sobre los libros auxiliares, ordenando el análisis continuo de sus saldos.
4. Velar para que el control interno sobre la legalización de todos los documentos que originan comprobantes de contabilidad sea cumplido.
5. Velar por el mantenimiento adecuado de los archivos de contabilidad.
6. Programar el flujo de documentos y las fechas mensuales de entrega de información a Sistemas, para la confección de los estados financieros.
7. Dirigir el cierre mensual y la preparación de informes financieros mensuales y esporádicos de acuerdo con solicitud del Director financiero.
8. Colaborar con la Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna en su labor de control.
9. Presentar estudios y análisis financieros de la empresa.
10. Coordinar con y suministrar a Sistemas toda la información requerida para el procedimiento mecanizado de contabilidad y presupuesto.

Requisitos

: Contador Público Titulado

Experiencia : 2 años de contabili-
dad.

Descripción de funciones.

Nombre del cargo : Asistente I
Subdirección : Financiera
Depende de : Contador
Cargos supervisados : Asistente II, Auxiliares de Contabilidad y Archivo.

Deberes generales :

1. Revisar y autorizar todos los comprobantes que se preparen en su departamento.
2. Revisar las liquidaciones que lleguen o salgan del Departamento.
3. Actualizar los códigos contables.
4. Preparar informes contables.
5. Revisar y analizar listados del computador.
6. Supervisar el trabajo del personal bajo su dirección.
7. Revisar los manuales administrativos.
8. Otras que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos : Estudiante de último año de contaduría.
Experiencia : 2 años de contabilidad.
Cursos : Contabilidad mecanizada.

Descripción de funciones.

Nombre del cargo : Asistente II
Subdirección : Financiera
Depende de : Contador o Asistente I

Deberes generales :

1. Revisar, ordenar y verificar que esté completa la información que se envía al computador.
2. Revisar los cuadros del computador, en caso de diferencias, corregir e informar a Sistemas sobre los errores encontrados.
3. Recibir los listados del Departamento de Sistemas para revisar el consecutivo de comprobantes de contabilidad y verificar que la información suministrada a Sistemas esté correctamente pasada.
4. Revisar la información del listado contra los soportes del comprobante.
5. Analizar los saldos que presentan los auxiliares.
6. Elaborar los borradores de correcciones y ordenar la elaboración de los respectivos comprobantes y pasarlos al visto bueno del Asistente o del Contador.
7. Revisar los demás listados producidos por el computador.
8. Otras que le asigne el jefe inmediato o el Contador.

Requisitos : Seis semestres de contaduría

Experiencia : 2 años de contabilidad.

Cursos : Contabilidad a través de los computadores.

Descripción de funciones.

Nombre del cargo : Secretaria
Subdirección : Financiera
Depende de : Contador

Deberes generales :

1. Elaborar a máquina las relaciones sobre documentos contables para la Contraloría y Auditoría Interna.
2. Elaborar la correspondencia y pasarla a máquina.
3. Llevar el archivo y responder al teléfono.
4. Otras que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos : Bachiller comercial

Experiencia : 1 año

Cursos : Correspondencia y Contabilidad.

Descripción de funciones.

Nombre del cargo : Auxiliar de Contabilidad
Subdirección : Financiera
Depende de : Contador o Asistente I

Deberes generales :

1. Elaborar los comprobantes de contabilidad y producir el resumen.
2. Revisar los anexos que respaldan el comprobante para verificar que las normas de control interno se cumplen.
3. Analizar las cuentas.
4. Codificación y asentamiento en libros del movimiento contable.
5. Otras que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos : Cuatro semestres de contaduría.

Descripción de funciones.

Nombre del cargo : Auxiliar Aprendiz SENA
Subdirección : Financiera
Depende de : Contador o Asistente I

Deberes generales :

1. Conciliaciones bancarias.
2. Kárdex y movimientos manuales en el departamento.
3. Ordenación y archivo de documentos y comprobantes de contabilidad.
4. Otros que le asigne el jefe inmediato.

Requisitos : Aprendiz SENA en año de práctica.

1.3.1.2. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

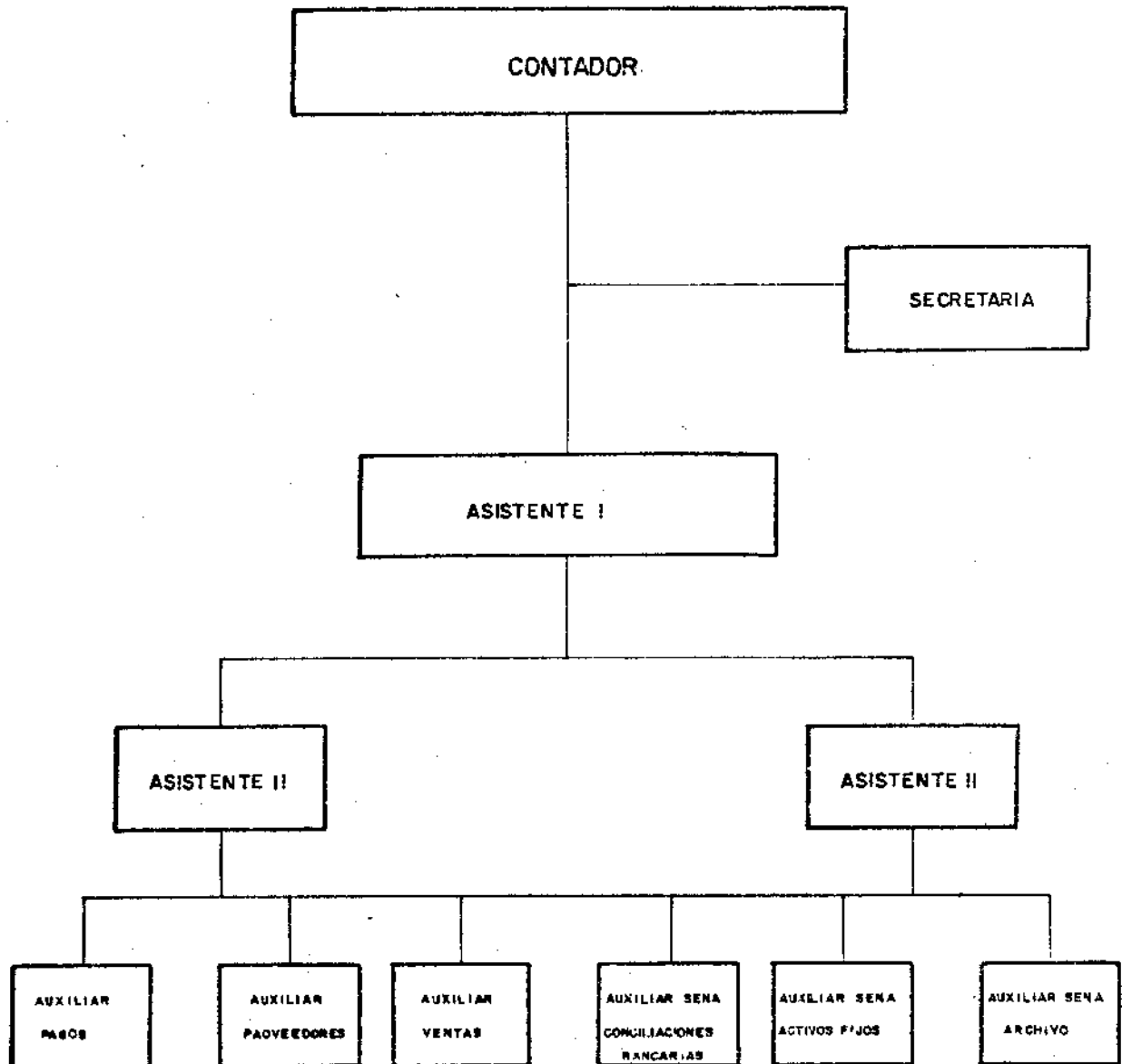


Fig. 3.

1.3.2. Departamento de tesorería.

1.3.2.1. Descripción de funciones.

Nombre del cargo	:	Tesorero
Subdirección	:	Financiera
Depende de	:	Subdirector financiero
Cargos supervisados	:	Auxiliares I, II, III y IV de Subsidio y Mercadeo.

Deberes generales :

1. Cuidar del manejo de las cuentas bancarias manteniendo saldos al día por Banco y consolidados con el fin de facilitar con esta información los análisis financieros.
2. Llevar los registros de caja y elaborar los informes y análisis respectivos.
3. Controlar el manejo de la caja menor.
4. Asegurar el pronto y efectivo recaudo de las cotizaciones de las empresas afiliadas.
5. Revisar al menos una vez al año los procedimientos de operación para tratar de simplificarlos reduciendo los costos de operación.
6. Planear el trámite y manejo de las ventas de contado, cobro de cuentas y otras entradas.
7. Colaborar con la Auditoría Interna y la Revisoría Fiscal para - que el manejo de los fondos se realice dentro de las más altas normas de seguridad y ética.

8. Realizar control de egresos para nóminas de salarios y pagos a acreedores.

9. Firma y libramiento de cheques.

Requisitos : 2 años de experiencia en labores similares.

Descripción de funciones.

Nombre del cargo : **Auxiliar I - Subsidio**
Subdirección : **Financiera**
Depende de : **Tesorero**

Deberes generales :

1. Recibir los aportes de las empresas afiliadas.
2. Llevar el libro de caja, anotando todos los recibos efectuados por aportes.
3. Hacer comprobantes de contabilidad correspondientes al cuadro de caja y consignaciones.
4. Hacer cuadro de acuerdo con los dineros recibidos y con el valor de los recibos, hacer relación de todos los cheques recibidos para la respectiva consignación bancaria.
5. Elaborar cartas para remitir recibos a otras localidades.
6. Liquidar de acuerdo con la nómina el respectivo porcentaje por el cual debe ser recibido el cheque, elaborando el comprobante de recibo.
7. Las demás labores relacionadas con su cargo o que le sean asignadas.

Descripción de funciones.

Nombre del cargo : Auxiliar I - Mercadeo
Subdirección : Financiera
Depende de : Tesorero

Deberes generales :

1. Recibir los dineros del supermercado.
2. Llevar el control de los sobrantes y faltantes de las cajas e informar a Relaciones Industriales.
3. Recibir los dineros recaudados por las cajas y elaborar los respectivos recibos, como también por otros ingresos y demás empresas que tienen crédito por drogas y servicios médicos.
4. Llevar el control o cuadro de ventas de las diferentes dependencias de la entidad.
5. Hacer el cuadro diario de los dineros recibidos con el valor de los recibos y efectuar las respectivas consignaciones.
6. Hacer relaciones de cheques, llevar el control de tiras de las registradoras.
7. Las demás labores relacionadas con su cargo o que le sean asignadas.

Descripción de funciones.

Nombre del cargo : **Auxiliar II**
Subdirección : **Financiera**
Depende de : **Tesorero**

Deberes generales :

1. Llevar el control de los sobrantes y faltantes de las cajas e informar a Tesorería y Contabilidad.
2. Elaborar el informe diario de tesorería correspondiente al supermercado.
3. Suministrar oportunamente los elementos necesarios y el sencillo a las cajas.
4. Solicitar al Almacenista General las cintas de control para las cajas.
5. Llevar el libro de bancos y caja del supermercado, elaborar informes diarios y revisar comprobantes de pago (facturas con comprobantes y cheques).
6. Colaborar en el pago de nóminas.
7. Las demás labores relacionadas con su cargo o que le sean asignadas.

Descripción de funciones.

Nombre del cargo : Auxiliar III - Subsidio
Subdirección : Financiera
Depende de : Tesorero

Deberes generales :

1. Llevar el kárdex de las empresas afiliadas.
2. Pasar al kárdex los recibos de caja por los pagos de los aportes de las empresas afiliadas, estipulando el valor de la nómina.
3. Elaborar, sumar y cuadrar las tarjetas para la expedición de paz y salvos del Sena y de la Caja.
4. Sacar relación de los recibos diarios para la División de Subsidio.
5. Pasar al kárdex las planillas del subsidio pagado a las empresas afiliadas.
6. Colaborar con la cajera en el recibo de aportes.
7. Las demás labores relacionadas con su cargo o que le sean asignadas.

Descripción de funciones.

Nombre del cargo : Auxiliar III - Mercadeo
Subdirección : Financiera
Depende de : Tesorero

Deberes generales :

1. Elaborar cheques a proveedores y gastos de la entidad.
2. Elaborar los cheques de acuerdo a las órdenes de pago a favor de los proveedores del supermercado y los gastos de caja.
3. Organizar las facturas autorizadas por la Dirección para el pago a contabilidad.
4. Elaborar cartas y memorandos para el envío de los cheques a las distintas ciudades.
5. Archivar las facturas que pasan de contabilidad.
6. Entregar cheques a proveedores y enviar a beneficiarios de la entidad.
7. Las demás labores relacionadas con su cargo o que le sean asignadas.

Descripción de funciones.

Nombre del cargo : Auxiliar IV
Subdirección : Financiera
Depende de : Tesorero

Deberes generales :

1. Elaborar recibos de caja por los aportes de empresas afiliadas, pasarlos a una relación de ingresos por actividades, cuadrarla y sacarla en limpio para remitirla al Sena.
2. Constatar el cuadro del valor de los cheques con el de las planillas y agregar el número del cheque a las planillas.
3. Realizar trabajos de mecanografía y colaborar con el trámite de correspondencia del departamento.
4. Las demás labores relacionadas con su cargo o que le sean asignadas.

13.2.2 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

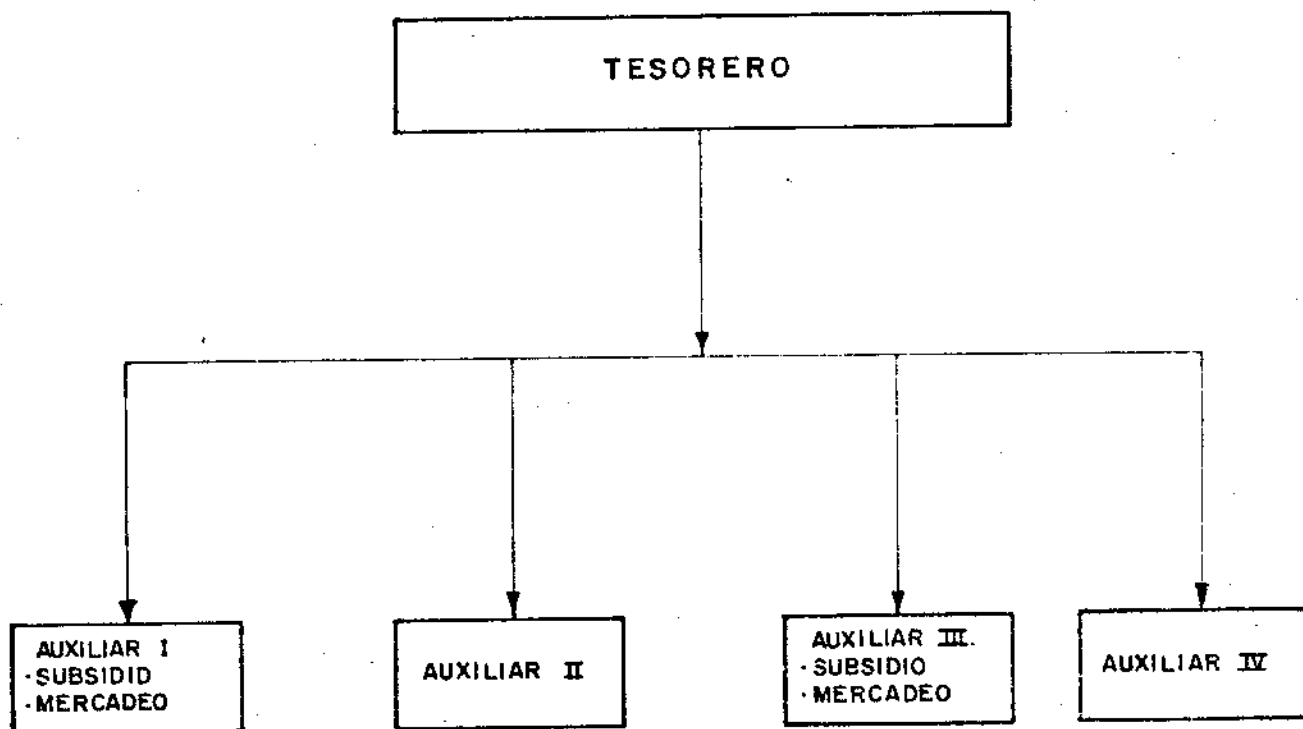


Fig. 4.

1.3.3. Departamento de presupuesto.

1.3.3.1. Descripción de funciones.

Nombre del cargo : Jefe de presupuesto
Subdirección : Financiera
Depende de : Subdirector financiero
Cargos supervisados : Asistente, Secretaria.

Deberes generales :

1. Solicitar los proyectos de presupuesto a los diversos departamentos.
2. Integrar los diversos proyectos de presupuesto para su presentación al comité.
3. Control del desarrollo del presupuesto.
4. Asignar el número de las apropiaciones de inversiones o gastos.
5. Autorizar los contratos para el desarrollo de obras presupuestales.
6. Autorizar las cancelaciones de cuentas de presupuesto una vez terminada la ejecución.
7. Analizar las variaciones de los valores presupuestados con los ejecutados.
8. Presentar a la Subdirección financiera las variaciones de presupuesto por centros de costos.

Requisitos : Contador Público

Economista

Ingeniero Industrial

Administrador de empresas

**Experiencia : dos años en manejo
de presupuestos.**

Descripción de funciones.

Nombre del cargo : Asistente de presupuesto
Subdirección : Financiera
Depende de : Jefe de presupuesto

Deberes generales :

1. Manejar libros auxiliares de las cuentas de presupuesto.
2. Conciliar las cuentas de presupuestos con las reportadas por el Departamento de Sistemas.
3. Preparar las correcciones al proceso sistematizado o a contabilidad en caso de diferencias en las cuentas.
4. Elaborar cuadros de ejecución presupuestal.
5. Preparar informes de desviaciones presupuestales por centros de costos.
6. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos : Estudiante de último año de contaduría pública, economía, ingeniería industrial o administración de empresas.
Experiencia : un año como auxiliar de contabilidad.

Descripción de funciones.

Nombre del cargo : Secretaria
Subdirección : Financiera
Depende de : Jefe de presupuesto

Deberes generales :

1. Elaborar a máquina los trabajos propios de su departamento.
2. Tomar dictados y pasar a máquina la correspondencia enviada a otros departamentos o fuera de la entidad.
3. Funciones propias de recepción y archivo en su departamento.
4. Las demás propias de su cargo o que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos : Bachiller comercial

Experiencia : un año.

I.3.3.2. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

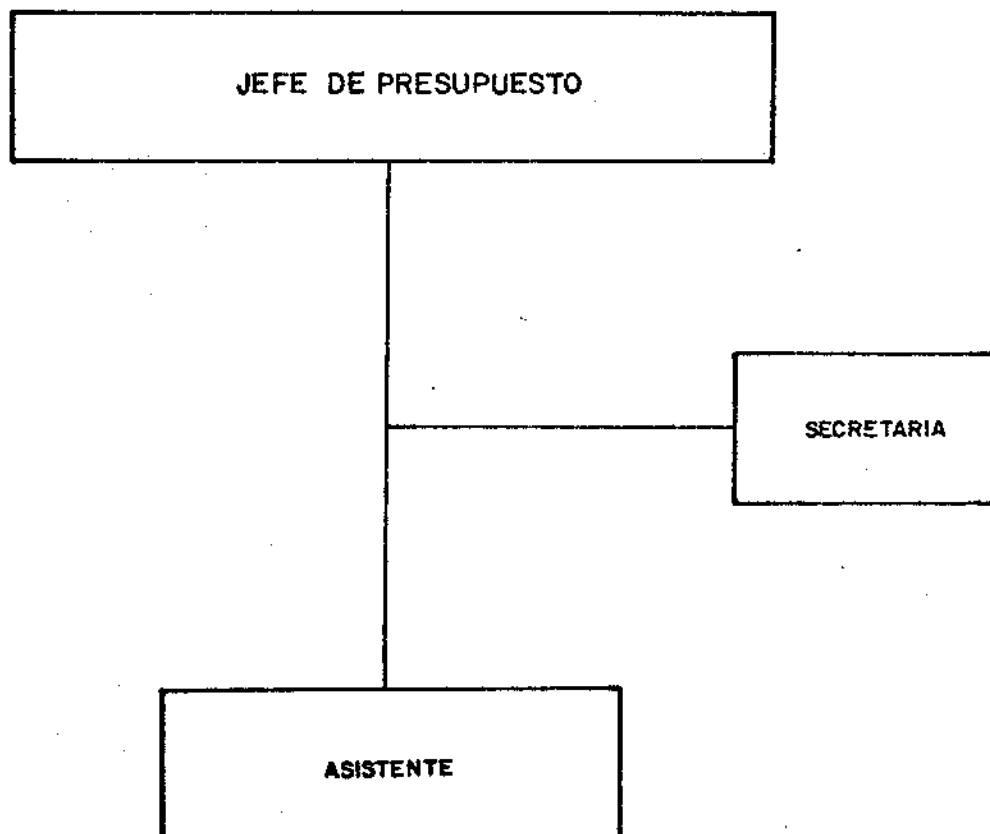


Fig. 5.

1. 4. COMITE DE AUDITORIA OPERACIONAL

Al sugerir la creación de este comité, no se pretende que ejerza funciones de auditoría interna o de revisoría fiscal, puesto que la auditoría operacional, también denominada funcional o administrativa desarrolla funciones totalmente independientes de las anteriores, siendo su objetivo fundamental la evaluación del proceso administrativo.

Se debe considerar esta auditoría operacional como un examen comprensivo y constructivo de la estructura de la empresa en cuanto a planes y objetivos, métodos y controles, formas de operación y facilidades humanas y físicas. Se lleva a cabo una revisión y consideración de la organización con el fin de precisar :

- Mejores métodos
- Mejores formas de control
- Operaciones deficientes
- Pérdidas y deficiencias
- Mejor uso de los recursos físicos y humanos
- Mayor proyección de las decisiones de la Dirección hacia los niveles operativos.
- Mayor integración entre los niveles directivos y operativos y viceversa.

Este comité debe ayudar y complementar la Dirección Administrativa en determinadas áreas o situaciones que requieran un detenido estudio, puesto que, toda empresa de cualquier índole tiene áreas generales sujetas a investigación, que permiten una evaluación de la administración.

La evaluación de la actuación de la Dirección Administrativa (Gerencia) está en la justificación de sus operaciones. Esto no quiere decir que todas las operaciones estén respaldadas por documen-

tos, sino que las operaciones respondan a una finalidad específica y solucionen un problema administrativo con relación a los objetivos. Determinar si la Dirección Administrativa cumple los objetivos señalados, es una labor que puede hacerse, si se examinan las operaciones realizadas en un lapso definido y se busca justificación por medio de un juicio racional.

Para realizar este objetivo deberá el comité fijar determinados lapsos en los cuales se evaluarán las decisiones que se han tomado; para ello se deberán programar reuniones semanales, quincenales, mensuales, de acuerdo con el tipo de decisiones y disponibilidades de tiempo.

Este comité desarrollará sus funciones a través de la evaluación del proceso administrativo, que comprende cuatro aspectos: planeación, organización, dirección y control.

1.5. COMITE DE PRESUPUESTO

Este comité ha venido funcionando en la entidad desde que se trabaja con presupuesto, pero sin esta denominación.

Por lo general se siguen los pasos normales para la ejecución y aprobación del presupuesto. Pero lo que queremos establecer y que sea institucional para la empresa es el proceso de elaboración, análisis y aprobación del presupuesto; el cual básicamente es una formulación que limita las cantidades de recursos para una decisión enmarcados dentro de dos parámetros: el primero, el intervalo de tiempo al cual corresponde y el segundo, la asignación de una cantidad de dinero.

Con esto no se quiere decir que el presupuesto sea una camisa de fuerza para el desarrollo normal de las operaciones generales de la

empresa; pero sí un plan de ingresos, gastos e inversiones lo más próximo a la realidad económica de la empresa.

Otra ventaja de la creación de este comité es la evaluación permanente de las apropiaciones para inversiones dentro del período, o que debido a su magnitud, se desarrollan en más de un período presupuestal, además de las apropiaciones para gastos del respectivo período.

El comité estará integrado por: el director administrativo, quien lo presidirá, los subdirectores: administrativo, financiero, de servicios y de mercadeo.

Este comité desarrollará funciones en las siguientes etapas :

- Preparación del presupuesto.

Corresponde a cada subdirección o departamento la elaboración de su respectivo presupuesto; así, por ejemplo, el departamento A, compuesto por las secciones 1, 2, 3 y 4 elabora en cada sección su presupuesto de inversiones y de gastos; así integrando las secciones se forma el del departamento o subdirección. En esta forma cada dependencia elabora su respectivo estado presupuestal en cuanto a sus necesidades de personal y funcionamiento (gastos) y elementos necesarios, (equipos, nuevas instalaciones, etc.) y la tesorería y ventas presupuestarán los ingresos.

Corresponde al comité la coordinación de las diversas áreas que presupuesten integrándolos y pasarlos al departamento de presupuesto, para confeccionar el proyecto de presupuesto definitivo, presentado por secciones y centralizado, teniendo en cuenta los principios presupuestales de universalidad, unidad y especialización.

- Análisis del presupuesto.

Una vez terminado el presupuesto en el respectivo departamento le corresponde al comité analizar las diversas partidas que lo conforman.

Es importante tener en cuenta que en este análisis es en donde se dará aprobación a las apropiaciones para inversiones y para gastos. Esta aprobación es a nivel de dirección de la empresa, pero no a nivel de Consejo que es la aprobación definitiva a todo el presupuesto.

En esta función participarán todos los subdirectores, jefes de departamentos y personal técnico necesario para suministrar información especializada; todo estará presidido por el Director de la Caja.

- Evaluación de la ejecución presupuestal.

El control del desarrollo del presupuesto, corresponde al departamento de presupuesto. Este control debe ser desarrollado a través de los movimientos de las cuentas de presupuestos, que se puede hacer efectivo comparando mensual o bimensualmente las partidas ejecutadas con las presupuestadas.

Mediante esta comparación es posible establecer el superávit o déficit en la ejecución que es potestativo del comité hacer el análisis respectivo.

Dentro de esta función de evaluación de la ejecución está la de aprobar los contratos para la ejecución de obras a desarrollarse como inversiones del período; o como las reparaciones mayores que demanden gastos aprobados en el presupuesto.

Otra función potestativa del comité es la aprobación de adiciones presupuestales, la asignación de cuentas especiales para control y autorizaciones de pago para determinadas obras.

Este comité será el máximo ejecutor de la política presupuestal de Cajasán.

Dentro de estas etapas se abarca toda la planeación y ejecución del presupuesto de Cajasán tanto en lo económico, como en lo relativo a servicios. En lo económico su fundamento son los ingresos y egresos, y en servicios son los aspectos de salud, educación y recreación, mercadeo y demás proyecciones a la comunidad.

1. 6. CENTROS ASESORES DE LA DIRECCION QUE UTILIZAN INFORMACION CONTABLE

1. 6. 1. Sistemas

El centro de procesamiento de datos es uno de los encargados de asesorar a la subdirección administrativa y su alcance repercute en la organización de la entidad, ya que a través de los medios magnéticos se obtiene con mayor rapidez y precisión la información necesaria para la toma de decisiones a nivel administrativo y financiero.

1. 6. 1. 1. Funciones

1. Estudiar y analizar, en coordinación con el Director Administrativo, aquellos procedimientos y sistemas vigentes para determinar su posible sistematización, y desarrollar un plan para la misma.
2. Estudiar y analizar la optimización de los sistemas ya mecanizados y su efecto en las dependencias relacionadas.

