	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	Documento F-AC-DBL-007	Código 10-04-2012	Fecha A
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	Dependencia	Aprobado SUBDIRECTOR ACADEMICO		Pág. 1(64)

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	YESICA SANTIAGO LOPEZ		
FACULTAD	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURIA PUBLICA		
DIRECTOR	ANETH MAGRETH MUÑOZ VILLEGAS		
TÍTULO DE LA TESIS	ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES DEL CENTRO DE HABILITACIÓN INFANTIL DEL CESAR CENHAIC LTDA EN LA CIUDAD DE VALLEDUPAR.		
RESUMEN (70 palabras aproximadamente)			
<p>LA CONTADURÍA PÚBLICA ES UNA DISCIPLINA QUE RECOPILA CONOCIMIENTOS FINANCIEROS RELACIONADOS CON ENTIDADES ECONÓMICAS, CUYOS FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS GIRAN EN TORNO A LA OBTENCIÓN DE MEDIDAS Y RELACIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES. EL PROPÓSITO DE ESTE TRABAJO ES REALIZAR UNA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD. ESTA PROPUESTA SE REALIZARÁ MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE UNOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS ENUNCIADOS DONDE SE PLANTEAN ALGUNOS PROCEDIMIENTOS QUE REFLEJAN RESULTADOS Y A SU VEZ ASPECTOS DE MEJORA. AL CONCLUIR ESTE TRABAJO SE DEBE OBTENER UN ÁREA CON PROCESOS ORDENADOS Y CLASIFICADOS, CON UN MEJOR PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE MANERA QUE ESTA SE PRESTE PARA LA ADQUIRIR EN CUALQUIER MOMENTO LA INFORMACIÓN ORDENADA Y SISTEMÁTICA SOBRE EL DESENVOLVIMIENTO ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LA EMPRESA.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 64	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



VÍA ACOLSURE, SEDE EL ALGODONAL, OCAÑA N. DE S.
Línea Gratuita Nacional 018000 121022 / PBX: 097-5690088
www.ufpso.edu.co



**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES
DEL CENTRO DE HABILITACIÓN INFANTIL DEL CESAR CENHAIC LTDA EN
LA CIUDAD DE VALLEDUPAR**

YESICA SANTIAGO LÓPEZ

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTADURIA PÚBLICA
OCAÑA
2015**

**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES
DEL CENTRO DE HABILITACIÓN INFANTIL DEL CESAR CENHAIC LTDA EN
LA CIUDAD DE VALLEDUPAR**

YESICA SANTIAGO LÓPEZ

**Trabajo de grado modalidad pasantía presentado para optar el título de contador
publico**

**Directora
ANETH MAGRETH MUÑOZ VILLEGAS
Contador Público**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTADURIA PÚBLICA**

OCAÑA

2015

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN.....	12
INTRODUCCIÓN	13
1. ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES DEL CENTRO DE HABILITACIÓN INFANTIL DEL CESAR CENHAIC LTDA EN LA CIUDAD DE VALLEDUPAR, CESAR	14
1.1. DESCRIPCIÓN BREVE DE LA EMPRESA.....	14
1.1.1. Misión.....	15
1.1.2. Visión.	15
1.1.3. Objetivos de la empresa.	15
1.1.4. Descripción de la estructura organizacional.	15
1.1.5. Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado.....	17
1.2. DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA.....	20
1.2.1. Planteamiento del problema.	21
1.3. OBJETIVOS DE LA PASANTIA.....	21
1.3.1. General.	21
1.3.2. Específicos.....	21
1.4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA MISMA....	22
1.5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	23
2. ENFOQUE REFERENCIAL.....	25
2.1. ENFOQUE CONCEPTUAL.....	25
2.2. ENFOQUE LEGAL.....	30
3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO	32
3.1. PRESENTACION DE RESULTADOS	32
3.1.1. REGISTRO SISTEMATICO DE LA INFORMACION CONTABLE DE LA EMPRESA CENHAIC LTDA.....	32

3.1.1.1. El proceso de facturación.....	32
3.1.1.2. Digitación de soportes contables.....	35
3.1.2. CLASIFICACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION CONTABLE..	35
.....	35
3.1.2.1. Organización y actualización de los libros.....	35
3.1.2.2. Inventario.	37
3.1.3. ESTRUCTURACION DE LA DODUMENTACION CORRESPONDIENTE DEL AREA DE CONTABILIDAD.	39
3.1.3.1. Manual de los procesos de contabilidad.....	39
3.1.4. CREACION DE UNA PROGRAMA ACADEMICO CON RALCION A TEMAS CONTABLES PARA NIÑOS DE TEMPRANA EDAD.....	56
3.1.4.1. Proyecto catedra de emprendimiento para niños de preescolar y básica primaria..	56
4. DIAGNOSTICO FINAL.....	58
5. CONCLUSIONES	59
6. RECOMENDACIONES	60
BIBLIOGRAFIA	61
REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS	62
ANEXOS	63

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama Institucional.....	16
Figura 2. Mapa de Procesos.....	17
Figura 3. Organigrama de la División Financiera.....	19

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Matriz DOFA.....	20
Cuadro 2. Actividades.....	22
Cuadro 3. Cronograma de Actividades.....	23
Cuadro 4. Clasificación de Compras.....	43
Cuadro 5. Verificación de los productos.....	44
Cuadro 6. Criterio de Evaluación.....	44
Cuadro 7. Compra de Suministros.....	46
Cuadro 8. Inventario Físico.....	47
Cuadro 9. Apertura y Manejo de Caja menor.....	48
Cuadro 10. Reembolso de caja menor.....	49

LISTA DE IMAGENES

Imagen 1. Factura de venta	33
Imagen 2. Relación de facturas por pagar	34
Imagen 3. Libro diario de operaciones CENHAIC LTDA	36
Imagen 4. Inventario Inicial	38
Imagen 5. Inventario Codificado.....	39
Imagen 6. Cámara de Comercio CENHAIC LTDA	54
Imagen 7. Registro Único Tributario.	55
Imagen 8. Proyecto catedra de emprendimiento	57

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1. Cuenta por pagar transporte CENHAIC LTDA.....	63
Anexo 2. Laborando.....	64
Anexo 3. Área de Trabajo.....	64

RESUMEN

Los objetivos trazados en la pasantía realizada en el CENTRO DE HABILITACION INFANTIL DEL CESAR CENHAIC LTDA, tiene relación directa con el área de estudio de la contaduría pública, ya que cada uno de los procesos que se llevan a cabo hace parte mantiene relación con los procesos que maneja la vida profesional de un contador público. En cumplimiento de los objetivos se desarrollaron todas y cada una de las actividades asignadas por el jefe inmediato, las cuales están contempladas en el plan de trabajo, alcanzando el objetivo general de éste. Dentro de las actividades desarrolladas, se encuentran la digitación de información financiera fundamental para reflejar la situación de la empresa, un inventario actualizado del material que reposa en las instalaciones, asistencia en la elaboración de nóminas y cuentas de cobro, estructuración del manual de procesos respectivo del área de contabilidad y la creación de una cátedra de emprendimiento para los alumnos que reciben educación en la instalación.

El cargo desempeñado proporcionó una nueva visión del área, gracias a la interacción con los diferentes procesos que se realizan y al manejo de las operaciones financieras, los cuales han ayudado a estar organizados y actualizados en materia contable, logrando que el centro y sus usuarios tenga una mejor imagen, destacando el orden y la responsabilidad que asume esta entidad, pero; ante todo adquiriendo sentido de pertenencia y compromiso con la entidad para dejar en alto el buen nombre de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña. Es preciso mencionar, que el jefe inmediato, facilitó el desarrollo de las actividades encomendadas en el plan de trabajo con la modalidad de pasantías, ya que atendió a cada una de las dudas e inquietudes en cuanto a los procesos a realizar, buscando conjuntamente soluciones que permitieran cumplir con las funciones designadas.

INTRODUCCIÓN

El centro de habilitación infantil del cesar CENHAIC LTDA es una entidad que comprende diferentes dependencias, las cuales prestan sus servicios de apoyo terapéutico (terapias físicas y psicológicas), las cuales asisten las diferentes patologías que presentan los usuarios que reciben los servicios por parte de la entidad, así como la dependencia de división financiera la cual controla las operaciones económicas que se presentan en la empresa.

El Centro de Habilitación Infantil de Cesar, Brindar permanentemente, la mejor prestación de los servicios en las áreas fisioterapia, sicología, fonoaudiología, Neuropsicopedagogía, musicoterapia, promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación integral de la enfermedad.

La coordinadora del centro, brinda un excelente servicio de calidad en cuanto a la atención al cliente, junto con la oportunidad que les ofrecen a los estudiantes de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña de realizar el trabajo de grado en la modalidad de pasantías; colocando en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera, gracias a la interacción con los diferentes procesos que se realizan, los cuales han ayudado a estar permanentemente actualizado en aspectos relacionados con las obligaciones contables. Además, CENHAIC LTDA, ofrece servicios educativos, con el propósito de facilitar sus un tratamiento integral.

Para su completo desarrollo, se llevaron a cabo las actividades propuestas, como fueron: la digitación de la información que recepciona el área de contabilidad, la actualización que reposa en los libros de contabilidad y el nuevo registro de las operaciones que se originan por la actividad económica, la asistencia en diferentes procesos que la empresa mantiene con sus empleados, la realización de un inventario completo y fidedigno, la elaboración de un manual en el que conste los procesos a seguir y el manual de funciones con el fin de saber de manera clara lo que se realiza y como se llevan a cabo las funciones en la empresa y por último la creación de una catedra de emprendimiento con el fin de estimular las mentes de los niños desde preescolar y básica primaria para que tengan conocimientos económico-contables en el momento que deban enfrentarse a aspectos que rodean el mundo financiero.

1. ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES DEL CENTRO DE HABILITACIÓN INFANTIL DEL CESAR CENHAIC LTDA EN LA CIUDAD DE VALLEDUPAR, CESAR

1.1. DESCRIPCIÓN BREVE DE LA EMPRESA

El Centro de Habilitación Infantil del Cesar empieza a gestar a partir del año 2000 cuando la Doctora Maira Alejandra Gámez Rodelo, licenciada en español y literatura y quién actualmente cursa estudios de especialización en Neuropsicopedagogía en la universidad de Manizales, centra su atención en la detección de dificultades de aprendizaje y patologías del lenguaje.

En el año 2006 el Centro conocido como “Centro Patológico del Lenguaje” abre sus puertas en la ciudad de Valledupar, y a partir del año 2007 ya con registros de la Cámara de Comercio el centro toma su denominación actual “Centro de Habilitación Infantil del Cesar LTDA”, desde entonces ha estado ofreciendo sus servicios de tratamiento integral a los niños y jóvenes con trastornos Neurológicos, Dificultades comporta mentales y problemas de aprendizaje.

En CENHAIC se ha desarrollado e instrumentado, un sistema de calidad para cumplir con los requerimientos de la normatividad de calidad en salud. Las actividades a las que se dedica la empresa son de apoyo terapéutico:

Terapia Integral a Niños con Limitaciones.
Terapia Cognitivo Conductual Basado en Neurodesarrollo.
Terapia de Fonoaudiología Basado en Neurodesarrollo.
Terapia Física Basado en Neurodesarrollo.
Hidroterapia.
Musicoterapia.
Neuropsicopedagogía.

En el CENTRO DE HABILITACIÓN INFANTIL DEL CESAR, están comprometidos con la satisfacción de las necesidades del usuario, cliente interno y externo, que accede a los servicios, a través de un talento humano altamente calificado, que se destaca por su ética y trato amable, en proceso constante de crecimiento y motivación con recursos adecuados y brindando un óptimo servicio.¹

¹ Auditoria de Calidad y Gerencia. Manual de calidad del Centro de Habilitación Infantil del Cesar CENHAIC LTDA. Valledupar, Cesar.2013.

1.1.1. Misión. Somos una Empresa Prestadora de Servicios de Salud en el área de habilitación, brindando un tratamiento integral eficaz, oportuno y con recurso humano idóneo capacitados en tratamientos basados en Neurodesarrollo y Neuropsicopedagogía, logrando la satisfacción de sus usuarios con responsabilidad social.²

1.1.2. Visión. Para el año 2016, adquirir la cede propia y consolidarnos como el mejor Centro de Habilitación y Reeducción de la región norte de Colombia, mediante una atención profesional reconocida por su eficiencia, eficacia y mejoramiento continuo de nuestros servicios, utilizando técnicas, medidas terapéuticas, y pedagógicas, permitiendo a nuestros clientes ser funcionales y llevar una vida social normal.³

1.1.3. Objetivos de la empresa.⁴

La estrategia del CENHAIC para alcanzar su misión y visión está fundamentada sobre los siguientes objetivos:

Brindar permanentemente, la mejor prestación de los servicios en las áreas fisioterapia, sicología, fonoaudiología, Neuropsicopedagogía, musicoterapia, promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación integral de la enfermedad.

