	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	Código F-AC-DBL-007	Fecha 10-04-2012	Revisión A
Dependencia DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	Aprobado SUBDIRECTOR ACADEMICO		Pág. 1(68)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	MANYUR IVAN BENAVIDEZ ANGARITA		
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS.		
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURÍA PÚBLICA.		
DIRECTOR	ALY PAOLA GARCIA GARCIA		
TÍTULO DE LA TESIS	APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS REALIZADOS EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACIÓN DE AMIGOS Y USUARIOS ACUEDUCTO INDEPENDIENTE “ADAMIUAIN”		
RESUMEN (70 palabras aproximadamente)			
<p>LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS ADAMIUAIN, UBICADA EN EL SECTOR NORTE DE LA CIUDAD DE OCAÑA, NO HA CONTADO HASTA EL MOMENTO CON UN APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN SUS PROCESOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS. PARA MEJORAR EL SERVICIO, SE DEBE CONTAR CON UN BUEN DESEMPEÑO EN EL ÁREA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE OBTENER RESULTADOS DE LOS INGRESOS QUE ÉSTA OBTIENE POR SU ACTIVIDAD ECONÓMICA.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 68	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1



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



**APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS REALIZADOS EN EL
DEPARTAMENTO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACIÓN DE
AMIGOS Y USUARIOS ACUEDUCTO INDEPENDIENTE “ADAMIUAIN”**

MANYUR IVAN BENAVIDEZ ANGARITA

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA
OCAÑA
2014**

**APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS REALIZADOS EN EL
DEPARTAMENTO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACIÓN DE
AMIGOS Y USUARIOS ACUEDUCTO INDEPENDIENTE “ADAMIUAIN”**

MANYUR IVAN BENAVIDEZ ANGARITA

**Informe final de pasantías presentado como requisito para optar al título de
Contador Público**

**Directora
ALY PAOLA GARCIA GARCIA
Contador Público**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA
OCAÑA
2014**

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	10
1. APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS REALIZADOS EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACION DE AMIGOS Y USUARIOS ACUEDUCTO INDEPENDIENTE “ADAMIUAIN”	11
1.1 DESCRIPCIÓN BREVE DE LA EMPRESA	11
1.1.1 Misión	11
1.1.2 Visión	12
1.1.3 Descripción de la dependencia	12
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.	12
1.1.5 Descripción de la dependencia	22
1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA	23
1.2.1 Planteamiento del problema	23
1.2.2 Matriz DOFA.	24
1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA	25
1.3.1 General	25
1.3.2 Específicos	25
1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR	25
2. ENFOQUES REFERENCIALES	27
2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL	27
2.1.1 Inventarios	27
2.1.2 Peticiones Quejas y Recursos	27
2.1.3 Sistema ADAMIUAIN.	27
2.1.4 Gasto y Presupuesto	27
2.1.5 Cartera	27
2.1.6 Información exógena	27
2.1.7 Contabilizar.	28
2.1.8 Comprobantes de Ingresos	28
2.1.9 Contabilidad.	28
2.1.9.1 Tipos de contabilidad.	28
2.1.10 Movimiento contable.	28
2.1.11 Software Contable.	29
2.1.12 Sistematizar la información contable	29
2.1.13 Soportes de contabilidad	29
2.1.14 Factura	30
2.1.15 Declaración de Retención en la fuente.	30
2.1.16 Declaración de IVA.	31
2.1.17 Retención en la fuente por IVA.	31
2.1.18 Impuesto a la equidad CREE.	31

2.1.19 Impuesto al consumo.	31
2.1.20 Entidades sin Ánimo de Lucro	32
2.1.21 Beneficios tributarios ambientales en Colombia	32
2.2 ENFOQUE LEGAL	34
2.2.1 Constitución Política de Colombia	34
2.2.2 Decreto 2649	34
2.2.3 Decreto 4825 de diciembre 29/2010.	36
2.2.4 Ley 1429 de 2010.	36
2.2.5 Decreto 2650/1993.	36
2.2.6 Estatuto tributario	38
2.2.7 Ley 142 de 1994	40
2.2.8 Marco legal de los beneficios tributarios ambientales en Colombia	40
3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO	41
3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	41
3.1.1 Ingresar al sistema y realizar los pasos necesarios para empezar a registrar las lecturas tomadas en el mes.	41
3.1.2 Registro de las lecturas tomadas a cada usuario de la empresa	41
3.1.3 Ingreso al sistema de abonos y pagos de los usuarios pagados mes a mes.	41
3.1.4 Registro por medio del desprendible de la factura a la carpeta de verificación de pagos y abonos correspondientes.	42
3.1.5 Elaboración del inventario.	42
3.1.6 Realizar con la ayuda del presupuesto y comprobantes de auxiliar de ingresos, los registros que pide el SUI.	42
3.1.7 Información que requiere el SUI con la ayuda de Excel	43
3.1.8 Elaborar los diferentes registros contables de las operaciones que diariamente se efectúan en la Asociación ADAMIUAIN.	43
3.1.9 Otras actividades encomendadas	46
4. DIAGNÓSTICO FINAL	49
5. CONCLUSIONES	48
6. RECOMENDACIONES	49
BIBLIOGRAFIA	50
REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS	51
ANEXOS	52

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Información del SUI, en Excel	53
Anexo B. Cuadro de información exógena	54
Anexo C. Manual de funciones ADAMIUAIN	55
Anexo D. Información de lecturas de acueducto y alcantarillado	67
Anexo E. Instalaciones de ADAMIUAIN	68

RESUMEN

La realización de este informe de pasantías, tuvo sus bases en una serie de objetivos planteados, los cuales consistieron en ingresar las lecturas al sistema ADAMIUAIN, para generar la facturación mensual a cada usuario de la empresa. Ingresar los pagos para la generación de abonos de las facturas al software ADAMIUAIN y registrar los pagos en la carpeta de verificación de pagos; realizar el inventario de la empresa con el fin de obtener información acerca de los bienes con los cuales cuenta la misma; elaborar los registros de los recaudos e información mes a mes requerida por el sistema único de información SUI; y finalmente, elaborar los diferentes registros contables de las operaciones que se efectúan en ADAMIUAIN.

La metodología utilizada fue mediante la modalidad de pasantías, con el fin de dar cumplimiento al protocolo sugerido por la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, para optar al título de Contador Público.

Los resultados fueron satisfactorios, ya que con la práctica como pasante, se logró la actualización y el registro de los soportes, recaudos y registros contables, además de la elaboración de un inventario que mostró la realidad de la empresa.

INTRODUCCIÓN

El informe final de pasantías titulado apoyo y acompañamiento en los procesos realizados en el departamento contable y administrativo de la asociación de amigos y usuarios acueducto independiente “ADAMIUAIN”; tuvo su importancia en la ejecución de una serie de actividades propuestas, en lo relacionado con el área contable, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

La Asociación de Usuarios ADAMIUAIN, ubicada en el sector norte de la ciudad de Ocaña, no ha contado hasta el momento con un apoyo y acompañamiento en sus procesos contables y administrativos. Para mejorar el servicio, se debe contar con un buen desempeño en el área contable y administrativa, con el fin de obtener resultados de los ingresos que ésta obtiene por su actividad económica. A su vez, se debe elaborar la información exógena mes a mes, la cual es requerida por la DIAN y así también la elaboración de los registros de los recaudos suministrados al SUI, que servirán de gran ayuda a los procesos contables.

Para llevar a cabo la realización del proyecto se formularon los siguientes objetivos con su respectiva metodología: Ingresar las lecturas al sistema ADAMIUAIN, para generar la facturación mensual a cada usuario de la empresa. Ingresar los pagos para la generación de abonos de las facturas al software ADAMIUAIN y registrar los pagos en la carpeta de verificación de pagos. Realizar el inventario de la empresa con el fin de obtener información acerca de los bienes con los cuales cuenta la misma. Elaborar los registros de los recaudos e información mes a mes requerida por el sistema único de información SUI. Elaborar los diferentes registros contables de las operaciones que se efectúan en ADAMIUAIN.

La realización de las pasantías, es una oportunidad básica para aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación como contador público y vivir la experiencia de realizar un trabajo de campo. Igualmente, la Asociación ADAMIUAIN se verá beneficiada debido a que, a través de un estudiante de la carrera de Contaduría Pública, se realiza apoyo y acompañamiento en procesos contables, los cuales son actualizados y registrados de forma mensual, dejando un informe al día de todas las acciones realizadas en la empresa.

1. APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS REALIZADOS EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE LA ASOCIACION DE AMIGOS Y USUARIOS ACUEDUCTO INDEPENDIENTE “ADAMIUAIN”

1.1 DESCRIPCIÓN BREVE DE LA EMPRESA

La Asociación de Amigos Usuarios Acueducto Independiente Barrios Santa Clara, José Antonio Galán y Bermejál” ADAMIUAIN” es una empresa de economía solidaria prestadora de servicios públicos sin ánimo de lucro; fundada el 11 de mayo de 1985 por iniciativa de un grupo de habitantes del sector Norte de la Ciudad de Ocaña, liderados por el señor Cristóbal Navarro, con el deseo de satisfacer la necesidad de agua potable presente de la comunidad.

ADAMIUIAN, es una empresa de servicio público de carácter privada ubicada en el municipio de Ocaña que brinda a la comunidad los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en los barrios Santa Clara, José Antonio Galán y Bermejál. Cuenta con una oficina principal ubicada en el domicilio en la transversal 52 N°. 3C-03 Barrio José Antonio Galán, una planta de tratamiento ubicada en el Barrio José Antonio Galán, red de acueducto y alcantarillado en las zonas urbana, principal cuenca hídrica es tomada de la quebrada la brava (Cordillera Oriental), también presenta una parte administrativa conformada por una administradora, una auxiliar administrativa, y un contador publico. Los valores son los impulsores principales que el empleado posee a la hora de prestar el servicio, y los que otorgan sentido de pertenencia y establecen compromisos éticos entre sus miembros y sus clientes. Actualmente está organizada por una junta directiva, conformada por 10 socios activos de la empresa, quienes antes de pertenecer a la junta directiva han formado parte de la junta veedora como proceso de aprendizaje. Se estructura con los cargos de presidente, vicepresidente, fiscal, tesorero, secretario y sus respectivos suplentes. También presenta una de área cuidado y mantenimiento, la que cuenta con un microbiólogo quien es el encargado de que el agua suministrada a cada socio del acueducto sea tratada y cumpla con las condiciones requeridas para el consumo humano. Además, estas áreas presentan un vigilante que se encarga del cuidado de las propiedades del acueducto y con un plomero que es el encargado de suministrar el agua y también en reparar y realizar todo lo relacionado en conexiones de tuberías y cortes. Por último, cuenta con un área de reserva, que son los predios que tiene la empresa donde se suministra el agua y está cuidada por un guardabosque, encargado de mantener las reservas naturales y cuidarlas, además de un fontanero encargado de vigilar estos predios de la empresa.¹

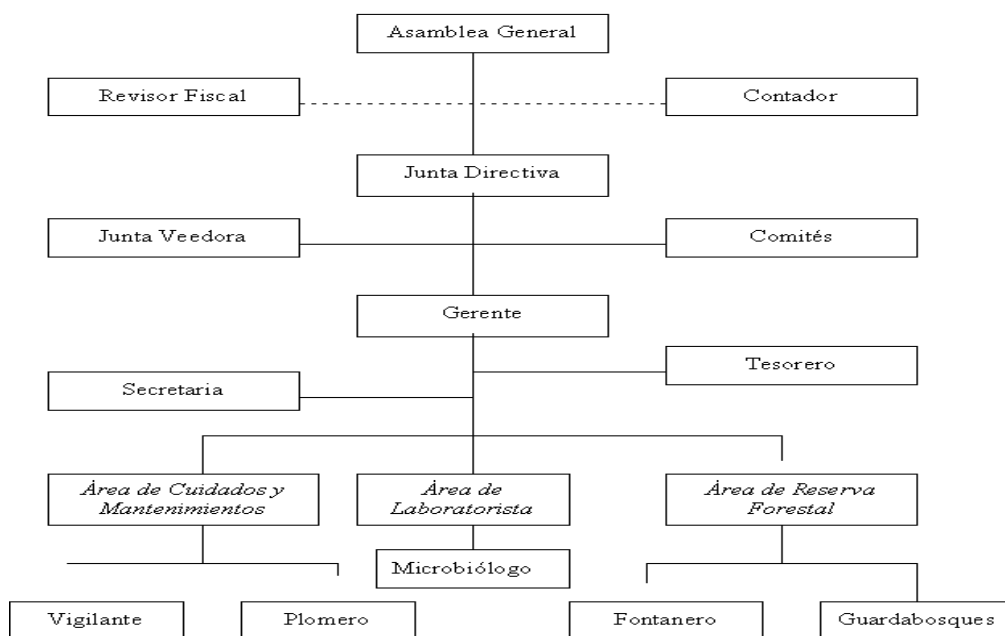
1.1.1 Misión. Impulsar el bienestar de la comunidad de los barrios Santa Clara, José Antonio Galán, Bermejál y los Sauces; proporcionando un servicio de Agua potable de óptima calidad, propendiendo la innovación tecnológica y asegurando además, la permanencia de la Asociación y la protección de medio ambiente.

¹ ADAMIUAIN. Historia (online). 1 ed. [Ocaña]: ADAMIUAIN, 2010 [citado 23 nov., 2013]. Disponible en: <http://adamiuainn.blogspot.com/>

1.1.2 Visión. Nos proyectamos como una organización consolidada asociativamente, con expansión de la reserva forestal, económica, moderna, eficiente en su administración, con inversión constante que permita mejorar permanentemente la calidad de vida a todos los asociados, y brindando han apoyo a la sociedad para cumplir sus metas por medio del servicio de agua, preparada para generar progreso y desarrollo a sus miembros a la comunidad en general.

1.1.3 Descripción de la dependencia. ADAMIUIAN, presenta una parte administrativa la cual está conformada por una administradora que tiene como tareas organizar y digitar la contabilidad diariamente de los movimientos de caja y bancos, entregar al contador la información requerida para la actualización de los estados financieros, la información de retención en la fuente, trabajar en coordinación con el contador público, elaborar conciliaciones bancarias, solicitar información a los bancos sobre los estados de cuentas de la empresa y también con una auxiliar administrativa que tiene asignadas unas funciones como es presentar informes financieros a la junta directiva y veedora, mantener actualizados los libros presupuestales y contables, manejar la facturación de la empresa y atención al público y también la parte administrativa cuenta con una contador público quien lleva todos los libros que exige la ley debidamente registrados y clasificados según la nomenclatura de cuentas, el libro de aportaciones con las sumas aportadas por cada socio, a modo de cuenta corriente, producir cada año el balance comparado y descompuesto con todos los anexos, someterlos a la aprobación de la junta directiva y remitirlos a donde sea necesario firmados por el presidente y el revisor fiscal.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.



Fuente: ADAMIUAIN. Organigrama (online). 1 ed. [Ocaña]: ADAMIUAIN, 2010 [citado 23 nov., 2013]. Disponible en: <http://adamiuainn.blogspot.com/>

Funciones.

Asamblea General. La Asamblea General tiene las siguientes atribuciones:

Establecer las políticas y directrices generales de la Asociación para el cumplimiento de su objeto social.

Examinar los informes de los órganos de administrativos y vigilancia.

Examinar, modificar, aprobar e improbar las cuentas y los estados de fin de ejercicio.

Crear los comités especiales que juzgue indispensables o convenientes, para la buena marcha de la Asociación.

Fijar aportes extraordinarios.

Destinar los excedentes del ejercicio económicos conforme a lo previsto en la ley y los estatutos.

Aprobar las reformas estatutarias siempre que no alteren la naturaleza y la ciencia, propias de la entidad.

Elegir de su seno, los miembros de la Junta Directiva y la Junta Veedora.