3. Coordinar con las dependencias afectadas la sistematización de procedimientos manuales o la modificación de procesos existentes.
4. Responsabilizarse de la implantación de nuevos sistemas mecanizados o cambios en los sistemas ya existentes, y revisar junto con las dependencias afectadas el resultado de la implantación o de los cambios.
5. Supervisar la elaboración, actualización y distribución de los manuales de los sistemas mecanizados.
6. Colaborar con las diferentes dependencias en la tipificación y solución de los problemas que impiden cumplir los objetivos propuestos.
7. Definir normas para la documentación de sistemas, programación, asignación de tiempos de computador, entrada y salida de información y todo lo necesario para lograr la máxima eficiencia en el funcionamiento del departamento.
8. Promover cursos de actualización para el personal a su cargo.
9. Sostener intercambio de información con otras entidades usuarias del mismo tipo de computador.
10. Requerir de la casa proveedora del computador la dotación y actualización de los manuales, y la solución de los problemas de " hardware " y " software " que presente el equipo.
11. Solicitar de la casa proveedora del computador información permanente relativa al " hardware " y " software ", con miras a estudiar posibles modificaciones de las características o configuración del equipo, para mejorar su productividad o para so-

portar adecuadamente la ampliación de los servicios del centro de sistemas.

12. Estudiar, en coordinación con el Director Administrativo, la posibilidad de establecer un servicio de sistematización para empresas afiliadas a la entidad y establecer las áreas de servicios más adecuadas.
13. En caso de acordarse la prestación de servicio a usuarios externos, determinar la cantidad de tiempo de computador sobrante susceptible de ser destinado a este fin y las necesidades adicionales en recursos humanos y materiales. Además realizar los estudios correspondientes y elaborar las propuestas y cotizaciones.
14. Mantener un inventario permanente de formas continuas, cinta para impresora y consola, cintas magnéticas, discos, formas preimpresas, etc. que garantice la continuidad de los procesos.
15. Verificar que la casa proveedora del computador realice el mantenimiento contratado en las fechas previstas o en las ocasiones que sea necesario.

1.6.2. Auditoría interna.

En Cajasán el auditor interno está situado en un nivel de asesoría a la Dirección Administrativa, lo cual se puede observar en el organigrama expuesto en la Figura 2. En la actualidad la auditoría interna es desarrollada por un profesional de contaduría pública, lo cual garantiza la idoneidad y eficiencia en su gestión.

1.6.2.1. Funciones.

1. Revisar y dar el visto bueno de acuerdo a las normas jurídicas

y disposiciones legales, además de las políticas de la empresa a los contratos de: arrendamientos, ejecución de obras, asesoría, seguros y los demás que se celebren para el logro de los objetivos de la empresa.

2. Revisar y dar el visto bueno de acuerdo a las normas laborales y a la convención colectiva de trabajo, de los contratos de: trabajo y prestación de servicios laborales de temporada.
3. Revisar la pre Nómina, la nómina y los informes de novedades que se envían a Sistemas.
4. Efectuar arqueos de caja periódicamente.
5. Revisar y verificar el saldo de caja y bancos mensualmente y cuando se estime conveniente.
6. Dar el visto bueno a los traslados de mercancías de bodega a almacenes.
7. Presenciar la toma de inventarios físicos.
8. Analizar las diferencias resultantes entre el inventario físico y las tarjetas de kárdex.
9. Dar la aprobación de productos dados de baja por deterioro.
10. Desarrollar auditoría motivada cuando las circunstancias lo exijan.
11. Pertenecer a la junta de compras, con voz pero sin voto.

Se sugiere que la auditoría interna sea siempre desempeñada por un Contador Público.

1. 6. 3. Revisoría fiscal.

De acuerdo a la ley este cargo debe ser siempre desempeñado por un Contador Público. En Cajacán, el revisor fiscal desarrolla funciones de control interno, puesto que antes de efectuarse un pago se analiza toda la documentación: se verifica el número de la factura, valor, liquidación, porcentaje de descuento, existencia real, razón social o nombre de la persona a quien se paga y el valor del cheque. Todos los documentos que sean remitidos a la revisoría fiscal, son devueltos a su lugar de origen con su respectiva señal de revisado.

La revisoría fiscal y la auditoría interna coordinan esfuerzos para asegurar la cobertura adecuada del control y minimizar la duplicación de tareas.

1. 6. 3. 1. Funciones.

El revisor fiscal es nombrado por la Asamblea General de Afiliados y sus funciones son las estipuladas en el Código de Comercio, para las Sociedades Anónimas, en el artículo 207 que dice:

" Son funciones del revisor fiscal:

1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea o Junta de Socios, a la Junta Directiva o al Gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.

3. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías y rendirle los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
4. Velar porque se lleve regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la Asamblea, de la Junta de Socios y de la Junta Directiva y porque se conserve debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen medidas de conservación en forma oportuna, la seguridad de dichos bienes y los que ella tenga en custodia a cualquier título.
6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictámen o informe correspondiente.
8. Convocar a la Asamblea o la Junta de Socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
9. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea o Junta de Socios ".

2. MANUAL DE CONTABILIDAD

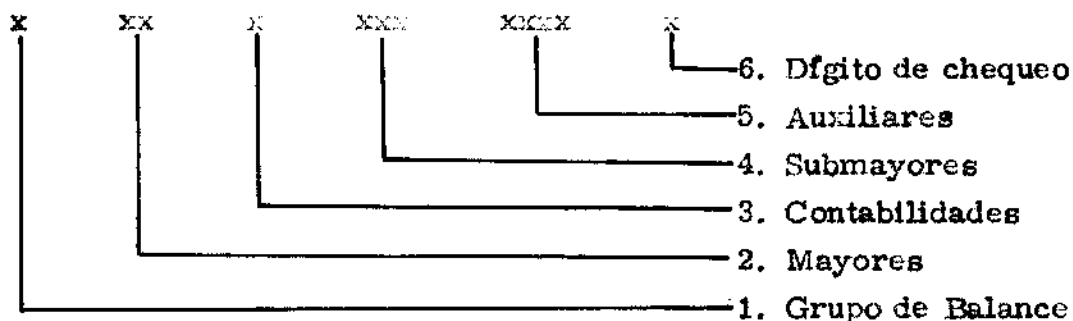
2.1. INTRODUCCION

Este manual se diseñó teniendo en cuenta los objetivos de la empresa, sus necesidades y los requerimientos de información.

Con miras a dar cumplimiento a lo anterior, se han tenido en cuenta cuatro aspectos fundamentales a saber:

- Estructura y codificación para crear la cartilla de cuentas
- Plan de cuentas
- Significado y manejo
- Control interno

- Estructura del código contable.



La estructura y codificación se desarrolla a través de un modelo utilizable en cualquier tipo de computador, en el que se asigna un código a las cuentas. Este consta de 12 dígitos, distribuidos en seis grupos, así:

El primer grupo es el de Balance: Identifica los diferentes grupos en que se divide la contabilidad; consta de un dígito, el cual nos indica si es activo, pasivo, cuenta de orden, ingresos o egresos.

El segundo grupo es el de Mayores: Consta de dos dígitos, los cuales nos identifican las diferentes cuentas mayores en que está dividida la contabilidad.

El tercer grupo es el de Contabilidades: Consta de un dígito, el cual nos identifica las contabilidades, siendo estas:

- Contabilidad de subsidio
- Contabilidad de mercadeo.

El cuarto grupo es el de Submayores: Consta de tres dígitos, y nos identifica los diferentes grupos en que se dividieron las mayores, en su respectiva contabilidad. Para las submayores de ciertas cuentas se tomaron como base los centros de costos.

El quinto grupo es el de Auxiliares: Consta de cuatro dígitos, que nos indican las diferentes subdivisiones de las submayores.

El sexto grupo es el de dígito de chequeo: Consta de un dígito que no sirve como los anteriores para dividir la contabilidad, sino para comprobar que cuando se utilice un código, éste sea el correcto.

Una vez establecido el modelo descrito en la anterior figura, es adaptado a cada una de las cuentas del plan.

2.2. OBJETIVOS

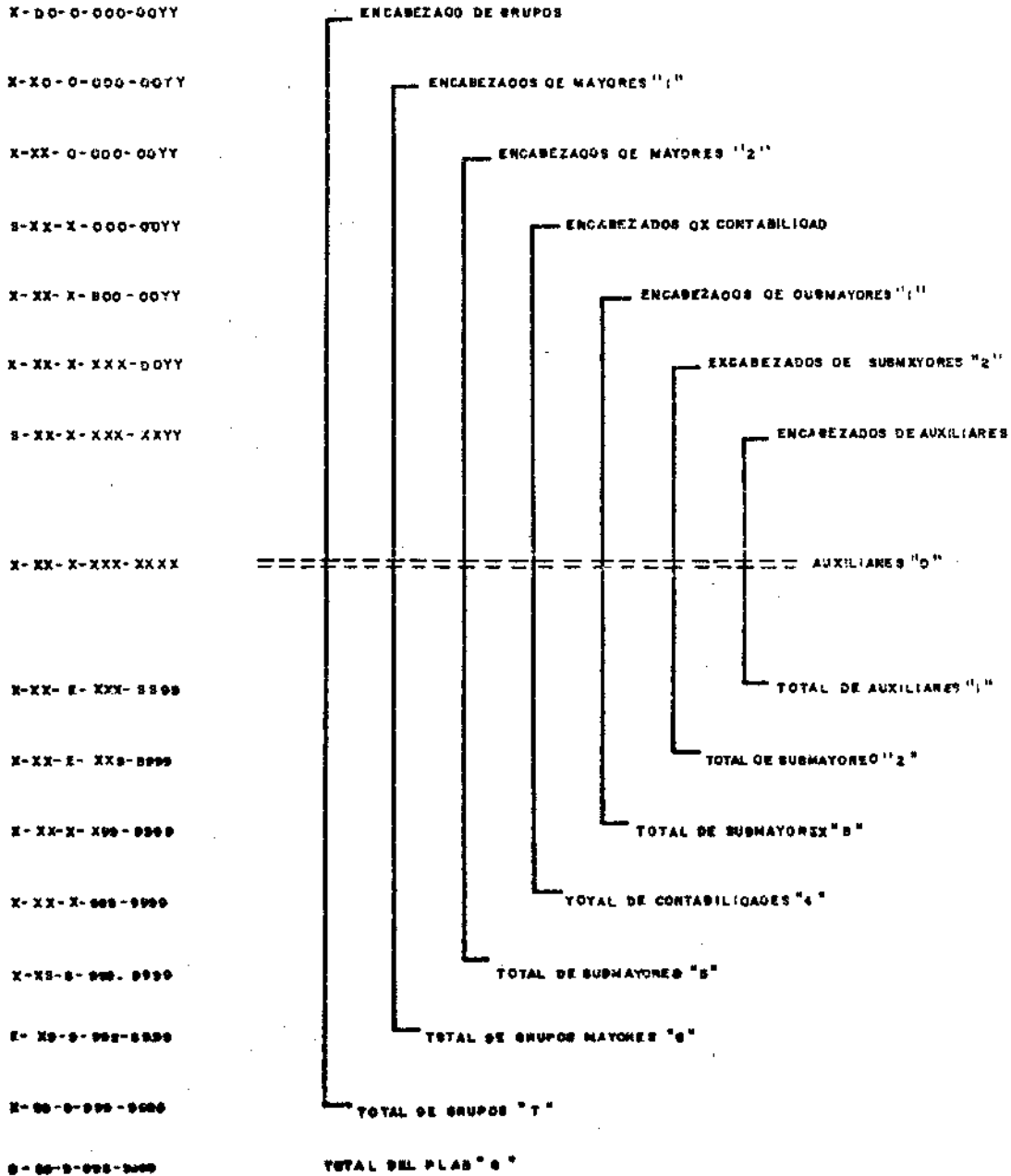
1. Que el presente manual sea una guía que permita la tecnificación y precisión del manejo y control de la información contable de Cajasán.
2. Presentar a la Dirección de Cajasán, a los socios y a terceros; los estados financieros en forma clasificada, objetiva y ceñidos a la realidad financiera de la empresa.
3. Facilitar la labor al personal relacionado con la información y el control contable.
4. Aplicar normas y procedimientos técnicos al sistema contable de Cajasán.
5. Permitir un fácil entrenamiento al personal que la empresa vincule.

2.3. ESTRUCTURA Y CODIFICACION PARA CREAR EL PLAN DE CUENTAS

La forma más sencilla para entender el modelo de la página siguiente, es por medio de un ejemplo:

Supongamos que se quiere introducir al plan de cuentas, la cuenta mayor Bancos, para las dos contabilidades; dividiéndola en dos submayores: Bancos del departamento y Bancos fuera del departa

2.3 ESTRUCTURA Y CODIFICACION PARA CREAR EL PLAN DE CUENTAS



mento y, agrupando las diferentes cuentas corrientes de un Banco en un grupo.

La codificación quedaría así:

1-00-0-000-0010 Activo (Encabezado de grupo)
1-11-0-000-0010 Bancos (Encabezado de mayores)
1-11-1-000-0010 Bancos de subsidio (Encabezado de contabilidades)
1-11-1-100-0010 Bancos del Dpto. (Encabezado de submayores)
1-11-1-100-2020 Cuenta 480-12926 Bco. Cbia.
21 Cuenta 481-12926 Bco. Cbia. (Auxiliares)
1-11-1-100-2099 Total Banco Colombia (Total de auxiliares)
1-11-1-199-9999 Total Bancos del Departa-
mento. (Total de submayores)
1-11-1-999-9999 Total Bancos de subsidio (Total de contabilidades)
1-11-9-999-9999 Total Bancos (Total de mayores)
1-99-9-999-9999 Total Activos (Total grupo de balance).

2.4. PLAN DE CUENTAS

1-00-0-000-0010 Activo
1-10-0-000-0008 Activo corriente disponible
1-10-0-000-0010 Caja
1-11-0-000-0010 Bancos
1-13-0-000-0010 Inversiones disponibles
1-20-0-000-0008 Activo corriente realizable
1-21-0-000-0010 Cuentas por cobrar
1-22-0-000-0010 Anticipos a contratistas
1-24-0-000-0010 Préstamos sobre subsidio
1-25-0-000-0010 Préstamos a empleados
1-27-0-000-0010 Deudores varios

1-30-0-000-0010	Inventarios
1-32-0-000-0010	Almacén de consumo
1-33-0-000-0010	Pedidos y mercancías en tránsito
1-41-0-000-0010	Inversiones corrientes
1-45-0-000-0010	Gastos pagados por anticipado
1-60-0-000-0008	Activos fijos
1-60-0-000-0010	Activo fijo no depreciable
1-61-0-000-0010	Terrenos
1-62-0-000-0010	Construcciones y montajes
1-70-0-000-0008	Activo fijo depreciable
1-71-0-000-0010	Edificios
1-72-0-000-0010	Maquinaria y equipo
1-73-0-000-0010	Muebles y enseres
1-74-0-000-0010	Equipo automotor
1-80-0-000-0008	Otros activos
1-80-0-000-0010	Inversiones permanentes
1-81-0-000-0010	Depósitos dados en garantía
1-85-0-000-0010	Cargos diferidos
1-87-0-000-0010	Cuentas corrientes mercadeo
1-98-0-000-0010	Valorizaciones y desvalorizaciones
2-00-0-000-0010	Cuentas de orden
2-10-1-100-0010	Cobertura de pólizas de seguros
2-10-2-100-0010	Mercancías recibidas en consignación
3-00-0-000-0010	Pasivos
3-10-0-000-0008	Pasivo exigible a corto plazo
3-10-0-000-0010	Sena
3-11-0-000-0010	Subsidios por pagar
3-12-0-000-0010	Proveedores
3-13-0-000-0010	Cuentas por pagar
3-14-0-000-0010	Obligaciones por pagar

3-16-0-000-0010	Acreeedores varios
3-17-0-000-0010	Prestaciones sociales consolidadas
3-18-0-000-0010	Provisión para prestaciones sociales
3-20-0-000-0010	Cesantías consolidadas
3-24-0-000-0008	Pasivo exigible a mediano plazo
3-24-0-000-0010	Obligaciones por pagar
3-80-0-000-0010	Otros pasivos
3-81-0-000-0010	Depósitos recibidos en garantía
3-82-0-000-0010	Créditos diferidos
3-87-0-000-0010	Cuentas corrientes subsidio
3-89-0-000-0010	Otros pasivos
3-91-0-000-0010	Fondo de compensación
3-98-0-000-0010	Superávit (déficit) por valorización (desvalorización) de activos.
4-00-0-000-0010	Cuentas de orden por contra
4-10-1-100-0010	Cobertura de pólizas de seguros
4-10-2-100-0010	Mercancías recibidas de comitentes
5-00-0-000-0010	Ingresos
5-02-0-000-0010	Ingresos aportes patronales
5-40-0-000-0010	Ingresos división recreación
5-50-0-000-0010	Ingresos división educación
5-60-0-000-0010	Ingresos división salud
5-70-0-000-0010	Ingresos por ventas
5-71-0-000-0010	Descuentos por pronto pago
5-72-0-000-0010	Descuentos y bonificaciones especiales
5-85-0-000-0010	Rentas de capital
5-90-0-000-0010	Otros ingresos
6-00-0-000-0010	Egresos

6-02-0-000-0010	Subsidio en dinero
6-05-0-000-0010	Gastos de instalación
6-10-0-000-0010	Gastos de administración
6-30-0-000-0010	Gastos de subsidio
6-40-0-000-0010	Gastos de recreación
6-50-0-000-0012	Gastos de educación
6-60-0-000-0010	Gastos de salud
6-70-0-000-0010	Gastos de ventas
6-80-0-000-0020	Compras
6-85-0-000-0010	Costo de ventas
6-90-0-000-0010	Otros gastos

2.5. SIGNIFICADO Y MANEJO DE CUENTAS

2.5.1. Activo.

Esta cuenta representa no solamente los valores propios, sino también los derechos adquiridos en el desarrollo de las operaciones normales de la empresa, los costos capitalizados en inventarios y los gastos diferidos. Su saldo es débito.

2.5.1.1. Activo corriente disponible.

Representa dinero en efectivo o inversiones de disponibilidad inmediata. Es el subgrupo que muestra la liquidez inmediata de la empresa; está conformado por las cuentas de Caja, Bancos e Inversiones disponibles.

- Caja.

Representa existencias de dinero en efectivo o en cheques. Su sal-

do es débito.

Se debita:

Por todos los ingresos que obtenga Cajasán, en efectivo y/o en cheques.

Se acredita:

Por las consignaciones efectuadas diariamente y en las mismas especies recibidas.

Nota. La cuenta caja, presenta las siguientes subdivisiones:

Caja contabilidad de subsidio, que se divide en caja mayor y caja menor.

La caja mayor representa la existencia de dinero efectivo y/o en cheques en la caja principal, ya sea en las localidades de Bucaramanga, San Gil o Barbosa.

La caja menor representa el fondo fijo disponible para el pago de erogaciones de menor cuantía. El monto de este fondo es fijado por la Dirección Administrativa, quien, a su vez, autoriza su funcionamiento en las diferentes dependencias, tales como: Dirección Administrativa, Centro Educativo, Jardín Infantil, Dirección Asistencial, etc.

Se debita:

Por el valor de los cheques que se giran a la persona encargada de

su manejo en el momento de su constitución o aumento del fondo.

Se acredita:

Con la disminución o cancelación del fondo.

Caja contabilidad de mercadeo, que se divide en caja mayor, caja menor, caja base de registradoras y caja de sencillo.

La caja mayor representa existencias de dinero en efectivo y/o en cheques en la caja principal de cualquiera de los almacenes.

La caja menor que es el fondo fijo disponible para el pago de erogaciones de menor cuantía por los siguientes conceptos o dependencias: correspondencia, dirección de mercadeo, bodega, sección droguerías y en los almacenes que la Dirección considere necesario.

La caja base de registradoras, se refiere a dinero efectivo y sencillo que cada cajera necesita para dar cambio al cliente al iniciar sus operaciones; se utiliza en cada uno de los almacenes que operen cajas registradoras.

La caja de sencillo hace relación a dineros disponibles para dar cambio a las operadoras de las cajas registradoras, cuando sea necesario.

- Bancos.

Su saldo representa la existencia de fondos en cuentas corrientes. Está dividida en contabilidad de subsidio y de mercadeo, que a su

vez se subdividen en cuentas corrientes en Bucaramanga y cuentas corrientes en otras ciudades. Su saldo es normalmente débito.

Se debita:

Con el valor de las consignaciones efectuadas.

Con las notas crédito expedidas por los Bancos.

Se acredita:

Por el valor de los cheques girados contra las cuentas bancarias de la empresa.

Por las notas débito expedidas por los Bancos.

- Inversiones disponibles.

Esta cuenta representa los dineros colocados por la empresa en depósitos de ahorro en corporaciones de ahorro y vivienda o en depósitos a término en entidades que obran como intermediarios financieros. Estas inversiones son de inmediata disponibilidad y se efectúan cuando la empresa posee efectivos sin destinación específica. Su saldo es débito.

Se debita:

Por el valor de los depósitos consignados.

Por las notas crédito expedidas por los abonos de intereses y de rendimiento a la inversión.

Se acredita:

Por los retiros o cancelaciones del depósito.

2.5.1.2. Activo corriente realizable.

Representa los valores que se convertirán en dinero efectivo dentro del período contable normal de la empresa. Está integrado por: cuentas por cobrar, anticipo a contratistas, préstamos sobre subsidios, préstamos a empleados, deudores varios, inventarios, Almacén de consumo, pedidos y mercancías en tránsito, inversiones corrientes y gastos pagados por anticipado.

- Cuentas por cobrar.

Su saldo representa créditos a favor de la empresa y que no están contemplados en otras cuentas del activo corriente realizable. Es una cuenta normalmente débito.

Se debita:

Con el valor de las obligaciones contraídas por terceros.

Se acredita:

Con los abonos o cancelaciones recibidos por este concepto.

Nota. Las cuentas por cobrar se dividen en las cuentas por cobrar propiamente dichas, aportes por cobrar y protección para cuentas por cobrar.

Cuentas por cobrar.

Como se dijo anteriormente son créditos a favor de la empresa.

Aportes por cobrar.

Aportes de las empresas por conceptos de subsidio familiar y Sena, que han sido causados y no cancelados.

Protección para cuentas por cobrar.

Su saldo representa el valor estimado por la empresa, para proteger la cartera.

Se acredita:

Por el valor con que se crea la provisión.

Por los ajustes necesarios en las liquidaciones definitivas.

Se debita:

Con el valor de las cuentas canceladas definitivamente por considerarse incobrables.

- Anticipos a contratistas.

Son dineros entregados a contratistas por obras que la empresa esté ejecutando. Su saldo es normalmente débito.

Se debita:

Por los valores entregados anticipadamente a los contratistas para

el normal desarrollo de las obras.

Se acredita:

En el momento en que los contratistas presenten los documentos - que acrediten el gasto del anticipo correspondiente. -

- Préstamos sobre subsidios.

Su saldo representa el valor que por concepto de préstamos a subsidiados realice Cajasán.

Se debita:

Por el valor del préstamo.

Se acredita:

Por los abonos o cancelaciones.

- Préstamos a empleados.

Esta cuenta se utiliza para representar los valores entregados en calidad de préstamo a los empleados. Su saldo es normalmente débito.

Se debita:

Por el valor del préstamo otorgado.

Se acredita:

Por sus abonos o cancelaciones.

Nota. Esta cuenta está centralizada en contabilidad de subsidio y presenta las siguientes subdivisiones: calamidad doméstica, fondo de vivienda, daños, pérdidas y faltantes, avances de nómina y deudas varias.

Calamidad doméstica.

Son préstamos otorgados a los empleados cuando tienen situaciones económicas difíciles, relacionadas con problemas familiares de características delicadas.

Fondo de vivienda.

Préstamos destinados a ser invertidos en vivienda propia del empleado.

Daños, pérdidas y faltantes.

Cargos destinados a cubrir daños causados por el empleado a las instalaciones, muebles y enseres o equipos de la empresa. Los cargos por pérdidas se hacen al empleado cuando ha perdido algún valor bajo su responsabilidad y que sea propiedad de la empresa. En lo relativo a faltantes se carga al empleado en caso de descuadres de fondos que tenga a su cargo. Ejemplo: faltantes diarios en cajas registradoras.

Avances de nómina.

Son anticipos otorgados al personal sobre el valor de su salario, para ser descontados de la próxima nómina.

Deudas varias.

Son aquellos préstamos efectuados a empleados, por conceptos diferentes a los enumerados anteriormente.

- Deudores varios.

Su saldo representa los créditos a favor de Cajasán, por cualquiera de los siguientes conceptos: incapacidades del Instituto Colombiano de los Seguros Sociales (ICSS), cheques devueltos y otros deudores. Su saldo es normalmente débito.

Incapacidades del ICSS.

Representan los pagos efectuados por la empresa al personal incapacitado, por cuenta del ICSS.

Cheques devueltos.

Son valores que el Banco devuelve por no ser efectivos.

Otros deudores.

Son créditos a favor por conceptos diferentes a los anteriores.

Se debita:

Por el valor de las incapacidades pagadas por Cajasán con cargo al ICSS.

Por los cheques devueltos por el Banco, por cualquier causal.

En el momento de constituirse un deudor por cualquier motivo, no

clasificado anteriormente.

Se acredita:

Por los abonos o cancelaciones que hagan los deudores anteriormente analizados.

- Inventarios.

Esta cuenta es únicamente de la contabilidad de mercadeo y representa las existencias de mercancías, al precio de costo, que se tienen para la venta. Su saldo es débito. Su manejo se hace a través de dos cuentas submayores:

- Bodega general
- Inventario de almacenes

Bodega general.

Representa las mercancías que se tienen almacenadas para ser enviadas a los diferentes almacenes de la entidad.

Se debita:

A fin de mes, con un abono a la cuenta de compras aplicadas, mediante un listado que el departamento de sistemas elabora para este fin. Quedando de esta forma cargado a la cuenta de inventario de bodega las adquisiciones de mercancías al precio de costo.

Se acredita:

Por el valor de las mercancías (al costo) que se envíen de la bo-

dega a los almacenes.

Inventario de almacenes.

Representa las mercancías que se tienen en los diferentes almacenes de la entidad, disponibles para la venta.

Se debita:

Por el valor al costo de la mercancía que ha sido recibida de la bodega general.

Se acredita:

Por el valor de la mercancía vendida con cargo a costo de ventas, a valor estimado y también con la aplicación que se haga de la provisión para protección de inventarios.

Nota. Esta cuenta se divide en bodega general, en cada almacén o sitio de venta que tenga Cajasán y en protección de inventarios. Cada una de éstas a excepción de la última se subdividen en grupos - así: carnes, granos, aceites y lácteos, verduras, abarrotes, drogas, perfumería, ropa y calzado, papelería.

Protección de inventarios.

Su saldo representa el valor estimado por la empresa para amparar los inventarios de aquellos riesgos que puedan ocurrir y que no están específicamente protegidos por seguros. Su saldo es crédito.

Se acredita:

Con el valor de las apropiaciones para crear la provisión.

Se debita:

Con la utilización que se haga de la provisión.

- Almacén de consumo.

Representa los inventarios permanentes, al costo en kárdex, de los elementos de consumo y los bienes devolutivos de propiedad de la empresa. Esta cuenta es de la contabilidad de subsidio. Su saldo es débito.

Se debita:

Por la compra de los bienes anteriormente descritos.

Por el reintegro de elementos inservibles o sobrantes en servicio.

Se acredita:

Por el valor de los elementos entregados para su uso o consumo.

Por el valor de los elementos dados de baja por considerárseles inservibles y sin valor comercial.

Por el valor de roturas, mermas, desuso o vencimiento que sufran algunos elementos almacenados.

- Pedidos y mercancías en tránsito.

Representa el valor de las mercancías que aún cuando no se en -

cuentren en depósito en la empresa, son de su dominio y responsabilidad. Su saldo es débito.

Se debita:

Por el valor de las mercancías adquiridas.

Por el valor de los gastos de importación, seguros y fletes, y demás erogaciones relacionadas con la adquisición de las mercancías, hasta el momento de su liquidación.

Se acredita:

Con el traspaso a compras o almacén cuando la mercancía llega a las instalaciones de la empresa.

- Inversiones corrientes.

Esta cuenta representa los dineros colocados por la empresa en cédulas de capitalización, bonos y acciones. Estas inversiones son de realización corriente. Su saldo es débito.