Satisfacer la atención en los servicios de salud de nuestros usuarios en tiempos de accesibilidad y oportunidad.

Revisar periódicamente los procesos implementados en CENHAIC con el fin de mejorar la prestación de los servicios de salud.

Establecer un programa de formación permanente para el personal que labora en la IPS, el cual pretende mejorar y fortalecer la atención brindada a nuestros usuarios.

Mantener un programa de mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, enfocado al fortalecimiento y satisfacción de los requerimientos y expectativas de nuestros usuarios.

1.1.4. Descripción de la estructura organizacional.

La empresa cuenta con una estructura administrativa formal. Todo el personal tiene responsabilidades en cuanto a calidad, las cuales están especificadas en los

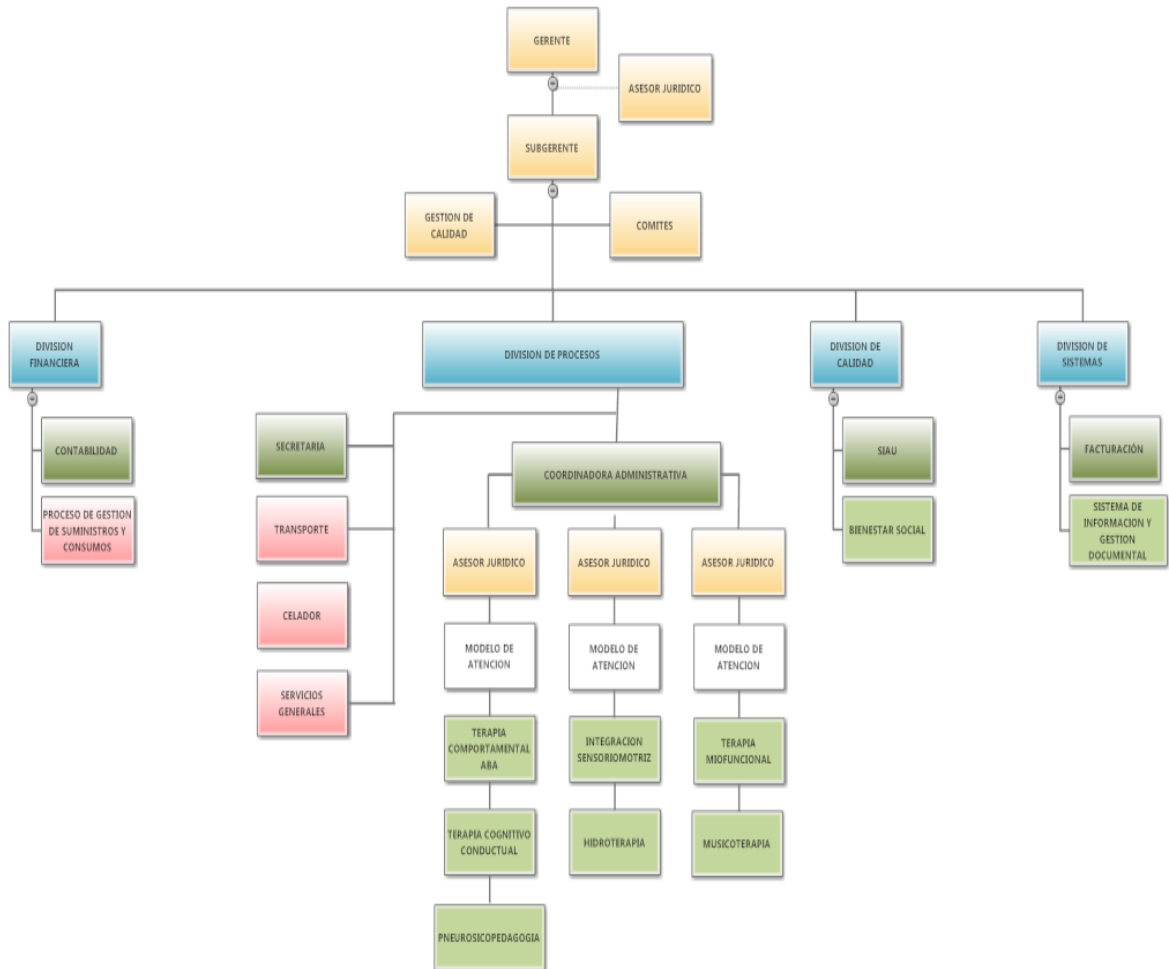
² Auditoría de Calidad y Gerencia. Manual de calidad del Centro de Habilitación Infantil del Cesar CENHAIC LTDA. Valledupar, Cesar. 2013.

³ Auditoría de Calidad y Gerencia. Manual de calidad del Centro de Habilitación Infantil del Cesar CENHAIC LTDA. Valledupar, Cesar. 2013.

⁴ Auditoría de Calidad y Gerencia. Manual de calidad del Centro de Habilitación Infantil del Cesar CENHAIC LTDA. Valledupar, Cesar. 2013.

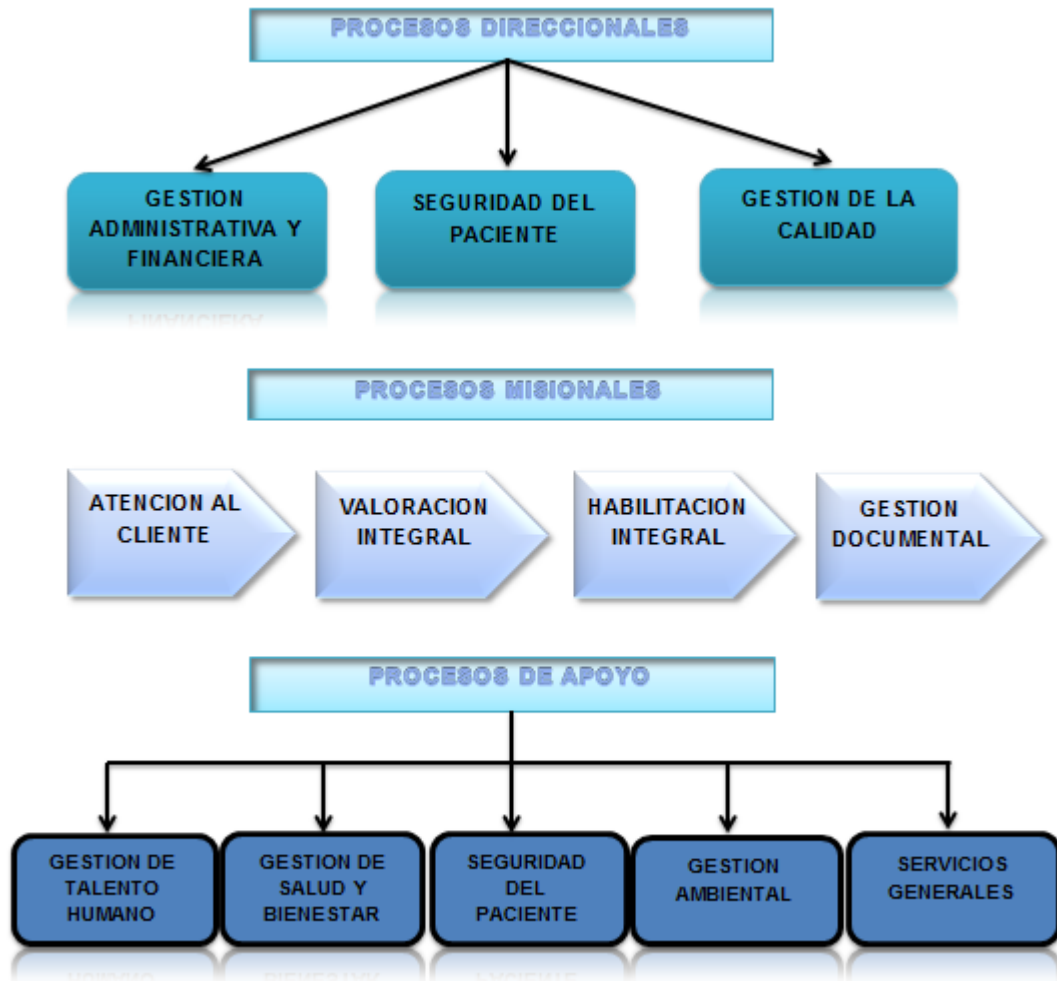
procedimientos pertinentes cubiertas en la capacitación del personal.

Figura 1. Organigrama Institucional.



Fuente: Auditoria de Calidad y Gerencia. Manual de calidad del Centro de Habilitación Infantil del Cesar CENHAIC LTDA. 2013. Valledupar, Cesar.

Figura 2. Mapa de Procesos.



Fuente: Auditoria de Calidad y Gerencia. Manual de calidad del Centro de Habilitación Infantil del Cesar CENHAIC LTDA. 2013. Valledupar, Cesar.

1.1.5. Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado.

El área de contabilidad del centro de habilitación infantil del Cesar CENHAIC LTDA, está relacionada con las demás áreas y diferentes procesos que se llevan a cabo dentro de la empresa, permitiendo abarcar toda la información necesaria para el buen funcionamiento de esta.

El proceso de facturación que la empresa maneja, cumple la labor de recolección de ingresos. Su objetivo es hacer una relación completa del valor de los servicios que se prestaron o se van a prestar a un paciente para permitir y realizar su cobro correcta y rápidamente.

El buen desempeño de esta área es decisivo para la satisfacción de los pacientes; la institución cuenta con un proceso para la protección y control de los recursos financiero, esto es logrado a través de una auditoria de procesos y fomento de la cultura del buen uso de los recursos financieros.

El proceso de facturación de servicios, elaboración de cuentas de cobro a entidades contratantes tiene como objeto utilizar la información digitada en el software de facturación con la finalidad de realizar las cuentas de cobro a cada una de las entidades a las que se les venden los servicios.

El proceso de admisión de servicios tiene como objeto introducir al software de facturación y de historias clínicas todas las actividades y procedimientos que se realicen en la IPS con la finalidad de realizar los reportes de evolución e informes clínicos y las cuentas de cobro a cada una de las entidades a las que se les venden los servicios.

El proceso Gestión de compras tiene como objeto describir las actividades y los responsables en la empresa para la adquisición de productos y servicios, con las características mínimas necesarias requeridas, es decir precio, calidad, cumplimiento, cantidad, condiciones de entrega y de pago, con el fin de mantener el control adecuado sobre los proveedores.

La recepción de elementos registra los suministros que ingresan a la institución, verificando la cantidad y calidad de ellos y en cuyos pasos esta enviar la primera copia y la factura a contabilidad, comparar la factura con la orden de compra y el informe de recepción, enviar a cuentas por pagar una copia de la factura y el informe de recepción, y tramitar el pago de la factura en el plazo convenido.

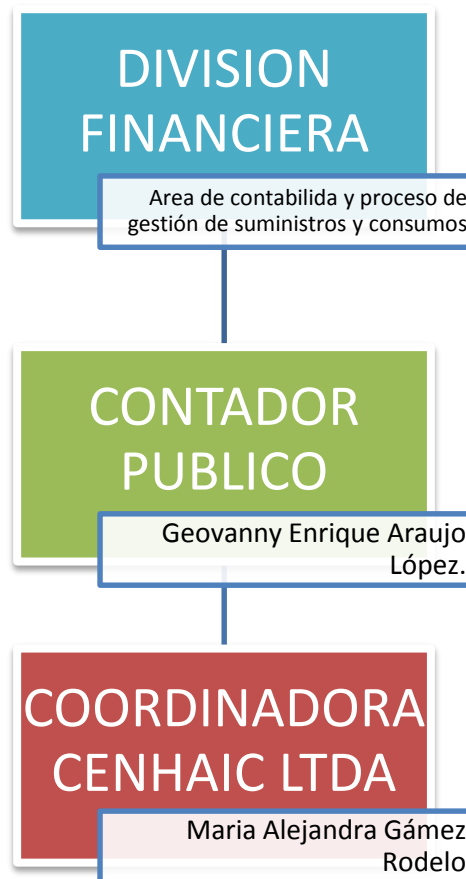
Apertura y manejo de caja menor. Utilizar oportuna y estandarizada la caja menor de la institución codificándola, contabilizándola y generando los comprobantes de pago y cheques respectivos.

Reembolso de caja menor tiene como propósito, realizar oportunamente el reembolso de caja menor para disponer cuando sea necesario, presupuestando y realizando los procedimientos para la elaboración y entrega de cheques.

Arqueo de caja menor, realizar control sobre el uso de la caja menor verificando que los recibos de caja contengan fechas, consecutivos, códigos, sellos y firmas, resolviendo inconsistencias en casos necesarios y realizando un acta de arqueo donde se registren los dineros encontrados con sus soportes y las diferencias o

inconsistencias encontradas. Si hay sobrantes de dinero consignarlos a la cuenta de la empresa. Si hay faltantes se realiza nota de contabilidad al responsable de la caja.