Elegir y remover libremente el revisor fiscal y suplente, y fijar su remuneración según corresponda.

Considerar los informes anuales que deban rendir a la Junta Directiva y al Gerente sobre las actividades a desarrollar.

Decidir la transformación, la fusión, la incorporación y la disolución para la liquidación de la Asociación.

Decidir sobre la aceptación de donaciones que se hagan a ADAMIUAIN con destinación específica.

Atender las quejas contra los administradores a fin de pedirles la consiguiente responsabilidad.

Decidir sobre el ingreso, retiro, suspensión o expulsión de los asociados y autorizar el traspaso y devolución de certificados de aportación.

Autorizar las inversiones que superen el treinta y cinco por ciento (35%) del patrimonio de la asociación.²

² Ibid., p.2.

Establecer sus propios reglamentos.

Aprobar el presupuesto anual del ingreso y egreso.

Las demás que le señalen las leyes y los estatutos.

Junta Directiva. La Junta Directiva tiene las siguientes atribuciones:

Expandir los reglamentos que crea convenientes para el buen funcionamiento de ADAMIUAIN.

Aprobar el presupuesto para correspondiente ejercicio económico.

Fijar políticas a cerca del personal.

Fijar la nomina de los empleados y sus respectivas asignaciones.

Autorizar en cada caso al representante legal para realizar operaciones cuya cuantía sea superior a la señalada por los estatutos.

Elaborar y someter a la aprobación de la instancia correspondiente los reglamentos de las distintas secciones de la entidad y organizar su funcionamiento de acuerdo con el representante legal.

Asumir la decisión de la Asamblea General sobre el ingreso, retiro, suspensión o expulsión de los asociados y facilitar el traspaso y la devolución de certificados de aportación.

Fijar la cuantía de las finanzas de los empleados que manejan bienes de la Asociación.

Examinar y aprobar en primera instancia las cuentas, el balance, y el proyecto de distribución de excedentes, que deban presentarse a la Asamblea General.

Examinar y aprobar el plan de contabilidad elaborado por el contador, quien debe ceñirse al implantado por el plan organismo de control y vigilancia y las técnicas contables modernas.

Autorizar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, su enajenación o gravamen y la constitución de garantías reales sobre ellos.

Decidir sobre los ejercicios de acciones jurídicas y ventilar cualquiera litigio que tenga la entidad o someterlo a arbitramento.

Celebrar contratos con otras sociedades tendientes al mejoramiento de la prestación de los servicios de la institución, sin que ello conduzca a crear privilegios. Remover al representante legal.³

³ Ibid., p.2.

Convocar a la Asamblea General ordinaria y extraordinaria cuando sea necesario.

Reglamentar los servicios de prevención social y todos aquellos que puedan crearse cuando sea necesario.

En general, todas aquellas funciones que le corresponden como entidad administradora y la directiva de la Asociación delegada por la Asamblea General.

Revisor fiscal. El revisor Fiscal debe:

Comprobar que las operaciones financieras que se celebren por parte de la entidad se ajusten a las normas legales, estatutarias, a las decisiones de la Asamblea General o de los cuerpos directivos, sin extralimitar funciones.

Informar oportunamente a la Asamblea, a los cuerpos directivos o al representante legal según el caso, cualquier irregularidad en los asuntos contables o financieros de la entidad.

Velar por que se lleve regularmente la contabilidad de la entidad y porque se tengan debidamente legajos los comprobantes de cuentas de ingresos y egresos.

Inspeccionar los bienes de la institución y procurar que se tomen las medidas de conservación y la seguridad de los mismos.

Efectuar periódicamente el arqueo de caja y velar porque todos los libros contables se ajusten a las necesidades de asociación y conforme al plan contable establecido por el organismo de control y vigilancia pertinente.

Verificar la exactitud de los balances y estados financieros que deben presentarse a los cuerpos directivos.

Junta Veedora. Son funciones de la Junta Veedora:

Velar por que no prospere ninguna irregularidad de la entidad.

Vigilar el correcto funcionamiento y la eficiencia administrativa de la institución.

Determinar de acuerdo con la Junta Directiva, el procedimiento para que los asociados puedan examinar los libros, inventarios y los balances.

Velar por que todos los asociados cumplan sus obligaciones estatutarias haciéndoles conocer sus deberes por medio de la difusión de los estatutos y de las reglamentaciones de la institución.⁴

⁴ Ibid., p.3

Hacer llamados de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, los estatutos y los reglamentos.

Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello, y velar por que el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.
Cuidar por que no se violen las disposiciones legales y porque todos los directivos y funcionarios cumplan a cabalidad sus obligaciones.

Conocer los reglamentos que presentan los asociados en relación con la prestación del servicio ofrecido, transmitirlo y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad.

Ser vocero de la comunidad ante los órganos de dirección y administración de la asociación.

Verificar las listas de asociaciones hábiles e inhábiles para poder participar en las asambleas o para elegir delegados.

Rendir información sobre sus actividades a la Asamblea General ordinaria.

Las demás que le asigne la ley o los estatutos, siempre y cuando se refieren al control social de la organización.

Gerente. El Gerente o representante legal tiene las siguientes atribuciones:

Elaborar los contratos de trabajo de los empleados de acuerdo con la planta de personal asignada por la Junta Directiva.

Suspender en sus funciones a los empleados de la organización por falta comprobadas y dar cuenta a la Junta Directiva.

Intervenir en la admisión y retiro de los asociados cuando se trate de autenticar títulos de aportación y demás documentos de importancia para ADAMIUAIN.

Proyectar y/o someter a la aprobación de la Junta Directiva los contratos y transacciones de orden económicos de la asociación.

Ordenar el pagar de los gastos ordinarios, girar los cheques o firmar los documentos que comprometan la entidad.

Supervisar diariamente el estado de caja de que se mantengan en seguridad los bienes y valores de la institución.⁵

⁵ Ibid., p.3.

Celebrar contratos y operaciones cuyo monto no exceda el al fijado por los estatutos.

Enviar al órgano de vigilancia y control los informes de contabilidad y todos los datos estadísticos.

Presentar a la Junta Directiva el proyecto de distribución de excedente correspondientes a cada ejercicio que debe enviarse a la autoridad competente adjunto al balance general.

Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia.

Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

Rendir a la Asamblea General un informe anual y a la Junta Directiva el informe correspondiente a cada sesión, así mismo presentar los informes extraordinarios o específicos que las anteriores instancias los soliciten.

Solicitar a la Junta Directiva la convocatoria a sesiones extraordinarias de la Asamblea General cuando sea necesario.

Orientar y manejar las relaciones interinstitucionales de ADAMIUAIN, de acuerdo con las políticas que en este sentido tracen la Asamblea General y la Junta Directiva de la Asociación.

Negociar los materiales de mantenimiento de redes, tratamiento de agua que necesiten para el buen funcionamiento de la planta.

Firmar los cheques junto con el tesorero y revisor fiscal para pago de personal y de los materiales que se adquieren.

Desempeñar las demás funciones propias de su cargo.

Contador. Son funciones del contador las ciudades:

Llevar la contabilidad técnicamente y de acuerdo con el plan contable emanado del organismo de control y vigilancia.

Llevar los libros que ordena la ley.

Clasificar archivos de comprobantes y todos aquellos documentos que respalden los accidentes de contabilidad.⁶

⁶ Ibid., p.4.

Producir mensualmente el corte de cuentas para información de la gerencia y de la Junta Directiva.

Producir semestralmente comparado y compuesto, con todos los anexos someterlos a la aprobación de la Junta Directiva y remitir la información al organismo oficial que corresponde, con la firmas del gerente y del revisor fiscal.

Proporcionar a los asociados y a la Junta Veedora los libros de contabilidad.

Mantener al día los libros de contabilidad y las cuentas.

Los demás que por la naturaleza del cargo le competan.

Tesorero. El tesorero tiene las siguientes funciones:

Recibir todos los ingresos y ordenar los pagos que mande la gerencia.

Consignar diariamente en la cuenta bancaria de la entidad los fondos recaudados y firmar con el gerente los cheques girados.

Llevar el registro de certificados de aportación a modo de cuenta corriente para cada asociado.

Elaborar, legajar y conservar los comprobantes de ingresos y egresos y pasar relación al gerente y al contador de estos movimientos diarios.

Facilitar a los miembros de la Junta Veedora, al revisor fiscal, a los visitadores del organismo de control y vigilancia, los libros y documentos para cualquier diligencia investigativa.

Suministrar a la gerencia y al contador todos los informes y comprobantes necesarios para realizar los asientos contables.

Rendir informes anuales a la Asamblea General.

Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos.

Llevar al día la actividad contable en cuanto a los recursos económicos y libros correspondientes.

Cumplir las demás funciones de su competencia, reglamentadas por la Junta Directiva.⁷

Secretaria. Son funciones de la secretaria de la asociación:

⁷ Ibid.,p.5.

Elaborar y despachar de manera oportuna la correspondencia de la institución.

Organizar el archivo en orden cronológico y por secciones, de acuerdo con los sistemas modernos.

Llevar los libros de actas de la Asamblea General, de la Junta Directiva, de la Junta Veedora y los registros de posesión de los empleados.

Firmar en asocio con el gerente y los dignatarios respectivos, todos los documentos que se produzcan por parte de la entidad.

Colaborar con la gerencia en la elaboración y envío oportuno de las estadísticas, informes, balances y demás documentos.

Prestar regularmente sus servicios a las dependencias de la asociación que lo soliciten elaborar de forma activa en todas aquellas funciones que requieran la ayuda inmediata.

Citar a las secciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, previamente competente.

Inscribir en el libro correspondiente a las personas que sean admitidas como miembros, y llevar la relación de sus actividades a favor de la asociación.

Actuar como secretario en las secciones de la Asamblea General y la junta directiva.

Atender personal en la oficina y por teléfono.

Recaudar los pagos de la facturación que se hacen todos los meses.

Elaborar las consignaciones respectivas.

Las demás que sean asignadas y que sean compatibles con el cargo que desempeñan.

Laboratorista. El laboratorista tiene a cargo las siguientes funciones:

Hacer buen uso de los equipos, reactivos y material bajo su responsabilidad.

Monitorear y elaborar exámenes diarios de control de calidad de agua.

Realizar periódicas a las viviendas destinatarias y desarrollar muestras de calidad.⁸

Prepara o diseñar permanentemente las dosificaciones de productos químicos que requieren el agua cruda para su potabilización.

⁸ Ibid., p.5.

Capacitar a la junta directiva y a los afiliados en el buen uso del agua.

Estar atento y responder de los controles que las autoridades de salud requieren.

Presentar informes mensuales a la junta directiva y cuando sea necesario al representante legal.

Otros propios de su cargo.

Plomero. Son funciones del plomero:

Estar pendiente del control de las válvulas de reparto, colaborar con los trabajos que se presenten en la redes de distribución.

Colaborar con la siembra y cuidados de los árboles.
Distribuir los recibos y la correspondencia de la asociación.

Hacer buen uso de los bienes y enseres de la asociación.

Participar en las reuniones de Junta Directiva cuando sea necesario, así como informar de los trabajos realizados.

Las demás que le sean asignadas y compatibles con el cargo que desempeñen.

Fontanero. Son funciones del fontanero:

Sembrar y mantener los árboles de la reserva forestal.

Supervisar el área de reserva forestal.

Informar a la Junta Directiva las anomalías que se presentan en la finca mensualmente.

Presentar un informe mensual a la Junta Directiva de las labores realizadas.

Solicitar al gerente, las herramientas, insumos y materiales necesarios para cumplir con su labor.

Hacer viveros con semillas que le suministren la asociación, y cuando los árboles estén de unos 30cms de altura, proseguir a sembrarlos en los terrenos deforestados y prestar, la asistencia necesaria para su buen desarrollo.⁹

Mantener la represa limpia y libre de basura y otras que obstaculicen el paso del agua al

⁹ Ibid., p.5.

tanque sedimentador, esta limpieza debe realizarla por lo menos una vez al día y en tiempo de invierno cuantas veces sea necesario.

Revisar constantemente la tubería de conducción e informar averías y posibles daños.

Mantenerse al tanto del estado de la bocatoma en época del invierno en que la quebrada aumente su caudal.

Levantar y mantener la cerca que definen los linderos de la fincas de propiedad de la asociación de su cargo.

Las demás que por la naturaleza del cargo le competan.

Guardabosques. Vigilar la reserva forestal, evitando que particulares entre en ella obstruyendo la flora y la fauna que la conforman.

Recolectar el café y las frutas que se producen en la finca de propiedad de la asociación.

Sembrar árboles en el área de la reserva forestal, especialmente en los terrenos con mayor deforestación y brindarles la asistencia requerida durante el proceso de crecimiento.

Hacer viveros con las semillas suministradas por la asociación para hacer posteriormente sembrados.

Levantar y mantener en pie las cercas que definen los linderos de la finca de la propiedad de la asociación a su cargo.

Presentar un informe mensual a la Junta Directiva de las labores realizadas.

Las demás que le sean asignadas y compatibles con el cargo.

Vigilante. Vigilar y prohibir el ingreso de personas malintencionadas a la planta de tratamiento, adyacente al tanque de almacenamiento.

Vigilar el área donde funciona la oficina, el tanque de almacenamiento y la vivienda de propiedad de la asociación.

Restringir el ingreso de personas a las instalaciones de la asociación en horas no laborales.

Cuidar los bienes y enseres de la asociación para que permanezcan en buen estado.

Las demás que por la naturaleza del cargo le competan.¹⁰

¹⁰ Ibid., p.6.

Comité de Trabajo. El comité de trabajo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Velar fielmente por el mantenimiento del acueducto.

Inspeccionar minuciosamente los daños que se puedan presentar en las redes que suministran el agua a los usuarios del servicio.

Coordinar con los asociados, trabajos ocasionados y vigilados.

Llevar las relaciones de los nombres de los asociados que colaboran en las obras o trabajos de la asociación.

Presentan cumplidamente los informes respectivos a la Junta Directiva, y colaboran con revisor fiscal en las actas fiscalización.

Nombrar las comisiones que sean necesarias para revisión de la bocatoma de la quebrada que surte al acueducto.

Las demás que surjan con ocasión del funcionamiento del acueducto.

Comité de Forestación. Son funciones del comité de forestación las siguientes:

Promover la siembra de árboles en las riveras de la quebrada que surte el acueducto.

Coordinar con entidades ambientales de la ciudad, programas de protección, conservación y mantenimiento del medio ambiente.

Suscitar la siembra de árboles en asocio con los campesinos de las veredas aledañas a la quebrada de la cual se encausa el agua que surte el acueducto.

Agilizar la creación del Bioparque que servirá como centro de distracción a la ciudad ocañera.

Todas aquellas tendientes a la preservación del ecosistema local.¹¹

1.1.5 Descripción de la dependencia. ADAMIUIAN, presenta una parte administrativa la cual está conformada por una administradora que tiene como tareas organizar y digitar la contabilidad diariamente de los movimientos de caja y bancos, entregar al contador la información requerida para la actualización de los estados financieros, la información de retención en la fuente, trabajar en coordinación con el contador público, elaborar conciliaciones bancarias, solicitar información a los bancos sobre los estados de cuentas de la empresa y también con una auxiliar administrativa que tiene asignadas unas funciones como es presentar informes financieros a la junta directiva y veedora, mantener actualizados los libros presupuéstales y contables, manejar la facturación de la empresa y

¹¹ Ibid., p.6.

atención al público y también la parte administrativa cuenta con un contador público quien lleva todos los libros que exige la ley debidamente registrados y clasificados según la nomenclatura de cuentas, el libro de aportaciones con las sumas aportadas por cada socio, a modo de cuenta corriente, producir cada año el balance comparado y descompuesto con todos los anexos, someterlos a la aprobación de la junta directiva y remitirlos a donde sea necesario firmados por el presidente y el revisor fiscal.