Se debita:

Con el costo de la inversión efectuada por la empresa.

Se acredita:

Por el valor que figure en libros en el momento de la enajenación de las inversiones.

Nota. Las inversiones corrientes pertenecen a la contabilidad de subsidio y se subdividen en cédulas de capitalización, bonos y acciones y, protección de inversiones.

Protección de inversiones.

Su saldo representa las apropiaciones hechas con base en el menor valor de estas inversiones, cuando el precio de mercado es inferior al valor registrado en libros.

Se acredita:

Con el valor de las apropiaciones estimadas.

Se debita:

Con la aplicación que se haga de la provisión por venta, traspaso, endoso o cancelación de las inversiones.

- Gastos pagados por anticipado.

Representa el valor de los gastos pagados anticipadamente por concepto de intereses, seguros, arrendamientos, pólizas de mantenimiento y otros gastos.

Se debita:

Con el valor de los pagos efectuados por los anteriores conceptos.

Se acredita:

Con el valor de las amortizaciones mensuales por causación del gasto.

Con el valor de los reembolsos que puedan ocurrir.

2.5.1.3. Activos fijos.

Representa todos los valores invertidos en bienes de carácter permanente, adquiridos con la intención de usarlos en las operaciones de la empresa y que por lo general no están sometidos a la venta. Son bienes de capital y como tales prestan un servicio hasta cuando queden inservibles, obsoletos o se vendan. Esta cuenta presenta los siguientes subgrupos: activo fijo no depreciable y activo fijo depreciable.

- Activo fijo no depreciable.

Su saldo representa el valor de los terrenos de propiedad de la empresa, usados en sus operaciones normales, como también las construcciones en curso que luego de su terminación serán usadas por la empresa.

Se debita:

Con el costo de adquisición de los terrenos.

Por el costo total de las mejoras efectuadas en los terrenos.

Por el valor de las legalizaciones, mediante entrega parcial de las obras a cuenta de los anticipos hechos a contratistas.

Por el valor de los materiales y elementos que se entreguen para

ser empleados en la construcción o montaje.

Por el valor de mano de obra y otros gastos directos o indirectos efectuados en las obras.

Se acredita:

Con el valor en libros al momento de su venta.

Con el costo registrado en libros que resulte de cada obra de montaje.

Por el valor de reintegro de materiales u otros gastos cargados en exceso.

Terrenos.

Su saldo representa el valor de los lotes de terreno que posee la empresa como también aquellos sobre los cuales están construidos los edificios de la misma.

Construcciones y montajes.

Son cuentas que por su naturaleza no sufren deterioro ni ningún tipo de depreciación y representan las construcciones que se están llevando a cabo por cuenta de la empresa y que al finalizar la obra, serán trasladadas a la cuenta Edificios.

- Activo fijo depreciable.

Su saldo representa el valor de los edificios, la maquinaria y equi-

po, los muebles y enseres y el equipo automotor de propiedad de la empresa y que son utilizados en el transcurso de las operaciones.

Edificios.

Esta cuenta representa los edificios propiedad de la empresa y que están destinados para su uso.

Se divide en edificios propios y edificios en comodato. Los en comodato son aquellos que la empresa ha construido en terrenos ajenos con derecho a explotación por un determinado tiempo para desarrollar un objetivo social.

Se debita:

Por el valor de costo de adquisición de los edificios ya sea los propios o los en comodato.

Se acredita:

Por el valor que figura en libros en el momento de enajenación, en caso de los propios; y en el momento de su devolución, en caso de los que estén en comodato.

Por cualquier otra causa que justifique su retiro.

Maquinaria y equipo.

Representa el valor de los equipos y máquinas de oficina que posee la empresa para el desarrollo normal de sus operaciones.

Se debita:

Por la compra o adquisición de estos bienes.

Se acredita:

Por el valor que figure en libros en el momento de enajenación.

Por cualquier otra causa que justifique su retiro, ya sea por inservible, obsolescencia, etc.

Muebles y enseres.

Representa el valor del mobiliario que posee la empresa para uso normal en sus actividades; incluyendo en este valor enseres tales como cortinas, tapetes, plataformas acrílicas, teléfonos y otros.

Se debita:

Por el valor de adquisición de los muebles y enseres para ser utilizados por la empresa.

Se acredita:

Con el valor que figure en libros en el momento de enajenación.

Con el valor que figure en libros en el momento que se retiren del servicio por inservibles, obsoletos, venta u otra causa que justifique su retiro.

Equipo automotor.

Representa los vehículos que posee la empresa para movimiento de

mercancías o de personal y pueden ser: camiones, buses, automóviles, motocicletas o bicicletas.

Se debita:

Con el valor de adquisición de los vehículos comprados para uso de la empresa.

Se acredita:

Con el valor que figure en libros en el momento de su enajenación.

Por cualquier otra causa que justifique su retiro.

Depreciación acumulada.

Su saldo representa el menor valor estimado de los muebles y enseres, equipo automotor, maquinaria y equipo y edificios de propiedad de la empresa, utilizados en el desarrollo normal de operaciones, no compensado por el mantenimiento normal o reparaciones, ni cubierto por seguros, debido al desgaste, deterioro, pérdida de eficiencia o eventual retiro por razón de su uso, el transcurso del tiempo, la acción de los elementos, obsolescencia y otras causas.

Se acredita:

Con el valor de la depreciación estimada, con cargo a la respectiva cuenta de gastos.

Se debita:

Con el valor de la depreciación acumulada de los activos fijos depreciables, usados en las operaciones normales de la empresa, que se retiren del servicio por cualquier causa.

Nota. La depreciación se calculará a partir del momento en que el bien empiece a prestar servicio y cesará en la fecha en que éste sea retirado por inservible, obsoleto, demolición, venta, pérdida u otra causa que justifique su retiro, o cuando haya completado una depreciación acumulada equivalente al 100% del costo del activo fijo.

Las tasas de depreciación son las siguientes:

Edificios	5%
Maquinaria y equipo	10%
Equipo de computación	20%
Muebles y enseres	10%
Equipo automotor	20%

2.5.1.4. Otros activos.

Se incluyen en este grupo aquellas cuentas que por los activos que representan no son clasificadas en los grupos anteriores. Entre ellas están las inversiones permanentes, depósitos dados en garantía, cargos diferidos, cuenta corriente mercadeo y, valorizaciones y desvalorizaciones.

- Inversiones permanentes.

Su saldo representa el valor de las inversiones permanentes hechas por la empresa, en otras entidades, cuyo monto debe ser igual a la reserva legal.

Se debita:

Con el costo de las inversiones efectuadas.

Con los rendimientos capitalizados.

Se acredita:

Por la cancelación o venta de estas inversiones.

- Depósitos dados en garantía.

Su saldo representa el valor de los depósitos entregados por la empresa en garantía de negociaciones.

Se debita:

Con el valor de las consignaciones hechas como garantía de negociaciones.

Se acredita:

Con el valor de la devolución o aplicación de los mismos.

- Cargos diferidos.

Su saldo representa aquellos pagos y demás cargos que por su monto, naturaleza o finalidad posteriormente han de convertirse en gastos, los cuales han de influir económicamente en varios ejercicios hasta lograr su total aplicación.

Se debita:

Con el valor de los gastos de constitución y organización en que incurra la empresa en el período de iniciación de las obras.

Con el valor de los demás cargos diferidos imputables a esta cuenta y que deben distribuirse en ejercicios futuros.

Se acredita:

Con el valor de las aplicaciones proporcionales a las mensualidades vencidas o al causarse el gasto en el respectivo período.

- Cuenta corriente mercadeo.

Es una cuenta de enlace que tiene relación directa con "cuenta corriente subsidio". Actúa como una empresa filial donde la matriz es subsidio, es decir, se considera como una cuenta por cobrar y tiene dos subcuentas:

En la primera se registra la deuda fija o sea el valor o valores que subsidio le entregue a mercadeo para su funcionamiento. Esta subcuenta permanece inactiva por regla general y sólo se utiliza en circunstancias especiales.

En la segunda se registran las transacciones que pudieramos llamar del orden corriente, que sucedan entre las dos divisiones de la contabilidad de Cajasán (Subsidio y Mercadeo). Ejemplo: Préstamos entre mercadeo y subsidio para pagos de nómina.

- Valorizaciones y desvalorizaciones.

Representa la diferencia entre el valor en libros de bienes raíces o

inversiones y sus respectivos avalúos catastrales y cotizaciones en la bolsa, según disposiciones legales y vigentes.

Valorizaciones.

Se presenta cuando es mayor el avalúo catastral y el valor comercial sobre el costo de los bienes raíces e inversiones, respectivamente.

Se debita:

Con el mayor valor del avalúo catastral de los bienes raíces sobre su precio de adquisición.

Con el mayor valor comercial de las inversiones sobre su precio de adquisición.

Se acredita:

Con el valor que haya sido contabilizado en esta cuenta, cuando se enajenan los respectivos bienes raíces o inversiones.

Cuando disminuye la valorización con el valor necesario para igualar el saldo de esta cuenta a la diferencia que exista entre el avalúo catastral y el valor en libros de los bienes raíces; o a la diferencia que exista entre el valor comercial y el costo de adquisición de las inversiones.

Desvalorizaciones.

Se presenta cuando es mayor el costo de los bienes raíces o inver-

siones sobre su avalúo catastral y cotización en bolsa o valor comercial, respectivamente.

Se debita:

Con el mayor valor del costo de adquisición de los bienes raíces menos las depreciaciones, sobre su avalúo catastral, con crédito a la cuenta "déficit por desvalorizaciones".

Con el mayor valor del costo de adquisición de las inversiones sobre sus cotizaciones en bolsa o valores comerciales, con crédito a la cuenta "déficit por desvalorizaciones".

Se acredita:

Con el valor que haya sido contabilizado en esta cuenta, cuando un bien raíz se retire del servicio por cualquier motivo o cuando se vendan.

Cuando disminuye la desvalorización por haber una valorización en el mercado o porque su valor comercial se incrementa.

2.5.2. Cuentas de orden.

Son aquéllas que representan objetos y valores que la empresa ha recibido en consignación, custodia o garantía. Estos valores no inciden ni en el activo, pasivo o patrimonio de la empresa y son recibidos para venderlos, administrarlos, con base en una comisión o para garantizar una deuda.

Se halla dividida esta cuenta en contabilidad de subsidio y contabi-

lidad de mercadeo. La primera está integrada por la cuenta cobertura de pólizas de seguros y la segunda por mercancías recibidas en consignación.

2.5.2.1. Cobertura de pólizas de seguros.

Son los valores por los cuales la entidad aseguró sus activos o sea el valor total que cubre la póliza.

Se debita:

Al tomar los seguros por el valor total asegurado o que cubre la póliza.

Se acredita:

Al causarse el tiempo por el que se aseguró el activo.

En el momento en que se presente el siniestro.

2.5.2.2. Mercancías recibidas en consignación.

Representa las mercancías que se han recibido para ser vendidas a base de un porcentaje de descuento y que son distintas a las mercancías de propiedad de la empresa.

Se debita:

Con el valor de la mercancía recibida para ser vendida con base en una comisión.

Se acredita:

Con el valor de las devoluciones que se hagan de esta mercancía.

Cuando se vendan mercancías ya sea parcial o totalmente.

2.5.3. Pasivo.

Abarca no solamente las partidas que constituyen deudas u obligaciones de la empresa, sino también los saldos acreedores que han de tomarse en cuenta y que no involucran la relación de deudor a acreedor. Se divide en pasivo exigible a corto plazo, cesantías consolidadas, pasivo exigible a mediano plazo, otros pasivos y fondo de compensación.

2.5.3.1. Pasivo exigible a corto plazo.

Representa los valores a cargo de la empresa, que indican deudas u obligaciones a favor de personas o entidades y que deberán ser canceladas a un plazo no mayor de un año. Se subdivide en Sena, subsidios por pagar, proveedores, cuentas por pagar, obligaciones por pagar, acreedores varios, prestaciones sociales consolidadas y provisión para prestaciones sociales.

- Sena.

Su saldo representa los aportes del 2% sobre la nómina que las empresas afiliadas cancelan a Cajasán, para que ésta se encargue de enviarlos al Sena.

Se acredita:

En el momento en que se reciben los aportes del 2% de las empre-

sas correspondientes.

Se debita:

Cuando se efectúen los traslados de estos aportes al Sena.

- Subsidios por pagar.

Su saldo representa los valores que Cajasán adeuda por concepto de subsidios a sus afiliados.

Se acredita:

Con los valores contraídos por este concepto con los subsidiados.

Se debita:

Con el valor de los pagos que se efectúen.

- Proveedores.

Esta cuenta representa las deudas contraídas con aquellas personas que nos suministran las mercancías para la venta. Esta cuenta se refiere a la contabilidad de mercadeo y se subdivide en proveedores de mercadeo, proveedores de drogas, de perfumería, de ropa y calzado y de papelería, según sea la clase de mercancía que nos suministren.

Se acredita:

Cada vez que la empresa recibe facturas de mercancías de los pro

veedores.

Se debita:

Cada vez que la empresa cancela el valor de una de las mismas.

- Cuentas por pagar.

Esta cuenta representa las deudas que tiene la empresa por concepto de gastos de personal, prestaciones sociales, gastos de oficina, elementos de consumo, reparación y mantenimiento de activos fijos, gastos varios y gastos de instalación.

Se acredita:

Con los gastos en que incurra la empresa por los conceptos anteriores.

Se debita:

Con el valor de los pagos parciales o totales que se hagan por estos conceptos.

- Obligaciones por pagar.

Su saldo representa las sumas que la empresa adeuda a entidades bancarias u otras entidades y por las cuales ha extendido a cambio un compromiso de pagarlas a un plazo no mayor de un año, dando en garantía pagarés o cualquier otra clase de documento.

Se acredita:

Por el valor total de la obligación en el momento de contraer la deuda.

Se debita:

Cada vez que se hagan abonos parciales o totales a dichas obligaciones.

- Acreedores varios.

Su saldo representa las sumas que la empresa adeuda a terceros. Se divide en descuentos de nómina, asociación de jubilados y otros acreedores varios.

Descuentos de nómina.

Hace referencia a los valores que la empresa debe a terceros y que han sido descontados por nómina a sus empleados por ser ellos los responsables directos de estas obligaciones.

Se acredita:

En el momento en que se efectúa el descuento al empleado.

Se debita:

Por los valores cancelados a terceros por estos conceptos.

Asociación de jubilados.

Es el descuento que por ley se hace sobre las pensiones de jubila-

ción, equivalente al 0.5% y destinado a la agremiación de pensionados de la región.

Otros acreedores varios.

Esta cuenta representa valores a cargo de la empresa que por su naturaleza no están incluidos en los grupos anteriores, tales como cooperativas.

- Prestaciones sociales consolidadas.

Su saldo representa las sumas acumuladas a favor de los empleados de la empresa por concepto de intereses sobre cesantías, vacaciones, prima de vacaciones; de acuerdo a las leyes laborales.

Se acredita:

Con el valor de los ajustes para llegar al monto de las liquidaciones individuales que se efectúan.

Se debita:

En el momento del pago de estas prestaciones.

- Provisión para prestaciones sociales.

Su saldo representa el valor de las apropiaciones destinadas por la empresa para atender el pago de intereses sobre cesantías, vacaciones, primas, indemnizaciones y demás prestaciones sociales como también las destinadas al pago de ICSS, SENA, Subsidio familiar e ICBF.

Se acredita:

Con el valor de las apropiaciones calculadas con cargo a la respectiva cuenta de gastos.

Se debita:

Con los traslados de esta cuenta a prestaciones sociales consolidadas, o con los pagos que no alcancen a cubrir las prestaciones sociales consolidadas del empleado.

2.5.3.2. Cesantías consolidadas.

Su saldo representa las sumas acumuladas a favor de los empleados de la empresa por concepto de cesantías, de acuerdo a las leyes laborales.

Se acredita:

Con el valor de los ajustes para llegar al monto de las liquidaciones individuales que se efectúen al finalizar cada ejercicio contable.

Se debita:

Con el valor de los pagos efectuados por la empresa a sus trabajadores bien sean parciales o totales.

2.5.3.3. Pasivo exigible a mediano plazo.

Representa los valores a cargo de la empresa, que representan

obligaciones a favor de personas o entidades y que deberán ser canceladas a un plazo mayor de un año.

- Obligaciones por pagar.

Su saldo representa las sumas que la empresa adeuda a entidades bancarias u otras entidades y por las cuales ha extendido a cambio un compromiso de pagarlas a un plazo mayor de un año, tales como pagarés o cualquier otra clase de documento.

Se acredita:

En el momento de contraer la deuda por el monto de la obligación.

Se debita:

Cada vez que se hagan cancelaciones parciales o totales por este concepto.

2.5.3.4. Otros pasivos.

Se incluyen en este grupo aquellas cuentas que por los pasivos que representan no son clasificados en los grupos anteriores. Entre ellos están los depósitos recibidos en garantía, créditos diferidos, cuenta corriente subsidio y otros pasivos.

- Depósitos recibidos en garantía.

Representa el valor que la empresa ha recibido de terceros para garantizar negociaciones ya sea con los contratistas o con cualquier otra entidad.

Se acredita:

Con los valores recibidos por estos conceptos.

Se debita:

Con el valor de la devolución o aplicación de ellos.

- Créditos diferidos.

Representa esta cuenta, valores que la empresa ha recibido pero que aún no se han causado, es decir se han recibido anticipadamente sin que la empresa tenga derecho a ellos, derecho que se va adquiriendo proporcionalmente al tiempo transcurrido desde su recibo. Se subdivide en intereses sobre préstamos de vivienda.

Se acredita:

En el momento en que se reciban los valores anticipados, por este concepto.

Se debita:

Con el valor de las aplicaciones proporcionales a las mensualidades vencidas.

- Cuenta corriente subsidio.

Como decíamos al referirnos a la cuenta corriente de mercadeo, esta cuenta es la contrapartida de aquella, es la matriz y como tal posee las mismas subcuentas que la de mercadeo.

Los valores registrados por mercadeo en el debe, son registrados por subsidio en el haber y viceversa.

2.5.4. Fondo de compensación.

Es el mismo patrimonio. Por ser una empresa sin ánimo de lucro, las utilidades se capitalizan dentro de este grupo. Se divide en: reserva legal, instalaciones para servicios administrativos, obras de beneficio social desarrolladas, obras de beneficio social en desarrollo, remanentes de años anteriores, remanentes del presente ejercicio y, superávit(déficit) por valorización (desvalorización) de activos.

2.5.4.1. Reserva legal.

Equivalente al 10% de las utilidades.

2.5.4.2. Instalaciones para servicios administrativos.

Parte de la utilidad que se ha utilizado para el desarrollo de la organización administrativa.

2.5.4.3. Obras de beneficio social desarrolladas.

Nos indica las utilidades que se han destinado para la construcción o adquisición de obras que redundan en beneficio social de los afiliados (colegios, equipos asistenciales, finca recreacional, etc.).

2.5.4.4. Obras de beneficio social en desarrollo.

Indica las obras que se están desarrollando actualmente.

2.5.4.5. Remanentes de años anteriores.

Esta cuenta refleja la parte de utilidades correspondientes a ejercicios anteriores que están sin distribuir.

2.5.4.6. Remanentes del presente ejercicio.

Indica los remanentes del año en curso que no se han utilizado en obras.

2.5.4.7. Superávit (déficit) por valorización (desvalorización) de activos.

- Superávit por valorización.

Su saldo representa el incremento patrimonial originado por las valorizaciones de los activos ya sea en su avalúo catastral o en su valor comercial.

Se acredita:

Por la diferencia entre el valor comercial y el costo de adquisiciones del bien disminuido en la depreciación acumulada.

Se debita:

Con el valor que haya sido abonado a esta cuenta cuando el bien se retira del servicio por venta u otro factor, o cuando la inversión es enajenada.

- Déficit por desvalorización.

Su saldo representa la diferencia entre el avalúo catastral o el valor del costo de adquisición de un bien con el valor comercial, es decir el menor valor que el bien tiene en el mercado.

Se acredita:

Por el menor valor contabilizado en el momento de la desvalorización o por la disminución del valor comercial frente a su costo de adquisición.

Se debita:

Para cancelar la desvalorización bien sea por enajenación o por recuperación de su valor.

2.5.5. Cuentas de orden por contra.

Son aquéllas que representan a los acreedores de los objetos y valores que la empresa ha contabilizado en sus cuentas de orden. Se divide por consiguiente en la misma forma que las cuentas de orden o sea contabilidad de subsidio y contabilidad de mercadeo. La primera se subdivide en cobertura de pólizas de seguros y la segunda en mercancías recibidas de comitentes.

2.5.5.1. Cobertura de pólizas de seguros.

Es la contrapartida de la cuenta de orden "cobertura de pólizas de seguros" definida anteriormente.

Se acredita:

Al tomar el seguro, por el valor que cubre la póliza.

Se debita:

Al cancelarse la cuenta por vencimiento del término asegurado o por presentarse el siniestro.

2.5.5.2. Mercancías recibidas de comitentes.

Representa a los acreedores por mercancías recibidas en consignación.

Se acredita:

Por todo valor debitado a la cuenta "mercancías recibidas en consignación".

Se debita:

Cada vez que se devuelven mercancías a su propietario.

Con los abonos o cancelaciones de estos valores.

2.5.6. Ingresos.

Bajo este grupo se consideran aquéllas cuentas que sirven para registrar toda clase de rendimientos o utilidades, y además los aportes provenientes de las empresas que por ley tienen que pagar el 4% sobre el valor de su nómina por concepto de subsidio.

Estas cuentas de ingreso pueden ser de la contabilidad de subsi-

dio o de la contabilidad de mercadeo.

Son de la contabilidad de subsidio:

Ingresos por aportes patronales, ingresos de la división de salud, ingresos de la división de educación, ingresos de la división de recreación, rentas de capital y otros ingresos.

Son de la contabilidad de mercadeo:

Ingresos por ventas, descuentos por pronto pago y, descuentos y bonificaciones especiales.

Se acredita:

Cuando se produce el ingreso.

Se debita:

Cuando se cancelan como cuentas de resultado.

2.5.6.1. Ingresos por aportes patronales.

Esta cuenta es únicamente de la contabilidad de subsidio y representa los ingresos que recibe la caja por concepto de aportes patronales, que por ley tienen que hacer las empresas que tienen un capital de cincuenta mil pesos y/o más de 10 trabajadores permanentes; y cuya cuantía es del 6% de la nómina mensual, distribuidos el 4% para Cajasán y el 2% para el Sena. (En esta cuenta se contabiliza únicamente el 4% y el 2% a un pasivo exigible a corto -

plazo en la cuenta " Sena").

Se divide esta cuenta en los siguientes submayores:

- Aportes patronales de vigencia actual.

Que se refiere a los aportes recibidos de las empresas, por la vigencia que se está cursando.

- Aportes patronales de vigencias anteriores.

Que se refiere a los aportes recibidos de las empresas, por vigencias de períodos anteriores o expirados.

- Administración de los recaudos del Sena.

Representa esta cuenta los ingresos liquidados por la administración de los recaudos correspondientes al Sena. Su cuantía es del 0.05% de los aportes que Cajasán recaude y luego transfiera a dicha entidad.

Se acredita:

En el momento en que se produce el ingreso, por los aportes - recaudados.

Se debita:

Cuando se cancela como cuenta de resultado.

2.5.6.2. Ingresos de la división de educación.

Esta cuenta es únicamente de la contabilidad de subsidio y representa los ingresos provenientes de:

Guardería infantil, educación primaria, educación secundaria, capacitación y actividades culturales. Los submayores de guardería se afectan por pensiones e ingresos varios. Educación primaria - por matrículas, pensiones e ingresos varios. Capacitación por matrículas e ingresos varios. Actividades culturales por ingresos de actividades culturales.

Se acredita:

Por los valores recibidos por los conceptos anteriormente anotados.

Se debita:

Cuando se cancelan como cuentas de resultado.

2.5.6.3. Ingresos de la división de recreación.

Esta cuenta es de la contabilidad de subsidio y representa los ingresos generados por la división de recreación más específicamente los producidos por la finca recreacional de Campo Alegre.

Se acredita:

Por los ingresos generados por la finca recreacional.

Se debita:

Cuando se cancele como cuenta de resultado.

2.5.6.4. Ingresos de la división de salud.

Esta cuenta es únicamente de la contabilidad de subsidio, y representa los ingresos provenientes de:

Medicina general, pediatría, odontología, enfermería e ingresos de especialistas. Estos últimos pueden ser por consultas a especialistas, fisioterapia y control del cáncer.

Se acredita:

Por los valores recibidos de los usuarios de los servicios enunciados.

Se debita:

Cuando se cancele al final del período.

2.5.6.5. Rentas de capital.

Esta cuenta es únicamente de la contabilidad de subsidio y representa los ingresos por alguno de los siguientes conceptos: Arrendamientos recibidos, rendimientos de inversión, e intereses recibidos.

Se acredita:

Por los valores recibidos provenientes de los conceptos anteriores.

Se debita:

Por la cancelación de la cuenta.

2. 5. 6. 6. Otros ingresos.

Esta cuenta es de subsidio y mercadeo. En cuanto a subsidio se maneja a través de ingresos varios y son todos los ingresos que por sus características, no están considerados en las cuentas anteriores. En cuanto se refiere a mercadeo, se utilizan otros ingresos que son aquéllos provenientes de la venta de empaques, sobrantes en ventas y arrendamiento de góndolas.

2. 5. 6. 7. Ingresos por ventas.

Esta cuenta es únicamente de la contabilidad de mercadeo y representa los ingresos provenientes de las ventas de los distintos almacenes. Se divide en ventas por cada almacén.

Para su manejo y control de inventarios, cada una de ellas se divide en los siguientes grupos: grupo de carnes; granos, aceites, lácteos; verduras; abarrotes; drogas; perfumería; ropa, calzado; papelería.

Se acredita:

Por el valor de las ventas.

Se debita:

Por la cancelación de la cuenta al hacer el cierre de operaciones.

2. 5. 6. 8. Descuentos por pronto pago.

Esta cuenta es únicamente de la contabilidad de mercadeo y representa los descuentos que gana Cajasán por la cancelación oportuna de las facturas a los proveedores dentro de los términos estipulados por ellos para aprovechar este descuento.

Nota. Para proceder de esta forma, es necesario que cuando se contabilice la compra con abono al proveedor, a éste se le haya acreditado el valor total de la factura, para que cuando se efectúe la cancelación se contabilice el descuento.

Se acredita:

Por el valor de los descuentos ganados.

Se debita:

Por la cancelación de la cuenta.

2.5.6.9. Descuentos y bonificaciones especiales.

Su saldo representa el valor de los descuentos que otorgan los proveedores a Cajasán por conceptos diferentes al anterior, están incluidos en este rubro los descuentos por volumen de compra y los descuentos en especie.

Se acredita:

Por el valor de los descuentos ganados.

Se debita:

Por la cancelación de la cuenta.

2.5.7. Egresos.

Bajo este grupo se consideran aquéllas cuentas que sirven para registrar toda clase de erogaciones o gastos que debe realizar la empresa para el cumplimiento de sus objetivos sociales. Estos egresos se subdividen en: subsidio en dinero, sueldos y prestaciones sociales, gastos de oficina, elementos de consumo, gastos varios, descuentos en ventas, reparación y mantenimiento, depreciación de activos fijos y otros gastos.

2.5.7.1. Subsidio en dinero.

Son los pagos en dinero efectivo que hace la empresa a los trabajadores de las empresas afiliadas y pueden ser: Subsidio familiar ordinario, subsidio familiar extraordinario, subsidio de vigencias anteriores, subsidio por muerte, plusvalía del subsidio y subsidio por ventas a afiliados.

- Subsidio familiar ordinario.

Significa el valor que realmente se paga al trabajador por cada hijo legítimo o natural reconocido, menor de 18 años o que esté incapacitado para trabajar por invalidez.

- Subsidio familiar extraordinario.

Se utiliza en el mes de Diciembre, con una prima especial que se dá al afiliado. Si por ejemplo normalmente se pagan \$ 120.00 de subsidio, entonces en Diciembre se le paga al afiliado \$ 150.00.