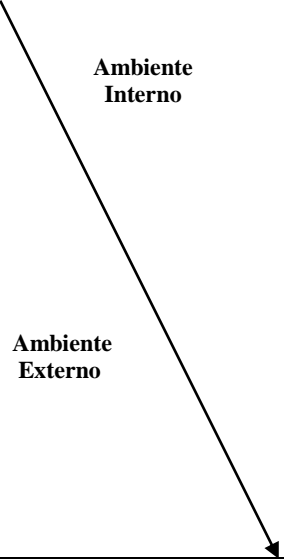
Figura 3. Organigrama de la División Financiera.



Fuente: Auditoria de Calidad y Gerencia. Manual de calidad del Centro de Habilitación Infantil del Cesar CENHAIC LTDA. 2013. Valledupar, Cesar.

1.2. DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA

Cuadro 1. Matriz DOFA.

 Ambiente Interno	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	Ambiente Externo	<p>Tarifas y precios asequibles de acuerdo a la calidad de los servicios.</p> <p>Existe un software contable denominado SAE para la organización sistemática de la información.</p> <p>Cuenta con un manual de funciones ajustando los perfiles del cargo para la contratación del personal.</p> <p>Procesos eficientes de contratación con las EPS.</p> <p>El área de contabilidad posee un adecuado y organizado espacio para almacenar la información.</p>
OPORTUNIDADES	FO (MAXI-MAXI)	DO (MINI-MAXI)
<p>Crecimiento poblacional.</p> <p>Aumentar el personal para la atención del total de la demanda.</p> <p>Las EPS deben cubrir las necesidades de los pacientes</p>	<p>Aprovechar el crecimiento poblacional para obtener más demanda de los servicios que presta CENHAIC y tener el control en la negociación con los proveedores para acceder a insumos a precios favorables.</p> <p>Implementar adecuadamente el manual de funciones para contar con un personal idóneo y comprometido.</p>	<p>Emplear el reglamento interno para minimizar el riesgo de ser sancionados y asumir otra clase de consecuencias.</p> <p>Examinar la posibilidad de reubicar las instalaciones o mejorar la vía de acceso. De igual forma adquirir herramientas tecnológicas como interne para ejecutar los procesos que soliciten implementar este mecanismo.</p> <p>Ampliar la nómina de la empresa para cubrir con personal capacitado las necesidades de los usuarios.</p>
AMENAZAS	FA (MAXI-MINI)	DA (MINI-MINI)
<p>Entrada de competidores fuertes en el mercado</p> <p>Cambios de Gobierno.</p>	<p>Afianzar las vinculaciones con las EPS.</p> <p>Organizar los procesos de contabilidad con la ayuda constate del software contable.</p> <p>Estar a la vanguardia de los cambios de gobierno para mitigar las incertidumbres de las políticas en temas de salud.</p>	<p>Innovar y aprovechar todas las herramientas y puntos fuertes para mejorar la calidad de los servicios y así poder competir en el mercado.</p>

Fuente: pasante.

1.2.1. Planteamiento del problema.

Actualmente en el área de contabilidad depende de la división financiera, se llevan a cabo procesos que son extensos y fundamentales para el buen funcionamiento del centro de habilitación infantil del cesar. El manejo que se le otorgó a la información financiera de esta área desde el inicio de sus actividades, el cual fue en el año 2007, fue de manera manual, pues consideraron este método como apropiado para ese entonces. Sin embargo, hace dos años aproximadamente decidieron que era necesario adquirir una herramienta tecnológica que les ayudara al fácil procesamiento de los registros que se presentan en la entidad y es así como adquirieron el paquete contable SAE(Sistema Administrativo Empresarial), el cual han venido trabajando para mejorar su desarrollo financieros aunque queda mucha información por actualizar y organizar.

Por otro lado, el manejo de la facturación es un trabajo complicado y amplio, reflejando la necesidad de contar con más personal capacitado para reducir la carga de esta labor, y así poder garantizar una fluida marcha en esta sección con el fin de disminuir la demora en el progreso.

Partiendo de la necesidad de mejorar el tratamiento que se imparte en la división financiera del centro de habilitación infantil del cesar CENHAIC LTDA, se ha decidido brindar un apoyo practico al área de contabilidad. Por consiguiente, se aportará con la redacción y ejecución de una propuesta para enriquecer los procedimientos que se llevan a cabo en esta área; ofreciendo ayuda en la sistematización y organización de la información respectiva del centro, con el fin de satisfacer las necesidades que manifiestan, mejorar los trámites que se llevan a cabo y obtener en cualquier momento una información ordenada y sistémica sobre el desenvolvimiento económico y financiero de la empresa.

1.3. OBJETIVOS DE LA PASANTIA

1.3.1. General.

Efectuar una organización y sistematización de los procesos contables del Centro de Habilitación Infantil del Cesar CENHAIC LTDA en la ciudad de Valledupar, Cesar.

1.3.2. Específicos.

Registrar de manera sistemática la información contable de la empresa CENHAIC LTDA con el fin de procesar de forma clara y confiable las operaciones que se originan en el área de contabilidad.

Organizar y actualizar la información contable obligatoria para cumplir con lo establecido en la ley y las necesidades de la empresa.

Estructurar la documentación correspondiente del área de contabilidad con el propósito de mantener un correcto funcionamiento y control de los procesos.

Elaborar un programa académico con relación a temas contables cuya finalidad es la estimulación emprendedora en niños de temprana edad.

1.4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA MISMA

Cuadro 2. Actividades.

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos.
Efectuar una organización y sistematización de los procesos contables del Centro de Habilitación Infantil del Cesar CENHAIC LTDA en la ciudad de Valledupar, Cesar.	Registrar de manera sistemática la información contable de la empresa CENHAIC LTDA con el fin de procesar de forma clara y confiable las operaciones que se originan en el área de contabilidad.	Digitalizar en el software (SAE) los soportes contables como comprobantes de ingresos y egresos que resultan de las diferentes operaciones.
		Organizar la información correspondiente al proceso de facturación de forma manual y sistemática.
	Clasificar y actualizar la información contable obligatoria para cumplir con lo establecido en la ley y las necesidades de la empresa.	Ordenar los libros de contabilidad para reflejar el manejo de los recursos económicos de la empresa.
		Hacer un inventario y recuento físico de los bienes, y calcular las depreciaciones respectivas.
	Estructurar la documentación correspondiente del área de contabilidad con el propósito de mantener un correcto funcionamiento y control de los procesos.	Elaborar un manual del proceso de contabilidad y documentación legal y tributación concerniente de la empresa.
	Crear un programa académico con relación a temas contables cuya finalidad es la estimulación emprendedora en niños de temprana edad.	Diseñar un proyecto de emprendimiento y contabilidad básica para niños de preescolar y básica primaria.

Fuente: pasante.

1.5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cuadro 3. Cronograma de Actividades.

CRONOGRAMA DE ACTIVIADES																					
OBJETIVOS	ACTIVIDADES	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5			
ESPECIFICOS		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Registrar de manera sistemática la información contable de la empresa CENHAIC LTDA con el fin de procesar de forma clara y confiable las operaciones que se originan en el área de contabilidad.	Digitar en el software (SAE) los soportes contables como comprobantes de ingresos y egresos que resultan de las diferentes operaciones.																				
	Organizar la información correspondiente al proceso de facturación de forma manual y sistemática.																				
Clasificar y actualizar la información contable obligatoria para cumplir con lo establecido en la ley y las necesidades de la empresa.	Ordenar los libros de contabilidad para reflejar el manejo de los recursos económicos de la empresa.																				
	Hacer un inventario y recuento físico de los																				

	bienes, y calcular las depreciaciones respectivas.																		
Estructurar la documentación correspondiente del área de contabilidad con el propósito de mantener un correcto funcionamiento y control de los procesos.	Elaborar un manual del proceso de contabilidad y documentación legal y tributación concerniente de la empresa.																		
Crear un programa académico con relación a temas contables cuya finalidad es la estimulación emprendedora en niños de temprana edad.	Diseñar un proyecto de emprendimiento y contabilidad básica para niños de preescolar y básica primaria.																		

Fuente: Pasante.

2. ENFOQUE REFERENCIAL

2.1. ENFOQUE CONCEPTUAL

2.1.1. Manual de procedimientos. Es un documento que registra el conjunto de procesos discriminado en actividades y tareas que realiza un servicio, un departamento o la institución.

Es conveniente recalcar que un manual de procesos representa el paso a paso de las actividades y tareas que debe realizar un funcionario o una organización.

El manual de procesos no debe confundirse con un manual de funciones, que es el conjunto de actividades propias a un cargo para determinar niveles de autoridad y responsabilidad. Así mismo, no es un manual de normas agrupadas en reglamentos que constituyen el conjunto de disposiciones generales, leyes, códigos, estatutos que conforman la base jurídica de la institución.

El manual de calidad, forma parte del sistema de calidad del Centro de Habilitación Infantil del Cesar CENHAIC LTDA, ya que define la política y los objetivos de la institución en cuanto a calidad y describe la forma de instrumentar el sistema para garantizar que los usuarios reciban un servicio de alta calidad. En él se relacionan los procesos y procedimientos generales de nuestra institución por medio de los cuales se realizan las actividades descritas en el sistema de calidad.⁵

Objetivos de un manual de funciones:

- Servir de guía para la correcta ejecución de actividades y tareas para los funcionarios de la institución.
- Ayudar a brindar servicios más eficientes.
- Mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y financieros.
- Evitar la improvisación en las labores.
- Ayudar a orientar el personal nuevo.
- Facilitar la supervisión y evaluación de las labores.
- Evitar discusiones sobre normas, procedimientos y actividades.
- Ser la memoria de la institución.

⁵ Auditoria de Calidad y Gerencia. Manual de calidad del Centro de Habilitación Infantil del Cesar CENHAIC LTDA. Valledupar, Cesar.2013.

2.1.2. Proceso de Facturación. En la parte de la salud este proceso es el registro, valorización y liquidación de los procedimientos, actividades y consumos prestados a un paciente, para efectos de cobro y se ubica en la institución CENHAIC LTDA dentro de la división de apoyo logístico y cumple la labor de recolección de ingresos. Su objetivo es hacer una relación completa del valor de los servicios que se prestaron o se van a prestar a un paciente para permitir y realizar su cobro correcta y rápidamente.

El buen desempeño de esta área es decisivo para la satisfacción de los pacientes; la institución cuenta con un proceso para la protección y control de los recursos financiero, esto es logrado a través de una auditoria de procesos y fomento de la cultura del buen uso de los recursos financieros.

Dentro de los compromisos de esta área en CENHAIC LTDA están:

- Estudiar e interpretar correctamente los contratos y manuales de tarifas para cobrar de acuerdo con ellos.
- Liquidar correctamente los servicios prestados, evitando errores de mala interpretación, liquidación o cobro de servicios no prestados.
- Facilitar los trámites y aclarar dudas a los pacientes o contratantes con una atención amable y oportuna.
- Realizar cobros a los clientes de manera oportuna.
- La institución maneja una serie de indicadores de gestión para esta área de manera que se cumplan los estándares establecidos.⁶

2.1.3. Catedra de emprendimiento. Hoy en día nos encaramos a una sociedad competitiva, con mayor capacidad que hace tiempo atrás, jóvenes que al culminar su educación básica, bachiller y profesional se enfrentan a los obstáculos que les proporcionan los empleadores como el “necesitamos personal con experiencia” o que comienzan con su negocio pero al poco tiempo dejan de funcionar, por lo que ponen en evidencia el desempleo y el subempleo de los jóvenes, teniendo como consecuencia la pérdida de oportunidades de crecimiento económico y el desaprovechamiento de las inversiones en educación y formación. Incorporar la temática de emprendimiento en los niños contribuye en beneficios para ellos, tales como la dependencia social y la autonomía personal, además les permite contribuir activamente a la sociedad.

Según lo anterior CENHAIC LTDA, apoyada en la ley general de educación, ley 715 de 2001, La ley 1014 de 2006 (enero 26) De fomento a la cultura del emprendimiento y demás disposiciones emitidas por el gobierno y en especial el ministerio de educación nacional,

⁶ Auditoria de Calidad y Gerencia. Manual de calidad del Centro de Habilitación Infantil del Cesar CENHAIC LTDA. Valledupar, Cesar. 2013.

organiza este programa para instruir a los estudiante en desarrollos empresariales para que cooperen con el crecimiento local, regional y nacional. El objetivo que desea cumplir la institución es el de estimular en los estudiantes de preescolar y básica primaria del CENHAIC LTDA, actitudes positivas frente al aprovechamiento de las oportunidades y despertar en ellos el espíritu empresarial y social.⁷

2.1.4. Inventario periódico. Como su nombre lo indica, realiza un control cada determinado tiempo o periodo, y para eso es necesario hacer un conteo físico. Para poder determinar con exactitud la cantidad de inventarios disponibles en una fecha determinada. Con la utilización de este sistema, la empresa no puede saber en determinado momento cuantos son sus mercancías, ni cuanto es el costo de los productos vendidos.