1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA

Se puede decir que la empresa ADAMIUAIN ESP es pequeña, cuenta con un número de siete (7) empleados en nómina y están distribuidos de la siguiente manera: en el área administrativa se encuentra el administrador, el auxiliar administrativo, y el vigilante; en el área operativa, el fontanero de acueducto y alcantarillado, tres operadores de planta.

El espacio físico no es el adecuado para el funcionamiento de cada una de sus áreas, como la oficina del gerente. En la recepción se encuentra (PQR) peticiones quejas y recursos, área contable y secretaria. Cada subárea posee los implementos necesarios para desempeñar sus actividades (computador, impresora, papelería, escritorio, etc.) y tiene sus funciones bien definidas. Es evidente la escasez de los materiales requeridos de forma inmediata para cubrir un daño en las redes de acueducto y alcantarillado.

El recurso humano para atender todas las labores del área administrativa no es suficiente ya que esta demanda excesivas cantidades de trabajo. No cuenta con una bodega de almacenamiento ni un lugar apto para guardar las herramientas con las que se realizan las tareas de fontanería. En el Área Administrativa y Contable no existe un espacio adecuado para trabajar; en cuanto a implementos si se cuenta con lo necesario para el cumplimiento de las labores. Se trabaja con un Software llamado ADAMIUAIN en el cual se maneja información financiera y comercial. El software fue adquirido para la elaboración de facturación y todo lo relacionado con la parte contable de la empresa.

1.2.1 Planteamiento del problema. La Asociación de Usuarios ADAMIUAIN, ubicada en el sector norte de la ciudad de Ocaña, no ha contado hasta el momento con un apoyo y acompañamiento en sus procesos contables y administrativos.

Esta asociación cuenta con una gran población que se beneficia del servicio público en agua potable que éstos prestan. Para mejorar el servicio, se debe contar con un buen desempeño en el área contable y administrativa, con el fin de obtener resultados de los ingresos que ésta obtiene por su actividad económica. Además, el manejo de inventario es muy necesario para tener conocimiento de los recursos con los que cuenta la empresa, además del manejo de la cartera. A su vez, se debe elaborar la información exógena mes a mes, la cual es requerida por la DIAN y así también la elaboración de los registros de los recaudos suministrados al SUI, que servirán de gran ayuda a los procesos contables. Sumado a esto, es necesaria la elaboración y registro de las facturas, ya que éstas ayudan a acelerar los procesos administrativos debido a la cantidad de socios que maneja la empresa.

1.2.2 Matriz DOFA.

FORTALEZAS.

Calidad de los productos y servicios ofrecidos. Los productos y servicios que ofrece ADAMIUAIN, son de óptima calidad ajustándose de esta manera a los requerimientos y especificaciones de sus usuarios.

Atención al usuario. Además de cultivar la demanda del servicio, una eficiente atención al usuario; refleja una imagen atractiva proyectada en la satisfacción del mismo.

Personal idóneo y calificado. ADAMIUAIN siempre ha velado por mantener un personal idóneo y calificado, para así brindar un mejor y excelente servicio.

Imagen y reconocimiento. ADAMIUAIN, ha mostrado una muy buena imagen, por lo cual ha venido siendo reconocida en la Provincia, y muchas otras regiones del país.

DEBILIDADES.

Escaso registro y control de los soportes contables. La deficiencia en el registro y control de los soportes contables de la empresa ha originado que la clasificación de costos y gastos sean incorrectos generando estados de costos erróneos que no reflejan la verdadera situación de la empresa.

OPORTUNIDADES.

Demanda e importancia de los productos y servicios para la comunidad en general. Para la comunidad en general es de vital importancia contar con diversidad de productos y servicios para la satisfacción de sus necesidades y por ende para mejoras de su calidad de vida. ADAMIUAIN ha ido poco a poco incrementando su portafolio de servicios, y en la actualidad cuenta con productos como lo es el agua en bolsa y botella, con expectativas en otros productos.

AMENAZAS.

Medio ambiente. Actualmente ADAMIUAIN cuenta con una preocupación como lo es la contaminación al medio ambiente y las sequías presentadas, lo cual amenaza con escasear el agua, producto de su actividad económica.

Alteración del Orden Público. Ocaña es una región que últimamente se ha visto azotada por la alteración de orden público, además del peligro en sus calles, en cuanto a robos y demás acciones que crean en las personas de otras regiones, temor para desplazarse hacia esta ciudad, ocasionando que aquellos posibles clientes se dirijan a otras regiones del país en busca de nuevos horizontes.

1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

1.3.1 General. Brindar apoyo y acompañamiento en los procesos realizados en el departamento contable y administrativo al acueducto independiente “ADAMIUAIN”

1.3.2 Específicos. Ingresar las lecturas al sistema ADAMIUAIN, para generar la facturación mensual a cada usuario de la empresa.

Ingresar los pagos para la generación de abonos de las facturas al software ADAMIUAIN y registrar los pagos en la carpeta de verificación de pagos.

Realizar el inventario de la empresa con el fin de obtener información acerca de los bienes con los cuales cuenta la misma.

Elaborar los registros de los recaudos e información mes a mes requerida por el sistema único de información SUI.

Elaborar los diferentes registros contables de las operaciones que se efectúan en ADAMIUAIN.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES PARA HACER POSIBLE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Brindar apoyo en los procesos en los departamentos contables y administrativo a la asociación de amigos y usuarios acueducto independiente Barrios Santa Clara, José Antonio Galán y Bermejál	Ingresar las lecturas al sistema ADAMIUAIN, para generar la facturación mensual a cada usuario de la empresa.	Ingresar al sistema y realizar los pasos necesarios para empezar a registrar las lecturas tomadas en el mes. Registrar las lecturas tomadas a cada usuario de la empresa.
	Ingresar los pagos para la generación de abonos de las facturas al software ADAMIUAIN y registrar los pagos en la carpeta de verificación de pagos.	Ingresar al sistema los abonos y pagos de los usuarios pagados mes a mes. Registrar por medio del desprendible de la factura a la carpeta de verificación de pagos y abonos correspondientes.

"ADAMIUAIN".	Realizar el inventario de la empresa con el fin de obtener información acerca de los bienes con los cuales cuenta la misma.	Registrar en los libros auxiliar de inventarios todos los bienes que tiene la empresa. Recopilar los datos con un formato de Excel y tenerlos registrados en los soportes de los bienes de la empresa.
	Elaborar los registros de los recaudos e información mes a mes requerida por el sistema único de información SUI.	Realizar con la ayuda del presupuesto y comprobantes de auxiliar de ingresos los registros que pide el SUI. Preparar la información que requiere el SUI. Y con la ayuda de Excel preparar la información mes a mes de los consumos de los usuarios de la empresa.
	Elaborar los diferentes registros contables de las operaciones que se efectúan en ADAMIUAIN	Declaración de retención en la fuente. Liquidación de nómina. Realizar la información exógena con los formatos requeridos mes a mes. Declaración de retención del CREE. Preparar declaraciones del IVA, para períodos bimestral y cuatrimestral.

Fuente: Pasante

2. ENFOQUES REFERENCIALES

2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

2.1.1 Inventarios. En el campo de la gestión empresarial, el inventario registra el conjunto de todos los bienes propios y disponibles para la venta a los clientes, considerados como activo corriente. Los bienes de una entidad empresarial que son objeto de inventario son la existencia que se destinan a la venta directa o aquellas destinadas internamente al proceso productivo como materias primas, productos inacabados, materiales de embalaje o envasado y piezas de recambio para mantenimiento que se consuma en el ciclo de operaciones.

2.1.2 Peticiones Quejas y Recursos. Las P.Q.R (peticiones, quejas y recursos), son las actividades básicas del área de atención al cliente desarrolladas en las oficinas comerciales que responde a las necesidades de los clientes. Las peticiones son todas aquellas solicitudes que el cliente utiliza para que se le atienda acorde a sus necesidades con relación al servicio. Las quejas son el medio por el cual el usuario o suscriptor pone de manifiesto su inconformidad con la actuación de determinado (s) empleado (s), o su inconformidad con la forma y condiciones en que se ha prestado el servicio.

2.1.3 Sistema ADAMIUAIN. El software ADAMIUAIN para Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo está diseñado para proporcionarles toda la tecnología de información requerida por la gestión Gerencial y Comercial, para administrar los recursos humanos, físicos, financieros y para satisfacer las exigencias de todas las entidades de Regulación Vigilancia y Control del sector.

2.1.4 Gasto y Presupuesto. El presupuesto es un instrumento y una norma importante que sirve como un medio administrativo para la determinación adecuada del dinero representado por los costos e ingresos necesarios en una organización. Del mismo modo, en él también se encuentra la debida utilización de los recursos disponibles, acorde con las necesidades de cada una de las unidades y/o departamentos. Y el gasto son todos los recursos q son utilizados para un buen funcionamiento de la empresa y es algo muy necesario para funcione muy bien la empresa.

2.1.5 Cartera. Es instrumento que se utiliza las empresas para dar a conocer los usuarios que están con facturas dobles y para determinar por medio de porcentaje cuantas personas están morosas y por determinar cuántas personas son las deudoras.

2.1.6 Información exógena.¹² Está compuesta por un conjunto de datos, que las personas Naturales y Jurídicas deben presentar anualmente a la Dirección de Impuestos y Aduanas

¹²DIAN. Información Exógena. [Online]. 3 rev. [Bogotá]: DIAN, 2012. [Citado 16 May., 2013] Disponible en: www.dian.gov.co/descargas/normatividad/2012/proyectos/ResolucionesExogena/CAMBIOS_EXOGENA_2012.pdf

Nacionales (DIAN) según resolución expedida por el director general, sobre las operaciones con sus cliente o usuarios. La información debe ser presentada por el Representante Legal de la empresa o su apoderado.

2.1.7 Contabilizar. ¹³Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

2.1.8 Comprobantes de Ingresos. Todo ingreso de dinero a la empresa debe tener como respaldo un comprobante de ingreso donde se describa la fecha, el valor, el concepto del valor ingresado y las firmas de responsabilidad, estos documentos deben estar pre numerados y reservar una zona para registrar un asiento contable, además deben estar conformados por un original para Contabilidad y una copia para el archivo consecutivo.

2.1.9 Contabilidad. es la metodología mediante la cual la información financiera de un ente económico es registrada, clasificada, interpretada y comunicada; esto con el fin de que sea utilizada por los gerentes, inversionistas, autoridades gubernamentales y otras personas y empresas, como ayuda para la toma de decisiones en cuanto a asignación y utilización de recursos.

2.1.9.1 Tipos de contabilidad. Generalmente cuando se habla de contabilidad, se refiere a la Contabilidad Financiera (algunos la denominan Contabilidad Externa), cuyo objetivo es procesar la información de las transacciones financieras, para generar los Estados Financieros, utilizados principalmente por entes externos (bancos, autoridades fiscales, calificadoras, etc.).

Hacia principios del siglo XIX, a medida que las organizaciones empresariales se hacían más complejas, surge la Contabilidad Administrativa (o Contabilidad Gerencial, Contabilidad de Costos, Contabilidad de Costes, Contabilidad de Gestión, Contabilidad Interna), que está orientada a proveer información contable para el uso exclusivo de la alta gerencia de la organización, y apoyarles en su toma de decisiones.

A diferencia de la contabilidad financiera, la administrativa: 1) maneja información confidencial, que aún en grandes empresas de capital abierto, no está disponible sino para unos pocos, 2) está poco o nada sujeta a formalidades o regulaciones, es decir, suele ser información estructurada a la conveniencia de cada organización.

2.1.10 Movimiento contable. Se denomina movimiento o asiento contable a cada una de las anotaciones o registros que se hacen en el Libro diario de contabilidad, que se realizan con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca una modificación cuantitativa

¹³DE LA CARIDAD MESA, Jesús. Glosario de contabilidad. [on line]. 2 ed. []: KPMG, 2006. [Citado 15 may., 2013]. Disponible en: <http://www.kpmg.com/es/es/servicios/auditoria/plan-general-contable/glosario/paginas/default.aspx>.

o cualitativa en la composición del patrimonio de una empresa y por tanto un movimiento en las cuentas de una empresa.¹⁴

2.1.11 Software Contable. Se conoce como software contable o software de contabilidad a los programas de contabilidad o paquetes contables, utilizados para sistematizar, optimizar y simplificar las tareas de contabilidad. Un Software de contabilidad se encarga de registrar y procesar todas las transacciones históricas generadas en una empresa, ente económico o actividad productiva. Estas transacciones son por ejemplo las funciones de ventas, compras, cuentas x cobrar, cuentas x pagar, control de inventarios, devoluciones, producción de artículos, gastos, balances, nóminas, etc. Para esto se debe ingresar la información requerida, como las facturas contables, ingresos y egresos, y hacer que el programa realice los cálculos necesarios. Estas funciones u operaciones pueden ser desarrolladas internamente por el ente económico que lo está utilizando o puede ser adquirido a un tercero (Contabilidad Outsourcing), existiendo también una combinación de ambas alternativas, es decir, un paquete de software desarrollado por un tercero con adecuaciones y necesidades locales.

2.1.12 Sistematizar la información contable.¹⁵ El sistema contable se conjunto de procedimientos diseñados en la empresa para recopilar datos, procesar transacciones y registrarlas en los asientos contables, cuyo objetivo o producto final son los estados financieros y el registro contable de todas las operaciones de la empresa; donde se organiza esta información en partidas de diario y luego de ser procesada se obtiene los reportes contables que son parte de la salida del sistema. La sistematización de la contabilidad es una exigencia para pequeños, medianos y grandes comerciantes por el sinnúmero de ventajas que permiten: Agilizar el registro del proceso contable y presentar la información en forma comprensible y oportuna. Reducir el costo de procedimientos. Garantizar exactitud en los informes contables. Producir gran variedad de reportes. Ofrecer uniformidad en la presentación de los documentos de contabilidad. Reproducir información detallada resumida. Utilizar eficientes mecanismos de seguridad para guardar la información contable. En consecuencia, la sistematización se ha convertido en un recurso esencial para el manejo de la información contable, que permite a la administración de la empresa contar con la información necesaria para la toma de decisiones.

2.1.13 Soportes de contabilidad.¹⁶ La información que se ingrese en la contabilidad, debe estar debidamente soportada por comprobantes internos o externos⁹. Siempre que se ingrese un dato en la contabilidad, debe existir algún respaldo documental, pues de lo contrario la contabilidad no sería verificable ni confiable. Entre los documentos externos

¹⁴SÁNCHEZ, Walter. Contabilidad conceptual. Tercera edición (abril de 2008). ISBN 978-958-98559-0-4.

¹⁵BALLESTEROS CASTRO, Armando. Sistemas de información para la toma de decisiones en el departamento comercial de ETECSA. (online) 1 ed. [Cali]: ETECSA, 2010 [citado 23 may., 2013]. Disponible en Internet En: <http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia-2/sistema-informacion-toma-de-decisiones-departamento-comercial-de-etecsa.htm>

¹⁶JAIMES, Orlando. Conceptos básicos de contabilidad. (online) 2 rev. []: KSMG, 2010 [citado 20 may., 2013]. Disponible en Internet En: http://html.rincondelvago.com/conceptos-basicos-de-contabilidad_1.html

que sirven de soporte para los registros contables figuran las facturas, los recibos de pago, notas débito y crédito expedidos por los bancos, remisiones, consignaciones, letras de cambio, pagarés, órdenes de compra o de servicios, etc. La característica fundamental de un comprobante externo, es que se trata de un documento elaborado por terceros, el cual resulta para ellos un comprobante interno. De la infinidad de comprobantes externos que pueden existir para soportar un registro en la contabilidad, hoy en día, y por cuestiones fiscales, el documento madre de todos es la factura. Bien sabemos que si un costo o egreso no cuenta con una factura con el lleno de los requisitos, ese costo o deducción no es aceptado fiscalmente. Los demás comprobantes externos sirven como apoyo, como una forma de control mientras se consigue la respectiva factura, pues esta es indispensable para respaldar cualquier erogación en que incurra la empresa.