- Subsidio de vigencias anteriores.

Pagos efectuados a aportes recibidos de vigencias anteriores.

- Subsidio por muerte.

Al morir un beneficiario del subsidio, se le da a quien correspon-da la suma de \$ 4.000.00, para ayudar a los gastos de funerales.

- Plusvalfa del subsidio.

Es el mayor valor (5%) que la empresa reconoce al cheque de sub-sidio cuando es invertido en cualquiera de sus supermercados.

- Subsidio por ventas a afiliados.

Es el descuento que se otorga a los trabajadores que presenten su carné de afiliación, en un día determinado por la entidad para di-cho descuento y es del 5%.

2.5.7.2. Sueldos y prestaciones sociales.

Representa todos los pagos que impliquen prestación de servicios personales y las prestaciones sociales legales y convencionales que de ellos se deriven. Son: sueldos, salario por horas o por días, recargo nocturno, licencias de convención, horas extras, vacacio-nes, incapacidad por convención, auxilio de transporte, viáticos de alojamiento, viáticos permanentes, gastos de viaje, bonificaciones, auxilio de calzado y dotación, prima de servicios, prima extrale-gal, prima de antigüedad, prima de vacaciones, prima de conven-ción, indemnizaciones, cesantías, intereses sobre cesantías, pen-sión de jubilación, servicios asistenciales, capacitación al perso-nal, honorarios a profesionales, Instituto de los Seguros Sociales,

Servicio Nacional de Aprendizaje, subsidio familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y otros gastos al personal.

- Sueldos.

Se llama sueldo a la remuneración que ha sido estipulada por periodos mayores de un día, según el contrato de trabajo celebrado.

- Salario por horas o por días.

Es el salario que ha sido estipulado por horas o por días, y se denomina también salario por unidad de tiempo.

Recargo nocturno.

Representa un porcentaje adicional del 35% sobre el salario diurno. Se entiende por trabajo nocturno al comprendido entre las 6:00 P. M. y las 6:00 A. M.; dentro de la jornada ordinaria.

- Licencias de convención.

Pagos que se hacen al personal que se encuentra en licencias, amparado por la convención y que no ocasiona suspensión del contrato de trabajo para efectos salariales y prestaciones.

- Horas extras.

Es el valor que se paga por trabajos que se realicen fuera de la jornada ordinaria y en todo caso por aquéllos que excedan de la jor-

nada máxima legal son del 25% diurnas y del 75% para horas nocturnas.

- Vacaciones.

Pagos a que tienen derecho los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año y que son pactadas convencionalmente. Esta prestación, en caso de retiro, se paga proporcionalmente al tiempo trabajado.

- Incapacidad por convención.

Es el porcentaje no asumido por el Instituto de los Seguros Sociales, cuando un trabajador es incapacitado y que la empresa lo asume, pagando al trabajador el 100% de su salario mientras dure la incapacidad.

- Auxilio de transporte.

Es el subsidio de transporte que se paga por ley a los trabajadores, de acuerdo con las normas vigentes.

Viáticos de alojamiento

Pagos ocasionales o permanentes que se hacen a los trabajadores que tienen que desplazarse de su sede, para cumplir con labores encomendadas por la empresa.

- Viáticos permanentes.

Pagos a empleados que se desempeñan fuera de su sede en forma permanente.

- Gastos de viaje.

Valores reconocidos a los empleados por concepto de transporte en caso de desplazamiento de su sede para realizar labores inherentes a su cargo.

- Bonificaciones.

Pagos ocasionales a empleados con miras a ofrecer un estímulo por dinero en reconocimiento a haber realizado una labor especial.

- Auxilio de calzado y dotación.

Pagos que se hacen para dar cumplimiento a la cláusula trigésima octava del capítulo VII de la convención colectiva de trabajo vigente a la fecha.

- Prima de servicios.

Pagos efectuados a los empleados para cancelar esta prestación social, la cual equivale a quince días de salario por cada semestre.

- Prima extralegal.

Representa los pagos efectuados al personal, pactados por convención y son quince días en el primer semestre y veinticinco en el segundo semestre.

- Prima de antigüedad.

Pagos efectuados al personal según la cláusula vigésima octava del

capítulo VI de la convención vigente.

- Prima de vacaciones.

Pagos de acuerdo a la cláusula vigésima séptima del capítulo VI de la convención vigente.

- Prima de convención.

Son aquellos pagos que se hacen a los empleados de acuerdo a la convención, que no reviste carácter de ley y que no están incluidas en las anteriores prestaciones. Ejemplo: prima de maternidad.

- Indemnizaciones.

Pagos que se hacen de acuerdo a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y de la convención colectiva vigente.

- Cesantías.

Pagos efectuados para cancelar esta prestación social al personal que se retira de la entidad, o para cubrir anticipos destinados a la adquisición o mejoramiento de vivienda, equivalentes a un mes de salario por cada año de servicios o proporcional al tiempo servido.

- Intereses sobre cesantías.

Pagos que se hacen al personal para cubrir esta prestación social correspondiente al 12% anual sobre cesantías.

- Pensión de jubilación.

Pagos que se efectúan al personal por haber cumplido su tiempo de servicio. Para recibir la pensión el trabajador debe encontrarse retirado de la empresa.

- Servicios asistenciales.

Pagos que hace la empresa de acuerdo al capítulo VII en sus cláusulas trigésima tercera, trigésima cuarta, trigésima quinta, trigésima sexta y trigésima séptima.

- Capacitación del personal.

Pagos efectuados por cursos de actualización, seminarios o cualquier otro evento que vaya en beneficio del trabajador y de la empresa.

- Honorarios a profesionales.

Pagos efectuados por servicios profesionales prestados a la empresa, a personal que no tenga vínculo laboral con la empresa.

- ISS.

Pago de aportes patronales al Instituto de los Seguros Sociales.

- SENA.

Pago del 2% sobre la nómina, que se hace al SENA.

- Subsidio familiar.

Pago del 4% sobre la nómina. Se gira cheque.

- ICBF.

Pago del 2% sobre la nómina al ICBF, como aporte patronal.

- Otros gastos al personal.

Son los demás gastos que la empresa efectúa por pagos al personal y que por su naturaleza no están incluidos en ninguno de los anteriores.

2.5.7.3. Gastos de oficina.

Representa esta cuenta todos los cargos que se efectúan para el funcionamiento de las oficinas y que requieren intervención de terceros. Son: servicio de agua, servicio de luz, servicio de teléfono, servicios varios, despacho de mercancías, fletes y acarreos, portes, cables y telégrafos; gastos de transporte, arrendamiento de oficinas, arrendamiento de locales, otros arrendamientos, reparación, mantenimiento, arrendamientos; encuadernación, gastos varios de oficina.

- Servicio de agua.

Pago efectuado por este servicio.

- Servicio de luz.

Pago efectuado por este servicio.

- Servicio de teléfono.

Pago efectuado por este servicio.

- Servicios varios.

Pagos efectuados por servicios diferentes a los anteriores.

- Despacho de mercancías.

Gastos para envíos de mercancías ya sea de las sucursales a la bodega o de ésta para aquéllas.

- Fletes y acarreos.

Pagos efectuados a terceros por concepto de transportes de mercancías.

- Portes, cables y telégrafos.

Pagos efectuados por mensajes enviados por la empresa.

- Gastos de transporte.

Pagos efectuados por transportes urbanos.

- Arrendamientos de oficinas.

Pagos efectuados por arriendos de oficinas donde funcionen depen-

dencias de la empresa.

- Arrendamientos de locales.

Pagos efectuados por arrendamientos de locales donde funcionen almacenes de la empresa.

- Otros arrendamientos.

Pagos efectuados por arrendamientos diferentes a los anteriores.
Ejemplo: apartados aéreos.

- Reparación, mantenimiento, arrendamientos.

Pagos efectuados por reparación y mantenimiento de los locales u oficinas tomadas en arrendamiento.

- Encuadernación.

Pagos efectuados por este concepto.

- Gastos varios de oficina.

Pagos efectuados por conceptos diferentes a los anteriores.

2.5.7.4. Elementos de consumo.

Pagos efectuados por adquisición de bienes necesarios para el uso en las diferentes dependencias de la empresa y cuya característica principal es que se van acabando a medida que se van utilizando.

Los elementos de consumo son: papelería del computador, papelería y útiles, materiales para enseñanza, empaques y etiquetas, material para servicio asistencial, productos químicos, elementos de aseo, cafetería, mercados, combustibles y lubricantes.

- Papelería del computador.

Pagos efectuados por adquisición de papel especial para el computador.

- Papelería y útiles.

Pagos efectuados por adquisición de estos elementos para uso en las oficinas.

- Materiales para enseñanza.

Pagos efectuados por adquisición de tizas, borradores y otros elementos necesarios para la enseñanza.

- Empaques y etiquetas.

Pagos que se hacen por la adquisición de bolsas o cajas para empaquetar, etiquetas para fijar precios u otros similares.

- Material para servicio asistencial.

Pagos que se hacen por adquisición de elementos necesarios para el funcionamiento de los centros asistenciales. Estos elementos pueden ser: algodón, gasas, bajalenguas, etc.

- Productos químicos.

Pagos que se hacen por adquisición de estos productos con destino a los laboratorios de la empresa.

- Elementos de aseo.

Pagos que se hacen por adquisición de escobas, traperos, lanillas, baldes, cepillos y demás elementos necesarios para la limpieza de la empresa.

- Cafetería.

Pagos efectuados por adquisición de elementos como café, azúcar, aguas aromáticas, gaseosas, etc., para atención al personal de la empresa.

- Mercados.

Efectuados por guardería y capacitación para cursos de culinaria y alimentos para los niños.

- Combustibles y lubricantes.

Pagos efectuados para mantenimiento del equipo automotor. Estos pueden ser: gasolina, aceites, etc.

- Otros elementos de consumo.

Pagos efectuados por conceptos diferentes a los anteriores.

2.5.7.5. Gastos varios.

Pagos efectuados por diferentes conceptos no incluidos en los gastos anteriores. Estos gastos son: Afiliaciones y cuotas; avisos, propaganda y publicidad; suscripciones; fotocopias y mimeógrafos; vigilancia e inspección; servicios ocasionales, servicios para capacitación.

- Afiliaciones y cuotas.

Pagos efectuados por pertenecer, la empresa, a entidades tales como la Cámara de Comercio, Incolda y otras.

- Avisos, propaganda y publicidad.

Pagos efectuados a medios publicitarios por la prestación de sus servicios y/o por la elaboración de trabajos propios de ellos.

- Suscripciones.

Pagos efectuados a empresas periodísticas o editoras por la adquisición de periódicos y revistas.

- Fotocopias y mimeógrafos.

Pagos efectuados por estos conceptos cuando no es posible realizarlas en la empresa.

- Vigilancia e inspección.

Pagos hechos a personas o entidades que prestan servicios de vi-

gilancia y que no tienen vínculo laboral con la empresa.

- Servicios ocasionales.

Se maneja esta cuenta para pago de empleados temporales o esporádicos.

- Servicios para capacitación.

Se utiliza cuando hay pagos especiales, necesarios para determinado curso de capacitación. Por ejemplo el alquiler que se paga por el arrendamiento de la piscina olímpica, para los cursos de natación.

2.5.7.6. Descuentos en ventas.

Dentro de este grupo se considera únicamente la cuenta de: "Descuentos en ventas a afiliados", y representa, el descuento que se otorga a los afiliados cuando realizan compras en los supermercados de la empresa en un día determinado.

2.5.7.7. Reparación y mantenimiento.

Dentro de este grupo de egresos se consideran todos aquellos pagos que se realizan para mantener en normal estado de funcionamiento los activos fijos de la empresa; sin que ello se considere un mayor valor de tales activos. Los activos a los cuales se les practica reparación y mantenimiento, son:

Terrenos, finca recreacional, edificios, herramientas, equipo de laboratorio del centro educativo, equipo médico, equipo de oficina,

registradoras, computador, equipo telefónico, muebles y enseres, equipo automotor, etc.

2.5.7.8. Depreciación de activos fijos.

Dentro de este grupo de egresos, se consideran los cargos por las depreciaciones calculadas a los activos fijos depreciables, a medida que se utilizan y de acuerdo a las tasas establecidas por la empresa.

Es importante aclarar que esta cuenta es de saldo débito y, siempre que se utilice, se acreditará su compensatoria que es "Depreciación acumulada". Además de lo anterior se deberá tener en cuenta que las depreciaciones forman parte del financiamiento interno de la empresa y por lo tanto, al debitarse la depreciación, nunca se acreditará una cuenta que represente erogación de dinero por parte de la empresa.

Los activos fijos de la empresa que se deprecian son: finca recreacional, edificios, maquinaria, herramientas, equipo de laboratorio del centro educativo, equipo médico, equipo de oficina, registradoras, computador, equipo telefónico, equipos varios, muebles y enseres, equipo automotor.

2.5.7.9. Otros gastos.

Dentro de este grupo de egresos se van a considerar todos aquellos otros gastos que no están incluidos en los grupos anteriores tales como los seguros, las protecciones, los intereses y gastos bancarios, al igual que la pérdida por deterioro de activos fijos.

- Seguros de activos fijos.

Son los pagos que se hacen a las compañías aseguradoras, por las pólizas que cubren riesgos a los cuales pueden estar sometidos estos activos tales como incendio, robo, responsabilidad civil, etc.

- Seguros de mercancías.

Son los pagos que se hacen al tomar un seguro que proteja las mercancías cuando se encuentran en camino, o también cuando se quiera asegurar las existencias de mercancías contra riesgos posibles como robo, incendio y otros.

- Seguro de manejo y cumplimiento.

Dentro de este concepto están los pagos efectuados cuando se toma la póliza de manejo para los empleados que van a tener acceso a los fondos de la empresa, o a los activos disponibles, tales como Caja, Bancos, Inversiones realizables; esto se hace como una medida de control interno.

En lo referente a cumplimiento, son los pagos por pólizas que van a cubrir este riesgo cuando se contrata la ejecución de una obra.

- Protección de Cuentas por cobrar.

Se utiliza esta cuenta cuando existiendo una cuenta por cobrar vencida, el cliente no la cancela y la asume la empresa, con cargo a las pérdidas o ganancias del período. Estas son las denominadas cuentas malas o cuentas de difícil cobro.

- Protección de inventarios.

Se utiliza esta cuenta cuando dadas las características del inventario, se tienen en él bienes perecederos y que al no realizarse en un tiempo previsto, sufren una baja de precio que puede ser considerable en el caso de algunos grupos de alimentos como: carnes y verduras.

- Protección de inversiones.

Se utiliza esta cuenta cuando de acuerdo con las circunstancias en que se encuentran las inversiones de la empresa, se prevé una baja de precio.

- Intereses.

Son los pagos que se hacen a terceros por vinculación de capitales en calidad de préstamos a la empresa, en caso de sobregiros bancarios o de otras erogaciones financieras que realice la entidad.

- Comisiones y gastos bancarios.

Son los pagos que se hacen a estas entidades por transferencias bancarias, chequeras u otros gastos que resulten dentro de las relaciones comerciales de la empresa con los Bancos.

- Gastos legales.

Se utiliza esta cuenta cuando se realizan gastos notariales, por papel sellado y todos aquéllos que implican un aspecto legal, tales como autenticación de documentos y otros de índole similar.

- Impuestos municipales.

Son los pagos que hace la empresa a los municipios por: Impuesto predial, vigilancia y aseo, alumbrado público, alcantarillado y otros.

- Pérdida por deterioro de activos fijos.

Esta cuenta se utiliza, cuando dadas las condiciones de mal estado en que se encuentra un activo fijo, se da de baja aunque no se haya acabado de depreciar, tal puede ser el caso de un bien mueble o inmueble.

2.5.8. Costo de ventas.

Esta cuenta representa el valor de las mercancías que fueron vendidas en un período determinado, ya sea un mes o un año.

El costo de ventas es estimado según el grupo a que corresponda el producto que se vende (carnes, granos, aceites, lácteos, verduras, abarrotes, drogas, perfumería, ropa y calzado, papelería). Este estimado se hace a través de un porcentaje para cada grupo.

Al final del ejercicio, se ajusta el costo de ventas contra la cuenta de inventarios, de acuerdo al resultado del conteo físico.

2.6. CONTROL INTERNO

De acuerdo al concepto emitido por el Instituto Americano de Contadores Públicos:

"El control interno está formado por el plan de organización y to-

dos los procedimientos y medidas adoptadas dentro de una empresa para proteger sus activos, comprobar la precisión y confiabilidad de las anotaciones contables, promover eficiencia administrativa y estimular el seguimiento de políticas administrativas establecidas" (1).

De acuerdo al Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores, el control interno se subdivide así:

"Control interno contable.

Control interno administrativo.

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna.

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común sólo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los análisis estadísticos, estudios de tiempos y movimientos, informes de actuación, programas de adiestramiento al personal y controles de calidad" (2).

En este capítulo sólo trataremos sobre el control interno contable por considerarlo como el de mayor importancia para nuestro estudio. Este control interno comprende una serie de procedimientos de auditoría que se ejercen en forma permanente para comprobar la existencia y mantener la protección de los activos, verificación y grado de confianza de pasivos, ingresos y egresos; con el fin de promover eficiencia en las operaciones y evaluar el cumplimiento de las políticas establecidas por la Dirección de la empresa.

2. 6. 1. Objetivos.

Los principales objetivos del control interno son:

1. Obtención de información financiera correcta, segura y oportuna.
2. Protección de los activos de la empresa.
3. Buscar ante todo la eficiencia del sistema contable con miras a evitar errores e irregularidades.
4. En caso de incurrir en errores o irregularidades detectarlos en forma oportuna y si es posible automáticamente.

2. 6. 2. Activo.

2. 6. 2. 1. Caja y Bancos.

Es imperativo para la liquidez de este activo que se mantenga un control adecuado, para lo cual se requiere el cumplimiento de los siguientes pasos:

- Objetivos del examen.
- Control interno.
- Procedimientos de auditoría.

- Objetivos del examen.

Los principales objetivos del examen de estas cuentas son:

1. Que los saldos de esta cuenta en una fecha determinada se encuentren realmente representados por efectivos.
2. Que estén correctamente clasificados para su presentación en los estados financieros de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
3. Que no incluyan fondos restringidos y que los saldos que se muestren en el balance llenen las condiciones de disponibilidad.

- Control interno.

Para un control interno eficaz de estas cuentas se debe tener en cuenta lo siguiente:

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

- Que estén debidamente afianzados por seguros de manejo con las coberturas apropiadas.
- Que existan controles adecuados en relación con cheques recibidos por correo.
- Que los dineros recibidos sean consignados oportunamente y en las mismas especies recibidas.
- Que los egresos sean aprobados por funcionarios autorizados.
- Que existan límites de pago en efectivo para que las erogaciones sean efectuadas con cheque.
- Que se hagan arqueos periódicos en forma sorpresiva.
- Que existan fondos fijos para pagos como un medio de evitar la utilización de ingresos en efectivo para tal fin.
- Además de los anteriores mecanismos de control, es necesario evaluar si existen medidas tales como:

Cajas registradoras, protectores de cheques y máquinas para firmar cheques.

Formas prenumeradas para el control de ingresos y gastos.

Cheques prenumerados

Autorizaciones de la Junta Directiva en relación con firmas autorizadas y manejo de fondos en general.

Conciliación oportuna de las cuentas bancarias.

Anulación apropiada de cheques o comprobantes dañados.

Prohibición para emisión de cheques al "portador" o firma en blanco de los mismos.

Revisión de los duplicados de consignaciones.

Anulación de todo documento que soporte un pago por medio de un sello de "Pagado" u otro medio apropiado.

- Procedimientos de auditoría.

Los principales procedimientos son:

- Arqueos**
- Confirmación con Bancos**
- Pruebas de conciliaciones bancarias**
- Pruebas sobre desembolsos**
- Revisión de documentos**
- Pruebas sobre ingresos**
- Revisión de los registros**

2.6.2.2. Inversiones.

Los objetivos específicos del examen de esta cuenta, comprenden:

1. Cerciorarse de la existencia, propiedad y protección física adecuada de los valores o títulos.
2. Valuación de acuerdo con principios de contabilidad.
3. Adecuada clasificación en los estados financieros.
4. Adecuado control de los rendimientos.
5. Establecer si no están pignorados, o dados en prenda para determinar su fácil realización.

- Control interno.

Las medidas de control interno son similares a las recomendadas para cualquier valor de fácil realización como el efectivo o cheques. Debe observarse si existe una segura custodia en cajas fuertes o cajillas de seguridad en Bancos.

Además es necesario observar los siguientes puntos:

- Adecuada segregación de funciones en relación con la custodia,

contabilización de rendimientos, y el manejo por compra o disposición de los valores.

- Control contable adecuado que muestre en los registros los detalles de las inversiones.
- Custodia física y limitación a personal autorizado de la empresa para el manejo, el que debe estar controlado por dos funcionarios.
- Las inversiones deben estar a nombre de la empresa.
- Las compras, ventas o salidas por amortización deben estar autorizadas en las actas de la Junta Directiva.
- Seguros de manejo para los funcionarios encargados de su custodia y control.
- Arqueos periódicos por funcionarios autorizados y conciliación con los registros de la empresa.
- Procedimientos de auditoría.

Se pueden presentar tres casos:

- Que los títulos de los valores se encuentren en la empresa bajo

la responsabilidad de la tesorería o cualquier otro funcionario.

- Que se encuentren en cajilla de seguridad o en fideicomiso en un Banco.

- Que estén en poder de terceros o en garantía de obligaciones.

Cuando se encuentran en la empresa se procede a su arqueo o recuento físico con las precauciones anotadas para el arqueo de efectivos.

Cuando están en custodia, en garantía o poder de terceros, el auditor obtiene un certificado, firmado por funcionarios autorizados, de quien tenga los valores.

Preferiblemente el arqueo de inversiones se debe practicar simultáneamente con los demás arqueos.

2.6.2.3. Cuentas por cobrar.

Los principales objetivos en el examen de esta cuenta son:

1. Determinar la existencia y corrección del saldo.
2. Determinar si representan un activo real para la empresa y es-

timar su valor de valuación para presentación en el balance.

3. Determinar si los controles contables son adecuados.

- Control interno.

La evaluación del control interno cubre los siguientes objetivos:

- Determinar si hay una adecuada segregación de funciones.

- Determinar si hay procedimientos adecuados de autorización.

- Procedimientos de auditoría.

Para cumplir con los objetivos del examen se deben seguir básicamente los siguientes pasos:

- Obtener un balance de prueba de las cuentas por cobrar que puede ser a la fecha del balance o a la fecha planeada para la confirmación de saldos. Puede ser un listado por clientes o un estado de computador. Este listado debe mostrar en forma separada las cuentas de clientes, de empleados y demás cuentas por cobrar.

- Confirmación de saldos. El procedimiento de confirmación o cir-

cularización de saldos de cuentas por cobrar es talvés el procedimiento de auditoría de mayor importancia en el área de cuentas por cobrar, permite probar la efectividad de los controles internos y la validez de los saldos que aparecen en las cuentas de la empresa.

- Alcance de la prueba y cierre de la misma.

En caso de que las confirmaciones no sean contestadas, o sean devueltas por el correo o las respuestas contengan salvedades o se presenten dudosas; se deben emplear procedimientos alternativos de auditoría, que comprenden principalmente:

- Seguimiento de los pagos posteriores.
- Examen de las transacciones que forman el saldo mediante la documentación respectiva (factura, remesa, salida de almacén y registro contable).

Los dos procesos fundamentales en el procedimiento de auditoría de las cuentas por cobrar, son: confirmación y valoración. La confirmación suele hacerse como se explicó anteriormente. La valoración a más de la información que se logra de las confirmaciones, se suele clasificar las cuentas por edad; anteriormente esta valoración debía hacerse en hojas de trabajo pero hoy en día podemos obtener estas listas en forma automática gracias a la ayuda del computador.

Básicamente comprende:

- Adecuada segregación de funciones relacionadas con compras, recibo y entrega de inventarios, así como las relacionadas con almacenamiento y ventas.
- Controles adecuados sobre las existencias, lo que facilita las decisiones administrativas sobre existencias máximas y mínimas para mantener los niveles adecuados de existencias.
- Controles físicos adecuados como medidas de protección contra robos, pérdidas por mermas, contaminación, daños o retiros de mercancías por funcionarios no autorizados.
- Control contable mediante kárdex u otros procedimientos que permitan determinar las existencias físicas por unidades y valores, lo que facilita los controles sobre las cantidades de inventarios recibidas, en existencia, entregadas o vendidas.
- Control sobre las diferencias entre los registros e inventarios físicos con el fin de investigar oportunamente tales diferencias y efectuar los ajustes de sobrantes y faltantes oportunamente.
- Inventarios físicos periódicamente para establecer las diferencias entre los registros y las existencias.

- Control contable adecuado y uso de formas prenumeradas para el movimiento de existencias.
- Controles adecuados que permitan determinar las mercancías con lento movimiento, dañadas u obsoletas.
- Pólizas de manejo para cubrir la responsabilidad de quienes manejan los inventarios.

Por lo anteriormente expuesto, el control interno relacionado con los inventarios comprende el movimiento de compras, ventas y conservación y manejo.

- Procedimientos de auditoría.

Para cumplir con los objetivos del examen los procedimientos aplicables a la cuenta de inventarios comprenden principalmente:

- Pruebas sobre precios.
- Observación de inventarios físicos.
- Valuación correcta del inventario.
- Pruebas de registros y transacciones.
- Investigación de gravámenes y certificados de la Dirección.

2.6.2.5. Diferidos.

Representan costos incurridos por un servicio que ya se ha completado o recibido pero que se espera beneficiará períodos futuros.

- Objetivos del examen.

1. Que sean partidas de gastos legítimos y realmente efectuados, que sean aplicables al resultado del ejercicio presente y futuro.
2. Que el saldo en el balance representa realmente los gastos aplicables a ejercicios futuros.
3. Que se apliquen paulatinamente a los resultados.

- Control interno.

- Autorización adecuada del cargo y respaldo suficiente de las operaciones por comprobantes apropiados.

- Control contable adecuado que muestre el cargo original y las amortizaciones, clasificando cada concepto separadamente.

- Control adecuado sobre reembolsos de partidas por devolución de intereses, primas de seguro, etc.

- Revisión periódica del saldo por amortizar.

- Procedimientos de auditoría.

Los procedimientos se reducen principalmente al examen de los documentos que sustentan la operación y a la verificación aritmética de la amortización y el saldo diferido.

2. 6. 2. 6. Activos fijos.

- Objetivos del examen.

1. Determinar que estén registrados al costo de acuerdo con principios contables de aceptación general y aplicados en forma consistente.
2. Determinar que son propiedad de la empresa y si existe pignoración o restricción sobre los mismos.
3. Establecer su existencia física.
4. Asegurar que la depreciación del período es razonable y que la acumulada es adecuada.
5. Determinar si los controles vigentes para la adquisición, uso y retiro son adecuados, funcionales y operan efectivamente.

- Control interno.

Los procedimientos de la empresa para la adquisición, control, uso y retiro del activo son de gran importancia. Los casos de fraude en esta área son escasos. Los controles están encaminados a los gastos y a mantener la máxima utilización de los equipos.

Un adecuado control comprenderá:

- Utilización y uso adecuado de presupuestos, previamente autorizados por funcionarios ejecutivos.
- Las adiciones, bajas, ventas deben estar aprobadas por funcionarios autorizados.
- Definición clara y precisa en los manuales u otros procedimientos sobre capitalización de activos y gastos de mantenimiento y reparación.
- Centralización para el control de compras.
- El departamento de contabilidad debe mantener registros apropiados para el control del costo y depreciación de los activos.
- La empresa debe mantener seguros con las coberturas apropiadas para la protección de sus bienes.

- Procedimientos de auditoría.

Esta cuenta debe examinarse cuidadosamente para cerciorarse que refleja adecuadamente el costo y depreciación acumulada de los períodos anteriores a su examen. La extensión del examen depende:

- De los controles y registros de la empresa.