La empresa solo puede saber tanto el inventario exacto como el costo de venta, en el momento de hacer un conteo físico, lo cual por lo general se hace al final de un periodo, que puedes ser mensual, semestral o anual.

Los suministros adquiridos por CENHAIC LTDA están bajo supervisión, por medio de la realización de un inventario físico realizado periódicamente. El proceso que lleva inventariar la institución es la siguiente:

- Definir el día y el alcance del inventario físico - Coord. Administrativo
- Ordenar los elementos almacenados - Auxiliar de Almacén
- Seleccionar y agrupar a las personas encargadas de realizar el conteo - Auxiliar de Almacén
- Realizar el conteo - Grupo de conteo
- Comunicar los resultados del conteo - Auxiliar de Almacén

Las actividades que se desarrollan para este proceso son:

El encargado ordena y marca todas las estanterías y los elementos almacenados, obtiene las listas de los productos por área, selecciona y agrupa las personas encargadas de realizar el conteo.

Se nombra una mesa de verificación que compare las cuentas en el caso de un inventario general, realizar el conteo de los elementos asignados. De la cual se recibe los resultados obtenidos y se asigna los reconteos necesarios.⁸

⁷ SANTIAGO LOPEZ, Yesica. Programa de emprendimiento para alumnos de preescolar y básica primaria CENHAIC LTDA. Colombia: Valledupar, 2015. 240 p.

⁸ Auditoria de Calidad y Gerencia. Manual de calidad del Centro de Habilitación Infantil del Cesar CENHAIC LTDA. Valledupar, Cesar. 2013.

Después, se comunican los resultados a los participantes en el inventario, a contabilidad y a la gerencia: cifras en existencias y rendimiento obtenido (tiempo empleado por número de productos) y finalmente se va ajustando la información sobre las existencias.

2.1.5. Software contable. Hace referencia a todo programa informático destinado a resumir las tareas propias que se realizan desde lo contable para facilitar el trabajo disponible, mediante la información y el análisis de la situación financiera. Con la finalidad de lograr estos objetivos, se puede llevar a cabo el uso de un software de contabilidad por parte de varios programas informáticos que existen en el mercado.

CENHAIC LTDA decidió adquirir el programa SAE (Sistema Administrativo Empresarial) el cual, controla el ciclo de todas las operaciones de compra-venta de la empresa en forma segura, confiable y de acuerdo con la legislación vigente; proporciona herramientas de vanguardia tecnológica que permiten una administración y comercialización eficientes. La integración de sus módulos (clientes, facturación, vendedores, cuentas por cobrar, compras, proveedores, cuentas por pagar y estadísticas) asegura que la información se encuentre actualizada en todo momento. Genera reportes, estadísticas y gráficas de alto nivel.

2.1.6. Soportes contables. 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.

En CENHAIC LTDA se soportan las operaciones con distintos soportes, los más utilizados son:

a) 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.

b) Libro diario: es un libro contable donde se recogen, día a día, los hechos económicos de una empresa. La anotación de un hecho económico en el Libro Diario se llama asiento; es decir en él se registran todas las transacciones realizadas por una empresa.⁹

⁹ JIMENEZ, Rodolfo. Soportes Contables. [en línea]. Actualizado en 2011. [fecha de consulta: 13 de abril de 2015]. Disponible en:<http://infodicy2011.blogspot.com/p/como-diligenciar-los-documentos.html>

La institución maneja constantemente estos soportes para los pagos que realizan los padres de familia por los diferentes servicios prestados en determinadas fechas. Actualmente está en un proceso de organización y estructuración en relación a los soportes contables que anteriormente ha venido diligenciando.

2.1.7. Nómina. La nómina es un documento en el que un empleador relaciona salarios, deducciones, valor neto pagado, aportes parafiscales y apropiaciones de los trabajadores que han laborado en un periodo determinado, ya sea por semana, década, quincena o mes.

La nómina está conformada por tres partes a saber. El devengado, las deducciones y las apropiaciones.

La institución elaboró sistemáticamente su nómina en el mes de marzo de 2015.

2.1.8. Documentación. Es la ciencia del procesamiento de información, que proporciona más información de algo con un fin determinado, de ámbito multidisciplinar o interdisciplinar.

Siguiendo a Fuentes y Pujol se puede señalar a la Documentación como una ciencia auxiliar e instrumental. También es una ciencia en sí misma y una de las finalidades primordiales de la Documentación es informar. En sentido general, las ciencias de la documentación y la documentación como sinónimos, si el contexto no perturba la intención del emisor, es decir, si no se distorsiona el mensaje del interlocutor porque no se dé ambigüedad semántica.

2.1.9. Declaración tributaria. Las declaraciones tributarias que elaboran y presentan los contribuyentes ante las entidades que administran los diferentes impuestos, son un documento privado y en ningún momento tienen la connotación de un documento público.¹⁰

CENHAIC LTDA es responsable de declarar los siguientes los siguientes impuestos:

- Impuesto de renta y complementarios. Régimen ordinario.
- Retención en la fuente a título de renta.
- Información exógena.
- Obligación facturar por ingresos de bienes y/o servicios.
- Impuesto sobre la renta para la equidad - CREE

¹⁰ Centro de habilitación infantil del Cesar CENHAIC LTDA. Registro Único Tributario RUT. Valledupar, Cesar. 2014.

2.2. ENFOQUE LEGAL

Constitución política de Colombia de 1991. El pueblo colombiano, en ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga la constitución política de Colombia.

Ley 100 de 1993. "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".

El sistema de seguridad social integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad.¹¹

Decreto 1011 de 2006. Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Resolución 1445 de 2006. "Por la cual se definen las funciones de la Entidad Acreditadora y se adoptan otras disposiciones". La intencionalidad de la Acreditación en Salud se desarrolla en armonía con lo establecido en el artículo 3° del Decreto 1011 del 3 de abril de 2006, el cual establece claramente que "Las acciones que desarrolle el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad - SOGCS se orientarán a la mejora de los resultados de la atención en salud, centrados en el usuario, que van más allá de la verificación de la existencia de estructura o de la documentación de procesos los cuales solo constituyen prerrequisito para alcanzar los mencionados resultados"¹²

¹¹ Propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Ley 100 de 1993 Nivel Nacional. [en línea]. [fecha de consulta: 13 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5248#HojaVida>

¹² Ministerio De La Protección Social Colombia. Resolución Número 1445 De 2006 [en línea]. [fecha de consulta: 13 de abril de 2015]. Disponible en: <https://www.minsalud.gov.co/Normatividad/RESOLUCI%C3%93N%201445%20DE%202006%20%20ANE%20T%C3%89CNICO.pdf>

Resolución 1446 de 2006. Por la cual se define el Sistema de Información para la Calidad y se adoptan los indicadores de monitoria del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud.

Resolución 1552 de 2013. Por medio de la cual se reglamentan parcialmente los artículos 123 y 124 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones.¹³

Resolución 2003 de 2014. Con la expedición de la Resolución 2003 de 2014, el Ministerio de Salud y Protección Social actualizó las normas de habilitación de los servicios de salud que deberán aplicar los prestadores de servicios de salud.

Decreto 1757 de 1994. Por el cual se organiza y se establecen las modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud, conforme a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 del Decreto-ley 1298 de 1994.¹⁴

Decreto 351 de 2014. Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.

Ley 0019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 4747 de 2007. Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones.

Resolución 4343 de 2012. Por medio del cual se unifica la regulación respecto de los lineamientos de la carta de derechos y deberes de afiliación y del paciente en el sistema general de seguridad social en salud y de la carta de desempeño de las entidades promotoras de salud de los regímenes contributivo y subsidiado y se dictan otras disposiciones.¹⁵

¹³ Ministro de salud y protección social. Resolución 1552 de 2013 [en línea]. [fecha de consulta: 13 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=53131>

¹⁴ Propiedad De La Secretaría General De La Alcaldía Mayor De Bogotá D.C. Decreto 1757 De 1994 [en línea]. [fecha de consulta: 13 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/.http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=21850>

¹⁵ Ministerio de Salud y Protección Social. Resolución 434 de 2012 [en línea]. [fecha de consulta: 13 de abril de 2015]. Disponible en: https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%204343%20de%202012.pdf

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

3.1. PRESENTACION DE RESULTADOS

3.1.1. REGISTRO SISTEMATICO DE LA INFORMACION CONTABLE DE LA EMPRESA CENHAIC LTDA

El centro de habilitación infantil del Cesar mantuvo por importante tiempo su documentación de forma manual corriendo el riesgo de una pérdida de información, mostrando evidentemente la desorganización y la falta de utilización de una herramienta tecnológica que les ofrece una mayor seguridad para su información financiera. La institución adquirió su software contable (SAE, sistema administrativo empresarial) hace dos años. Sin embargo, solo manejan el módulo de facturación.


3.1.1.1. El proceso de facturación. Este proceso que se desarrolla es el primordial entre los demás procesos por lo evidenciado en el área de contabilidad; dicho proceso se hace con el fin de recaudar las cuentas de cobro a las EPS.

La admisión de servicios tiene como objeto introducir al software de facturación y de historias clínicas para todas las actividades y procedimientos que se realicen en la IPS con la finalidad de realizar los reportes de evolución e informes clínicos, valoraciones y planes de tratamiento y cuentas de cobro a cada una de las entidades a las que se les vende servicios.

Se cancela la valoración al auxiliar contable y se dirige al usuario a psicología a llenar anamnesis (primera valoración y recolección de datos del paciente). Después, se solicita la firma del usuario en la orden de servicio generada por la EPS y en el formato de firmas de las terapias realizadas. Luego, se anexa la copia del carnet y del documento de identidad a la factura original y en la historia clínica. Finalmente, se entrega la factura original a la auxiliar contable.

El procedimiento que se lleva en CENHAIC LTDA con respecto a la facturación para el cobro se hace en forma física y por paquetes. Se digita en el software contable los datos correspondientes de cada paciente (nombre, EPS, saldo por cobrar, tipo de tratamiento y fecha), se imprimen para anexar en el paquete con los otros documentos que exigen las EPS como las evoluciones y el formato de firmas. Cuando hay un error en facturas las EPS devuelven dichos paquetes para la respectiva corrección; en el software se busca por código y se corrige e inmediatamente se imprime y se vuelve a anexar para entregar a la EPS.

Imagen 1. Factura de venta


CENTRO DE HABILITACION INFANTIL DEL CESAR CENHAIC LTDA
 NIT. 900158659-7 REGIMEN COMUN
 KM 0 VIA HURTADO CASA CAMPO VILLA TERE DIAG ESCUELA AMBIENTAL
 TEL. 3126652085

FACTURA DE VENTA No. 00817
 FECHA: lunes, 09 de febrero de 2015 HORA: 14:14:09
 FECHA DE VENCIMIENTO: 11/03/2015
 CLIENTE: COOMEVA EPS SA
 NIT/CEDULA CLIENTE: 805000427-1
 DIRECCION CLIENTE: CARRERA 19 11-57 - VALLEDUPAR
 TELEFONO CLIENTE: 5838348
 PACIENTE: ANGEL SARA LLANO FLOREZ
 DOC PACIENTE: TI 1065597915
 EDAD: 8 AÑOS

Resolución DIAN 240000030836 del 06/03/2014
 Factura por computador Nro. 567 al 2000

PAGINA: 1

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUB TOTAL
1	NP002765	PROGRAMA DE REHABILITACION FUNCIONAL PARA DISCAPACIDAD DEFINITIVA SEVER	191	44.000,00	8.404.000,00
SUB TOTAL					8.404.000,00
VALOR TOTAL					8.404.000,00

Forma De Pago: CREDITO: \$8.404.000,00

SON OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUATRO MIL PESOS
 Observaciones: SE FACTURA EL MES DE NOVIEMBRE DE 2014

CONSIGNAR EN LA CTA CORRIENTE Nro 240100850508 BANCOOMEVA A NOMBRE DEL CENTRO DE HABILITACION INFANTIL DEL CESAR LTDA
 Esta factura se asimila para todos sus efectos a la letra de cambio. Artículo 774 Código de Comercio.
 Factura elaborada por computadora en el Software de Administración Empresarial SAE Versión 2011-2.

 RECIBIDO

 ENTREGADO

Fuente: CENHAIC LTDA.

En las fechas estipuladas por acuerdo entre la IPS y la EPS se hace la entrega de cada proceso de facturación por paciente. Por otro lado, cuando existe demora en el pago por parte de las EPS se inicia un proceso de demanda para el cual se elabora una relación de facturas por pagar donde se describe el número de factura, el nombre del paciente, la fecha de radicación de la factura y el valor a pagar por cada paciente además de las facturas que ya están en proceso ejecutivo y el juzgado que lleva el proceso.