2.1.14 Factura. Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, precio y demás condiciones de la venta. Con este documento se hace el cargo al y se contabiliza su deuda a favor del vendedor. Para el comprador es el documento que justifica la compra y con su contabilización queda registrado su compromiso de pago. Como mínimo la factura debe extenderse por duplicado. El original queda en poder del comprador y el duplicado queda para el vendedor y con él se contabiliza la venta y el cargo al comprador.

La factura es el documento principal de la operación de compraventa con ella queda concretada y concluida la operación y es un documento de contabilidad y medio de prueba legal¹⁰. Requisitos: Respecto del vendedor: Nombre y apellido, o razón social. Domicilio legal. Clave única de identificación tributaria (C.U.I.T.). Número de inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos. Condición respecto al Impuesto al Valor agregado. Fecha de emisión.¹⁷

Numeración pre impresa, consecutiva y progresiva. Código de identificación del documento (A, B o C). Fecha de inicio de las actividades en el local habilitado para las ventas. Respecto del comprador: Nombre y apellido, o razón social. Domicilio. Condición respecto del IVA. Clave única de identificación tributaria. Número de inscripción en los ingresos brutos.

2.1.15 Declaración de Retención en la fuente. La declaración de retención en la fuente es uno de los requisitos formales que debe cumplir todo agente retenedor. La declaración de retención en la fuente se debe presentar cada mes y por todas las personas jurídicas, incluidas las personas jurídicas pertenecientes al régimen especial, puesto que existe la creencia entre algunos contribuyentes de que las empresas pertenecientes al régimen especial en el impuesto de renta, no están obligadas a practicar retención, lo cual es equivocado. Deben presentar la declaración de retención en la fuente las personas naturales que sean agentes de retención y las que sin serlo, pertenezcan al régimen común.

¹⁷ESTATUTO TRIBUTARIO. Impuesto sobre la Renta y Complementarios. (online). 2 ed. [Bogotá]: Senado, 2011 [citado 21 mar., 2014]. Disponible en internet en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/estatuto_tributario.html#LIBRO PRIMERO

2.1.16 Declaración de IVA. La declaración de impuesto sobre las ventas agregado es uno de los requisitos formales que debe cumplir todas las personas naturales y jurídicas pertenecientes al régimen común.¹⁸

En cuanto a las personas jurídicas, esto es las empresas, deben presentar la declaración en la medida en que vendan productos gravados o exentos, o presten servicios gravados con IVA, lo que las convierte en responsables del régimen común. En cuanto a las personas naturales, todas las que pertenezcan al régimen común deben declarar IVA, y al igual que las personas jurídicas, pertenecen al régimen común si venden productos o prestan servicios gravados. Sin embargo, las personas naturales que venden productos gravados o prestan servicios gravados, en la medida en que cumplan algunos requisitos legales, están exentos de la obligación de presentar la declaración de IVA. A estas personas se les conoce como responsables del régimen simplificado.

2.1.17 Retención en la fuente por IVA. Al igual que en el Impuesto a la renta y el Impuesto de industria y comercio, en el Impuesto a las ventas también existe la figura de la Retención en la fuente. Esta figura se conoce comúnmente como Reteiva. La retención en la fuente por IVA consiste en que el comprador, al momento de causar o pagar la compra, retiene al vendedor el 15% del valor del IVA (Artículo 437-2 del estatuto tributario modificado por el artículo 42 de la ley 1607 de 2012). Ejemplo: La empresa A compra a la Empresa B, mercancías por valor de \$1.000.000 + IVA. El valor del IVA, a la tarifa general es de \$160.000. La empresa A, de esos \$160.000 de IVA, solo pagará a la empresa B el valor de \$136.000, que corresponde al 85% del valor total del IVA, el restante 15% la empresa B lo retiene, lo declara y lo paga en junto con las demás retenciones en la fuente que haya practicado en el respectivo mes. La retención en la fuente por IVA se practica siempre y cuando el hecho u operación económica supere la base mínima, que para servicios es de 4 UVT y para compras es de 27 UVT.

2.1.18 Impuesto a la equidad CREE. Impuesto sobre la renta para la equidad, cuya pretensión es generar recursos para financiar el desmonte de los aportes parafiscales a Sena, Icbf y salud, a cargo de los empleadores, cuyo peso en los resultados del equivalente al 13.5% de la nómina de salarios. Para el efecto se propone disminuir la tasa nominal de impuesto sobre la renta pasando del 33% al 25% y generar un nuevo tributo (El CREE) con una tarifa igual al 8%.

2.1.19 Impuesto al consumo. El impuesto al consumo es un impuesto indirecto que recae sobre el consumidor final independientemente que lo haya pagado el productor o fabricante, el cual lo cobra al distribuidor y por ende, este impuesto no forma parte de sus costos de producción, de igual manera los distribuidores en cada evento de comercialización, lo cobran a sus compradores, por lo cual tampoco forma parte de sus costos, es decir, que el impuesto al consumo debe ser repercutido, es decir trasladado en

¹⁸ HOYOS C, Raúl, Impuesto sobre la renta para la equidad CREE. (online) 1 ed. [Medellín]: Cabrera y Asociados, 2011 [citado 22 mar., 2014]. Disponible en internet en: <http://www.cabrerayasociados.com/index.php?pag=0684&a=1>.

cantidad y calidad al consumidor final, por ello el distribuidor, debe trasladar exactamente el mismo valor que el productor le haya cobrado por impuesto al consumo, lo cual en ningún momento genera un incremento del patrimonio del distribuidor, sino la cancelación de impuesto pagado por anticipado.

2.1.20 Entidades sin Ánimo de Lucro. Son personas jurídicas, capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones legales y a sus propios estatutos.

Nacen por voluntad de los asociados en virtud del derecho constitucional de asociación o por la libertad de disposición de los bienes de los particulares para la realización de fines altruistas o de beneficio comunitario.

La ausencia del lucro es una de sus características fundamentales lo cual significa que no existe el reparto de utilidades o remanentes en el desarrollo de sus objetivos, ni es viable el reembolso de los bienes o dineros aportados a dichas entidades.

Existen varias categorías:

Corporación o asociaciones.

Fundaciones.

Entidades del sector solidario (cooperativas, asociaciones mutuales, fondos de empleados, etc).

2.1.21 Beneficios tributarios ambientales en Colombia.¹⁹ En Colombia, desde principios de 1990, la política fiscal ha otorgado beneficios tributarios para la gestión e inversiones ambientales, en un inicio para plantaciones forestales y luego, se fue ampliando prácticamente a todas las actividades productivas. Sin embargo, este instrumento fiscal no ha tenido la suficiente difusión y aplicación a nivel de los empresarios y potenciales beneficiarios. Si bien las políticas ambientales, a la fecha formuladas por los sucesivos gobiernos, constituyen el marco orientador de los beneficios, no los presentan explícitamente como instrumentos complementarios para lograr el efectivo cumplimiento de las metas ambientales en ellas previstas. Desde esa fecha, los gobiernos de turno no han percibido que estos beneficios ambientales, representen un significativo drenaje fiscal, pues su nivel de aplicación ha sido bajo y durante el trámite legislativo correspondiente, se conceden fácilmente al congreso como un factor de negociación más, para lograr la aprobación de la reforma tributaria de turno en por lo menos sus partes esenciales. Tal es el caso por ejemplo, de la inclusión en la reforma tributaria del año 1995 de las exclusiones del IVA, que valga reconocer surgieron, al decir de algunos actores que intervinieron en el proceso, ante el reconocimiento que con la promulgación de la ley 99 de 1993, la cual estructuró el Sistema Nacional Ambiental (SINA), se generaron de forma indirecta incrementos en los costos de transacción del sector productivo del país, principalmente el

¹⁹ TORRES ALBARRACIÓ, Paola. Beneficios tributarios en reforestación (online). 1 ed. [Yopal]: Unisangil, 20019 [citado 23 abr., 2014]. Disponible en: <http://www.slideshare.net/guest98a0dd4/beneficios-tributarios-ambientales>

industrial, con el fortalecimiento de la legislación ambiental y el ejercicio de las autoridades correspondientes, anteriormente más laxo frente a las obligaciones vigentes. En el marco de la línea de investigación de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) sobre la integración, coherencia y coordinación de las políticas fiscales y ambientales para el caso colombiano, la racionalidad del instrumento consiste en reconocer un beneficio tributario, mediante la exclusión del IVA en equipos y elementos que se destinen al control y monitoreo necesarios para el cumplimiento de la normatividad ambiental ó la importación de maquinaria y equipo con destino a programas ambientales, ó en el caso de la deducción de renta, por la ejecución de inversiones no asociadas a los objetivos de mitigación derivados de una licencia ambiental. Lo anterior es claramente distinto a la aplicación del principio de “quien contamina paga” que por su naturaleza se constituye en un tributo.

En la aplicación de las normas vigentes, los beneficios tributarios pretenden generar un ahorro al contribuyente, al motivar por la vía de los descuentos el montaje de estructuras o equipos destinados a controlar la contaminación, monitorearla o necesariamente mejorar las condiciones ambientales asociadas a los procesos que pueden ser significativamente importantes al momento de decidir sobre la ejecución de las actividades o ante de decisión de adelantar una inversión que revista un interés ambiental. Por lo tanto, como instrumentos, son un medio para llegar a un fin, que es el mejoramiento de la calidad ambiental. Al respecto, es de describir que aun cuando en algunos casos la normatividad ambiental vigente define límites permisibles, por ejemplo para vertimientos de aguas residuales, en la mayoría de los casos estos límites no han sido aún determinados, siendo así que en el desarrollo de los objetivos de cumplimiento de metas de calidad ambiental, la carga de la prueba recae en el interesado, al punto que en muchos casos, por no existir metas de calidad a alcanzar, difícilmente se pueden establecer los escenarios de mejoramiento del desempeño correspondiente.

A nivel de los procesos productivos, han surgido pactos o lineamientos sobre ahorros en el uso de los recursos naturales o la reducción de emisiones, vertimientos y desperdicios, pero el ministerio trabaja muy lentamente en la formulación y medición de indicadores de resultado, sobre los productos obtenidos, a nivel de cada proceso y su impacto sobre el medio ambiente. En consecuencia, se requiere una mayor concertación entre las autoridades ambientales y los empresarios, a nivel individual, para determinar las mejoras que se obtienen por las actividades de gestión e inversión realizadas, siendo estas de mayor amplitud que el cumplimiento de los límites permisibles.

La reglamentación de los artículos de exclusión y deducciones tributarias no han previsto la medición de los beneficios, en términos de mejoramiento de la calidad ambiental, aunque el articulado de la ley de reforma tributaria hace referencia a acciones medibles y cuantificables.²⁰

²⁰ Ibid., p.2.

2.2 ENFOQUE LEGAL

El decreto 2650 del 29 de Diciembre de 1.993 busca la igualdad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente su claridad, confiabilidad y comparabilidad; además en su artículo 5, establece que este debe ser aplicado por todas las personas naturales o jurídicas que estén obligadas a llevar contabilidad, de conformidad con lo previsto en el Código de Comercio.

2.2.1 Constitución Política de Colombia. De ninguna manera se puede desconocer el papel que han jugado en el entendimiento de estas materias, facilitando la interpretación normativa constitucional y legal, de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado.

Es así como el control fiscal y como los órganos que lo ejercen, tienen en los artículos 267 y siguientes de la Constitución Política su marco normativo constitucional, haciendo énfasis que no fue la primera, debido a que ya desde la Carta Magna de 1886, se había previsto una forma de control fiscal que fue la heredada por la Constitución actual, basada en la Contraloría General de la República y las contralorías territoriales. Incluso, en tales temas asoma la relación de la preocupación ambiental con la Constitución según se podrá apreciar a lo largo del presente trabajo de investigación.

2.2.2 Decreto 2649.²¹ Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. En los siguientes artículos decreta:

Art. 27. Estados de costo. Son estados de costos aquellos que se preparan para conocer en detalle la erogaciones y cargos realizados para producir los bienes o prestar los servicios de los cuales un ente económico ha derivado sus ingresos.

Art. 28. Estado de inventario. El estado de inventario es aquel que debe elaborarse mediante la comprobación en detalle de la existencia de cada una de las partidas que componen el balance general.

Art. 39. Costos. Los costos representan erogaciones y cargos asociados clara y directamente con la adquisición o la producción de los bienes o la prestación de los servicios, de los cuales un ente económico obtuvo sus ingresos.

Art. 40. Gastos. Los gastos representan flujos de salida de recursos, en forma de disminuciones del activo o incrementos del pasivo o una combinación de ambos, que generan disminuciones del patrimonio, incurridos en las actividades de administración,

²¹ PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2649 (diciembre 29, 1993). Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Bogotá, 1993.

comercialización, investigación y financiación, realizadas durante un período, que no provienen de los retiros de capital o de utilidades o excedentes.

Art. 63. Inventarios. Los inventarios representan bienes corporales destinados a la venta en el curso normal de los negocios, así como aquellos que se hallen en proceso de producción o que se utilizarán o consumirán en la producción de otros que van a ser vendidos.

El valor de los inventarios, el cual incluye todas las erogaciones y los cargos directos e indirectos necesarios para ponerlos en condiciones de utilización o venta, se debe determinar utilizando el método PEPS (Primeros en Entrar, Primeros en Salir), UEPS (Últimos en Entrar, Primeros en Salir), el de identificación específica o el promedio ponderado. Normas especiales pueden autorizar la utilización de otros métodos de reconocido valor técnico.

Para reconocer el efecto anual de la inflación y determinar el costo de ventas y el inventario final del respectivo año, se debe: 1. Ajustar por el PAAG anual el inventario inicial, esto es, el poseído al comienzo del año. 2. Ajustar por el PAAG mensual acumulado, las compras de inventarios realizadas en el año, así como los demás factores que hagan parte del costo, con excepción de los que tengan una forma particular de ajuste.

Sobre una misma partida, por un mismo lapso, no se puede realizar un doble ajuste. Esta norma se debe tener en cuenta para los traspasos de inventarios durante el proceso productivo.

Para reconocer el efecto mensual de la inflación, cuando se utilice el sistema de inventario permanente, se debe ajustar por el PAAG mensual el inventario poseído al comienzo de cada mes. Cuando se utilice el sistema denominado juego de inventarios se deben ajustar además los saldos acumulados en el primer día del respectivo mes en las cuentas de compras de inventarios y de costos de producción, cuando las mismas no tengan una forma particular de ajuste. Los valores correspondientes a operaciones realizadas durante el respectivo mes no son objeto de ajuste.

En una y otra opción, el inventario final y el costo de ventas deben reflejar correctamente los ajustes por inflación correspondientes, según el método que se hubiere utilizado para determinar su valor.

Al cierre del período deben reconocerse las contingencias de pérdida del valor expresado de los inventarios, mediante las provisiones necesarias para ajustarlos a su valor neto de realización.²²

Sin perjuicio de lo dispuesto por normas especiales, para la preparación de estados financieros de períodos intermedios es admisible determinar el costo del inventario y reconocer las contingencias de pérdida con base en estimaciones estadísticas.

²² Ibid., p.3.

2.2.3 Decreto 4825 de diciembre 29/2010. Artículo 8o. Contratos de estabilidad jurídica. De conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 963 de 2005, el impuesto al patrimonio y la sobretasa creados en el presente decreto no podrá ser objeto de contratos de estabilidad jurídica, en consecuencia todos los contribuyentes deberán liquidar y pagar estos tributos de conformidad con lo dispuesto en el presente decreto.

2.2.4 Ley 1429 de 2010. Por la cual se expide la ley de formalización y generación de empleo. Artículo 2o. Definiciones. 1. Pequeñas empresas: Para los efectos de esta ley, se entiende por pequeñas empresas aquellas cuyo personal no sea superior a 50 trabajadores y cuyos activos totales no superen los 5.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

2. Inicio de la actividad económica principal: Para los efectos de esta ley, se entiende por inicio de la actividad económica principal la fecha de inscripción en el registro mercantil de la correspondiente Cámara de Comercio, con independencia de que la correspondiente empresa previamente haya operado como empresa informal.