- De los documentos que los sustentan tales como escrituras de propiedad, facturas, etc.

2.6.3. Pasivo.

2.6.3.1. Pasivo circulante.

- Objetivos del examen.

Los objetivos principales los podemos resumir así:

1. Que todos los pasivos registrados estén adecuadamente establecidos.
2. Que los pasivos corrientes estén adecuadamente clasificados e incluidos en el balance, de manera que se identifiquen por su naturaleza y fecha de vencimiento.
3. Que el control interno de las operaciones permita un conocimiento oportuno de los pasivos para el registro y pago de las

obligaciones contraídas.

- Control interno.

Se debe apreciar si hay un exacto registro de todos los pasivos y su pago oportuno. Por lo tanto el control interno comprende buenos controles sobre compras, obligaciones laborales e impositivas, etc. Un buen control significa un flujo de información oportuna para que la contabilidad tenga conocimiento de las operaciones que afectan la posición financiera de la empresa.

- Procedimientos de auditoría.

Generalmente se consideran los siguientes procedimientos:

- Comprobación aritmética de los registros y pruebas contra las cuentas de control.
- Examen de los registros de proveedores y facturas de compra.
- Análisis de pasivos con proveedores, bancos y otros acreedores.
- Análisis de nóminas, situación de impuestos y relaciones laborales.
- Examen de contratos, compromisos adquiridos como un medio pa-

ra determinar su efecto en el balance final.

- Examen de las actas, correspondencia e informaciones de intereses general.

- Examen de asuntos legales, disposiciones o medidas legales que puedan afectar los pasivos de la empresa en forma contingente o directa.

El objetivo primordial de la auditoría de las cuentas del pasivo es el de descubrir oportunamente la existencia de obligaciones y analizar los procedimientos de la empresa para una correcta contabilización y registro, con el fin de reflejar adecuadamente la situación financiera de la empresa.

Para la aplicación de los procedimientos debe aplicarse buen juicio, lógica, conocimiento e imaginación para descubrir oportunamente obligaciones que originan pasivos y asegurarse de su incorporación en las cuentas del balance.

Se utilizan los siguientes procedimientos:

- Confirmación de saldos.

- Certificados de Bancos.

- Revisión de actas y contratos.

- Certificados de abogados.

2. 6. 3. 2. Pasivo a largo plazo.

- Objetivos del examen.

1. Determinar que las obligaciones con vencimientos a más de un año de la fecha del balance estén adecuadamente registradas.
2. Determinar su correcta clasificación, teniendo en cuenta que la porción correspondiente esté excluida del pasivo a largo plazo e incluida en el pasivo corriente.

- Control interno.

El control interno comprende el analizado para los pasivos a corto plazo.

- Procedimientos de auditoría.

Además de los estudiados para el pasivo circulante, es necesario tener en cuenta que los pasivos a largo plazo están garantizados total o parcialmente con activos de la empresa.

CITAS BIBLIOGRAFICAS

- (1) GAMONEDA, Ramón G. y ABRIL, Aristides F. Auditoría interna, 1ed. Colombia, Ediciones Tercer Mundo, 1975, pág. 31.

- (2) REYES P., Pedro H., Auditoría de Estados Financieros, 2ed. Colombia, Editorial Stella, 1977, pág. 60

3. FLUJO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

3.1. OBJETIVOS

Al estudiar este tema nos proponemos:

1. Visualizar el flujo de todos los ingresos, egresos y demás documentos con miras a corregir posibles fallas de procedimiento y evitar gastos inoficiosos de papelería.
2. Establecer un orden lógico a fin de obtener con más agilidad la información para realizar los registros contables en el departamento de contabilidad y mantener al día los demás departamentos afectados como son: sistemas, tesorería, etc.
3. Que en un momento dado se pueda determinar a quien corresponde la responsabilidad de una operación ya sea de una persona en particular o de un departamento.
4. Que todas las dependencias que realizan operaciones similares utilicen formatos iguales y registros unificados, para facilitar el control interno y el manejo de información contable.

3. 2. DOCUMENTOS QUE GENERAN INFORMACION CONTABLE

De acuerdo al sistema contable utilizado por la empresa, las cuentas se hallan divididas en: contabilidad de subsidio y contabilidad de mercadeo (Véase Figura 6). Por consiguiente los documentos que generan información contable se elaboran de acuerdo a estas dos divisiones y son:

- Ingresos
- Egresos
- Varios

3. 2. 1. Ingresos.

Los comprobantes de ingresos de subsidio se originan en el departamento de tesorería y son:

- Ingresos por aportes patronales
- Ingresos por educación
- Ingresos por salud
- Otros ingresos

Los comprobantes de ingresos de mercadeo se elaboran en el departamento de contabilidad, con la información que el departamento de tesorería le envía. Son:

- Ingresos por ventas del supermercado.
- Ingresos por depósitos que hacen las empresas afiliadas para permitir la entrega ya sea de drogas o mercancías a sus trabajadores.

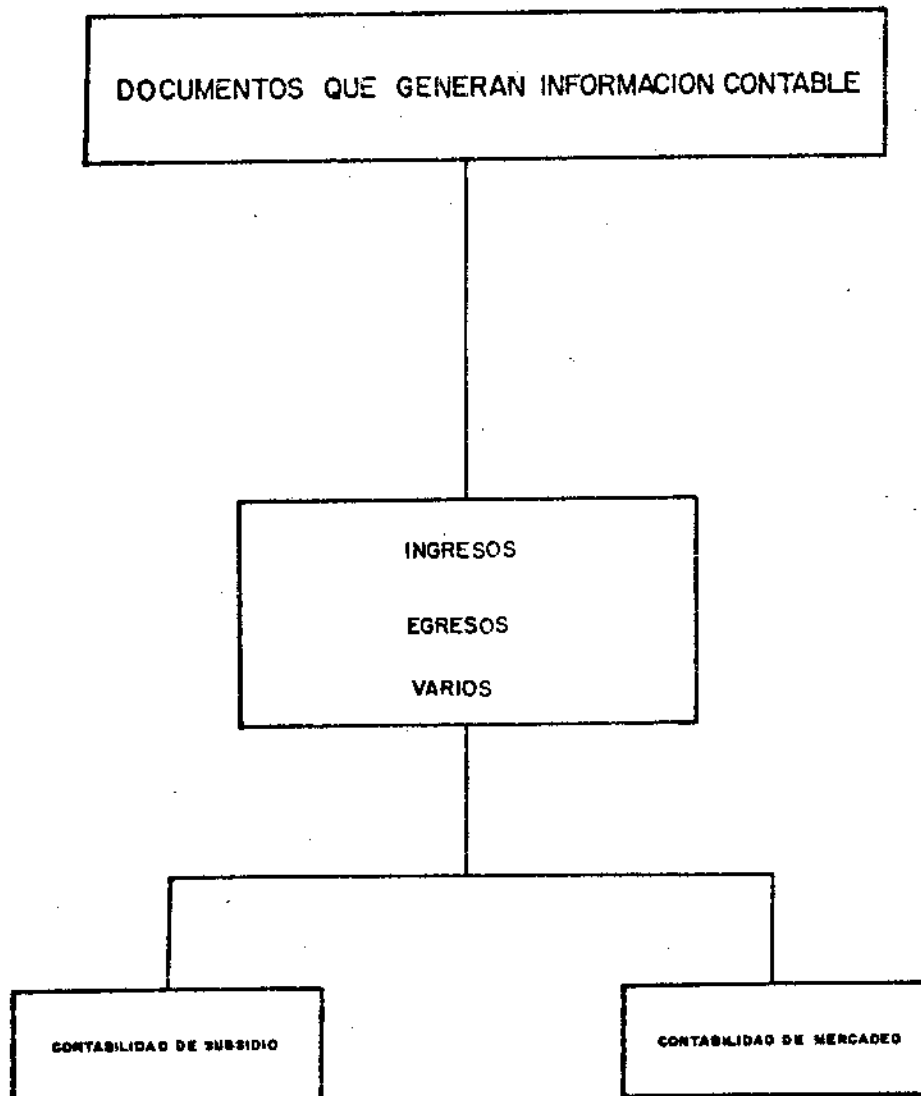


Fig. 6

- Ingresos por pagos que hacen las empresas afiliadas para cancelar retiros de drogas o mercancías.
- Ingresos por pérdida del ficho que la empresa entrega al cliente a la entrada del supermercado en caso de que deba dejar algunas de sus pertenencias para mayor seguridad de la empresa como también para evitar confusiones.

3. 2. 1. 1. Ingresos de subsidio.

Los ingresos de subsidio los recibe la cajera general de subsidio y elabora los siguientes recibos de caja:

- Por aportes patronales.

Elabora un comprobante de ingreso en original y dos copias.

El original se le entrega al beneficiario.

La primera copia se envía al departamento de sistemas que lo utiliza para elaborar un listado para el pago de subsidio. Se devuelve a tesorería para su archivo.

La segunda copia se adjunta al comprobante de contabilidad, que elabora la misma cajera, después del cierre de caja. Esta copia se utiliza para registrar en el libro de caja, y luego se pasa al Tesorero quien lo utiliza para elaborar el informe diario de tesorería de subsidio. Se envía al departamento de contabilidad, para elaboración de la planilla de contabilidad que se pasa luego al departamento de sistemas.

(Véase Figura 7).

FLUJOGRAMA DE INGRESOS POR APORTES PATRONALES

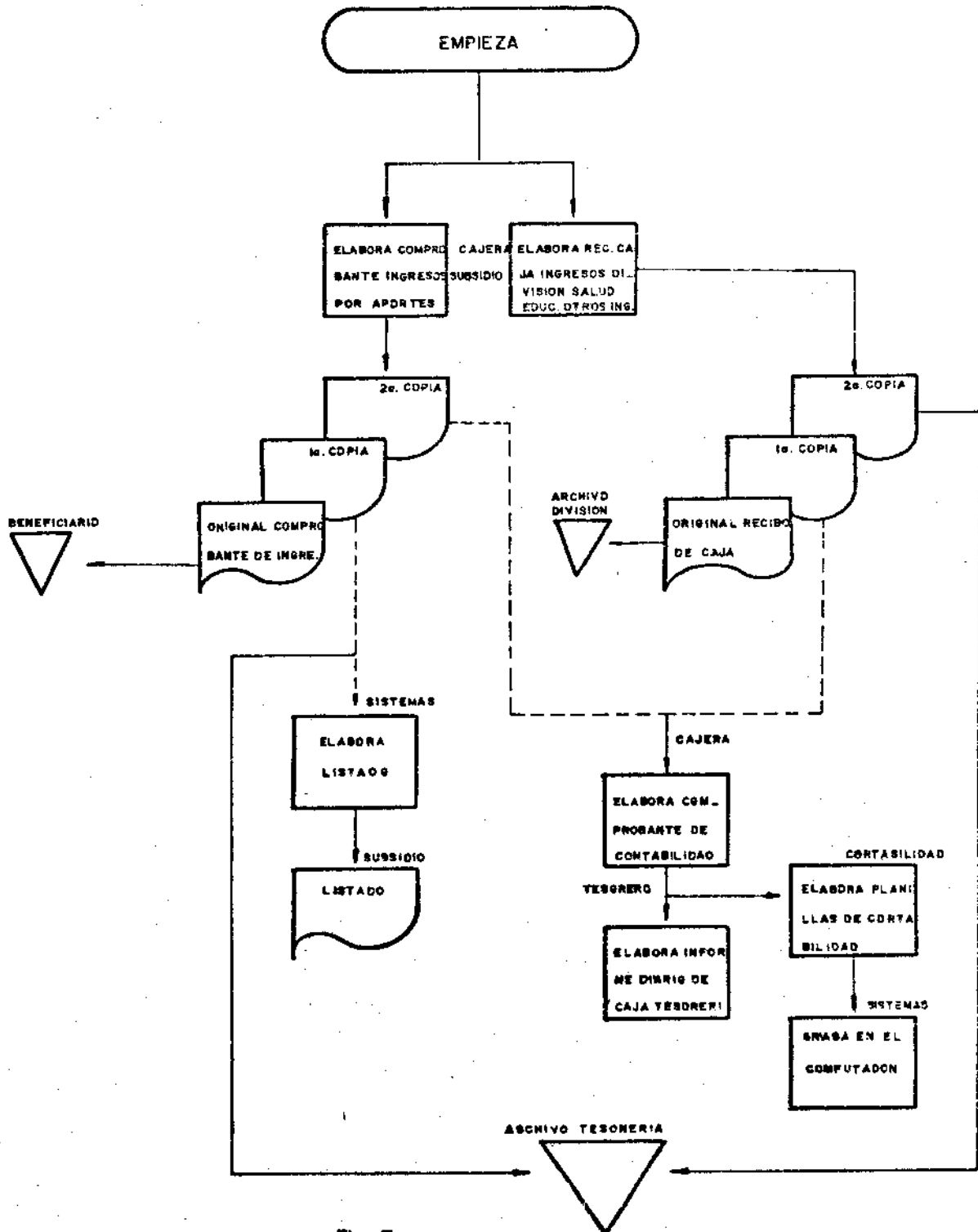


Fig. 7

- Ingresos por educación.

Dentro de estos ingresos tenemos los del centro educativo sección primaria, el colegio de los Tejados, los ingresos de guarderías y los ingresos por capacitación.

La cajera de la División elabora recibos de caja en original y una copia.

El original lo guarda en el archivo de la División.

La copia se la entrega al interesado.

Al finalizar el día, antes de ser archivado el original, se elabora la planilla de ingresos por educación. Esta planilla está prenumerada y se elabora en original y una copia; en ella se relacionan los recibos de caja que deben ir en orden consecutivo.

La copia de la planilla de ingresos queda en el archivo de la División y se utiliza para pasar al libro de caja de la División.

El original de la planilla de ingresos junto con la copia y los ingresos efectivos del día se envían diariamente al departamento de Tesorería.

La cajera general de subsidio recibe el dinero y la planilla y elabora un recibo de caja en original y dos copias.

El original lo envía a la División como constancia de recibo del efectivo junto con la copia de la planilla.

La primera copia junto con el original de la planilla de ingresos, se adjuntan al comprobante de contabilidad.

La segunda copia se archiva en el departamento de tesorería.

(Véase Figura 8).

- Ingresos por salud.

Son los ingresos que se recaudan por servicios asistenciales.

La cajera de la División elabora recibos de caja en original y dos copias.

La primera copia se entrega al paciente.

La segunda copia queda en el archivo de la División.

Al finalizar el día se elabora la relación de ingresos asistenciales, en original y tres copias y junto con los originales de los recibos de caja y el efectivo se envían al departamento de tesorería, con esta planilla se hace el registro en el libro de caja de la División.

La cajera general de subsidio recibe el dinero y elabora un recibo de caja en original y dos copias.

El original lo envía a la División como constancia de recibo del efectivo junto con las tres copias de la relación de ingresos.

La primera copia se adjunta con el original de la relación, al comprobante de contabilidad.

FLUJOGRAMA DE INGRESOS POR EDUCACION

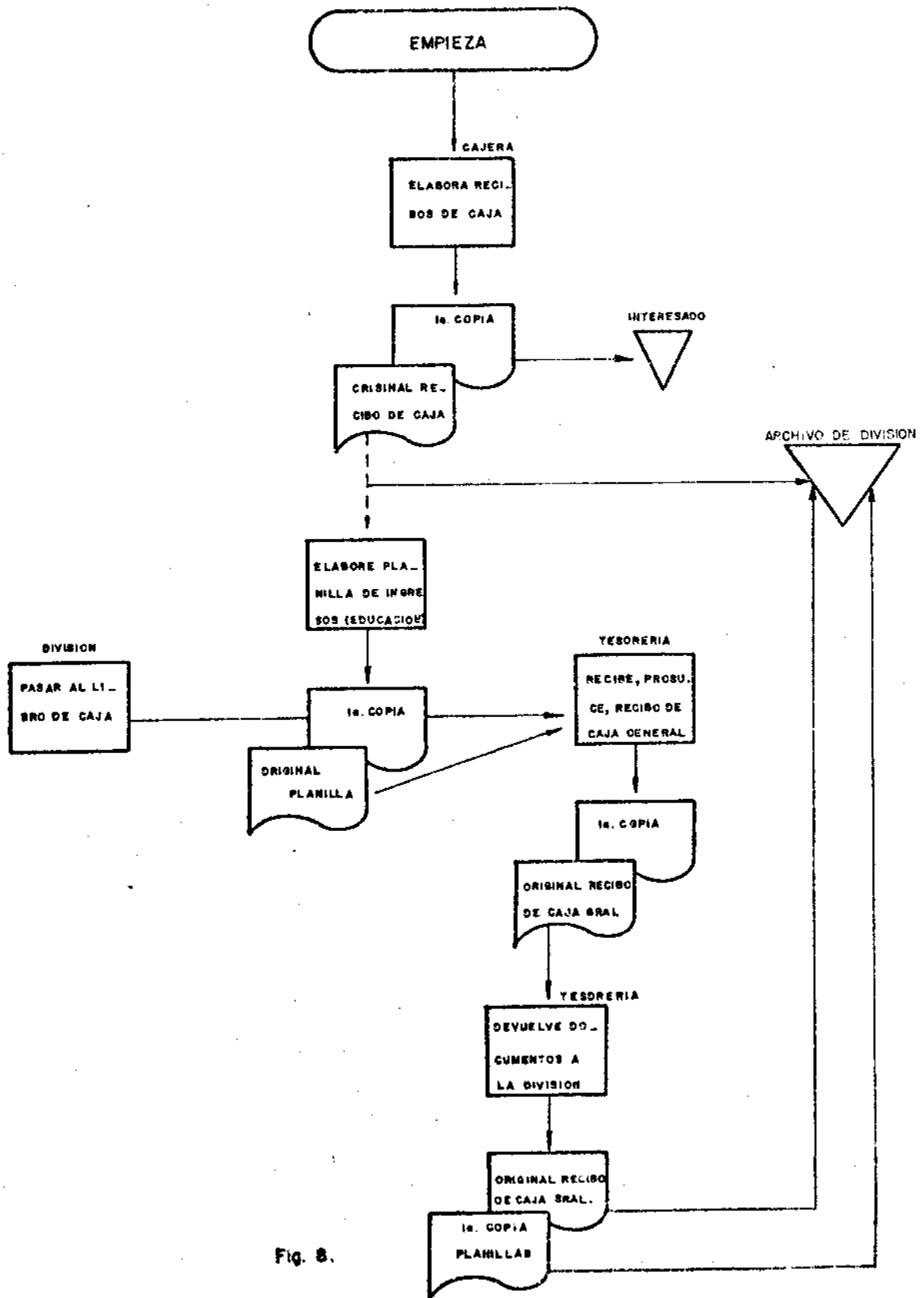


Fig. 8.

La segunda copia se archiva en el departamento de tesorería.

(Véase Figura 9).

- Otros ingresos.

En estos ingresos están incluidos los pagos por fotocopias, cancelación de préstamos de beneficiarios en general y los rendimientos de inversiones de depósitos a término.

En este caso al igual que para las divisiones de educación, salud, se elabora un recibo de caja en original y dos copias.

El original del recibo de caja, para el interesado.

La primera copia se adjunta al comprobante de contabilidad.

La segunda copia se archiva en el departamento de tesorería.

Los valores recibidos por esta cajera son consignados diariamente y ella misma es la encargada de elaborar el comprobante de consignaciones.

(Véase Figura 7).

3. 2. 1. 2. Ingresos de mercadeo.

Los ingresos de mercadeo los recibe la cajera general del supermercado, la cual elabora recibos de caja así:

- Ingresos por ventas del supermercado.

FLUJOGRAMA DE INGRESOS POR SALUD

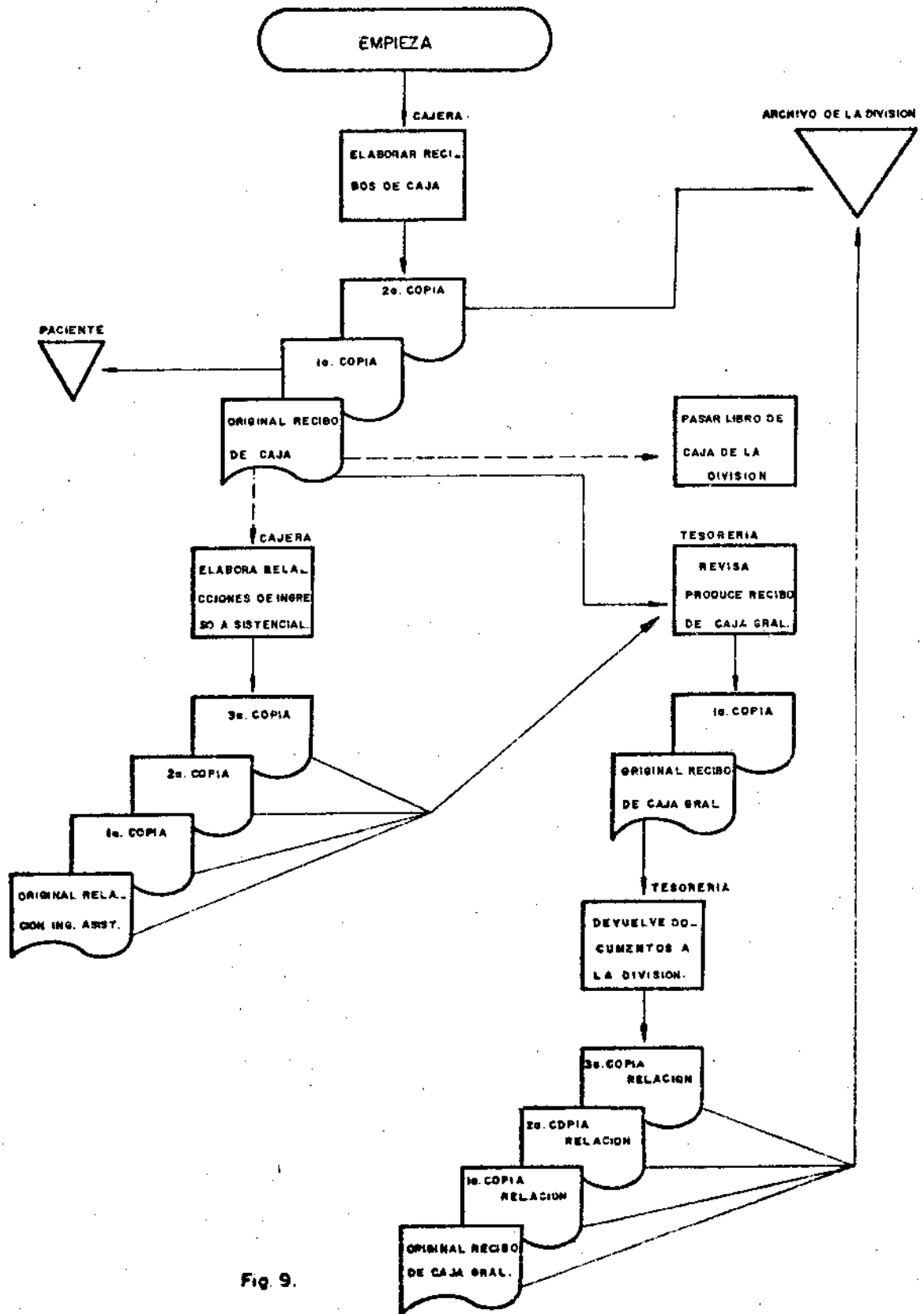


Fig. 9.

Por los ingresos provenientes de las ventas del supermercado, ella elabora recibos de caja por cada caja registradora que funcione en el supermercado. Estos recibos de caja los elabora en original y copia.

El original lo pasa al Auxiliar I de tesorería que lo utiliza para elaborar el informe diario de tesorería de mercadeo y luego lo envía a la revisoría fiscal.

La revisoría fiscal le da el visto bueno y lo devuelve al departamento de tesorería que lo envía al departamento de contabilidad para elaboración del comprobante de contabilidad.

La copia la pasa al Auxiliar I de tesorería que la utiliza para registrarla en el libro de caja de mercadeo; luego la devuelve a la cajera general del supermercado para su archivo en el departamento de tesorería.

- Ingresos por depósitos, pagos o pérdida de ficho.

Son otros ingresos del supermercado y para ellos, la cajera general del supermercado elabora recibos de caja en original y dos copias. Estos recibos son diferentes a los elaborados por ventas del supermercado.

El original se entrega al cliente.

La primera copia para el Auxiliar I de tesorería quien lo utiliza para registrarla en el libro de caja y lo devuelve a la cajera para su archivo.

La segunda copia se envía al departamento de contabilidad para que ellos elaboren los comprobantes respectivos.

(Véase Figura 10).

3.2.2. Egresos.

Se hallan divididos en:

- Contabilidad de subsidio
- Contabilidad de mercadeo

Son egresos de la contabilidad de subsidio los gastos relacionados con: Subsidio, Dirección Administrativa, Asamblea de Afiliados, Consejo Directivo, Divulgación, Trabajo Social, Relaciones Industriales, Recreación, Gastos de educación, Guarderfa, Capacitación y Gastos de salud.

Son egresos de la contabilidad de mercadeo los relacionados con los departamentos de tesorerfa, contabilidad, sistemas, kárdex, planeación, los supermercados, almacén de compras y auditorfa y mantenimiento.

Aparte de la división anteriormente descrita, en la empresa actualmente se efectúan pagos así:

- En forma directa por el computador, como es el caso de los pagos de nómina y subsidio. En ellos sólo se requiere de un mínimo proceso manual. Se requiere darle información al computador de las diferentes clases de novedades.

FLUJOGRAMA DE INGRESOS DE MERCADERO

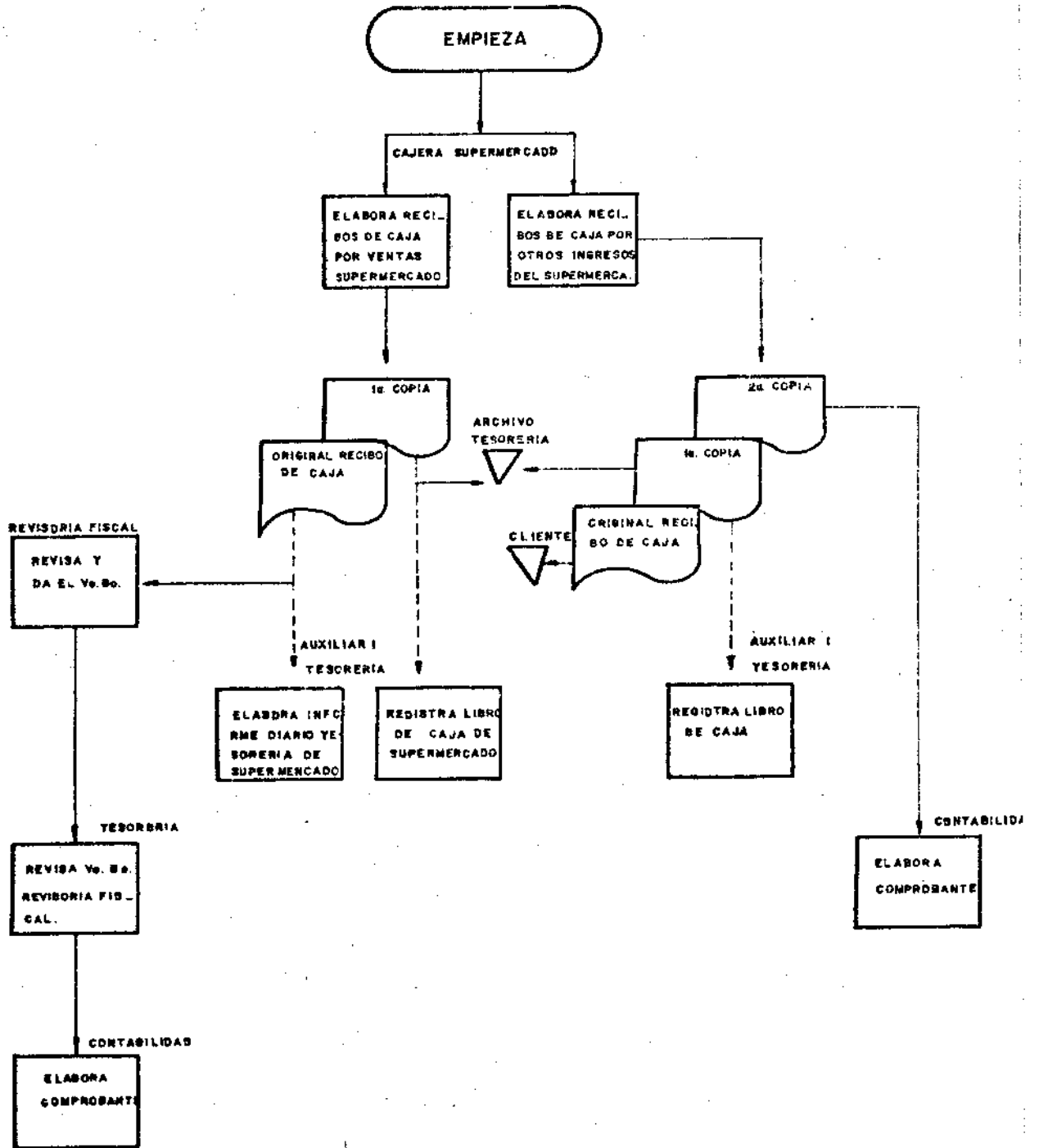


Fig. 10

- Pagos a proveedores. Son egresos de la contabilidad de mercadeo.
- Pagos por facturas de gastos, ya sean de la contabilidad de subsidio o de mercadeo.
- Otros egresos, también pueden ser de la contabilidad de subsidio o mercadeo.

