	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
Dependencia	Aprobado		Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADÉMICO		1(167)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	YULY SULEY BAYONA SARA PAYARES RODRIGUEZ		
FACULTAD	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	PLAN DE ESTUDIOS CONTADURÍA PÚBLICA		
DIRECTOR	JUAN ANTONIO GRECCO ZULUAGA		
TÍTULO DE LA TESIS	ORGANIZACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.		
RESUMEN (70 PALABRAS APROXIMADAMENTE)			
<p>CON ESTE TRABAJO DE GRADO SE AYUDO A LA EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR., PARA QUE EMPIEZARA A LLEVAR LOS PROCESOS ORGANIZADOS Y CON LINEAMIENTOS DE MANDO DEFINIDOS, CABE RESALTAR QUE PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA INVESTIGACIÓN FUE TENIDA EN CUENTA LA LEY DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SE APLICO LA ENCUESTA A LOS USUARIOS DE LA ENTIDAD, ARROJARAN RESULTADOS IMPORTANTES PARA LA INVESTIGACIÓN.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 167	PLANOS: 0	ILUSTRACIONES: 29	CD-ROM: 1



ORGANIZACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA
EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR

YULY SULEY BAYONA
SARA PAYARES RODRIGUEZ

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PLAN DE ESTUDIOS CONTADURÍA PÚBLICA
OCAÑA
2015

ORGANIZACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA
EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR

YULY SULEY BAYONA
SARA PAYARES RODRIGUEZ

Trabajo de grado presentado como requisito para optar el título de Contador Público.

Director
JUAN ANTONIO GRECCO ZULUAGA
Contador público

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PLAN DE ESTUDIOS CONTADURÍA PÚBLICA
OCAÑA
2015

ADVERTENCIA

La universidad Francisco de Paula Santander no es responsable de los conceptos emitidos en este trabajo de grado.

Acuerdo 025 de octubre de 1970, Artículo 159.

AGRADECIMIENTOS

Las autoras expresan sus agradecimientos al Contador Público, JUAN ANTONIO GRECCO ZULUAGA, director del trabajo de grado por su respaldo, colaboración y asesoría.

A todas las personas que de una u otra manera colaboraron con la realización de este trabajo de grado.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	16
1 ORGANIZACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.	17
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	17
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	17
1.3 OBJETIVOS	18
1.3.1 General.	18
1.3.2 Específicos.	18
1.4 JUSTIFICACIÓN	18
1.5 DELIMITACIÓN	19
1.5.1 Conceptual.	19
1.5.2 Operativa.	19
1.5.3 Temporal.	19
1.5.4 Geográfica.	19
2 MARCO REFERENCIAL	20
2.1 MARCO HISTÓRICO.	20
2.1.1 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel internacional.	20
2.1.2 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel nacional.	24
2.1.3 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel local.	29
2.2 MARCO TEORICO	29
2.3 MARCO CONCEPTUAL	36
2.4 MARCO CONTEXTUAL	40
2.5 MARCO LEGAL	41
2.5.1 Constitución Política de Colombia	41
2.5.2 Ley 142 de 1994. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.	42
2.5.3 Decreto 2150 de 1995.	46
2.5.4 Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.	48
3. DISEÑO METODOLÓGICO	50
3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	50
3.2 POBLACIÓN	50
3.3 MUESTRA	50
3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	51
3.5 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	51

4. PRESENTACION DE RESULTADOS	52
4.1 DIAGNÓSTICO CONTABLE, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO, POR MEDIO DE LA MATRIZ DOFA, EN LA CUAL SE PUEDAN EVIDENCIAR LAS FORTALEZAS, DEBILIDADES, AMENAZAS Y OPORTUNIDADES DE LA EMPRESA.	52
4.1.1 Matriz DOFA.	69
4.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS QUE PERMITA A LA EMPRESA LA REALIZACIÓN ADECUADA DE LAS ACTIVIDADES, LOGRANDO PRESTAR UN BUEN SERVICIO.	72
4.3 HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN, COMO MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y ESQUEMA CONTABLE PARA LA EMPRESA, LO QUE PERMITA LA ORIENTACIÓN GENERAL DE SUS FUNCIONARIOS.	78
4.4 SOPORTES CONTABLES E INDICADORES FINANCIEROS QUE LE PERMITAN A LA EMPRESA UNA OPORTUNA PARA TOMAR ADECUADAS DECISIONES.	84
4.5 ORGANIZACIÓN DE LOS SOPORTES CONTABLES E INDICADORES FINANCIEROS DURANTE EL PERIODO DE UN MES, CON EL FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE Y PERMITIENDO A LA EMPRESA, TOMAR DECISIONES APROPIADAS PARA SU FUNCIONAMIENTO.	132
4.6 PLAN DE ACCIÓN, PROPONIENDO ESTRATEGIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.	152
5. CONCLUSIONES	155
6. RECOMENDACIONES	156
BIBLIOGRAFÍA	157
REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS	159
ANEXOS	160

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Situación financiera actual de la empresa.	52
Cuadro 2. Calificación dada a la empresa, en su aspecto administrativo.	53
Cuadro 3. Recursos económicos necesarios para su funcionamiento.	54
Cuadro 4. Importancia de realizar la evaluación periódica de los recursos económicos.	55
Cuadro 5. Importancia de llevar contabilidad de forma sistematizada en la empresa.	56
Cuadro 6. Calificación dada a los servicios prestados por la empresa.	57
Cuadro 7. Competitividad de la empresa.	58
Cuadro 8. Sistema de recaudo de dinero	59
Cuadro 9. Estrategias de cobro de cuotas son adecuadas.	60
Cuadro 10. Importancia que la empresa lleve facturas y demás documentos contables.	61
Cuadro 11. Presentación de documentos.	62
Cuadro 12. Gusto por hacer parte de la junta directiva de la empresa.	63
Cuadro 13. Manual de Funciones.	64
Cuadro 14. Conocimientos sobre el perfil de su cargo en la empresa.	65
Cuadro 15. Jerarquía institucional de la empresa.	66
Cuadro 16. Fortalezas de la empresa en el área administrativa y contable.	67
Cuadro 17. Identificación de las debilidades de la empresa el área administrativa y contable.	68
Cuadro 18. Aplicación de la matriz DOFA	71
Cuadro 19. Proceso gerente	73
Cuadro 20. Elaboración de informes detallados	73
Cuadro 21. Procedimiento para la información contable, financiera y administrativa	74
Cuadro 22. Interpretación de los estados financieros	74
Cuadro 23. Nomina	75
Cuadro 24. Registro de ingresos	76
Cuadro 25. Gestión de proyectos ambientales	76
Cuadro 26. Conciliación bancaria	77
Cuadro 27 Manejo de activos	77
Cuadro 28. Manual de funciones	81
Cuadro 29. Plan único de cuentas	85
Cuadro 30. Comprobante de caja menor	114
Cuadro 31. Nota de contabilidad.	115
Cuadro 32. Recibo de caja	116
Cuadro 33. Comprobante de egreso.	117
Cuadro 34. Nota debito	118
Cuadro 35. Comprobante diario de contabilidad.	119
Cuadro 36. Conciliación bancaria	121

Cuadro 37. Libro diario columnario	122
Cuadro 38. Libro mayor y balances.	123
Cuadro 39. Libro auxiliar	123
Cuadro 40. Libro de actas	125
Cuadro 41. Libro flujo de efectivo.	126
Cuadro 42. Balance general	127
Cuadro 43. Estado de Resultados	128
Cuadro 44. Formato de información exógena.	129
Cuadro 45. Indicadores de liquidez	130
Cuadro 46. Plan de acción	152

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Organigrama.	80
Figura 2. Recibo de caja.	132
Figura 3. Nota de contabilidad.	133
Figura 4. Comprobante de egresos.	134
Figura 5. Nota debito	135
Figura 6. Libro mayor y balances.	136
Figura 7. Libro auxiliar	137
Figura 8. Balance inicial mayo 1.	138
Figura 9. Balance inicial mayo 30.	139
Figura 10. Estado de resultados mayo 1.	141
Figura 11. Estado de resultados mayo 30.	142
Figura 12. Indicadores financieros.	144

LISTA DE GRAFICAS

	Pág.
Grafica 1. Situación financiera actual de la empresa.	53
Grafica 2. Calificación dada a la empresa, en su aspecto administrativo.	54
Grafica 3. Recursos económicos necesarios para su funcionamiento.	55
Grafica 4. Importancia de realizar la evaluación periódica de los recursos económicos.	56
Grafica 5. Importancia de llevar contabilidad de forma sistematizada en la empresa.	57
Grafica 6. Calificación dada a los servicios prestados por la empresa.	58
Grafica 7. Competitividad de la empresa.	59
Grafica 8. Sistema de recaudo de dinero	60
Grafica 9. Estrategias de cobro de cuotas son adecuadas.	61
Grafica 10. Importancia que la empresa lleve facturas y demás documentos contables.	62
Grafica 11. Presentación de documentos.	63
Grafica 12. Gusto por hacer parte de la junta directiva de la empresa.	64
Grafica 13. Manual de Funciones.	65
Grafica 14. Conocimientos sobre el perfil de su cargo en la empresa.	66
Grafica 15. Jerarquía institucional de la empresa.	67
Grafica 16. Fortalezas de la empresa en el área administrativa y contable.	68
Grafica 17. Identificación de las debilidades de la empresa el área administrativa y contable.	69

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Encuesta dirigida a los usuarios de Simaña, Cesar	161
Anexo B. Certificado de existencia y representación legal de la entidad sin ánimo de lucro: Junta administradora de usuarios del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.	163

RESUMEN

La estructuración administrativa y contable es de gran importancia para facilitar el desarrollo de las funciones de cada uno de los miembros de la organización, así como también el mejoramiento continuo de sus servicios, logrando la eficiencia y eficacia en el servicio ofrecido por la empresa, para ello fue necesaria la ejecución de objetivos tales como:

La metodología utilizada para la puesta en marcha de éste documento se basó en recopilación de información bibliográfica y fuentes electrónicas las cuales permitieron establecer los formatos necesarios y ajustarlos a las necesidades de la empresa.

Los resultados obtenidos en esta investigación fueron positivos pues ayudara a que LA EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR., empiece a llevar los procesos organizados, con lineamientos de mando definidos y avanzando administrativa y económicamente, cabe resaltar que para la realización de esta investigación fue tomada en cuenta la Ley de servicios públicos, se aplicó la encuesta a los usuarios de la entidad con el objetivo de que esta arrojaran resultados importantes para la investigación.

En conclusión se establece que este tipo de investigación beneficia principalmente a la empresa y a cualquier persona que quiera conocer cómo se elabora una estructuración administrativa contable y financiera, además de ser una guía para llevar los procesos gerenciales de cualquier tipo de empresa.

INTRODUCCIÓN

El concepto de organización se puede definir como un proceso que parte de la especialización y división del trabajo para agrupar y asignar funciones a unidades específicas e interrelacionadas por líneas de mando, comunicación y jerarquía con el fin de contribuir al logro de objetivos comunes a un grupo de personas. En la organización cuando se cambia una estructura se afecta directamente a toda la organización, ya que sus efectos repercuten en los niveles horizontal y vertical del organigrama. Por ello, en una propuesta de estructuración tienen que fundamentarse sus causas y su área de influencia. En este caso se encuentran dos tipos como la interna y la externa.

En el presente trabajo de grado se propusieron mecanismos de planeación, tales como misión, visión, objetivos y esquema organizacional para la empresa, los cuales permitan la orientación general del personal y recursos disponibles, se realizó un diagnóstico contable, financiero y administrativo de la empresa por medio de la técnica DOFA formulando estrategias para lograr mejorar los procesos, plantear una serie de herramientas administrativa y contables, logrando con esto direccionar de forma adecuada y evidenciando las líneas de mando en este tipo de organizaciones al igual que se elaboró un manual de procedimientos contables y administrativos.

Con la estructuración se propone herramientas administrativas que beneficien la entidad, como también un propuesta contable, donde se mencionan y describen los diferentes documentos y libros contables necesarios para una adecuada organización.

Para el desarrollo de los objetivos se tuvo en cuenta la investigación descriptiva, al igual que la población estuvo conformada por el gerente y los funcionarios de la empresa, trayendo como beneficios al ente económico ya que le permitirá mejorar los procesos contables, financieros y administrativos, con el fin de obtener información veraz y oportuna de acuerdo a las proyecciones en determinado tiempo.

1 ORGANIZACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La empresa JUNAUSASI, Junta Administradora de Usuarios del servicio de Acueducto y Alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar, tiene por objeto social el servicio de agua potable y efectuar la adecuada recolección de las aguas residuales domesticas de cada una de las viviendas que cubre el sistema de acueducto y alcantarillado, asumiendo la administración, operación y mantenimiento de estos servicios a través de un administrador o de quien disponga la asamblea general, promover la defensa y protección de los recursos de agua y las cuencas hidrográficas, a través de la activa participación y educación de los usuarios, gestionar ante las respectivas autoridades oficiales y privadas que desarrollen trabajo de promoción de la comunidad el apoyo relacionado en lo requerido con el estudio, diseño, construcción, mantenimiento, ampliaciones y reformas del sistema.

El crecimiento operativo tiene como factor a favor la diligencia y gestión de su representante legal, quien realiza la respectiva oferta de servicios y está al pendiente de las inquietudes de los usuarios reales y potenciales. Pese a tener estas fortalezas funcionales, actualmente esta empresa no posee una organización contable, financiera y administrativa claramente definida, ya que siempre ha existido desorganización, debido a que no se dispone de una persona con conocimientos contables y financieros que ayude a organizar de forma adecuada dicha información lo que ha afectado principalmente la seguridad y calidad de la información contable como condición fundamental para garantizar que el análisis financiero sea útil y ajustado a la realidad de la empresa. Lo que ha incidido negativamente en la consecución de los recursos que ayuden a su crecimiento y adecuado desempeño.

Es importante tener en cuenta que metodologías como la medición de la productividad, la medición de la generación de utilidades, la valoración de empresa, la generación de presupuestos y proyecciones, tienen como punto de partida una necesidad básica: la transparente, completa y oportuna información contable. Para la empresa esta información interna la constituyen la representación, registro y ordenamiento de las transacciones económicas y comerciales que se resumen en los informes contables y financieros, siendo el punto de partida de cualquier estudio y análisis.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Qué beneficio puede traer a la empresa la organización contable, financiera y administrativa?

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 General. Organizar contable, financiera y administrativa la empresa Junta Administradora de Usuarios del Servicio de Acueducto y Alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

1.3.2 Específicos. Realizar un diagnóstico contable, financiero y administrativo, por medio de la matriz DOFA, en la cual se puedan evidenciar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la empresa.

Diseñar un manual de procedimientos contables y administrativos que permita a la empresa la realización adecuada de las actividades, logrando prestar un buen servicio.

Elaborar herramientas de planeación, como misión, visión, objetivos y esquema contable para la empresa, lo que permita la orientación general de sus funcionarios.

Diseñar los soportes contables e indicadores financieros que le permitan a la empresa una oportuna para tomar adecuadas decisiones.

Organizar los soportes contables e indicadores financieros durante el periodo de un mes, con el fin de mejorar los procesos del área contable y permitiendo a la empresa, tomar decisiones apropiadas para su funcionamiento.

Elaborar un plan de acción, proponiendo estrategias contables, financieras y administrativas para la empresa Junta Administradora de Usuarios del Servicio de Acueducto y Alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

1.4 JUSTIFICACIÓN

En toda empresa la contabilidad y la organización administrativa es muy importante y fundamental en el buen funcionamiento de la entidad, esta permite que los administradores o gerentes lograr controlar los procesos, conociendo a ciencia cierta las utilidades o pérdidas del ente económico. Estos estados financieros son base para tomar buenas o malas decisiones. Una excelente organización contable y administrativa permite mejorar en cuanto a la dirección, organización, control y ejecución.

De una buena organización administrativa, contable y administrativa depende su avance económico y financiero y para esto se debe contar con herramientas adecuadas, logrando de forma más fácil cumplir con los planes y metas propuestos, proyectando un mayor beneficio a la empresa.

Este trabajo brindará ayuda a la empresa permitiendo organizarla contable, financiera y administrativamente, lo que le permitirá tener esperanzas de crecimiento y desarrollo en la región, estableciendo con certeza las herramientas que hagan notorio su crecimiento y sirvan de ejemplo para los demás acueductos.

De otra parte este tipo de investigaciones, permiten que los estudiantes pongan en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación profesional y a su vez contribuyan a mejorar los procesos de la empresa, fortaleciendo a empresas que generan empleo y desarrollo en la región.

1.5 DELIMITACIÓN

1.5.1 Conceptual. La presente investigación está enmarcada en los siguientes conceptos: Servicios, funciones del administrador, fines de la contabilidad, empresa, normas contables, estados financieros, características de la información contable, objetivos de la contabilidad, partes del ciclo contable, libros de contabilidad, registros de los libros de comercio y estructura organizacional.

1.5.2 Operativa. Para la elaboración de este trabajo de grado se tendrán en cuenta libros, páginas de internet, asesorías por parte de contadores, como también el acompañamiento de los docentes, especialmente del director del proyecto.

1.5.3 Temporal. Para la realización del trabajo de grado se estipula un tiempo de dos meses, tal como se expone en el cronograma de actividades.

1.5.4 Geográfica. La investigación se llevará a cabo en la empresa Junta Administradora de Usuarios del Servicio de Acueducto y Alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

2 MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO HISTÓRICO

2.1.1 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel internacional. El hombre de Cromagnon aparece hace 45.000 años, como sociedades nómadas. El hombre prehistórico, se retira a pintar en la soledad de las cuevas, como la de Altamira, a dejar constancia del número de sus animales cobrados en cacería.

En virtud de que para aquellos primeros tiempos de la historia de la humanidad, el hombre no disponía del recurso que constituye la escritura y, era necesario conservar algún tipo de anotaciones o registro de las transacciones comerciales, nuestros comerciantes y personas de negocios del ayer se vieron precisados a grabar muestras en rocas o árboles, o señales en las paredes de barro de sus casas.¹

De acuerdo a los informes de que se dispone, estos escritos eran en forma pictórica, plasmados en tablillas de barro y su fabricación se les atribuye a los sumerios, los cuales fueron predecesores de los babilonios. Según los datos arqueológicos, las técnicas utilizadas por los Sumarios para llevar a cabo dichos registros, consistía en tomar tablillas de barro húmedas y con el extremo afilado de un juncos o carrizo hacían las marcar correspondientes.

La Arqueología realizó hallazgos de textos contables en la Ciudad de Uruk, a los que se sumaron descubrimientos "registros" similares en Irán: en Susa, Chogha Mish y en parajes tan alejados como Godin Tepe, unos 350 kilómetros al norte de Uruk. Luego, en años recientes, se han exhumado tablillas escritas en el estilo de Uruk en Siria, en Habuba Kabira y Jebel Aruda, unos 800 kilómetros al noroeste. Los nuevos textos hallados resultan más antiguos que los estudiados por Falkenstein. La mayor parte de las tablillas fueron encontradas en las ruinas de casas privadas, en las que la presencia de sellos y de tapones de arcilla para jarras marcados con improntas de sellos testimonia cierto tipo de actividad mercantil.

Nuzi, una ciudad iraquí del segundo milenio antes de Cristo, fue excavada por la American School of Oriental Research de Bagdad, entre 1927 y 1931. En 1959, Leo Oppenheim, del Instituto Oriental de la Universidad de Chicago escribió un artículo sobre la existencia de un sistema de asientos que hacía uso de "fichas". Según los textos de Nuzi, dichas fichas se empleaban con fines contables; se decía de ellas que estaban "depositadas", "transferidas" y "suprimidas".

Recientes investigaciones como las de Denise Schmandt-Besserat y, sobre todo, las de Hans Nissen, Peter Damerow y Robert Englund (1990), arqueólogos e historiadores de la antigua Mesopotamia, permiten afirmar, que los primeros documentos escritos que se conocen, constituidos por millares de tablillas de arcilla con inscripciones en caracteres

¹ FRANCO, Rafael, Reflexiones Contables. Ediciones Investigar, 2010. p.131

protocuneiformes, elaboradas hace más de 5.000 años, contienen tan sólo números y cuentas, sin textos ni palabras.²

Este hecho hace concluir a los citados investigadores que la escritura debió de surgir, hacia el año 3,300 a.C., para satisfacer la necesidad que sentían los antiguos habitantes de Mesopotamia de registrar y dejar constancia de sus cuentas.

No fue, pues, el deseo de legar a la posteridad el recuerdo de hazañas guerreras, relatos de héroes o dioses, o de plasmar normas jurídicas lo que motivó el nacimiento de la escritura, como se creía hasta ahora, sino simple y llanamente la necesidad de recoger y conservar las cuentas originadas como consecuencia de procesos productivos y administrativos.

De aquí parte la formulación de un paradigma contable inicial, en el cuál la práctica es la base. Después de establecer la "cuenta" se crea la necesidad de ejercer un control contable, ya que era necesario verificar la veracidad de la información, desde este momento se puede hablar de la ciencia contable como un objeto de estudio.

Las primeras civilizaciones que surgieron sobre la tierra tuvieron que hallar la manera de dejar constancia de determinados hechos con proyección aritmética, que se producían con demasiada frecuencia y eran demasiado complejos como para poder ser conservados por la memoria. Reyes y sacerdotes necesitaban calcular la repartición de tributos y registrar su cobro por uno u otro medio. En último lugar los comerciantes han sido siempre el sector de la sociedad más comprometido con cualquier nuevo procedimiento de registro de datos. Y mercaderes y cambistas los ha habido desde los primeros momentos en todas las civilizaciones.

Esto crea un nuevo sentido, ya que se mejoran las prácticas contables, el desarrollo histórico lleva a la introducción de la partida doble. Nacen varias escuelas que investigan y contribuyen al desarrollo contable, que buscaban mejorar la práctica y entregar información útil, pero dejaron a un lado la formulación de una teoría contable que le diera fundamento a sus avances.

El famoso código de Hammurabi, promulgado aproximadamente en el año 1700 a. De J.C., contenía a la vez que leyes penales, normas civil y de COMERCIO. Regulaba contratos como los de préstamo, venta, arrendamiento, comisión, depósito y otras figuras propias del derecho civil y mercantil, y entre sus disposiciones había algunas directamente relacionadas con la manera en que los comerciantes llevaban sus registros.³

Se han conservado miles de tablillas cerámicas que permiten formarse una imagen acerca de la manera en que los sumerios llevaban las cuentas. Gracias a esos testigos, inmunes al

² DELGADO, Álvaro. "La Colonia". Ediciones CEIS. Bogotá, 2000, p. 11.

³ GÓMEZ Armando Latorre. Artículo: "Contraloría General de la República" en revista Gaceta; sin N° y sin año. p.19

paso del tiempo, sabemos que ya en épocas muy antiguas existían sociedades comerciales, en las que las aportaciones de capital y el reparto de beneficios estaban cuidadosamente estipulados por escrito.

La propia organización del Estado, así como el adecuado funcionamiento de los templos, exigían el registro de sus actividades económicas en cuentas detalladas. Los templos llegaron a ser verdaderas instituciones bancarias, que realizaban préstamos. El auge de Babilonia a comienzos del segundo milenio a. De J.C., es decir en la época de que data el Código de Hammurabi, trajo consigo un progreso en las anotaciones contables. Aparece entonces una manera generalizada de realizar las inscripciones, estableciéndose un orden en los elementos de éstas; título de la cuenta, nombre del interesado, cantidades, total general.

El instrumento material utilizado habitualmente por los egipcios para realizar la escritura era el papiro. Las anotaciones de tipo contable, por su carácter repetitivo, llegaron a conformar un tipo de escritura hierática que ha resultado muy difícil de descifrar para los estudios.

Los escribas especializados en llevar las cuentas de los templos, del Estado y de los grandes señores, llegaron a constituir un cuerpo técnico numeroso y bien considerado socialmente. De cualquier forma, y pese al papel decisivo que la contabilidad desempeñó en el antiguo Egipto, no puede decirse que la civilización faraónica haya contribuido a la historia de la contabilidad con innovaciones o procedimientos que no hubieran sido ya utilizados por los poderosos comerciantes calderos.

Los templos helénicos, como había sucedido muchos siglos antes con los de Mesopotamia y Egipto, fueron los primeros lugares de la Grecia clásica en los que resultó preciso desarrollar una técnica contable. Cada templo importante en efecto, poseía un tesoro alimentado con los óbolos de los fieles o de los estados, donaciones que era preciso anotar escrupulosamente. Los tesoros de los templos no solían estar inmovilizados y se empleaban con frecuencia en operaciones de préstamos al estado o a particulares. Puede afirmarse así que los primeros bancos Griegos fueron algunos templos. Quizás el lugar donde los arqueólogos han encontrado más abundante y minuciosa documentación contable lo constituye el santuario de Delfos donde se han recuperados cientos de placas de mármol que detallan las ofrendas de los fieles, así como las cuentas de reconstrucción del templo en el siglo IV antes de J.C.⁴

La concepción que el mundo tiene de que la cultura romana fue totalmente destruida por las invasiones bárbaras es falsa, pues también es muy conocido el hecho de que esta cultura fue aceptada y mantenida por los núcleos sociales que se fueron originando. En efecto, la Edad Media que comprende desde 476 hasta 1453, la podemos dividir en tres periodos: el Período Románico; que va hasta mediados del siglo VIII, la Alta Edad Media; que va hasta el Pre renacimiento.

⁴ DE LUQUE, Hernando F. Artículo "Creación del Tribunal de Contadores de Cuentas en Santa Fé" a en revista Gaceta N°51 de Sept. de 1999. p. 31

En estos tres periodos se presentaron muchos tipos de economía diferentes trayendo consigo modificaciones en la práctica contable, pero está a pesar de todo nunca extinguió.

Desde 1458 con la invención de la imprenta se dio un giro a la práctica contable, ya que se comienzan a difundir conceptos y procedimientos de algunos autores, que de cierta manera inician un proceso de teorización. Al afrontar el estudio del Imperio español de los siglos XVI y XVII la historiografía mundial ha tendido a centrarse en aspectos relacionados con el poderío militar y político que a España le proporcionó la inmensa riqueza en metales preciosos procedentes de las Indias. Pero la moderna investigación del aparato contable y organizativo de la Real Hacienda castellana ha descubierto y llamado la atención sobre el relevante papel jugado en todo este contexto por la formidable organización administrativa del Imperio, sin precedentes de ninguna clase y que luego sirvió de modelo a todos los sistemas de dominio colonial que siguieron al español.

Con esta legislación, que fija un hito y supone uno de los grandes momentos estelares de la historia de la contabilidad española en el contexto mundial, se pretendía impedir o, al menos, aminorar la salida fraudulenta de metales preciosos más allá de las fronteras (Española), habida cuenta del rastro indeleble que la contabilidad por partida doble dejaba de todas las operaciones. El estudio de la historia de la contabilidad proporciona, asimismo, una visión desconocida e inesperada del rey Felipe II, que, con la imagen hierática y distante que la historia le ha asignado tradicionalmente, era capaz, sin embargo, de estar perfectamente al corriente de las prácticas mercantiles de su tiempo y de interesarse profundamente por ellas.

A él se debe la incorporación a la Administración pública de relevantes hombres de negocios para aprovechar sus conocimientos, así como la introducción en 1592, tras un intento fallido en 1580, de la contabilidad por partida doble para llevar las cuentas centrales de su Real Hacienda, como primer gran país en el mundo, en lo que constituye otro de los momentos estelares de la historia de la contabilidad. Tenemos también la evidencia de historiadores españoles de la contabilidad que han contribuido a desacreditar una teoría ampliamente extendida entre los historiadores de la empresa norteamericanos: ellos afirmaban que las técnicas avanzadas de gestión empresarial, y entre ellas la contabilidad de costes, habían surgido en el siglo XIX como consecuencia de la presión ejercida por la libre competencia entre las grandes empresas.⁵

Los archivos contables de la Real Fábrica de Tabacos de Sevilla han venido a demostrar cómo, en los siglos XVII y XVIII, una gran empresa en régimen de monopolio estatal practicaba ya un riguroso control de costes y unas desarrolladas técnicas de gestión. La Iglesia católica la cual había adquirido carácter de religión oficial en manos del emperador romano Justiniano, fue abarcando cada vez más seguidores a su fe y también un poder económico y político dominante; fue esta religión la que mantuvo vivas todas las prácticas culturales, entre ellas las de llevar cuenta de las operaciones económicas realizadas las cuales se llevaban a cabo en los monasterios, a la tradición de los Romanos.

⁵ GALINDO, Aníbal. "Estudios Económicos y Fiscales". Ediciones Sol y Luna. Bogotá, 2001, p.129

El comercio siguió constante, pero se fue debilitando lentamente, al mismo tiempo se fue iniciando el debilitamiento del poder centralizado, que al manifestar que no podía proteger a las personas ni sus propiedades, hizo que la sociedad se sometiera a dignatarios, muchas veces estas personas eran antiguos oficiales imperiales; los hombres que fueron sometidos a esto (vasallos), ofrecían servicios militares a los señores a cambio de protección legal, militar y también sostenimiento económico; si los vasallos poseían tierras se las entregaban a sus señores y estos las devolvían para el cultivo o las perdían a favor del señor por causa de las deudas; los que no tenían tierras, ofrecían servicios personales al señor a cambio de su mantenimiento en el castillo, fue esta la forma en la que se presentó la servidumbre, tampoco se puede olvidar que las tribus bárbaras en el principio se componían por pastores nómadas que por motivos económicos estaban regidos por pequeños jefes, de este modo estas tribus también constituyeron servidumbre a favor de sus jefes.

La contabilidad en Italia, en el siglo VIII, era una actividad normal y necesaria, se tiene noticia de que un "CONTADOR" en el año 831, FIRMÓ una escritura para el traslado de una propiedad de un abad de San Ambrosio, a un "signore" de la ciudad de Donolo (Enciclopedia Británica); no se conserva testimonio sobre el detalle, pero hay datos de los "maestriddellabacco", pues fue una profesión muy importante durante los siglos VII y VIII (Los contadores públicos en México, ALBERTO MARIA CARREÑO). Se conoce que en el siglo VIII una generación se dedicó profesionalmente a llevar cuentas del comercio, particularmente en Venecia, siendo ella la que impulso mayormente la Contabilidad.⁶

2.1.2 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel nacional. En Colombia, desde cuando se inició la legislación mercantil se impulsó al comerciante la obligación de organizar su contabilidad y se le prescribieron pautas sobre el Contenido y forma de llevar los libros de contabilidad con los cuales se pretendía que se cumplieran con los objetivos básicos de esa época, de la información contable a saber: El 29 de mayo de 1853 el Congreso de la Nueva Granada expidió el primer Código de Comercio derogando las Ordenanzas de Bilbao aprobadas en España en 1737, las que rigieron hasta la fecha, refiere Caicedo. El Código de 1853 tuvo una vigencia corta, pues al establecer la constitución de 1863 el sistema federalista permitió a los Estados legislar en materia comercial en virtud de esta facultad es Estado de Panamá adoptó en octubre de 1869 el Código de Comercio que había sancionado Chile en 1855.

Ley 20 de 1905, artículo 6°. Desde la sanción de la presente ley es permitido a toda persona natural o jurídica que ejerza legalmente funciones comerciales, llevar los elementos de descripción y de cuenta de sus operaciones, o sean respectivamente los que hoy se llevan en el Diario y en el mayor, en el Libro General de cuenta y razón de que trata el artículo 271 del Decreto número 1936 de 27 de Diciembre de 1904, sobre Contabilidad de la hacienda Nacional dando a la descripción y a la cuenta de tales operaciones la forma establecida en

⁶ TIRADO, Álvaro Mejía. "Introducción a la Historia Económica". Universidad Nacional, la edición 1999, p 22

el decreto citado, en su modelo número 14 y sujetándose en lo demás a las disposiciones respectivas del Código de Comercio⁷.

Decreto 1936 de 1904, artículo 271 El libro general de cuenta y razón irá dividido en folios, y cada página de folio en nueve columnas tanto para el debe como para el haber, así:

- 1ª. Año y mes;
- 2ª. Día del asiento;
- 3ª. Número del asiento;
- 4ª. Folios de las cuentas acreedoras en el debe y de las deudoras en el haber;
- 5ª. Nombre de las cuentas acreedoras y narración del asiento en el debe y nombre de las cuentas deudoras, únicamente en el haber;
- 6ª. Partida de cada cuenta acreedora en el debe y de cada deudora en el haber;
- 7ª. Valor de cada asiento;
- 8ª. Sumas mensuales; y
- 9ª. Saldos débitos en el debe y saldos créditos en el haber.

Artículo 28. Los comerciantes por menor sólo están obligados a llevar dos libros o cuadernos, a saber: uno de cuentas corrientes, en que consten sus operaciones diarias, y otro de inventarios y balances, en que conste su situación, por lo menos cada dos años. Se considera comerciante por menor el que vende directamente a los consumidores los objetos en que negocian.

Decreto 2521 de 1950. El decreto 2521, reglamentario de la superintendencia de Sociedades Anónimas, recogió las normas vigentes del código de Comercio, precisando y mejorando algunas de estas normas.

Decreto 2160 de 1986. Mediante el decreto 2160 de 1986 se reglamentó la contabilidad mercantil y se expidieron las normas de contabilidad generalmente aceptadas.

Decreto 2649 de 1993. El consejo Permanente para la Revisión de las Normas Contables, puso a disposición del Estado un nuevo texto sobre las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia que incluía además de las normas contables, las disposiciones sobre ajustes por inflación y las normas sobre registros y libros, reuniendo en un cuerpo normativo lo que se encontraba hasta entonces disperso en los decretos 2160 de 1986, 1798 de 1990 y 2112 de 1991, así como las disposiciones que los modificaron o complementaron. Este decreto se expidió en diciembre de 1993 con vigencia a partir del 1º. De enero de 1994, el cual por ser el vigente y la base de la presente obra se transcribe íntegramente.

⁷ UNAL. (Universidad Nacional de Colombia). Fundamentos de Contabilidad. [En línea]. unal. Actualizado en el 2006. Unal. [Bogotá, D.C.]. 06 de abril de 2006. 06 de abril de 2006. [citado el 25 de marzo de 2013]. s.n. Disponible en Internet En: <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006086/lecciones/tema_1/concepto_objetivos_division/introduccion_contabilidad.html> p. 1 de 15.

La formación académica del Contador en Colombia ha sido más bien lenta, acorde a las circunstancias y momentos de la realidad económica del país y también debido a las erráticas políticas de capacitación que se han abierto su camino sobre la base de requerimientos laborales inmediatos, intereses de sectores dominantes o la influencia de tendencias internacionales.

La conquista de América se inició en el siglo XV y Colombia cayó en mano de los conquistadores españoles en el siglo XVI. Esta empresa, la de la conquista, y antes la del descubrimiento, se dieron como una consecuencia del naciente capitalismo que ya se vislumbraba desde el siglo XIII con el debilitamiento del feudalismo y como una necesidad de una nueva clase social, la burguesía, integrada por los comerciantes, mercaderes y banqueros que buscaban por todos los medios aumentar su poder económico; una característica inherente del capitalismo es la acumulación del capital y en su etapa primaria esa sed de riqueza lo impulsó a buscar nuevos canales que permitieran ensanchar el comercio y por ende obtener mayores ganancias; de esta necesidad proviene el Descubrimiento de América y la Conquista.