3. Tipos de informalidad de empleo: para los efectos de esta ley, existirán 2 tipos de informalidad de empleo:²³

a) Informalidad por subsistencia: Es aquella que se caracteriza por el ejercicio de una actividad por fuera de los parámetros legalmente constituidos, por un individuo, familia o núcleo social para poder garantizar su mínimo vital.

b) Informalidad con capacidad de acumulación: Es una manifestación de trabajo informal que no necesariamente representa baja productividad.

2.2.5 Decreto 2650/1993.²⁴ Por el cual se modifica el plan único de cuentas para los comerciantes. En los siguientes artículos decreta:

Artículo 1º Objetivo. El Plan Único de Cuentas busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad.

Artículo 2º Contenido. El Plan Único de Cuentas está compuesto por un Catálogo de Cuentas y la descripción y dinámica para la aplicación de las mismas, las cuales deben observarse en el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas.

²³ COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1429. (29, diciembre, 2010). Por la cual se expide la ley de formalización y generación de empleo. Bogotá D.C., 2010. Diario Oficial No. 47.937, de 29 de diciembre de 2010. p. 1-27.

²⁴ INSTITUTO NACIONAL DE CONTADORES PÚBLICOS. Decreto 2650 (diciembre 29, 1993). Por el cual se modifica el plan único de cuentas para los comerciantes.

Artículo 3º Catálogo de cuentas. El Catálogo de Cuentas contiene la relación ordenada y clasificada de las clases, grupos, cuentas y subcuentas del Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos, Costo de Ventas, Costos de Producción o de Operación y de Orden. Dicho catálogo está conformado por los códigos numéricos indicativos de cada cuenta y la denominación de las mismas.

Artículo 4º Descripciones y dinámicas. Las descripciones expresan o detallan los conceptos de las diferentes clases, grupos y cuentas incluidas en el catálogo e indican las operaciones a registrar en cada una de las cuentas. Las dinámicas señalan la forma en que se deben utilizar las cuentas y realizar los diferentes movimientos contables que las afecten.

Artículo 5º Campo de aplicación. El Plan Único de Cuentas deberá ser aplicado por todas las personas naturales o jurídicas que estén obligadas a llevar contabilidad, de conformidad con lo previsto en el Código de Comercio. Dichas personas para los efectos del presente Decreto, se denominarán entes económicos²⁴. No estarán obligadas a aplicar el Plan Único de Cuentas de que trata este Decreto, los entes económicos pertenecientes a los sectores Financiero, Asegurador y Cooperativo para quienes se han expedido Planes de Cuentas en virtud de legislación especial.

Artículo 6º Normas de aplicación. El Plan Único de Cuentas debe aplicarse de conformidad con las siguientes normas: El catálogo de cuentas. El Catálogo de Cuentas y su estructura, serán de aplicación obligatoria y en la contabilidad no podrán utilizarse clases, grupos, cuentas o subcuentas diferentes a las previstas en el presente Decreto.

Todas las clases, grupos, cuentas y subcuentas se identificarán con un código numérico para lo cual, deberán utilizarse de manera preferencial los códigos contenidos en el Catálogo de Cuentas al que se refiere el presente Decreto. Sin perjuicio de lo anterior, para la identificación de las clases, grupos, cuentas y subcuentas contenidas en el presente Decreto, se podrán utilizar internamente códigos diferentes, caso en el cual deberá elaborarse una tabla de equivalencias para dichas codificaciones que estará a disposición de quien la solicite. En tal evento, el ente económico dará aviso a la entidad de vigilancia correspondiente. Las cuentas y subcuentas que correspondan a rubros identificados únicamente por el código, podrán ser utilizadas y denominadas por el ente económico, dentro del rango establecido, dependiendo de sus necesidades de información, conservando la misma estructura de este Plan. Dinámicas y descripciones: Las dinámicas y descripciones serán de uso obligatorio y todos los asientos contables deberán efectuarse de conformidad con lo establecido en ellas.

Artículo 7º Auxiliares. Adicionalmente a las subcuentas indicadas en el catálogo señalado, se podrán utilizar las auxiliares que se requieran de acuerdo con las necesidades del ente económico, para lo cual bastará con que se incorporen a partir del séptimo dígito.²⁵

²⁵ Ibid., p.3.

Artículo 8º Ajustes por inflación. Los ajustes integrales por inflación podrán registrarse dentro de cada una de las subcuentas respectivas. En caso de que el ente económico requiera registrarlos por separado, utilizará las subcuentas cuyos códigos terminen en 99.

Artículo 9º Abreviaturas. La denominación dada a los rubros que conforman el Catálogo de Cuentas a que se refiere el presente Decreto, podrá ser aplicada utilizando abreviaturas.

Artículo 10. Libros oficiales. Los libros de comercio registrados deberán llevarse aplicando los códigos numéricos y las denominaciones del Catálogo de Cuentas contenidas en el presente Decreto.

Artículo 11. Informes. Todo reporte o presentación de a información contable a los administradores, a los socios, al Estado y a los terceros, deberá realizarse utilizando los códigos numéricos y las denominaciones indicadas en el manual de cuentas contenido en el presente Decreto.

Artículo 12. Presentación de estados financieros. Para efectos de presentación de estados financieros, el ente económico los preparará debidamente clasificados en parte corrientes y no corrientes, dependiendo de la realización de los activos y exigibilidad de los pasivos, conforme a las normas vigentes sobre presentación y revelación de estados financieros. Con el fin de facilitar la identificación que permita realizar dicha clasificación, se podrán utilizar los dígitos auxiliares.

Artículo 13. Aplicación gradual. A partir de los estados financieros cortados a 31 de diciembre de 1993, la presentación de los mismos deberá hacerse en su totalidad conforme al Plan Único de Cuentas. El Plan Único de Cuentas se aplicará para todas las operaciones económicas, a partir del 1o. de enero de 1994 en las sociedades mercantiles que legal o estatutariamente estén obligadas a tener revisor fiscal. El registro o comprobante contable será obligatorio hasta el nivel de cuatro dígitos.

A partir del 1o. de enero de 1995, el Plan Único de Cuentas será obligatorio en su integridad para todas las personas naturales o jurídicas obligadas a llevar contabilidad de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Comercio.²⁶

2.2.6 Estatuto tributario²⁷. Art. 771-2.” Procedencia de costos, deducciones e impuesto descontables. Para la procedencia de costos y deducciones en el impuesto sobre la renta, así como de los impuestos descontables en el impuesto sobre las ventas, se requerirá de facturas con el cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales b), c), d), e), f) y g) de los artículos 617 y 618 del Estatuto Tributario.

Tratándose de documentos equivalentes se deberán cumplir los requisitos contenidos en los literales b), d), e) y g) del artículo 617 del Estatuto Tributario.

²⁶ Ibid., p.5.

²⁷ CORPORACION TECNOLOGICA EMPRESARIAL. Contabilidad General. Bogotá: Mundo Empresarial, 2009. p.79

Cuando no exista la obligación de expedir factura o documento equivalente, el documento que pruebe la respectiva transacción que da lugar a costos, deducciones o impuestos descontables, deberá cumplir los requisitos mínimos que el Gobierno Nacional establezca.

Parágrafo. En lo referente al cumplimiento del requisito establecido en el literal d) del artículo 617 del Estatuto Tributario para la procedencia de costos, deducciones y de impuestos descontables, bastará que la factura o documento equivalente contenga la correspondiente numeración”.

Adicionalmente, quien expida la factura debe contar con la resolución de autorización de la numeración respectiva expedida por la Dian, autorización que debe estar impresa en la factura.

Personas no obligadas a expedir factura

Por regla general, todas las operaciones económicas que se realicen deben ser debidamente facturadas. La expedición de la factura es obligación del vendedor, quien debe cumplir con todos los Requisitos de la factura.

Sin embargo, la ley hace algunas excepciones frente a la obligación de expedir factura, y de forma taxativa señala en qué casos no se requiere de su expedición:

Los Bancos, las Corporaciones Financieras, las Corporaciones de Ahorro y Vivienda, las Compañías de Financiamiento Comercial;

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito, los Organismos Cooperativos de grado superior, las Instituciones Auxiliares del Cooperativismo, las Cooperativas Multiactiva e Integrales, y los Fondos de Empleados, en relación con las operaciones financieras que realicen tales entidades;

Los distribuidores minoristas de combustibles derivados del petróleo y gas natural comprimido, en lo referente a estos productos;

Las empresas que presten el servicio de transporte público urbano o metropolitano de pasajeros, en relación con estas actividades;

Quienes presten servicios de baños públicos, en relación con esta actividad;

Las personas naturales vinculadas por una relación laboral o legal y reglamentaria, en relación con esta actividad;²⁸

²⁸ Ibid., p.80.

Las personas naturales que únicamente vendan excluidos del impuesto sobre las ventas o presten servicios no gravados, siempre y cuando no sobrepasen los toques de ingresos y patrimonio exigidos a los responsables del régimen simplificado.

2.2.7 Ley 142 de 1994.²⁹ Establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios, se aplica a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía fija pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural; a las actividades que realicen las personas prestadoras de servicios públicos de que trata el artículo 15 de la presente Ley, y a las actividades complementarias definidas en el Capítulo II del presente título y a los otros servicios previstos en normas especiales de esta Ley.

2.2.8 Marco legal de los beneficios tributarios ambientales en Colombia. El primer antecedente de inserción decreto de los beneficios tributarios ambientales se dio con la expedición del 624 de 1989, el cual otorgó descuentos en renta para quienes adelantaran inversiones en programas de reforestación, como parte de los esfuerzos de los gobiernos de esa época por impulsar los compromisos derivados del Código de recursos naturales (decreto ley 2.811/74). En 1990, con la promulgación de la ley 44 se introdujo por primera vez en la legislación colombiana la opción de otorgar beneficios fiscales para la gestión ambiental. El artículo 20 estableció como beneficiarios todas aquellas personas (naturales o jurídicas) que por interés propio quisiesen adelantar inversiones en materia ambiental, para mejorar la calidad del medio ambiente y/o preservar las riquezas naturales del país. Posteriormente, a partir de la ley 223 de 1995, se incorporó en el ámbito de las reformas tributarias la oportunidad de excluir de la obligación del pago del impuesto a las ventas (IVA), todas aquellas actividades orientadas a la adquisición de bienes y elementos destinados al control de la contaminación y al monitoreo ambiental. Igualmente, se precisó en el marco de esta ley el alcance dado en la ley 44/90 de reducir en un 20% de la renta líquida, la base gravable del impuesto pertinente por concepto de inversiones ambientales, quedando sujeto de reglamentación, por parte del Ministerio del Medio Ambiente y de las autoridades competentes.³⁰

²⁹ CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 142 (julio 11, 1994). Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Diario oficial N° 41.433 del 11 de julio de 1994

³⁰ TORRES ALBARRACIÓ, Paola. Beneficios tributarios en reforestación (online). 1 ed. [Yopal]: Unisangil, 20019 [citado 23 abr., 2014]. Disponible en: <http://www.slideshare.net/guest98a0dd4/beneficios-tributarios-ambientales>

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

3.1.1 Ingresar al sistema y realizar los pasos necesarios para empezar a registrar las lecturas tomadas en el mes. Mensualmente son recopiladas las lecturas tomadas por cada contador de los usuarios de la empresa por el operario de la planta, este proceso se realiza los primeros días del mes y junto con el auxiliar administrativo son verificadas cada lecturas tomadas por cada contador y se da paso el ingreso al sistema ADAMIUAIN en la opción de facturación y procedíamos a ingresar lectura de todos los usuarios para así poder realizar su respectiva preliquidación y liquidación, que conduce a la generación de la facturación de cada usuario.

Con el ingreso de las lecturas, se actualiza el sistema, con el fin de realizar las facturas con las debidas lecturas que son las que llevan a registrar el valor que de acuerdo a las mismas, deberá cancelar cada usuario del sistema de acueducto ADAMIUAIN.

3.1.2 Registro de las lecturas tomadas a cada usuario de la empresa. Luego de tomadas las lecturas en los registros de contadores, se procede a realizar las facturas a cada usuario de la empresa, en donde se muestra los valores cobrados sobre aseo, acueducto y alcantarillado establecido por cada estrato establecido a cada usuario y detalla el consumo realizado el mes correspondiente y la cantidad consumida explicada.

Igualmente, como se dijo en el ítem anterior, todo ello con el fin de que en la factura aparezca la lectura, la cual según el número que arroje el contador, multiplicado por el valor asignado por la empresa al metro cúbico de agua, será el que arroje la factura para el pago que cada usuario deberá hacer por el consumo del mismo.

3.1.3 Ingreso al sistema de abonos y pagos de los usuarios pagados mes a mes. Durante el periodo de pago son ingresados diariamente las colillas al sistema en la opción de pagos de facturas, este proceso son realizados todos los días del mes y una vez registrados al sistema con la cantidad de colillas hacemos una suma de la cantidad de plata que ha ingresado diariamente a la empresa estos son sumados en un formato Excel donde se especifica la cantidad de dinero ingresado y especificado por la entidad recaudadora.

Este proceso de ingreso se hace para llevar un control sobre los usuarios que van al día y los que van atrasados en los pagos por los servicios prestados establecidos por la empresa, y también son registrados en carpetas para llevar un control específico de las personas morosas.

Con el ingreso al sistema de los abonos y pagos, se actualiza el mismo, ya que en él se debe tener la misma con el fin que mes a mes no se vayan a registrar alteraciones, debido a que algunos usuarios puedan aparecer con moras en sus pagos.

3.1.4 Registro por medio del desprendible de la factura a la carpeta de verificación de pagos y abonos correspondientes. Este proceso se realiza cuando se reciben todos los pagos de la factura y después de digitados todos los pagos se procede con la colilla hacer registrados en un formato que maneja la empresa donde especifica mes a mes por cada usuario con nombre y código de factura y también con este proceso podemos verificar las personas que están pendientes de pagos para realizar su respectivo corte de servicio y también en el momento de hacer la facturación podemos observar la persona que tiene un mes atrasado ya que la empresa maneja más de 1200 usuarios y esto facilita el trabajo del auxiliar administrativo.

También con este proceso también verificamos el número de personas que se encuentra en mora y así poder calcular la cartera de la empresa, esto se realiza mes a mes con los desprendibles y con los registros que fueron llevados durante el periodo de digitación de facturas.

Esta actividad es similar a la anterior, pero teniendo en cuenta que ésta se hace a la carpeta que permanece en la empresa disponible para ello, teniendo en cuenta los desprendibles de pago de cada uno de los usuarios de la empresa.

3.1.5 Elaboración del inventario. Se elaboró la revisión de campo de inventario físico de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la empresa donde se especificaba los bienes que cuenta la empresa y los materiales que cuenta la empresa para manejar daños y mantenimientos relacionado con acueducto, esta fueron manejados en un formato Excel donde se muestra por cada área los bienes que tiene la empresa, estos inventarios eran realizados mes a mes y servía de ayuda para hacer pedidos de materiales que hacían falta para mantener un control en el momento de que se presentara un daño o un mantenimiento de redes.

Dado el peritaje de campo no se han iniciado las labores de digitación del inventario por cada sección que conforma el área operativa y administrativa de la institución. Se elaboró satisfactoriamente la digitación del inventario por cada sección que conforma el área operativa y administrativa de la institución.

3.1.6 Realizar con la ayuda del presupuesto y comprobantes de auxiliar de ingresos, los registros que pide el SUI. Se realiza un acompañamiento en la elaboración de informes de gastos y presupuesto. Durante el periodo se elabora informes para hacer presentados ante la junta directiva y junta veedora para darle a conocer los gastos presentados mes a mes estos informes son realizados por la administradora y sustentados el día de la junta donde da conocer cada gasto que ha tenido la empresa y con ayuda de diapositivas y fotos para mayor verdad de tal informe, estos informes fueron elaborados con los respectivos comprobantes y junto al presupuesto que cuenta la empresa, son digitados y son presentados ante la reunión de junta directiva.