Imagen 2. Relación de facturas por pagar

RELACION DE FACTURAS POR PAGAR						
o. de Factura de ven	Nombre del paciente	echa de radicacio	Valor factura	Facturas en proceso ejecutivo	Juzgado	
00793	Juan Jose Jimenez Vanegas	10 de febrero 2015	4,532,000		Juzgado cuarto civil del circuito de oralidad - ra	
00794	Juan Jose Jimenez Vanegas	10 de febrero 2015	4,532,000			
00795	Juan Jose Jimenez Vanegas	10 de febrero 2015	4,532,000			
00796	Juan Jose Jimenez Vanegas	10 de febrero 2015	4,532,000			
00804	Leonor Maria Parodi Herrera	10 de febrero 2015	4,532,000			
00805	Leonor Maria Parodi Herrera	10 de febrero 2015	4,532,000			
00806	Leonor Maria Parodi Herrera	10 de febrero 2015	4,532,000			
00807	Leonor Maria Parodi Herrera	10 de febrero 2015	4,532,000			
00808	Leonor Maria Parodi Herrera	10 de febrero 2015	4,532,000			
00810	Leonor Maria Parodi Herrera	10 de febrero 2015	4,532,000			
00816	Angel Sara Llano Florez	10 de febrero 2015	8,404,000			
00817	Angel Sara Llano Florez	10 de febrero 2015	8,404,000			
00818	Angel Sara Llano Florez	10 de febrero 2015	8,404,000			
00800	Valeria Solano Murillo	10 de febrero 2015	4,532,000			
00801	Valeria Solano Murillo	10 de febrero 2015	4,532,000			
00802	Valeria Solano Murillo	10 de febrero 2015	4,532,000			
00797	Maria Jose Brieve Solano	10 de febrero 2015	4,532,000			
00798	Maria Jose Brieve Solano	10 de febrero 2015	4,532,000			
00799	Maria Jose Brieve Solano	10 de febrero 2015	4,532,000			
00811	Jose Fernando Van-Strhalen	10 de febrero 2015	4,532,000			
00812	Jose Fernando Van-Strhalen	10 de febrero 2015	4,532,000			
00813	Jose Fernando Van-Strhalen	10 de febrero 2015	4,532,000			
00814	Jose Fernando Van-Strhalen	10 de febrero 2015	4,532,000			
00815	Jose Fernando Van-Strhalen	10 de febrero 2015	4,532,000			
00821	Juan Esteban Coronel Hinojosa	10 de febrero 2015	4,532,000			
00822	Juan Esteban Coronel Hinojosa	10 de febrero 2015	4,532,000			
TOTAL			129,448,000			

Fuente: CENHAIC LTDA.

3.1.1.2. Digitación de soportes contables. El Sistema de Información Contable, no sólo ha de ser un sistema que suministre información, que permita a la dirección de la empresa ejercer un mero control técnico sobre la misma, sino que debe permitir la toma de decisiones. Las cualidades que se originan de la obtención de un sistema de información van desde una información clara y fácil de comprender, útil, es pertinente (cuando posee el valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna) y confiable (cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos).

La empresa cuenta con un sistema de información pero que no habían aprovechado del todo, hacían énfasis en el módulo de facturación y se dejaba de utilizar el resto de componentes del software.

La información financiera como recibos de caja, comprobantes de ingresos y egresos, y facturas fueron digitalizadas en el sistema para una mayor organización y resguardo de la información. A demás, se enseñó a diligenciar y a saber en qué consisten los soportes contables de manera correcta y a digitalizarla en el sistema. Se orientó en la organización de los documentos soportes para que tengan como apoyar en cierta situación los requerimientos que se le hagan a la institución.

El centro de habilitación infantil de Cesar CENHAIC LTDA, mantiene una organización de las operaciones que se originan en sus instalaciones, registradas en el sistema y en físico para permanecer en un continuo control de los recursos económicos que maneja la empresa.

3.1.2. CLASIFICACION Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION CONTABLE

Mantener la información actualizada y clasificada facilita a la institución estar al día con lo establecido en la ley y sus necesidades. Así mismo, refleja la situación económica de la empresa.

3.1.2.1. Organización y actualización de los libros. Todo empresario en el ejercicio de sus funciones debe cumplir obligaciones no solo fiscales sino comerciales. Con la normatividad antitrámites se orientó a la institución sobre que libros se deben registrar ante la cámara de comercio y cuáles no.

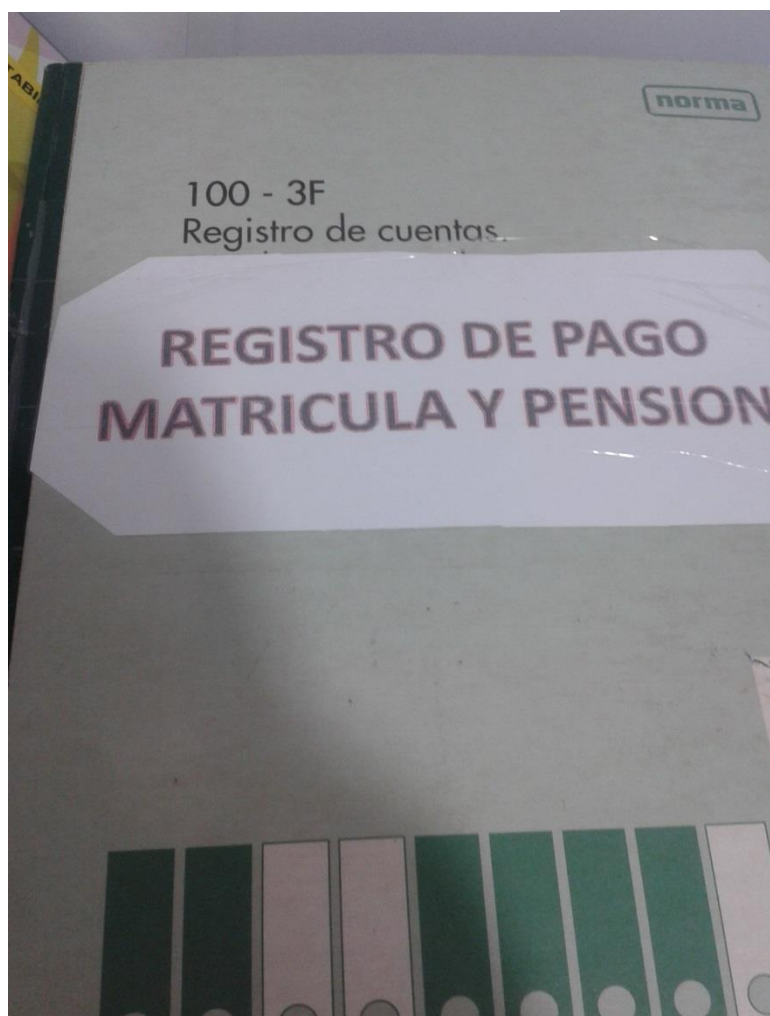
La empresa comienza a llevar un registro de las operaciones desde el presente año (2015) en el libro diario (es el libro de primera entrada donde se anotan en forma cronológica todas las operaciones del ente económico, bien sea por partidas individuales o por resúmenes que no pueden exceder de un mes, el cual no debe estar registrado en cámara de comercio). En

él se registran para un mayor control los pagos que se hacen al centro de habilitación infantil por los diferentes conceptos que se prestan:

- Matricula.
- Pensión.
- Alimentación.
- Transporte.

Se mantiene un control de los dineros entrantes en el libro diario mensualmente los primero 05 días hábiles por cada paciente. Por consiguiente, se está en permanente control de este tipo de operaciones.

Imagen 3. Libro diario de operaciones CENHAIC LTDA



Fuente: CENHAIC LTDA.

3.1.2.2. Inventario. La realización de inventario físico periódicamente tiene como propósito la supervisión de existencia de suministros. La empresa comienza sus actividades realizando un inventario y recuento físico de los bienes por cada área que compone la empresa, las cuales son:

- Área de fisioterapia
- Área de fonoaudiología.
- Área de psicología.
- Área de Neuropsicopedagogía 1.
- Área de Neuropsicopedagogía 2.
- Área de musicoterapia.
- Área de hidroterapia.
- Área de administración.
- Área oficina general.
- Área de cocina.
- Área de enfermería.
- Área de servicios generales.


El inventario se realizó de manera precisa; con listado del inventario del año anterior se hizo un recuento del material que poseía cada área y se registró el nuevo material dispuesto para el adecuado desarrollo de sus operaciones como también se observó minuciosamente si estaban o no en un estado óptimo. A demás, se clasificó por código, descripción, costo, serial, observación, depreciación (utilizando el método de línea recta) y estado.

Se inició con la verificación de física de cada bien por área, se digito en el programa Microsoft Excel los datos recaudados de la revisión y se clasifíco por código dichos bienes según la codificación que se maneja para propiedad planta y equipo (muebles y enseres, equipo de oficina y maquinaria y equipo), diferidos y otros activos (bienes de arte y cultura). Por otro lado, la depreciación se calculó y digito en el sistema por medio de la fórmula para el método de línea recta: se determinó el valor del activo y su vida útil según los parámetros que se le asignan a cada bien, se realizó la siguiente operación:

$$\text{Depreciación} = \text{Valor del activo} / \text{vida útil del bien}$$

Finalmente, se obtuvo un inventario confiable de todo el material utilizado en el centro de habilitación infantil del cesar CENHAIC LTDA.

Imagen 4. Inventario Inicial


COLEGIO DE INCLUSIÓN EDUCATIVA EN NEURODESARROLLO
CIEEN

Dependencia: Fisioterapia
 Responsable: _____

DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD	SERIAL	OBSERVACION	ESTADO
KIT DE TEXTURAS	1			OK
ESPEJO	1			OK
CAMILLA	1			OK
ARCHIVADOR COLOR ROSADO	1			OK
JUEGO DE RAQUETAS CON TRES PELOTAS	1		UNA DAÑADA	OK
AIRE ACONDICIONADO	1			OK
SILLA RIMAX BLANCA GRANDE	1			OK
SILLA AZUL PEQUEÑA	1			OK
COLCHONETA AZUL	1			OK
COLCHONETA ROSADA	1			OK
GRABADORA GRIS	1	RDVD3001		OK
JUEGO DE 3 COJINES VERDES	1			OK
COJIN TRINAGULAR AZUL	3			OK
BARRA DE EQUILIBRIO	1			OK
BALON VERDE	1			OK
BALON AMARILLO	1			OK
JUEGO DE FUTBOLITO DE MADERA	1			OK
ESTED VERDE	1			OK
JUEGOS DE 5 CONOS AMARILLOS	1			OK
JUEGO DE BOLOS CON 6 PINOS	1			OK
LAMPARA DE INTEGRACION	1			OK
MANCUERNAS	3			OK
5 ULA ULAS (2FUCSIA, 1 NARANJA, 2 AZUL Y 1 COMBINADO)	1			OK
JUEGO DE CONO CON 8 AROS	1			OK
JUEGOS DE DOMINIO TOYST TOYS	1			OK
JUEGO DE DOMINO DE MADERA	1			OK
JUEGO DE FIGURAS GEOMETRICAS	1			OK

PLATOS GRANDES	1			
PLATOS HONDOS NARANJA	1			
PLATOS PEQUEÑOS DE NIÑOS HONDOS	3			
PLATOS MULTIPLES DE NIÑOS	4			
	3			
	2			

Fuente: CENHAIC LTDA.

Imagen 5. Inventario Codificado

Responsable:		
CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD
152405	KIT DE TEXTURAS	1
152405	ESPEJO	1
152405	CAMILLA	1
152405	ARCHIVADOR COLOR ROSADO	1
152405	JUEGO DE RAQUETAS CON TRES PELOTAS	1
152001	AIRE ACONDICIONADO	1
152405	SILLA RIMAX BLANCA GRANDE	1
152405	SILLA AZUL PEQUEÑA	1
152405	COLCHONETA AZUL	1
152405	COLCHONETA ROSADA	1
152410	GRABADORA GRIS	1
152405	JUEGO DE COJINES VERDES	1
152405	COJIN TRINAGULAR AZUL	3
152405	BARRA DE EQUILIBRIO	1
152405	BALON VERDE	1
152405	BALON AMARILLO	1
152405	JUEGO DE FUTBOLITO DE MADERA	1
152405	ESTED VERDE	1
152405	JUEGOS DE 5 CONOS AMARILLOS	1
152405	JUEGO DE BOLOS CON 6 PINOS	1
152405	5 ULA ULAS (2FUCSIA, 1 NARANJA, 2 AZUL Y 1 COMBINADO)	1
152405	JUEGOS DE DOMINIO TOYST TOYS	1
152405	JUEGO DE DOMINO DE MADERA	1
152405	JUEGO DE FIGURAS GEOMETRICAS	1
152405	DISPENSADOR DE ANTIBACTERIAL	1
152405	PELOTAS PLASTICAS	1
152001	NEVERA HACEB GRIS	1

Fuente: CENHAIC LTDA.