A la llegada de los españoles a tierras americanas las agrupaciones indígenas mostraban diferentes etapas de desarrollo económico; algunas se hallaban todavía en la Edad de Piedra y en otras se salía del colectivismo primitivo para dar paso a relaciones de producción con distingos de clase, éstas tenían una organización social comunitaria con vida sedentaria donde desarrollaban principalmente la agricultura, la caza, la pesca, la minería y el comercio, hasta el punto que la contabilidad en su etapa primitiva» era una técnica conocida en toda América: "...los Aztecas hacían cálculo y cuenta de los tributos...; el Inca no acude a signos escritos pero maneja notablemente sus cuentas mediante el qipus; los Quimbayas realizaron intercambio de productos y mediante el dibujo cuantificado, elaboraron tablas de equivalencia para realizarlo; los Chibchas utilizaron el trueque mediante un sistema numérico expresado en grupos de veinte objetos realizando el registro mediante pigmentaciones en la túnica del encargado de este oficio."⁸

En Colombia desde cuando se inició la legislación mercantil se impulsó al comerciante la obligación de organizar su contabilidad y se le prescribieron pautas sobre el contenido y forma de llevar los libros de contabilidad con los cuales se pretendía que se cumplieran con los objetivos básicos de esa época, de la información contable a saber.

La historia del manejo de las cuentas puede dividirse de acuerdo a los diferentes períodos que se han vivido a partir del descubrimiento de América en 1492, es decir, la conquista, la colonia, y la república. El hecho de conquistar mediante la fuerza o la violencia el territorio americano por parte de los españoles, implicó la implementación de estrategias que consistían en el descubrimiento, expropiación o conquista mediante la guerra y la inmediata colonización o poblamiento de los territorios para fortalecerse militarmente.

⁸ BIONDI, M. Evolución histórica de la contabilidad. [En línea] (26 de mayo de 2013), disponible en <[http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcont1/material/historia\[.pdf](http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcont1/material/historia[.pdf)> p 1

En la América precolombina, donde predominaban tres culturas relativamente desarrolladas (Azteca en México, Inca en Perú y Chibcha en Colombia), no se conocía la escritura alfabética. A pesar de esto, la actividad contable era práctica común entre aborígenes; por ejemplo, los aztecas llevaban cuentas de los tributos que recaudaban a las tribus sometidas; los Incas llevaban sus cuentas en lazos con nudos que representaban cifras, y chibchas, cuyo comercio se realizaba por medio del trueque de mercancías, registraban sus transacciones con colores pintados sobre sus trajes.

Con la llegada de los españoles a territorio americano se inició en esta región una actividad económica sin precedentes. Los conquistadores obtuvieron de la corona múltiples concesiones, lo que dio comienzo a la explotación no sólo de los recursos naturales sino también de los aborígenes. Así, el español logra imponer en estas tierras, además de su cultura y costumbres mercantilistas, sus prácticas contables.⁹

La conquista del territorio americano por parte de los españoles, implicaba la implementación de estrategias que consistían en el descubrimiento, expropiación o conquista mediante la guerra y la inmediata colonización o poblamiento de los territorios para fortalecerse militarmente. Se tienen datos que para 1550 ya existían un sinnúmero de ciudades fundadas y pobladas, y es precisamente esta fecha la que algunos autores han considerado como fin del periodo de la conquista. Tal aclaración es importante por cuanto el surgimiento de diferentes instituciones de control y vigilancia de los recursos de la corona se dio hasta 1550 e, igualmente, la creación de algunos impuestos como forma de acumular recursos y obtener utilidades.

Durante el periodo de la conquista se crearon algunas instituciones importantes para recaudar impuestos, entre éstas se encontraban: La encomienda, la mita y el resguardo. La creación de estas instituciones tenía como objetivo fundamental recaudar impuestos, es decir, un fin impositivo y fiscal con el cual se pretendía obtener algunos ingresos para la corona española. Los impuestos que pagaban los indios a los encomenderos se conocían con el nombre de la demora.

A comienzos del presente siglo y como resultado del desarrollo de la actividad comercial, financiera e industrial del país, se reglamentó, la revisoría fiscal y se decretaron algunas normas tributarias con el fin de incentivar la inversión privada. Por esa época surgieron empresas como la Compañía Colombiana de Tejidos y la Compañía Colombiana de Cerveza de Medellín; Hilados y Tejidos Obregón de Barranquilla, Cervecerías Bavaria y Germania y Cementos Samper en Bogotá. Paralelo a éste desarrollo surgió la necesidad de capacitación comercial y contable, y se creó la Escuela de Comercio de la Universidad de Antioquia en 1901 y la Escuela Nacional de Comercio de Bogotá en 1905. Años más tarde, estos ejemplos fueron seguidos por otras ciudades del país, que a la postre dieron origen a la organización definitiva de gremios de contadores.

⁹ BURBANO, J. E. Historia y Doctrina de la Contabilidad. Universidad del Valle. 2011. P 4

En 1923 se expidió la Ley 17 mediante la cual se amplió la Escuela Nacional de Comercio y sus enseñanzas se orientaron de acuerdo con los modelos europeos. La actividad industrial continuó su desarrollo para fomentar la creación de sociedades anónimas, para lo cual el Gobierno expidió la Ley 58 de 1931, mediante la cual se creó la figura del Revisor Fiscal. En el artículo 46 de esta ley se dio reconocimiento a la profesión de contador juramentado. Con el paso de los años se dictaron algunas leyes adicionales encaminadas a la reglamentación de la profesión contable, por ejemplo, la Ley 73 de 1935, relacionada con el manejo contable de las empresas públicas y privadas y el ejercicio de la profesión, fijó normas reglamentarias para el ejercicio de la profesión en el país.¹⁰

Con la moneda pusieron precio al valor de los artículos, llevando una contabilidad estricta vendían a crédito y con intereses, lo que nos indica que utilizaban cuentas de control para los deudores, ya que recibían pagos por cuotas.

Extendieron tanto su actividad comercial que llegaron a hacerlo con "el Alto, Medio y Bajo valles del Magdalena y con otras tribus alrededor de su dominio, y poseían mercados en sitios distantes, como que iban desde Sorocotá (cerca de Vélez) hasta el valle de Neiva, con rutas de comercio que llevaban las mantas Chibchas hasta la bahía de Santa Marta".

Este desarrollo político, social y económico de los Chibchas como de las demás tribus de la Nueva Granada, se vio truncado por la invasión española que llegaron a imponer un nuevo orden económico, político, social y religioso utilizando todos los medios posibles, hasta el genocidio.

Los Tribunales de Contadores se crearon por medio de la Ordenanza I de Contaduría de Felipe III expedida en Burgos el 24 de Agosto de 1605. Por su importancia transcribo el texto completo de esta Ordenanza respetando la ortografía de la fecha: "Estatuimos y mandamos, que para la buena administración, cuenta y cobro de nuestra Real hacienda haya en los Reinos y Provincias de las Indias tres tribunales de Contadores, que tomen las cuentas de las rentas y derechos, que a nos pertenecen en aquellos Reinos y Señoríos a todas y cualesquier personas en cuyo poder hubiere entrado y entrare hacienda nuestra, las cuales estén y residan, uno en la Ciudad de los Reyes de las Provincias del Perú: otro en la de Santa Fe» del Nuevo Reino de Granada: y otro en la de México, de la Nueva España, y que en cada uno haya, estén y residan siempre tres Contadores, que sean y se intitulen de Cuentas y despachen, y libren, según, en la forma y orden, que por las leyes de ese título y libro está dispuesto dos Contadores de Resultas, y dos Oficiales, con títulos nuestros, para que ordenen las cuentas, que se hubieren de tomar, los cuales y no otros ningunos, lo puedan hacer: y asimismo los dichos Oficiales den a nuestros Contadores de Cuentas el recaudo necesario para tomarlas, y lo que mas conviniere el ejercicio de sus oficios, y asistan a las Audiencias a las mismas horas, que los Contadores, guardando las órdenes, que ellos les dieron : y cada Tribunal tenga un Portero, que guarde y asista a la puerta de su Audiencia, haga y ejecute lo que le ordenaren y mandaren los Contadores, y para que mejor

¹⁰ ESPINOZA, G. E. Fundamentos de Contabilidad de Teoría y talleres. [En línea] (3 de Junio de 2013), disponible en <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006086/docs_curso/descripcion.html> p 2

lo pueda cumplir traiga vara de Justicia, y todos tengan y gocen el salario, que les hubiéremos concedido, y constare por sus títulos."¹¹

Los contadores tenían un carácter oficial, eran funcionarios al servicio del Estado y con un gran poder; podemos decir que desde el punto de vista de su función, tenían medios para desarrollar su trabajo en mejor forma que como está el contador público hoy, el cual adolece de la protección del Estado. La Colonia fundamentó buena parte de sus ingresos en una serie de tributos que fueron y siguen siendo en gran parte impopulares, algunos por lo injusto y otros por lo arbitrario, con ello garantizaba el sostenimiento del aparato estatal; el recaudo de éstos era vigilado por los contadores.

Entre otros, los más importantes eran:

1. Los Impuestos sobre el comercio exterior.
2. Sobre la minería, la agricultura y la industria en general: Diezmos, Quintos de oro y plata.
3. Impuesto sobre las transacciones
4. Rentas estancadas.
5. Impuestos personales: Tributo de indios, Subsidio, eclesiástico, etc.

2.1.3 Antecedentes históricos de la contabilidad a nivel local. Según la investigación realizada a nivel local no existen antecedentes históricos sobre la historia de la contabilidad.

2.2 MARCO TEORICO

En el proceso de globalización del siglo XXI es de vital importancia la preparación individual y colectiva de los miembros de la sociedad para enfrentar éste nuevo reto. El nuevo escenario caracterizado por la tecnología de la información requiere que dispongamos de altas capacidades, conocimientos y habilidades en el desarrollo de cada una de las actividades para propender la formación y el crecimiento empresarial.

Las organizaciones en este momento se ven encaminadas a formar estrategias y fortalecerse dentro los mercados capitalistas con el objetivo de ser competitivos y mantenerse dentro de la estructura económica del país.

Es por esto que se requiere implementar sistemas de información apropiados que sirvan para la toma de decisiones. Dentro de éstos, se encuentra la implementación de un Sistema de Contabilidad.

La implementación de un sistema de contabilidad dentro de las empresas es fundamental, pues permite llevar un control de las negociaciones mercantiles y financieras y además satisfacer la imperante necesidad de información para así obtener mayor productividad y aprovechamiento de los recursos.

¹¹ ZANS ARIMANA, W. Principios y fundamentos de la contabilidad. San Marcos. 2010. P 71

Muchas personas todavía creen que la contabilidad es una técnica de recopilación de información y solo basa sus fundamentos en un proceso rutinario de registrar, clasificar y resumir la información de cada una de las transacciones efectuadas por la empresa. Pero esto no es verdad, la contabilidad es mucho más que eso, se constituye en la actualidad como una de las herramientas fundamentales del desarrollo de las organizaciones.¹²

La contabilidad se encarga de analizar y valorar los resultados económicos que obtiene la empresa agrupando y comparando resultados, también planifica y recopila los procedimientos a seguir en función del control y el cumplimiento de los objetivos empresariales, además registra y clasifica las operaciones de la empresa, para así informar los hechos económicos en forma pertinente, permitiendo ejecutar las tareas según los procedimientos preestablecidos.

“La contabilidad no es un fin, sino más bien un medio para lograr un fin. El producto final de la información contable es la decisión, ampliada en último término por el uso de la información contable, bien sea que la tomen los propietarios, la gerencia, los acreedores, los cuerpos reguladores gubernamentales, los sindicatos u otros grupos que tengan algún interés en el desempeño final de la empresa.

En la actualidad la contabilidad es la herramienta que mejor muestra la realidad económica de las empresas, es por ello que su correcta implementación dentro de las organizaciones es de vital importancia para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva.

La eficiencia y eficacia en el funcionamiento de un sistema de contabilidad depende de su implementación dentro de la empresa. Este debe estar hecho con base en los objetivos organizacionales y debe estar ligado con los programas y procedimientos que integran el esquema funcional de la empresa.

Los sistemas contables estudian sistemáticamente la operación de ingreso de los datos, el flujo de los mismos y la salida de información, todo ello dentro del contexto de una empresa particular, de igual manera sirven para analizar, diseñar y fomentar mejoras en la operación de la empresa, lo cual puede realizarse mediante el uso de sistemas de información computarizadas.

Meigh y Williams, Haka y Bettner¹³(2000), Señalan al respecto Los sistemas contables consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados por una organización, para desarrollar la información contable y para transmitir esta información en quienes toman decisiones, el diseño y las capacidades de éstos sistemas varían muchísimo de una organización a otra, un sistema contable incluye computadores, personal altamente

¹² MEIGS, Robert et al, Contabilidad La Base para dediciones Gerenciales. 11ª edición. Bogotá. Junio de 2010, 721 p.

¹³ MEIG, R, Willians J, HAKA y BETTNER. Contabilidad.La base para dediciones gerenciales. 11 Edición. Irwin. México: McGraw-Hill. 2000. p. 22.

capacitado e informes contables que afectan las operaciones diarias de cada departamento, pero en todo caso, el propósito básico del sistema contable se debe mantener para satisfacer las necesidades de la organización de información contable en la forma más eficiente posible.

El ciclo de desarrollo de los sistemas contables incluyen el uso de diagramas de flujo de datos que cuentan con una técnica estructurada para representar en forma gráfica la entrada de datos de la empresa, los procesos y la salida de la información, a partir del diagrama de flujo de datos se desarrolla un diccionario que contiene todos los elementos que utiliza el sistema, así como sus especificaciones, si son alfanuméricos y contienen el espacio de impresión que requieren¹⁴.

La finalidad básica de los sistemas contables es ofrecer información al dirigente empresarial de la situación patrimonial y todos los movimientos que este patrimonio ha tenido y que se reflejan por sus resultados.

Los principios contables desde un punto de vista inductivo, representan generalizaciones de los métodos contables existentes en la práctica, la sustentación de este punto de vista se basa en lo siguiente: los principios contables son justificados por la utilidad que presta a la contabilidad en lo referente a la toma de decisiones.

El proceso inductivo en la contabilidad implica observaciones de los datos financieros respectivos, de los cuales pueden formularse generalizaciones y principios para desarrollar la eficiencia de las operaciones financieras contables y administrativa para brindar información en forma ágil y oportuna en la toma de decisiones de las empresas y a la vez estimular la adhesión de las políticas administrativas (control interno) prescritas por la gerencia. El contador tiene la responsabilidad de diseñar e instalar el sistema de contabilidad y es responsable de su cabal cumplimiento, por lo cual realiza la debida supervisión, planifica los informes, aclara conceptos y, en una palabra asume la responsabilidad máxima en materia de contabilidad¹⁵.

Teoría de la Administración Financiera. Cuando la administración financiera emergió como un campo separado de estudio a principios de este siglo, se daba un énfasis especial a los aspectos legales de las fusiones, a la formación de nuevas empresas y a los diversos tipos de valores que las empresas podían emitir para obtener capital¹⁶.

¹⁴ SALAZAR, Cristian. El ciclo de desarrollo de los sistemas. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2006. s.n. s.l. 06 de junio de 2006. 06 de junio de 2006. [Citado el 15 de Diciembre de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <<http://www.sitios.uach.cl/caminosfor/CristianSalazar/SIA/CICLODES.htm>> p. 1 de 10.

¹⁵ COLMENARES, J. Sistema Contable Automatizado por Departamentos (Redes) para las Clínicas Privadas que funcionan en la Ciudad Capital del Estado Mérida. Mérida: Trabajo de Grado. U.N.A. Mérida. 2000. p. 25.

¹⁶ CHIAVENATO, Adalberto. Administración de personal. 4 ed. México: McGraw-Hill. 2000. P. 56.

Durante la depresión de los años treinta, el énfasis se centró en las bancarrotas y las reorganizaciones, sobre la liquidez corporativa y sobre las regulaciones de los mercados de valores.

Durante los años cuarenta y a principios de los cincuenta, las finanzas aún se enseñaban como una materia descriptiva y de tipo institucional, la cual era visualizada más bien desde el punto de vista de la administración. Sin embargo, un cierto movimiento encaminado hacia el análisis teórico empezó a manifestarse durante los sesenta y el foco de atención de la administración financiera cambió y se centró en aquellas decisiones administrativas que se relacionaban con la elección de activos y pasivos que maximizaran el valor de la empresa.

Sistema de Contabilidad Manual. En este sistema de contabilidad se procesan los datos contables en forma manual; utilizando los libros indicados en el Código de Comercio Colombiano vigente, es decir, el libro diario, libro mayor, más los auxiliares que se estimen convenientes¹⁷.

Sistema de Contabilidad Mecanizada. El procesamiento de las diferentes operaciones financieras se procesan a través de computadores; utilizando para ello un código de cuentas, elaborado de acuerdo a las exigencias de las clínicas privadas.

Sistema de Contabilidad por medio de Procesamiento Electrónico de Datos. (PED). El término procesamiento electrónico de datos se refiere al procesamiento de datos mediante el uso de varios computadores. Este sistema consta de lo siguiente: Unidad central del procesamiento, computador y equipos complementarios. En el computador se ejecuta la función de procesamiento, que incluyen, almacenamiento de datos, cálculos aritméticos y control.

Los equipos complementarios son el dispositivo de entrada, que prepara e inserta información al computador, y el dispositivo de salida que saca información para entregarla a los usuarios.

El uso de equipos, para el procesamiento electrónico de datos puede aplicarse a todas las fases del proceso de contabilización de operaciones. La información archivada en el computador se puede imprimir para obtener los diarios principales, mayores principales y auxiliares que sean necesarios.

Elementos Básicos de un Sistema Contable. Manual de instrucciones, Código de cuentas, Libros principales y Libros auxiliares, Formas contables y administrativas, Reportes financieros y operativos.

Control de Gestión. El proceso de control de gestión garantiza que en la empresa se realice efectivamente lo que debe hacerse e indica en que momento deja el sistema de funcionar

¹⁷ *Ibíd.*, p. 28.

con normalidad, por abarcar campos muy diversos y aludir a técnicas muy diferentes, y por estar relacionado con otras ciencias humanas económicas, matemáticas y estadísticas.

Por lo tanto, es una serie de acciones y operaciones que conducen a un fin y en función de las condiciones que van apareciendo para alcanzar el objetivo, es importante indicar que el control de gestión comienza con un esfuerzo de previsión, de ahí que para lograr los objetivos de la empresa, es necesario definir en primer lugar programas de acción o planes coherentes, que permitan coordinar de manera óptima las actividades de la institución.

Por consiguiente el control de gestión puede resultar sensiblemente modificado dentro de un mismo ambiente, según los valores que sirvan de base para las decisiones. Por tanto el control tiene como misión el garantizar la movilización permanente y eficaz de dicha gestión, para ello se debe realizar actividades de manera integral, medir los resultados y coordinar los presupuestos.

Mocker (1984), enfatiza que: El control de gestión en una institución es un esfuerzo sistemático de aplicación de un conjunto de personas evaluativos que sirven para fijar niveles de desempeño con objetivos de planificación, para diseñar los sistemas de retroalimentación de la información, para comparar el desempeño real con esos niveles predeterminados, para establecer si hay desviaciones y medir su importancia y para tomar las medidas tendientes a garantizar que todos los recursos de la organización sean utilizados en la manera más eficaz posible en la obtención institucionales.

De acuerdo a lo expuesto el control de gestión lleva implícito el diagnóstico y la supervisión como elementos que en estrecha relación coadyuvarían el logro de objetivos. Stoner y otros (1996), señala que el control de gestión: Es el proceso administrativo que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas de hecho el control está mucho más generalizado que la planificación.

El control sirve a los gerentes para monitorear la eficacia de su actividad, de planificación, organización y dirección, una parte esencial del proceso de control consiste en tomar las medidas correctivas que requieren.

Según Rodríguez¹⁸ (1997): Uno de los motivos que inducen al control es supervisar el avance y corregir desviaciones y errores, pero además también ayuda a los directivos de la organización a hacer el seguimiento de los cambios que se suscita en el entorno y en las repercusiones de estos en la organización, de allí la importancia de que tenga continuidad. Procedimientos Contables. Es el manejo de registros que constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contables depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad. De acuerdo con H.A. Finney (1.982, p. 13-24) expresa que los procedimientos contables son: Cuentas; débitos y créditos; cargos y créditos a las cuentas; cuentas de

¹⁸ STONER, Freman y Gilbert. Administración, 6 ed. P.H.M, México: Prentice Hall. 2001. p. 81.

Activos, Pasivo y Capital; resumen del funcionamiento de los Débitos y Créditos; registros de las Operaciones; cuentas por Cobrar y por Pagar; el Diario y el Mayor; pases al Mayor; determinación de los Saldos de las Cuentas y la Balanza de comprobación.

Principios Contables: Los principios contables se refieren a conceptos básicos o conjuntos de proposiciones directrices a las que debe subordinarse todo desarrollo posterior. Su misión es la de establecer delimitaciones en los entes económicos, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera.

Características de los Procedimientos Contables:

Provee información que permita la planeación y el control de las operaciones de la organización.

Registrar y clasificar en los registros permanentes toda la información necesaria que se encuentre en las operaciones diarias para que puedan entenderse con facilidad.

Resume e informa, es decir, ordena la información registrada y clasificada en los estados financieros que muestran las utilidades del período y la situación financiera de un negocio en una fecha determinada.

Provee información que permite la toma de decisiones en la empresa.

Evalúa la gestión de la organización.

Registros Contables: Los registros contables son la memoria permanente de toda empresa, lo que le va a permitir conocer la claridad y objetividad del manejo transparente de todas sus operaciones y así comprobar la exactitud y confiabilidad de cada uno de los pasos que se toman en cuenta al registrar la información obtenida.

Registro destinado a asentar consecutivamente cualquier clase de transacción, que afecta o pueda afectar; transformar o modificar el patrimonio de la empresa, con indicación de los detalles esenciales que puedan necesitarse para consulta posterior¹⁹.

Control Interno Contable: Consiste en el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros y, en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad de que:

Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección.

Las transacciones se registran según sea necesario

¹⁹ CATACORA, C. Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas: McGraw-Hill Interamericana de Venezuela. S.A. Caracas. 2005. p. 45.

Para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o cualesquiera otros criterios aplicados a tales estados.

Para mantener el control sobre los activos.

El acceso a los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección.

El activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempos razonables.

Clases de control interno contable según su finalidad:

Control Formal: Controlando la existencia de los documentos que justifican las anotaciones contables. Se limitará el control formal, por consiguiente, a examinar si todas y cada una de las anotaciones contables presentan el justificante correspondiente, notificando cualquier anomalía que se presente.

Control de Validez: Controlando la validez de todos los documentos justificantes de las operaciones contables viendo si contiene todas las formalidades necesarias²⁰.

Control de Actuación: Implica no solamente un control de validez, sino la comparación de los documentos con las normas establecidas, por ejemplo, en una compra de mercadería, hay que ver si las mercancías adquiridas corresponden a las que estaban presupuestadas en lo concerniente a calidad, precio y cantidad, y comprobar si los documentos justificativos de dicha compra tiene la firma de las personas autorizadas para ello.

Control Interno Administrativo: Los controles administrativos son procedimientos y métodos que se relacionan sobre todo con las operaciones de una empresa y con la directiva, política e informes administrativos. Son métodos medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

Proceso Presupuestal. El proceso presupuestario ocupa un lugar principal entre las técnicas de control de gestión que pueden emplearse para facilitar y mejorar la toma de decisiones en la empresa, los presupuestos se presentan en términos monetarios, los cuales se pueden usar fácilmente como común denominador para una amplia gama de actividades de la organización, contratación y capacitación del personal, compras, producción, publicidad y ventas.

Un presupuesto, es considerado en sentido amplio un plan detallado que se expresa en términos cuantitativos y comprende diversos aspectos de la actividad de una entidad concreta para un periodo determinado de tiempo.

²⁰ *Ibíd.*, p. 46.

De acuerdo a lo expuesto los presupuestos son impuestos por la alta gerencia, casi sin consulta a los gerentes de niveles más bajos, o sin consultarlos en absoluto, sin embargo, la mayor parte de las empresas prefieren el proceso presupuestal de la base hacia arriba, es conveniente decir que los presupuestos son preparados por quienes la aplicaran y se envían para que los directores de niveles más altos los aprueben²¹.

Por consiguiente el proceso presupuestal de abajo hacia arriba tiene varias ventajas en las organizaciones, en primer lugar los jefes de departamentos de niveles más bajos tienen una visión más clara de sus necesidades que los altos gerentes y pueden, proporcionar detalles más realistas para sustentar sus propuestas.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Dentro del lenguaje técnico más empleados en la investigación encontramos los siguientes términos:

Sistema. Conjunto de reglas o principios sobre una materia racionalmente enlazados entre sí. Conjunto de cosas que relacionadas entre sí ordenadamente contribuyen a determinado objeto

Empresa: Es una organización económica que realiza la mayor parte de las actividades. Son organizaciones jerarquizadas, con relaciones jurídicas, y cuya dimensión depende de factores endógenos (capital) y exógenos (economías de escala). Las empresas son, al menos la mayor parte, sociedades, entidades jurídicas, que realizan actividades económicas gracias a las aportaciones de capital de personas ajenas a la actividad de la empresa, los accionistas.

Organización: agrupar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos, la asignación de cada agrupamiento a un administrador junto con la autoridad indispensable para supervisarlos, y disposición de una coordinación horizontal y vertical dentro de la empresa.

Organización contable: Modelo básico de información bien diseñado para ofrecer un control, compatibilidad, flexibilidad, y una relación aceptable de costo beneficio.

Organización financiera. Conjunto de actividades necesarias para agrupar y relacionar recursos propios y ajenos que maximicen el valor de la empresa para sus accionistas o equivalente que minimice el costo de capital medio ponderado.

Personas. Individuos que aportan a la empresa sus conductas, motivaciones, expectativas, derechos, trabajo, y sus obligaciones.

Organización formal. Definición de las funciones, tareas, responsabilidades y relaciones que tiene cada uno de las partes que integran el todo.

²¹ STONER J. Y Otros. Óp. Cit., p. 22.

Estructura formal. Cuando se define funciones, tareas, responsabilidades, se incursiona en la estructura formal, esta es la definición sistemática, racionalmente de funciones, compromisos y nivel de autoridad.

Delegar. Es transferir a otro nivel, sector o personas funciones, responsabilidad, y autoridad, para lograr el objetivo dado dentro de la empresa.

Organigramas. Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización.

Organización Financiera. La estructura financiera es la forma en que se financian los activos de la empresa, conjunto de actividades necesarias para agrupar y relacionar recursos propios y ajenos, que maximicen el valor de la empresa para sus accionistas o equivalentemente, que minimice el costo de capital medio ponderado.²²

Procedimientos Contables. Es el manejo de registros que constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contables depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad. De acuerdo con H.A. Finney (1.982, p. 13-24) expresa que los procedimientos contables son: Cuentas; débitos y créditos; cargos y créditos a las cuentas; cuentas de Activos, Pasivo y Capital; resumen del funcionamiento de los Débitos y Créditos; registros de las Operaciones; cuentas por Cobrar y por Pagar; el Diario y el Mayor; pases al Mayor; determinación de los Saldos de las Cuentas y la Balanza de comprobación.

Principios Contables: Los principios contables se refieren a conceptos básicos o conjuntos de proposiciones directrices a las que debe subordinarse todo desarrollo posterior. Su misión es la de establecer delimitaciones en los entes económicos, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera.

Características de los Procedimientos Contables:

Provee información que permita la planeación y el control de las operaciones de la organización.

Registrar y clasificar en los registros permanentes toda la información necesaria que se encuentre en las operaciones diarias para que puedan entenderse con facilidad.

Resume e informa, es decir, ordena la información registrada y clasificada en los estados financieros que muestran las utilidades del período y la situación financiera de un negocio en una fecha determinada.

Provee información que permite la toma de decisiones en la empresa.

²² GUDIÑO DAVILA, Emma Lucia y CORAL DELGADO, Lucy. Contabilidad 2000. 3ª edición. Bogotá. Año 2011. 301 p.

Evalúa la gestión de la organización.

Registros Contables: Los registros contables son la memoria permanente de toda empresa, lo que le va a permitir conocer la claridad y objetividad del manejo transparente de todas sus operaciones y así comprobar la exactitud y confiabilidad de cada uno de los pasos que se toman en cuenta al registrar la información obtenida.

Registro destinado a asentar consecutivamente cualquier clase de transacción, que afecta o pueda afectar; transformar o modificar el patrimonio de la empresa, con indicación de los detalles esenciales que puedan necesitarse para consulta posterior²³.

Control Interno Contable: Consiste en el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros y, en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad de que:

Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección.

Las transacciones se registran según sea necesario

Para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o cualesquiera otros criterios aplicados a tales estados.

Para mantener el control sobre los activos.

El acceso a los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección.

El activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempos razonables.

Clases de control interno contable según su finalidad:

Control Formal: Controlando la existencia de los documentos que justifican las anotaciones contables. Se limitará el control formal, por consiguiente, a examinar si todas y cada una de las anotaciones contables presentan el justificante correspondiente, notificando cualquier anomalía que se presente.

Control de Validez: Controlando la validez de todos los documentos justificantes de las operaciones contables viendo si contiene todas las formalidades necesarias²⁴.

Control de Actuación: Implica no solamente un control de validez, sino la comparación de los documentos con las normas establecidas, por ejemplo, en una compra de mercadería, hay que ver si las mercancías adquiridas corresponden a las que estaban presupuestadas en

²³ CATACORA, C. *Sistemas y Procedimientos Contables*. Caracas: McGraw-Hill Interamericana de Venezuela. S.A. Caracas. 2005. p. 45.

²⁴ *Ibíd.*, p. 46.

lo concerniente a calidad, precio y cantidad, y comprobar si los documentos justificativos de dicha compra tiene la firma de las personas autorizadas para ello.

Control Interno Administrativo: Los controles administrativos son procedimientos y métodos que se relacionan sobre todo con las operaciones de una empresa y con la directiva, política e informes administrativos. Son métodos medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

Proceso Presupuestal. El proceso presupuestario ocupa un lugar principal entre las técnicas de control de gestión que pueden emplearse para facilitar y mejorar la toma de decisiones en la empresa, los presupuestos se presentan en términos monetarios, los cuales se pueden usar fácilmente como común denominador para una amplia gama de actividades de la organización, contratación y capacitación del personal, compras, producción, publicidad y ventas.

Un presupuesto, es considerado en sentido amplio un plan detallado que se expresa en términos cuantitativos y comprende diversos aspectos de la actividad de una entidad concreta para un periodo determinado de tiempo.

De acuerdo a lo expuesto los presupuestos son impuestos por la alta gerencia, casi sin consulta a los gerentes de niveles más bajos, o sin consultarlos en absoluto, sin embargo, la mayor parte de las empresas prefieren el proceso presupuestal de la base hacia arriba, es conveniente decir que los presupuestos son preparados por quienes la aplicaran y se envían para que los directores de niveles más altos los aprueben²⁵.

Por consiguiente el proceso presupuestal de abajo hacia arriba tiene varias ventajas en las organizaciones, en primer lugar los jefes de departamentos de niveles más bajos tienen una visión más clara de sus necesidades que los altos gerentes y pueden, proporcionar detalles más realistas para sustentar sus propuestas.

Activo Fijo o Permanente. Es un activo tangible de naturaleza relativamente permanente que normalmente no está disponible para la venta. Generalmente incluye las propiedades, plantas, equipos y recursos naturales. Los Activos se dividen en dos grandes grupos: los sujetos a depreciación (edificio, maquinarias, herramientas y equipos); y los no sujetos a depreciación como los terrenos.).

Contabilidad. Es el nombre genérico de todas las anotaciones, cálculos y estados numéricos que se llevan a cabo en una empresa con objeto de proporcionar una imagen numérica una base de cifras y una justificación en cifras para orientar las actuaciones de gerencia.

²⁵ STONER J. Y Otros. Óp. Cit., p. 22.

Control Interno. Comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de la entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud veracidad de su información financiera y administrativa para promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita, y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Función Financiera. Analiza la obtención de los recursos necesarios, para hacer frente a los compromisos de la empresa.

Sistemas y Procedimientos. Es el análisis de los planes de acción colectivo, procedimientos, formas y equipos, con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa²⁶.

2.4 MARCO CONTEXTUAL

Simaña fue fundada por don SIEGO DE SIMAÑA, un español que atraído por la fertilidad de la tierra se rasico en este sector de la geografía y construyo unos potreros y corrales, donde los arrieros y vaqueros descansaban su largo viaje a pie a Cúcuta. Como testigo mudo tenemos las ruinas de una iglesia española con más de 400 años de existencia

La Gloria es un municipio de Colombia, situado en el noreste del país, en el departamento de Cesar. Se sitúa a orillas del río Magdalena, a 268 km de Valledupar, la capital departamental. Los límites del municipio son los municipios de Tamalameque y Pelaya por el norte, por el este el departamento de Norte de Santander, por el sur limita con Aguachica y Gamarra y por el oeste con el departamento de Bolívar.

El Municipio de La Gloria se encuentra ubicado al sur occidente del departamento del Cesar. En la zona de la cordillera Oriental y el valle del Magdalena Medio. El ecosistema que más predomina es el bosque seco tropical, donde la mayor parte se encuentra alterada por las actividades antropicas.

Extensión total: 1665.77 km²

Extensión área urbana: 789 km²

Extensión área rural: 876.77 km²

Altitud de la cabecera municipal (metros sobre el nivel del mar): presenta una zona plana y de ladera que van de los 50 msnm a 1500 msnm.

Temperatura media: 28 °C y la temperatura máxima se registra en el mes de octubre con valores superiores a 30 °C

²⁶ *Ibíd.*, 2 de 15.

Distancia de referencia: su cabecera se localiza en la margen oriental del río Magdalena, a los 08° 37' 22" de latitud norte y 73° 48' 30" de longitud oeste. Con una precipitación media anual de 1.593 mm. Dista de Valledupar, capital del departamento del Cesar, 268 km.

De la empresa Junta Administradora de Usuarios del Servicio de Acueducto y Alcantarillado del Corregimiento de Simaña, Cesar. (JUNAUSASI), en la década de los años 50 los habitantes de Simaña Cesar no contaban con un acueducto donde ellos pudieran tener el servicio de agua el cual para poder tenerlo les tocaba llegar hasta la orilla del río y en ollas, en burro o en parijuelas se abastecían del preciado líquido, luego con el tiempo hicieron unos posos artesales los cuales por ser construidos en el mismo patio se produjeron contaminaciones de la materia fecal contenida en las otras aguas, por esto les toco dejar de utilizarlos y así evitar cualquier enfermedad en los habitantes del pueblo.

En los años 75 la familia Marulanda que en ese entonces eran las personas más pudientes de Simaña como eran los dueños del terreno empezaron a regar todos el terreno para la siembra de arroz, girasol, sorgo y cebada con la fumigación del terreno el río se contaminó donde murieron todos los peces, la comunidad al ver esto hablaron con los señores Marulanda y ellos construyeron un pozo con eso a las personas del pueblo les bombeaban el agua y ya no tenían que hacer tanto esfuerzo para poder obtener el líquido.

Desde el 2006 formaron una junta a la que le hicieron carta catastral, se censaron a todos los habitantes a los cuales se les asignaron un código, dirección según la Ley 142 de 1994, esta Junta se registro en la cámara de comercio como entidad prestadora de servicios, en el año 2008 llega una ONG y se interesa con este proyecto hacen todas las gestiones pruebas del agua etc. y con la ayuda de la comunidad se gestiona ante Ecopetrol, siendo estos los que construyeron un tanque de elevación que contenía 18.000 litros, siendo este utilizado en la actualidad.