Éstos estudian si realmente el presupuesto que se ha utilizado no es alto y que se haga de tal manera que beneficie a la empresa y, como tal, a los que hacen parte de la misma, usuarios, empleados.

3.1.7 Información que requiere el SUI con la ayuda de Excel. Se preparó la información que requiere el SUI, la cual se realizó de acuerdo al número de usuarios de la empresa de los consumos, estratos, número de factura, fecha de liquidación de la factura de los usuarios de la empresa ADAMIUAIN.

Esta información fue llevada al programa Excel donde se especifica cada una de la información requerida por este sistema, esta información se realizaba mes a mes y era verificada con la ayuda del sistema que maneja la empresa para mayor verdad de esta información requerida por el sistema único de información esta información era requerida mes a mes por este sistemas para tener mayor control sobre esta empresa.

Debido a lo extenso del documento, se ha llevado una evidencia la cual se puede observar en el anexo A del presente informe.

3.1.8 Elaborar los diferentes registros contables de las operaciones que diariamente se efectúan en la Asociación ADAMIUAIN. La retención en la fuente le fue practicada a las compras que se realizan por parte de ADAMIUAIN, esta actividad se efectúa de manera temporal, ya que en la Asociación estas compras no se hacen diariamente. Algunas fueron realizadas a equipos de cómputo y papelería.

En el evento que se no realicen compras, éstas le son entregadas a la DIAN en cero.

Los comprobantes de egreso se generan al momento de realizar un pago ya sea en efectivo o cheque por concepto de cancelación de factura a proveedores, papelería, nómina, servicios públicos, elementos de aseo y cafetería etc.

Contabilizar la nómina y expedir el comprobante de egreso para tener soporte del pago realizado y archivarlo en la carpeta de cada empleado. Se realizó una nómina la cual incluye todo el personal que se encuentran laborando en la Asociación. Para ello se deben tomar las respectivas prestaciones sociales y parafiscales de las personas empleadas por la empresa.

Para la cancelación de los impuestos, se organizaron los reportes necesarios para liquidar los formularios de retención en la fuente, CREE, IVA y para la presentación de la información exógena.

En la realización de la información exógena, se extrajeron del programa los nombres, direcciones, dirección de usuarios y proveedores, los impuestos generados por dichas compras y ventas; todo esto es necesario, diligenciamiento de los 11 formatos solicitados por la DIAN, después de hacer este proceso se generan los archivos XML y luego se presenta esta información por medio de la página de la DIAN. (Anexo B)

Además, en la información exógena, se aplican los siguientes formatos:

1001 Costos y gastos este formato se suministraron los apellidos y nombres o razón social, identificación, dirección y país de residencia o domicilio de cada una de las personas o entidades beneficiarias de los pagos o abonos en cuenta (causación) que constituyan costo o deducción o den derecho a impuesto descontable, incluida la compra de activos fijos o movibles y los pagos o abonos en cuenta no solicitados fiscalmente como costo o deducción, indicando el valor de las retenciones y autor retenciones en la fuente practicadas o asumidas a título del impuesto sobre la renta, IVA, timbre e impuesto sobre la renta para la equidad CREE, según el concepto contable a que corresponda y teniendo en cuenta los conceptos diseñados por la DIAN establecidos en la mencionada resolución.

El valor mínimo a reportar por cada beneficiario de un pago o abono en cuenta es de quinientos mil pesos (\$ 500.000), no obstante que al discriminar el pago por concepto los valores a reportar sean menores.

Los pagos que acumulados por beneficio por todo concepto, sean menores a quinientos mil pesos (\$ 500.000) se informaran acumulados en un solo registro, con identificación, razón social “cuantías menores” y tipo de documento 43, reportando la dirección del informante.

Se informaron la totalidad de las operaciones realizados por pagos o abonos en cuenta y retenciones en la fuente practicadas y/o asumidas sin tener en cuenta el valor mínimo a reportar mencionado anteriormente.

1003 Retención practicada este formato se suministraron los apellidos y nombres o razón social, identificación y dirección de cada una de las personas o entidades que les hubieren practicado retención en la fuente en el año gravable 2013, con indicación del concepto, valor acumulado del pago o abono en cuenta, de las transacciones sobre las cuales le practicaron la retención, y el valor de la retención que le practicaron según el concepto que corresponda.

1007 Ingresos suministraron apellidos y nombres o razón social, identificación y país de residencia o domicilio de cada una de las personas, o entidades, nacionales o extranjeras, de quienes se recibieron ingresos, cuando el valor acumulado del ingreso obtenido por el año gravable 2013 hubiese sido igual o superior a un millón de pesos (\$ 1.000.000) indicando el valor total de los ingresos brutos recibidos, el valor de las devoluciones, rebajas y descuentos, especificando el origen de los ingresos recibidos por operaciones de Consorcios o Uniones Temporales, o en Contratos de Mandato y/o Administración Delegada, o en Contratos de Exploración y Explotación de Minerales, o en Contratos de Fiducia y los ingresos recibidos a través de terceros.

1008 Cuentas por cobrar suministraron los apellidos y nombres o razón social, identificación, dirección y país de residencias o domicilio de cada uno de los deudores por concepto de créditos activos, cuando:

El saldo acumulado por deudor a 31 de diciembre del año gravable 2013 sea igual o superior a cinco millones (\$ 5.000.000).

Si el saldo total de los créditos a 31 de diciembre de 2013, es igual o superior a quinientos millones de pesos (\$ 500.000.000) deberá informarse cada uno de los deudores con saldos acumulados iguales o superiores a un millón de pesos (\$ 1.000.000) en cada uno de los conceptos diseñados por la DIAN.

1009 Cuentas por pagar suministraron los apellidos y nombres o razón social, identificación, dirección y país de residencias o domicilio de cada uno de los acreedores por pasivos de cualquier índole cuando:

El saldo acumulado por acreedor a 31 de diciembre del año gravable 2013 sea igual o superior a cinco millones (\$ 5.000.000).

Si el saldo total de los pasivos a 31 de diciembre de 2013, es igual o superior a quinientos millones de pesos (\$ 500.000.000) deberá informarse cada uno de los acreedores con saldos acumulados iguales o superiores a un millón de pesos (\$ 1.000.000) en cada uno de los conceptos diseñados por la DIAN.

1011 Saldos tributarios y 1012 Saldos cuentas corrientes y de ahorro suministrar los valores correspondientes a la declaración de renta y complementarios o de ingresos y patrimonio del año gravable 2013, de saldos cuentas corrientes y/o ahorro poseídas en el país o en el exterior, inversiones y rentas exentas así:

Información de los saldos de cuentas: se deberá informar los saldos a diciembre 31 de 2013 de las cuentas corrientes y/o ahorro que posea en el país o en el exterior, indicando el saldo acumulado por entidad financiera, la razón social y el NIT para cuentas nacionales y la razón social de la entidad financiera y el país para el caso de las cuentas en el exterior.

Inversiones: se deberá informar el valor patrimonial a 31 de diciembre de 2013 de las inversiones representadas en bonos, certificados a término, títulos, derechos fiduciarios y demás inversiones indicando la entidad emisora del título, país de residencia o domicilio y el NIT teniendo en cuenta los conceptos diseñados por la DIAN.

Así mismo razón social, NIT y país de residencia o domicilio de las sociedades de las cuales es socio, accionista, comunero y/o cooperado, con indicación del valor patrimonial de las acciones o aportes poseídos a 31 de diciembre de 2013.

Así mismo se deberá llevar a estos formatos los valores llevados a la declaración de renta por ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional, rentas exentas, costos y deducciones en los conceptos diseñados por la DIAN.

En cuanto al impuesto CREE, se les solicitó a todos nuestros proveedores el Rut actualizado para poder aplicarle la tarifa dependiendo la actividad económica, para tener

claridad sobre este tema se buscó información en la página de la DIAN y la Ley 1607 de 2012, para tener claridad sobre este tema. Las personas que no actualizaron el código de la actividad económica se les aplicó la tarifa máxima que es la de 1.5%, la necesidad de buscar información sobre este tema es porque este impuesto es nuevo y por lo tanto desconocía la tabla de porcentajes y a quienes se les debía aplicar.

En cuanto a lo que tiene que ver con las normas internacionales tributarias, cabe destacar que en lo que tiene que ver con la parte tributaria, ADAMIUAIN, presenta declaración de renta de ingresos y patrimonio (teniendo en cuenta que la Asociación es declarante pero no contribuyente). Además, no presenta declaración de IVA, por ser una empresa de servicios públicos. ADAMIUAIN, presenta retención en la fuente por servicios prestados, honorarios y otras retenciones.

3.1.9 Otras actividades encomendadas. Al dar cumplimiento a los objetivos propuestos y dentro de ellos, a las actividades correspondientes, se dio seguimiento a otras funciones, dentro de las cuales se obtuvo la realización del manual de funciones para la empresa. En este manual se detallan una a una las funciones que debe ejercer cada cargo asignado por empresa, misión y responsabilidad y en va incluido su organigrama especificando donde van incluido cada trabajador (ver anexo C)

A la vez, se realizaron informes correspondientes a las lecturas de acueducto y alcantarillado, estos informes fueron realizados también mediante el programa Excel donde se especifica la cantidad de consumo del mes de cada usuario esta información también es requerida por el SUI y realice los meses mayo, junio y julio. (ver anexo D)

4. DIAGNÓSTICO FINAL

Los resultados fueron favorables, se realizaron a cabalidad cada una de las actividades designadas en el área contable y administrativa de ADAMIUAIN y según las necesidades se contribuyó en el desarrollo de los procesos acompañado del personal que labora en dicha área. Se identificó y ubicó el Departamento Contable y Administrativo de ADAMIUAIN.

Se realizó el inventario de la Empresa y de igual manera se realizaron los informes de gasto y presupuesto. Por otra parte las lecturas, los pagos y los abonos fueron ingresados al Sistema ADAMIUAIN, con el fin de actualizar el mismo y evitar que algunos usuarios presenten moras por falta del registro de los mismos. Además se atendieron todas y cada una de las peticiones quejas y recursos que fueron presentados por los usuarios, dentro de las cuales se encuentra la cartera, ya que algunos usuarios muestran sus facturas canceladas y se registran como morosos en el sistema; otros piden que el servicio les llegue de manera eficiente, pues se presentan algunos cortes, aduciendo que sus facturas si les llegan con los registros iguales sin tener en cuenta los cortes que se hagan.

En cuanto a la cartera que se tiene en ADAMIUAIN, se llevó a cabo el proceso de la misma mes a mes, notándose una gran morosidad en la misma, teniendo que hacerle el llamado a todas aquellas personas que se acerquen a la empresa a ponerse al día o plantearles formas de pago y así evitar cortes del servicio.

Todas y cada una de las actividades que se realizaron fueron satisfactorias y mi aporte fue de mucha importancia ya que se hizo un gran avance en cuanto a los procesos desarrollados en dicho departamento.

5. CONCLUSIONES

Al ingresar las lecturas al sistema ADAMIUAIN, para generar la facturación mensual a cada usuario de la empresa, se quiere mantener actualizada la información contable de la Asociación de Usuarios ADAMIUAIN, empleando actividades como la digitación de facturas de compra y venta en el sistema contable, liquidación de nómina y elaboración de los recaudos e información mensual requerida por el sistema único de información SUI, para así conservar actualizada la contabilidad tanto en el paquete contable como los pagos de seguridad social para cada empleado.

Se logró el ingreso de las lecturas, los pagos y los abonos al sistema ADAMIUAIN para la generación de la facturación y el control de los usuarios que van al día o atrasados en los pagos por los servicios prestados por la empresa. Todo ello teniendo en cuenta que se encuentra un buen número de usuarios morosos, con quienes se quiso realizar acuerdos de pago y de esta manera evitar cortes en el servicio.

Otro de los objetivos realizados, fue la elaboración del inventario, el cual se realizó correctamente ya que se dejó un registro acerca de los bienes con los que cuenta la Empresa. Dicho inventario mientras se estuvo en la pasantía no fue digitalizado, debido al peritaje de campo que se venía realizando en el mismo período de práctica.

También se pudo realizar satisfactoriamente la realización de los informes de presupuesto y gasto mes a mes. En esta actividad se realizó el llamado a los usuarios morosos, a quienes se les dio a conocer sobre la cartera que reportaban, logrando recoger alguna de ella, alcanzando la recuperación de dinero de la empresa.

Se elaboraron diferentes registros contables de las operaciones que se efectúan en ADAMIUAIN, entre los cuales se encuentran: declaración de retención en la fuente, la cual se presenta por servicios prestados, honorarios y otras retenciones. Se liquidó nómina, se realizó la información exógena con los formatos requeridos mes a mes (1003, 1007, 1008, 1009, 1011, 1012).

Finalmente, se realizaron otras actividades encomendadas, como lo fue la realización del manual de funciones de ADAMIUAIN, los registros de información de las lecturas mensuales de acueducto y alcantarillado.

6. RECOMENDACIONES

Mantener actualizada la información contable de la Asociación de Usuarios ADAMIUAIN, empleando actividades como la digitación de facturas de compra y venta en el sistema contable, liquidación de nómina y elaboración de los recaudos e información mensual requerida por el sistema único de información SUI, para así conservar actualizada la contabilidad tanto en el paquete contable como los pagos de seguridad social para cada empleado.

Seguir con el ingreso de las lecturas, los pagos y los abonos al sistema ADAMIUAIN para la generación de la facturación y el control de los usuarios que van al día o atrasados en los pagos por los servicios prestados por la empresa, presentando al día estos pagos y evitar congestiones.

Continuar con los acuerdos de pago dirigidos a los usuarios morosos, beneficiando de esta manera a la empresa en la recuperación de estos dineros.

Tener en cuenta el manual de funciones diseñado para la empresa, con el fin de evitar confusiones a la hora de realizar cualquier actividad dentro de la misma.

BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1429. (29, diciembre, 2010). Por la cual se expide la ley de formalización y generación de empleo. Bogotá D.C., 2010. Diario Oficial No. 47.937, de 29 de diciembre de 2010.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto número 1536 (07 MAY. 2007). Por el cual se modifican los Decretos 2649 y 2650 de 1993. Bogotá: PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA 2007.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 142 (julio 11, 1994). Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Diario oficial N° 41.433 del 11 de julio de 1994

CORPORACION TECNOLOGICA EMPRESARIAL. Contabilidad General. Bogotá: Mundo Empresarial, 2009.

INSTITUTO NACIONAL DE CONTADORES PÚBLICOS. Decreto 2650 (diciembre 29, 1993). Por el cual se modifica el plan único de cuentas para los comerciantes.

MINISTERIO DE JUSTICIA. Código del Comercio. Bogotá, D.E.: Ministro de Justicia, 2008.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2649 (diciembre 29, 1993). Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Bogotá, 1993.

SÁNCHEZ, Walter. Contabilidad conceptual. Tercera edición (abril de 2008). ISBN 978-958-98559-0-4.

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS

ADAMIUAIN. Historia (online). 1 ed. [Ocaña]: ADAMIUAIN, 2010 [citado 23 nov., 2013]. Disponible en: <http://adamiuainn.blogspot.com/>

BALLESTEROS CASTRO, Armando. Sistemas de información para la toma de decisiones en el departamento comercial de ETECSA. (online) 1 ed. [Cali]: ETECSA, 2010 [citado 23 may., 2013]. Disponible en Internet En: <http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia-2/sistema-informacion-toma-de-decisiones-departamento-comercial-de-etecsa.htm>

DE LA CARIDAD MEZA, Jesús. Glosario de contabilidad. [on line]. 2 ed. []: KPMG, 2006. [Citado 15 may., 2013]. Disponible en: <http://www.kpmg.com/es/es/servicios/auditoria/plan-general-contable/glosario/paginas/default.aspx>.