3.1.3. ESTRUCTURACION DE LA DODUMENTACION CORRESPONDIENTE DEL AREA DE CONTABILIDAD.

La conservación de los documentos es de suma importancia para la empresa, puesto que, esta proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados en la institución. Los documentos están debidamente ordenador y clasificados para servir como elemento probatorio cuando la institución pretenda demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

3.1.3.1. Manual de los procesos de contabilidad. Es la recopilación de procesos para el adecuado funcionamiento de la institución y que está disponible a modificaciones y

actualizaciones. La elaboración del manual del proceso de contabilidad lo solicitó la empresa para proporcionar un seguimiento de las actividades que en ella se desarrollan. También contiene la documentación legal del centro de habilitación infantil del Cesar CENHAIC LTDA.

El manual de los procesos de contabilidad proporcionan información sobre cómo se deben realizar las diferentes actividades, como:

- la admisión de servicios.
- Gestión de compras.
- Facturación de servicios, elaboración de cuentas de cobro a entidades contratantes.
- Compra de suministros.
- Inventario físico.
- Apertura y manejo de caja menor.
- Reembolso de caja menor.
- Arqueo de caja menor.

A demás de esta información, se le anexa el manual de funciones que tiene relación con todos los procesos contables que se realizan en la institución, con los siguientes cargos:

- Contador.
- Gerente.
- Auxiliar contable.

Por otro lado, se adjunta los documentos legales de la empresa, como:

- Cedula del representante legal.
- Registro único tributario.
- Documento de identidad del contador.
- Tarjeta profesional del contador.

Con toda la información contenida en este manual de procesos de contabilidad la empresa cuenta con compendio de acciones que contiene la descripción de las actividades a realizar por los respectivos funcionarios de la institución. Facilitando la evaluación del cumplimiento y desarrollo de cada función, además de proporcionar un proceso para la inducción y capacitación de personal nuevo.

PROCESOS DENTRO DEL AREA DE CONTABILIDAD DE CENHAIC LTDA

1. PROCESO: Admisión de servicios

OBJETO: Introducir al software de facturación y de historias clínicas para todas las actividades y procedimientos que se realicen en la IPS con la finalidad de realizar los reportes de evolución e informes clínicos, valoraciones y planes de tratamiento, cuentas de cobro a cada una de las entidades a las que se les vende servicios.

ALCANCE: Este proceso es aplicable al área de atención al usuario.

RESPONSABLE: Gerente, Auxiliar Administrativa, Psicología.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Saludar cortésmente al usuario y preguntar cuál servicio solicita, asignar cita y solicitar al usuario la copia del carnet de la EPS o EPS-S a la que pertenece y la copia de su documento de identidad, dar costo de la valoración integral.

Cancelar la valoración al auxiliar contable y dirigir al usuario a psicología a llenar anamnesis.

Solicitar la firma del usuario en la orden de servicio generada por la EPS y en el formato de firmas de las terapias realizadas.

Anexar la copia del carnet y del documento de identidad a la factura original y en la historia clínica.

Entregar la factura original a la auxiliar contable.

2. PROCESO: Gestión de compras

OBJETO: Describir las actividades y responsables en la empresa para la adquisición de productos y servicios, con las características mínimas necesarias requeridas, es decir precio, calidad, cumplimiento, cantidad, condiciones de entrega y de pago, con el fin de mantener el control adecuado sobre los proveedores.

ALCANCE: El procedimiento definido cubre todo el proceso de la adquisición de materiales, insumos y servicios cuyo desempeño afecten la calidad de productos y servicios brindados por la Empresa.

RESPONSABLE: Gerente.

DEFINICIONES:

COMPRA: Proceso por el cual se adquieren materias primas, servicios o cualquier otro artículo, con las características mínimas necesarias requeridas por la Empresa, es decir precio, calidad cantidad, condiciones de entrega y de pago así como la negociación de los servicios postventa.

COTIZACIÓN: Proceso mediante el cual se investigan y estudian los posibles proveedores de los materiales, insumos y servicios requeridos. Esta investigación generalmente se hace mediante la verificación de los proveedores previamente registrados en el Proceso de Compras.

FACTURA: Documento que el vendedor (Proveedor) entrega al comprador (Empresa), que contiene datos generales de los soportes contables, descripción de la mercancía vendida o servicios prestados, impuestos que se causen y las condiciones de pago.

PROVEEDOR: Es la Empresa que produce las materias primas, insumos y/o servicios necesarios y que los vende.

REQUISICIÓN DE COMPRA: Documento que establece los requisitos técnicos y administrativos, que queremos que el producto cumpla, mediante el cual el personal interno de la Empresa presenta una solicitud que establece el requerimiento de esta, ante sus proveedores.

GENERALIDADES

Las compras y contratación de servicios administrativos se dividen en cuatro (4) grupos:

Cuadro 4. Clasificación de Compras

CLASIFICACION DE LAS COMPRAS		
1.	Compras de Tipo Medico	Medicamento y Material Médico Quirúrgico.
2.	Compras de Tipo Administrativo.	Insumos y elementos de Oficina
3.	Compra de Equipos de Oficina, Muebles y Enseres.	Equipo Médico y/o activos de mayor cuantía
4.	Contratación de Servicios con terceros.	Mantenimiento de infraestructura y equipos.

Las compras relacionadas con los ítems anteriormente descritos se hacen a través de la gerencia.

NORMAS GENERALES

Las compras *y/o* adquisiciones de productos serán controladas y aprobadas por la gerencia de la empresa.

Toda compra *y/o* adquisición que se realice en la empresa debe estar justificada.

Debe solicitarse mínimo dos cotizaciones de los productos y servicios a adquirir.

Inspeccionar y controlar los productos adquiridos.

Trimestralmente debe efectuarse la evaluación de proveedores.

Cuadro 5. Verificación de los productos.

VERIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS	
TIPO DE BIEN O SERVICIO	FACTORES A VERIFICAR
Insumos – material médico quirúrgico	Cantidad recibida vs. Cantidad solicitada y Aspecto y/o apariencia del producto.
Elemento de Oficina y aseo	Cantidad recibida vs. Cantidad solicitada, Aspecto y/o apariencia del producto, Garantía y manual del usuario (si aplica)
Contratación de servicios con terceros	Cumplimiento de la oferta del servicio.

FACTORES A EVALUAR CON LOS PROVEEDORES

Cuadro 6. Criterio de Evaluación

CRITERIO DE EVALUACION	
Atención a Solicitudes	Menor de 48 horas.
Tiempo de Respuesta a requerimientos.	Urgente: menor a 24 horas; Prioritario; menor a 8 días; No urgente; 15 días.
Oportunidad en la entrega del producto y/o servicios	De acuerdo a la cotización
Cumplimiento de los requisitos de compras especificados.	De acuerdo a la cotización
Cumplimiento en la garantía	De acuerdo a la cotización
Precio del Producto	De acuerdo a la cotización
Calidad del Producto	Inspección

En el evento que el proveedor no reúna los requisitos evaluados se tomara la decisión de trabajar con el otro y se le comunicara los resultados de evaluación.

3. PROCESO: Facturación de servicios, elaboración de cuentas de cobro a entidades contratantes.

OBJETO: Utilizar la información digitada en el software de facturación con la finalidad de realizar las cuentas de cobro a cada una de las entidades a las que se les vende servicios.

ALCANCE: Es aplicable al área de administración.

RESPONSABLE: Coordinadora administrativa.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Organizar y legajar las facturas originales con la orden de servicio generada por la EPS, formato de firmas de las terapias realizadas, copia de las terapias realizadas en el período, organizando la documentación por servicios.

Los primeros 10 días de cada mes, imprimir el listado de servicios del mes anterior para la organización definitiva de la cuenta de cobro.

Introducir las facturas legajadas de cada entidad contratante en carpetas, señalando en la portada nombre de la entidad contratante, mes facturado y año.

Elaborar la cuenta de cobro de acuerdo al contrato suscrito en la factura de venta previamente impresa.

Verificar el correcto diligenciamiento de la factura de venta y firmar

Consolidar la orden de servicio en el software y validar la información y grabarla en medio magnético.

Enviar la cuenta de cobro.

4. PROCESO: Compra de Suministro

PROPOSITO DEL PROCESO: Garantizar la disponibilidad en cantidad, calidad y oportunidades de los suministros de la IPS

ENTRADAS: Listado de consumidores necesitados, cotizaciones, órdenes de compra, informes de recepción.

Cuadro 7. Compra de Suministros.

SECUENCIA		RESPONSABLE
1.	Determinar cuáles son los productos cuyo nivel de existencia se encuentran por debajo del punto de reposición	Coordinador Administrativo
2.	Realizar las cotizaciones pertinentes	Aux. de suministros
3.	Seleccionar las mejores alternativas posibles.	Comité de suministros
4.	Elaborar el orden de compra y el informe de recepción	Aux. De suministros.

SALIDAS: Suministros compradores al proveedor.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Revisar cuales son los productos cuyo nivel de existencia se encuentran por debajo del punto de reposición

Definir las cantidades por adquirir de cada uno (de acuerdo con su consumo promedio y clasificación). El monto de Id compra determina si se puede adquirir con cotización o sin ella.

Elaborar un cuadro con varias cotizaciones (2) de los proveedores inscritos en el KARDEX.

Seleccionar la mejor de las alternativas presentes.

Elaborar la orden de compra y el informe de recepción. Enviar el original de la orden al proveedor y una copia a contabilidad

5. PROCESO: Realización de Inventarios Físicos

PROPÓSITO DEL PROCESO: Realizar inventarios periódicos para la supervisión de la existencia de suministros

ENTRADAS: listado de suministros, grupo de verificación

Cuadro 8. Inventario Físic.

SECUENCIA	RESPONSABLE
Definir el día y el alcance del inventario Físico	Coord. administrativo
Ordenar los elementos almacenados	Auxiliar de Almacén
Seleccionar y agrupar a las personas Encargadas de realizar el conteo	Auxiliar de Almacén
Realizar el conteo	Grupo de conteo
Comunicar los resultados del conteo	Auxiliar de Almacén

SALIDAS: Resultados de conteo físico

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Decidir la periodicidad y el alcance de los inventarios físicos.

Ordenar y marcar todas las estanterías y los elementos almacenados.

Obtener las listas de los productos por inventarios. Seleccionar y agrupar las personas encargadas de realizar el conteo.

Nombrar una mesa de verificación que compare las cuentas en el caso de un inventario general.

Realizar el conteo de los elementos asignados.

Recibir de la mesa de verificación los resultados obtenidos y asignar los recuentos necesarios.

Comunicar los resultados a los participantes en el inventario a contabilidad y a la gerencia: cifras en existencias y rendimiento obtenido (tiempo empleado por número de productos).

Iniciar el proceso de ajuste de la información sobre las existencias.

6. PROCESO: apertura y manejo de caja menor

PROPÓSITO DEL PROCESO: Utilizar oportuna y estandarizada mente la caja menor de la institución.

ENTRADAS: Normatividad vigente y solicitud de caja menor.

Cuadro 9. Apertura y Manejo de Caja menor.

SECUENCIA	RESPONSABLE
Solicitar y justificar apertura de caja menor.	Coord. administrativo
Originar resolución de apertura de caja menor.	Coord. administrativo
Codificar y contabilizar.	Contador
Generar comprobante de pago y cheque.	Aux. administrativo
Recibir cheque y firmar copia.	Persona designada por el Gerente
Hacer efectivo el cheque y autorizar gastos teniendo en cuenta la resolución de manejo de caja menor.	Persona designada por el Gerente
Diligenciar recibos de caja menor.	Persona designada por el Gerente
Firmar la autorización del gasto.	Persona designada por el Gerente
Registrar movimientos en el libro auxiliar de caja menor.	Persona designada por el Gerente
Diligenciar formato de caja menor y Adjuntar recibos.	Persona designada por el Gerente

7. PROCESO: reembolso de caja menor

PROPÓSITO DEL PROCESO: Realizar oportunamente el reembolso de caja menor para disponer cuando sea necesario

ENTRADAS: Caja menor utilizada, normatividad vigente, necesidad de dineros en la caja menor

Cuadro 10. Reembolso de caja menor

SECUENCIA	RESPONSABLE
Diligenciar formato de solicitud de reembolso.	Persona designada por el gerente
Revisar diligenciamientos y soportes y dar visto bueno.	Coord. administrativo
Verificar la disponibilidad del recurso	Gerente
Realizar procedimientos para la elaboración y entrega de cheques.	. Aux. administrativo

SALIDAS: Comprobante de pago, formatos de reembolso

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Diligenciar el formato de solicitud de reembolso cuando se haya agotado el 90% del dinero de caja menor.