En la actualidad a cada usuario se le está cobrando el consumo mensual, siendo este servicio racionalizado, la empresa tiene la proyección de contar con un acueducto moderno, al que todos los habitantes de Simaña tengan acceso y pagar por un servicio adecuado y de acuerdo a las normas vigentes.

2.5 MARCO LEGAL

2.5.1 Constitución Política de Colombia²⁷. Artículo 38. Se garantiza el derecho de libre asociación para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad.

Artículo 58. Se garantizan la propiedad privada y los demás derechos adquiridos con arreglo a las leyes civiles, los cuales no pueden ser desconocidos ni vulnerados por leyes posteriores. Cuando de la aplicación de una ley expedida por motivo de utilidad pública o

²⁷ ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. (4, julio, 1991). Actual carta magna de la República de Colombia. Bogotá D.C.: editorial unión Ltda., 2007. p. 15.

interés social, resultaren en conflicto los derechos de los particulares con la necesidad por ella reconocida, el interés privado deberá ceder al interés público o social.

La propiedad es una función social que implica obligaciones. Como tal, le es inherente una función ecológica. El Estado protegerá y promoverá las formas asociativas y solidarias de propiedad. Por motivos de utilidad pública o de interés social definidos por el legislador, podrá haber expropiación mediante sentencia judicial e indemnización previa. Esta se fijará consultando los intereses de la comunidad y del afectado. En los casos que determine el legislador, dicha expropiación podrá adelantarse por vía administrativa, sujeta a posterior acción contenciosa administrativa, incluso respecto del precio.

Con todo, el legislador, por razones de equidad, podrá determinar los casos en que no haya lugar al pago de indemnización, mediante el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de una y otra Cámara. Las razones de equidad, así como los motivos de utilidad pública o de interés social, invocados por el legislador, no serán controvertibles judicialmente.

Artículo 39. La estructura interna y el funcionamiento de los sindicatos y organizaciones sociales y gremiales se sujetarán al orden legal y a los principios democráticos. La cancelación o la suspensión de la personería jurídica sólo proceden por vía judicial.

Artículo 103. El Estado contribuirá a la organización, promoción y capacitación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales, sin detrimento de su autonomía con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, concertación, control y vigilancia de la gestión pública que se establezcan.

Artículo 355. Ninguna de las ramas u órganos del poder público podrá decretar auxilios o donaciones en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado. El Gobierno, en los niveles nacional, departamental, distrital y municipal podrá, con recursos de los respectivos presupuestos, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo. El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

2.5.2 Ley 142 de 1994. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Artículo 1o. Ámbito de aplicación de la ley. Esta Ley se aplica a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía fija pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural; a las actividades que realicen las personas prestadoras de servicios públicos de que trata el artículo 15 de la presente Ley, y a las actividades complementarias definidas en el Capítulo II del presente título y a los otros servicios previstos en normas especiales de esta Ley.

Artículo 2o. Intervención del Estado en los servicios públicos. El Estado intervendrá en los servicios públicos, conforme a las reglas de competencia de que trata esta Ley, en el marco

de lo dispuesto en los artículos 334, 336, y 365 a 370 de la Constitución Política, para los siguientes fines:²⁸

- 2.1. Garantizar la calidad del bien objeto del servicio público y su disposición final para asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
- 2.2. Ampliación permanente de la cobertura mediante sistemas que compensen la insuficiencia de la capacidad de pago de los usuarios.
- 2.3. Atención prioritaria de las necesidades básicas insatisfechas en materia de agua potable y saneamiento básico.
- 2.4. Prestación continua e ininterrumpida, sin excepción alguna, salvo cuando existan razones de fuerza mayor o caso fortuito o de orden técnico o económico que así lo exijan.
- 2.5. Prestación eficiente.
- 2.6. Libertad de competencia y no utilización abusiva de la posición dominante.
- 2.7. Obtención de economías de escala comprobables.
- 2.8. Mecanismos que garanticen a los usuarios el acceso a los servicios y su participación en la gestión y fiscalización de su prestación.
- 2.9. Establecer un régimen tarifario proporcional para los sectores de bajos ingresos de acuerdo con los preceptos de equidad y solidaridad.

Artículo 3o. Instrumentos de la intervención estatal. Constituyen instrumentos para la intervención estatal en los servicios públicos todas las atribuciones y funciones asignadas a las entidades, autoridades y organismos de que trata esta Ley, especialmente las relativas a las siguientes materias:

- 3.1. Promoción y apoyo a personas que presten los servicios públicos.
- 3.2. Gestión y obtención de recursos para la prestación de servicios.
- 3.3. Regulación de la prestación de los servicios públicos teniendo en cuenta las características de cada región; fijación de metas de eficiencia, cobertura y calidad, evaluación de las mismas, y definición del régimen tarifario.
- 3.4. Control y vigilancia de la observancia de las normas y de los planes y programas sobre la materia.

²⁸ REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 142 de 1994. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Editorial altesa. 2011. P 17

- 3.5. Organización de sistemas de información, capacitación y asistencia técnica.
- 3.6. Protección de los recursos naturales.
- 3.7. Otorgamiento de subsidios a las personas de menores ingresos.
- 3.8. Estímulo a la inversión de los particulares en los servicios públicos.
- 3.9. Respeto del principio de neutralidad, a fin de asegurar que no exista ninguna práctica discriminatoria en la prestación de los servicios.²⁹

Todas las decisiones de las autoridades en materia de servicios públicos deben fundarse en los motivos que determina esta Ley; y los motivos que invoquen deben ser comprobables.

Todos los prestadores quedarán sujetos, en lo que no sea incompatible con la Constitución o con la ley, a todo lo que esta Ley dispone para las empresas y sus administradores y, en especial, a las regulaciones de las comisiones, al control, inspección y vigilancia de la Superintendencia de Servicios Públicos, y a las contribuciones para aquéllas y ésta.

Artículo 4o. Servicios Públicos Esenciales. Para los efectos de la correcta aplicación del inciso primero del artículo 56 de la Constitución Política de Colombia, todos los servicios públicos, de que trata la presente Ley, se considerarán servicios públicos esenciales.

Artículo 5o. Competencia de los municipios en cuanto a la prestación de los servicios públicos. Es competencia de los municipios en relación con los servicios públicos, que ejercerán en los términos de la ley, y de los reglamentos que con sujeción a ella expidan los concejos:

- 5.1. Asegurar que se presten a sus habitantes, de manera eficiente, los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, y telefonía pública básica conmutada, por empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto, o directamente por la administración central del respectivo municipio en los casos previstos en el artículo siguiente.
- 5.2. Asegurar en los términos de esta Ley, la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan los servicios públicos en el municipio.
- 5.3. Disponer el otorgamiento de subsidios a los usuarios de menores ingresos, con cargo al presupuesto del municipio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 60/93 y la presente Ley.
- 5.4. Estratificar los inmuebles residenciales de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional.

²⁹ Ibíd. P 18

5.5. Establecer en el municipio una nomenclatura alfa numérica precisa, que permita individualizar cada predio al que hayan de darse los servicios públicos.

5.6. Apoyar con inversiones y demás instrumentos descritos en esta Ley a las empresas de servicios públicos promovidas por los departamentos y la Nación para realizar las actividades de su competencia.³⁰

5.7. Las demás que les asigne la ley.

Artículo 60. Prestación directa de servicios por parte de los municipios. Los municipios prestarán directamente los servicios públicos de su competencia, cuando las características técnicas y económicas del servicio, y las conveniencias generales lo permitan y aconsejen, lo cual se entenderá que ocurre en los siguientes casos:

6.1. Cuando, habiendo hecho los municipios invitación pública a las empresas de servicios públicos, no haya habido empresa alguna que se ofreciera a prestarlo;

6.2. Cuando, no habiendo empresas que se ofrecieran a prestar el servicio, y habiendo hecho los municipios invitación pública a otros municipios, al Departamento del cual hacen parte, a la Nación y a otras personas públicas o privadas para organizar una empresa de servicios públicos que lo preste, no haya habido una respuesta adecuada;

6.3. Cuando, aun habiendo empresas deseosas de prestar el servicio, haya estudios aprobados por el Superintendente que demuestren que los costos de prestación directa para el municipio serían inferiores a los de empresas interesadas, y que la calidad y atención para el usuario serían, por lo menos, iguales a las que tales empresas podrían ofrecer. Las Comisiones de Regulación establecerán las metodologías que permitan hacer comparables diferentes costos de prestación de servicios.

6.4. Cuando los municipios asuman la prestación directa de un servicio público, la contabilidad general del municipio debe separarse de la que se lleve para la prestación del servicio; y si presta mas de un servicio, la de cada uno debe ser independiente de la de los demás. Además, su contabilidad distinguirá entre los ingresos y gastos relacionados con dicha actividad, y las rentas tributarias o no tributarias que obtienen como autoridades políticas, de tal manera que la prestación de los servicios quede sometida a las mismas reglas que serían aplicables a otras entidades prestadoras de servicios públicos.

En el evento previsto en el inciso anterior, los municipios y sus autoridades quedarán sujetos, en lo que no sea incompatible con la Constitución o con la ley misma, a todo lo que esta Ley dispone para las empresas y sus administradores y, en especial, a las regulaciones de las Comisiones y al control, inspección, vigilancia y contribuciones de la Superintendencia de servicios públicos y de las Comisiones. Pero los concejos determinarán si se requiere una junta para que el municipio preste directamente los

³⁰ Ibíd. P 19

servicios y, en caso afirmativo, ésta estará compuesta como lo dispone el artículo 27 de ésta ley.³¹

Inciso reglamentado por el Decreto Nacional 398 de 2002. Cuando un municipio preste en forma directa uno o más servicios públicos e incumpla las normas de calidad que las Comisiones de Regulación exijan de modo general, o suspenda el pago de sus obligaciones, o carezca de contabilidad adecuada después de dos años de entrar en vigencia esta Ley o, en fin, viole en forma grave las obligaciones que ella contiene, el Superintendente, en defensa de los usuarios y para proteger la salud y bienestar de la comunidad, además de sancionar los alcaldes y administradores, podrá invitar, previa consulta al comité respectivo, cuando ellos estén conformados, a una empresa de servicios públicos para que ésta asuma la prestación del servicio, e imponer una servidumbre sobre los bienes municipales necesarios, para que ésta pueda operar.

De acuerdo con el artículo 336 de la Constitución Política, la autorización para que un municipio preste los servicios públicos en forma directa no se utilizará, en caso alguno, para constituir un monopolio de derecho.

2.5.3 Decreto 2150 de 1995. Este decreto dicta las disposiciones especiales de inscripción en Cámaras de comercio de las Entidades Sin ánimo de Lucro³²:

Artículo 40. Supresión Del Reconocimiento De Personerías Jurídicas. Suprímase el acto de reconocimiento de personaría jurídica de las organizaciones civiles, las corporaciones, las fundaciones, las juntas de acción comunal y de las demás entidades privadas sin ánimo de lucro.

Para la obtención de su personalidad, dichas entidades se constituirán por escritura pública o documento privado reconocido en el cual se expresará, cuando menos, lo siguiente:

El nombre, identificación y domicilio de las personas que intervengan como otorgantes.
El nombre.

La clase de persona jurídica.

El objeto.

El patrimonio y la forma de hacer los aportes.

La forma de administración con indicación de las atribuciones y facultades de quien tenga a su cargo la administración y representación legal.

³¹ *Ibíd.* P 20

³² NACIÓN VISIBLE. Aspectos jurídicos de una fundación. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2005. s.n. s.l. 12 de abril de 2005. 12 de abril de 2005. [Citado el 12 de Diciembre de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <<http://www.nacionvisible.org/esal-01.htm>> p. 1 de 15.

La periodicidad de las reuniones ordinarias y los casos en los cuales habrá de convocarse a reuniones extraordinarias.

La duración precisa de la entidad y las causales de disolución.

La forma de hacer la liquidación una vez disuelta la Corporación o Fundación.

Las facultades y obligaciones del Revisor Fiscal, si es del caso.

Nombre e identificación de los administradores y representantes legales.

Artículo 41. Licencia O Permiso De Funcionamiento. Cuando para el ejercicio o finalidad de su objeto la ley exija obtener licencia de funcionamiento, o reconocimiento de carácter oficial, autorización o permiso de iniciación de labores, las personas jurídicas que surjan conforme a lo previsto en el artículo anterior, deberán cumplir con los requisitos previstos en la ley para ejercer los actos propios de su actividad principal³³.

Artículo 42. Inscripción De Estatutos, Reformas, Nombramientos De Administradores, Libros, Disolución Y Liquidación. Los estatutos y sus reformas, los nombramientos de administradores, los libros, la disolución y la liquidación de las personas jurídicas formadas según lo previsto en este capítulo, se inscribirán en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal de la persona jurídica en los mismos términos, tarifas y condiciones previstos para el registro de actos de las sociedades comerciales. Para la inscripción de nombramientos de administradores y revisores fiscales se requerirá la aceptación previa de las personas designadas.

Artículo 43. Prueba De La Existencia Y Representación Legal. La existencia y la representación legal de las personas jurídicas de derecho privado a que se refiere este capítulo, se probará con certificación expedida por la Cámara de Comercio competente, la cual llevará el registro de las mismas, con sujeción al régimen previsto para las sociedades comerciales y en los mismos términos, tarifas y condiciones que regulan sus servicios.

Artículo 44. Prohibición De Requisitos Adicionales. Ninguna autoridad podrá exigir requisito adicional para la creación o el reconocimiento de personas jurídicas a las que se refiere este capítulo.

Artículo 143. Constitución De Entidades De Naturaleza Cooperativa, Fondos De Empleados Y Asociaciones Mutuas. Las entidades de naturaleza cooperativa, los fondos de empleados y las asociaciones mutuales, así como sus organismos de integración y las instituciones auxiliares del cooperativismo, son entidades sin ánimo de lucro y se constituirán por escritura pública o documento privado, el cual deberá ser suscrito por todos los asociados fundadores y contener instancia acerca de la aprobación de los estatutos de la empresa asociativa.

³³ *Ibíd.*, p. 3 de 15.

PARÁGRAFO. Las entidades de que trata el presente artículo formarán una persona distinta de sus miembros individualmente considerados, cuando se realice su registro ante la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal de la empresa asociativa, el fondo de empleados o la asociación mutua.

Artículo 144. Registro En Las Cámaras De Comercio. La inscripción en el registro de las entidades previstas en el artículo anterior, se someterá al mismo régimen previsto para las demás entidades privadas sin ánimo de lucro, contenido en el Capítulo II del Título I de este decreto.

Artículo 145. Cancelación del Registro o de La Inscripción. El Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas podrá ordenar, en cualquier momento, la cancelación del registro de una entidad bajo su competencia o de la inscripción en el mismo de los nombramientos de los miembros de sus órganos de dirección y administración, revisores fiscales, en caso de advertir que la información presentada para su inscripción no se ajusta a la realidad; o a las normas legales o estatutarias.

Artículo 146. Reformas Estatutarias. A partir de la vigencia del presente decreto, las reformas de estatutos de las cooperativas y demás organismos vigilados por el DANCOOP no requerirán ser autorizadas por parte de ese organismo, sin perjuicio de las demás autorizaciones especiales que éste debe otorgar de acuerdo con sus facultades. Sin embargo, las reformas estatutarias deberán ser informadas a ese Departamento tan pronto sean aprobadas, para el cumplimiento de sus funciones y para que pueda ordenar las modificaciones respectivas cuando las reformas se aparten de la ley.

Artículo 147. Eliminación del control concurrente. Las facultades de control y vigilancia por parte del Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas no podrán ejercerse respecto de entidades y organismos cooperativos sujetos al control y vigilancia de otras superintendencias.

Artículo 148. Con sujeción a las normas previstas en este capítulo, el Gobierno Nacional reglamentará la forma y los plazos dentro de los cuales las entidades de naturaleza cooperativa, los fondos de empleados y las asociaciones mutuas actualmente reconocidas se inscribirán en el registro que lleven las Cámaras de Comercio.

2.5.4 Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Artículo 598. Por los años gravables 1987 y siguientes, están obligadas a presentar declaración de ingresos y patrimonio, todas las entidades no contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios, con excepción de las siguientes:

- a. La Nación, los Departamentos, las Intendencias y Comisarías, los Municipios y el C
- b. Las juntas de acción comunal y defensa civil, los sindicatos, las asociaciones de padres de familia, y las juntas de copropietarios administradoras de edificios organizados en propiedad horizontal.

c. Las asociaciones de hogares comunitarios y hogares infantiles del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o autorizados por este y las asociaciones de adultos mayores autorizado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.³⁴

Artículo 599. Contenido de la declaración de ingresos y patrimonio. La declaración de ingresos y patrimonio deberá contener:

1. El formulario, que al efecto señale la Dirección General de Impuestos Nacionales, debidamente diligenciado.
2. La información necesaria para la identificación y ubicación de la entidad no contribuyente.
3. La discriminación de los factores necesarios para determinar el valor de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos.
4. La liquidación de las sanciones cuando fuere del caso.
5. La firma de quien cumpla el deber formal de declarar.
6. La firma del Revisor Fiscal, cuando se trate de entidades obligadas a llevar libros de contabilidad y que de conformidad con el Código de Comercio y demás normas vigentes sobre la materia, estén obligadas a tener Revisor Fiscal.

Los demás contribuyentes y entidades obligadas a llevar libros de contabilidad, deberán presentar la declaración de renta y complementarios o de ingresos y patrimonio, según sea el caso, firmada por contador público, vinculado o no laboralmente a la empresa o entidad, cuando el patrimonio bruto en el último día del año o período gravable, o los ingresos brutos del respectivo año, sean superiores a 100.000 UVT.

Cuando se diere aplicación a lo dispuesto en el presente numeral, deberá informarse en la declaración de ingresos y patrimonio, el nombre completo y número de matrícula del contador público o revisor fiscal que firma la declaración.³⁵

³⁴ CONGRESO DE COLOMBIA. Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Edición cupido. 2009. P 22

³⁵ Ibíd. P 23

3. DISEÑO METODOLÓGICO

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Para la elaboración de esta investigación es imprescindible precisar conceptos referidos a investigación, lo cual permitió tener una mejor comprensión y soporte para el estudio.

Icart³⁶ (2000), Señala que “la investigación es la actividad humana que intenta satisfacer la curiosidad y la necesidad del saber”. En general, es un proceso que conceptualiza la realidad e intenta obtener conocimientos, ideas y representaciones intelectuales de la misma, además explica y anticipa los fenómenos de cualquier índole, por ser un proceso que pasa por diferentes momentos que son dinámicos y se pueden adelantar o retroceder de acuerdo a la necesidad y al proceso de desarrollo requerido.

En el caso específico de este estudio, se realizó una investigación de campo, ya que los datos fueron obtenidos de manera directa en la Organización objeto de la investigación. El nivel de la investigación es descriptivo, por cuanto se analizan los procedimientos relacionados con el área Administrativa, contable y financiera, a fin de precisar los hechos más relevantes y llegar a conclusiones sobre el funcionamiento de éstos.

3.2 POBLACIÓN

La población a efectos del presente estudio, estuvo formada por los usuarios de la empresa, es decir 430.

3.3 MUESTRA

Teniendo en cuenta que la población objeto de estudio, se utilizó para implementar el instrumento de recolección de información la siguiente fórmula estadística.

Usuarios de la empresa

$$n = \frac{N * (Zn)^2 p*q}{N-1 * (E)^2 + (Zc)^2 p*q}$$

$$N = 430$$

$$Zc = 96\% = 1.96$$

$$p = 50\% = 0.5$$

$$q = 50\% = 0.5$$

$$E = 5\% = 0.05$$

³⁶ ICAR, T . Elaboración y presentación de un proyecto de un proyecto de investigación y una tesis. España: Text- Guía ediciones Univeritat de Barcelona. 2002. p. 45.

$$n = \frac{430*(1.96)^2*0.5*0.5}{430-1 *(0.05)^2 + (1.96)^2*0.5*0.5}$$

$$n = \frac{413}{1.9}$$

n = 217 usuarios ha encuestar

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

En la recolección de los datos se utilizó las siguientes técnicas, Revisión Documental, la cual se aplico con el fin de recabar información bibliográfica y documental, permitiendo construir el marco teórico referencial a fin de seleccionar y realizar el análisis del contenido de la información inherente al estudio.

Mencia³⁷ (1990) sostiene que: “La revisión de documentos garantizará que la información que se obtenga de una manera sistemática, objetiva y ordenada al tipo de investigación que se va a realizar”. (p. 77), a través de la revisión de documentos se obtiene información para constatar el problema investigado, con la teoría y posteriormente con los resultados.

Se aplico una encuesta elaborado con un cuestionario de preguntas cerradas a los usuarios de la empresa (ver anexo A), El objetivo es conocer la situación actual del área administrativa, contable y financiera de la empresa.

3.5 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La información fue tabulada de manera cuantitativa a través de tablas de frecuencias y gráficas y cualitativamente con el respectivo análisis de los datos más representativos para el estudio.

³⁷MENCIA, A. La Investigación Documental. Material mimeografiado. Aragua: Universidad Bicentenario de Aragua. 2000. p. 32.

4. PRESENTACION DE RESULTADOS

4.1 DIAGNÓSTICO CONTABLE, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO, POR MEDIO DE LA MATRIZ DOFA, EN LA CUAL SE PUEDAN EVIDENCIAR LAS FORTALEZAS, DEBILIDADES, AMENAZAS Y OPORTUNIDADES DE LA EMPRESA.

El Diagnóstico Contable consiste en una evaluación de la eficiencia y eficacia del proceso contable y del sistema de información que posee el cliente, con el fin de identificar debilidades, oportunidades de mejoramiento y las necesidades de fortalecimiento que le permitan obtener una información clara, oportuna, veraz y segura, optimizando el análisis de la gestión y la toma de decisiones.

El Diagnóstico Contable tiene como principales objetivos:

Evaluar en qué grado la organización del proceso contable de la empresa es compatible con las necesidades de lograr un efectivo control de las operaciones y la gestión financiera.

Identificar las principales necesidades de información y control en las áreas y cuentas contables más representativas y que no están plenamente satisfechas, así como las debilidades y/o las oportunidades de mejoras en el sistema de información actual del cliente.

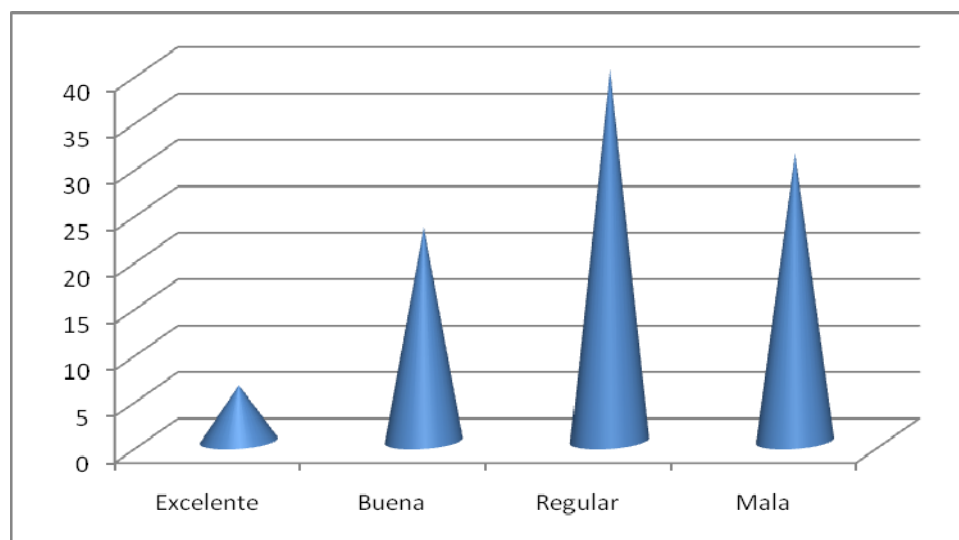
Formular recomendaciones que permitan introducir cambios y mejoras de la organización en el proceso contable y/o los sistemas de información.

Cuadro 1. Situación financiera actual de la empresa.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	14	6
Buena	50	23
Regular	85	40
Mala	68	31
TOTAL	217	100

Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

Gráfica 1. Situación financiera actual de la empresa.



Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

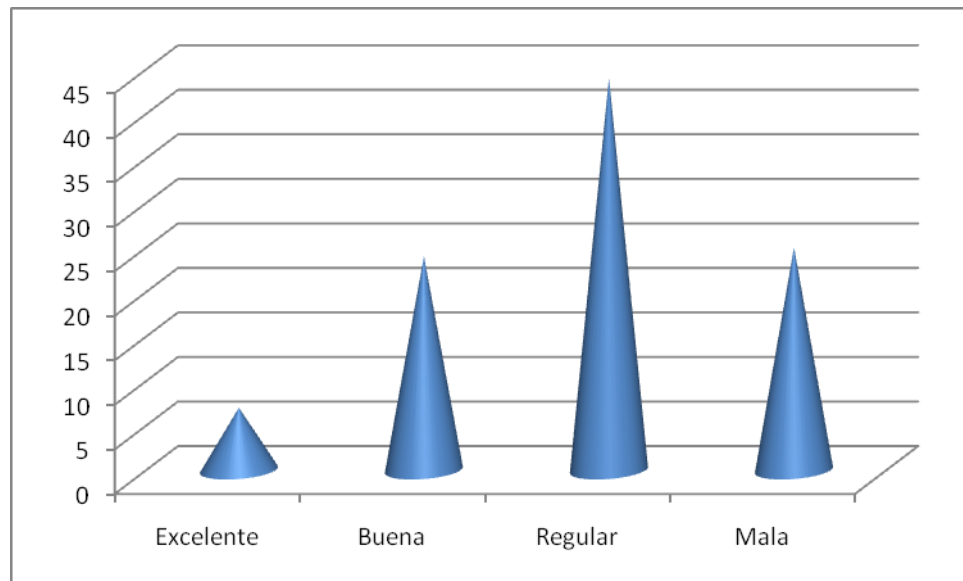
De los 217 usuarios encuestados el 40% afirma que la situación financiera es regular, ya que no se cuenta con lo necesario para su funcionalidad, de otra parte el 23% dice que es buena ya que no se cuenta con una buena organización contable y financiera, lo que hace que esta sea débil en estas áreas.

Cuadro 2. Calificación dada a la empresa, en su aspecto administrativo.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	16	7
Buena	56	24
Regular	96	44
Mala	49	25
TOTAL	217	100

Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

Gráfica 2. Calificación dada a la empresa, en su aspecto administrativo.



Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

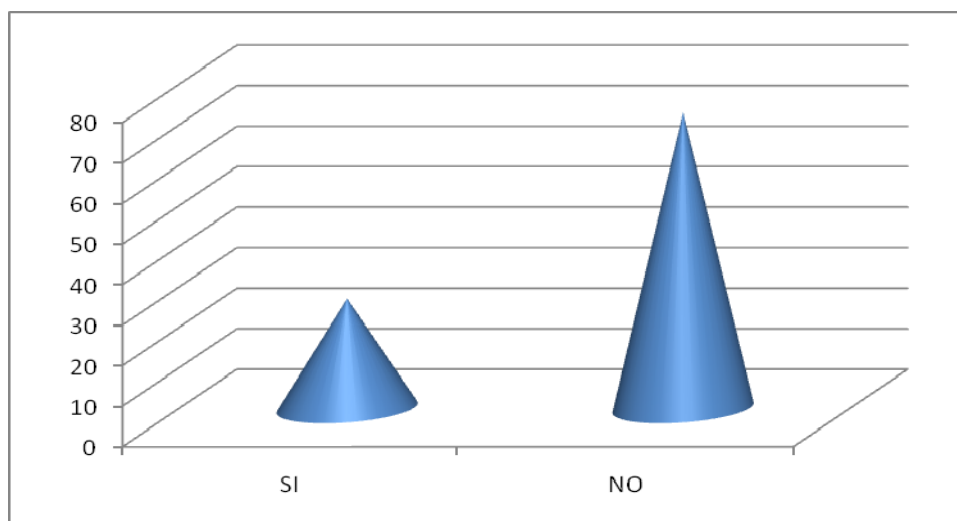
En cuanto a la administración de la empresa se debe decir que el 44% de las personas encuestadas dicen que es regular ya que ha esta siempre en manos de particulares y estos no cuentan con la capacitación académica para dirigir una empresa de este tipo.

Cuadro 3. Recursos económicos necesarios para su funcionamiento.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	59	27
NO	158	73
TOTAL	217	100

Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

Gráfica 3. Recursos económicos necesarios para su funcionamiento.



Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

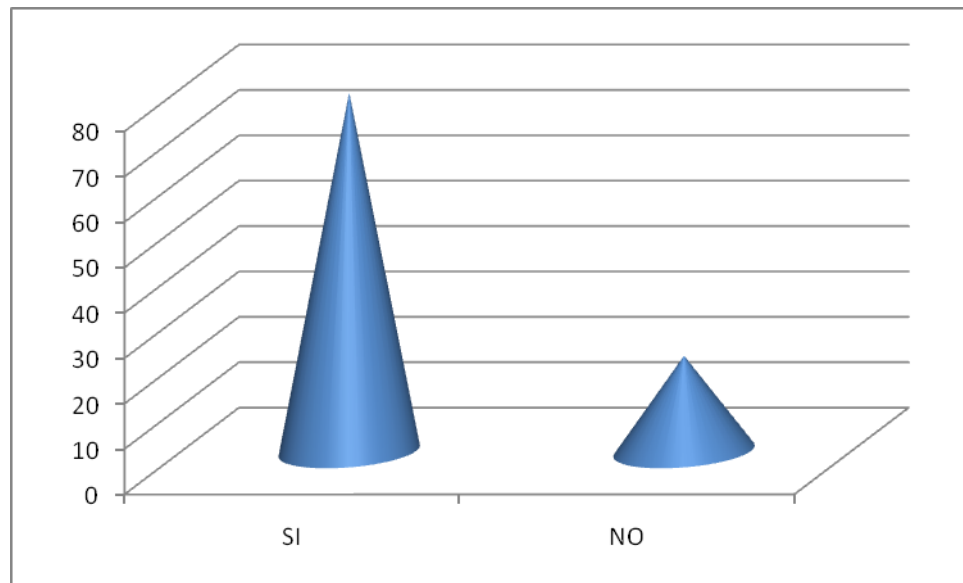
De los 217 usuarios encuestados el 73% afirman que los recursos para el funcionamiento de la empresa no son suficientes, ya que ha faltado gestión para la consecución de recursos y así lograr los objetivos propuestos, de otra parte el 27% dicen que consideran que son suficientes los recursos con los que cuentan.

Cuadro 4. Importancia de realizar la evaluación periódica de los recursos económicos.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	171	79
NO	46	21
TOTAL	217	100

Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

Gráfica 4. Importancia de realizar la evaluación periódica de los recursos económicos.



Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

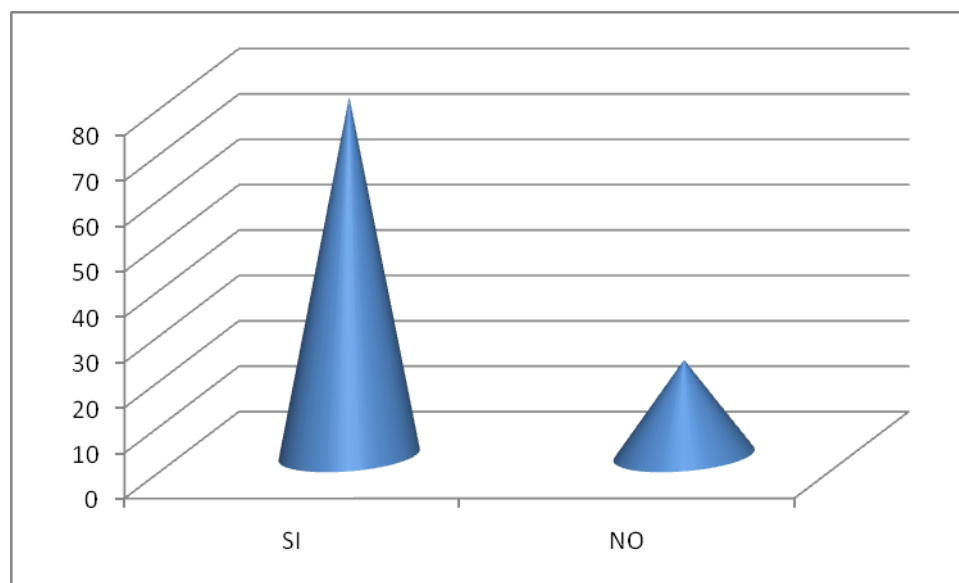
El 79% de los encuestados afirman que es necesaria la realización de una evaluación periódica de sus recursos, ya que esta permite determinar o planificar los recursos necesarios para cumplir con los objetivos y logros propuestos en la empresa, de otra parte el 21% dicen que no son necesarias las evaluaciones.

Cuadro 5. Importancia de llevar contabilidad de forma sistematizada en la empresa.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	171	79
NO	46	21
TOTAL	217	100

Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

Gráfica 5. Importancia de llevar contabilidad de forma sistematizada en la empresa.



Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

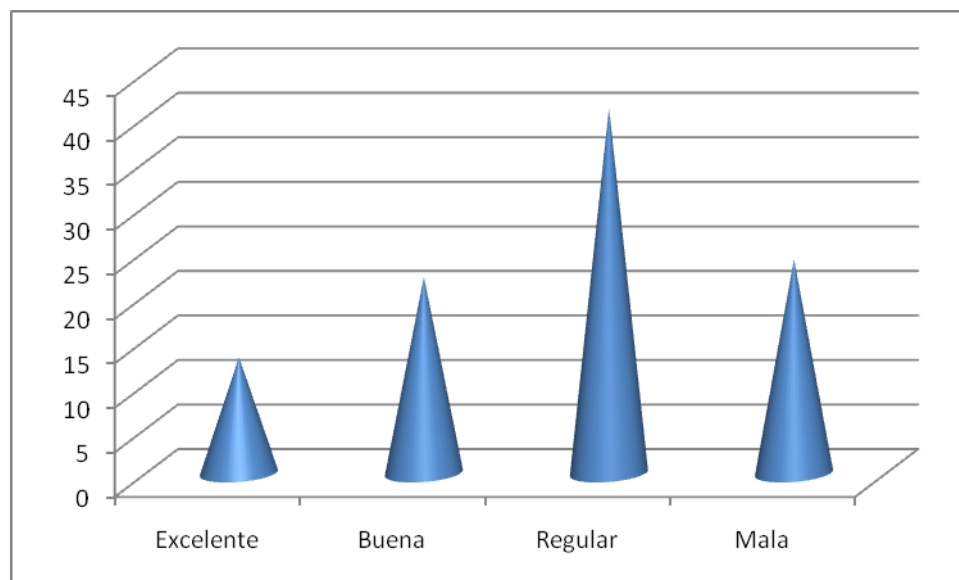
Al igual que la pregunta anterior, el 79% de los encuestados afirman que es muy importante y necesario contar con la contabilidad sistematizada, ya que esta permite realizar de forma óptima el trabajo, tan solo el 21% no le dan la importancia que esta tiene para la empresa.

Cuadro 6. Calificación dada a los servicios prestados por la empresa.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	29	13
Buena	47	22
Regular	88	41
Mala	53	24
TOTAL	217	100

Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

Gráfica 6. Calificación dada a los servicios prestados por la empresa.



Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

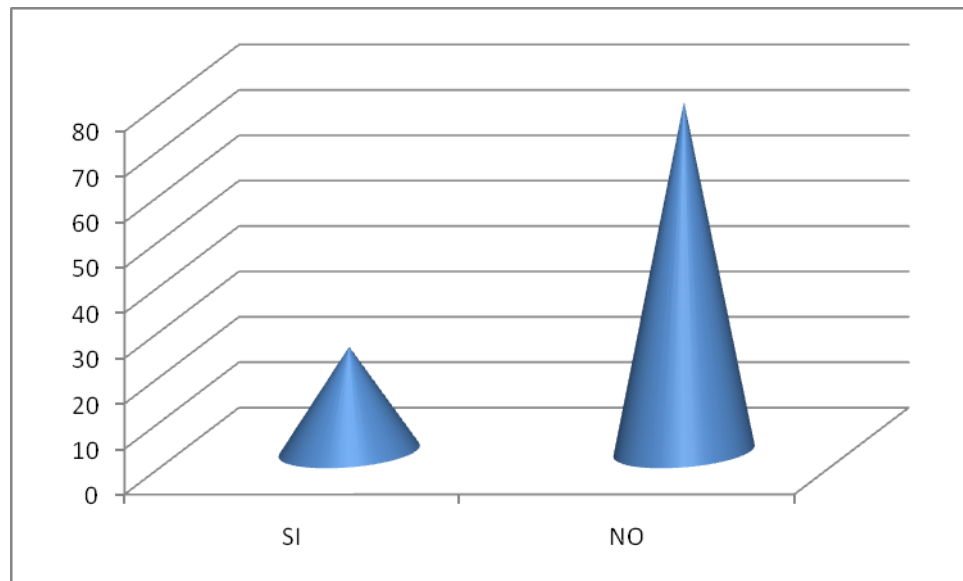
De los 217 encuestados el 41%, dicen que los servicios prestados por la empresa son regulares, el 24 y 22% dicen que son buenos y malos, mientras que el 13% son excelentes. Con lo que se puede afirmar que los usuarios consideran que los servicios no son buenos y con esto se evidencia inconformidad en la empresa.

Cuadro 7. Competitividad de la empresa.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	50	23
NO	167	77
TOTAL	217	100

Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

Gráfica 7. Competitividad de la empresa.



Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

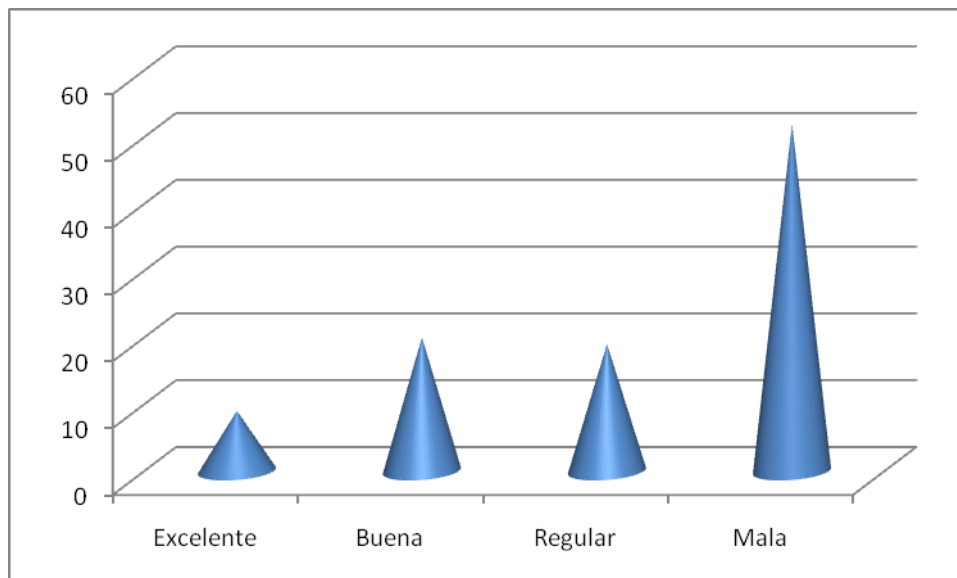
De los 217 usuarios encuestados el 77% dicen que la empresa no es competitiva, ya que no se encuentra bien organizada para competir, tan solo el 23% dicen que si es competitiva, aunque se debe organizar su área contable, financiera y administrativa.

Cuadro 8. Sistema de recaudo de dinero

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Excelente	19	9
Buena	44	20
Regular	42	19
Mala	112	52
TOTAL	217	100

Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

Gráfica 8. Sistema de recaudo de dinero



Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

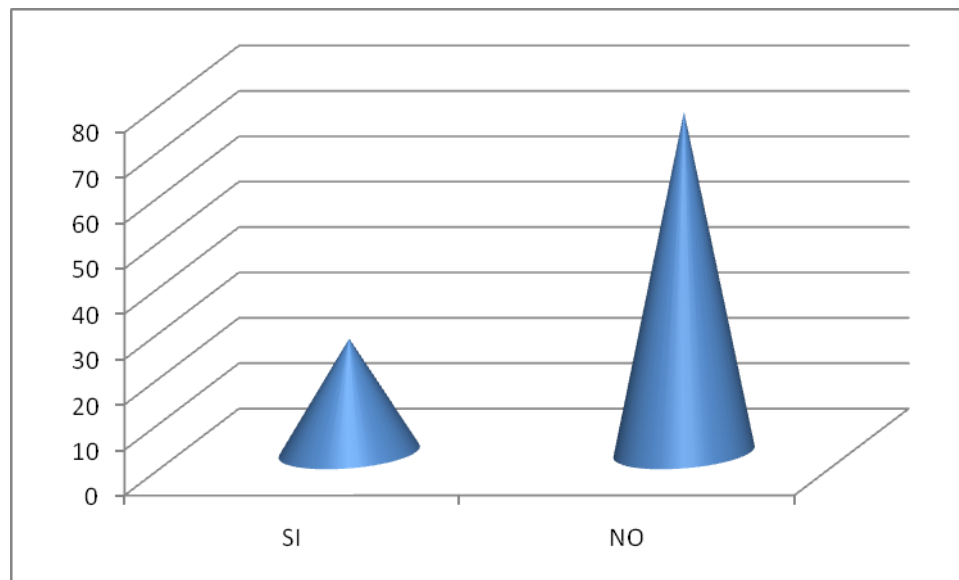
El 52% de los usuarios encuestados afirma que el sistema de recaudo que se está llevando en la empresa es malo ya que no se ha visto la gestión realizada por los directivos de la empresa, de otra parte en menor porcentaje dice el 20% que le dan la calificación de buena y regular.

Cuadro 9. Estrategias de cobro de cuotas son adecuadas.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	55	25
NO	162	75
TOTAL	217	100

Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

Gráfica 9. Estrategias de cobro de cuotas son adecuadas.



Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

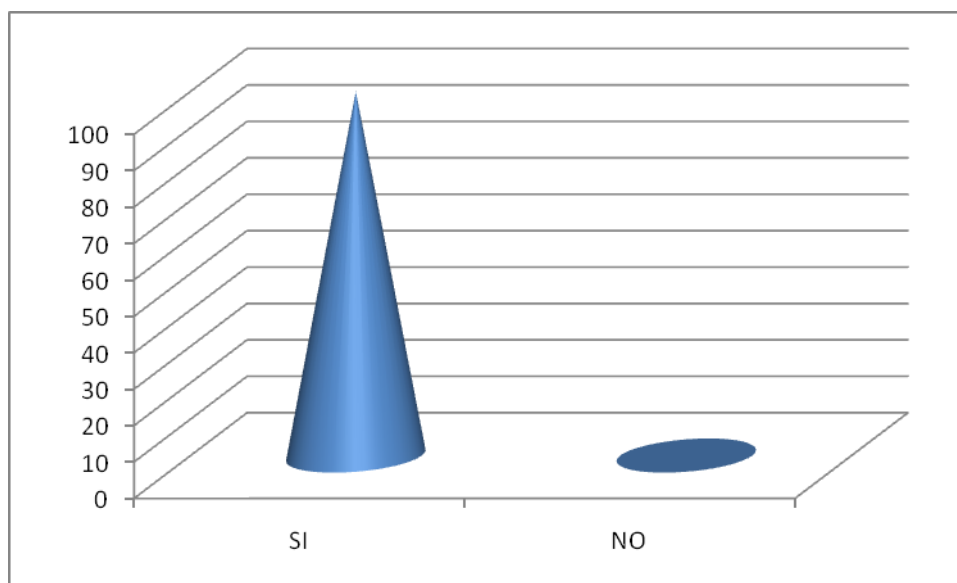
Un porcentaje bastante alto es decir 75% dicen que las estrategias de cobro implementadas por la empresa no son adecuadas, ya que no se han visto buenos resultados, de otra parte 25% dicen que si es adecuado, lo que evidencia desconocimiento de la misma.

Cuadro 10. Importancia que la empresa lleve facturas y demás documentos contables.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	217	100
NO	0	0
TOTAL	217	100

Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

Gráfica 10. Importancia que la empresa lleve facturas y demás documentos contables.



Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

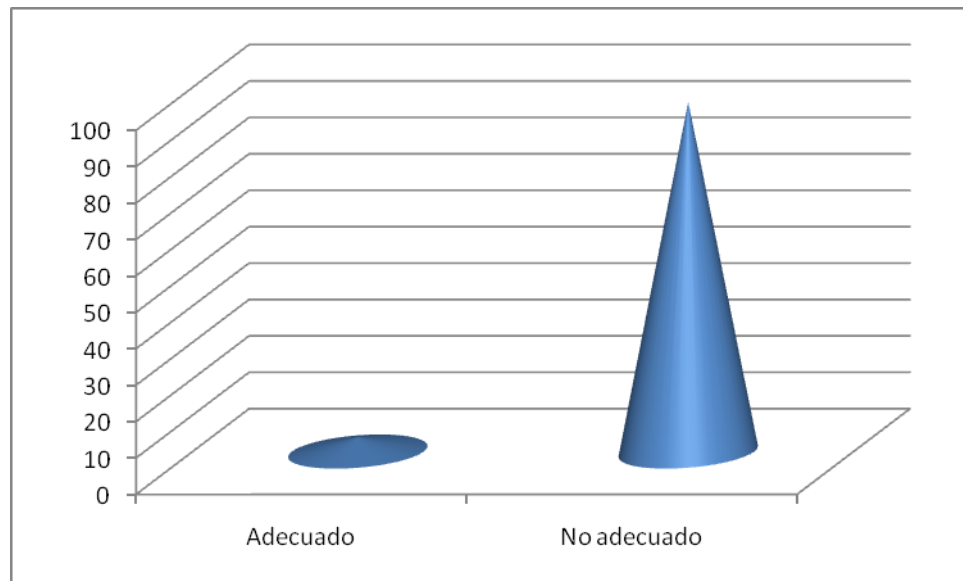
Del total de los 217 usuarios encuestados el 100% de estos afirman que la empresa debe contar con facturas y demás documentos contables que les ayuden a llevar una mejor organización y control de los procesos llevados a cabo al interior de la organización.

Cuadro 11. Presentación de documentos.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
Adecuado	8	4
No adecuado	209	96
TOTAL	217	100

Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

Gráfica 11. Presentación de documentos.



Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

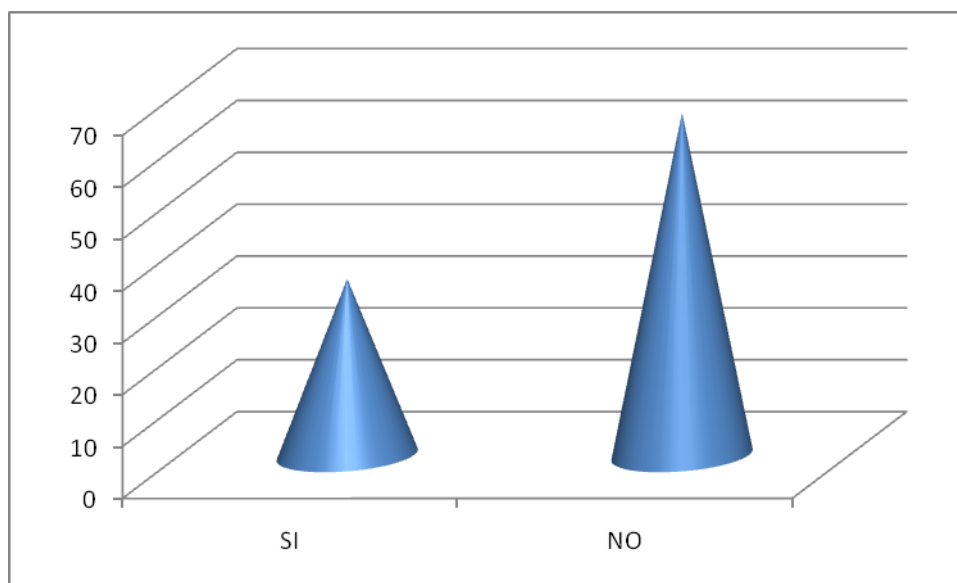
En cuanto a la presentación de documentos el 96% afirma que no es adecuada, por lo que se debe replantear dicha presentación, tan solo el 4% dicen que la presentación es la ideal, lo que evidencia desconocimiento de dichas herramientas en la empresa.

Cuadro 12. Gusto por hacer parte de la junta directiva de la empresa.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	74	34
NO	143	66
TOTAL	217	100

Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

Gráfica 12. Gusto por hacer parte de la junta directiva de la empresa.



Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

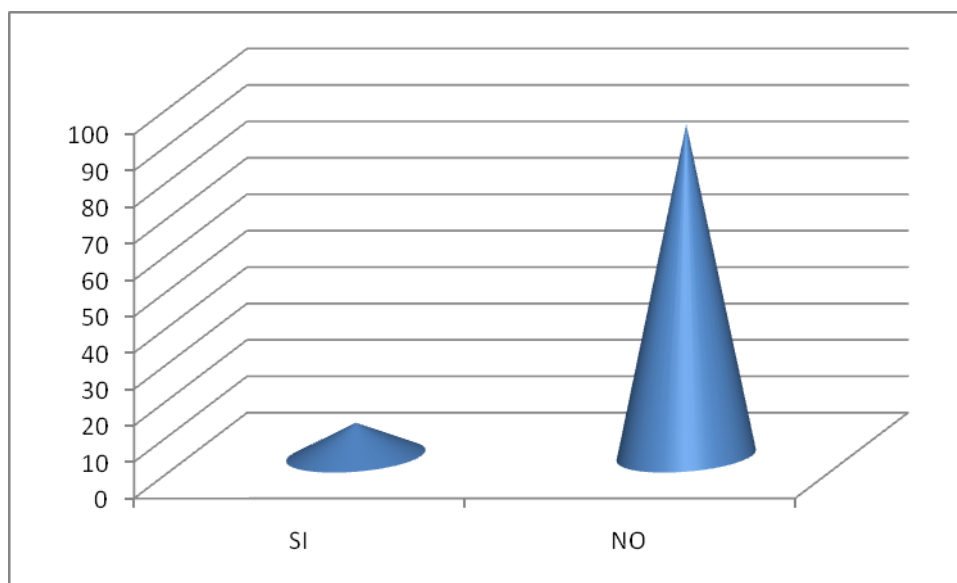
En cuanto a la pregunta si les gustaría hacer parte de la junta directiva el 66% afirman que no, ya que esto representan mayor responsabilidad y no se cuenta con la disposición para dicha labor, de otra parte el 34% dicen que si les gustaría hacer parte de la junta teniendo en cuenta que ven una oportunidad para trabajar por la empresa y la comunidad.

Cuadro 13. Manual de Funciones.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	19	9
NO	198	91
TOTAL	217	100

Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

Gráfica 13. Manual de Funciones



Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

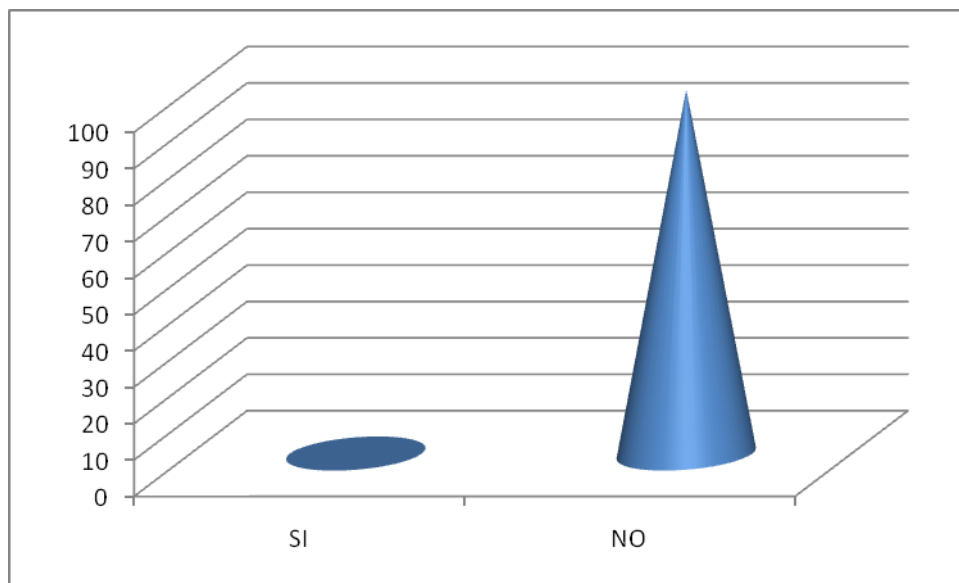
De los 217 usuarios encuestados el 91% afirma que no saben si la empresa cuenta con manuales, tan solo el 9% dicen que si tienen esos conocimientos lo que es un porcentaje inferior para la totalidad de los usuarios.

Cuadro 14. Conocimientos sobre el perfil de su cargo en la empresa.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0
NO	217	100
TOTAL	217	100

Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

Gráfica 14. Conocimientos sobre el perfil de su cargo en la empresa.



Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

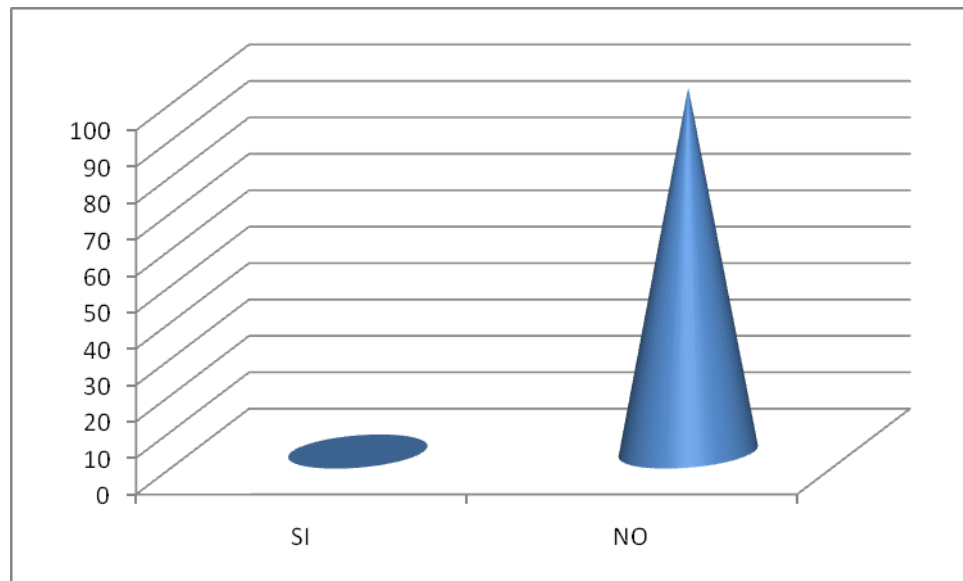
El 100% de las personas encuestadas afirman que desconocen cuál es el perfil de su cargo, ya que no han sido orientados sobre el tema y además no se cuenta con el manual de funciones.

Cuadro 15. Jerarquía institucional de la empresa.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0
NO	217	100
TOTAL	217	100

Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

Gráfica 15. Jerarquía institucional de la empresa.



Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

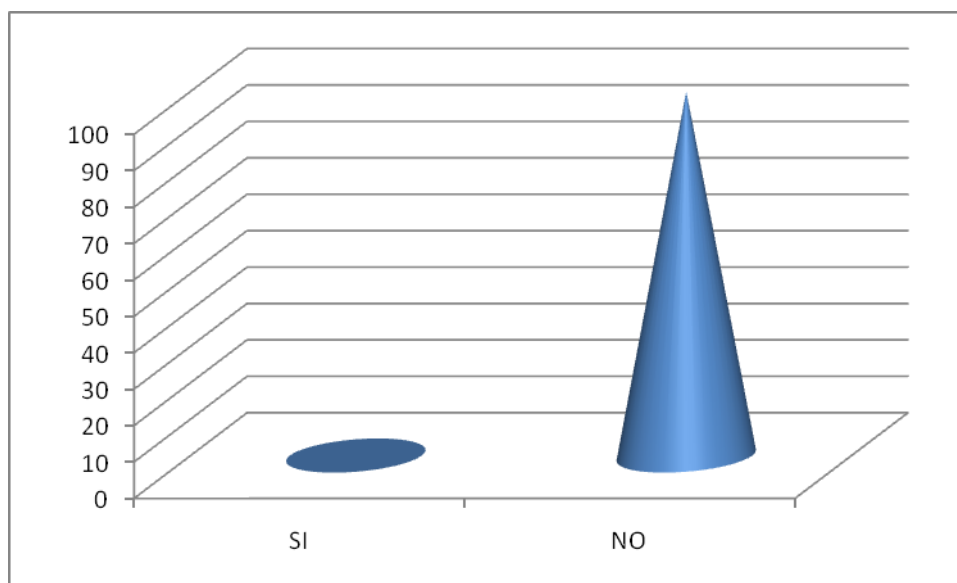
Al igual que la pregunta anterior el 100% de las personas encuestadas dicen que desconocen la jerarquía de la empresa, con lo que se evidencia mala organización y desinformación entre los usuarios sobre la organización de la entidad.

Cuadro 16. Fortalezas de la empresa en el área administrativa y contable.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0
NO	217	100
TOTAL	217	100

Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

Gráfica 16. Fortalezas de la empresa en el área administrativa y contable.



Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

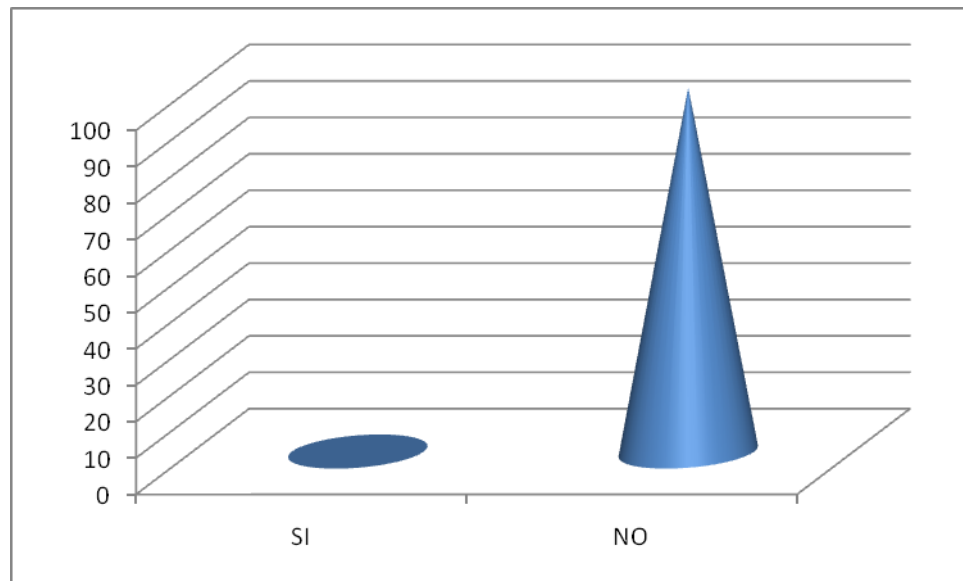
Según los encuestados en su totalidad, manifiestan que no conocen las fortalezas de la empresa en el área administrativa y contable, siendo estos términos científicos y los cuales deben ser enseñados para entender mejor la situación interna de la entidad.

Cuadro 17. Identificación de las debilidades de la empresa el área administrativa y contable.

Ítem	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0
NO	217	100
TOTAL	217	100

Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

Gráfica 17. Identificación de las debilidades de la empresa el área administrativa y contable.



Fuente. Usuarios de la empresa Junta Administradora del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar.

Al igual que la pregunta anterior la totalidad de los encuestados manifiestan no saber que es una debilidad o fortaleza en la empresa, por lo que desconocen las fortalezas y debilidades de la empresa.

4.1.1 Matriz DOFA. La empresa junta administradora de usuarios del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar., cuenta con estrategias en el área contable y financiera, como también con funcionarios encargados del manejo de estas. Es de anotar que el administrador manifiesta que existen muchas falencias como herramientas administrativas, es decir, misión, visión, políticas que ayuden a direccionar de mejor forma la entidad, al igual que la realización de una contabilidad organizada y contable que permita determinar los ingresos y gastos de la empresa.

Por último se debe mencionar que estas herramientas son fundamentales para lograr el buen funcionamiento de la entidad, ya que conociendo y llevando adecuadamente el área contable y financiera se logra proyectar la empresa de forma segura, al igual que el área administrativa permitiendo conocer las líneas de mando internas en la organización.

Los pasos para construir una matriz DOFA son:

Hacer una lista de fortalezas internas claves.

Hacer una lista de debilidades internas decisivas.

Hacer una lista de las oportunidades externas importantes.

Hacer una lista de amenazas externas claves.

Comparar las fortalezas internas con las oportunidades externas y registrar las estrategias.

Cruzar las debilidades internas con las oportunidades externas y registrar las estrategias.

Comparar las fortalezas internas con las amenazas externas y registrar estrategias.

Comparar debilidades internas con las amenazas externas y registrar estrategias.

Fortalezas. El ánimo de sus usuarios por lograr la consecución de recursos para la empresa.

Los conocimientos de la Junta Directiva sobre el servicio.

La disponibilidad de sus integrantes para trabajar por la empresa.

Existe sentido de pertenencia.

El trabajo está encaminado a la comunidad.

La entidad está legalmente constituida en Cámara de Comercio.

Adecuadas relaciones laborales.

Positiva gestión de la Junta Directiva.

Debilidades. No existe un organigrama, misión, visión y objetivos.

No se realiza publicidad de los servicios ofrecidos.

No se han realizado socialización sobre la normatividad que rige a la empresa.

No se cuenta con manual de funciones.

No se cuenta con reglamento interno de trabajo.

Falta de técnicas administrativas

Oportunidades. La actual Normatividad en Colombia, que beneficia a este tipo de entidades.

La gestión de recursos por medio de la formulación de proyectos y propuestas que beneficien a la entidad.

Amenazas. Competidores que entreguen el mismo servicio en la ciudad.

La oferta y demanda de los competidores.

La gestión de recursos para lograr el adecuado mantenimiento de la institución.

Análisis DOFA. Es un instrumento metodológico que sirve para identificar acciones viables mediante el cruce de variables, en el supuesto de que las acciones estratégicas deben ser ante todo acciones posibles y que la factibilidad se debe encontrar en la realidad misma del sistema. La importancia de la matriz DOFA radica en que nos hace un diagnóstico real de nuestra empresa o negocio, nos dice cómo estamos, cómo vamos, lo que nos brinda el principal elemento requerido para tomar decisiones, que no es otro que la conciencia de la realidad, pues cuando conocemos nuestra realidad, casi siempre sabemos qué hacer.

Cuadro 18. Aplicación de la matriz DOFA

	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
	1. El ánimo de sus integrantes por lograr la consecución de recursos.	1. No existe un organigrama, misión, visión y objetivos.
	2. Los conocimientos de la Junta Directiva.	2. No se realiza publicidad de los servicios ofrecidos.
	3. La disponibilidad de sus integrantes para trabajar	3. No se han realizado socialización sobre la normatividad que rige.
	4. Existe sentido de pertenencia.	5. No se cuenta con manual de funciones.
	5. El trabajo está encaminado a la comunidad.	6. No se cuenta con reglamento interno de trabajo.
	6. Su ubicación.	
	7. La entidad está legalmente constituida en Cámara de Comercio.	
	8. Por ser una empresa de servicios públicos, se busca el bienestar de la comunidad.	
Oportunidades (O)	Estrategia FO	Estrategias DO
1. La actual Normatividad en Colombia, que beneficia a este tipo de entidades.	1. El ánimo de los integrantes por la consecución de recursos y los conocimientos que actualmente poseen los miembros de la junta directiva, deben ser aprovechados teniendo en cuenta la nueva Normatividad. F1+F2+O1	1. En la empresa no existe organigrama, misión y visión es por esto que se debe aprovechar la ayuda brindada por otras entidades para lograr elaborarlos e implementarlos. D1+D3+O3
2. La gestión de recursos por medio de la formulación de proyectos y propuestas que beneficien a la entidad.	2. Se debe aprovechar la personería jurídica, teniendo en cuenta la preparación de los directivos, al igual que el ánimo de trabajo y deseo de mejorar la calidad de vida de la empresa, logrando conservar y adquiriendo nuevas instituciones que brinden ayuda mutua a la entidad. F2+F3+O3	2. En la empresa existe sentido de pertenencia, además el trabajo se realiza encaminado al beneficio de la comunidad, contando con la actual normatividad de Colombia en cuanto a entidades de este tipo. D2+DO1

Continuación (Cuadro 18)

AMENAZAS (A)	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
1. Competidores que entreguen el mismo servicio en la ciudad.	1. La entidad está legalmente constituida en Cámara de Comercio, lo cual se debe aprovechar para gestionar recursos y así mejorar la situación económica de la empresa F8+A1	1. La situación económica de la fundación no es la mejor es por esto que se debe realizar socializaciones sobre la Normatividad y los beneficios que se van a tener en la misma. A1+D3
2. La gestión de recursos para lograr el adecuado mantenimiento de la institución.	2. El trabajo está encaminado a la comunidad, se debe concientizar a los funcionario de la importancia de los proyectos y por lo tanto la demora en su ejecución. F6+A2	2. Al no existir un organigrama y directrices administrativas definidas, el tiempo de ejecución de los proyectos es mayor, por lo que es necesario elaborar herramientas que ayuden a direccionar mejora la empresa. A2+D1+D3

Fuente: Autores del proyecto.

Esta matriz permite ver las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que tiene o puede tener la institución en su entorno. Es importante desarrollarla para tener una mejor orientación en el momento de plasmar sus objetivos y planes de acción, para que sean los más cercanos a la realidad de la entidad. Ayuda a determinar que tan capacitada esta organización para desempeñarse en el medio, esta matriz conduce al desarrollo de cuatro tipos de estrategias FO, DO, FA, DA.

Estrategia FO. Corresponde al uso de fortalezas internas de la empresa con el objeto de aprovechar las oportunidades externas.

Estrategias DO. Mejora las debilidades internas, valiéndose de las oportunidades externas.

Estrategias FA. Utiliza las fortalezas de la empresa para minimizar o evitar el impacto de las amenazas externas.






Estrategias DA. Derrotar debilidades internas y eludir amenazas tomando estrategias defensivas.

4.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS QUE PERMITA A LA EMPRESA LA REALIZACIÓN ADECUADA DE LAS ACTIVIDADES, LOGRANDO PRESTAR UN BUEN SERVICIO.

En la empresa junta administradora de usuarios del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar, desde sus inicios, se ha venido desarrollando una serie de instrumentos dirigidos a lograr la eficiencia del recurso humano responsable de efectuar las labores financieras, administrativas y de registros contables, cuya finalidad está orientada a logrado un alto grado de eficacia en el control de las operaciones en el servicio ofrecido.






De ahí que, instrumentos como los procedimientos para codificar cuentas, efectuar el ciclo contable, realizar ajustes, estructurar los estados financieros, entre otros, constituyen la base fundamental para que el personal del departamento de contabilidad, lleve a cabo su labor de manera consistente, oportuna y razonable.

Cuadro 19. Proceso gerente

No.	Actividades	Transporte 	Inspección 	Demora 	Archivo 	Operación 
1	Planear los asuntos pertinentes a la empresa.	●				●
2	Establecer las técnicas organizacionales para el adecuado funcionamiento de la empresa.	●				●
3	Controlar las responsabilidades de cada área funcional.	●				●
4	Retroalimentar el sistema administrativo.	●				●

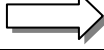




Fuente. Autores del proyecto

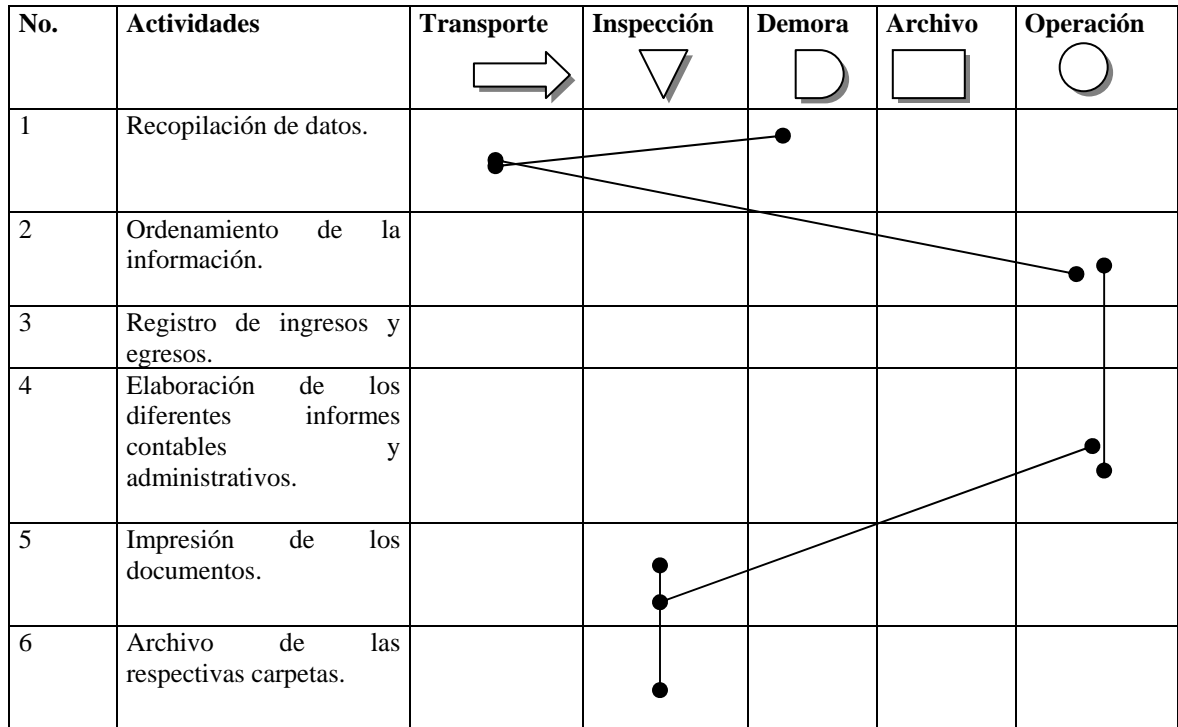
Cuadro 20. Elaboración de informes detallados

No.	Actividades	Transporte 	Inspección 	Demora 	Archivo 	Operación 
1	Realizar lista de todas las actividades.					●
2	Redacción, organización y transcripción del informe.					●
3	Revisión y control por parte del gerente.		●	●		
4	Presentación del documento a la Junta Directiva.	●		●		
5	Archivo del documento.	●			●	

Fuente. Autores del proyecto

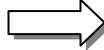




Cuadro 21. Procedimiento para la información contable, financiera y administrativa

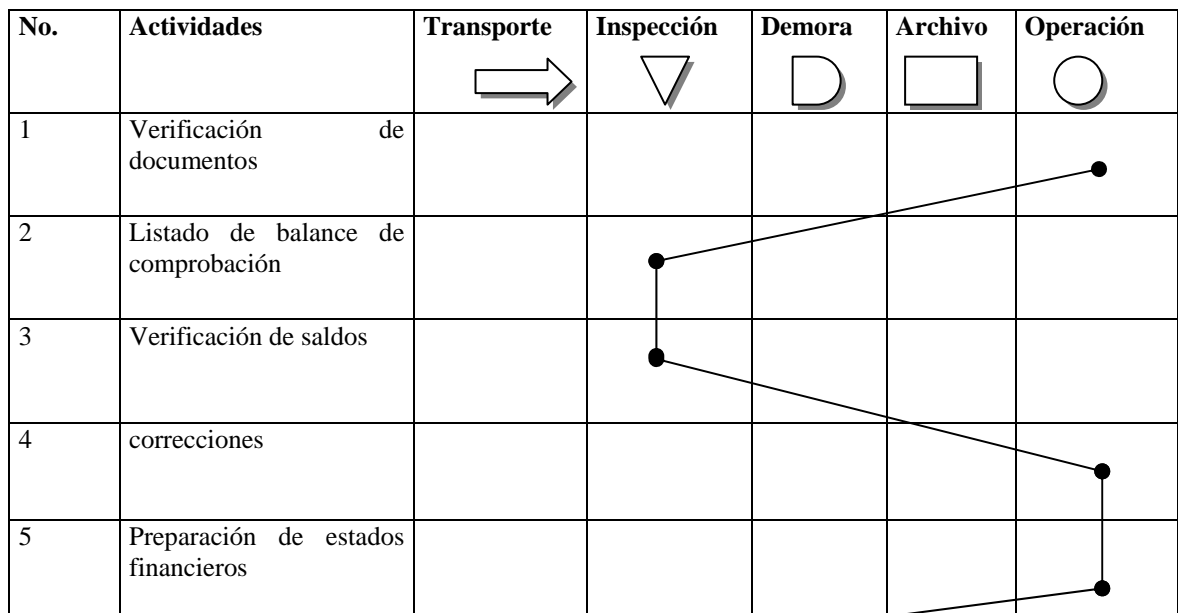
No.	Actividades	Transporte 	Inspección 	Demora 	Archivo 	Operación 
1	Recopilación de datos.					
2	Ordenamiento de la información.					
3	Registro de ingresos y egresos.					
4	Elaboración de los diferentes informes contables y administrativos.					
5	Impresión de los documentos.					
6	Archivo de las respectivas carpetas.					