3.2.2.1. Pagos a proveedores.

De la bodega general, los supermercados y de las bodegas de droguerfa y perfumerfa llegan al departamento de mercadeo las facturas de los proveedores. Estas facturas deben venir firmadas por la persona que recibe la mercancfa y por el jefe de cada sección. Deben venir relacionadas ya sea en una hoja llamada de recibo diario o en un libro para que mercadeo lo firme como constancia de haber recibido la factura.

Mercadeo confronta la relación con la factura revisando el número de la factura, el proveedor y el valor. Le coloca a cada factura la fecha de vencimiento y la relaciona en el libro "Radicador de proveedores". Luego pasa la relación junto con las facturas al kárdex.

Kárdex registra la entrada de mercancfa, cuando se trata de compras por bodega ya que las compras directas (lácteos, huevos, etc.) no se registran en el kárdex sino que el departamento de contabilidad las carga directamente al supermercado.

Kárdex hace la liquidación de acuerdo a los porcentajes establecidos por la empresa para cada uno de los artículos con el fin de de-

terminar el precio de costo para las tarjetas del kárdex y los precios de venta.

Con los precios de venta elabora las listas de precios de las cuales se pasa copia a la administración del supermercado y una copia para la bodega general que la utiliza para colocarle los precios a los artículos destinados a las sucursales.

Kárdex pasa las facturas a contabilidad, relacionadas en una planilla de contabilidad en original y dos copias.

El original de la planilla junto con el original de las facturas se envía al departamento de mercadeo. Mercadeo deja en su poder los originales de las facturas y devuelve las planillas firmadas a contabilidad. Contabilidad utiliza las planillas para elaborar el comprobante de compras, que se elabora en original únicamente. Luego se confronta la planilla con el comprobante y las facturas y se envían las planillas debidamente corregidas al departamento de sistemas para la grabación respectiva.

La primera copia junto con una copia de las facturas, quedan en el archivo del departamento de contabilidad después de que el asistente del contador ha revisado su contabilización en el comprobante de compras.

La segunda copia se envía a revisoría fiscal.

Mercadeo recibe la factura y las archiva en un fuelle de acuerdo a la fecha del vencimiento, es decir, de acuerdo a la fecha que se le colocó inicialmente con el fin de no perder los descuentos por que haya alguna demora en los pagos en cualquiera de las dependencias

por donde debe pasar la factura, para la aprobación del egreso.

A medida que transcurre el tiempo y se van venciendo las facturas, el departamento de mercadeo elabora una relación llamada "Órdenes de pago" donde van relacionadas las facturas vencidas. Estas relaciones se hacen en original y dos copias.

Se envía a contabilidad el original y una copia de la relación junto con las facturas. El original lo utiliza para elaborar el comprobante de pago, que se hace en original y una copia. Tanto el original como la copia junto con las facturas pasan al asistente del contador para revisión.

La copia la devuelve contabilidad al departamento de mercadeo que la utiliza para anotar en el libro "Radicador de proveedores", la fecha en que se ordenó el pago.

La segunda copia pasa a revisoría fiscal que la utiliza para agilizar el visto bueno de los cheques cuyo vencimiento está más cercano.

Luego de que el asistente del contador revisa el comprobante de pago, los envía al departamento de tesorería para la elaboración del cheque. Después de ser firmados pasan a revisoría fiscal para su visto bueno y de allí a tesorería nuevamente.

Tesorería entrega el cheque al interesado y envía los comprobantes a contabilidad. Contabilidad elabora las planillas de contabilidad, las revisa comparándolas con el comprobante y las envía al departamento de sistemas para la grabación en el computador.

(Véase Figura 11).

3. 2. 2. 2. Pagos por facturas de gastos.

Para efectuar los egresos por gastos de contabilidad de subsidio se procede así:

Correspondencia y archivo radica las facturas y las envía a la Dirección Administrativa para que el Director se entere de los gastos.

Dirección Administrativa, devuelve las facturas a Correspondencia y archivo que las distribuye a los jefes de cada sección para que ellos coloquen el visto bueno si están de acuerdo en que los gastos son de su departamento y si se ha recibido realmente el servicio a que hace mención la factura. Basado en este visto bueno, el Director coloca su visto bueno.

Dirección Administrativa regresa las facturas nuevamente a Correspondencia y archivo. Correspondencia y archivo las envía al departamento de contabilidad para la elaboración del respectivo comprobante de pago.

Contabilidad recibe facturas y elabora el comprobante de pago, en un formato especial para pagos de subsidio. Lo hace en original y una copia, luego pasa tanto el original como la copia al asistente del contador para revisión en cuanto al código y al valor.

Se pasan a tesorería para elaboración del cheque, luego pasa a la Dirección Administrativa para la firma del Director y de allí a revisoría fiscal.

Revisoría fiscal lo devuelve a tesorería. Tesorería entrega el che-

que al interesado y devuelve el comprobante a contabilidad para hacer la planilla de contabilidad que luego de ser revisada comparándola con el comprobante, se envía al departamento de sistemas para su grabación en el computador.

(Véase Figura 12).

3. 2. 2. 3. Otros egresos de mercadeo.

Para efectuar otros egresos diferentes de pagos a proveedores que son propios de la contabilidad de mercadeo, es decir por los demás gastos de esta contabilidad, se hace de la siguiente manera:

Correspondencia y archivo luego de radicar las facturas, las envía al departamento de mercadeo que las distribuye de acuerdo a la sección donde se haya originado el gasto para el visto bueno del jefe de cada sección, como constancia de haber recibido el servicio.

El jefe de cada sección regresa la factura a mercadeo, allí el Gerente de mercadeo en base al visado de los jefes de cada sección, da su visto bueno.

Mercadeo relaciona las facturas en un cuaderno de control y las pasa al departamento de contabilidad para la elaboración del comprobante respectivo.

Contabilidad hace el comprobante de pago en un formato especial, destinado para gastos de mercadeo, en original y una copia. Tanto el original como la copia junto con las facturas se pasan al asistente del contador para su revisión en cuanto al código y al valor.

FLUJOGRAMA DE EGRESOS POR FACTURAS DE GASTOS

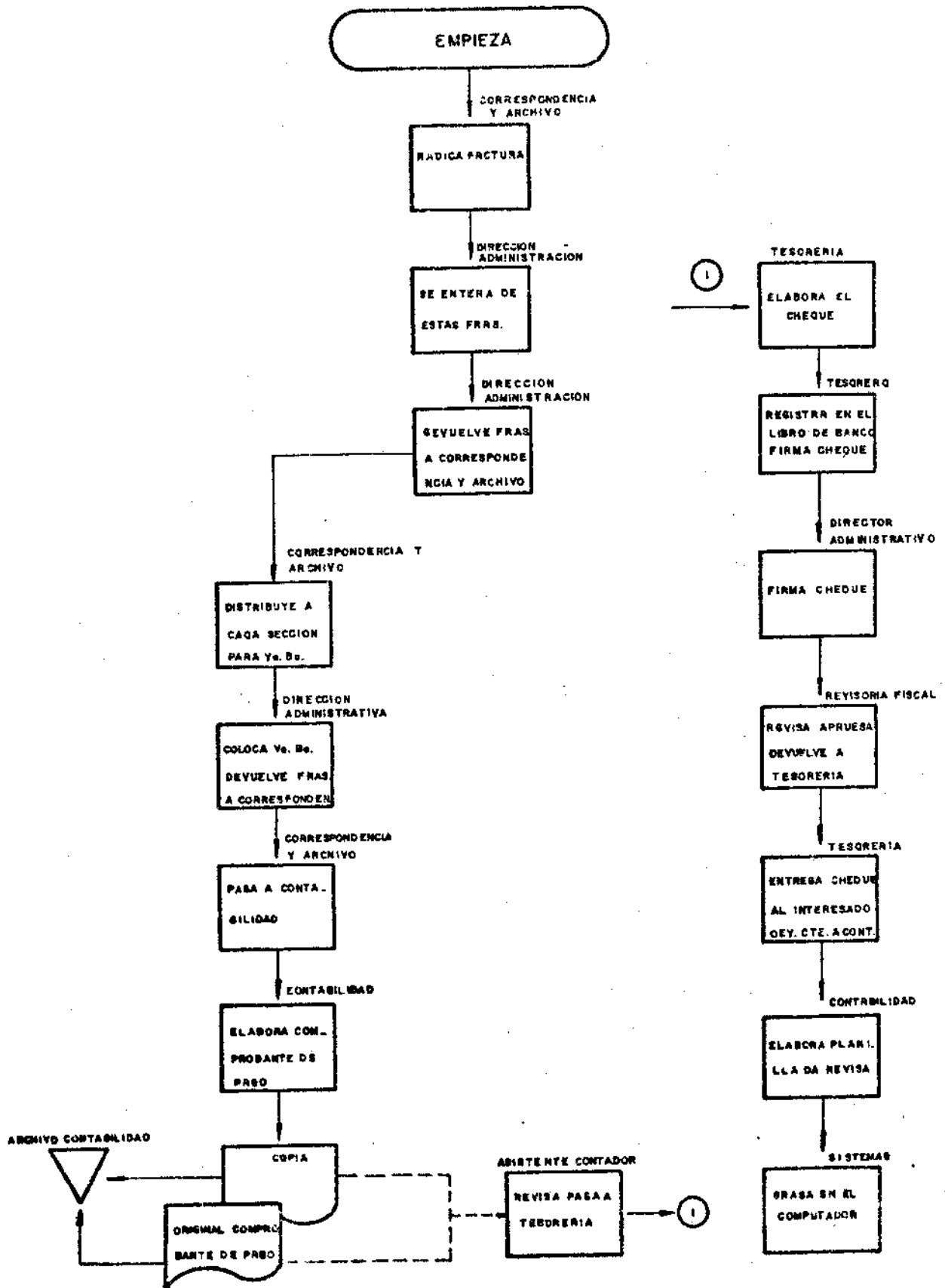


Fig. 12.

Luego se pasan a tesorería para la elaboración del cheque. Se pasa junto con el comprobante de pago al Director Administrativo y al tesorero para la firma; después pasa a revisoría fiscal. De allí nuevamente a tesorería.

Tesorería entrega el cheque al interesado y devuelve el comprobante a contabilidad, que elabora la planilla de contabilidad y luego de ser revisada, comparándola con el comprobante, se envía al departamento de sistemas para la grabación respectiva en el computador.

(Véase Figura 13).

3. 2. 2. 4. Egresos propios de la Dirección.

Además de los pagos anteriores, la empresa por medio del Director Administrativo, puede autorizar otra clase de egresos que por sus características no requieren de los trámites expuestos y para los cuales elabora un memorando autorizando ese gasto.

Este memorando lo pasa a tesorería que lo envía al departamento de contabilidad para la elaboración del comprobante. Este se elabora en el formato correspondiente, de acuerdo al gasto que se esté autorizando, es decir si representa egresos de mercadeo o egresos de subsidio.

Contabilidad luego de elaborar el comprobante le da el mismo trámite que a los pagos expuestos anteriormente.

(Véase Figura 14).

FLUJOGRAMA DE OTROS EGRESOS DE MERCADEO

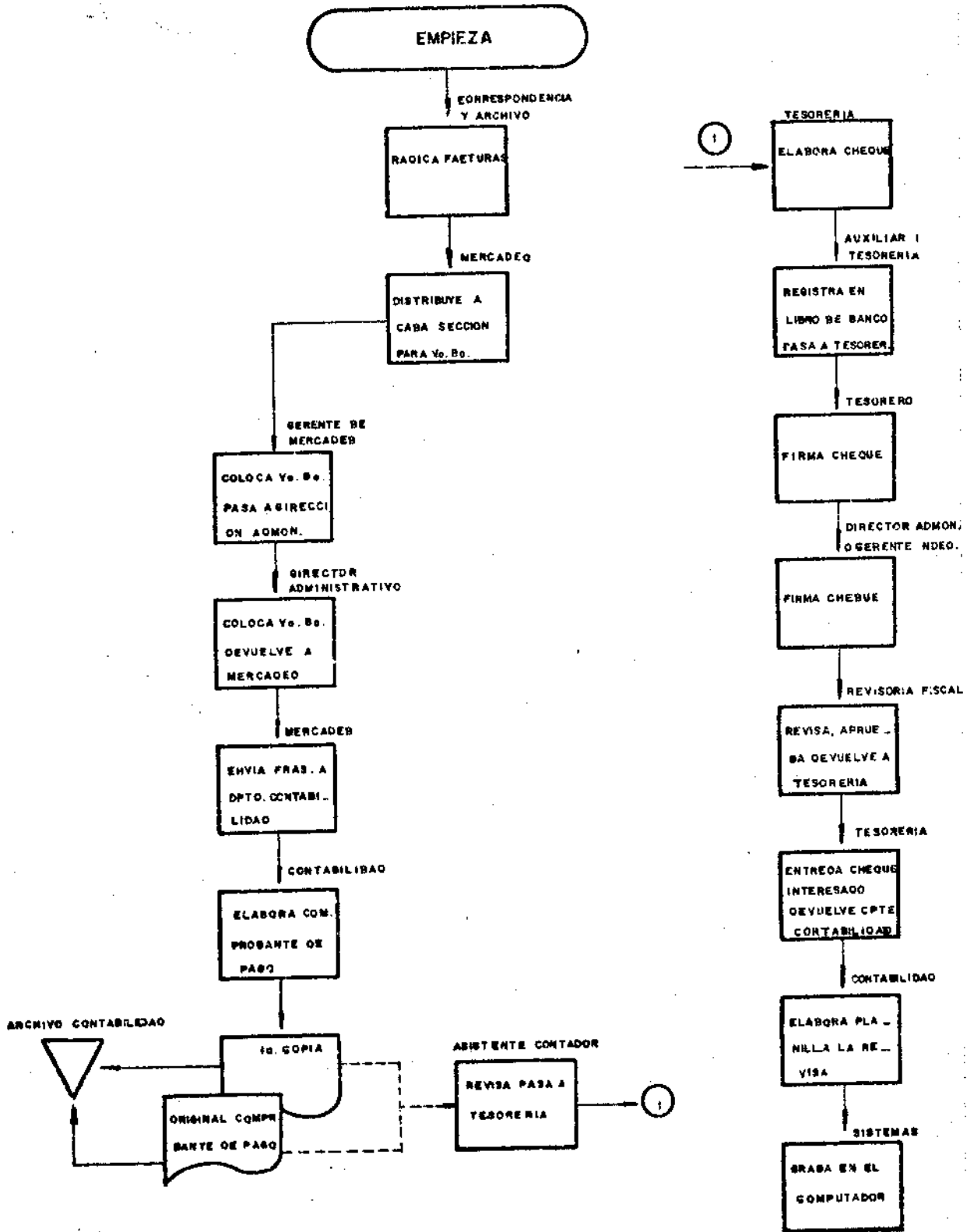


Fig. 13.

FLUJOGRAMA DE EGRESOS PROPIOS DE LA DIRECCION

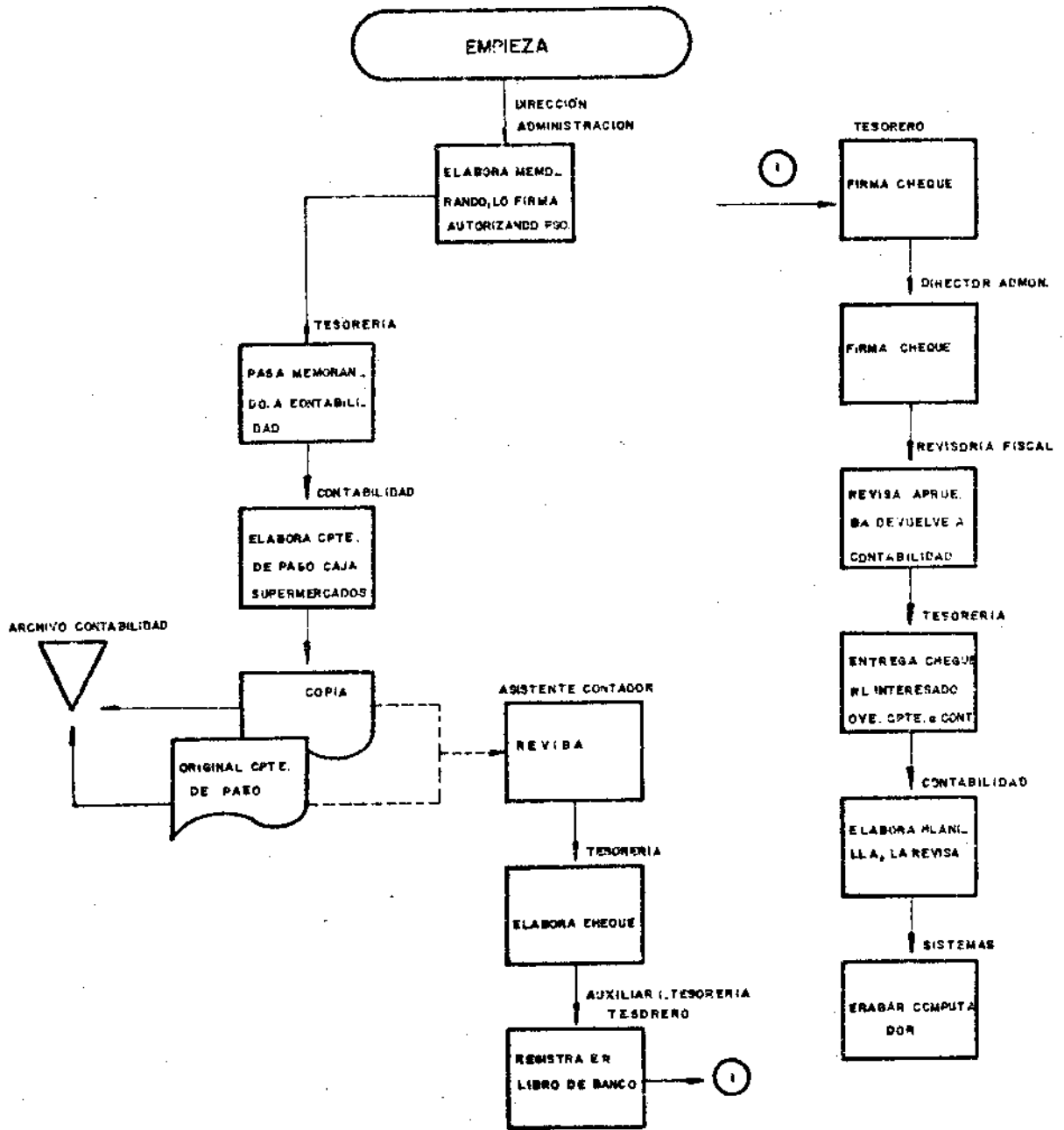


Fig. 14.

3.2.3. Varios.

Estos comprobantes se hacen en el departamento de contabilidad. Su objetivo es el de registrar: los gastos de consumo, las ventas del supermercado y las consignaciones de ventas, los comprobantes de ajustes por errores y cierres de fin de mes, las notas débito por cheques devueltos, comisiones sobre remesas e intereses por sobregiros, las notas débito y crédito de los proveedores, la depreciación de activos fijos, amortización de gastos pagados por anticipado, los traslados de mercancía y la contabilización de mercancía en consignación.

3.2.3.1. Gastos de consumo.

Para contabilizar los gastos de consumo, se elabora un pedido de almacén que debe ir autorizado por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de la división. En él se relacionan las necesidades y se envía al Almacén.

Almacén elabora una orden en original y copia, autorizando el despacho de la mercancía. Esta orden se elabora en caso de que no exista la mercancía solicitada en el almacén.

La copia queda en el archivo del almacén.

El original lo utiliza la persona encargada, por cada sección, para que reciba la mercancía. Debe colocarle los precios en el momento que la reciba y dejarlo en poder de la persona que le hace entrega de la mercancía, como constancia de haberla recibido.

Al finalizar el día se envían al departamento de mercadeo todas las

ordenes de despacho debidamente cumplidas. Allí se archivan hasta fin de mes cuando se distribuyen por divisiones y por grupos y se elaboran las relaciones de cobro, en original y una copia.

El original de las relaciones de cobro, se envía junto con las ordenes de despacho al departamento de contabilidad.

La copia se archiva en el departamento de mercadeo.

Contabilidad recibe las cuentas de cobro y las ordenes del almacén y con ello elabora el comprobante de contabilidad, cargando a la cuenta "Almacén de consumo".

Luego en base al comprobante se elabora la planilla de contabilidad. Se revisa, comparándola con el comprobante y se envía al departamento de sistemas para la grabación en el computador.

(Véase Figura 15).

3.2.3.2. Ventas.

Los comprobantes de ventas y consignaciones por ventas, se originan de la información de los ingresos de mercadeo que proviene de tesorería.

La información de los ingresos comprende: recibos de caja, consignaciones por ventas y el informe diario de tesorería.

Se separan las consignaciones para elaborar el comprobante de consignaciones por ventas. Se elabora en original y copia. El origi-

FLUJOGRAMA DE GASTOS DE CONSUMO

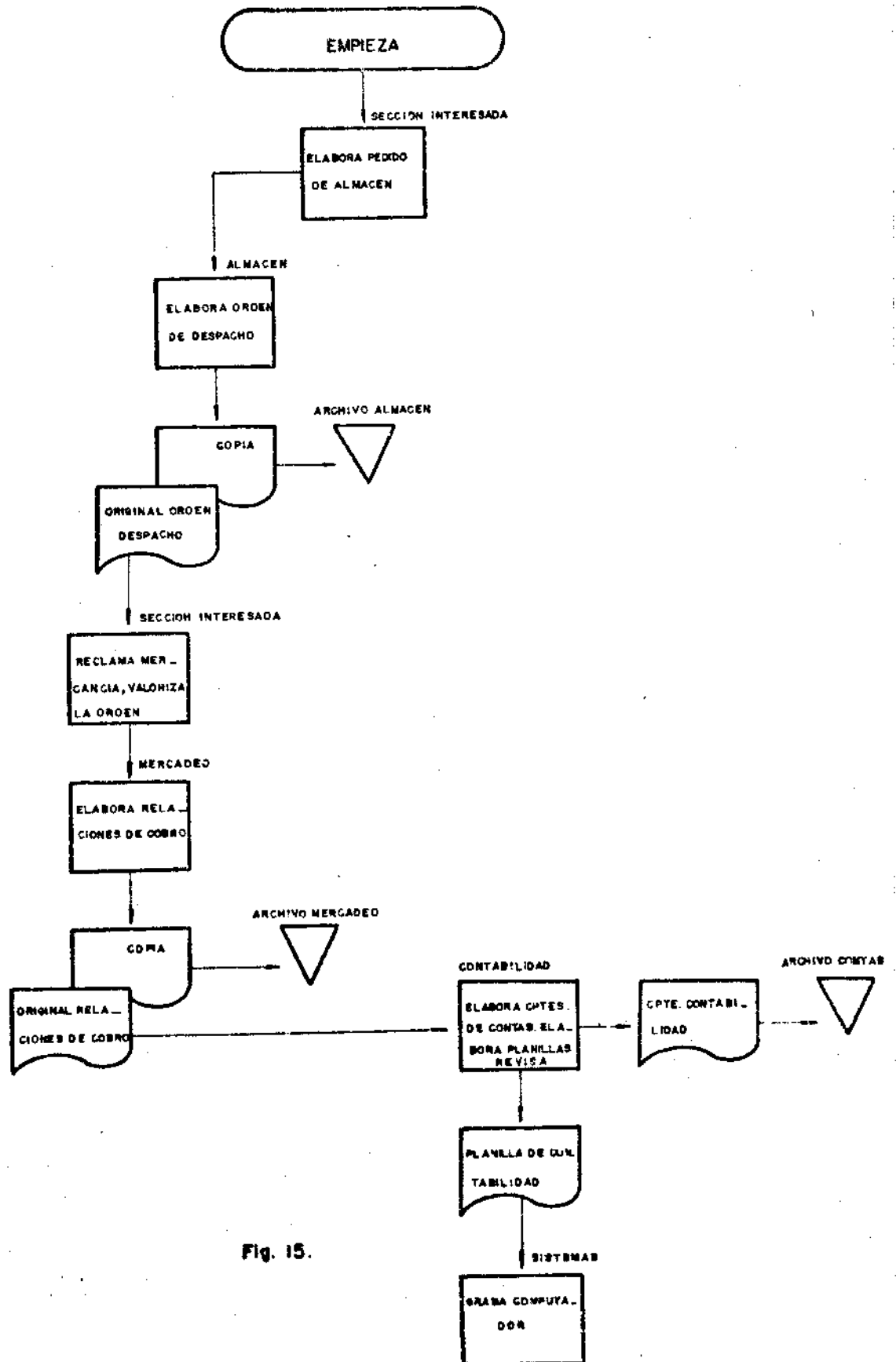


Fig. 15.

nal se adjunta al comprobante de ventas y se pasa al asistente del contador para revisión. La copia se archiva en el departamento de contabilidad.

El informe diario de tesorería se archiva junto con el comprobante de ventas.

Los recibos de caja los utiliza para elaborar el cuadro diario respectivo y luego el comprobante de ventas.

Primero hace la separación por grupos y compara estos valores con el valor neto liquidado de cada recibo de caja, este total es el valor de las ventas. Relaciona los descuentos que deben ir autorizados por el Administrador, Subadministrador o la Supervisora de cajas. Relaciona la plusvalía del subsidio, compara los faltantes y sobrantes.

Luego pasa los datos a la planilla de ventas por grupos. Esta planilla se hace en original y copia.

La copia para archivo del departamento de contabilidad.

El original se utiliza para elaborar el comprobante de ventas.

Se elabora la planilla de resumen por cuentas, en original y copia.

El original se adjunta al original de la planilla por grupos, para elaborar el comprobante de ventas. La copia para el archivo del departamento de contabilidad.

En base a las planillas anteriores se elabora el comprobante de ven-

tas. El comprobante de ventas se elabora en original y copia.

Los originales junto con los originales de las planillas y los recibos de caja, se envían al asistente del contador para revisión.

La copia se archiva en el departamento de contabilidad.

Una vez revisado el comprobante, se hace la planilla de contabilidad. Se revisa confrontándola con el comprobante y se envía al departamento de sistemas para la grabación respectiva.

(Véase Figura 16).

3.2.3.3. Notas débito de la contabilidad de mercadeo.

Las notas débito por cheques devueltos, comisiones sobre remesas e intereses por sobregiros de mercadeo, se registran al igual que las consignaciones de ingresos de mercadeo diferentes a ventas; en un comprobante de varios. Este comprobante se elabora en original y copia.

La copia para el archivo del departamento de contabilidad.