Revisar los soportes que evidencien el consumo de la caja menor y dar el visto bueno.

Verificar disponibilidad presupuestal.

Realizar procedimientos para la elaboración y entrega de cheques.

8. PROCESO: arqueo de caja menor

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Verificar que los recibos de caja contengan fechas, consecutivos, códigos, sellos y firmas.

¿Se encuentra todo correcto?

Resolver inconsistencias en casos necesarios No se han resuelto?

Realizar un acta de arqueo donde se registren los dineros encontrados con sus soportes y las diferencias o inconsistencias encontradas.

Si hay sobrantes de dinero consignarlos a la cuenta de la empresa. Si hay faltantes se realiza nota de contabilidad al responsable de la caja.

MANUAL DE FUNCIONES DEL AREA DE CONTABILIDAD

A. DENOMINACIÓN DEL CARGO: gerente

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Dar instrucciones sobre el desarrollo de cada uno de los cargos a todos los empleados de la Empresa, coordinando y orientando los procesos, velando por el cumplimiento de los mismos.
2. Proponer los controles necesarios para una adecuada utilización del tiempo y los recursos de cada área de la Empresa.
3. Implementar todos los controles disciplinarios necesarios para el éxito en la consecución de los objetivos de la Empresa.
4. Velar porque los miembros de la Organización actúen de acuerdo al logro de los objetivos trazados.
5. Tomar decisiones con respecto a la evaluación del desempeño de sus subordinados, y con base en estas establecer ascensos, bonificaciones, incentivos y todo lo referente al bienestar de los empleados.
6. Consultar y coordinar con el Presidente y Director Financiero las compras de Activos Fijos.
7. Coordinar y establecer metas y estrategias del Área de Mercadeo.
8. Constatar que el servicio para los dolientes, sus familias, personal externo y cliente interno sea de la mayor excelencia.
9. Velar porque se cumplan las metas y estrategias establecidas por la Empresa.
10. Debe verificar y establecer junto con el Director Financiero, los presupuestos a asignar en los diferentes Áreas que componen la Empresa, al igual que su ejecución.

REQUISITOS: Título de formación universitaria o profesional en áreas de salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en Salud Pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud; y experiencia profesional de dos (2) años.

B. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Contador

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Participar en la elaboración del presupuesto de la empresa
2. Realizar la liquidación de las diferentes deducciones correspondientes a los comprobantes de pago.
3. Consultar la disponibilidad presupuestal para los pagos que se tramiten.
4. Presentar informes detallados de las irregularidades que se hallen en la revisión de documentos.
5. Revisar y actualizar las normas sobre la retención y demás tributos en los que tienen aplicación las deducciones de las cuentas.
6. Elaborar el informe diario de ingresos y egresos.
7. Elaborar los cheques observando las normas de protección
8. Entregarlos al beneficiario y llevar el registro correspondiente.
9. Coordinar la preparación de los informes de rendición de cuentas.
10. Rendir los informes sobre retención de la fuente y pagos efectuados a la DIAN.
11. Realizar análisis del estado financiero de la empresa.
12. Cumplir con todas las normas y procedimientos inherentes al cargo.
13. Las demás funciones acorde con la naturaleza del cargo y los estatutos de la empresa.

REQUISITOS: Título de formación universitaria en contaduría Pública.

C. DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar contable

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Elaboración y registro de comprobantes de ingresos con la ayuda del software contable SAE.
2. Elaboración y registro de facturas de compra-venta.
3. Liquidar y contabilizar nóminas de trabajadores cumpliendo con todas las disposiciones laborales vigentes con sus respectivas provisiones de ley que permita visualizar razonablemente la carga prestacional de la empresa.
4. Realizar y contabilizarlas conciliaciones bancarias mensuales de todas y cada una de las cuentas para tener racionalizados los saldos de las cuentas de bancos.
5. Realizar las diferentes causaciones y registro a que dé lugar en las diferentes transacciones financieras de la empresa con el fin de tener un informe detallado de las obligaciones y deberes como de bienes y derechos de la organización aplicando las leyes y normas contables vigentes.
6. Elaborar cheques para pagar declaraciones e impuestos de retención en la fuente con la ayuda de informes sistematizados, para estar a paz y salvo con las obligaciones tributarias.
7. Elaborar los documentos para el pago de nómina.
8. Elaborar cheques para proveedores y otros servicios de acuerdo al estado de cuentas por pagar, con el fin de cumplir con las condiciones de pago de los proveedores y de nuestros acreedores.
9. Realizar todas aquellas funciones propias del cargo u otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS: El cargo requiere ser desempeñado por una persona que tenga mínimo un título como bachiller comercial. Se requiere de una experiencia mínima de un (1) año como auxiliar contable, para ejercer eficientemente el cargo. Manejo de sistemas y del software de contabilidad.

DOCUMENTOS LEGALES

Imagen 6. Cámara de Comercio CENHAIC LTDA



No.2015 071026

**CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL**

Número de operación:01C290423070 Fecha: 20150423 Hora: 15:51:47 Pagina : 1

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.

LA CAMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR , CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL,

CERTIFICA :

NOMBRE : CENTRO DE HABILITACION INFANTIL DEL CESAR CENHAIC LTDA
N.I.T.:900158659-7
DIRECCION COMERCIAL:KM 0 154 VIA HURTADO CASA CAMPO VILLA TERE DG ESCUELA AMBIENTAL
DOMICILIO : VALLEDUPAR
TELEFONO COMERCIAL 1: 3126652085
TELEFONO COMERCIAL 3: 3182427568
DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL :KM 0 154 VIA HURTADO CASA CAMPO VILLA TERE DG ESCUELA AMBIENTA
MUNICIPIO JUDICIAL: VALLEDUPAR
E-MAIL COMERCIAL:maira.gamez@hotmail.com

E-MAIL NOT. JUDICIAL:maira.gamez@hotmail.co

TELEFONO NOTIFICACION JUDICIAL 1: 3126652085

* * * ADVERTENCIA ; ESTOS DATOS CORRESPONDEN A LA ULTIMA * * *
* * * INFORMACION SUMINISTRADA POR EL COMERCIANTE EN EL * * *
* * * FORMULARIO DE MATRICULA Y/O RENOVACION DEL AÑO 2013 * * *

TELEFONO NOTIFICACION JUDICIAL 3: 3182427568
FAX NOTIFICACION JUDICIAL:

ACTIVIDADES ECONOMICAS:

ACTIVIDAD PRINCIPAL:
8692 ACTIVIDADES DE APOYO TERAPEUTICO


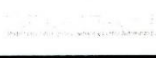


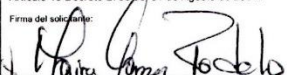

CERTIFICA :

MATRICULA NO. 00081169
FECHA DE MATRICULA EN ESTA CAMARA: 28 DE JUNIO DE 2007
RENOVO EL AÑO 2013 , EL 29 DE MAYO DE 2013

CERTIFICA :

CONSTITUCION : QUE POR ACTA NO. 0000001 DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA DE VALLEDUPAR DEL 18 DE JUNIO DE 2007 , INSCRITA EL 28 DE JUNIO DE 2007 BAJO EL NUMERO 00015817 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYO LA PERSONA JURIDICA: CENTRO DE HABILITACION INFANTIL DEL CESAR CENHAIC LTDA

Imagen 7. Registro Único Tributario.

 Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal			
Espacio reservado para la DIAN		2. Concepto: <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 2 Actualización	001
		4. Número de formulario: 14146507428	 (415)7707212489984(8020) 000001414650742 8
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 9 0 0 1 5 8 6 5 9 - 7	6. DV: 7	12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Valledupar	14. Buzón electrónico: 2 4
IDENTIFICACION			
24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica	25. Tipo de documento: 1	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición:
Lugar de expedición	28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
35. Razón social: CENTRO DE HABILITACION INFANTIL DEL CESAR CENHAIC LTDA			
36. Nombre comercial:			
37. Sigla:			
UBICACION			
38. País: COLOMBIA	39. Departamento: Cesar	40. Ciudad/Municipio: Valledupar	0 0 1
41. Dirección: CL 3 A 19 A 33 BRR VILLALBA			
42. Correo electrónico: maira.gamez@hotmail.com	43. Apartado aéreo	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
5 8 3 8 2 5 9 3 1 8 2 4 2 7 5 6 8			
CLASIFICACION			
Actividad económica			Ocupación
46. Código: 8 5 1 1	47. Fecha inicio actividad: 2 0 0 7 0 6 1 8	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:
50. Código: 1 2		51. Código:	
52. Número establecimientos:			
Responsabilidades			
53. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18			
5, 7, 1, 4			
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario			
07- Retención en la fuente a título de renta			
14- Informante de exogena			
Usuarios aduaneros		Exportadores	
54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		55. Forma: <input type="checkbox"/>	56. Tipo: <input type="checkbox"/>
		Servicio: 1 2 3	57. Modo: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		58. CPC:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Para uso exclusivo de la DIAN			
59. Anexos: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		60. No. de Folios: 2	61. Fecha: 2 0 1 1 0 3 2 9
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponden exactamente a la realidad; por lo anterior, cualquier falsedad en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 15 Decreto 2785 del 31 de Agosto de 2004. Firma del solicitante: 		Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada:  984. Nombre: BARROS SOFFIA CESAR AUGUSTO 985. Cargo: Gestor II	

3.1.4. CREACION DE UNA PROGRAMA ACADEMICO CON RALCION A TEMAS CONTABLES PARA NIÑOS DE TEMPRANA EDAD

Los niños y los jóvenes son actores sociales y económicos en el presente y en el futuro, cuyas decisiones influirán en el desarrollo de sus sociedades. La reciente crisis financiera ha puesto en relieve la importancia de promover la responsabilidad social y el desarrollo de aptitudes en la gestión financiera de todas las personas. Esto es especialmente cierto para los niños y los jóvenes, quienes son especialmente vulnerables. Los importantes valores de la ciudadanía y las aptitudes en el manejo de los recursos financieros a una edad temprana pueden disminuir la vulnerabilidad social y económica, lo que reduce el riesgo de la pobreza causada por la deuda.

3.1.4.1. Proyecto catedra de emprendimiento para niños de preescolar y básica primaria.

CENHAIC LTDA, preocupada por los índices de desempleo, la mala administración de los recursos económicos y la falta de creación de empresas, así mismo, cumplir con lo establecido en las normas emitidas por el ministerio de educación consideró incluir dentro de su plan de estudio una catedra de emprendimiento para sus alumnos. Con el fin de que los jóvenes posean un conocimiento base sobre temas económico-financieros o que al menos tengan claro los aspectos que rodean el entorno contable he diseñado este proyecto para que cultiven un conocimiento que sea utilizado en la vida y que este aporte que dejo en las instalaciones sea de gran ayuda para fomentar un pensamiento emprendedor en las pequeñas mentes que ahí crecen.

La catedra de emprendimiento mantiene para los alumnos de preescolar un estilo de aprendizaje dinámico; apoyando la teoría “aprendiendo jugando”. Su contenido está sujeto a temas que ellos tratan en su aula de clases, como referencia se tomó el plan de estudio de matemáticas.

Para los niños de preescolar se les enseñará según el proyecto, el sistema monetario Colombiano, la identificación de los objetos que tienen relación con temas de contabilidad, los números según el rango establecido por edades, las cuentas T de una forma sencilla, la identificación de mecanismos de pago, el reconocimiento de los aparatos electrónicos que se manejan en el área de contabilidad y demás aparatos utilizados en la vida cotidiana. Reconocerán e identificarán los objetos que circulan en el ambiente económico y relacionarán sus funciones.

Los temas que trataran en preescolar están divididos en tres grados: pre-jardín, jardín y transición. En estos grados se fundamentara el conocimiento sobre el emprendimiento y su nivel de dificultad aumentara según el curso.

Para los niños de primaria (primero, segundo, tercero, cuarto y quinto) se les enseñará según el proyecto con un estilo teórico-práctico. Se manejara un temario más completo sin dejar de lado el no violar los límites sobre temas que se tratan en bachillerato. Ellos aprenderán sobre el dinero, ahorro, la inversión, necesidad, el trabajo, esfuerzo, soportes contables, la compra, venta, el sistema monetario, la elección, la satisfacción, el gasto, el robo, los ingresos y egresos, entre otros temas más. La institución procura formar niños con aptitudes innovadores y unos consumidores inteligentes por consiguiente la creación de este programa de emprendimiento tiene como objetivo estimular en los estudiantes de preescolar y básica primaria del CENHAIC LTDA actitudes positivas frente al aprovechamiento de las oportunidades y despertar en ellos el espíritu empresarial y social.