Fuente. Autores del proyecto

Cuadro 22. Interpretación de los estados financieros

No.	Actividades	Transporte 	Inspección 	Demora 	Archivo 	Operación 
1	Verificación de documentos					
2	Listado de balance de comprobación					
3	Verificación de saldos					
4	correcciones					
5	Preparación de estados financieros					



Continuación (Cuadro 22)

6	Presentación a la Junta Directiva	●				
7	Archivo				●	






Fuente. Autores del proyecto

Cuadro 23. Nomina

No. Actividad	Actividades	Transporte ➡	Inspección ▽	Demora D	Archivo □	Operación ○
1	Verificación de novedades					●
2	Realización de la nomina en Excel					●
3	Verificar valores devengados y deducciones		●			
4	Descuentos de préstamos	●	●			
5	Revisión de nomina		●			
6	Liquidación nomina					●






Fuente. Autores del proyecto

Cuadro 24. Registro de ingresos

No.	Actividades	Transporte 	Inspección 	Demora 	Archivo 	Operación 
1	Recibir el dinero.					●
2	Elaborar el comprobante de ingresos.					●
3	Registrar el comprobante en los libros oficiales	●				
4	Presentar informe de ingresos					●
5	Archivar los soportes				●	






Fuente. Autores del proyecto

Cuadro 25. Gestión de proyectos ambientales

No. Actividad	Actividades	Transporte 	Inspección 	Demora 	Archivo 	Operación 
1	Análisis de la situación problema			●		●
2	Realizar estudios para gestionar proyectos					●
3	Aplicar estudios para la gestión de recursos					●
4	Elaborar la propuesta					●
5	Presentar propuesta	●				






Fuente. Autores del proyecto

Cuadro 26. Conciliación bancaria

No.	Actividades	Transporte 	Inspección 	Demora 	Archivo 	Operación 
1	Verificar los extractos del mes anterior					●
2	Impresión de listado	●				
3	Comparación del listado y las extractos		●			
4	Detectar diferencias		●			
5	Identificar partidas		●			
6	Analizar cheque devueltos y consignaciones		●			
7	Realizar conciliaciones					●

Fuente. Autores del proyecto

Cuadro. 27 Manejo de activos

No. Actividad	Actividades	Transporte 	Inspección 	Demora 	Archivo 	Operación 
1	Necesidad de un activo fijo		●			
2	Formato de activo fijo					●
3	Autorización para la compra	●				●
4	Contabilización de facturas	●				
5	Calculo de depreciación					●

Excelencia personal. Cada una de las personas vinculadas directa o indirectamente con la empresa, es un valioso equipo humano que dispone de capacidades potenciales para ser cada vez mejor.

Respeto. El respeto a la persona humana proviene de su dignidad como ser excelso de la creación divina, reconocer y valorar a las personas su inmensa diversidad de pensamiento, creencias y actitudes, es quizás la expresión máxima hacia ellas. La armonía en un conglomerado humano jamás podría existir sin la tolerancia entre las individualidades.

Políticas. Brindar capacitaciones de forma permanente a los funcionarios de la empresa, con el fin de aumentar el sentido de pertenencia.

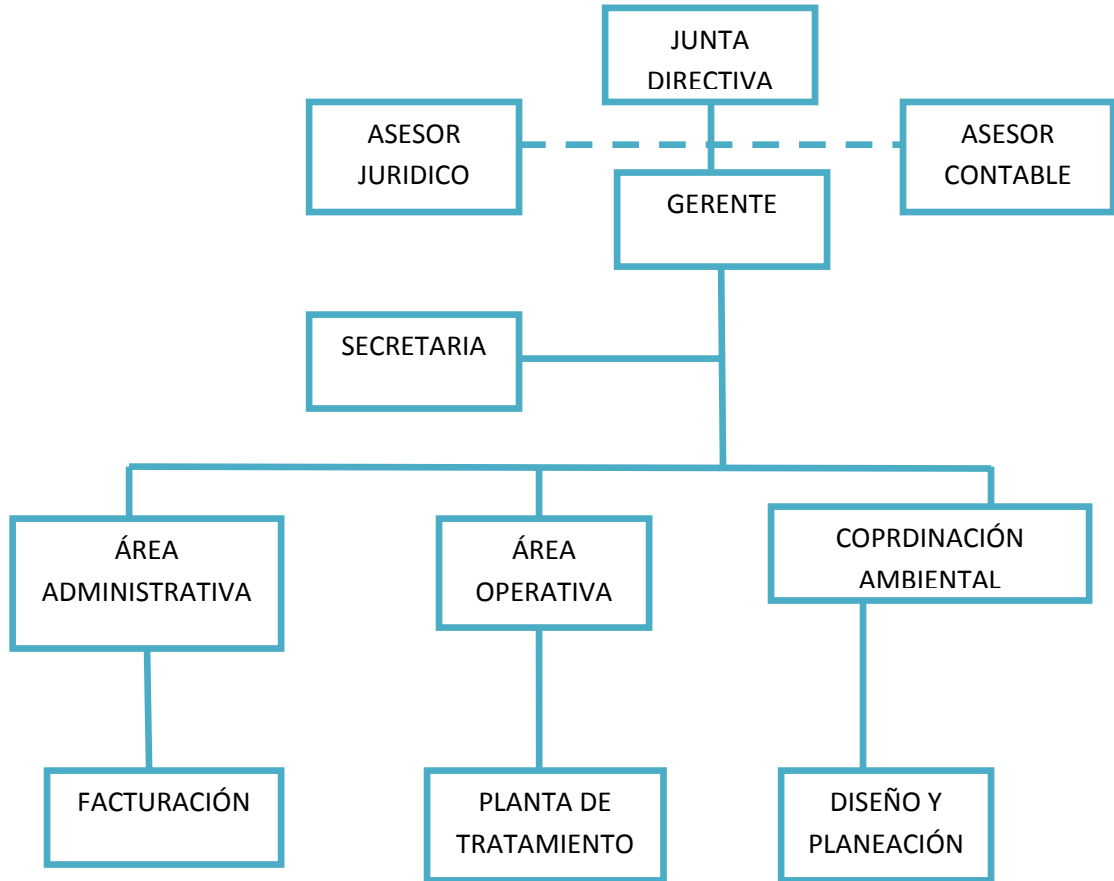
Fortalecer los procesos de desarrollo de integración entre los empleados promoviendo actividades de integración.

Desarrollar, métodos y estrategias organizacional, ocupacional y tecnológica que contribuya a la actualización y mejoramiento en la prestación del servicio.

Actualizar en forma permanente los procesos contables para responder con eficiencia, eficacia y calidad a los constantes cambios y exigencias fiscales.

Organigrama.

Figura 1. Organigrama.



Fuente. Autores del proyecto

Manual de funciones

Cuadro 28. Manual de funciones

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Junta Directiva
II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	
La Junta Directiva estará integrada por el Presidente, vicepresidente, Tesorero, Secretario y un vocal y su suplente, elegido para un periodo de dos (2) años a partir de la fecha de elección.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> *Designar los dignatarios a su interior *Dictar su propio reglamento y los demás reglamento internos de la entidad *Delegar en el representante legal o cualquier otro funcionario, las funciones que estime convenientes *Crear los empleos que crea necesario para el buen funcionamiento de la empresa *Autorizar en el representante legal para comprar, vender o grabar bienes y celebrar contratos cuyo valor sea pertinente y conveniente al bien de la empresa, cuya cuantía no sea superior a 950 salarios mínimos legales vigentes *Examinar y aprobar o improbar el balance anual, el presupuesto de gastos, ingresos e inversiones para poner en vigencia el primero de enero del año siguiente y los diferentes proyectos y estudios que le presenten a su consideración el presidente *Decidir sobre la participación de la empresa en otras entidades, cualquiera que sea su naturaleza jurídica. *Examinar cuando lo estime a bien, los libros, documentos y caja de la entidad *Crear las obras sociales que juzgue necesarias y convenientes y aprobar o improbar el plan de actividades de las obras sociales concernientes a la vejez a la niñez desamparada. *Las demás que le puedan corresponder por los presentes estatutos o reglamentos y en general todas aquellas que no estén asignadas a otro órgano. 	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Revisor Fiscal
Profesión	Contador público
II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	
El Revisor Fiscal es un delegatario de los socios para ejercer inspección permanente a la administración y validar los informes que está presente, debiendo rendir informes a los mismos en las reuniones. El Revisor Fiscal es un auditor que no puede ser encasillado en forma exacta en alguna de las categorías establecidas en la Unidad Dos, puesto que tiene características de unas y otras, encuadrándose solamente en la de auditoría integral aunque no de manera perfecta. El Revisor Fiscal realiza un examen crítico y sistemático del sistema de información financiera de la sociedad, utilizando técnicas y procedimientos de auditoría, el cual culmina con la emisión de una opinión independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros, los cuales autentifica con su firma bajo la figura de la Fe Pública. Además del examen anterior, el Revisor Fiscal realiza también un examen crítico y sistemático del sistema de información administrativo, que conlleva a la rendición de una opinión independiente sobre la gestión administrativa, la correspondencia y el control interno de la sociedad y el apego de las operaciones a la normatividad interna y externa.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la empresa se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la junta directiva. 2. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la asamblea o junta de socios, a la junta directiva, 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 que ejercen la inspección y vigilancia de las empresas y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados. 4. Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la empresa y las actas de las reuniones de la asamblea, de la junta directiva, y por que se conserven debidamente la correspondencia de la empresa y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines. 	

Continuación (Cuadro 28)

<p>5. Inspeccionar asiduamente los bienes de la empresa y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.</p> <p>6. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales</p> <p>7. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.</p> <p>8. Convocar a la asamblea o a la junta directiva a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.</p> <p>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 directiva.</p>	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Gerente
Dependencia	Junta directiva
Jefe inmediato	
Profesión	Administrador de empresas
II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	
Ejercer las Funciones de representante legal de la empresa	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<p>*Coordinar todas las labores de la empresa, velar porque se cumplan la Ley, los presentes estatutos y los Reglamentos de la empresa.</p> <p>*Propender por el logro de los objetivos de la empresa, actuando siempre en colaboración y armonía con la Junta Directiva.</p> <p>*Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad y designar los apoderados correspondientes.</p> <p>*Presidir las reuniones generales de la Junta directiva.</p> <p>*Solicitar informes y nombrar comisiones y/o comités que sean necesarios, reglamentar su funcionamiento, integrales y señalar los honorarios dentro de sus miembros cuando fuere necesario</p> <p>*Transigir, conciliar, desistir y renovar los actos o negocios jurídicos que tuviere la empresa con terceros a estos con ella, de conformidad con la Junta Directiva.</p> <p>*Presentar un informe trimestral sobre la marcha de la empresa.</p> <p>*Elaborar y sustentar el proyecto de presupuesto de gastos, ingresos e inversiones para someterlo a la consideración de la Junta Directiva antes del 30 de noviembre de cada año para iniciar su vigencia al primero de enero del año siguiente.</p> <p>*Nombrar, remover y decidir sobre las renunciaciones y licencias de los funcionarios no directivos y colaboradores temporales de la entidad y asignarles su salario u horario dentro de los rangos fijados por la Junta directiva.</p> <p>*Cumplir con las demás funciones que le asigne la Ley, la Junta Directiva y los presentes estatutos.</p>	
IV. NIVELES DE AUTORIDAD	
Se siguen las directrices de la Junta Directiva	
V. PERFIL	
Conocimientos en el área administrativa	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor jurídico
Dependencia	
Jefe inmediato	
Profesional	Abogado
II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	
Ejercer las Funciones de los profesionales en el área jurídica	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<p>Asesora en la constitución, gestión y disolución de cualquier tipo de sociedad mercantil o civil.</p> <p>Defiende los intereses de nuestra empresa en todo tipo de procedimientos judiciales.</p> <p>Estudia y resuelve los problemas legales relacionados con la empresa, sus contratos, convenios y normas legales.</p> <p>Emite informes jurídicos sobre las distintas áreas de la empresa.</p> <p>Negocia y redacta contratos.</p> <p>Asesora a nuestra empresa en materia fiscal, preparando todo tipo de declaraciones y obligaciones fiscales</p>	

Continuación (Cuadro 28)

y tributarias. Asesora en torno a la gestión de derechos en materia de propiedad intelectual e industrial. Interviene en todo tipo de negociaciones laborales. Asesora en materia de derecho empresarial.	
IV. NIVELES DE AUTORIDAD	
Se siguen las directrices del gerente	
V. PERFIL	
Conocimientos en el área judicial	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo Dependencia Cargo del jefe inmediato	Secretaria
Profesión	Tecnólogo en administración
II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	
Atender a las necesidades de orden administrativo de de la empresa	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> *Llevar y mantener actualizados los documentos administrativos de la empresa de conformidad con las normas expedidas por la autoridad competente *Organizar y ejecutar las actividades de registro depuración, presentación y sustentación administrativos *Garantizar la organización de documentos y actas administrativos. *Velar por el cuidado y protección legal de los recursos de la empresa *Administrar y operar los procesos sistematizados de la empresa *Preparar y rendir informes administrativos. *Llevar y mantener actualizada la contabilidad *Administración y operar los procesos sistematizados y automatizados de la información contable *Preparar y suministrar informes contables *Realizar las conciliaciones bancarias *Registrar las operaciones contables *Mantener los estados financieros listos para las revisiones *Informar sobre la gestión contable 	
IV. NIVELES DE AUTORIDAD	
Seguir las directrices de la gerencia	
V. PERFIL	
Bachiller con cursos en administración Experiencia de un año en cargos similares Conocimientos en la preparación de informes	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo Dependencia Cargo del jefe inmediato	Facturación
Profesión	Técnico
II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	
Atender a las necesidades de facturación	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> *Llevar y mantener actualizada la facturación *Administración y operar los procesos sistematizados y automatizados de la facturación *Preparar y suministrar informes sobre facturación *Informar sobre la gestión 	
IV. NIVELES DE AUTORIDAD	
Atender a la necesidades de facturación	
V. PERFIL	

Continuación (Cuadro 28)

Auxiliar Un año de experiencia en el área	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo Dependencia Cargo del jefe inmediato	Encargado de la planta de tratamiento
II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	
Velar por el normal funcionamiento de la planta.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
Determinar los parámetros normales de funcionamiento Velar por el correcto funcionamiento de los equipos Controlar los volúmenes de llenado Cumplir con las normas de prevención de riesgos Controlar el funcionamiento de las redes Supervisar la limpieza de las instalaciones Controlar la seguridad y medidas de señalización	
IV. NIVELES DE AUTORIDAD	
Área operativa	
V. PERFIL	
Técnico en tratamiento de plantas	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo Dependencia Cargo del jefe inmediato	Diseño y planeación
Profesión	Administrador de empresas
II. NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	
Determina la planeación general orientada al logro de objetivos fijados por la gerencia de la empresa.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
Planifica en coordinación con la gerencia de promoción y el departamento de promoción técnica las metas a alcanzar y el plan rector de operación del equipo de promoción. Impulsa planes ambientales para aumentar la eficiencia de la empresa. Colabora en la implementación de programas y proyectos ciudadanos que incentiven a la ciudadanía a utilizar el servicio.	
IV. NIVELES DE AUTORIDAD	
Área de coordinación ambiental	
V. PERFIL	
Tecnólogo en agropecuaria Experiencia de un año	

Fuente. Autores del proyecto

4.4 SOPORTES CONTABLES E INDICADORES FINANCIEROS QUE LE PERMITAN A LA EMPRESA UNA OPORTUNA PARA TOMAR ADECUADAS DECISIONES.

El Plan de cuentas es un sistema de procesamiento contable, por medio del cual las cuentas son ordenadas metódicamente mediante la asignación de un código. La forma universalmente aceptada es mediante el sistema decimal, el que se basa en la codificación numérica de cada cuenta o conjunto de cuentas, de acuerdo a su naturaleza y su ubicación en el Plan de Cuentas.

La finalidad del Plan de Cuentas es: Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la contabilidad, brindar información, ayudar al control y facilitar la imputación de los registros contables.

De otra parte las características del Plan de Cuentas son: Sistematización en el ordenamiento, flexibilidad para poder introducir nuevas cuentas, claridad para facilitar la labor de los usuarios

Por último la finalidad es facilitar la intercalación de las nuevas cuentas que la empresa considere necesario abrir, de acuerdo a su tamaño, giro, y el grado de detalle con el que se requiera la obtención de información contable, permitir y mediante la lectura del código seleccionado, el reconocimiento del carácter de cada cuenta.

El Plan de cuentas que se propone para la empresa junta administradora de usuarios del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña es el siguiente.

Cuadro 29. Plan único de cuentas

1 ACTIVO
11 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO
1105 CAJA
110505 Caja general
110510 Cajas menores
110515 Caja menor moneda extranjera
1110 DEPOSITO EN INSTITUCIONES FINANCIERAS Y COOPERATIVAS
111005 Cuenta corriente
111006 Cuenta de ahorro
111008 Depósitos a Corto Plazo
111009 Fiducias
111010 Fondos
111011 Depósitos en el exterior
111020 Descubiertos o Sobregiros Bancarios
1130 FONDOS DE USO RESTRINGIDO
113005 Caja
113010 Depósitos en Instituciones Financieras y Cooperativas
113012 Fondos Especiales para la Administración de Liquidez
113020 Fondos en Tránsito
113025 Efectivo y equivalentes al efectivo restringido corriente
113030 Efectivo y equivalentes al efectivo restringido no corriente

Continuación (Cuadro 29)

1140	EQUIVALENTES DE EFECTIVO
114005	Depósitos a corto plazo
114010	Inversiones a corto plazo
114015	Otros acuerdos bancarios
12	ACTIVOS FINANCIEROS
1201	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS
120101	Activos financieros a valor razonable con cambios en resultados, designados en el momento del reconocimiento inicial
120105	Activos financieros a valor razonable con cambios en resultados, clasificados como mantenidos para negociar
120106	Activos financieros a valor razonable con cambios en resultados, medidos obligatoriamente a valor razonable
1202	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA
120201	Títulos de Renta Fija
120205	Títulos de Renta Variable Contabilizados al Costo
120210	Títulos de Renta Variable Contabilizados al Valor Razonable
120290	Otros Títulos
120299	Deterioro (Cr)
1203	INVERSIONES NO CORRIENTES MANTENIDAS HASTA EL VENCIMIENTO
120301	Títulos de Renta Fija
120390	Otros Títulos
120395	Rendimientos por Cobrar
120399	Deterioro (Cr)
1204	INVERSIONES EN SUBSIDIARIAS, NEGOCIOS CONJUNTOS Y ASOCIADAS
120401	Inversiones en subsidiarias
120402	Inversiones en negocios conjuntos
120403	Inversiones en asociadas
120499	Deterioro (Cr)
13	CUENTAS COMERCIALES POR COBRAR Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1306	VENTA DE BIENES
130606	Nacionales
130607	Del exterior
130690	Difícil cobro
130699	Deterioro (Cr)
1308	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
130806	Nacionales
130807	Del exterior
130890	Difícil cobro

Continuación (Cuadro 29)

130899	Deterioro (Cr)
1320	AVANCES Y ANTICIPOS ENTREGADOS
132019	Anticipo a contratos
132020	Anticipos para Mantenimientos
132030	Depósitos
132090	Arrendamientos pagados por anticipados
132095	Pólizas de seguro
132097	Anticipos a proveedores
132090	Difícil cobro
132099	Deterioro (Cr)
1325	CUENTAS POR COBRAR A CARGO DE PARTES RELACIONADAS
132505	Cuentas por cobrar a cargo de la controladora
132510	Cuentas por cobrar a cargo de personal clave de la gerencia
1340	ANTICIPO DE SERVICIOS NO RECIBIDOS
134001	Seguros
134003	Comisiones
134004	Arrendamientos
134006	Honorarios
134099	Otros pagos anticipados
1390	OTROS DEUDORES
139012	Créditos a empleados
139017	Préstamos a particulares
139090	Difícil cobro
139099	Deterioro (Cr)
14	INVENTARIOS
1405	MATERIAS PRIMAS
140505	Materias primas
140599	Deterioro (Cr)
1410	TRABAJO EN CURSO
141005	Productos en proceso
141010	Obras de construcción en curso
141015	Contratos en ejecución
141020	Otros trabajos en curso
1430	PRODUCTOS TERMINADOS
143005	Productos manufacturados
143010	Otros productos
143099	Deterioro (Cr)

Continuación (Cuadro 29)

1435	MERCADERIAS
143505	Mercancías no fabricadas por la empresa
143599	Deterioro (Cr)
1455	SUMINISTROS DE PRODUCCION
145525	Materiales y accesorios
145599	Deterioro (Cr)
1460	PIEZAS DE REPUESTO
146005	Repuesto
146099	Deterioro (Cr)
1465	INVENTARIOS QUE SURGEN DE ACTIVIDADES DE EXTRACCIÓN
146505	Reserva de mineral
146510	Petróleo crudo
146515	Petróleo y productos petroquímicos
146520	Gas natural
146099	Deterioro (Cr)
1470	INVENTARIOS QUE SURGEN DE ACTIVIDADES AGRICOLAS
147005	Cultivos en desarrollo
147010	Productos agrícolas
147099	Deterioro (Cr)
1490	OTROS INVENTARIOS
146005	Otros inventarios
146099	Deterioro (Cr)
15	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1504	TERRENOS Y CONSTRUCCIONES
150405	TERRENOS
15040505	Modelo de Costo
15040510	Modelo de Revaluación
15040599	Deterioro (Cr)
150410	EDIFICIOS
15041005	Modelo de Costo
15041010	Modelo de Revaluación
15041015	Depreciación (Cr)
15040599	Deterioro (Cr)
1505	ACTIVOS DE MINERIA
150505	Modelo de Costo
150510	Modelo de Revaluación
150515	Depreciación (Cr)

Continuación (Cuadro 29)

150599	Deterioro (Cr)
1506	ACTIVOS DE PETROLEO Y GAS
150605	Modelo de Costo
150610	Modelo de Revaluación
150615	Depreciación (Cr)
150699	Deterioro (Cr)
1507	ACTIVOS TANGIBLES PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN
150705	Modelo de Costo
150710	Modelo de Revaluación
150715	Depreciación (Cr)
150799	Deterioro (Cr)
1508	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
150805	Modelo de Costo
150899	Deterioro (Cr)
1520	MAQUINARIA Y EQUIPO
152005	Modelo de Costo
152010	Modelo de Revaluación
152015	Depreciación (Cr)
152099	Deterioro (Cr)
1524	EQUIPO DE OFICINA
152405	Equipo de oficina
15240505	Modelo de Costo
15240510	Modelo de Revaluación
15240515	Depreciación (Cr)
15240599	Deterioro (Cr)
152410	Equipo de computación y comunicación
15241005	Modelo de Costo
15241010	Modelo de Revaluación
15241015	Depreciación (Cr)
15241099	Deterioro (Cr)
1525	ENSERES Y ACCESORIOS
152505	Modelo de Costo
152510	Modelo de Revaluación
152515	Depreciación (Cr)
152599	Deterioro (Cr)
1540	VEHICULOS
154005	Buques

Continuación (Cuadro 29)

15400505	Modelo de Costo
15400510	Modelo de Revaluación
15400515	Depreciación Acumulada (Cr)
15400599	Deterioro (Cr)
154010	Aeronaves
15401005	Modelo de Costo
15401010	Modelo de Revaluación
15401015	Depreciación Acumulada (Cr)
15401099	Deterioro (Cr)
154015	Equipo de transporte terrestre
15401505	Modelo de Costo
15401510	Modelo de Revaluación
15401515	Depreciación Acumulada (Cr)
15401599	Deterioro (Cr)
1581	BIENES ADQUIRIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO
158105	Modelo de Costo
158106	Mejoras
158110	Modelo de Revaluación
158115	Depreciación Acumulada (Cr)
158199	Deterioro (Cr)
1590	OTRAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
159005	Modelo de Costo
159010	Modelo de Revaluación
159015	Depreciación Acumulada (Cr)
159099	Deterioro (Cr)
16	ACTIVOS INTANGIBLES Y PLUSVALIA (CRÉDITO MERCANTIL)
1605	PLUSVALIA (CRÉDITO MERCANTIL)
160505	Costo
160599	Deterioro (Cr)
1610	ACTIVOS INTANGIBLES DISTINTOS DE LA PLUSVALÍA
161005	Marcas comerciales
16100505	Modelo de Costo
16100510	Modelo de Revaluación
16100515	Amortización Acumulada (Cr)
16100599	Deterioro (Cr)
161010	Derechos de propiedad intelectual, patentes y otros derechos de propiedad industrial, servicios y derechos de explotación

Continuación (Cuadro 29)

16101005	Modelo de Costo
16101010	Modelo de Revaluación
16101015	Amortización Acumulada (Cr)
16101099	Deterioro (Cr)
161015	Licencias y franquicias
16101505	Modelo de Costo
16101510	Modelo de Revaluación
16101515	Amortización Acumulada (Cr)
16101599	Deterioro (Cr)
161020	Activos intangibles para exploración y evaluación
16102005	Modelo de Costo
16102010	Modelo de Revaluación
16102015	Amortización Acumulada (Cr)
16102099	Deterioro (Cr)
161025	Cebeceras de periódicos o revistas y títulos de publicaciones
16102505	Modelo de Costo
16102510	Modelo de Revaluación
16102515	Amortización Acumulada (Cr)
16102599	Deterioro (Cr)
161030	Programas de computador
16103005	Modelo de Costo
16103010	Modelo de Revaluación
16103015	Amortización Acumulada (Cr)
16103099	Deterioro (Cr)
161035	Recetas, fórmulas, modelos, diseños y prototipos
16103505	Modelo de Costo
16103510	Modelo de Revaluación
16103515	Amortización Acumulada (Cr)
16103599	Deterioro (Cr)
161040	Activos intangibles en desarrollo
16104005	Modelo de Costo
16104010	Modelo de Revaluación
16104015	Amortización Acumulada (Cr)
16104099	Deterioro (Cr)
161045	Otros activos intangibles
16104505	Modelo de Costo
16104510	Modelo de Revaluación

Continuación (Cuadro 29)

16104515	Amortización Acumulada (Cr)
16104599	Deterioro (Cr)
17	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1705	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
170501	Anticipo de impuesto sobre la renta
170502	Retención en la fuente
1710	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES DISTINTOS AL IMPUESTO DE RENTA
171003	Anticipo de impuesto de industria y comercio
171004	Impuesto a las ventas retenido
171010	Impuesto industria y comercio retenido
171011	Sobrantes en liquidación privada de impuestos
171050	Otros
18	PROPIEDADES DE INVERSIÓN
1805	TERRENOS
180505	Costo
180510	Revaluación
180515	Ajustes a Valor Razonable
180525	Deterioro (Cr)
1810	EDIFICIOS
181005	Costo
181010	Revaluación
181015	Ajustes a Valor Razonable
181020	Depreciación Acumulada (Cr)
181025	Deterioro (Cr)
19	OTROS ACTIVOS
1912	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
191205	Inversiones financieras
191206	Otros Pasivos
1965	ACTIVOS BIOLÓGICOS
196505	Costo
196510	Valor Razonable menos costos de venta
196515	Amortización Acumulada (Cr)
196590	Deterioro (Cr)
196599	Otros
1970	ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA
197005	Inversiones Financieras
197010	Deudores Comerciales y otras cuentas por cobrar

Continuación (Cuadro 29)

197015	Propiedad, Planta y Equipo
197020	Activos Intangibles
197090	Otros Activos
197099	Deterioro (Cr)
2	PASIVO
21	OBLIGACIONES FINANCIERAS E INSTRUMENTOS DERIVADOS
2101	PRESTAMOS BANCARIOS
210304	Préstamos bancarios garantizados
210305	Préstamos bancarios no garantizados
210307	Descubiertos o Sobregiros Bancarios
210308	Contratos de arrendamiento financiero
210309	Pagares
210392	Costos de Transacción Directamente Atribuibles (Db)
210394	Anticipo para amortizar obligaciones en moneda legal (Db)
210395	Intereses pagados por anticipado (Db)
210397	Intereses por Pagar
210398	Comisiones por Pagar
2102	BONOS EMITIDOS
210201	Bonos emitidos
210292	Costos de Transacción Directamente Atribuibles (Db)
210294	Anticipo para amortizar obligaciones en moneda legal (Db)
210295	Intereses pagados por anticipado (Db)
210297	Intereses por Pagar
210298	Comisiones por Pagar
2103	OBLIGACIONES SIN GARANTÍA Y PAGARÉS EMITIDOS
210301	Obligaciones sin garantía y pagarés emitidos
210392	Costos de Transacción Directamente Atribuibles (Db)
210394	Anticipo para amortizar obligaciones en moneda legal (Db)
210395	Intereses pagados por anticipado (Db)
210397	Intereses por Pagar
210398	Comisiones por Pagar
2104	PAPEL COMERCIAL EMITIDO
210301	Papel comercial emitido
210392	Costos de Transacción Directamente Atribuibles (Db)
210394	Anticipo para amortizar obligaciones en moneda legal (Db)
210395	Intereses pagados por anticipado (Db)
210397	Intereses por Pagar

Continuación (Cuadro 29)

210398	Comisiones por Pagar
2105	OTROS PRESTAMOS
210301	Otros préstamos
210392	Costos de Transacción Directamente Atribuibles (Db)
210394	Anticipo para amortizar obligaciones en moneda legal (Db)
210395	Intereses pagados por anticipado (Db)
210397	Intereses por Pagar
210398	Comisiones por Pagar
2106	PASIVOS FINANCIEROS AL VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS
210605	Pasivos financieros a valor razonable con cambios en resultados que cumplen la definición de mantenidos para negociar
21060505	Aceptaciones Bancarias
21060520	Contratos de Forward - Especulación
21060525	Contratos de Forward - cobertura
21060530	Contratos de Futuros - Especulación
21060535	Contratos de Futuros - cobertura
21060540	Swaps – Especulación
21060545	Swaps – cobertura
21060550	Opciones –Especulación
21060555	Opciones –cobertura
210610	Pasivos financieros a valor razonable con cambios en resultados, designados en el momento del reconocimiento inicial
21060505	Aceptaciones Bancarias
21060520	Contratos de Forward - Especulación
21060525	Contratos de Forward - cobertura
21060530	Contratos de Futuros - Especulación
21060535	Contratos de Futuros - cobertura
21060540	Swaps – Especulación
21060545	Swaps – cobertura
21060550	Opciones –Especulación
21060555	Opciones –cobertura
2107	PASIVOS FINANCIEROS A COSTO AMORTIZADO
210705	Aceptaciones Bancarias
210720	Contratos de Forward - Especulación
210725	Contratos de Forward - cobertura
210730	Contratos de Futuros - Especulación
210735	Contratos de Futuros - cobertura
210740	Swaps – Especulación

Continuación (Cuadro 29)

210745	Swaps – cobertura
210750	Opciones –Especulación
210755	Opciones –cobertura
23 CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR	
2305 PROVEEDORES NACIONALES	
230510	Crédito de proveedores
230515	Contratos de arrendamiento financiero
230592	Costos de Transacción Directamente Atribuibles (Db)
230594	Anticipo para amortizar crédito proveedores nacionales (Db)
230595	Intereses pagados por anticipado (Db)
230597	Intereses por Pagar
230598	Comisiones por Pagar
2310 DEL EXTERIOR	
231010	Crédito de proveedores
231015	Contratos de arrendamiento financiero
231092	Costos de Transacción Directamente Atribuibles (Db)
231094	Anticipo para amortizar crédito Público en Moneda Extranjera (Db)
231095	Intereses pagados por anticipado (Db)
231097	Intereses por Pagar
231098	Comisiones por Pagar
2315 CUENTAS POR PAGAR CON PARTES RELACIONADAS	
231505	Cuentas por cobrar a cargo de la controladora
231510	Cuentas por cobrar a cargo de personal clave de la gerencia
2335 CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR	
233502	Suscripción de acciones o participaciones
233503	Dividendos y participaciones
233504	Deudas con accionistas o socios
233505	Costos financieros
233510	Costos legales
233515	Libros- suscripciones- periódicos y revistas
233520	Comisiones
233525	Honorarios
233530	Servicios técnicos
233535	Servicios de mantenimiento
233540	Arrendamientos
233545	Transportes- fletes y acarreos
233550	Servicios públicos

Continuación (Cuadro 29)