DIAN. Información Exógena. [Online]. 3 rev. [Bogotá]: DIAN, 2012. [Citado 16 May., 2013] Disponible en: www.dian.gov.co/descargas/normatividad/2012/proyectos/ResolucionesExogena/CAMBIOSEXOGENA_2012.pdf

ESTATUTO TRIBUTARIO. Impuesto sobre la Renta y Complementarios. (online). 2 ed. [Bogotá]: Senado, 2011 [citado 21 mar., 2014]. Disponible en internet en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/estatuto_tributario.html#LIBROPRIMERO

HOYOS C, Raúl, Impuesto sobre la renta para la equidad CREE. (online) 1 ed. [Medellín]: Cabrera y Asociados, 2011 [citado 22 mar., 2014]. Disponible en internet en: <http://www.cabrerayasociados.com/index.php?pag=0684&a=1>.

JAIMES, Orlando. Conceptos básicos de contabilidad. (online) 2 rev. []: KSMG, 2010 [citado 20 may., 2013]. Disponible en Internet En: http://html.rincondelvago.com/conceptos-basicos-de-contabilidad_1.html

QUINTANA, Juan Antonio. Marco jurídico de la Contabilidad en Colombia. Disponible en internet en: <http://www.gerencie.com/marco-juridico-de-la-contabilidad-en-colombia.html>. Citado el 19 de marzo de 2014.

TORRES ALBARRACIÓ, Paola. Beneficios tributarios en reforestación (online). 1 ed. [Yopal]: Unisangil, 20019 [citado 23 abr., 2014]. Disponible en: <http://www.slideshare.net/guest98a0dd4/beneficios-tributarios-ambientales>

ANEXOS

Anexo A. Información del SUI, en Excel

Microsoft Excel interface showing a spreadsheet titled "Listado SUI JULIO 2012(24) (1) [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel". The spreadsheet contains data for SUI (Servicio Único Integrado) with columns for factoring details and consumption values.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	CÓDIGO DE NÚMERO DE LA FACTURA	CÓDIGO DANE	SECTOR	SECCION	MANZANA	UBICACIÓN	UNIDADES	FAMILIA	CLASE	USO	DÍAS	COB	FECHA FACTURACION	FECHA DE INICIO	TIPO DE FACTURACION	LECTURA	CONSUMO	VALOR DE
1	00001	166692	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	1540	0	0
2	00002	166693	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	2950	13	5200
3	00003	166694	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	3387	10	4000
4	00004	166695	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	3847	24	12000
5	00005	166696	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	2713	10	4900
6	00006	166697	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	3669	22	10900
7	00007	166698	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	2778	18	8820
8	00008	166699	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	1556	18	8820
9	00009	166700	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	5624	24	12000
10	00010	166701	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	4371	18	7200
11	00011	166702	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	3866	28	14200
12	00012	166703	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	3691	20	9800
13	00013	166704	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	5537	12	5880
14	00014	166705	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	5337	1	400
15	00015	166706	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	5378	24	12000
16	00016	166707	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	2810	24	12000
17	00017	166708	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	4760	13	6370
18	00018	166709	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	368	10	4900
19	00019	166710	57-498-000				2		1	NR	30		13/08/2012	20/06/2012	R	5320	14	6860
20	00020	166711	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	5007	7	3430
21	00021	166712	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	4162	4	1960
22	00022	166713	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	630	20	9800
23	00023	166714	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	3597	7	3430
24	00024	166715	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	195	9	3600
25	00025	166716	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	4012	4	1600
26	00026	166717	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	2915	13	5200
27	00027	166718	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	2615	10	4000
28	00028	166719	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	5496	18	7200
29	00029	166720	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	3952	11	4400
30	00030	166721	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	5168	22	8840
31	00031	166722	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	2954	11	4400
32	00032	166723	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	3016	13	5200
33	00033	166724	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	5425	15	6000
34	00034	166725	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	3133	10	4000
35	00035	166726	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	3633	13	5200
36	00036	166727	57-498-000				2		1	R	30		13/08/2012	20/06/2012	R	7848	13	8170

Summary statistics at the bottom of the spreadsheet: Promedio: 6509,604262; Recuento: 1314; Suma: 8553620. The status bar shows "Listo" and "85%".

Anexo B. Cuadro de información exógena

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	Q	R
	No identificación	DV	1er Nombre	2do Nombre	1er apellido	2do apellido	Razón Social	Dirección	Dep	Municipio	País	Base	Retención		
2	88142157	7	Lubin	Dario	Riaño	Lemus	Materiales la unica	Cra 45 NP5-12 Sta clara	54	498	169	808291	28291		
3	88142157	7	Lubin	Dario	Riaño	Lemus	Materiales la unica	Cra 45 NP5-12 Sta clara	54	498	169	972155	34025	Total compras	62316
4	88138643		David	Alonso	San Juan		Cerradera David	Cra 14 NP9-60 calle peluquer	54	498	169	265957	15957		
5	88285095		Edwin					Cristo Rey	54	498	169	265957	15957		
6	13360415		Hernando		Urquijo				54	498	169	319149	19149	Total servicios	51063
7	88135134		Luis	Emiro	Alvarez	Sanchez		Calle 44 45-24 Sta clara	54	498	169	180000	1800		
8	88135134		Luis	Emiro	Alvarez	Sanchez		Calle 44 45-24 Sta clara	54	498	169	330000	3300		
9	88135134		Luis	Emiro	Alvarez	Sanchez		Calle 44 45-24 Sta clara	54	498	169	270000	2700	Total otras ret	7800
10															
11															
12															
13															
14															
15												3411509	121179		121179
16															
17	No identificación	DV	1er Nombre	2do Nombre	1er apellido	2do apellido	Razón Social	Dirección	Dep	Municipio	País	Base	Retención		
18	88210070		Eider	Antonio	Quintero				54	498	169	500000	50000		
19	1064837238		Javier	Antonio	Alvarez				54	498	169	555556	55556	Total honorario	105556
20	88284520		Elifido	Miranda	Carvajalino		Villa paraiso		54	498	169	2060000	123600		
21	37334966		Yusely		Galvis	Carrascal		Cra 49 NP 4-27 sta clara	54	498	169	117022	7022	Total servicios	130622
22	88135733		Jose	Antonio	Castellanos	Saravia		Rio de oro	54	498	169	3250000	325000		
23	5459072		Guber		Salazar	Cuadros			54	498	169	5986500	59865	total otras ret	384865
24															
25															
26															
27															
28															
29												41719078	621043		621043
30	No identificación	DV	1er Nombre	2do Nombre	1er apellido	2do apellido	Razón Social	Dirección	Dep	Municipio	País	Base	Retención		
31	88135733		Jose	Antonio	Castellanos	Saravia		Rio de oro	54	498	169	16250000	162500		
32	88135134		Luis	Emiro	Alvarez	Sanchez		Calle 44 45-24 Sta clara	54	498	469	8125000	81250	total otras ret	243750
33	13360466	1	Jairo		Lemus		Jairo Lemus C	Cra 12 NP13-14	54	498	469	8300000	29050	Total compras	29050
34	13360415		Hernando		Urquijo			calle 5a sta clara	54	498	469	180000	9600	Total servicios	9600
40												25365000	282400		282400
41															
42	No identificación	DV	1er Nombre	2do Nombre	1er apellido	2do apellido	Razón Social	Dirección	Dep	Municipio	País	Base	Retención		
43	81268514		Rafael		Diez	Sanchez	amento tecnologico indus	Cra 14N° 14-30 Bucaramang	54	498	169	1651724	579310	Total compras	579310
44	88135733		Jose		Castellanos			Camilo torres	54	498	169	13325000	133250	total otras ret	133250
45															
46															
47															
48															
49															
50												29876724	712560		712560
51															
52															
53	No identificación	DV	1er Nombre	2do Nombre	1er apellido	2do apellido	Razón Social	Dirección	Depar	Municipio	País	Base	Retención		
54	88135134		Luis	Emiro	Alvarez	Sanchez		Calle 44 45-24 Sta clara				315132	3132		
55	88135134		Luis	Emiro	Alvarez	Sanchez		Calle 44 45-24 Sta clara	54	498	169	730000	7300	total otras ret	10432
56	13360466	1	Jairo		Lemus		Jairo Lemus C	Cra 12 NP13-14	54	498	169	8300000	29050	Total compras	29050
57															
58															
59															
60															
61															
62															
63															
64															
65															
66															
67												1143132	39482		39482
68	No identificación	DV	1er Nombre	2do Nombre	1er apellido	2do apellido	Razón Social	Dirección	Depar	Municipio	País	Base	Retención	total compras	82672
69	830028232	5					Ozono de colombia ltda	calle 2 N° 27-28 Bogota	0	0	169	2632069	82672		
70															
71															
72															



**Anexo C. Manual de funciones
ADAMIUIAN**

MANUAL DE FUNCIONES ADAMIUIAN

AREA DE DIRECCIÓN

CARGO: ASAMBLEA GENERAL

MISION: Es el órgano máximo de administración de la asociación, conformada por todos los asociados, y sus decisiones son de obligatorio cumplimiento, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentarios o estatutarios.

FUNCIONES: La asamblea general tiene las siguientes atribuciones:

Establecer las políticas y directrices generales de la asociación para el cumplimiento de su objeto social.

Examinar los informes de los órganos de administración y vigilancia.

Examinar, modificar, aprobar e improbar las cuentas y los estados de fin ejercicio.

Crear los comités especiales que juzgue indispensable o convenientes, para la buena marcha de la asociación.

Fijar aportes extraordinarios.

Destinar los excedentes del ejercicio económico conforme a lo previsto en la ley y los estatutos.

Aprobar las reformas estatutarias siempre que no alteren la naturaleza y la ciencia, propias de la entidad.

Elegir de su seno, los miembros de la junta directiva y la junta de veedora.

Elegir y remover libremente el revisor fiscal y su suplente, y fijar su remuneración según corresponda.

Considerar los informes anuales que deben rendir la junta directiva y el gerente sobre las actividades a desarrollar.

Decidir la transformación, la fusión, la incorporación y la disolución para liquidación de la asociación.

Decidir sobre la aceptación de donaciones que se haga a ADAMIUIAN con destinación específica.

Atender las quejas contra los administradores a fin de pedirles la consiguiente responsabilidad.

Decidir sobre el ingreso, retiro, suspensión o expulsión de los asociados y autorizar el traspaso y devolución de certificados de aportación.

Autorizar las inversiones que superen el treinta y cinco por ciento (35) del patrimonio de la asociación.

Establecer sus propios reglamentos

Aprobar el presupuesto anual del ingreso y egreso.

Las demás que señalen las leyes y estatutos.

AUTORIDAD: Directamente sobre la junta directiva, y a través de esta, sobre los demás órganos y empleados de la asociación.

RESPONSABILIDAD: Es responsable del cumplimiento de su misión y de la realización de sus funciones.

RELACIONES: Se relaciona con todos los niveles de la organización.

CARGO: JUNTA DIRECTIVA

MISION: Tiene a su cargo la dirección superior de los negocios de la organización y, por tanto, el cumplimiento de las normas y disposiciones legales y las alas emanadas o establecida por la asamblea general.

FUNCIONES: La junta directiva tiene las siguientes atribuciones:

Expedir los reglamentos que crea convenientes para el buen funcionamiento de ADAMIUIAN.

Aprobar su presupuesto para el correspondiente ejercicio económico.

Fijar políticas a cerca del personal.

Fijar la nómina de los empleados y sus respectivas asignaciones.

Autorizar en cada caso al representante legal para realizar operaciones cuyas cuantías sea superior a los señalados en los estatutos.

Elaborar y someter a la aprobación de la instancia correspondiente los reglamentos de las distintas secciones de la entidad y organizar sus funcionamientos de acuerdo con el representante legal.

Asumir la decisión de la asamblea general sobre el ingreso, retiro, suspensión o expulsión de los asociados y facilitar el traspaso y devolución de certificados de aportación.

Fijar la cuantía de las finanzas de los empleados que manejan bienes de la asociación.

Examinar y aprobar en primera instancia las cuantías, el balance y el proyecto de distribución de excedentes, que deben presentarse a la asamblea general.

Examinar y aprobar el plan de contabilidad elaborado por el contador, quien debe ceñirse al implantado por el organismo de control y vigilancia y alas técnicas contables modernas.

Autorizar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, su enajenación o gravamen y la constitución de garantías reales sobre ellos.

Decidir sobre el ejercicio de acciones jurídicas y ventilar cualquier litigio que tenga la entidad o someterlo a arbitramento.

Celebrar contratos con otras sociedades tendientes al mejoramiento de la prestación de los servicios de la institución, sin que ellos conduzcan a crear privilegios.

Remover al representante legal.

Convocar a la asamblea general ordinaria y extraordinaria cuando sea necesario.

Reglamentar los servicios de previsión social y todos aquellos que puedan crearse cuando sea necesario.

En general, todas aquellas funciones que le corresponde como entidad administradora y directiva de la asociación delegada por la asamblea general.

AUTORIDAD: Directamente sobre el representante legal y los comités especiales y a través del primero, sobre todo el personal de la asociación

RESPONSABILIDAD: Es responsable de su misión ante a la asamblea general.

RELACIONES: Se relaciona con la administración, la sección contable y la junta veedora.

AREA DE CONTROL

CARGO: REVISOR FISCAL

MISION: Encargarse de la revisión fiscal contable y financiera de las distintas operaciones económicas y sociales que adelantan la institución.

FUNCIONES: El revisor fiscal debe:

Comprobar que las operaciones financieras que se celebren por parte de la entidad se ajusten a las normas legales, estatutarias, a las decisiones de la asamblea general o de los cuerpos directivos, sin extralimitar funciones.

Informar oportunamente a la asamblea, a los cuerpos directivos o al representante legal el según el caso, de cualquier irregularidad en los asuntos contables o financieros de la entidad.

Velar por que se lleve regularmente la contabilidad de la entidad y porque se tenga debidamente legadas los comprobantes de cuentas de ingresos y egresos.

Inspeccionar los bienes de la institución y procurar que se tomen las medidas de conservación y la seguridad de los mismos.

Efectuar periódicamente el arqueo caja, velar por que todos los libros contables se ajusten a las necesidades de la asociación y conforme al plan contable establecido por el organismo de control y vigilancia pertinente.

Verificar la exactitud de los balances y estados financieros que deben presentarse a los cuerpos directivos.

AUTORIDAD: En nombre y representación de todos los asociados ejerce el control técnico de las actividades de la institución y su registro contable. Ejerce autoridad sobre el personal que este bajo su directa subordinación.

RELACIONES: Se relaciona con la administración, la sección contable y la junta veedora

CARGO: JUNTA VEEDORA.

MISION: Cuidar el correcto funcionamiento y la eficiente administración de la entidad, controlando la adecuada y oportuna ejecución de las operaciones económicas y actividades sociales que esta lleve a cabo.

FUNCIONES: Son funciones de la junta veedora:

Velar por que ninguna irregularidad en la entidad.

Vigilar el correcto funcionamiento y la eficiente administración de la institución.

Determinar de acuerdo con la junta directiva, el procedimiento para que los asociados puedan examinar los libros, inventarios y los balances.

Velar por que todos los asociados cumplan sus obligaciones estatutarias haciéndoles conocer sus deberes por medio de la difusión de los estatutos y de las reglamentaciones de la institución.

Hacer llamados de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, los estatutos y los reglamentos.

Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello, y velar por que el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.

Cuidar por que no se violen las disposiciones legales y por qué todos los directivos y funcionarios cumplan a cabalidad sus obligaciones.

Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación del servicio ofrecido, transmitirlos y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad.

Ser vocero de la comunidad ante los órganos de dirección y administración de la asociación.