El original junto con los soportes respectivos, se pasa al asistente del contador para revisión. Luego se hace la planilla de contabilidad, se revisa comparándola con el comprobante y se envía al departamento de sistemas para la grabación en el computador.

(Véase Figura 17).

FLUJOGRAMA DE VENTAS

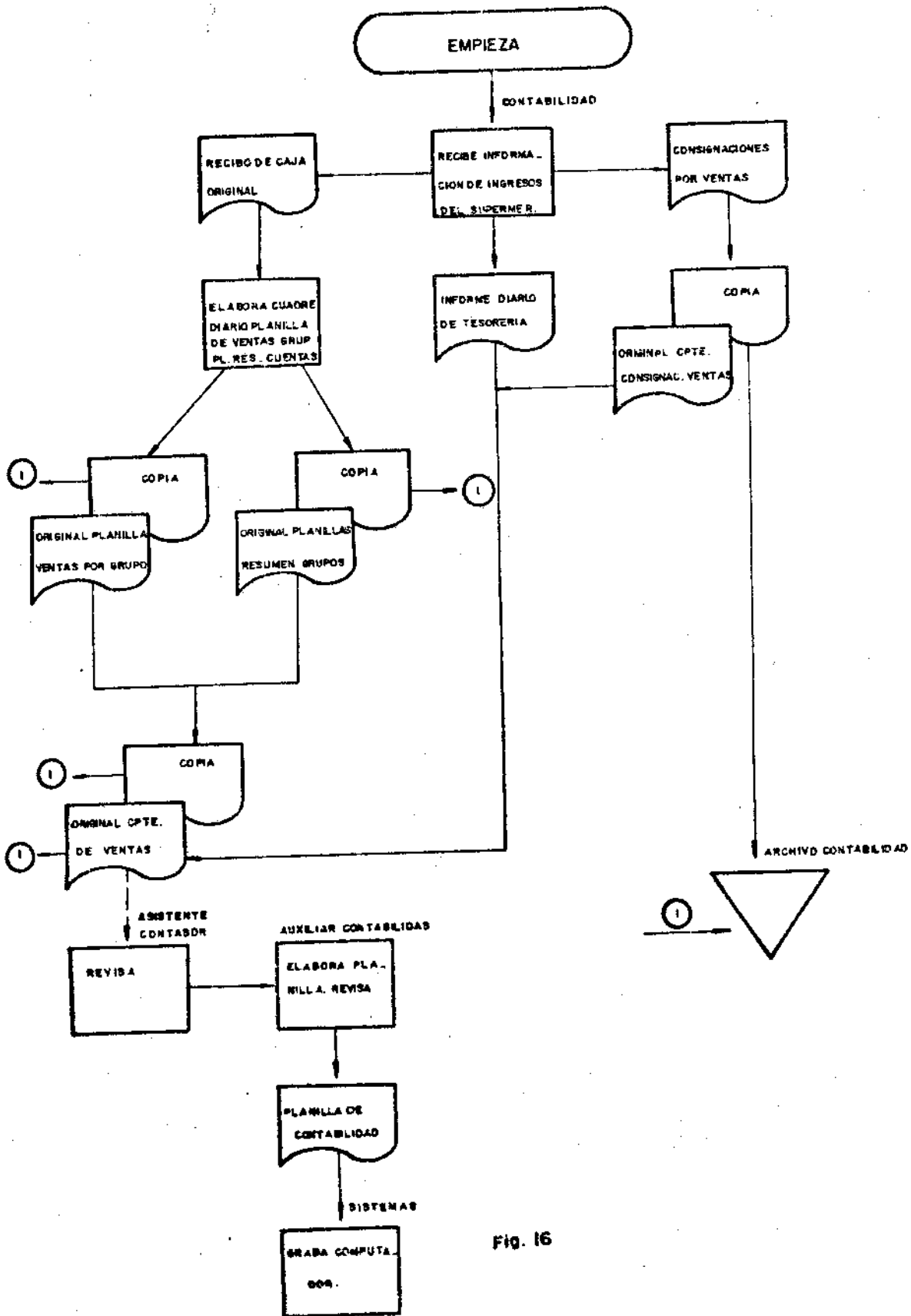


Fig. 16

FLUJOGRAMA DE NOTAS DEBITO DE LA CONTABILIDAD DE MERCADEO

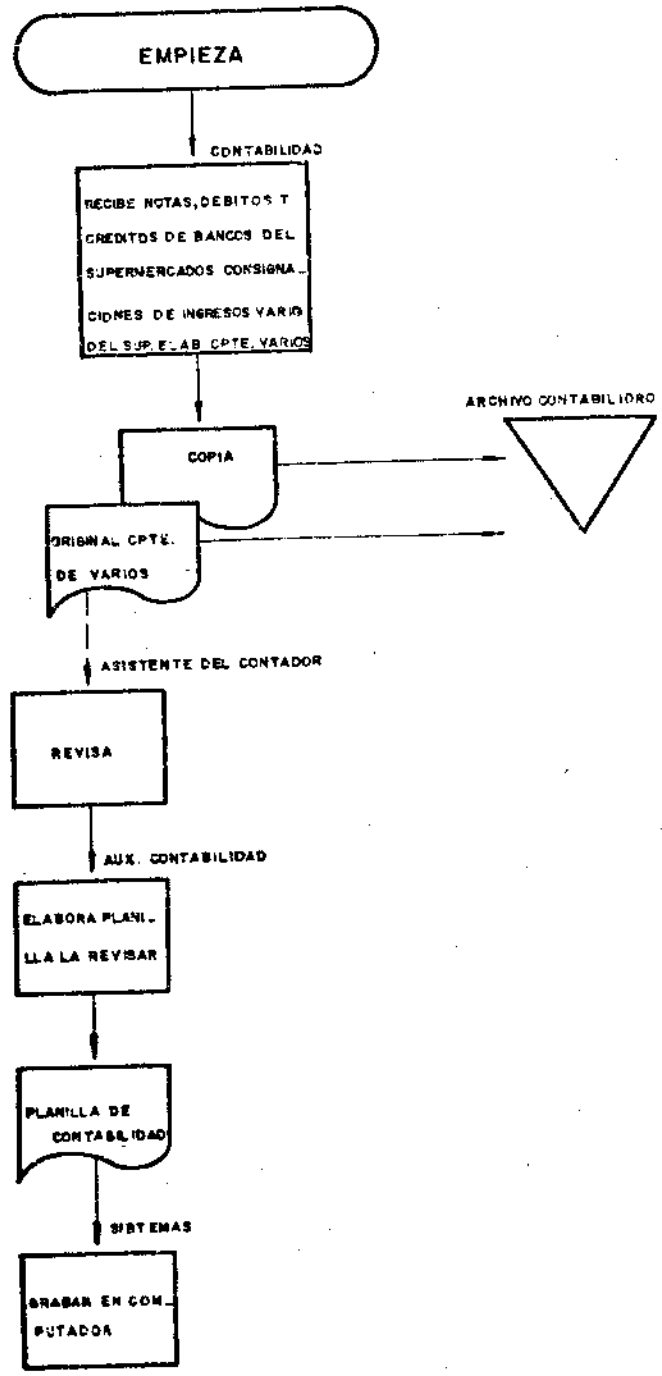


Fig. 17.

FLUJOGRAMA DE NOTAS DEBITO DE LA CONTABILIDAD DE SUBSIDIO

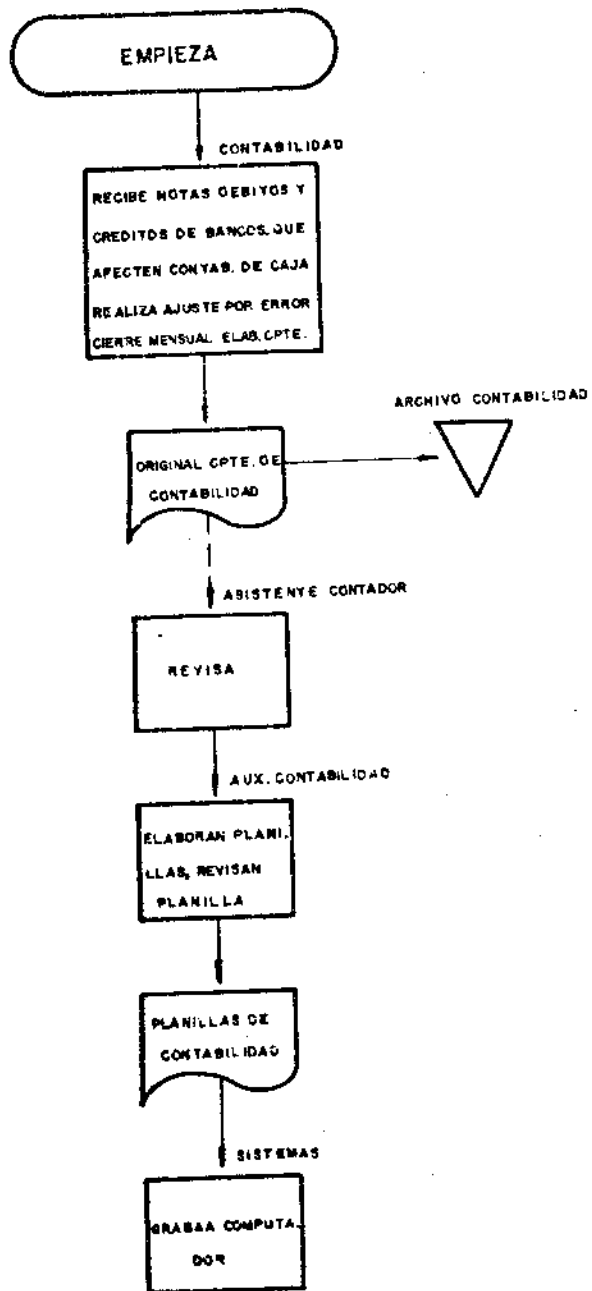


Fig. 18.

3.2.3.4. Notas débito de la contabilidad de subsidio.

Los comprobantes de ajustes por errores, cierres de fin de mes y las notas débito de los bancos que afecten la contabilidad de subsidio, se elaboran en original solamente.

Después de la revisión por parte del asistente del contador, se emplanillan, se revisan las planillas, comparándolas con los comprobantes; se envían al departamento de sistemas para la grabación respectiva.

(Véase Figura 18).

Para la depreciación de activos fijos y la amortización de gastos pagados por anticipado, el asistente del contador elabora un cuadro control y basado en él ordena la elaboración de los comprobantes respectivos. Estos comprobantes luego de ser revisados, se emplanillan. La planilla se envía al departamento de sistemas. Los comprobantes quedan en el archivo del departamento de contabilidad.

3.2.3.5. Notas débito y crédito de los proveedores.

Para registrar las notas débito y crédito de los proveedores, la bodega pasa en primer lugar la nota al kárdex para que allí la liquiden y la registren en las tarjetas.

Kárdex la envía a contabilidad, allí se elaboran los registros contables en los comprobantes de compras. Las notas se tienen pendientes para efectuar correctamente los pagos posteriores a los diferentes proveedores.

El comprobante se pasa al asistente del contador para revisión, se emplanilla, se revisan las planillas de contabilidad contra el comprobante y se envían al departamento de sistemas. Los comprobantes quedan archivados en el departamento de contabilidad.

(Véase Figura 19).

3. 2. 3. 6. Traslados de mercancías.

Hace relación a la contabilización que se debe efectuar cuando haya necesidad de trasladar mercancía de la bodega general a las sucursales o a cualquier sección del supermercado.

Si es de bodega general a las sucursales, el administrador de la sucursal elabora una planilla de traslado en original y tres copias.

Envía la planilla junto con las copias a la bodega general que hace el despacho de la mercancía y devuelve una copia de la planilla a la sucursal respectiva.

El original y una copia la envía al kárdex.

La tercera copia la deja para archivo de la bodega.

Kárdex utiliza el original para liquidar la planilla, registrar la salida de mercancía y ordenarla por grupos. Deja en su poder la copia y envía el original a contabilidad.

Contabilidad elabora el comprobante respectivo, en un comprobante de compras. Lo pasa al asistente del contador para revisión, emplanilla, se revisa y se envía al departamento de sistemas.

En caso de alza de precios en esta mercanca, el proveedor envía

las cantidades vendidas.

tamiento de contabilidad donde se descarga proveedor por proveedor

Se elabora la cuenta en base a este inventario y se envía al depart-

que se practican y se relacionan en un "Control de existencias".

Se lleva en el kárdex el control mensual por medio de inventarios

el comprobante.

bilidad para el registro en cuentas de orden. Contabilidad elabora

sa el original de la factura y la copia junto con la planilla a conta-

Mercedeo la radica y la envía al kárdex. El kárdex la líquida y pa-

la envían al departamento de mercedeo.

Llega la mercanca a la bodega, allí la comparan con la factura y

Para registrar la mercanca en consignación, se procede así:

3.2.3.7. Mercancías en consignación.

(Véase Figura 20).

cedimiento que con las planillas de las sucursales.

canclas y envía la relación al kárdex, donde se sigue el mismo pro-

canclas de acuerdo a las necesidades. Bodega despacha las mer-

mercado, son los gondoleiros quienes solicitan a la bodega las mer-

En caso de que sea de la bodega general a una sección del super-

to de contabilidad.

contabilidad. El comprobante se deja en el archivo del departamen-

planilla que se envía al departamento de sistemas es la planilla de

FLUJOGRAMA DE LAS NOTAS DEBITO Y CREDITO DE LOS PROVEEDORES

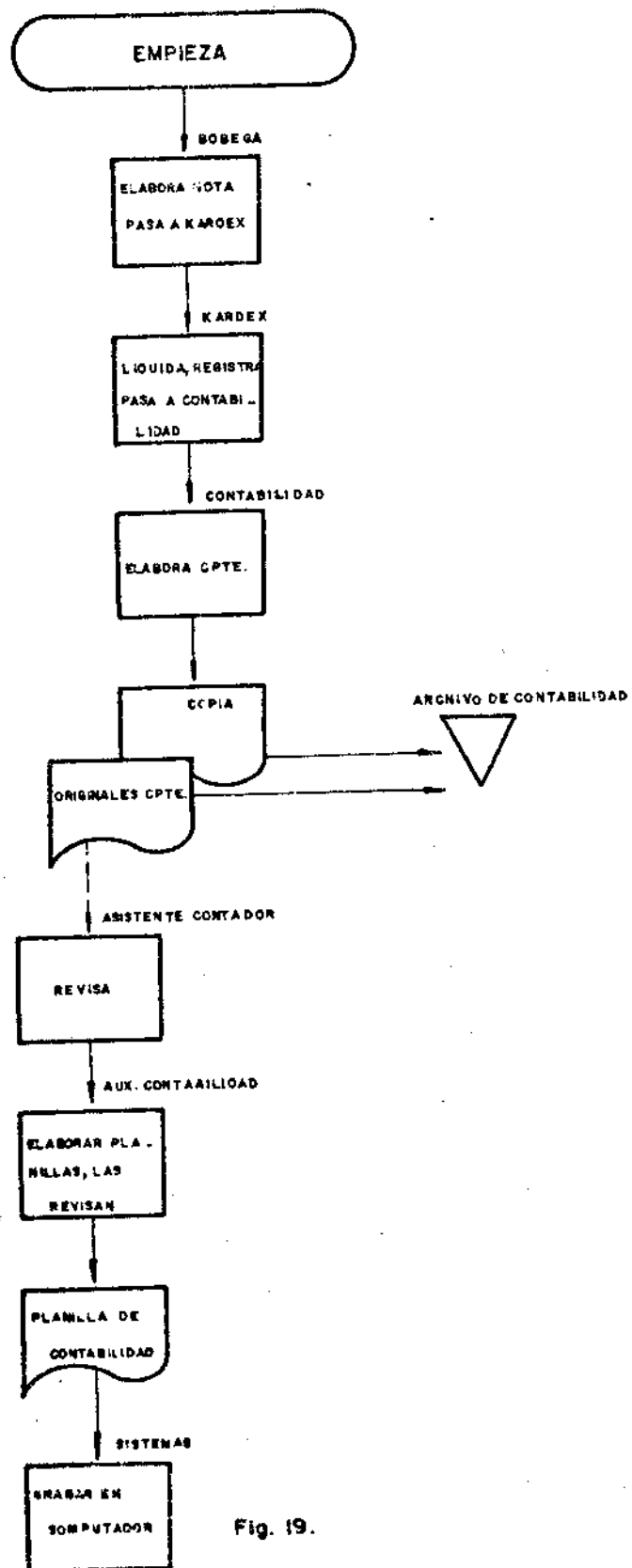


Fig. 19.

FLUJOGRAMA DE TRASLADOS DE MERCANCIA

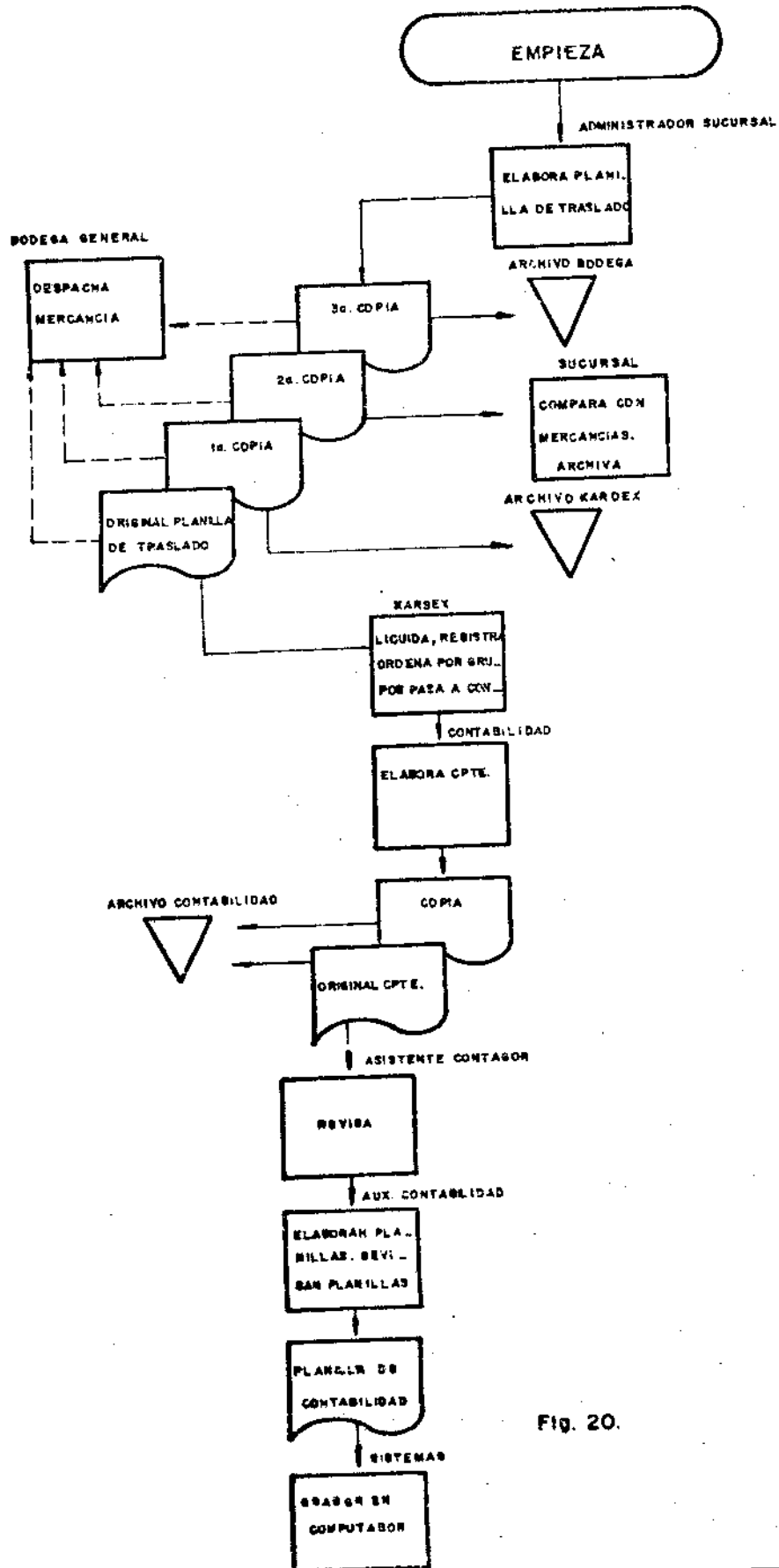


FIG. 20.

una carta de aviso y con ella se hace el ajuste respectivo.

Nota. Con el fin de complementar este tema se presentan 16 anexos en los cuales se ilustran algunas formas de registros contables.

4. ORGANIZACION DEL PROCESO MECANIZADO

4. 1. INTRODUCCION

En este capítulo se estudia el contenido y la naturaleza del diseño y análisis del sistema mecanizado utilizado por Cajasán.

El análisis y diseño del sistema es la aplicación de una serie de técnicas específicas que ponen el sistema contable en condiciones reales, al tiempo que ajustan los principios de la resolución de problemas desde un plano abstracto hasta un plano concreto y en nuestro caso de un programa a datos reales como por ejemplo un balance general o cualquier listado con información contable.

Un sistema es una colección organizada de partes llamadas subsistemas, unidas por una interacción regulada. De acuerdo a lo anterior los métodos o procedimientos serán asumidos dentro del esquema y la dinámica de los subsistemas.

La contabilidad mecanizada como sistema principal dentro de las aplicaciones comerciales sistematizables, comprende una serie de subsistemas tales como: Nómina, Subsidio, Activos Fijos, Inventarios, Cuentas por pagar, etc. Esta clasificación varía de acuerdo al tipo de empresa y es necesario hacerla cuando el tamaño de la organización crece pues son ellos los llamados a brindar los in-

formes contables.

En Cajasán, el sistema presenta los subsistemas de: Subsidio familiar, Activos fijos, Inventarios, Nómina, Cuentas por pagar.

(Véase Figura 21).

4. 2. SUBSISTEMAS

4. 2. 1. Subsidio familiar.

Aporta al sistema contable precisión en el pago que hace la empresa a los trabajadores de las empresas afiliadas por concepto de subsidio.

Permite a la entidad, expedir certificados de todos los pagos a las empresas afiliadas, al finalizar el año. Contabilidad maneja una cuenta global de aportes patronales que debe estar respaldada por la relación que le brinda el subsistema de subsidio.

También permite la liquidación mensual de subsidio. Por medio de él se giran todos los cheques a los beneficiarios del subsidio familiar y se elabora el comprobante que llega a contabilidad con los soportes generados por el subsistema.

Además de lo anterior, este subsistema permite la contabilización de los préstamos sobre subsidio, con los respectivos abonos. Contabilidad tiene una cuenta global y este subsistema hace directamente los descuentos al trabajador y al final produce una relación donde figura el nombre de la persona a quien se le descontó y cuanto fue el monto total del descuento. Cuando hay préstamos nuevos,

ORGANIZACION DEL PROCESO MECANIZADO

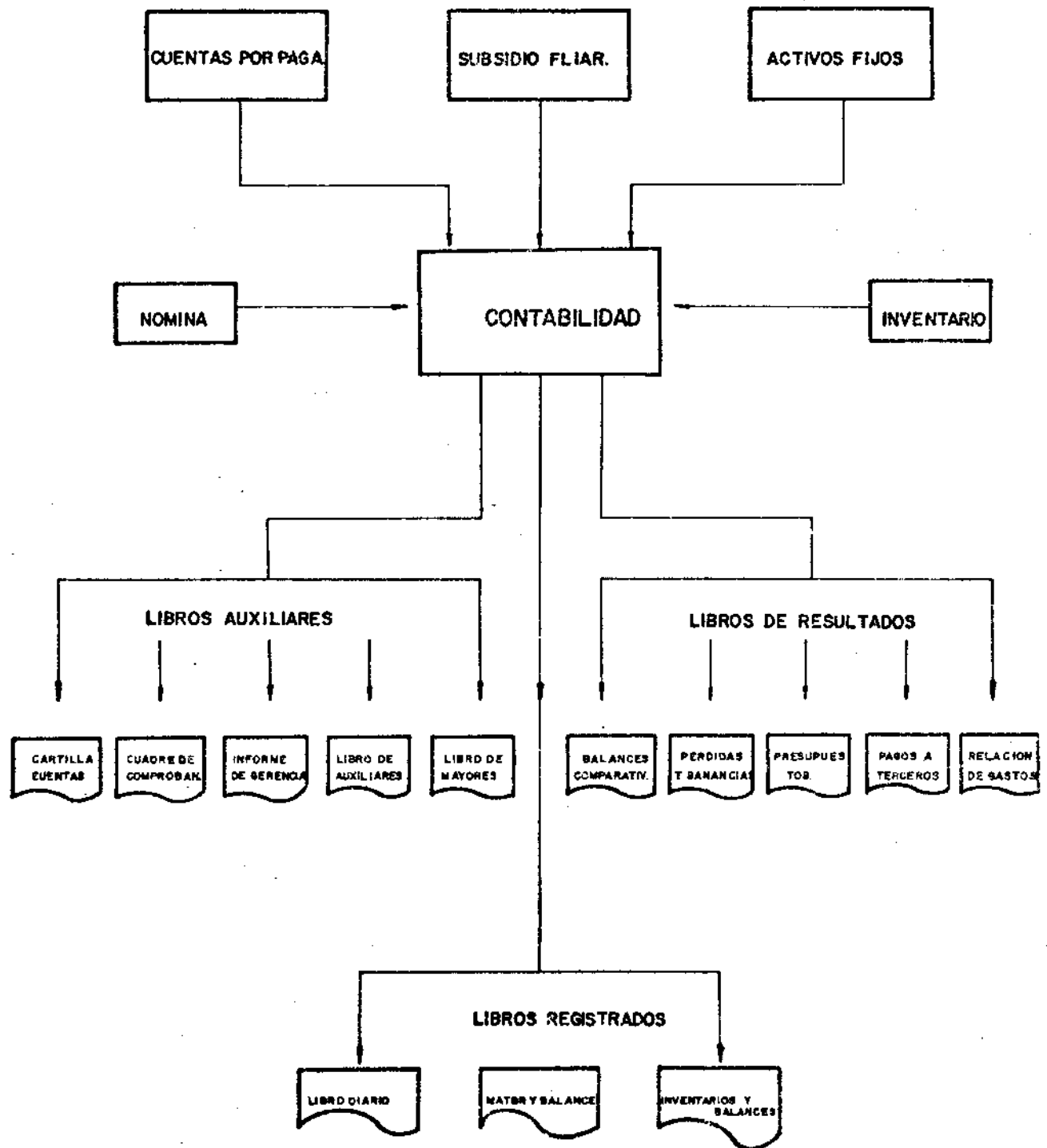


Fig. 21.

subsidio los reporta a sistemas, donde se elabora un listado que se envía al departamento de contabilidad para que sea cargado a la cuenta global.

4.2.2. Activos fijos.

Los activos fijos son registrados en el computador, indicando la fecha de compra, su valor, la depreciación, el nombre de la persona que lo tiene a su cargo y el departamento donde está ubicado.

Con la anterior serie de datos, se mantiene un control interno en caso de retiro por parte de algún trabajador para la entrega respectiva de los elementos devolutivos.

Permite un respaldo legal al valor que se muestra en el libro Mayor y Balances.

4.2.3. Inventarios.

Este subsistema es uno de los más complejos y maneja un alto porcentaje de la información contable; soporta a contabilidad:

A través de él se manejan los estados de cuenta de todos los proveedores.

El departamento de contabilidad posee un dato global de las cuentas por pagar a proveedores y en determinado momento el subsistema permite saber a quien se le debe y sobre que facturas, además nos permite practicar auditoría de cuentas por pagar a proveedores de una manera eficaz y precisa.

Por medio de él podemos obtener la valuación del inventario de mercancías en un momento dado, ya que podemos determinar el stock de mercancías que se liquida a los precios ya suministrados al subsistema.

Podemos corroborar las pérdidas al hacer el inventario físico que se puede practicar por secciones en forma independiente cuando se detecten fraudes o pérdidas en alguna de ellas, es decir se hace la auditoría sobre el control interno de los inventarios de una manera más práctica y eficiente. Permite controlar las devoluciones de mercancías entre los almacenes y la bodega.