También se diseñaron actividades anexas como las visitas a entidades bancarias, la creación de su primer negocio, ferias empresariales, dramatizados y videos para los todos los grados.

El proyecto se desarrollará en el segundo semestre del año 2015 y está disponible para actualización y modificaciones autorizado por la autora, y se encuentra en el sistema.

Imagen 8. Proyecto catedra de emprendimiento

<p>PROGRAMA DE EMPRENDIMIENTO PARA ALUMNOS DE PREESCOLAR Y BÁSICA PRIMARIA CENHAIC LTDA</p> <p>YENICA SANTIAGO LOPEZ PASANTE</p> <p>CENTRO DE HABILITACION INFANTIL DEL CESAR LTDA VALLEDUPAR CESAR</p>	<p>INTRODUCCION</p> <p>La implementación de un programa de emprendimiento obgra a la dinámica de las variables socioeconómicas de los últimos tiempos y el dominio que se afianza respecto los fenómenos de globalización y la inserción de los mercados, desde se identifica como un aspecto como la división de los sectores económicos clásicos, surgido un nuevo escenario desde se hace imprescindible ser propulsivos y creativos para dar cara a las necesidades que se presenta.</p> <p>La creación de emprendimiento procura de un estímulo y proporcionar herramientas básicas al alumnado y a su espíritu emprendedor para ejecutar iniciativas que se adapten a las exigencias socioeconómicas que emanaran como resultado el desarrollo de su modelo productivo para estar al margen de los riesgos del sector.</p>	<p>1. PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA</p> <p>¿Como incentivar en los estudiantes de preescolar y básica primaria conductas proactivas respecto a las competencias laborales y empresariales de acuerdo con su edad, contexto socioeconómico y desarrollo psicológico, con el fin de estimular las herramientas necesarias que le sirvan para un mejor aporte en la sociedad, garantizar su calidad de vida y su poder reflejar la necesidad de generar empresa?</p> <p>Para promover la actitud de emprendimiento es necesario que se origine un proceso desde temprana edad. Este proceso debe considerar las estrategias orientadas a llevar a las personas a la seguridad de que por medio de la creación de proyectos productivos se puede alcanzar su auto personal y económico.</p> <p>Por ese motivo, el sistema educativo busca a través de la creación de emprendimiento, lograr alumnos que desde el preescolar obtengan componentes que sirvan para realizar pensamientos constructivos en su vida.</p> <p>La situación y la diversidad de culturas del país estimulan la creación de un ambiente desafiante, en el cual se se pueden crear posibilidades de empleo digno que brinden una mejor calidad de vida, a esto se le añaden los incentivos para impulsar al sistema educativo superior. Por lo tanto, es importante ofrecer a los niños herramientas para que puedan construir sus oportunidades de vida en el entorno económico que enfrentan.</p> <p>1.1. JUSTIFICACION</p> <p>Una persona emprendedora es aquella que identifica una oportunidad y organiza los recursos necesarios para captarla. Pero, yendo más allá, emprendimiento es aquella actitud y espíritu de la persona que le permite emprender nuevos retos, nuevos proyectos, es lo que le facilita irse más allá de lo que se le ha delegado y quiere alcanzar mayores logros.</p> <p>Hoy es día que estamos en una sociedad competitiva, con mayor capacidad que hace tiempo atrás, personas que al culminar su educación básica, técnica y profesional se enfrentan a las demandas que les proponen los empleadores como el "desarrollo personal con experiencia" o que comienzan con su negocio pero al poco tiempo dejan de funcionar, por lo que poseen evidencia el desempleo y el subempleo de los jóvenes, teniendo como consecuencia la pérdida de oportunidades de crecimiento económico y el desaprovechamiento de las inversiones en educación y formación. Entonces la medida de emprendimiento en los niños contribuye en beneficio para ellos, tal como la dependencia social y la autonomía personal, además les permite contribuir activamente a la sociedad.</p> <p>Según la acción CENHAIC LTDA, acorde a la ley general de educación, ley 715 de 2001, La ley 1014 de 2004 (novo 26) De fomento a la cultura del emprendimiento y demás disposiciones emitidas por el gobierno y en especial el ministerio de educación nacional, organiza este programa para instruir a los estudiantes en el desarrollo empresarial para que cooperen con el crecimiento local, regional y nacional.</p>
---	--	---

Fuente: CENHAIC LTDA.

4. DIAGNOSTICO FINAL

La pasantía realizada en el CENTRO DE HABILITACION INFANTIL DEL CESAR CENHAIC LTDA, después de un largo periodo comprendido por cuatro (4) meses, en coordinación con el jefe de la división financiera de la entidad, se ejecutaron de acuerdo a las actividades inicialmente establecidas en el plan de trabajo presentado y aprobado por el Comité Curricular de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, cumpliendo oportunamente con las funciones asignadas durante el periodo del trabajo realizado, procurando apoyar eficiente y eficazmente el desarrollo de los procesos contables y demás procesos que demandaban mi atribución.

Durante la pasantía, se logró de manera exitosa, cumplir con los objetivos y metas propuestas, consiguiendo junto con el jefe de división atender las tareas que el área ofrecía obteniendo una organización y actualización de todos los procesos y base de datos que se manipula en la entidad, otorgándole la facilidad para el buen funcionamiento del área.

La realización de los objetivos anteriormente planteados reflejaron la importancia de mantener un ordenamiento de los soportes contables y la utilización de un medio electrónico por completo puesto que la entidad solo manejaban independientemente del entorno contable el módulo de facturación del software contable, ahora todos los módulos están interrelacionados ayudando a la empresa a reflejar clara y eficazmente la situación económica en que se encuentra la empresa. Organizar tanta información y manejar documentación de gran importancia como lo es el proceso de facturación que la empresa genera, sugiere mucha delicadeza y cuidado; no es fácil pero con la colaboración del jefe y la encargada de la documentación sobre las evoluciones en salud que presentan los pacientes el procedimiento se convierte en un trabajo satisfactorio pues los nuevos conocimientos que se adquieren al paso del desarrollo de procesos como este ayudan a ejecutar con más agilidad y certeza las tareas planteadas lo que provoca que se forme un profesional eficiente y dedicado, afrontando cada trabajo con entusiasmo; aportando para el mejoramiento de la institución y agradeciendo la oportunidad de vivir una experiencia laboral.

Finalmente, se deja una empresa contablemente organizada independientemente de la situación económica que enfrenta y a la cual se le plantearon diferentes sugerencias para asumir estratégicamente las crisis que presenta. Por otro lado, la realización de esta pasantía me ayudo a crecer como futura profesional y a manejar los diferentes entornos que se viven dentro de una empresa.

5. CONCLUSIONES

Se realizó un registro sistemático de la información contable de la empresa, digitando los soportes contables que la empresa generó, como comprobantes de ingresos, recibos de caja y el más importante de los procesos que la entidad ejecuta, el de facturación. La organización de los paquetes de facturación que la IPS entrega a las EPS es de suma importancia ya que por medio de estos se realiza el cobro de los servicios ofrecidos a los usuarios.

Se clasificó y actualizó la información correspondiente del área de contabilidad sujeta al cumplimiento de lo establecido en la ley y las necesidades de la empresa. Se organizó los libros de contabilidad para mejorar la recepción de los ingresos y tener una minuta que refleje un orden de las transacciones que se desarrollan dentro de la entidad y la división financiera.

La empresa cuenta con un inventario actualizado y real de todos los artículos que posee codificados y depreciados sujetos a nuevas actualizaciones, ya que, en ciertas ocasiones van ingresando nuevos materiales para el desarrollo de las actividades que velan por el bienestar en salud y conocimiento de los alumnos y/o pacientes de la IPS.

Se estructuró la documentación correspondiente al área de contabilidad con el fin de mantener un correcto funcionamiento de los procesos que en esta dependencia se llevan a cabo. Se realizó un manual de procesos de contabilidad el cual consta con procedimientos, manual de funciones y documentación legal de la empresa, fue realizado con el fin de tener claro las funciones que se desarrollan.

Finalmente, se elaboró un programa académico con miras a temas relacionados con los aspectos y herramientas que se tratan en contabilidad. La cátedra de emprendimiento se le impartirá a los alumnos de todos los grados de la institución con el fin de incentivar el espíritu emprendedor e innovador en los niños y así formar futuros profesionales con bases económico-contables para utilizar en su diario vivir.

6. RECOMENDACIONES

Se le recomienda a la empresa que maneje claramente su vida contable y que utilice permanentemente el sistema de información con el que cuenta; le saque el mayor provecho ya que no solo se maneja el módulo de facturación. El nombramiento de un auxiliar contable sería una opción muy útil y benéfica, ya que el jefe de división financiera es el único funcionario y en el momento de que los pasantes terminan sus labores, queda solo, generando una acumulación de información y atrasando los procesos, ya que, el encargado de esta área también posee otras responsabilidades aparte de la del centro de habilitación infantil.

Hacer actualización de los libros e inventario, para este último se aconseja que cada vez que un profesional a cargo del área definida para la ejecución de sus funciones se retire definitivamente de las instalaciones, se le realice inventario para evitar futuros problemas como se presentó en una ocasión.

En cuanto al manual de procesos de contabilidad, se le sugiere hacer seguimiento de este y que no quede solamente archivado. Ponerlo en práctica para mantener un control de los procesos llevados a cabo en la división financiera.

Por último, La cátedra de emprendimiento queda a disposición de nuevas actualizaciones y mejoras para la adecuada implementación y el mayor provecho a este material.

BIBLIOGRAFIA

AUDITORIA DE CALIDAD Y GERENCIA. Manual de calidad del centro de habilitación infantil del Cesar CENHAIC LTDA. Valledupar, Cesar. 2013.

SANTIAGO LOPEZ, Yesica. Programa de emprendimiento para alumnos de preescolar y básica primaria CENHAIC LTDA. Colombia: Valledupar, 2015. 240p.

CENTRO DE HABILITACIÓN INFANTIL DEL CESAR CENHAIC LTDA. Registro Único Tributario RUT. Valledupar, Cesar. 2014.

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS

MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 1552 de 2013 [en línea]. [Fecha de consulta: 13 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53131>

PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Decreto 1757 De 1994 [en línea]. [Fecha de consulta: 13 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/.http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=21850>

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 434 de 2012 [en línea]. [Fecha de consulta: 13 de abril de 2015]. Disponible en: https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%20434%20de%202012.pdf

PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Ley 100 de 1993 Nivel Nacional. [En línea]. [Fecha de consulta: 13 de abril de 2015]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5248#HojaVida>

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL COLOMBIA. Resolución Número 1445 De 2006 [en línea]. [Fecha de consulta: 13 de abril de 2015]. Disponible en: <https://www.minsalud.gov.co/Normatividad/RESOLUCI%C3%93N%201445%20DE%20006%20%20ANEXO%20T%C3%89CNICO.pdf>

JIMENEZ, Rodolfo. Soportes Contables. [En línea]. Actualizado en 2011. [Fecha de consulta: 13 de abril de 2015]. Disponible en: <http://infodicy2011.blogspot.com/p/como-diligenciar-los-documentos.html>

ANEXOS

Anexo 1. Cuenta por pagar transporte CENHAIC LTDA

SALDOS PENDIENTES POR PAGAR 2015 - TRANSPORTE CENHAIC LTDA		
MES: FEBRERO		
NIÑOS		
12 niños tiempo completo (\$ 120,000 c/u)		\$1.440.000
1 niño medio tiempo (\$ 60.000)		\$60.000
TOTAL		\$1.500.000
Abono mes de Febrero		\$1.100.000
Abono recibido en Abril		\$200.000
SALDO PENDIENTE X PAGAR NIÑOS		\$200.000
ADULTOS		
Katherine Cuartas	Abonó \$ 100.000	\$20.000
Yolima Mesa		\$120.000
Cristian Arrieta		\$120.000
SALDO PENDIENTE X PAGAR ADULTOS		\$250.000
		\$460.000
PENDIENTE POR PAGAR MES DE FEBRERO		
MES: MARZO		
NIÑOS		
12 niños tiempo completo (\$ 120,000 c/u)		\$1.440.000
1 niño medio tiempo (\$ 60.000)		\$60.000
TOTAL		\$1.500.000
SALDO PENDIENTE X PAGAR NIÑOS		\$1.500.000
ADULTOS		
Katherine Cuartas		\$120.000
Yolima Mesa		\$120.000
Cristian Arrieta		\$120.000
Yoleidis Villamizar		\$120.000
SALDO PENDIENTE X PAGAR ADULTOS		\$480.000
ABONOS RECIBIDOS EN MAYO		
12 de mayo 2015		\$670.000
13 de mayo 2015		\$520.000
14 de mayo 2015		\$350.000
TOTAL ABONOS		\$1.540.000
		\$440.000
PENDIENTE POR PAGAR MES DE MARZO		

Anexo 2. Laborando



Anexo 3. Área de Trabajo.