Verificar las listas de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en las asambleas o para elegir delegados.

Rendir informes sobre sus actividades a la asamblea general ordinaria.

Las demás que le asigne la ley a los estatutos, siempre y cuando se refiere al control social de la organización.

AUTORIDAD: La que le otorga la asamblea general y los estatutos para ejercer sus funciones. No tiene subordinados.

RESPONSABILIDAD: Rinde cuentas del cumplimiento de sus funciones a la asamblea general.

RELACIONES: Con la administración, sección contable, el revisor fiscal y los asociados de ADAMIUAIN.

AREA DE EJECUCION

CARGO: GERENTE

MISION: Además de ser el representante legal de ADAMIUIAN es el encargado de ejecutar los mandatos de los estatutos, de la asamblea general y de la junta directiva.

FUNCIONES: El gerente o representante legal tiene las siguientes atribuciones:

Elaborar los contratos de trabajo de los empleados de acuerdo con la planta de personal asignada por la junta directiva.

Suspender en sus funciones a los empleados de la organización por faltas comprobadas y dar cuenta a la junta directiva.

Intervenir en la admisión y retiro de los asociados cuando se trate de autenticar títulos de aportación y demás documentos de importancia para ADAMIUIAN.

Proyectar y/o someter a la aprobación de la junta directiva los contratos y transacciones de orden económico de la asociación.

Ordenar el pago de los gastos ordinarios, girar los cheques u firmar los documentos que comprometan a la entidad.

Supervisar diariamente el estado de caja y cuidar de que se mantengan en seguridad los bienes y valores de la institución.

Celebrar contratos y operaciones cuyo monto no exceda al fijado por los estatutos.

Enviar al órgano de vigilancia y control los informes de contabilidad y todos los datos estadísticos.

Presentar a la junta directiva el proyecto de distribución de excedentes correspondientes a cada ejercicio que debe enviarse a la autoridad competente adjunto al balance general.

Presentar a la junta directiva el proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia.

Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General y de la Junta directiva.

Rendir a la asamblea un informe anual y la junta directiva el informe correspondiente a cada sesión, asimismo presentar los informes extraordinarios o específicos que las anteriores instancias le soliciten.

Solicitar a la junta directiva la convocatoria a sesiones extraordinarios de la asamblea general cuando sea necesario.

Orientar y manejar las relaciones interinstitucionales de ADAMIUIAN, de acuerdo con las políticas que en este sentido tracen la asamblea general y la junta directiva de la asociación.

Negociar los materiales de mantenimiento de redes, tratamiento de agua y demás que necesiten para el buen funcionamiento de la planta.

Firmar los cheques junto al tesorero y el revisor fiscal para pago de personal y de los materiales que se adquieran.

Desempeñar las demás funciones propias de su cargo

AUTORIDAD: Tiene mando sobre todos los empleados de la entidad.

RESPONSABILIDAD: El gerente debe rendir informes completos y cuentas comprobadas de su gestión a la junta directiva y a la asamblea general, al final de cada periodo y cuando se retire del cargo.

RELACIONES: Se relacionan con todos los niveles de la organización.

CARGO: CONTADOR

MISION: llevar y dirigir la contabilidad de la asociación.

FUNCIONES: Son funciones del contador de las ciudades:

Llevar la contabilidad técnicamente y de acuerdo con el plan contable emanado del organismo de control y vigilancia.

Llevar los libros que ordena la ley.

Clasificar el archivo de comprobantes y todos aquellos documentos que respalden los asientos de contabilidad.

Producir mensualmente el corte de cuentas para información de la gerencia y de la junta directiva.

Producir semestralmente el balance comprobado y descompuesto, con todos los anexos; someterlo a la aprobación de la junta directiva y remitir la información al organismo oficial que corresponda, con las firmas del gerente y del revisor fiscal.

Proporcionar a los asociados y la junta veedora los libros de contabilidad.

Mantener al día los libros de contabilidad y las cuentas.

Los demás que por la naturaleza del cargo le competan.

AUTORIDAD: Sobre el personal subordinado y a su cargo.

RESPONSABILIDAD: Es responsable del buen desarrollo de sus funciones ante la gerencia.

RELACIONES: Se relaciona con la secretaria, la tesorería, el revisor fiscal y la gerencia.

CARGO: TESORERO

MISION: Recibir los ingresos y efectuar los pagos que se ordenen en la entidad, llevando los comprobantes y demás documentos necesarios para el cabal cumplimiento de la misión.

FUNCIONES: El tesorero tiene las siguientes las funciones:

Recibir todos los ingresos y ordenar los pagos que mande la gerencia.

Consignar diariamente en la cuenta bancaria de la entidad los fondos recaudados y firmar con el gerente los cheques girados.

Llevar el registro de certificados de aportación a modo de cuenta corriente para cada asociado.

Elaborar, legajar y conservar los comprobantes de ingresos y egresos y pasar relación al gerente y al contador de estos movimientos diarios.

Facilitar a los miembros de la junta veedora, revisor fiscal, a los visitadores del organismo de control y vigilancia, los libros y documentos para cualquier diligencia investigativa.

Suministrar a la gerencia y al contador todos los informes y comprobantes necesarios para realizar asientos contables.

Rendir informes anuales a la asamblea general.

Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos.

Llevar al día la actividad contable en cuanto a los recursos económicos y libros correspondientes.

Cumplir con las demás funciones de su competencia, reglamentadas por la junta directiva.

AUTORIDAD: Sobre el personal que se le asigne a su cargo.

RESPONSABILIDAD: Es responsable del buen desempeño de su misión y funciones ante el gerente o junta directiva, según sea el caso.

RELACIONES: Se relaciona con la gerencia, la selección contable, el revisor fiscal, la junta veedora y la secretaria.

CARGO: SECRETARIO

MISION: Tiene a su cargo el manejo de la oficina de la entidad en lo relacionado con atención a los asociados, archivo, correspondencia y demás labores requeridas.

FUNCIONES: Son funciones del secretario de la asociación:

Elaborar y despachar de manera oportuna la correspondencia de la institución.

Organizar el archivo en orden cronológico y por secciones, de acuerdo con los sistemas modernos.

Llevar los libros de actas de asamblea general, junta directiva, de la junta veedora y los registros de posesión de los empleados.

Firmar en asocio con el gerente y los dignatarios respectivos, todos los documentos que se produzcan por parte de la entidad.

Colaborar con la gerencia en la elaboración y envío oportuno de las estadísticas, informes, balances y demás documentos.

Prestar regularmente sus servicios a las dependencias de la asociación que lo soliciten, y colaborar de forma activa en todas aquellas funciones que requieran su ayuda inmediata.

Citar a las sesiones de la asamblea general y de la junta directiva, previamente competente.

Inscribir en el libro correspondiente a las personas que sean admitidas como miembros, y llevar la relación de sus actividades a favor de la asociación.

Actuar como secretario en la secciones de la asamblea y la junta directiva.

Atender el personal en la oficina y por el teléfono.

Recaudar los pagos de la facturación que se hacen todos los meses.
Elaborar las consignaciones respectivas.
Las demás que sean asignadas y que sean compatibles con el cargo que se desempeña.

AUTORIDAD: Eventualmente puede ejercer autoridad sobre el personal auxiliar o de servicios generales.

RESPONSABILIDAD: Es responsable del desarrollo de sus funciones ante el gerente.

RELACIONES: Depende de la gerencia y se relaciona con las diversas instancias de la asociación.

CARGO: PLOMERO

MISION: Estar atento a los daños que se presenten en la infraestructura y las redes de acueducto pertenecientes a la asociación.

FUNCIONES: Son funciones de plomero:

Estar pendiente del control de las válvulas de reparto, colaborar con los trabajos que se presenten en las redes de distribución.

Colaborar con la siembra y cuidado de los árboles.

Distribuir los recibos y la correspondencia de la asociación.

Hacer buen uso de los bienes y enseres de la asociación.

Participar en las reuniones de junta directiva cuando sea necesario, así como informar de los trabajos realizados.

Las demás que sean asignados y compatibles con el cargo que desempeña.

AUTORIDAD: Eventualmente puede ejercer autoridad sobre el personal auxiliar.

RESPONSABILIDAD: Es responsable ante la junta directiva, por el desempeño de sus funciones y el logro de las tareas encomendadas.

RELACIONES: Depende de la junta directiva. Se relaciona con los órganos de dirección, administración y vigilancia de la asociación.

CARGO: COMITÉ DE FORESTACION

MISION: Promover la protección del medio ambiente.

FUNCIONES: Son funciones del comité de forestación, las siguientes:

Promover la siembra de árboles en las riveras de la quebrada que surte el acueducto.

Coordinar con entidades ambientales de la ciudad, programas de protección, conservación y mantenimiento del medio ambiente.

Suscitar la siembra de árboles en asocio con los campesinos de las veredas aledañas a la quebrada de la cual se encausa el agua que surte el acueducto.

Agilizar la creación del Bioparque que servirá como centro de distracción a la ciudadanía ocañera.

Todas aquellas tendientes a la preservación del ecosistema local.

AUTORIDAD: No posee autoridad sobre ningún órgano de ADAMIUAIN.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el desempeño de sus funciones ante la junta directiva.

RELACIONES: Depende de la junta directiva y se relaciona con los órganos de administración, dirección y vigilancia la asociación.

CARGO: FONTANERO

MISION: Mantener limpia la represa que surte el acueducto y cuidar de la reserva forestal de propiedad de la asociación.

FUNCIONES: Son funciones del fontanero:

Sembrar y mantener los arboles de la reserva forestal.

Supervisar el área de reserva forestal.

Informar a la junta directiva las anomalías que se presente en la finca, mensualmente.

Presentar un informe mensual a la junta directiva de las labores realizadas.

Solicitar al gerente, las herramientas, insumos y materiales necesarios para cumplir con su labor.

Hacer viveros con semillas que le suministre la asociación, y cuando los arboles este en un 30 cm de altura; proseguir a sembrarlos en los terrenos deforestados y prestar la asistencia necesaria para su buen desarrollo.

Mantener la represa limpia y libre de basura y otras que obstaculicen el paso del agua al tanque sedimentador, esta limpieza debe realizarla por lo menos una vez al día, y en tiempos de invierno, cuanta veces necesario.

Revisar constantemente la tubería de conducción e informar averías y posibles daños.

Mantenerse al tanto del estado de la bocatoma en épocas de invierno en que la quebrada aumente su caudal.

Levantar y mantener en pie las cercas que definen los linderos de las fincas de propiedad de la asociación, a su cargo.

Las demás que por la naturaleza del cargo le competan.

AUTORIDAD: Eventualmente puede ejercer autoridad sobre el personal auxiliar que se le asigne.

RESPONSABILIDAD: Es responsable del desempeño de sus funciones ante la gerencia.

RELACIONES: Depende de la gerencia y se relaciona con todas las instancias de la asociación.

CARGO: GUARDABOSQUES

MISION: Proteger el área de reserva forestal e incentivar la siembra de árboles en la misma.

FUNCIONES:

Vigilar la reserva forestal, evitando que particulares entren en ella obstruyendo la flora y la fauna que la conforman.

Recolectar el café y las frutas que se producen en las fincas de propiedad de la asociación.

Sembrar árboles en el área de la reserva forestal, especialmente en los terrenos con mayor deforestación y brindarles la asistencia requerida durante el proceso de crecimiento.

Hacer viveros con las semillas suministradas por la asociación, para ser posteriormente sembrados.

Levantar y mantener en pie las cercas que definen los linderos de las fincas de propiedad de la asociación a su cargo.

Presentar un informe mensual a la junta directiva de las labores realizadas.

Las demás que le sean asignadas y compatibles con el cargo.

AUTORIDAD: Eventualmente puede ejercer autoridad sobre el personal que se le asigne para el cuidado y mantenimiento de la reserva forestal.

RESPONSABILIDAD: Es responsable por el desarrollo de sus funciones ante la gerencia

RELACIONES: Depende la gerencia y se relaciona con todas las instancias de la asociación.

CARGO: VIGILANTE

MISION: Proteger los bienes de la asociación.

FUNCIONES:

Vigilar y prohibir el ingreso de personas mal intencionado a la planta de tratamiento, adyacente al tanque de almacenamiento.

Vigilar el área donde funciona la oficina, el tanque de almacenamiento y la vivienda de propiedad de la asociación.

Restringir el ingreso de personas a las instalaciones de la asociación en horas no laborales.

Cuidar los bienes y enseres de la asociación para que permanezcan en buen estado.
Las demás que por la naturaleza del cargo le competan.

AUTORIDAD: No tiene autoridad sobre ningún órgano de la asociación.

RESPONSABILIDAD: Es responsable ante el gerente, del cuidado y protección de los bienes de la asociación a su cargo.

RELACIONES: Depende de la gerencia.

CARGO: COMITÉ DE TRABAJO

MISION: Contribuir con el desarrollo de la asociación, a la que propenda por que el servicio ofrecido sea cada vez mejor.

FUNCIONES: El comité de trabajo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Velar fielmente por el mantenimiento del acueducto

Inspeccionar minuciosamente los daños que se puedan presentar en las redes que suministran el agua a los usuarios del servicio.

Coordinar con los asociados, los trabajos ocasionales y vigilarlos.

Llevar las relaciones de los nombres de los asociados que colaboran en las obras o trabajos de la asociación.

Presentar cumplidamente los informes respectivos a la junta directiva, y colaborar con el revisor fiscal en las actas de fiscalización.

Nombrar las comisiones que sean necesarias para la revisión de la bocatoma de la quebrada que surte al acueducto.

Las demás que surjan con ocasión del funcionamiento del acueducto.

AUTORIDAD: No tiene autoridad directa sobre órgano alguno de la asociación.

CARGO: MICROBIOLOGO

MISION: Proporcionar que agua sea tratada y cumpla con todos los requisitos que exigen para el consumo humano.

FUNCIONES: el microbiólogo tendrá las siguientes funciones:

Medir la cantidad adecuada de sulfato de aluminio.

Medir el caudal del agua que esta entrando a la planta de tratamiento.

Inspeccionar el agua que esta entrando a la planta de tratamiento.

Tomar muestras al tanque de almacenamiento y medir el cloro, pH, color y turbiedad.

Tomar muestras de cada una de las etapas unitarias del tratamiento y medir el pH, color y turbiedad.

Tomar muestras en los 6 puntos de muestreo y realizar las pruebas fisicoquímicas y microbiológicas exigidas por el ministerio de salud y protección social (pH, turbiedad, color, cloro libre, cloro total, fosfato, alcalinidad, nitritos, dureza, hierro, cloruros, sulfatos, el color, coliformes totales, aerobios mesofilas).

Inspeccionar el lavado (limpieza y desinfección) de la planta de tratamiento, filtros y el tanque de almacenamiento.

Limpieza y cuidado del laboratorio fisicoquímico y microbiológico. Limpieza y calibración de los equipos utilizados en los laboratorios fisicoquímicos y microbiológicos y hacer medios de cultivo chromocult y plate count (coliformes totales , ecolaerobio mesofilos).

Registro en el libro del IRCA E IRABA informes mensuales y registro en los cuadros de las pruebas fisicoquímicas y microbiológicas.

Realizar informes mensuales a la junta directiva y veedora en cuanto a la planta de tratamiento, calidad de agua y demás y socios llevadas a cabo durante el periodo.

Informe anual a los socios de todas las actividades realizadas durante todo el año en cuanto planta de tratamiento, la calidad del agua , resultados obtenidos en las muestras tomadas por saneamiento municipal y departamental.

Análisis y resultado obtenidos de las muestras tomadas por saneamientos municipales y analizados por el laboratorio de saneamiento departamental.

Llevar registros diarios en cuanto al pH, cloro, turbiedad y color.

Anexo E. Instalaciones de ADAMIUAIN

Fotografía 1. Entrada Principal ADAMIUAIN.



Fuente: Pasante.

Fotografía 2. Informe de practicante



Fuente: Pasante.