A través de este subsistema obtenemos la liquidación de los traslados de mercancía de bodega a los almacenes.

4.2.4. Nómina.

Aporta al sistema contable eficiencia y precisión a través de una filosofía totalmente diferente para la empresa, ya que el hecho de tener una nómina por computador implica no solamente el pago oportuno a sus empleados sino también el hacerlo en forma correcta.

En segundo lugar, permite a través de los totales de nómina registrar las diferentes partidas de gastos, es decir la elaboración del comprobante de nómina donde al mismo tiempo se afectan todas las cuentas de provisiones para prestaciones sociales como cesantías, intereses sobre cesantías, primas, vacaciones, etc.

Además de lo anterior, este subsistema permite a la administración de la empresa, el análisis para la toma de decisiones de sus políticas salariales referentes a sus trabajadores puesto que un au-

mento de salarios implica una variación de la provisión para prestaciones sociales.

También nos permite mantener un control interno para préstamos otorgados por la empresa a los empleados, lo que implica que el departamento de contabilidad tenga una sola cuenta llamada: Préstamos a empleados y no una cuenta auxiliar para cada empleado. La cuenta global que lleva el departamento de contabilidad, está respaldada por el listado que el subsistema genera como soporte a esta cuenta.

Al finalizar el período fiscal, le otorga a cada empleado el certificado de salarios pagados y deducciones efectuadas para elaboración de la declaración de renta y al mismo tiempo elabora el listado consolidado que sirve de anexo a la declaración de renta de la entidad. Este listado contiene detalles tales como: razón social, Nit, valor del pago, concepto del pago, deducciones y concepto de deducciones.

4.2.5. Cuentas por pagar.

Este subsistema reporta a contabilidad los valores que la entidad tenga pendientes de pago, con el nombre del acreedor y su identificación tributaria.

Es de gran utilidad si tenemos en cuenta que su existencia permite ir preparando en forma paulatina y oportuna uno de los anexos a la declaración de renta.

Nos permite la rápida confrontación de saldos con terceros, a quienes gracias al subsistema se les puede hacer llegar en forma oportuna.

tuna su estado de cuenta.

Contabilidad maneja una cuenta global de "Cuentas por pagar", que debe estar respaldada por la relación que le brinda el subsistema de cuentas por pagar.

Este subsistema maneja las cuentas por pagar diferentes a proveedores ya que éstas se trabajan a través del subsistema de inventarios.

4. 3. RESULTADOS DEL PROCESO MECANIZADO

El resultado final del trabajo de un computador para un sistema contable, al igual que el llevado manualmente, será la obtención de los datos registrados en los libros: ya sean los establecidos con carácter de obligatorios por el Código de Comercio en su artículo 49, o los que de acuerdo al volumen de operaciones y al tipo de información especializada haya necesidad de producir para uso de la gerencia y las diferentes entidades gubernamentales.

El sistema mecanizado de Cajasán, nos permite obtener los siguientes listados:

- Libros auxiliares.

Cartilla de cuentas

Cuadre de comprobantes

Informes a gerencia

Auxiliares

Mayores

- Libros registrados.

Diario

Mayor y Balances

Inventarios y Balances

- Libros de resultados.

Balances

Estado de Pérdidas y Ganancias

Presupuesto

Pagos a terceros

Relaciones de gastos.

4.3.1. Libros auxiliares.

4.3.1.1. Cartilla de cuentas.

Es el listado que nos ofrece el catálogo de todas las cuentas, debidamente codificadas.

4.3.1.2. Cuadre de comprobantes.

Este libro nos presenta un listado de los diferentes registros que se han llevado a medios magnéticos. Dicho listado presenta como característica particular que es el único documento que se revisa para verificar el cuadro de las cuentas débito contra las cuentas crédito.

4.3.1.3. Informes a gerencia.

Es un listado que nos presenta el resumen del movimiento contable de ciertas cuentas que necesita la gerencia, con alguna periodicidad con el fin de tomar decisiones de tipo administrativo y financiero.

4. 3. 1. 4. Libro de auxiliares.

Es exactamente igual al llevado manualmente. Con el fin de rebajar costos de papelería, este libro se trabaja tomando el saldo del mes anterior con el movimiento del mes y no todas y cada una de las partidas como se presenta en forma manual, aun cuando en caso que se haga necesario se puede elaborar.

4. 3. 1. 5. Mayores.

Es el libro auxiliar que nos brinda una relación de todas las cuentas auxiliares y las cuentas control. Este libro se llama de "Mayores" ya que presenta las mismas columnas que el libro Mayor y Balances, es decir: saldos anteriores, movimiento del mes y nuevos saldos; pero como decíamos anteriormente, presenta todas las cuentas auxiliares y de control.

4. 3. 2. Libros registrados.

4. 3. 2. 1. Diario.

No difiere de los libros llevados por el sistema manual, aparece registrado en él movimiento por movimiento y cada cuenta con sus auxiliares, en orden cronológico.

4. 3. 2. 2. Mayor y Balances.

Este libro es igual al llevado manualmente, por lo tanto presenta: saldos anteriores, movimiento del mes y nuevos saldos. Se puede presentar ordenado en cualquier forma para facilitar estudios económicos y análisis financieros.

4.3.2.3. Inventarios y Balances.

En este libro se presenta la relación detallada de los activos y pasivos de la empresa, al finalizar el período contable; generalmente a 31 de Diciembre.

Tiene como característica particular el que en primer lugar aparecen las cuentas a nivel de mayores y al finalizar el inventario aparecen las relaciones minuciosamente detalladas. Estas relaciones provienen de los diferentes subsistemas y son los aportes que ellos brindan para la elaboración de este libro.

4.3.3. Libros de resultados.

En desarrollo de su actividad profesional, la contabilidad utilizando como materia prima, las transacciones realizadas por las distintas unidades operativas de la entidad, y como instrumento de producción, los comprobantes, libros y aparatos mecánicos, entrega a los interesados el producto terminado de ese proceso, representado por informes esporádicos o regulares, suministrados con el fin de informar a la administración sobre la situación y evaluación diaria de las operaciones, y también, datos periódicos, debidamente sistematizados, denominados estados financieros.

Los estados financieros, permiten la evaluación económico-financiera de la entidad y del efecto de las operaciones llevadas a cabo

durante un ejercicio determinado.

4.3.3.1. Balance.

Este estado, forma con el de Pérdidas y Ganancias el grupo de estados básicos, o sea de aquellos que contienen la información modular producida por la contabilidad; como su nombre lo indica, se refiere a la situación financiera de la entidad y la precisa en un momento dado, lo que es y existe en una fecha determinada, en la cual se paralizan, teóricamente las operaciones para tomar una fotografía de todos los valores económicos de cuya administración y custodia está encargada la entidad.

El balance, es por lo tanto, una cuenta de patrimonio, que muestra las diferentes clases de bienes y derechos que componen el activo de la entidad y el monto y naturaleza del pasivo, o sea de las obligaciones que gravan ese activo, y de la comparación de estos elementos determinar a cuánto asciende el patrimonio líquido.

El balance general, como instrumento financiero que es, puede prepararse en distintas formas, según el uso a que se le destina, pero aunque pueda cambiarse su presentación o estructura conforme a las circunstancias, no puede alterarse la división básica del mismo, expuesta en las tres variaciones más conocidas de la ecuación fundamental:

Activo - Pasivo = Capital

Activo = Pasivo + Capital

Pasivo + Capital = Activo

Dentro de estos conceptos las cuentas que los integran, pueden agruparse en el orden que concuerde con los objetivos perseguidos.

Se distinguen pues, dos cosas en el balance, la forma y el fondo, la forma que es variable y puede ser modificada con el fin de adaptarla a las necesidades, y el fondo que es inmodificable, pues se refiere a los elementos esenciales sin los cuales no es.

Las cuestiones de fondo se han dividido en dos partes: primera, el encabezamiento, que viene a ser el título explicativo de su contenido y define la naturaleza de la información, tanto en lo que se refiere al sujeto como a su localización en el tiempo.

Esta primera parte contiene:

- El nombre del estado
- El nombre de la entidad
- La fecha.

La segunda parte, es el contenido, representado por las cuentas exclusivas del estado, las que expresan recursos materiales e inmateriales, apreciables en dinero y las que representan obligaciones a cargo de la entidad.

4.3.3.2. Estado de Pérdidas y Ganancias.

Este estado presenta la información fundamental de carácter dinámico y, por lo tanto, no puede referirse a una fecha sino a un período de tiempo.

Si el balance, muestra la situación existente del movimiento de ingresos y egresos de la entidad al cierre del período, éste ofrece los detalles de cómo se llegó a esa situación partiendo del cierre anterior.

4.3.3.3. Presupuesto.

Contiene los costos reales por centros de costos y por todos y cada uno de los diferentes conceptos de gastos. Nos informa qué está gastando la entidad de las cantidades asignadas para cada centro de costos. Arroja como información el valor ejecutado en el presupuesto y el saldo por ejecutar dentro del período presupuestal; además las diferencias porcentuales y en valores entre lo presupuestado y lo gastado.

4.3.3.4. Pagos a terceros.

Aparecen relacionados en este listado, los pagos hechos a terceros con su nombre, número de identificación tributaria y valor total cancelado en el año. Este listado es uno de los anexos a la declaración de renta.

4.3.3.5. Relación de gastos.

Es un listado destinado a registrar todos los gastos de la empresa, indicando el nombre del beneficiario del pago, número de identificación tributaria y valor cancelado en el año. Es también uno de los anexos a la declaración de renta, discriminado por cada concepto del gasto.

4.4. DESCRIPCION DE ARCHIVOS MAESTROS

Los programas se introducen en la memoria principal del computador y están archivados en su memoria auxiliar disponibles para ser utilizados cuantas veces sea necesario.

En Cajasán, la información que recibe el computador para su archivo, se encuentra en discos magnéticos.

Los archivos del sistema son:

- Maestro de contabilidad
- Maestro de trabajo
- Maestro de movimientos
- Maestro de pagos
- Maestro de presupuesto

4.4.1. Maestro de contabilidad.

El archivo maestro de contabilidad contiene las siguientes partes:

- Código contable.

Como se dijo en el capítulo 2, este código consta de 12 dígitos.

- Secuencia financiera.

Se utiliza con el fin de dar a la información contable el ordenamiento que se desee. El cambio de orden en las cuentas se utiliza para agilizar los análisis financieros sin necesidad de cambiar el orden al código contable.

- Tipo de cuenta.

Campo del archivo que interesa al departamento de sistemas y puede ser:

ARCHIVO DEL SISTEMA

- 1.) MAESTRO DE CONTABILIDAD
- 2.) MAESTRO DE TRABAJO
- 3.) MAESTRO DE MOVIMIENTO
- 4.) MAESTRO DE PAGOS
- 5.) MAESTRO DE PRESUPUESTO

1.)

CODIGO CONTABLE	SECUENCIA FINANCIERO	TIPO DE CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	FECHA ULTIMO MOVIMIENTO	SALDO ULTIMOS 13 MESES		CODIGO PRESUP.	APROPACION	% DE DISTRIBU-		VALOR	
					MES 1	MES 13			EME	DCT	DB	CR

T - PARA TITULO CONTABLE
 D - DETALLE
 A - CONTROL
 F - FINANCIERO
 P - PRESUPUESTOS

2.)

CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO ACTUAL
--------------------	---------------------	--------------

3.)

CODIGO CONTABLE	NUMERO DEL COMPROBAN.	FECHA DEL MOVIMIENTO	VALOR MOVIMIENTO	TIPO VALOR	DESCRIPCION PAGO	RAZON SOCIAL O BENEFICIARIO	CEDULA O NIT.	SECUENCIA
--------------------	--------------------------	-------------------------	---------------------	---------------	------------------	-----------------------------------	------------------	-----------

D - DEBITO S - SI
 C - CREDITO N - NO

4.)

CODIGO CONTABLE	CEDULA O NIT.	FECHA MOVIM.	NUMERO C.P.T.E.	RAZON SOCIAL O BENEFICIARIO	VALOR DEL MOVIMIENTO	SECUENCIA
--------------------	------------------	-----------------	--------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------

5.)

CODIGO PRESUPUESTO	APROPACION	% DE DISTRIBUCION		SALDO ACUMULADO MES ANTERIOR	IMPUTACION DEL MES		SALDO ACTUAL
		EME	DCT		DB	CR	

T	=	título contable
D	=	detalle
A	=	control
F	=	financiera
P	=	presupuesto

según sea el tipo de cuenta, en orden a la clasificación anterior.

- Nombre de la cuenta.
- Fecha del último movimiento.
- Saldo de los últimos trece meses.
- Código de presupuesto.

Campo del archivo destinado a controlar la ejecución presupuestal desde la apropiación contable.

- Distribución del presupuesto.

Distribución porcentual de presupuesto de acuerdo a los meses del año.

Cada sección o centro de costo, hace su presupuesto y lo envía al departamento de sistemas que lo registra y archiva en el computador. Este campo da la pauta para la preparación de los flujos de caja.

- Valores (débito y crédito).

Campo destinado a registrar tanto los valores débito como crédito de las cuentas de presupuesto y contabilidad.

4.4.2. Maestro de trabajo.

Este archivo es igual al anterior pero no tiene todos los campos.

Posee:

- Código contable
- Nombre de la cuenta
- Saldo actual.

Este maestro se utiliza para procesos internos del departamentode sistemas y para proteger el maestro de contabilidad.

4.4.3. Maestro de movimientos.

Contiene los siguientes campos:

- Código contable
- Número del comprobante
- Fecha del movimiento
- Valor del movimiento
- Tipo de valor (D: débito, C: crédito)
- Descripción abreviada (sometida a determinado número de caracteres)
- Pago (S: si, N: no)
- Razón social o beneficiario
- Cédula de ciudadanía o número de identificación tributaria
- Secuencia.

4.4.4. Maestro de pagos.

Tiene los siguientes campos:

- Código contable
- Cédula de ciudadanía o número de identificación tributaria
- Fecha del movimiento
- Número de comprobante
- Razón social o nombre del beneficiario
- Valor del movimiento
- Secuencia

4.4.5. Maestro de presupuesto.

Este maestro contiene:

- Código de presupuesto
- Apropiación
- Porcentaje de distribución
- Saldo acumulado mes anterior
- Información del mes (débito o crédito)
- Saldo actual.

4.5. DESCRIPCION DE PROGRAMAS

El proceso mecanizado de la contabilidad de Cajasán se hace a través de un computador B-800, de propiedad de la entidad, con el siguiente conjunto de programas:

- CON 010.

Este programa crea el archivo de cuentas nuevas o retiro de cuen-

tas del archivo maestro de contabilidad.

- CON 011.

Programa para leer novedades en cassette.

- CON 012.

Programa que crea novedades al maestro por pantalla.

- CON 015.

Lista las novedades para corregirlas.

- CON 020.

Efectúa el movimiento al archivo maestro de contabilidad, en base a cuentas nuevas o retiro de cuentas, generando a la vez un informe con las inconsistencias detectadas en el proceso.

- CON 025.

Programa que actualiza la maestra contable para poder elaborar balances anteriores.

- CON 040.

Listado del archivo maestro de contabilidad, para sistemas.

- CON 050.

Emite la cartilla de códigos en forma total o parcial, según opción.

- CON 060.

Generación del archivo de cuentas válidas.

- CON 110.

Genera el archivo de correcciones al movimiento contable, desde consola.

- CON 111.

Lectura del movimiento contable en cassette.

- CON 112.

Grabación del movimiento contable por pantalla.

- CON 113.

Programa para crear el cierre contable de las cuentas de resultado.

- CON 120.

Programa para actualizar y corregir movimientos contables.

- CON 122.

Correcciones del movimiento contable por pantalla.

- CON 130.

Validación del movimiento de contabilidad.

- CON 140.

Cuadre de comprobantes de contabilidad.

- CON 141.

Programa para mayorizar las contabilidades.

- CON 160.

Este programa genera en disco, el movimiento mensual de contabilidad a partir de los movimientos semanales.

- CON 170.

Programa para elaborar el Mayor Analítico, parcial o total según las necesidades.

- CON 180.

Genera el balance de prueba.

- CON 181.

Nivel de mayores.

- CON 190.

Este programa lista el movimiento semanal, en el libro diario registrado.

- CON 195.

Programa que registra el libro de inventarios y balances, registrado.

- CON 220.

Este programa realiza la actualización del archivo maestro de contabilidad, con base en la información contenida en el archivo maestro del mes.

- PRE 010.

Programa que genera el movimiento de presupuesto a partir del movimiento del mes.

- PRE 020.

Programa que lista el presupuesto.

- PAG 010.

Programa que genera el movimiento de pagos a terceros.

- PAG 020.

Programa que lista pagos a terceros.

5. CONCLUSIONES

El éxito del establecimiento de un sistema contable por computador, depende en gran parte del diseño del plan de cuentas. Para ello es necesario que se elabore entre el contador y el ingeniero de sistemas. El contador por una parte trabaja lo relativo a las cuentas y los resultados que espera obtener, y el ingeniero sobre el cómo va a programar las necesidades señaladas por el contador. Esto con miras a obviar dificultades por falta de previsión en la elaboración del mismo, procurando dejar todos los campos tanto para la información contable, como para los códigos de control que son útiles al departamento de sistemas.

Es conveniente que la numeración de las cuentas se haga en forma sistemática, de tal manera que los números indiquen clasificaciones y relaciones.

Al llevar la contabilidad por computador, es importante recalcar que los registros contables se hacen solamente a nivel de auxiliares. De esta forma se afecta toda la codificación del sistema.

El computador no desplaza al contador sino por el contrario le colabora en la ejecución de su trabajo y le garantiza precisión y velocidad en la consecución de los objetivos contables; puede presentar estudios financieros con mayor exactitud y en un tiempo mínimo.

mo, lo cual contribuye a que la Dirección tome en forma oportuna las decisiones financieras más convenientes a la empresa.

De otra parte los equipos electrónicos y los procedimientos más adelantados de hoy día no alteran el proceso básico del cargo y el crédito; no hacen más que lo que puede lograrse mediante el uso de los registros manuales, pero ofrecen mayor rapidez y economía.

Es necesario conceder atención al diseño de las formas de registro, como un medio conveniente para mejorar la eficiencia del registro contable. Las formas pueden diseñarse de tal modo que, con el uso de papel carbón, en una sola operación se pueda no solamente llenar varias formas, sino también cumplir uno o varios pasos de registro contable.

Este manual constituye una guía para la aplicación de criterios uniformes, a los problemas y situaciones que se presentan en el desarrollo de las diferentes actividades operacionales relacionadas con la entidad. Por esta razón la máxima utilidad está en facilitar la formación y esclarecimiento de las propias ideas.

Este manual no podrá contener en forma exacta y detallada las respuestas de todos los problemas que se presenten en el desarrollo del proceso contable, pero en cambio da a quienes lo consulten un sentido de orientación, cuando se compare la imagen esquemática contenida en él con la situación real que estén afrontando.

Una sola lectura no es suficiente para obtener la máxima utilidad. Debe leerse y consultarse continuamente con espíritu de crítica para cotejar su contenido con las propias experiencias y problemas.

La Universidad como pionera de la carrera de Contaduría Pública, en nuestro medio, debe seguir adelante en su meta de educar las nuevas generaciones, teniendo siempre presente los adelantos tecnológicos. Es importante vincular al futuro profesional en los campos de investigación de la nueva ciencia de la Informática (resaltada a gran escala por el computador). Por lo tanto y seguros de que las personas que dirigen los destinos de este centro educativo, son movidos por su deseo de brindar mejores servidores a la comunidad, expresamos nuestra idea de que se programen cursos de especialización en este campo o en su defecto seminarios intensivos con el fin de brindar al estudiante los medios para poder desenvolverse en el mundo contemporáneo de los negocios.

Consideramos importante resaltar los puntos básicos que se deben tener en cuenta en el diseño e instalación de un nuevo sistema:

- Estudio de factibilidad.

Se debe hacer una breve investigación de la potencialidad de los beneficios, que se pueden esperar del sistema y una estimación de los costos asociados con los mismos.

Para realizar este estudio se requieren personas con amplia experiencia en el negocio y con conocimientos en procesamiento de datos.

- Diseño preliminar del sistema.

El propósito básico en esta etapa consiste en diseñar un sistema con el detalle suficiente y necesario para asegurar que tanto los usuarios del sistema como la Dirección estén concientes de todas

las implicaciones que éste tendrá en la empresa en caso de ser instalado.

El producto de esta fase debe ser: una colección de informes con todas sus características aprobadas por los usuarios; un diseño preliminar del sistema tanto en la parte manual como en la parte mecanizada, una estimación del esfuerzo necesario en las siguientes fases como requerimiento de personal, entrenamiento, tiempo y costos; estimación del equipo necesario para que el sistema pueda operar (equipo de computador y oficina).

- Diseño detallado.

Todas las tareas de esta fase son continuaciones o extensiones del trabajo preliminar. Es el enlace entre el diseño preliminar y la programación. En esta etapa los conceptos del sistema (Organización y administración del proyecto, selección y entrenamiento de personal, negociación del equipo, documentación) son afinados, depurados y terminados totalmente.

Un aspecto importante es el diseño de los documentos fuente (transacciones, cambios a los archivos maestros y documentos de control). Es necesario definir perfectamente cómo se van a preparar, quién los va a originar, cómo se van a controlar, qué códigos se les van a asignar, a qué hora debe entregarse para proceso, con qué frecuencia, etc.

- Programación.

En esta etapa se diagraman los programas, se codifican, se prepara información de prueba, se prueban y depuran los programas en

forma individual hasta que éstos produzcan exactamente los resultados esperados.

Esta etapa es eminentemente técnica y por consiguiente debe ser supervisada y controlada por gente con amplia experiencia en proceso de datos.

- Preparación de la conversión.

En esta etapa los analistas realizan las siguientes actividades:

Definen los procedimientos de conversión, definen y documentan los procedimientos manuales, las necesidades de entrenamiento al personal operativo, crean los archivos requeridos por el nuevo sistema; obtienen los elementos necesarios para el nuevo sistema tales como: formas impresas, papelería, máquinas de oficina, personal, etc.

Debe definirse si se inicia el nuevo sistema únicamente con saldos, o con todo el detalle, debe definirse cómo se tratarán los datos acumulados año a la fecha.

- Prueba del sistema.

Es la última oportunidad que se tiene para verificar que el sistema producirá los resultados esperados. Durante esta prueba, se enlazan los procedimientos manuales con el procesamiento electrónico de datos, es decir, se ponen a prueba los procedimientos de control.

- Conversión.

Antes de convertir se debe reunir a todos los interesados y obtener la aprobación unánime sobre la fecha de conversión y el procedimiento de conversión.

Se debe observar si el personal entiende realmente sus responsabilidades, si los manuales de operaciones están listos, si se cuenta con suficiente papelería de cada tipo, si se cuenta con el personal suficiente.

Después de la conversión el sistema debe ser evaluado. Esta evaluación tiene como objetivos identificar áreas en las cuales es posible mejorar el sistema y comparar los resultados reales con los estimados. Cualquier diferencia importante debe ser investigada y aclarada, ya que servirá de base para futuros proyectos.

BIBLIOGRAFIA

- CASHIN, James A., LERNER, Joel J., Contabilidad, Tomos I-II, Edit. Mc. Graw-Hill, Colombia, 1976.
- CODIGO DE COMERCIO, Legis Editores S. A., Colombia.
- E. E. P. P. DE MEDELLIN, Manual de Organización y Funciones y Normas Fiscales, Colombia, 1973.
- FINNEY y MILLER, Curso de Contabilidad, Tomos I-III, UTEHA, México, 1978.
- GAMONEDA, Ramón G. y ABRIL, Aristides F., Auditoría Interna, 1ed. Ediciones Tercer Mundo, Colombia, 1975.
- LINTON, Andrew F., Introducción a la Contabilidad con Computadores, Edit. Limusa, México, 1976.
- REYES P., Pedro H., Auditoría de Estados Financieros, 2ed. Editorial Stella, Colombia, 1977.
- TOMESKI, Edward A., La Revolución de los Computadores, Editorial Labor S. A., España, 1976.
- UCONAL, Plan Contable para Cooperativas, Editorial La Pluma de Oro, Colombia, 1978.

ANEXO 1. COMPROBANTE DE INGRESO POR APORTES PATRONALES.



CAJA SANTANDERANA DE SUBSIDIO FAMILIAR
 Carrera 27 No. 61-78 - Apartado Aéreo 1052 - Carrera, 154 74 A'
 NIT. 901000106

Fecha de Pago:

Día	Mes	Año

COMPROBANTE DE INGRESO N° 28551

C.C. e NIT. _____

Recibimos de _____

La Cantidad de _____


Forma de pago: Efectivo Cheque No. _____ Efecto _____

TIPO DE PAGO	Periodo Pagado				TOTAL APORTES	
	DESDE		HASTA			
	Mes	Año	Mes	Año		
1. Vigencia Anterior						
2. Vigencia Actual						
3. Reajuste V. Anterior						
4. Reajuste V. Actual						
Total Pagado \$						

CAJASAN, Un buen Subsidio en Dinero, un mejor Subsidio en Servicios


Cajero _____ Firma _____

ANEXO 2. RECIBO DE CAJA DE LA DIVISION DE EDUCACION

	CAJA SANTANDEPEANA DE SUBSIDIO FAMILIAR Bucaramanga CENTRO EDUCATIVO	CAJA N° 107901 Fecha: _____ de 19__
Recibimos de _____ Curso _____ ALUMNO _____ Empresa afiliado _____		
POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:		
DETALLE	VALOR	
La cantidad de _____		M/L
Efectivo <input type="checkbox"/>	Cajera - Secretaria	
Cheque No _____ Banco _____		

Form. Cas. 10. 1175

ANEXO 4. RECIBO DE CAJA DE LA DIVISION ASISTENCIAL

	<p>CAJA SANTANDEREANA DE SUBSIDIO FAMILIAR BUCARAMANGA</p> <p>DIVISION ASISTENCIAL</p> <p>DPTO. MEDICO ODONTOLOGICO, - LABORATORIO</p>	<p>CAJA N° 218901</p> <p>Bucaramanga _____ de 19__</p>
<p>Recibimos de _____</p> <p>Trabajador de la Empresa _____</p> <p>Paciente _____ Carne No. _____</p> <p>Departamento _____ Documento No. _____</p> <p>La cantidad de _____</p>		
DETALLE		VALOR
<p>Ciudad _____</p>		

IMPRESIT

ANEXO 6. RECIBO DE CAJA POR OTROS INGRESOS



CAJA SANTANDERANA DE SUBSIDIO FAMILIAR

Carretera 27 No. 61-78 - Conmutador 74141 - Apartado AA 66 1052

NIT 90.000.106

Forma S 51

Nº 3251

Recibimos de _____

la cantidad de _____

Valor recibido en _____

Fecha _____ Actividad _____

		VALOR	
El Cojero.		TOTAL \$	

Impreso en papel 175g

ANEXO 7. COMPROBANTE DE CONTABILIDAD



Comprobante de Contabilidad N° 36801

Bucaramanga, _____ de 19____

Imorali - 1588


DETALLE	PARCIAL		VALOR	

IMPUTACIONES	DEBITOS		CREDITOS	

PREPARADO _____

REVISADO: _____

**ANEXO 9. COMPROBANTE DE PAGO DE LA CONTABILIDAD DE
SUBSIDIO.**

	cajasas	COMPROBANTE DE PAGO POR BANCOS N° 45801 Bucaramanga, de
DETALLE	PARCIAL	VALOR
IMPUTACIONES	DEBITOS	CREDITOS
Ordenado por:	Preparado por:	Revisado por:
Recibi C. C. e T. I. No de		

ANEXO 15. PLANILLA DE VENTAS POR GRUPOS

SUPERMERCADO														
CONTROL DE GRUPOS														
MES: _____ AÑO 19__														
DIA	Granos	Verduras	Alimentos	Descuentos	V.F.D	Carnes	V. Super	Ropa	Papelaria	Perfumaria	Varios	Drogas	Varios	TOTAL
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														
Totales														