233555	Seguros
233560	Gastos de viaje
233565	Gastos de representación y relaciones públicas
233570	Servicios aduaneros
233590	Otros acreedores
24 PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	
2405 PASIVOS POR IMPUESTO CORRIENTE - IMPUESTO DE RENTA	
240505	Impuesto de renta y complementarios
24040501	Vigencia fiscal corriente
24040502	Vigencias fiscales anteriores
240510	Retención en la fuente
24051001	Salarios y pagos laborales
24051002	Honorarios
24051003	Comisiones
24051004	Servicios
24051005	Arrendamientos
24051006	Rendimientos financieros
24051007	Compras
24051008	Por pagos al exterior
24051009	Por impuesto de timbre
24051010	Autorretenciones
24051011	Retención cree
24051012	Pago retención en la fuente
2410 PASIVOS POR IMPUESTO CORRIENTE DISTINTOS DEL IMPUESTO DE RENTA	
241005	Impuesto al valor agregado
24100501	Venta de bienes
24100502	Venta de servicios
24100503	Devoluciones en compra de bienes
24100504	Devoluciones en compra de servicios
24100505	Compra de bienes (DB)
24100506	Compra de servicios (DB)
24100507	Devoluciones en venta de bienes (DB)
24100508	Devoluciones en venta de servicios (DB)
24100575	Impuesto a las ventas retenido (DB)
24100580	Valor pagado (DB)
241010	Impuesto de Industria y comercio
24101004	Vigencia actual por pagar

Continuación (Cuadro 29)

24101005	Impuesto de industria y comercio retenido Bogotá
24101006	Impuesto de industria y comercio retenido Samacá
24101010	Impuesto de industria y comercio retenido Sutatausa
24101015	Impuesto de industria y comercio retenido Soacha
241015	Impuestos, contribuciones y tasas por pagar
24101503	Predial unificado
24101505	Valorización
24101509	Registro
24101514	Cuotas de fiscalización y auditaje
24101516	Impuesto sobre vehículos automotores
24101522	Impuesto al patrimonio
24101527	Impuestos, contribuciones y tasas en el exterior
24101580	Otros impuestos departamentales
24101585	Otros impuestos municipales
24101590	Otros impuestos distritales
24101595	Multas y sanciones
25 OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL	
2505	SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES
250501	Nómina por pagar
250502	Cesantías
250503	Intereses sobre cesantías
250504	Vacaciones
250506	Prima de servicios
2510	RETENCIONES Y APORTES DE NÓMINA
251005	Aportes a entidades promotoras de salud- eps
251006	Aportes a administradoras de riesgos profes.- arp
251010	Aportes al i.c.b.f.- sena y cajas de compensación
251025	Embargos judiciales
251030	Libranzas
251045	Fondos
251095	Otros
2515	PASIVO POR PLAN DE BENEFICIOS DEFINIDOS
251505	Pasivo por plan de beneficios definidos
2550	PASIVO ESTIMADO PARA OBLIGACIONES LABORALES
255005	Cesantías
255010	Intereses sobre cesantías
255015	Vacaciones

Continuación (Cuadro 29)

255020	Prima de servicios
26	PROVISIONES
2605	PROVISIONES POR GARANTÍA
261004	Provisiones por garantía
2610	PROVISIONES POR PROCESOS LEGALES
261004	Provisiones por litigios o demandas por préstamos
261005	Provisiones por litigios o demandas laborales
261006	Provisiones por litigios o demandas comerciales
2615	PROVISIONES POR COSTOS DE DESMANTELAMIENTO, RESTAURACIÓN Y REHABILITACIÓN
261504	Provisiones por costos de desmantelamiento
261505	Provisiones por costos de restauración
261506	Provisiones por costos de rehabilitación
2620	PROVISIONES PARA REESTRUCTURACIONES Y CONTRATOS ONEROSOS
262002	Indemnizaciones por reestructuración
262004	Bonificaciones por reestructuración
262006	Contratos Onerosos
2690	OTRAS PROVISIONES
269011	Provisiones por riesgos no asegurados
269012	Provisiones por Mecanismos alternativos de solución de conflictos
269090	Provisiones por reembolsos
27	INGRESOS DIFERIDOS
2705	INGRESOS DEVENGADOS POR FACTURAR
270521	intereses
270522	Comisiones
270523	Arrendamientos
270524	Honorarios
270525	Servicios técnicos
270528	Otros
28	PASIVOS INCLUIDOS EN GRUPOS DE ACTIVOS PARA SU DISPOSICIÓN CLASIFICADOS COMO MANTENIDOS PARA LA VENTA
2805	PASIVOS INCLUIDOS EN GRUPOS DE ACTIVOS PARA SU DISPOSICIÓN CLASIFICADOS COMO MANTENIDOS PARA LA VENTA
280521	Obligaciones Financieras e Instrumentos Derivados
280522	Operaciones de Crédito Público y Financiamiento con Banca Central
280523	Impuestos por pagar
280524	Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar
280525	Obligaciones laborales y de seguridad social integral

Continuación (Cuadro 29)

280528	Provisiones
280529	Otros pasivos
29	OTROS PASIVOS
2905	ANTICIPOS Y AVANCES RECIBIDOS
290505	De clientes
290510	Sobre contratos
290595	Otros
2912	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
291212	Inversiones financieras
291213	Activos no corrientes o grupos de activos mantenidos para la venta o para distribuir a los propietarios
291214	Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar
291215	Inventarios
291216	Propiedades, Planta y Equipo
291217	Activos intangibles y crédito mercantil
291218	Propiedades de Inversión
291219	Otros Activos
291221	Obligaciones Financieras e Instrumentos Derivados
291224	Acreedores Comerciales y otras cuentas por pagar
291225	Obligaciones laborales y de seguridad social integral
291228	Provisiones
291229	Otros Pasivos
2915	RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS
291501	Regalías y compensaciones monetarias
291502	Impuestos
291503	Ventas por cuenta de terceros
291505	Cobro cartera de terceros
2920	SUBVENCIONES DEL GOBIERNO
292005	Pasivos por subvenciones del gobierno
3	PATRIMONIO
31	CAPITAL SOCIAL
3105	CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO
310505	Capital autorizado
310510	Capital por suscribir (DB)
310515	Capital suscrito por cobrar (DB)
3115	ACCIONES PROPIAS EN CARTERA
311505	Acciones propias en cartera

Continuación (Cuadro 29)

311510	Acciones propias readquiridas (DB)
32	SUPERAVIT DE CAPITAL
3205	PRIMA EN COLOCACIÓN ACCIONES, CUOTAS O PARTES DE INTERÉS
320505	Prima en colocación de acciones
320510	Prima en colocación de acciones por cobrar (DB)
320515	Prima en colocación de cuotas o partes de interés social
320520	Prima en colocación de cuotas o partes de interés social por cobrar (DB)
3243	SUPERÁVIT MÉTODO DE PARTICIPACIÓN PATRIMONIAL
324302	Inversiones en Entidades Asociadas
324304	Inversiones en Entidades Controladas Conjuntamente
324306	Inversiones en otros acuerdos conjuntos (Operaciones y Activos Conjuntos)
324308	Inversiones en Entidades Controladas (Subsidiarias O Subordinadas)
33	RESERVAS
3305	RESERVAS OBLIGATORIAS
330505	Reserva legal
330515	Reserva para readquisición de acciones
330590	Otras reservas
3310	RESERVAS ESTATUTARIAS
331005	Para futuras capitalizaciones
331010	Para reposición de activos
331015	Futuros ensanches
331090	Otras reservas
3315	RESERVAS OCASIONALES
331505	Para fomento económico
331510	Para capital de trabajo
331515	A disposición del máximo órgano social
331590	Otras reservas
35	DIVIDENDOS Y PARTICIPACIONES DECRETADOS
3505	DIVIDENDOS Y PARTICIPACIONES DECRETADOS
350505	Dividendos decretados en acciones
350510	Participaciones decretadas en cuotas o partes de interés social
36	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3605	RESULTADOS DEL EJERCICIO
360501	Utilidad o excedente del ejercicio
360502	Pérdida o déficit del ejercicio
37	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
3705	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES

Continuación (Cuadro 29)

370501	Utilidad o Excedente del ejercicio
370502	Pérdida o Déficit del ejercicio
3710	GANANCIAS (PÉRDIDAS) BALANCE DE APERTURA
371002	Efectivo y Equivalentes de Efectivo
371004	Inversiones Financieras
371006	Activos no corrientes o grupos de activos mantenidos para la venta o para distribuir a los propietarios
371008	Deudores Comerciales y otras cuentas por cobrar
371010	Inventarios
371012	Propiedades, Planta y Equipo
371014	Activos Intangibles y Crédito Mercantil
371016	Propiedades de Inversión
371022	Otros Activos
371024	Obligaciones Financieras e Instrumentos Derivados
371026	Operaciones de Crédito Público y financiamiento banca Central
371028	Impuestos por pagar
371030	Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar
371032	Obligaciones laborales y de seguridad social integral
371034	Bonos y Otros títulos
371038	Provisiones
371040	Otros Pasivos
38	GANANCIAS (PÉRDIDAS) POR OTROS RESULTADOS INTEGRALES QUE NO SE RECLASIFICARAN AL RESULTADO DEL PERIODO
3805	OTRO RESULTADO INTEGRAL, NETO DE IMPUESTOS, GANANCIAS (PÉRDIDAS) DE INVERSIONES EN INSTRUMENTO DE PATRIMONIO
380505	Inversiones en Instrumentos de Patrimonio
3810	OTRO RESULTADO INTEGRAL, NETO DE IMPUESTOS, GANANCIAS (PÉRDIDAS) POR REVALUACIÓN
381005	Activos no corrientes o grupos de activos mantenidos para la venta
381010	Propiedades, Planta y Equipo
381015	Activos Intangibles
381020	Propiedades de Inversión
381025	Otros Activos
3815	OTRO RESULTADO INTEGRAL, NETO DE IMPUESTOS, GANANCIAS (PÉRDIDAS) POR NUEVAS MEDICIONES DE PLANES DE BENEFICIOS DEFINIDOS
381505	Nuevas mediciones de planes de beneficios definidos
3820	OTRO RESULTADO INTEGRAL, NETO DE IMPUESTOS, GANANCIAS (PÉRDIDAS) CAMBIO EN EL VALOR RAZONABLE DE PASIVOS FINANCIEROS ATRIBUIBLE A CAMBIOS EN EL RIESGO DE CREDITO DEL PASIVO
382005	Instrumentos financieros pasivos

Continuación (Cuadro 29)

3825	PARTICIPACIÓN DE OTRO RESULTADO INTEGRAL DE ASOCIADAS Y NEGOCIOS CONJUNTOS CONTABILIZADOS UTILIZANDO EL MÉTODO DE LA PARTICIPACIÓN QUE NO SE RECLASIFICARÁ AL RESULTADO DEL PERIODO, NETO DE IMPUESTOS
382505	Inversiones en Asociadas
382510	Inversiones en negocios conjuntos
39	GANANCIAS (PÉRDIDAS) POR OTROS RESULTADOS INTEGRALES QUE SE RECLASIFICARAN AL RESULTADO DEL PERIODO
3905	DIFERENCIA DE CAMBIO POR CONVERSIÓN EN OPERACIONES EXTRANJERAS
390505	Ganancias (pérdidas) por diferencias de cambio de conversión, netas de impuestos
390510	Ajustes de reclasificación en diferencias de cambio de conversión, neto de impuestos
390515	Otro resultado integral, neto de impuestos, diferencias de cambio por conversión
3910	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA
390505	Ganancias (pérdidas) por nuevas mediciones de activos financieros disponibles para la venta, neta de impuestos
390510	Ajustes de reclasificación, activos financieros disponibles para la venta, neto de impuestos
390515	Otro resultado integral, neto de impuestos, activos financieros disponibles para la venta
3915	COBERTURAS DEL FLUJO DE EFECTIVO
391505	Ganancias (pérdidas) por coberturas de flujos de efectivo, neta de impuestos
391510	Ajustes de reclasificación, coberturas de flujos de efectivo, neto de impuestos
391515	Importes eliminados del patrimonio e incluidos en el importe en libros de activos (pasivos) no financieros que se hayan adquirido o incurrido mediante una transacción prevista altamente probable cubierta, neto de impuestos
391520	Otro resultado integral, neto de impuestos, coberturas del flujo de efectivo
3920	COBERTURAS DE INVERSIONES NETAS EN NEGOCIOS EN EL EXTRANJERO
392005	Ganancias (pérdidas) por coberturas de inversiones netas en negocios en el extranjero, neto de impuestos
392010	Ajustes de reclasificación por coberturas de inversiones netas en negocios en el extranjero, netos de impuestos
392015	Otro resultado integral, neto de impuestos, coberturas de inversiones netas en negocios en el extranjero
3925	PARTICIPACIÓN DE OTRO RESULTADO INTEGRAL DE ASOCIADAS Y NEGOCIOS CONJUNTOS CONTABILIZADOS UTILIZANDO EL MÉTODO DE LA PARTICIPACIÓN QUE SE RECLASIFICARÁ AL RESULTADO DEL PERIODO, NETO DE IMPUESTOS
392505	Inversiones en Asociadas
392510	Inversiones en negocios conjuntos
4	INGRESOS
41	VENTA DE BIENES
4115	EXPLOTACIÓN DE MINAS Y CANTERAS
411505	Carbón

Continuación (Cuadro 29)

411508	Coque
4135	COMERCIO AL POR MAYOR
413508	Venta de combustibles solidos
4175	DEVOLUCIONES, REBAJAS Y DESCUENTOS EN VENTA DE BIENES
417505	Devolución por venta de carbón
417508	Devolución por venta de coque
417505	Descuento obtenido condicionado al volumen (probable)
417505	Descuento por pronto pago (probable)
42	VENTA DE SERVICIOS
4215	SERVICIOS VARIOS
421505	Servicio de transporte
421508	Alquiler maquinaria y equipo
44	OTROS INGRESOS
4402	RENDIMIENTOS DE INVERSIONES Y OTROS INGRESOS FINANCIEROS
440202	Depósitos en Instituciones Financieras y Cooperativas
440204	Fondos Especiales para Administración de Liquidez
440216	Inversiones Mantenido para Negociación
440218	Inversiones Disponibles para la Venta
440220	Inversiones hasta el Vencimiento
440224	Derechos Fiduciarios
440256	Dividendos
440260	Descuentos obtenidos por pronto pago no planeados
440270	Descuentos obtenidos condicionados al volumen no planeados
440290	Otros ingresos Financieros
4406	AJUSTE POR DIFERENCIA EN CAMBIO
440605	Efectivo y equivalentes de efectivo
440620	Deudores Comerciales y otras cuentas por cobrar
440625	Inventarios
440630	Propiedades, Planta y Equipo
440635	Activos Intangibles y Crédito Mercantil
440640	Propiedades de Inversión
440645	Otros Activos
440650	Obligaciones Financieras e Instrumentos Derivados
4409	UTILIDAD EN VENTA DE INVERSIONES Y OTROS ACTIVOS
440901	Inversiones Mantenido para Negociación
440902	Inversiones Disponibles para la Venta
440903	Inversiones Hasta el Vencimiento

Continuación (Cuadro 29)

440916	Deudores Comerciales y otras cuentas por cobrar
440918	Propiedades, Planta y Equipo
440920	Activos intangibles y crédito Mercantil
440922	Otros Activos
4490	OTROS INGRESOS DIVERSOS
449002	Arriendos
449003	Ingresos por condonación de deudas
449004	Indemnizaciones Compañías de Seguros
449049	Indemnizaciones
48	OTROS RESULTADOS INTEGRALES
4820	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OTROS RESULTADOS INTEGRALES
482005	Ganancias (pérdidas) por diferencias de cambio de conversión, antes de impuestos
482006	Ajustes de reclasificación en diferencias de cambio de conversión, antes de impuestos
482007	Impuesto a las ganancias relacionado con diferencias de cambio de conversión de otro resultado integral
482008	Ganancias (pérdidas) por nuevas mediciones de inversiones disponibles para la venta, antes de impuestos
482009	Ajustes de reclasificación, inversiones disponibles para la venta, antes de impuestos
482010	Impuesto a las ganancias relacionadas con inversiones disponibles para la venta de otro resultado integral
482011	Ganancias (pérdidas) por coberturas de flujos de efectivo, antes de impuestos
482012	Ajustes de reclasificación en coberturas de flujos de efectivo, antes de impuestos
482014	Impuesto a las ganancias relacionado con coberturas de flujos de efectivo de otro resultado integral
482015	Ganancias (pérdidas) sobre coberturas de inversión neta de negocios en el extranjero, antes de impuestos
482016	Ajustes por reclasificación sobre coberturas de una inversión neta en negocios en el extranjero, antes de impuestos.
482017	Impuesto a las ganancias relacionado con coberturas de una inversión neta en negocios en el extranjero de otro resultado integral
482020	Ganancias (pérdidas) clasificada en otros ingresos del resultado integral por revaluación de Propiedades, Planta y Equipo y Otros Activos, antes de impuestos
482021	Impuesto a las ganancias relacionado con cambios en el superávit de revaluación de Propiedades, planta y equipo y otros activos, de otro resultado integral
482022	Ganancias (pérdidas) actuariales clasificadas en otros ingresos del resultado integral por planes de beneficios definidos, antes de impuestos
482023	Impuesto a las ganancias relacionado con planes de beneficios definidos de otro resultado integral

Continuación (Cuadro 29)

482024	Cambios en el valor razonable de pasivos financieros atribuibles a cambios en el riesgo de crédito de pasivos clasificados en otros ingresos del resultado integral, antes de impuestos
482025	Impuestos a las ganancias relacionado con cambios en el valor razonable de pasivos financieros atribuibles a cambios en el riesgo de crédito de pasivos
482026	Participación en otros resultados integrales de entidades subordinadas, asociadas y negocios conjuntos contabilizadas por el Método de Participación Patrimonial clasificados en otros resultados integrales, antes de impuestos
482027	Impuestos a las ganancias relacionado con la participación en Asociadas y Negocios Conjuntos contabilizadas por el Método de Participación patrimonial
482028	Ganancias (Pérdidas) clasificadas en otros resultados integrales por activos no corrientes clasificados como mantenidos para la venta, antes de impuestos
482029	Impuestos a las ganancias relacionado con activos no corrientes o grupos en desapropiación clasificados como mantenidos para la venta
482030	Ajustes de reclasificación en el impuesto a las ganancias relacionado con componentes de otro resultado integral
5 GASTO	
51 OPERACIONALES DE VENTA	
5101 SUELDOS Y SALARIOS	
510101	Sueldos del personal
510102	Jornales
510103	Horas extras y festivos
510104	Incapacidades
510105	Gastos de representación
510109	Honorarios
510113	Prima
510117	Vacaciones
510118	Bonificaciones
510123	Auxilio de transporte
510124	Cesantías
510125	Intereses a las cesantías
510131	Dotación y suministro a trabajadores
510145	Salario integral
510146	Contratos de personal temporal
510147	Viáticos
510148	Gastos de viaje
510149	Comisiones
510150	Apoyo de sostenimiento
510151	Inactividad

Continuación (Cuadro 29)

5102 HONORARIOS
510210 Revisoría fiscal
510220 Avalúos
510225 Asesoría jurídica
510235 Asesoría técnica
510295 Otros
5104 APORTES SOBRE LA NÓMINA
510401 Aportes al ICBF
510402 Aportes al SENA
510403 Aportes a administradoras de riesgos profesionales
510404 Aportes a entidades promotoras de salud- EPS
510405 Aportes a fondos de pensiones y/o cesantías
510406 Aportes cajas de compensación familiar
5108 IMPUESTOS
510802 Industria y comercio
510803 De timbres
510804 A la propiedad raíz
510805 De vehículos
510806 Al patrimonio
510808 Estampilla prodesarrollo
510809 IVA descontable
510819 Otros
5111 GENERALES
511103 Arrendamientos
511104 Contribuciones y afiliaciones
511106 Seguros
511108 Servicios
511110 Gastos legales
511112 Mantenimiento y reparaciones
511114 Adecuación e instalación
511115 Gastos de viaje
511119 Diversos
52 DE ADMINISTRACIÓN
5201 SUELDOS Y SALARIOS
520101 Sueldos del personal
520102 Jornales
520103 Horas extras y festivos

Continuación (Cuadro 29)

520104	Incapacidades
520105	Gastos de representación
520109	Honorarios
520113	Prima
520117	Vacaciones
520118	Bonificaciones
520123	Auxilio de transporte
520124	Cesantías
520125	Intereses a las cesantías
520131	Dotación y suministro a trabajadores
520145	Salario integral
520146	Contratos de personal temporal
520147	Viáticos
520148	Gastos de viaje
520149	Comisiones
520150	Apoyo de sostenimiento
520151	Inactividad
5202	HONORARIOS
520210	Revisoría fiscal
520220	Avalúos
520225	Asesoría jurídica
520235	Asesoría técnica
520295	Otros
5204	APORTES SOBRE LA NÓMINA
520401	Aportes al ICBF
520402	Aportes al SENA
520403	Aportes a administradoras de riesgos profesionales
520404	Aportes a entidades promotoras de salud- EPS
520405	Aportes a fondos de pensiones y/o cesantías
520406	Aportes cajas de compensación familiar
5208	IMPUESTOS
520802	Industria y comercio
520803	De timbres
520804	A la propiedad raíz
520805	De vehículos
520806	Al patrimonio
520808	Estampilla prodesarrollo

Continuación (Cuadro 29)

520809	IVA descontable
520819	Otros
5211	GENERALES
521103	Arrendamientos
521104	Contribuciones y afiliaciones
521106	Seguros
521108	Servicios
521110	Gastos legales
521112	Mantenimiento y reparaciones
521114	Adecuación e instalación
521115	Gastos de viaje
521119	Diversos
53	NO OPERACIONALES
5305	FINANCIEROS
530505	Gastos bancarios
530515	Comisiones
530520	Intereses
530525	Diferencia en cambio
530530	Descuentos concedidos por pronto pago no planeados
530535	Descuentos concedidos condicionados al volumen no planeados
5395	OTROS GASTOS NO OPERACIONALES
539517	Multas, sanciones y litigios
539519	Donaciones
539530	Impuestos asumidos
54	DETERIORO, AGOTAMIENTO, DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN, PASIVOS ESTIMADOS Y CÁLCULO ACTUARIAL
5402	DETERIORO INVERSIONES FINANCIERAS
540202	Inversiones Disponibles para la Venta
540203	Inversiones Hasta el Vencimiento
540295	Recuperaciones - cambios en estimaciones (Cr)
5404	DETERIORO CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR
540406	Venta de bienes
540420	Avances y anticipos Entregados
540490	Otros deudores
540495	Recuperaciones - cambios en estimaciones (Cr)
5406	DETERIORO INVENTARIOS

Continuación (Cuadro 29)

540610	Mercancías en existencia
540615	Prestación de Servicios
540618	Materiales para la prestación de servicios
540690	Otros Inventarios
540695	Recuperaciones - cambios en estimaciones (Cr)
5407	DETERIORO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
540705	Terrenos
540715	Construcciones en Curso
540720	Maquinaria, planta y equipo en montaje
540740	Edificaciones
540755	Maquinaria y Equipo
540765	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina
540770	Equipos de Comunicación y Computación
540795	Recuperaciones - cambios en estimaciones (Cr)
5408	DETERIORO DE ACTIVOS INTANGIBLES Y CRÉDITO MERCANTIL
540825	Derechos
540835	Licencias
540840	Software
540882	Otros Activos Intangibles
540895	Recuperaciones - cambios en estimaciones (Cr)
5409	DETERIORO DE ACTIVOS NO CORRIENTES O GRUPOS DE ACTIVOS MANTENIDOS PARA LA VENTA O PARA DISTRIBUIR A LOS PROPIETARIOS
540905	Activos no corrientes mantenidos para la venta
540907	Activos no corrientes para distribuir a los propietarios
540995	Recuperaciones - cambios en estimaciones (Cr)
5410	DETERIORO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN
541005	Terrenos
541010	Edificaciones
541095	Recuperaciones - cambios en estimaciones (Cr)
5411	DETERIORO OTROS ACTIVOS
541160	Bienes de Arte y Cultura
541165	Activos Biológicos
5413	PASIVO ESTIMADO PARA OBLIGACIONES FISCALES
541337	Impuesto de industria y comercio
541340	Impuesto de renta y complementarios - Impuesto Corriente
541350	Impuesto de renta y complementarios - Impuesto Diferido
541390	Otras provisiones para obligaciones fiscales

Continuación (Cuadro 29)

5414	PROVISIONES PARA LITIGIOS Y/O DEMANDAS
541404	Litigios o demandas por préstamos
541405	Litigios o demandas laborales
541406	Litigios o demandas comerciales
541407	Litigios o demandas por impuestos
5417	PROVISIONES DIVERSAS
541790	Otras Provisiones
5425	PASIVOS ESTIMADOS PARA PRESTACIONES SOCIALES
542501	Cesantías
542502	Intereses sobre cesantías
542503	Vacaciones
542504	Prima de servicios
542505	Bonificaciones
5430	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
543005	Terrenos
543040	Edificaciones
543055	Maquinaria y Equipo
543065	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina
543070	Equipos de Comunicación y Computación
543082	Otras Propiedades, Planta y Equipo
5438	AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES Y CRÉDITO MERCANTIL
543825	Derechos
543835	Licencias
543840	Software
543882	Otros Activos Intangibles
543895	Recuperaciones - cambios en estimaciones (Cr)
5440	DEPRECIACIÓN / AMORTIZACIÓN PROPIEDADES DE INVERSIÓN
544005	Edificios
6	COSTOS DE VENTAS
61	COSTO DE VENTAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
6135	COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR
613595	Venta de otros productos
62	COMPRAS
6210	DE MATERIAS PRIMAS
621002	Carbón
621005	Coque
6215	DE MATERIALES INDIRECTOS

Continuación (Cuadro 29)

621505	Materiales indirectos
6225	DEVOLUCIONES EN COMPRAS
622505	Devoluciones en compras
7	COSTOS DE PRODUCCIÓN O DE OPERACIÓN
73	COSTOS INDIRECTOS
7310	HONORARIOS
731025	Asesoría jurídica
731035	Asesoría técnica
7315	IMPUESTOS
731505	Industria Y Comercio
731510	De Timbres
731515	A La Propiedad Raíz
731540	De Vehículos
731550	Cuotas De Fomento
731570	IVA Descontable
731575	Regalías
731595	Otros
7320	ARRENDAMIENTOS
732005	Terrenos
732010	Construcciones Y Edificaciones
732015	Maquinaria Y Equipo
732040	Flota Y Equipo De Transporte
732095	Otros
7325	CONTRIBUCIONES Y AFILIACIONES
732510	Afiliación Y Sostenimiento
7330	SEGUROS
733025	Incendio
733030	Terremoto
733035	Sustracción Y Hurto
733040	Flota Y Equipo De Transporte
733060	Responsabilidad Civil Y Contractual
733070	Rotura De Maquinaria
733075	Obligatorio Accidente De Transito
733080	Todo Riesgo
733095	Otros Seguros
7335	SERVICIOS
733505	Aseo Y Vigilancia

Continuación (Cuadro 29)

733515	Asistencia Técnica
733520	Procesamiento Electrónico De Datos
733525	Acueducto Y Alcantarillado
733530	Energía Eléctrica
733535	Teléfono
733540	Correo- Portes Y Telegramas
733545	Gas
733550	Transporte- Fletes Y Acarreos
733560	Publicidad Propaganda Y Promoción
733575	Manejo De Carga
733592	Agenciamiento Aduanero
733595	Otros
7340	GASTOS LEGALES
734015	Tramites Y Licencias
734020	Aduaneros
734095	Otros
7345	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
734505	Terrenos
734510	Construcciones Y Edificaciones
734515	Maquinaria Y Equipo
734520	Equipo De Oficina
734525	Equipo De Computación Y Comunicación
734540	Flota Y Equipo De Transporte
734560	Acueductos Plantas Y Redes
734570	Vías De Comunicación
7350	ADECUACIÓN E INSTALACIÓN
735005	Instalaciones Eléctricas
735010	Arreglos Ornamentales
735015	Reparaciones Locativas
7355	GASTOS DE VIAJE
735505	Alojamiento Y Manutención
735515	Pasajes Aéreos
735520	Pasajes Terrestres
735595	Otros
7360	DEPRECIACIONES
736005	Construcciones Y Edificaciones
736010	Maquinaria Y Equipo

Continuación (Cuadro 29)

736015	Equipo De Oficina
736020	Equipo De Computación Y Comunicación
736035	Flota Y Equipo De Transporte
7365	AMORTIZACIONES
736515	Cargos Diferidos
7395	DIVERSOS
739520	Gastos De Representación Y Relaciones Publicas
739525	Elementos De Aseo Y Cafetería
739530	Útiles- Papelería Y Fotocopias
739535	Combustibles Y Lubricantes
739540	Envases Y Empaques
739545	Taxis Y Buses
739560	Casino Y Restaurante
739565	Parqueaderos
739580	Peajes
739585	Cargues Y Descargues
739590	Servicio De Grúa Y Montacargas
739595	Servicio De Camabaja
739510	De Timbres
739515	A La Propiedad Raíz

Soportes. Los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos.

Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas, es por ello que a continuación se presentan los principales papeles comerciales y títulos valores que pueden ser utilizados en el ciclo contable, su definición y sus principales características.

Todos los soportes contables deben contener la siguiente información general: Nombre o razón social de la empresa que lo emite. Nombre, número y fecha del comprobante. Descripción del contenido del documento. Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes. Los principales soportes de contabilidad son:

Comprobante de caja menor. La caja menor, es un fondo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona como responsable de su manejo. Existen multitud de pagos pequeños, que para manejarlos por bancos se hace complejo y

puede entorpecer el desarrollo ágil de ciertas actividades, por lo que la solución es la constitución de un fondo de caja mejor que se encargue de este tipo de pagos, de esta forma, aquellas compras o pagos menores, que no sean representativos, se manejan por este fondo.

Cuadro 30. Comprobante de caja menor

		EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.					
		RECIBO DE CAJA NIT 900 136 134-8 REGIMEN COMÚN					
Fecha:				No.			
Recibido de:							
Ciudad:							
Dirección							
La suma (en letras)							
Por concepto de:							
Cheque No.		Banco:		Sucursal:		Efectivo: x	Bauchers:
CODIGO	CUENTAS			DEBITOS		CREDITOS	Cajero:
Firma y Sello.						Cédula:	Nit:
				No.			
CALLE 4 CARRERA 6 – 28 CENTRO CORREGIMIENTO SIMAÑA CESAR CELULAR 312 424 77 59							

Fuente. Autores del proyecto

Nota de contabilidad. La nota de contabilidad es un documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos.

En primer lugar, se debe hacer claridad que las operaciones que la empresa realice con terceros, necesariamente deben tener soportes válidos como son las facturas. Una factura no puede ser reemplazada por una nota de contabilidad o cualquier otro documento diferente.

Por ejemplo, cuando se realiza compra de bienes, el único documento válido es la factura, o documento equivalente en el caso que la operación se realice con una persona no obligada a facturar.

Algunas operaciones internas se registran en la Contabilidad haciendo uso de documentos específicos diferentes a la nota de contabilidad, como es el caso del comprobante de egresos, comprobante de ingresos, recibos de caja, consignaciones, remisiones, órdenes de compra, entradas de almacén, salidas de almacén, Notas debito y crédito, etc. Para las operaciones en las que no existen documentos externos ni internos específicos, se utiliza entonces la nota de contabilidad. Ejemplo de esto puede ser la contabilización de los Ajustes por inflación, la Depreciación, la amortización, correcciones, los comunes ajustes contables resultantes al momento de preparar el cierre contable, etc.

Cuadro 31. Nota de contabilidad.


 <p style="text-align: center;">EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.</p> <p style="text-align: center;">NOTA DE CONTABILIDAD No. NIT 900 136 134-8 REGIMEN COMÚN</p>				
DETALLE:		DIA	MES	AÑO
CÓDIGO	CUENTA	PARCIALES	DÉBITOS	CRÉDITOS
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO	
CALLE 4 CARRERA 6 – 28 CENTRO CORREGIMIENTO SIMAÑA CESAR CELULAR 312 424 77 59				

Fuente. Autores del proyecto

Recibo de caja. El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

El recibo de caja se contabiliza con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado ya que para ellas el soporte es la factura.

Cuadro 32. Recibo de caja

 <p>EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.</p>			
<p>RECIBO DE CAJA NIT 900 136 134-8 REGIMEN COMÚN</p>			
No			
Ciudad y fecha.		Valor. \$	
Recibo de.			
La suma en letras.			
Por concepto.			
Cheque No _____		Banco _____ Sucursal _____ efectivo _____	
Código	Débito	Crédito	Firma y sello
			No C.C
<p>CALLE 4 CARRERA 6 – 28 CENTRO CORREGIMIENTO SIMAÑA CESAR CELULAR 312 424 77 59</p>			

Fuente. Autores del proyecto

Comprobante de egreso. Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo.

Para mayor control en el comprobante de pago queda copia del cheque, ya que el título valor se entrega al beneficiario. Los soportes contables deben asentarse en forma ordenada y resumida, expresando claramente las transacciones que diariamente se realizan en una empresa.


Cuadro 33. Comprobante de egreso.

 <p>EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.</p> <p>NIT 900 136 134-8 REGIMEN COMÚN</p>					
Comprobante de egresos				No ____	
Ciudad y fecha.				Valor \$	
Pagado a:					
Por concepto de:					
La suma de:					
				Cheque No__	Banco _____
Código	Debito	Crédito		Sucursal	Efectivo
			Firma		
Elaborado	Contabilizado	Aprobado	CC o NIT		
CALLE 4 CARRERA 6 – 28 CENTRO CORREGIMIENTO SIMAÑA CESAR CELULAR 312 424 77 59					

Fuente. Autores del proyecto

Nota Débito. Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones.

Cuadro 34. Nota debito


 <p>EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.</p> <p>NIT 900 136 134-8 REGIMEN COMÚN</p>						
Nota débito				No		
Señores				NIT		Fecha.
Dirección.					Cuenta No	
Concepto.					Valor \$	
Valor en letras.					Total \$	
Código	Debito	Crédito	Elaborada	Revisada	Autorizada	Contabilizada
CALLE 4 CARRERA 6 – 28 CENTRO CORREGIMIENTO SIMAÑA CESAR CELULAR 312 424 77 59						

Fuente. Autores del proyecto

Comprobante diario de contabilidad. Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen,

descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen.

Cuadro 35. Comprobante diario de contabilidad.

 EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR. NIT 900 136 134-8 REGIMEN COMÚN				COMPROBANTE DIARIO	
Fecha. Mayo 30 de 2015.				No	
Código	Cuenta	Parcia	Debito	Crédito	
510101	Sueldos		850.000		
Sumas Iguales			\$	\$	
Preparado			Contabilizado		
Revisado		aprobado	Auxiliares	Diario	
CALLE 4 CARRERA 6 – 28 CENTRO CORREGIMIENTO SIMAÑA CESAR CELULAR 312 424 77 59					

Fuente. Autores del proyecto

Formato para conciliación bancaria. La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

Las empresas tiene un libro auxiliar de cuenta de ahorro en el cual registra el efectivo y cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, notas débito, notas crédito, anulación de cheques y consignaciones, etc.

La entidad financiera donde se encuentra la respectiva cuenta, hace lo suyo llevando un registro completo de cada movimiento que el cliente (la empresa), hace en su cuenta.

Mensualmente, el banco envía a la empresa un extracto en el que se muestran todos esos movimientos que concluyen en un saldo de la cuenta al último día del respectivo mes.

Por lo general, el saldo del extracto bancario nunca coincide con el saldo que la empresa tiene en sus libros auxiliares, por lo que es preciso identificar las diferencias y las causas por las que esos valores no coinciden.


El proceso de verificación y confrontación, es el que conocemos como conciliación bancaria, proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares, con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar cuál es la causa de la diferencia.

Entre las causas más comunes que conllevan a que los valores de los libros auxiliares y el extracto bancario no coincidan, tenemos:

- Consignaciones registradas en los libros auxiliares pero que el banco aun no las ha abonado a la cuenta de la empresa.
- Notas debito que el banco ha cargado a la cuenta bancaria y que la empresa no ha registrado en su auxiliar.
- Notas crédito que el banco ha abonado a la cuenta de la empresa y que ésta aun no las ha registrado en sus auxiliares.
- Errores de la empresa al momento de registrar los conceptos y valores en el libro auxiliar.

Para realizar la conciliación, lo más cómodo y seguro, es iniciar tomando como base o punto de partida, el saldo presente en el extracto bancario, pues es el que oficialmente emite el banco, el cual contiene los movimientos y estado de la cuenta, valores que pueden ser más confiables que los que tiene la empresa.

Cuadro 36. Conciliación bancaria

	EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.
	NIT 900 136 134-8 REGIMEN COMÚN
	Conciliación bancaria
Saldo del extracto bancario:	XXX
(-) Cheques pendientes de cobro:	XXX
(-) Notas crédito no registradas	XXX
(+) Consignaciones pendientes	XXX
(+) Notas debito no registradas	XXX
(±) Errores en el auxiliar	XXX
= Saldo en libros.	XXX
	CALLE 4 CARRERA 6 – 28 CENTRO CORREGIMIENTO SIMAÑA CESAR CELULAR 312 424 77 59

Fuente. Autores del proyecto

Libro Diario columnario. Es un libro principal, denominado también "diario columnario", en él se registran en orden cronológico todos los comprobantes de diario elaborados por la empresa durante el mes. Con el fin de obtener el movimiento mensual de cada cuenta, al finalizar el mes se totalizan los registros débitos y créditos, trasladándolos al libro mayor.³⁹

En este libro se encuentra información como:

La fecha completa del día en el cuál se realizó el comprobante de diario.

³⁹ LEAL GAFARO, Ana Victoria. Los libros principales. [En línea], (Abril 19 de 2012), disponible en <http://contabilidadatualcance22.blogspot.com/2012_04_19_archive.html>

La descripción del comprobante.

La totalidad de los movimientos débito y crédito de cada cuenta

Los saldos finales de cada cuenta y su traslado a las cuentas del mayor.

Cuadro 37. Libro diario columnario

FECHA	DETALLE	CAJA 1105		BANCOS 1110		INVENTARIO 1435		CUENTAS VARIAS		
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	NOMBRE CUENTA	DEBE	HABER

Fuente. Autores del proyecto

Mayor y Balance. Es un libro principal que deben llevar las empresas para registrar el movimiento mensual de las cuentas en forma sintética. La información que en él se encuentra se toma del libro Diario y se detalla analíticamente en los libros auxiliares.

En el se encuentra la siguiente información:

La cuenta y su respectivo código.

El saldo anterior de cada una de las cuentas que lo tengan.

El movimiento débito o crédito de cada cuenta.

Las operaciones mensuales.

Los saldos finales para la elaboración de los Estados financieros.

Cuadro 38. Libro mayor y balances.

01															
No	C O D	NOMBRE DE LAS CUENTAS	SALDOS A DIC 31		MOVIMIENTO DEL 1 AL 28 DE ENERO		SALDOS A ENERO 30		MOVIMIENTO DEL 1 AL 28 DE FEBRERO		SALDOS A FEBRERO 28		MOVIMIENTO DEL 1 AL 30 DE MARZO		No
			D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	D	H	
01															01
02															02
03															03
04															04
05															05
06															06
07															07
08															08
09															09
10															10
11															11
12															12
13															13
14															14
15															15
16															16
17															17
18															18
19															19
20															20
21															21
22															22
23															23
24															24
25															25
26															26
27															27
28															28
29															29
30															30

Fuente. Autores del proyecto

Libros auxiliares. Son los libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales.

Cuadro 39. Libro auxiliar

LIBRO AUXILIAR				
NOMBRE DE LA CUENTA:				
FECHA	DETALLE	DÉBITOS	CRÉDITOS	SALDO

Fuente. Autores del proyecto.

Libro de actas. El Libro de Actas es donde se recogen los acuerdos de la Asamblea y Junta Directiva, es decir lo acordado en:

a) Asamblea general.

b) Junta directiva.

En ambos casos, todos los acuerdos a los que se lleguen, se recogerán en un Acta que se transcribe dicho libro.

Aunque la empresa puede llevar un libro de actas para la Asamblea y la Junta directiva, puede optar por transcribir todas las actas de ambos en un solo Libro de Actas debidamente oficializado.

El Libro de Actas puede:

1. Ser un Libro encuadernado con todas sus hojas, sin transcribir.
2. Estar compuesto por hojas móviles, intercambiables, en blanco. Esta opción permite imprimirlo con impresora.

Hay que esperar a que el Libro de Actas actual esté completamente transcrito y no queden hojas en blanco, ya que no se puede legalizar un nuevo Libro de Actas hasta que:

Se pruebe que el libro anterior está completamente utilizado.

Se pruebe que ha sido sustraído y debidamente denunciado o se haya extraviado o destruido del anterior. Esto debe acreditarse mediante acta notarial.

Fecha y modo en que se hubiera efectuado la convocatoria, salvo que se trate de Juntas Universales. Si son sociedades anónimas, deberá indicarse el Boletín Oficial del Registro Mercantil y el diario o diarios donde haya sido publicada la convocatoria.

Texto íntegro de la convocatoria, y si se trata de Junta Universal, los puntos aceptados como orden del día.

El número de socios o miembros del órgano colegiado de administración que asisten personalmente y los que asisten por medio de representante, y si se trata de una Junta General, el porcentaje de capital social que unos y otros representan. Si se trata de una Junta Universal, deberá indicarse a continuación del lugar, fecha y orden del día, el nombre de los asistentes, que deberá ir seguido de la firma de los mismos.

Un resumen de los asuntos debatidos y de las intervenciones cuya constancia en el acta se haya solicitado por alguno de los presentes. Los acuerdos adoptados.

El resultado de las votaciones, expresando las mayorías con las que se hubiese adoptado cada acuerdo si se trata de Juntas Generales, o el número de miembros que han votado a

Cuadro 41. Libro flujo de efectivo.

A) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN		Notas	200X	200X-1
1. Resultado del ejercicio antes de impuestos.				
2. Ajustes del resultado.				
	a) Amortización del inmovilizado (+).			
	b) Correcciones valorativas por deterioro (+/-).			
	c) Variación de provisiones (+/-).			
	d) Imputación de subvenciones (-)			
	e) Resultados por bajas y enajenaciones del inmovilizado (+/-).			
	f) Resultados por bajas y enajenaciones de instrumentos financieros (+/-).			
	g) Ingresos financieros (-).			
	h) Gastos financieros (+).			
	i) Diferencias de cambio (+/-).			
	j) Variación de valor razonable en instrumentos financieros (+/-).			
	k) Otros ingresos y gastos (-/+).			
3. Cambios en el capital corriente.				
	a) Existencias (+/-).			
	b) Deudores y otras cuentas a cobrar (+/-).			
	c) Otros activos corrientes (+/-).			
	d) Acreedores y otras cuentas a pagar (+/-).			
	e) Otros pasivos corrientes (+/-).			
	f) Otros activos y pasivos no corrientes (+/-).			
4. Otros flujos de efectivo de las actividades de explotación.				
	a) Pagos de intereses (-).			
	b) Cobros de dividendos (+).			
	c) Cobros de intereses (+).			
	d) Pagos (cobros) por impuesto sobre beneficios (-/+).			
5. Flujos de efectivo de las actividades de explotación (+/- 1 +/- 2 +/- 3 +/- 4).				

Fuente. Autores del proyecto.

Balance general. El balance general es el estado financiero de una empresa en un momento determinado. Para poder reflejar dicho estado, el balance muestra contablemente los activos (lo que organización posee), los pasivos (sus deudas) y la diferencia entre estos (el patrimonio). El balance general, por lo tanto, es una especie de fotografía que retrata la situación contable de la empresa en una cierta fecha. Gracias a este documento, el empresario accede a información vital sobre su negocio, como la disponibilidad de dinero y el estado de sus deudas.

El activo de la empresa está formado por el dinero que tiene en caja y en los bancos, las cuentas por cobrar, las materias primas, las máquinas, los vehículos, los edificios y los terrenos. El pasivo, en cambio, se compone por las deudas, las obligaciones bancarias y los

impuestos por pagar, entre otras cuestiones. Cabe destacar que el balance general también se conoce como estado de situación patrimonial. El documento suele presentar distintas columnas, que organizan los valores según sean activos o pasivos.

La diferencia entre estos es el patrimonio neto, es decir, la diferencia entre lo que la compañía tiene y lo que debe. Más allá de que los balances son útiles para los dueños de las empresas, su elaboración suele estar a cargo de especialistas en contabilidad. Los contadores se encargan de analizar los números y volcarlos al balance.

Una vez cerrado el balance, es presentado al empresario o al directivo pertinente, quien es el tomará las decisiones correspondientes para la gestión de la empresa.

Cuadro 42. Balance general

EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.		
NIT 900 136 134-8		
BALANCE GENERAL		
1 DE MAYO DE 2015		
ACTIVO		
DISPONIBLE		XXXXX
Efectivo	XXXXX	
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		XXXXX
Muebles y equipo de oficina	XXXXX	
Equipo de computo	XXXXX	
Equipo de transporte	XXXXX	
Maquinaria y equipo	XXXXX	
TOTAL ACTIVOS		XXXXX
PASIVO		
CUENTAS POR PAGAR		XXXXX
Retención en la fuente	XXXXX	
Retención y aportes de nómina	XXXXX	
OTROS PASIVOS		XXXXX
PATRIMONIO		
CAPITAL SOCIAL		XXXXX
Fondo social	XXXXX	
TOTAL PATRIMONIO		XXXXX
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		XXXXX
CENEYDA GALVEZ VALENCIA		XXXX
C.C 49.667.124		Contador Público
		T.P XXXX
CALLE 4 CARRERA 6 – 28 CENTRO CORREGIMIENTO SIMAÑA CESAR CELULAR 312 424 77 59		

Fuente. Autores del proyecto

Estado de Resultados. Es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

El estado financiero es dinámico, ya que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo. Por lo tanto debe aplicarse perfectamente al principio del periodo contable para que la información que presenta sea útil y confiable para la toma de decisiones.

Cuadro 43. Estado de Resultados

EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.		
NIT 900 136 134-8 ESTADO DE RESULTADOS MAYO 1 DE 2015		
INGRESOS OPERACIONALES		XXXXXX
Ingresos por donaciones	xxxxxx	
GASTOS OPERACIONALES		XXXXXX
Gastos de Administración		
Gastos de personal	xxxxx	
Gastos de servicios públicos	xxxxx	
Gastos diversos	xxxxx	
UTILIDAD OPERACIONAL		XXXXXX
GASTOS OPERACIONALES		XXXXXX
Financieros	xxxxx	
EXCEDENTES DEL EJERCICIO		XXXXXX
CENEYDA GALVEZ VALENCIA		XXXX
C.C 49.667.124		Contador Público T.P XXXX
CALLE 4 CARRERA 6 – 28 CENTRO CORREGIMIENTO SIMAÑA CESAR CELULAR 312 424 77 59		

Fuente. Autores del proyecto.

Información exógena. Es el servicio de la DIAN de presentar información por envío de archivos de forma electrónica. Con este sistema el usuario puede cumplir ante la DIAN con las obligaciones que tenga de presentar información en lo relacionado con la parte tributaria, aduanera o cambiara, y hacerlo electrónicamente. Este sistema, además de simplificar los trámites, garantiza rapidez y seguridad en la presentación de la información.

Presentación electrónica segura de la información a la DIAN, sin desplazamientos físicos ni intermediarios, Garantía de origen lo que implica que el declarante es quien presenta la información y no otra persona por él. Protección de la información contra la alteración o

Indicadores financieros. Un indicador financiero o índice financiero es una relación entre cifras extractadas de los estados financieros y otros informes contables de una empresa con el propósito de reflejar en forma objetiva el comportamiento de la misma. Refleja, en forma numérica, el comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes. Al ser comparada con algún nivel de referencia, el análisis de estos indicadores puede estar señalando alguna desviación sobre la cual se podrán tomar acciones correctivas o preventivas según el caso.

Las razones o indicadores financieros son el producto de establecer resultados numéricos basados en relacionar dos cifras o cuentas bien sea del Balance General y/o del Estado de Pérdidas y Ganancias. Los resultados así obtenidos por si solos no tienen mayor significado; sólo cuando los relacionamos unos con otros y los comparamos con los de años anteriores o con los de empresas del mismo sector y a su vez el analista se preocupa por conocer a fondo la operación de la compañía, podemos obtener resultados más significativos y sacar conclusiones sobre la real situación financiera de una empresa.

Adicionalmente, nos permiten calcular indicadores promedio de empresas del mismo sector, para emitir un diagnóstico financiero y determinar tendencias que nos son útiles en las proyecciones financieras. El analista financiero, puede establecer tantos indicadores financieros como considere necesarios y útiles para su estudio. Para ello puede simplemente establecer razones financieras entre dos o más cuentas, que desde luego sean lógicas y le permitan obtener conclusiones para la evaluación respectiva. Para una mayor claridad en los conceptos de los indicadores financieros.

La interpretación de los resultados que arrojan los indicadores económicos y financieros está en función directa a las actividades, organización y controles internos de la empresa.

Cuadro 45. Indicadores de liquidez

TIPO	RAZÓN	FORMULA
Razón de liquidez	Corriente	Act cte/Pas Cte
	Capital de trabajo	Act cte-Pas cte
	Alta liquidez	Caja+banco/pas cte
Razón de endeudamiento	Deuda total	Pas total/act total
	Deuda patrimonio	Pas total/patrimo

Fuente. Autores del proyecto

Razones de liquidez. Permiten identificar el grado o índice de liquidez con que cuenta la empresa y para ello se utilizan los siguientes indicadores:

Capital neto de trabajo. Se determina restando los activos corrientes al pasivo corriente. Se supone que en la medida en que los pasivos corrientes sean menores a los activos corrientes

la salud financiera de la empresa para hacer frente a las obligaciones al corto plazo es mayor.

Índice de solvencia. Se determina por el cociente resultante de dividir el activo corriente entre el pasivo corriente (activo corriente/pasivo corriente). Entre más alto (mayor a 1) sea el resultado, más solvente es la empresa.

Prueba ácida. Es un índice de solvencia más exigente en la medida en que se excluyen los inventarios del activo corriente. (Activo corriente – Inventarios)/pasivo corriente. Consulte: Prueba ácida.

Rotación de inventarios. Indicador que mide cuanto tiempo le toma a la empresa rotar sus inventarios. Recordemos que los inventarios son recursos que la empresa tiene inmovilizados y que representan un costo de oportunidad. Consulte: Rotación de inventarios.

Rotación de cartera. Es el mismo indicador conocido como rotación de cuentas por cobrar que busca identificar el tiempo que le toma a la empresa convertir en efectivo las cuentas por cobrar que hacen parte del activo corriente. Consulte: Rotación de cartera. Las cuentas por cobrar son más recursos inmovilizados que están en poder de terceros y que representan algún costo de oportunidad.

Rotación de cuentas por pagar. Identifica el número de veces que en un periodo la empresa debe dedicar su efectivo en pagar dichos pasivos (Compras anuales a crédito/Promedio de cuentas por pagar)

Razones de endeudamiento. Las razones de endeudamiento permiten identificar el grado de endeudamiento que tiene la empresa y su capacidad para asumir sus pasivos. Entre los indicadores que se utilizan tenemos:

Razón de endeudamiento. Mide la proporción de los activos que están financiados por terceros. Recordemos que los activos de una empresa son financiados o bien por los socios o bien por terceros (proveedores o acreedores). Se determina dividiendo el pasivo total entre el activo total.


Razón pasivo capital. Mide la relación o proporción que hay entre los activos financiados por los socios y los financiados por terceros y se determina dividiendo el pasivo a largo plazo entre el capital contable.

Al terminar el análisis de las anteriores razones financieras, se deben tener los criterios y las bases suficientes para tomar las decisiones que mejor le convengan a la Fundación, aquellas que ayuden a mantener los recursos obtenidos anteriormente y adquirir nuevos que garanticen el beneficio económico futuro.

4.5 ORGANIZACIÓN DE LOS SOPORTES CONTABLES E INDICADORES FINANCIEROS DURANTE EL PERIODO DE UN MES, CON EL FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE Y PERMITIENDO A LA EMPRESA, TOMAR DECISIONES APROPIADAS PARA SU FUNCIONAMIENTO.


Cumpliendo con el desarrollo de los objetivo se organizo la contabilidad durante el mes de Mayo de 2015, implementando los soportes contables diseñados para la empresa y cumpliendo con lo requerido por la Ley tributaria.

Figura 2. Recibo de caja.

 <p style="text-align: center;">EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.</p>					
<p>RECIBO DE CAJA NIT 900 136 134-8 REGIMEN COMÚN</p>					
Fecha: Mayo 4 de 2015				No.	007
Recibido de:	Librería Oasis				
Ciudad:	Simaña, Cesar				
Dirección	Calle 11 No 13 - 29				
La suma (en letras)	Ciento Ochenta mil pesos M/Cte				
Por concepto de:	Compra de papelería				
Cheque No.	Banco:	Sucursal:	Efectivo: x	Bauchers:	
CODIGO	CUENTAS		DEBITOS	CREDITOS	Cajero:
511119	Diversos		180.000		
110505	Caja			180.000	
Firma y Sello.			Cédula:	Nit:	
			No.		
<p>CALLE 4 CARRERA 6 - 28 CENTRO CORREGIMIENTO SIMAÑA CESAR CELULAR 312 424 77 59</p>					


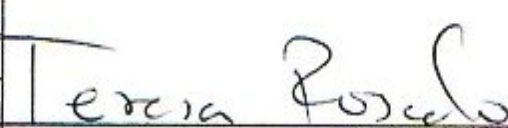
Fuente. Autores del proyecto

Figura 3. Nota de contabilidad.

 EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.				
NOTA DE CONTABILIDAD No. NIT 900 136 134-8 REGIMEN COMÚN				
DETALLE:		DIA 11	MES 05	AÑO 15
CÓDIGO	CUENTA	PARCIALES	DÉBITOS	CRÉDITOS
4135	Ventas al por mayor y al por menor		50.000	
1305	Clientes			50.000
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	CONTABILIZADO	
CALLE 4 CARRERA 6 - 28 CENTRO CORREGIMIENTO SIMAÑA CESAR CELULAR 312 424 77 59				


Fuente. Autores del proyecto

Figura 4. Comprobante de egresos.

 EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR. NIT 900 136 134-8 REGIMEN COMÚN					
Comprobante de egresos			No 031		
Ciudad y fecha. Ocaña, Mayo 20 de 2015				Valor \$70.000	
Pagado a: Teresa Rosado					
Por concepto de: Viáticos					
La suma de: Setenta mil pesos M/Cte					
				Cheque No_	Banco _____
Código	Debito	Crédito		Sucursal	Efectivo
			Firma		
510147	70.000				
110050		70.000			
Elaborado	Contabilizado	Aprobado	CC o NIT		
			26.858 777		
CALLE 4 CARRERA 6 - 28 CENTRO CORREGIMIENTO SIMAÑA CESAR CELULAR 312 424 77 59					

Fuente. Autores del proyecto

Figura 5. Nota debito

		EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.				
		NIT 900 136 134-8 REGIMEN COMÚN				
Nota débito		No 015				
Señores amigos	Asociados	NIT 88.234.765		Fecha. Mayo 29 de 2015		
Dirección. Cra 4 AV 2 - 56				Cuenta No		
Concepto GMF				Valor \$ 11.350		
Valor en letras. Once mil trescientos cincuenta mil pesos M/Cte				Total \$ 11.350		
Código	Debito	Crédito	Elaborada	Revisada	Autorizada	Contabilizada
530505	11.350					
110505		11.350				
CALLE 4 CARRERA 6 - 28 CENTRO CORREGIMIENTO SIMAÑA CESAR CELULAR 312 424 77 59						

Fuente. Autores del proyecto

Figura 6. Libro mayor y balances.

No.	FECHA	COMPROBANTE	No.	1105 CAJA		1110 BANCOS		1120 CUENTAS DE AHORRO		1305 CLIENTES		1355 ANTICIPO DE IMPUESTOS Y CINES		1435 MCIAS NO FAB POR LA EMPRESA		1516 CONST Y EDIFICAC		1524 EQUIPO DE OFICINA		1528 EQUIPO DE COMPUTACION Y		1540 FLOTA Y EQ DE TRANSPORTE	
				DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO
1	01/01/2014	Comprobante Inicial	001	10.251.077		1.025.321		2.605.392		18.102.614				151.710.690		5.766.000		9.940.000		50.000		32.100.000	
2		Sumas iguales que pasan al mayor y balances		10.251.077		1.025.321		2.605.392		18.102.614				151.710.690		5.766.000		9.940.000		50.000		32.100.000	
3	03/01/2014	Según Comprobante diario	002	4.053.734	1.274.300					1.288.150													
4	05/01/2014	Según Comprobante diario	003	11.188.636	6.647.129					4.416.924	3.019.350												
5	11/01/2014	Según Comprobante diario	004	22.424.264	10.818.354		600.000	16.600		7.241.752	7.886.866												
6	15/01/2014	Según Comprobante diario	005		4.161.750																		
7	18/01/2014	Según Comprobante diario	006	18.696.223	17.982.692					6.955.800	7.051.023												
8	25/01/2014	Según Comprobante diario	007	23.737.953	24.899.165	2.000.000		95.290		8.677.350	8.870.101												
9	30/01/2014	Según Comprobante diario	008	11.509.362	19.771.467			228.876		3.220.621	3.942.446												
10	31/01/2014	Según Comprobante diario	009											119.857.951	151.710.690								
11	31/01/2014	Según comprobante de cierre	010																				
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20		Sumas iguales que pasan al mayor y balances		89.620.172	85.554.857	2.000.000	600.000	459.828		29.800.498	30.768.785			119.857.951	151.710.690								

1692 DEPRECIACION ACUMULADA		1710 CARGOS DIFERIDOS		2105 BANCOS NACIONALES		2125 COPROPORACIONES DE		2205 NACIONALES		2408 IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS		2540 INDEMNIZACIONES		2365 RETENCION EN LA FUENTE		2370 RETENCION Y APORTES DE NOMINA		2380 ACREEDORES VARIOS		3408 IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS POR PAGAR		3130 CA PERSONAS	
DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO
				3.250.170		47.321.857			35.076.515				650.000										
				3.250.170		47.321.857			35.076.515				650.000										
									1.852.600	4.600	38.164												
									4.738.700	2.477.579	21.248	64.816											
									6.885.762	6.234.460	86.655	170.344											
									6.782.925	2.520.445	164.564	30.379											
									12.891.797	2.906.854	528.237	896.939											
									10.595.384	1.300.000	676.593	844.937	400.000										
				678.125		1.524.125		43.804.508	16.691.869	1.482.497	1.445.600	400.000											

PITAL DE NATURALES	4135 COMERCIO AL POR MAYOR Y MENOR		6205 DE MERCANCIAS		CUENTAS VARIAS		No.
	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	DEBITO	CREDITO	
145.257.551							1
145.257.551							2
			4.313.700	1.922.200			3
			12.643.394	3.808.608			4
			21.625.406	10.614.319			5
						203.358	6
						213.150	7
			16.570.621	10.607.249			8
			21.085.512	12.008.184			9
			10.471.399	8.462.408			10
					47.420.968		11
2.216.737	86.710.032						12
							13
							14
							15
							16
							17
							18
							19
147.474.288	86.710.032	86.710.032	47.420.968	47.420.968			20

Fuente. Autores del proyecto

Figura 7. Libro auxiliar

No	CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO		MOVIMIENTO DEL 1 AL 30 DE JUNIO		SALDO A 30 DE JUNIO		No
			D	H	D	H	D	H	
01									01
02	1105	Caja	118.651.773		25.527.121	41320.794	102.357.960		02
03	1110	Bancos	126.061.616		24.418.453	14.753.981	135.786.038		03
04	1305	Clientes	149.123.166		6.569.401		155.632.870		04
05	1355	Ant imp	7.338.044				7.338.094		05
06	1504	Terrenos	140.000.000				140.000.000		06
07	1520	Maq y equipos	15.000.000				15.000.000		07
08	1524	Equipo de ofic	1.414.000				1.464.000		08
09	1540	Flota transporte	199.990.000				199.990.000		09
10									10
11									11
12									12
13									13
14									14
15									15
16									16
17									17
18									18
19									19
20									20
21									21
22									22
23									23
24									24
25									25
26									26
27									27
28									28
29									29
30			8.757.628.650	—	56.574.475	56.574.475	757.628.650		30

Fuente. Autores del proyecto

Figura 8. Balance inicial mayo 1.

**EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO
DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.**

**BALANCE INICIAL
A 1 MAYO DEL 2015**

ACTIVO		
BANCOS		85.512.18,00
Bancolombia	66.671.357,00	
Banco Bogotá	18.840.830,00	
DEUDORES		175.909.278,00
Clientes	175.909.278,00	
ANTICIPOS Y AVANCES		12.452.165,00
Retención en la fuente	12.452.165,00	
Retención de Iva	3.139.000,00	
ACTIVO CORRIENTE		273.873.630,00
ACTIVOS FIJOS		152.000.000,00
PROP. PLANTA Y EQUIPO		
Oficina parqueadero y bodega	60.000.000,00	
Local centro	30.000.000,00	
Maquinaria y equipo	58.000.000,00	
moto	4.000.000,00	
TOTAL ACTIVO FIJO		152.000.000,00
TOTAL ACTIVO		425.873.630,00
PASIVOS		
CUENTAS POR PAGAR		58.194.754,00
Iva por pagar	58.194.754,00	
OTROS PASIVOS		160.000.000,00
Otros	160.000.000,00	
TOTAL PASIVO		218.194.754,00
PATRIMONIO		
		207.678.876,00
Capital Personas Naturales	136.115.023,00	
Resultado Presente Ejercicio	71.563.853,00	
TOTAL PATRIMONIO		207.678.876,00
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		425.873.630,00

Fuente. Autores del proyecto

Figura 9. Balance inicial mayo 30.

**EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO
DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.**

**BALANCE INICIAL
A 30 MAYO DEL 2015**

ACTIVO		
BANCOS		131.024.140,00
Bancolombia	99.456.234,00	
Banco Bogotá	38.024.695,00	
DEUDORES		175.000.000,00
Cientes	175.000.000,00	
ANTICIPOS Y AVANCES		12.452.165,00
Retención en la fuente	12.452.165,00	
Retención de Iva	3.139.000,00	
ACTIVO CORRIENTE		324.933.094,00
ACTIVOS FIJOS		152.000.000,00
PROP. PLANTA Y EQUIPO		
Oficina parqueadero y bodega	60.000.000,00	
Local centro	30.000.000,00	
Maquinaria y equipo	58.000.000,00	
moto	4.000.000,00	
TOTAL ACTIVO FIJO		152.000.000,00
TOTAL ACTIVO		476.933.094,00
PASIVOS		
OBLIGACIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO		53.107.102,00
Bancolombia	53.107.102,00	
CUENTAS POR PAGAR		3.500.000,00
Iva por pagar	3.500.000,00	
OTROS PASIVOS		140.000.000,00

Otros	140.000.000,00	
TOTAL PASIVO		196.607.102,00
PATRIMONIO		280.325.992,00
Capital Personas Naturales	187.490.168,43	
Resultado Presente Ejercicio	92.835.823,58	
TOTAL PATRIMONIO		280.325.992,00
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		476.933.094,00

Fuente. Autores del proyecto

Figura 10. Estado de resultados mayo 1.

**EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO
DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.
ESTADO DE RESULTADOS
A 1 MAYO DEL 2015**

INGRESOS		
INGRESOS OPERACIONALES		167.514.000,00
Comercio de servicios	167.514.000,00	
Ingresos por ventas	167.514.000,00	
COSTO DE VENTAS		53.502.000,00
Compras	53.502.000,00	
UTILIDAD BRUTA		114.012.000,00
GASTOS OPERACIONALES DE VENTAS		37.542.071,00
Sueldo	23.000.000,00	
Auxilio de transporte	2.799.500,00	
Salud	3.318.600,00	
Pensión	2.656.583,00	
Arp	158.826,00	
Confanorte	421.808,00	
ICBF	316.658,00	
Sena	210.922,00	
impuestos legales	356.050,00	
acueducto y alcantarillado	406.050,00	
Seguro	553.479,00	
Energía	513.000,00	
Teléfono	1.026.000,00	
Transporte	904.245,00	
útiles y papelería	900.350,00	
UTILIDAD OPERACIONAL		76.469.929,00
Ingresos Financieros		78.104,00
Intereses	78.104,00	
GASTOS FINANCIEROS		4.733.790,47
Gastos Bancarias	280.727,04	
Intereses bancolombia	2.045.983,00	
Intereses Banco Bogotá	2.047.067,00	
Comisiones	26.874,93	
Gravamen Movimiento Financieros	333.138,50	
UTILIDAD DEL EJERCICIO		71.814.242,54

Fuente. Autores del proyecto

Figura 11. Estado de resultados mayo 30.

**EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO
DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.**

ESTADO RESULTADO

A 30 MAYO DEL 2015

INGRESOS

INGRESOS OPERACIONALES **212.514.000,00**

Comercio al por servicios **212.514.000,00**

Ingreso por ventas 212.514.000,00

COSTO DE VENTAS **85.502.000,00**

Compras 85.502.000,00

UTILIDAD BRUTA **127.012.000,00**

GASTOS OPERACIONALES DE VENTAS **29.438.243,00**

Sueldo 17.685.000,00

Auxilio de transporte 2.115.000,00

Salud 1.473.750,00

Pensión 1.886.400,00

Arp 514.044,00

Confanorte 471.600,00

ICBF 235.800,00

Sena		
Impuestos legales	356.050,00	
Acueducto y alcantarillado	421.500,00	
Seguro	553.479,00	
Energía	568.780,00	
Teléfono	1.132.245,00	
Transporte	1.104.245,00	
útiles y papelería	920.350,00	
UTILIDAD OPERACIONAL		97.573.757,00
Ingresos Financieros		123.456,00
Intereses	123.456,00	
GASTOS FINANCIEROS		4.861.389,43
Gastos Bancarias	305.897,00	
Intereses bancolombia	2.045.983,00	
Intereses Banco Bogotá	2.047.067,00	
Comisiones	26.874,93	
Gravamen Movimiento Financieros	435.567,50	
UTILIDAD DEL EJERCICIO		92.835.823,58

Fuente. Autores del proyecto

Figura 12. Indicadores financieros.

**EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO
DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.
BALANCE INICIAL
A 1 MAYO DEL 2015**

ACTIVO		
BANCOS		85.512.18,00
Bancolombia	66.671.357,00	
Banco Bogotá	18.840.830,00	
DEUDORES		175.909.278,00
Clientes	175.909.278,00	
ANTICIPOS Y AVANCES		12.452.165,00
Retención en la fuente	12.452.165,00	
Retención de Iva	3.139.000,00	
ACTIVO CORRIENTE		273.873.630,00
ACTIVOS FIJOS		152.000.000,00
PROP. PLANTA Y EQUIPO		
Oficina parqueadero y bodega	60.000.000,00	
Local centro	30.000.000,00	
Maquinaria y equipo	58.000.000,00	
moto	4.000.000,00	
TOTAL ACTIVO FIJO		152.000.000,00
TOTAL ACTIVO		425.873.630,00
PASIVOS		
CUENTAS POR PAGAR		58.194.754,00
Iva por pagar	58.194.754,00	
OTROS PASIVOS		160.000.000,00
Otros	160.000.000,00	
TOTAL PASIVO		218.194.754,00
PATRIMONIO		207.678.876,00
Capital Personas Naturales	136.115.023,00	
Resultado Presente Ejercicio	71.563.853,00	
TOTAL PATRIMONIO		207.678.876,00
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		425.873.630,00

**EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO
DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.
ESTADO DE RESULTADOS
A 1 MAYO DEL 2015**

INGRESOS		
INGRESOS OPERACIONALES		167.514.000,00
Comercio de servicios	167.514.000,00	
Ingresos por ventas	167.514.000,00	
COSTO DE VENTAS		53.502.000,00
Compras	53.502.000,00	
UTILIDAD BRUTA		114.012.000,00
GASTOS OPERACIONALES DE VENTAS		37.542.071,00
Sueldo	23.000.000,00	
Auxilio de transporte	2.799.500,00	
Salud	3.318.600,00	
Pensión	2.656.583,00	
Arp	158.826,00	
Confanorte	421.808,00	
ICBF	316.658,00	
Sena	210.922,00	
impuestos legales	356.050,00	
acueducto y alcantarillado	406.050,00	
Seguro	553.479,00	
Energía	513.000,00	
Teléfono	1.026.000,00	
Transporte	904.245,00	
útiles y papelería	900.350,00	
UTILIDAD OPERACIONAL		76.469.929,00
Ingresos Financieros		78.104,00
Intereses	78.104,00	
GASTOS FINANCIEROS		4.733.790,47
Gastos Bancarias	280.727,04	
Intereses bancolombia	2.045.983,00	
Intereses Banco Bogotá	2.047.067,00	
Comisiones	26.874,93	
Gravamen Movimiento Financieros	333.138,50	
UTILIDAD DEL EJERCICIO		71.814.242,54

**EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO
DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.**

**BALANCE INICIAL
A 30 MAYO DEL 2015**

ACTIVO		
BANCOS		131.024.140,00
Bancolombia	99.456.234,00	
Banco Bogotá	38.024.695,00	
DEUDORES		175.000.000,00
Clientes	175.000.000,00	
ANTICIPOS Y AVANCES		12.452.165,00
Retención en la fuente	12.452.165,00	
Retención de Iva	3.139.000,00	
ACTIVO CORRIENTE		324.933.094,00
ACTIVOS FIJOS		152.000.000,00
PROP. PLANTA Y EQUIPO		
Oficina parqueadero y bodega	60.000.000,00	
Local centro	30.000.000,00	
Maquinaria y equipo	58.000.000,00	
moto	4.000.000,00	
TOTAL ACTIVO FIJO		152.000.000,00
TOTAL ACTIVO		476.933.094,00
 PASIVOS		
OBLIGACIONES FINANCIERAS A CORTO PLAZO		53.107.102,00
Bancolombia	53.107.102,00	
CUENTAS POR PAGAR		3.500.000,00
Iva por pagar	3.500.000,00	
OTROS PASIVOS		140.000.000,00
Otros	140.000.000,00	

TOTAL PASIVO		196.607.102,00
PATRIMONIO		280.325.992,00
Capital Personas Naturales	187.490.168,43	
Resultado Presente Ejercicio	92.835.823,58	
TOTAL PATRIMONIO		280.325.992,00
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		476.933.094,00

**EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO
DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.**

ESTADO RESULTADO

A 30 MAYO DEL 2015

INGRESOS

INGRESOS OPERACIONALES **212.514.000,00**

Comercio al por servicios **212.514.000,00**

Ingreso por ventas 212.514.000,00

COSTO DE VENTAS **85.502.000,00**

Compras 85.502.000,00

UTILIDAD BRUTA **127.012.000,00**

GASTOS OPERACIONALES DE VENTAS **29.438.243,00**

Sueldo 17.685.000,00

Auxilio de transporte 2.115.000,00

Salud 1.473.750,00

Pensión 1.886.400,00

Arp 514.044,00

Confanorte 471.600,00

ICBF 235.800,00

Sena		
Impuestos legales	356.050,00	
Acueducto y alcantarillado	421.500,00	
Seguro	553.479,00	
Energía	568.780,00	
Teléfono	1.132.245,00	
Transporte	1.104.245,00	
útiles y papelería	920.350,00	
UTILIDAD OPERACIONAL		97.573.757,00
Ingresos Financieros		123.456,00
Intereses	123.456,00	
GASTOS FINANCIEROS		4.861.389,43
Gastos Bancarias	305.897,00	
Intereses bancolombia	2.045.983,00	
Intereses Banco Bogotá	2.047.067,00	
Comisiones	26.874,93	
Gravamen Movimiento Financieros	435.567,50	
UTILIDAD DEL EJERCICIO		92.835.823,58

**INDICADORES
DE
RENTABILIDAD**

$$\text{Rentabilidad del patrimonio} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio}}$$

MAYO 1 0,34579464

MAYO 30 0,33117094

$$\text{Margen Operacional de Utilidad} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Ventas Netas}}$$

MAYO 1 0,45650 0,00264

MAYO 30 0,45914037

Se puede decir que al observar la empresa para el mes de Mayo 01, utilidades del 45,6 % y para el 30 del 45,9%, por lo anterior se evidencia un crecimiento en la utilidad del 0,002%

INDICADORES DE LIQUIDEZ

Razón de liquidez

Corriente = activo corriente / pasivo corriente

= 7,96104

La razón corriente para la empresa, es de 7,96%.

Capital de trabajo = activo corriente – pasivo corriente

= 220.378.876

Alta liquidez = caja + banco / pasivo corriente

= 85.512.187

Razón de endeudamiento

Deuda total = pasivo/activo total

= 0,512346242

Para la empresa la razón de endeudamiento es de 51,23%

Fuente. Autores del proyecto

4.6 PLAN DE ACCIÓN, PROPONIENDO ESTRATEGIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA EMPRESA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.

Teniendo en cuenta que el estudio realizado se encuentra encaminado a brindar una herramienta administrativa, contable y financiera que le permita a la empresa, evaluar e identificar las falencias y proponer estrategias para lograr el mejoramiento se propone el siguiente plan de acción

Cuadro 46. Plan de acción

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	METAS	ACTIVIDADES	POLÍTICAS	INDICADOR
Definir e implementar los procedimientos para el área administrativa, contable y financiera	Implementación del manual de procedimientos diseñado por los autores del trabajo de grado para contrarrestar las deficiencias internas presentadas en el ente económico.	Eficiencia y eficacia en las actividades realizadas por la empresa de servicios públicos	-Definición de los procedimientos. -Seguimiento a las funciones diseñadas e implementadas en la empresa. -Evaluación del cumplimiento y asignación de las funciones asignadas en los diferentes cargos.	Efectividad en el desarrollo de las actividades que desarrollan los funcionarios de la empresa.	Numero de manuales de procedimientos elaborados/ (número de procedimientos * número de áreas)
Ofrecer capacitación a	-Capacitación y fortalecimiento del talento	Contar con personal	-Planeación de los temas, lugares y	Capacitación constante a los	Capacitaciones realizadas/

<p>los empleados del ente económico en el área contable, administrativa y financiera.</p>	<p>humano existente en la empresa, teniendo en cuenta que se evidencia poca capacitación. -Mejoramiento de los procesos administrativos, contables y financieros.</p>	<p>capacitado para que realice adecuadamente las funciones</p>	<p>encargados de las capacitaciones -Seguimiento y control en la programación de las capacitaciones. -Realización de evaluaciones referentes a los temas tratados en las capacitaciones. -Desarrollo semestral de las capacitaciones</p>	<p>funcionarios de empresa con el fin de mejorar el servicio.</p>	<p>número de capacitaciones programadas en el año</p>
<p>Identificar constantemente las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que tiene la empresa.</p>	<p>Identificación y evaluación periódica de los aspectos internos y externos que tiene el ente económico, y de esa manera lograr un fortalecimiento empresarial continuo.</p>	<p>Lograr que todos los funcionarios conozcan y evalúen la matriz DOFA como herramienta que les permita detectar sus falencias para mejorar continuamente.</p>	<p>-Elaboración de un diagnóstico situacional del área Administrativa, Financiera y financiera, con el fin de observar la forma en que vienen desarrollando sus procesos. -Evaluar los</p>	<p>Eficiencia y eficacia en los resultados obtenidos por el ente económico.</p>	<p>Estrategias (DA-FA-DO-FO)aplicadas / Total de estrategias (DA-FA-DO-FO) planeadas</p>

			resultados obtenidos por la empresa en el desarrollo de su objeto social.		
Motivar el capital humano en la prestación de sus servicios en la empresa.	Implementación de un sistema de incentivos para los funcionarios, los cuales pueden estar representados en felicitaciones verbales, escritas, bonos educativos, etc, con el fin de que sientan que el trabajo que realizan es valioso para la empresa.	Tener personal motivado que realice sus actividades correctamente y pensando en el crecimiento social y económico de la entidad.	-Evaluación periódica de las labores que realizan los funcionarios, con el fin de que se encuentren preparados en todo momento y se preocupen por realizar bien sus actividades.	Dar la importancia requerida al capital Humano que presta sus servicios en la empresa.	Número de personas capacitadas (funcionario + funcionarios) / número total de persona vinculadas a la empresa.

Fuente. Autores del proyecto

5. CONCLUSIONES

Según el diagnóstico realizado a La empresa Junta Administradora de usuarios del servicio de acueducto y alcantarillado del corregimiento de Simaña, Cesar, por medio de la matriz DOFA, se pudo evidenciar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la empresa, lo cual la hace ser fuerte, aunque no se puede desconocer que en la actualidad se encuentra muy desorganizada en su área contable y administrativa, siendo esto parte fundamental a la hora de tomar decisiones que beneficien a la entidad.

El manual de procedimientos contables y administrativos diseñado mediante flujogramas permite al personal encargado de realizar las actividades correspondientes a su cargo contar con los parámetros necesarios para ejecutarlas adecuadamente.

Las herramientas administrativas son el eje que permiten direccionar y establecer líneas de mando, de igual forma permite delegar competencias, las cuales ayudan a lograr avanzar económica y financieramente, desarrollando el objeto social, por lo que fue necesario diseñar una misión, visión, objetivos y proponer un esquema contable.

Es necesario contar con soportes financieros, ya que estos permiten organizar mejor y llevar un adecuado control de los ingresos y egresos, y así tener la oportunidad de tomar adecuadas decisiones para el buen funcionamiento de la empresa.

La organización de la estructura organizacional, soportes contables e indicadores financieros y demás herramientas gerenciales de la empresa son muy importantes para lograr un direccionamiento adecuado y con ello contribuir al logro de los objetivos propuestos en miras de fortalecer el posicionamiento de la empresa en la región.

El plan de acción propone estrategias contables, financieras y administrativas, fundamentales a la hora de tomar decisiones en la empresa, ya que esta permite analizar económicamente la estabilidad de la misma y de acuerdo a esto tomar los correctivos necesarios para mejorar la atención al usuario en la misma.

6. RECOMENDACIONES

Se debe realizar continuamente un diagnóstico o evaluación de los movimientos contables, administrativos y financieros que se realizan en la empresa, con el fin de corregir las falencias presentadas y con ello lograr el objeto social planteado inicialmente.

Es necesario dar a conocer el manual de procedimientos contables y administrativos con el fin de evitar la duplicidad de las funciones que se ejecutan en la empresa y así lograr mejorar el servicio prestado a diario.

Se recomienda tener en cuenta e implementar las herramientas administrativas diseñadas, para lograr alcanzar una mejor organización y así avanzar positivamente en la organización, como también asegurar la permanencia en el tiempo, con servicios de calidad y una mejor orientación de los empleados.

Se debe tener en cuenta que el área contable es fundamental en una empresa, por lo tanto es necesario organizarla para lo cual se recomienda adquirir un paquete contable con el fin de mejorar y facilitar la elaboración de los documentos contables, estados de resultados e indicadores contables que permiten un mejor control del flujo de dinero existente.

Se recomienda tener en cuenta la organización contable, financiera y administrativa realizada en la empresa durante un mes y hacer la continuidad de la misma, con el fin de seguir la prolongación y así lograr una adecuada organización, que valla en beneficio de los dueños, usuarios y comunidad en general.

Se deben tener en cuenta los estados financieros estipulados con el fin de tomar decisiones acordes a las situaciones presentadas en el diario funcionamiento de la empresa, como también las estrategias propuestas en el plan de acción, logrando así los objetivos y metas propuestas por la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

- ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. (4, julio, 1991). Actual carta magna de la República de Colombia. Bogotá D.C.: editorial unión Ltda., 2007. p. 15.
- BURBANO, J. E. Historia y Doctrina de la Contabilidad. Universidad del Valle. 2011. P 4
- CATACORA, C. Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas: McGraw-Hill Interamericana de Venezuela. S.A. Caracas. 2005. p. 45.
- COLMENARES, J. Sistema Contable Automatizado por Departamentos (Redes) para las Clínicas Privadas que funcionan en la Ciudad Capital del Estado Mérida. Mérida: Trabajo de Grado. U.N.A. Mérida. 2000. p. 25.
- CONGRESO DE COLOMBIA. Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Edición cupido. 2009. P 22
- CHIAVENATO, Adalberto. Administración de personal. 4 ed. México: McGraw-Hill. 2000. P. 56.
- DELGADO, Álvaro. "La Colonia". Ediciones CEIS. Bogotá, 2000, p. 11.
- DE LUQUE, Hernando F. Artículo "Creación del Tribunal de Contadores de Cuentas en Santa Fé" a en revista Gaceta N°51 de Sept. de 1999. p. 31
- FRANCO, Rafael, Reflexiones Contables. Ediciones Investigar, 2010. p.131
- GALINDO, Aníbal. "Estudios Económicos y Fiscales". Ediciones Sol y Luna. Bogotá, 2001, p.129
- GÓMEZ Armando Latorre. Artículo: "Contraloría General de la República" en revista Gaceta; sin N° y sin año. p.19
- GUDIÑO DAVILA, Emma Lucia y CORAL DELGADO, Lucy. Contabilidad 2000. 3ª edición. Bogotá. Año 2011. 301 p.
- ICAR, T . Elaboración y presentación de un proyecto de un proyecto de investigación y una texina. España: Text- Guía ediciones Univertitat de Barcelona. 2002. p. 45.
- MEIGS, Robert et al, Contabilidad La Base para dediciones Gerenciales. 11ª edición. Bogotá. Junio de 2010, 721 p.

MEIG, R, Willians J, HAKA y BETTNER. Contabilidad.La base para dediciones gerenciales. 11 Edición. Irwin. México: McGraw-Hill. 2000. p. 22.

MENCIA, A. La Investigación Documental. Material mimeografiado. Aragua: Universidad Bicentenario de Aragua. 2000. p. 32.

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 142 de 1994. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Editorial altesa. 2011. P 17

STONER, Freman y Gilbert. Administración, 6 ed. P.H.M, México: Prentice Hall. 2001. p. 81.

TIRADO, Álvaro Mejía. "Introducción a la Historia Económica". Universidad Nacional, la edición 1999, p 22

ZANS ARIMANA, W. Principios y fundamentos de la contabilidad. San Marcos. 2010. P 71

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS

BIONDI, M. Evolución histórica de la contabilidad. [En línea] (26 de mayo de 2013), disponible en <[http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcont1/material/historia\[.pdf](http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcont1/material/historia[.pdf)> p 1

CUELLAR MEJÍA, Guillermo Adolfo. Planeación. [En línea]. (Noviembre 21 de 2010), Disponible en <<http://www.sisman.utm.edu.ec/libros/FACULTAD%20DE%20CIENCIAS%20HUMAN%20C3%8DSTICAS%20Y%20SOCIALES/CARRERA%20DE%20SECRETARIADO%20EJECUTIVO/08/AUDITOR%20C3%8DA%20EMPRESARIAL/Unidad%20Seis.pdf>>

ESPINOZA, G. E. Fundamentos de Contabilidad de Teoría y talleres. [En línea] (3 de Junio de 2013), disponible en <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006086/docs_curso/descripcion.html> p 2

NACIÓN VISIBLE. Aspectos jurídicos de una fundación. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2005. s.n. s.l. 12 de abril de 2005. 12 de abril de 2005. [Citado el 12 de Diciembre de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <<http://www.nacionvisible.org/esal-01.htm>> p. 1 de 15.

SALAZAR, Cristian. El ciclo de desarrollo de los sistemas. [En línea]. s.n. Actualizado en el 2006. s.n. s.l. 06 de junio de 2006. 06 de junio de 2006. [Citado el 15 de Diciembre de 2012]. s.n. Disponible en Internet En: <<http://www.sitios.uach.cl/caminosfor/CristianSalazar/SIA/CICLODES.htm>> p. 1 de 10.

UNAL. (Universidad Nacional de Colombia). Fundamentos de Contabilidad. [En línea]. unal. Actualizado en el 2006. Unal. [Bogotá, D.C.]. 06 de abril de 2006. 06 de abril de 2006. [citado el 25 de marzo de 2013]. s.n. Disponible en Internet En: <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006086/lecciones/tema_1/concepto_objetivos_division/introduccion_contabilidad.html> p. 1 de 15.

LEAL GAFARO, Ana Victoria. Los libros principales. [En línea], (Abril 19 de 2012), disponible en < http://contabilidadatualcance22.blogspot.com/2012_04_19_archive.html>

ANEXOS

Anexo A. Encuesta dirigida a los usuarios de Simaña, Cesar

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
CONTADURÍA PÚBLICA

Objetivo: Conocer el estado actual de las áreas administrativa, contable y financiera

1. Considera que la situación financiera actual de la empresa es:

Excelente____, Buena____, Regular____, Mala____

2. Que calificación le daría a la empresa, en su aspecto administrativo.

Excelente____, Buena____, Regular____, Mala____

3. ¿Usted cree que la empresa cuenta con los recursos económicos necesarios para su funcionamiento?

SI____ NO____

4. ¿Considera que es importante que la empresa realice una evaluación periódica de sus recursos económicos?

SI____ NO____

5. ¿Considera importante que la empresa lleve la contabilidad de forma sistematizada?

SI____ NO____

6. ¿Qué calificación le da a los servicios prestados por la empresa?

Excelente____, Buena____, Regular____, Mala____

7. ¿Cree que la empresa en la actualidad es competitiva?

SI____ NO____

8. El sistema de recaudo de dinero es:

Excelente____, Buena____, Regular____, Mala____

9. ¿Las estrategias de cobro de cuotas son adecuada?

SI____ NO____

10. ¿Considera importante que la empresa lleve facturas y demás documentos contables?

SI____ NO____

11. ¿La forma es que se presentan los documentos es:

Adecuado____, no adecuado____

12. ¿Le gustaría hacer parte de la junta directiva de la empresa?

SI____ NO____

13. ¿Conoce Usted si la empresa tiene un Manual de Funciones?
SI _____ NO _____ ¿Por qué? _____

14. ¿Conoce el perfil de su cargo de la empresa?
SI _____ NO _____

15. ¿Conoce la Jerarquía institucional de la empresa?
SI _____ NO _____ ¿Por qué? _____

16. ¿Ha detectado fácilmente las fortalezas de la empresa en el área administrativa y contable?
SI _____ NO _____ ¿Por qué? _____

17. ¿Ha identificado las debilidades de la empresa el área administrativa y contable?
SI _____ NO _____ ¿Por qué? _____

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Anexo B. Certificado de existencia y representación legal de la entidad sin ánimo de lucro:
Junta administradora de usuarios del servicio de acueducto y alcantarillado del
corregimiento de Simaña, Cesar.

CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA N° 4151

CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

Número de operación:012010806051 Fecha: 20140806 Hora: 14:04:18 Pagina : 1

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO: JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR.

NUMERO: S0501307

N.I.T : 900136134 - 8

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA , EN EJERCICIO DE LA FACULTAD CONFERIDA POR LOS ARTICULOS 43 Y 144 DEL DECRETO NUMERO 2150 DE 1995 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 427 DE 1996 Y EL DECRETO 019 DE 2012.

CERTIFICA :

SIGLA : JUNAUSASI

DOMICILIO: LA GLORIA

DIRECCION: CALLE 4 CARRERA 2-68 CENTRO CORREGIMIENTO SIMAÑA

TELEFONO 1: 3124247759

FAX: NO REPORTO

RENOVO EL AÑO 2014 , EL 27 DE MAYO DE 2014

TOTAL ACTIVOS : \$ 16,076,377.00

ACTIVIDADES ECONOMICAS:

ACTIVIDAD PRINCIPAL:

3600 CAPTACION, TRATAMIENTO Y DISTRIBUCION DE AGUA

ACTIVIDAD SECUNDARIA:

3700 EVACUACION Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

ACTIVIDAD ADICIONAL 1:

3811 RECOLECCION DE DESECHOS NO PELIGROSOS

ACTIVIDAD ADICIONAL 2:

9499 ACTIVIDADES DE OTRAS ASOCIACIONES N.C.P.

CERTIFICA :

QUE POR ACTA NO. 0000001 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2006 , OTORGADO(A) EN ASAMBLEA CONSTITUTIVA , INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2 DE FEBRERO DE 2007 BAJO EL NUMERO: 00007594 DEL LIBRO I DE LAS PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO, FUE CONSTITUIDA LA ENTIDAD DENOMINADA: JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR

CERTIFICA :

QUE DICHA ENTIDAD OBTUVO SU PERSONERIA JURIDICA EL 2 DE FEBRERO DE 2007 , OTORGADA POR: CAMARA DE COMERCIO

CERTIFICA :

ENTIDAD QUE EJERCE LA FUNCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL: GOBERNACION DEL CESAR

CERTIFICA :

QUE DICHA ENTIDAD HA SIDO REFORMADA POR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

DOCUMENTO	FECHA	ORIGEN	CIUDAD	INSCRIP.	FECHA
0000025	2010/01/31	ASAMBLEA EXTRAORLA	GLOR	00009894	2010/04/20

CERTIFICA :

VIGENCIA: QUE LA PERSONA JURIDICA NO SE HALLA DISUELTA. DURACION HASTA EL 27 DE OCTUBRE DE 2036 .

CERTIFICA :

OBJETO SOCIAL: LOS OBJETIVOS SOCIALES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE USUARIOS DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL CORREGIMIENTO DE SIMAÑA, CESAR, SON DE MANERA GENERAL LOS SIGUIENTES: DOTAR DE AGUA POTABLE Y EFECTUAR LA ADECUADA RECOLECCION DE LAS AGUAS RESIDUALES DOMESTICA DE CADA UNA DE LAS VIVIENDAS QUE CUBRE EL SISTEMA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO, ASUMIENDO LA ADMINISTRACION, OPERACION Y MANTENIMIENTO DE ESTOS

SERVICIOS A TRAVES DE UN ADMINISTRADOR O DE QUIEN DISPONGA LA ASAMBLEA GENERAL. PROMOVER LA DEFENSA Y PROTECCION DE LOS RECURSOS DE AGUA Y LAS CUENCAS HIDROGRAFICAS, A TRAVES DE LA ACTIVA PARTICIPACION Y EDUCACION DE LOS USUARIOS. GESTIONAR ANTE LAS RESPECTIVAS ENTIDADES OFICIALES Y PRIVADAS QUE DESARROLLEN TRABAJOS DE PROMOCION DE LA COMUNIDAD, EL APOYO REQUERIDO EN LO RELACIONADO CON EL ESTUDIO, DISEÑO, CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO, AMPLIACIONES Y REFORMAS DEL SISTEMA. GESTIONAR LOS RECURSOS Y APOYO REQUERIDOS PARA LA EFICAZ PRESTACION DEL SERVICIO, ANTE LAS ENTIDADES TERRITORIALES QUE CONTEMPLAN DICHO APOYO. MOTIVAR, EDUCAR Y COMPROMETER A LOS USUARIOS EN LA ADMINISTRACION Y FISCALIZACION DE LA PRESTACION DEL SERVICIO. ADOPTAR LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS Y LOS ORGANISMOS ENCARGADOS DEL SANEAMIENTO BASICO, DOTACION DE AGUA POTABLE Y ADECUACION DE AGUAS SERVIDAS. PROMOVER CAMPAÑAS DE REFORESTACION PARA CONSERVAR Y MANEJAR ADECUADAMENTE EL RECURSO HIDRICO.

Cámara de Comercio CERTIFICA : Cámara de Comercio

** ORGANO DIRECTIVO **

CÁMARA DE COMERCIO	NOMBRE	IDENTIFICACION
Cámara de Comercio	MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA SIERRA VEGA ARQUIMEDES MANUEL	C.C. 00003846654
Cámara de Comercio	LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00011270 DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2012/02/19 NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000007 FECHA DE INSCRIPCION : 2012/05/10	
Cámara de Comercio	MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA QUINTERO MORENO JUAN BAUTISTA	C.C. 00005044489
Cámara de Comercio	LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00011270 DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2012/02/19 NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000007 FECHA DE INSCRIPCION : 2012/05/10	
Cámara de Comercio	MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA OLIVIERI DUQUE ANTONIO GENARO	C.C. 00005047112
Cámara de Comercio	LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00011270 DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2012/02/19 NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000007 FECHA DE INSCRIPCION : 2012/05/10	
Cámara de Comercio	MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA VILARDY DAVILA DONALDO	C.C. 00091421081
Cámara de Comercio	LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00011270 DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2012/02/19 NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000007 FECHA DE INSCRIPCION : 2012/05/10	
Cámara de Comercio	MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA VARGAS DUQUE JAIDER ANTONIO	C.C. 00005046747
Cámara de Comercio	LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00011270 DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2012/02/19 NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000007 FECHA DE INSCRIPCION : 2012/05/10	
Cámara de Comercio	MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA NAVARRO ENRIQUE	C.C. 00001972006
Cámara de Comercio	LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00011270 DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2012/02/19 NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000007 FECHA DE INSCRIPCION : 2012/05/10	
Cámara de Comercio	MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA SANCHEZ GUTIERREZ ENELDA	C.C. 00026679880
Cámara de Comercio	LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00011270 DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2012/02/19 NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000007	

CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA N° 41599

Número de operación: 012010806051 Fecha: 20140806 Hora: 14:04:18 Pagina : 3

FECHA DE INSCRIPCION : 2012/05/10

MIEMBRO JUNTA DIRECTIVA

PALLARES MENDINUETA EDGARDO

C.C. 00005054766

LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00011270

DOCUMENTO : ACTA , FECHA : 2012/02/19

NUMERO DEL DOCUMENTO : 0000007

FECHA DE INSCRIPCION : 2012/05/10

CERTIFICA :

REPRESENTACION LEGAL

PRINCIPAL(ES): GALVEZ VALENCIA CENEYDA

C.C. 00049667124

ADMINISTRADOR

LIBRO : I ESADL, INSCRIPCION 00012618

DOCUMENTO : DOCUMENTO PRIVADO , FECHA : 2014/05/04

NUMERO DEL DOCUMENTO: 0000010

FECHA DE INSC2014/05/14

CERTIFICA :

REPRESENTACION LEGAL. EL ADMINISTRADOR ES EL REPRESENTANTE LEGAL. DE LA JUNTA ADMINISTRADORA. FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL. EL ADMINISTRADOR ES EL ENCARGADO DE ADMINISTRAR LA ENTIDAD PRESTADORA DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLO, ADICIONALMENTE LE COMPETE EJERCER LAS FUNCIONES DE DIRECCION, COORDINACION Y CONTROL DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN LA EMPRESA, ASI COMO VELAR POR UN ADECUADO SISTEMA DE PLANEACION ESTRATEGICA DE LA ENTIDAD, COOPERAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO EN MATERIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y VELAR POR LA CORRECTA Y EFICAZ ASIGNACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, TECNICOS Y FINANCIEROS DE QUE DISPONE LA EMPRESA. SUS ACTUACIONES EN CUANTO A LA GESTION EMPRESARIAL SE CUMPLIRAN EN BENEFICIO DE LA ORGANIZACION QUE GERENCIA, CON AUTONOMIA ADMINISTRATIVA, AJENO A INTERES PARTIDISTAS Y TENIENDO EN CUENTA LOS INTERESES DE LOS USUARIOS DE LA COMUNIDAD DE INFLUENCIA. EL ADMINISTRADOR EN ESTA ESTRUCTUA FUNCIONAL TIENE LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES GENERALES DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL, VELAR POR LA PRESTACION DEL SERVICIO, PRESTAR INFORME ENTRE OTROS. 1.- SER EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA ANTE LOS USUARIOS, TERCEROS Y TODA CLASE DE AUTORIDADES DEL ORDEN ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL. 2.-AUTORIZAR CON SU FIRMA TODOS LOS DOCUMENTOS PUBLICOS Y PRIVADOS QUE DEBAN OTORGARSE EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES O EN INTERES DE LA EMPRESA HASTA POR EL EQUIVALENTE A CINCUENTA (50) SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES. 3.-DISEÑAR PLANOS Y PROYECTOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO PARA LA APLICACION, MEJORAMIENTO DE REDES ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO. 4.-EVALUAR PERIODICAMENTE LA EJECUCION DE PLANES Y PROYECTOS DISEÑADOS. 5.- ESTABLECER Y COORDINAR LOS PROCESOS DE SELECCION, VINCULACION, INDUCCION, REGISTRO, CONTROL, CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO, BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL DE PERSONAL VINCULADO A LA ENTIDAD. 6.- NOMBRAR Y REMOVER A LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA CUYO NOMBRAMIENTO Y REMOCION LE CORRESPONDA REALIZAR, SEGUN LA NATURALEZA DE LA EMPRESA Y SEGUN LA DELEGACION Y OTORGADA POR LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD. 7.-PROGRAMAR PERIODICAMENTE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO CON EL PROPOSITO DE DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION QUE PERMITE EL DISEÑO Y PROGRAMACION DE PLANES ANUALES Y EVENTOS DE DESARROLLO (CAPACITACION) DE PERSONAL, PREVIA AUTORIZACION DE LA DIRECCION DE LA EMPRESA. 8.-VELAR POR EL CORRECTO Y ADECUADO MANEJO DE LAS HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL DE LA EMPRESA. 9.-ORGANIZAR Y DETERMINAR LAS ACTIVIDADES Y TAREAS A REALIAR DURANTE LA JORNANDA LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LAS PRIORIDADES A FIN DE ATENDERLAS OPORTUNAMENTE. 10.- COORDINAR Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES DE LOS EMPLEADOS E IMPARTIR LAS ORDENES E INSTRUCCIONES QUE EXIJA LA BUENA MARCHA DE LA ENTIDAD PRESTADORA,

ASI COMO DEFINIR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ENTIDAD. 11.- ANALIZAR Y APROBAR EL PROGRAMA PERIODICO DE EMPRESAS DE TAL FORMA QUE ATIENDA LAS SOLICITUDES DE SUMINISTRO DE MATERIALES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y TODO LO DEMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE TODAS LAS DEPENDENCIAS. 12.- ESTUDIAR Y DECIDIR SOBRE LAS SOLICITUDES DE CONEXION AL SISTEMA, A FIN DE CELEBRAR EL CONTRATO DE SERVICIOS PUBLICOS CON EL SUSCRIPTOR POTENCIAL, AUTIZAR LAS NUEVAS INSTALACIONES DOMICILIARIAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO. 13.- COORDINAR LAS ACCIONES DE CONTROL SOBRE DEUDORES MOROSOS, LISTAS DE CORTES, LISTAS DE SUSPENSIONES, LISTADO DE RETIRO DEL MEDIDOR Y LISTADO DE CONEXIONES. 14.- SUPERVISAR LA LECTURA DE LOS MICRO MEDIDORES DE LOS USUARIOS Y LA DISTRIBUCION DE LOS RECIBOS DE COBRO. 15.-EFECTUAR, EXPEDIR, COORDINAR LA DISTRIBUCION O RECORRIDO DE ENTREGA DE LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS DE LA ENTIDAD. 16.- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA OPORTUNA Y EXCELENTE ATENCION A LOS USUARIOS DE LA EMPRESA. 17.- COORDINAR EL TRAMITE Y SOLUCION DE LAS QUEJAS Y RECLAMOS QUE LOS USUARIOS FORMALES Y QUE SE RELACIONEN CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. 18.-CONTROLAR LA CALIDAD DEL AGUA Y LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO QUE CONSUME Y RECIBE EL USUARIO, A FIN DE DESARROLLAR PROYECTOS Y PLANES QUE GARANTICEN LA BUENA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. 19.- DISEÑAR LAS RUTAS Y HORARIOS PARA LA LECTURA DE LOS MEDIDORES Y LA ENTREGA DE FACTURAS. 20.- COORDINAR Y DESARROLLAR AQUELLAS ACTIVIDADES DE TIPO CULTURAL O DE OTRA INDOLE (JORNADAS EDUCATIVAS) QUE CONLLEVEN A INTEGRAR A LA COMUNIDAD CON LA GESTION DEL ACUEDUCTO, HACIENDO USO CORRECTO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES. 21.-PRESENTAR PARA ESTUDIO Y APROBACION DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE USUARIOS Y DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL TANTO EL PROYECTO DE PROPUESTAS DE INGRESOS, COMO DE GASTOS PARA CADA EJERCICIO FISCAL, LOS SUBSIDIOS REQUERIDOS ESTABLECIDOS POR LA LEY Y LOS PROYECTOS A GESTIONAR ANTE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES A ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, ONG. 22.-CONTROLAR EL PROCESO DE REGISTRO DE IMPUTACION CONTABLE Y PRESUPUESTAL, DE TODOS LOS INGRESOS, EROGACIONES Y DEMAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD, GARANTIZANDO QUE SE LLEVEN DE FORMA CONTABLE Y ORGANIZADA Y TOMANDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES PARA LA MATERIA. 23.- REVISAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SUS ANEXOS, PARA DETERMINAR LA SITUACION ECONOMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA Y PRESENTAR LAS PROPUESTAS PERTINENTES. 24.-CUMPLIR O HACER CUMPLIR OPORTUNAMENTE TODOS LOS REQUISITOS O EXIGENCIAS LEGALES QUE SE RELACIONEN CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA, ESPECIALMENTE LOS QUE TIENEN QUE VER CON EL REGIMEN TARIFARIO, LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL Y RESULTADOS EN GENERAL Y LO RELACIONADO CON LA CORRECTA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A SU CARGO. 25.- DIRIGIR EL PROCESO DE ORGANIZACION, ACTUALIZACION Y CONSERVACION DEL SISTEMA DEL ARCHIVO Y DE CORRESPONDENCIA. 26.-COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RACIONALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS, CON EL FIN DE ELIMINAR LOS TRAMITES INNECESARIOS E IMPLANTAR LOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES, EN APLICACION DE LOS PRINCIPIOS DE ECONOMIA, CELERIDAD Y EFICACIA. 27.-RENDIR CUENTAS COMPROBADAS DE SU GESTION AL FINAL DE CADA EJERCICIO, DENTRO DEL MES SIGUIENTE DE LA FECHA A LA CUAL SE REFIERE SU CARGO Y CUANDO LO SOLICITE LA JUNTA ADMINISTRADORA. PARA TAL EFECTO SE PRESENTARAN LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE FUEREN PERTINENTES, JUNTO CON UN INFORME DE GESTION. 28.-SUMINISTRAR A ORGANISMOS PUBLICOS O PRIVADOS LOS INFORMES QUE LE SEAN DEBIDAMENTE SOLICITADOS. 29.-VELAR PORQUE SE PERMITA LA ADECUADA REALIZACION DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS AL FISCAL. 30.- ADOPTAR LOS CORRECTIVOS O MECANISMOS QUE SEAN NECESARIOS PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES QUE LE SEAN FORMULADAS A LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA TANTO POR EL FISCAL COMO LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA COMPETENTE. 31.-DESARROLLAR

CAMARA DE COMERCIO DE AGUACHICA N° 41599

Número de operación: 01Z010806051 Fecha: 20140806 Hora: 14:04:18 Pagina : 5

PROGRAMAS DE MICRO Y MACRO MEDICION. 32.- CUMPLIR LAS DEMAS ATRIBUCIONES QUE LE SEÑALEN LAS LEYES O LOS ESTATUTOS Y LAS QUE SIENDO COMPATIBLES CON LAS ANTERIORES, LE ENCOMIENDE LA JUNTA ADMINISTRADORA.

CERTIFICA :

PATRIMONIO: SIN CUANTIA
QUE MEDIANTE ACTA No 07 DE FEBRERO 19 DE 2012, REGISTRADA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EN MAYO 11 DE 2012 BAJO EL NUMERO 11281 DEL LIBRO I DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO SE NOMBRO COMO FISCAL CON FUNCIONES DE REVISOR FISCAL A OLGA LUCIA VIADERO CAMPO IDENTIFICADO CON LA CEDULA DE CIUDADANIA NUMERO 49.670.408

CERTIFICA :

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CALLE 4 CARRERA 2-68
CENTRO CORREGIMIENTO SIMAÑA
TELEFONO NOT.JUDICIAL 1: 3124247759
MUNICIPIO : LA GLORIA
E-MAIL COMERCIAL: acueductosimana 2014@hotmail.com
E-MAIL NOTIFICACION JUDICIAL: acueductosimana_2014@hotmail.com

CERTIFICA :

QUE EN ESTA CAMARA DE COMERCIO NO APARECEN INSCRIPCIONES POSTERIORES DE DOCUMENTOS REFERENTES A REFORMA, DISOLUCION, LIQUIDACION O NOMBRAMIENTOS DE REPRESENTANTES LEGALES DE LA MENCIONADA ENTIDAD.

I M P O R T A N T E

LA PERSONA JURIDICA DE QUE TRATA ESTE CERTIFICADO SE ENCUENTRA SUJETA A LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS AUTORIDADES QUE EJERCEN ESTA FUNCION, POR LO TANTO DEBERA PRESENTAR ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE, EL CERTIFICADO DE REGISTRO RESPECTIVO, EXPEDIDO POR LA CAMARA DE COMERCIO, DENTRO DE LOS 10 DIAS HABLES SIGUIENTES A LA FECHA DE INSCRIPCION, MAS EL TERMINO DE LA DISTANCIA CUANDO EL DOMICILIO DE LA PERSONA JURIDICA SIN ANIMO DE LUCRO QUE SE REGISTRA ES DIFERENTE AL DE LA CAMARA DE COMERCIO QUE LE CORRESPONDE. EN EL CASO DE REFORMAS ESTATUTARIAS ADEMAS SE ALLEGARA COPIA DE LOS ESTATUTOS.

TODA AUTORIZACION, PERMISO, LICENCIA O RECONOCIMIENTO DE CARACTER OFICIAL, SE TRAMITARA CON POSTERIORIDAD A LA INSCRIPCION DE LAS PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO EN LA RESPECTIVA CAMARA DE COMERCIO.

DE CONFORMIDAD CON LO CONCEPTUADO POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, LOS ACTOS DE REGISTRO AQUI CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABLES DESPUES DE LA FECHA DE PUBLICACION EN EL BOLETIN DEL REGISTRO DE LA CORRESPONDIENTE INSCRIPCION, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS EN LA VIA GUBERNATIVA

VALOR DEL CERTIFICADO : \$4300

DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACION IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996, LA FIRMA MECANICA QUE APARECE A CONTINUACION TIENE PLENA VALIDEZ PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES

