

C10
657.84
P649m

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SEDE REGIONAL DE OCCIDENTE
SAN RAMON

**MANUAL DE CUENTAS,
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Y
SISTEMA DE CONTROL INTERNO
PARA LA COMISION JUEGOS
DEPORTIVOS NACIONALES
SAN RAMON '90.**

TRABAJO COMUNAL UNIVERSITARIO
CAPACITACION A COOPERATIVAS
Y A PEQUEÑAS EMPRESAS EN
TECNICAS DE ADMINISTRACION

PROFESOR DIRECTOR DEL PROYECTO:

LIC. ALVARO REYES A.

ELABORADO POR:

BRENDA Ma. PINEDA R.
MARIO A. QUESADA S.

FEBRERO 1990

Manual de cuentas, manual de procedimientos y sistema de control interno para la C



0101859

C10

657.84

P649m

BIBLIOTECA OCCIDENTE-UCR



0101859

Centro Universitario de Occidente	
Biblioteca	
Procesos Técnicos	
No. Registro	101859
Procedencia	obsequio
Precio	0.50%
Fecha Ingreso	14/3/90

Centro Universitario de Occidente
Servicio de...

INDICE	Pág
INTRODUCCION	1
CAPITULO I CUADRO DE CUENTAS	2
CUADRO DE CUENTAS	3
NOMBRE DE LA CUENTA Y SUB-CUENTAS	5
1.Activo Circulante	5
2.Activo Fijo	5
3.Otros Activos	6
4.Gastos	7
5.Productos	10
6.Pasivo Corto Plazo	10
7.Pasivo Largo Plazo	11
8.Patrimonio	12
9.Cuentas de Orden	12
CAPITULO II MANUAL DE CUENTAS	13
MANUAL DE CUENTAS	14
A.DEFINICION DE LOS GRUPOS	14
1.Activo Circulante	14
2.Activo Fijo	14
3.Otros Activos	15
4.Gastos	15
5.Productos	15
6.Pasivo Corto Plazo	15
7.Pasivo Largo Plazo	16
8.Patrimonio	16
9.Cuentas de Orden	16
B.DESCRIPCION DE LA FORMA COMO SE VAN AFECTAR CADA UNA DE LAS CUENTAS DEL MANUAL	17
1.Activo Circulante	17
1-1 Efectivo	17
1-2 Inversiones Transitorias	19
1-3 Cuentas por Cobrar	19
1-4 Inventarios	20
1-5 Productos Acumulados	21
1-6 Gastos Pagados por Anticipado	21
2.Activo Fijo	22
2-1 Mobiliario y Equipo de Oficina	22
2-2 Dep. Acum. Mobiliario y Equipo de Oficina	22
2-3 Obras en Proceso	23
2-6 Instalaciones	23

2-7 Dep. Acum. Instalaciones	24
2-8 Terreno	24
3.Otros Activos	25
4.Gastos	25
4-1 Servicios Personales	25
4-2 Servicios no Personales	25
4-3 Materiales y Suministros	26
4-4 Desembolsos Financieros	26
4-5 Transferencias de Capital	26
5.Productos	27
5-1 Ingresos por Multas	27
5-2 Ingresos por venta de folletos de especificaciones técnicas, planos, etc.	27
5-3 Diferencias Cambiarias	27
5-4 Productos Financieros	27
5-5 Ingresos Diversos	27
6.Pasivo Corto Plazo	27
6-1 Retenciones a Contratistas	27
6-2 Retenciones a Consultorías	27
6-3 Contratos a Pagar	27
6-4 Cuentas Comerciales a Pagar	28
6-5 Retenciones Obreras por Pagar	28
6-6 Cargas Sociales Patronales por Pagar	29
6-7 Gastos Acumulados	29
6-8 Planilla por Pagar	30
6-9 Otras Cuentas por Pagar	31
7.Pasivo a Largo Plazo	31
7-1 Préstamos	31
8.Patrimonio	31
8-1 Partidas Específicas	31
8-2 Contribuciones de Entidades Públicas y Privadas	32
9.Cuentas de Orden	32
9-1 Cuentas de Orden Deudoras	32
9-2 Cuentas de Orden Acreedoras	33
C.DEFINICION DE LOS GASTOS	34
4-1 Servicios Personales	34
4-2 Servicios no Personales	36
4-3 Materiales y Suministros	44
4-4 Desembolsos Financieros	51
4-5 Transferencias de Capital	51
CAPITULO III REGISTROS Y FORMULARIOS	52
REGISTROS Y FORMULARIOS	53
LIBROS AUXILIARES	53
DISEÑO DE REGISTROS FORMALES	54

REGISTROS	54
Formulario #1 COMPROBANTE DE DIARIO	56
Formulario #2 AUXILIAR	57
Formulario #3 LIBROS DE DEPOSITOS AL BANCO	58
Formulario #4 CHEQUE	59
Formulario #5 ORDEN DE COMPRA	60
CAJA CHICA	61
Formulario #6 COMPROBANTE DE PAGO POR CAJA CHICA	62
Formulario #7 REINTEGRO DE PAGO POR CAJA CHICA	63
Formulario #8 PLANILLA DE SALARIOS	64
Formulario #9 RECIBO DE OFERTA DE PARTICIPACION Y DE CUMPLIMIENTO	65
Formulario #10 DEVOLUCION DE GARANTIA	66
Formulario #11 ORDEN DE PAGO	67
Formulario #12 COMPROBANTE DE INGRESO	68
Formulario #13 NOTA DE CREDITO	69
Formulario #14 NOTA DE DEBITO	70
Formulario #15 CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	71
Formulario #16 RECIBO DE MATERIALES	72
Formulario #17 HOJA DE CONTROL DE SALARIOS	73
CAPITULO IV RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS	74
RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS	75
CONTABILIDAD GENERAL	75
1-EGRESOS	76
Procedimiento para la emisión de Cheques	76
Caja Chica	78
Procedimiento de Reintegro	79
Procedimiento de Pagos y Vales	79
Pago de Planillas	80
Registro de Planillas	81
2-INGRESOS	90
Notas de Débito y Crédito	90
Procedimiento para su emisión	91
3-ASIENTOS Y REGISTROS DE DIARIO GENERAL	92
Compras	94
Procedimiento para la emisión de Ordenes de Compra	95
Procedimiento para el pago de contratistas	96
Procedimiento para el registro y control de los contratos con constructoras	97
4-ESTADOS FINANCIEROS	101
CAPITULO V SISTEMA DE CONTROL INTERNO	103
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	104

CAJA Y BANCOS	107
Caja Chica	107
Bancos	111
Desembolsos de Caja	115
CUENTAS POR COBRAR	121
INVENTARIO	123
ACTIVO FIJO	126
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	130
PROVEEDORES, COMPRAS Y GASTOS	132
Proveedores	132
Compras y Gastos	133
NOMINAS -(PLANILLAS)-	136
OTROS CONTROLES	139
CAPITULO VI ESTADOS E INFORMES PARA LA ADMINISTRACION	143
ESTADOS E INFORMES PARA LA ADMINISTRACION	144
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	144

INTRODUCCION

Con el propósito de organizar y controlar las transacciones de la "Asociación Juegos Deportivos Nacionales, San Ramón '90", y poder lograr el objetivo deseado, cual es atender eficientemente las actividades propias del desarrollo de los Juegos Nacionales, es la razón por la cual se hace necesario implantar este sistema contable, adaptado a las necesidades de la Asociación.

Es importante mencionar que el sistema contable constituye buena parte de un sistema de control y que es el principal medio informativo para una organización. Por lo anterior, esta información contable debe ser lo más sencilla posible, utilizando nombres de cuentas comunes en el medio financiero, de este modo resulta comprensible y equitativo a los diferentes usuarios.

La exposición de los capítulos del presente trabajo será:

1. Cuadro de Cuentas.
2. Manual de Cuentas.
3. Registros y Formularios.
4. Rutinas y Procedimientos.
5. Sistemas de Control Interno.
6. Estados e Informes para la Administración.

CAPITULO I

CUADRO DE CUENTAS

-NOMBRE DE LA CUENTA Y SUB CUENTAS

1. ACTIVO CIRCULANTE
2. ACTIVO FIJO
3. OTROS ACTIVOS
4. GASTOS
5. PRODUCTOS
6. PASIVO CORTO PLAZO
7. PASIVO LARGO PLAZO
8. PATRIMONIO
9. CUENTAS DE ORDEN

CAPITULO I

CUADRO DE CUENTAS

Con base en lo descrito en el primer capítulo y respetando los principios de contabilidad generalmente aceptados, se presenta seguidamente el cuadro de cuentas para la Asociación, agrupando del número 1 al 9 las Cuentas del Balance.

GRUPOS:

1. Activo Circulante.
2. Activo Fijo.
3. Otros Activos.
4. Gastos.
5. Productos.
6. Pasivo Corto Plazo.
7. Pasivo Largo Plazo.
8. Patrimonio.
9. Cuentas de Orden.

La clasificación anterior es para los grupos principales, los cuales a su vez se descomponen en cuentas, según las necesidades, para lo cual se le asignará uno o dos dígitos, dependiendo de la naturaleza de los mismos.

Ejemplos:

1 - 1 - 02 Cuenta #3264 BANCO ANGLO COSTARRICENSE.

El primer número de la izquierda indica que esta cuenta pertenece al grupo #1 Activo Circulante.

El segundo (1) indica que es la cuenta Efectivo y la primera de este grupo.

El número (02) indica que es la subcuenta para el nombre particular de la cuenta corriente del Banco.

6 - 5 - 1 Caja Costaricense del Seguro Social

El primer número de la izquierda indica que esta cuenta pertenece al grupo #6 Pasivo Circulante.

El segundo (5) indica que es la cuenta "Retenciones Obreras".
El número (01) indica que es la cuenta que corresponde a la deducción de la cuenta obrera "C.C.S.S." por pagar.

CUADRO DE CUENTAS

NOMBRE DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS

1. ACTIVO CIRCULANTE.

1-1	Efectivo
	01 Caja Chica
	02 Banco
	03 Banco
	04 Banco
1-2	Inversiones Transitorias
1-3	Cuentas por Cobrar
	01 Gobierno y Entidades Públicas y Privadas.
	02 Multas
	03 Anticipos
1-4	Inventario
	01 Inventarios
	02 Activo en Tránsito
1-5	Productos Acumulados
1-6	Gastos Pagados por Anticipado

2. ACTIVO FIJO

2-1	Mobiliario y Equipo de Oficina
-----	--------------------------------

- 2-2 Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo de Oficina
- 2-3
- 2-4
- 2-5 Obras en Proceso
 - 01 Gimnasio
 - 02 Piscina
- 2-6 Instalaciones
 - 01 Construcciones, Adiciones y Mejoras
 - 01 Gimnasio
 - 02 Piscina
 - 03
- 2-7 Depreciación Acumulada de Instalaciones
 - 01 Dep. Acum. Construcciones, Adiciones y Mejoras
 - 01 Depreciación Acumulada Gimnasio
 - 02 Depreciación Acumulada Piscina
- 2-8 Terrenos

3. OTROS ACTIVOS

- 3-1 Depósitos ICE-Teléfono
- 3-2 Depósitos en Garantía

4. GASTOS

4-1 Servicios Personales

- 02 Sueldos para Cargos Fijos
- 04 Sueldos Servicios Especiales
- 06 Honorarios
- 07 Cargas Sociales
 - 01 Vacaciones
 - 02 Aguinaldo
 - 03 Preaviso y Cesantía
 - 04 Seguro Social
 - 05 Banco Obrero
 - 06 Incapacidades
- 08 Jornales
- 10 Tiempo Extraordinario
- 12 Otros Servicios Personales

4-2 Servicios no Personales

- 02 Alquiler de Terrenos
- 04 Alquiler de Edificios
- 06 Alquiler de Equipo Electrónico
- 08 Otros Alquileres
- 10 Información y Publicidad por Radio y Televisión
- 12 Información y Publicidad por Otros Medios de Difusión
- 14 Impresión, Encuadernación y otros

- 16 Telecomunicaciones
- 18 Servicio de Correos
- 20 Energía Eléctrica
- 22 Servicio de Agua
- 24 Otros Servicios Públicos
- 26 Gastos de Viajes en el Exterior
- 28 Gastos de Viaje dentro del País
- 30 Gastos de Representación
- 32 Transporte de/o para el Exterior
- 34 Transporte dentro del País
- 36 Seguros de daños
- 38 Seguros de Riesgos Profesionales
- 40 Comisiones y Otros Cargos
- 42 Consultorías
- 44 Confección y Reparación de Vestuario
- 46 Mantenimiento y reparación de mobiliario y
equipo de oficina
- 48 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y
Equipo
- 50 Mantenimiento y Reparación de Edificios
- 52 Mantenimiento y Reparación de Obras
- 53 Depreciación
- 54 Servicios Aduaneros
- 56 Otros Servicios no Personales

4-3 Materiales y Suministros

- 02 Gasolina
- 04 Diesel
- 06 Otros Combustibles, Grasa y Lubricantes
- 08 Medicinas
- 10 Otros Productos Químicos y Conexos
- 12 Textiles y Vestuario
- 14 Productos de Papel y Cartón
- 16 Impresos y Otros
- 18 Productos Alimenticios
- 20 Materiales Eléctricos
- 22 Instrumentos y Herramientas
- 24 Repuestos para Equipo de Transporte
- 26 Llantas y Neumáticos
- 28 Otros Repuestos
- 30 Utiles y Materiales de Oficina
- 31 Utiles de Cocina y Comedor
- 32 Utiles de Limpieza
- 34 Otros Utiles y Materiales Especificos
- 36 Artículos y Gastos Para Recepciones
- 38 Otros Materiales y Suministros

4-4 Desembolsos Financieros

- 01 Intereses y Comisiones
- 02 Diferencias Cambiarias

4-5 Transferencia de Capital

Ø2 Aporte a Instituciones Culturales, Deportivas y
Educativas

5. PRODUCTOS

5-1 Ingresos por Multas

5-2 Ingresos por Ventas de Planos y Especificaciones
Técnicas. (Folletos).

5-3 Diferencias Cambiarias.

5-4 Productos Financieros

5-5 Ingresos Diversos

6. PASIVO CORTO PLAZO.

6-1 Retenciones Contratistas

6-2 Retenciones Consultorias

6-3 Contratos a Pagar

6-4 Cuentas Comerciales a Pagar

6-5 Retenciones Obreras por Pagar

Ø1 Seguro Social

Ø2 Banco Obrero

Ø3

Ø4

Ø5 Impuesto Sobre la Renta

- 6-6 **Cargas Sociales Patronales por Pagar**
 - 01 C.C.S.S.
 - 02 Bco.Popular, INA,IMAS, y Asignaciones
 Familiares

- 6-7 **Gastos Acumulados**
 - 01 Vacaciones
 - 02 Aguinaldo
 - 03 Cesantia

- 6-8 **Planillas por Pagar**
- 6-9 **Otras Cuentas por Pagar**
 - 01 Retenciones Imp. de Renta por Pagar
 - 02 Préstamos Banco Popular Empleados
 - 03 Embargo Empleados
 - 04 Polizas INS Empleados

7. PASIVO A LARGO PLAZO

- 7-1 **Préstamos**
- 7-2

8. PATRIMONIO

- 8-1 Partidas Específicas
- 8-2 Contribuciones Entidades Públicas y Privadas
- 8-3
- 8-4

9. CUENTAS DE ORDEN

- 9-1 Cuentas de Orden Deudoras
 - 01 Depósitos en Garantía de Participación
 - 02 Depósitos en Garantía de Cumplimiento
 - 03 Contratos Suscritos
 - 04 Otros

- 9-2 Cuentas de Orden Acreedores
 - 01 Depósitos en Garantía de Participación
 - 02 Depósitos en Garantía de Cumplimiento
 - 03 Contratos Suscritos
 - 04 Otros

CAPITULO II

MANUAL DE CUENTAS

A- DEFINICION DE LOS GRUPOS

B- DESCRIPCION DE LA FORMA COMO SE VAN A AFECTAR CADA
UNA DE LAS CUENTAS DEL MANUAL

C- DEFINICION DE LOS GASTOS

CAPITULO II

MANUAL DE CUENTAS

A continuación se presentará una descripción de la forma en que se van a afectar cada una de las cuentas enumeradas en el Capítulo I y un detalle de las mismas.

A. DEFINICION DE LOS GRUPOS.

1. Activo Circulante.

Bajo esta denominación se incluyen todos aquellos derechos adquiridos por la Asociación que son efectivo o podrán convertirse en tal en el término no mayor de un año, partiendo de los de mayor liquidez a menor liquidez. Y por regla general, si un activo se va a convertir en efectivo o va a servir para pagar un pasivo a corto plazo en el transcurso de una año, se clasificará como circulante.

2. Activo Fijo.

Registra todos aquellos activos que posee la Asociación para ser usados en las operaciones normales y que no se tiene intenciones de vender.

3. Otros Activos.

Se registrarán en esta cuenta los activos que no pueden considerarse ni como circulante ni como fijos, necesarios al fin para el desarrollo de las actividades de la Asociación, por ejemplo, los derechos telefónicos, depósitos empresas de servicios públicos.

4. Gastos

En esta cuenta se resumirá el total de gastos en que incurra la administración durante un período.

5. Productos.

Son los incrementos brutos del activo o las disminuciones brutas del pasivo, (o combinación de ambos), obtenidos de la entrega de bienes, de la prestación de servicios o de otras actividades lucrativas realizadas por la Asociación durante un período.

6. Pasivo Corto Plazo.

En este grupo se registrarán todas aquellas obligaciones a corto plazo en que se ha incurrido y que deberán cubrirse durante el año siguiente.

7. Pasivo a Largo Plazo.

Consiste en obligaciones actuales, provenientes de actos u operaciones anteriores, que no se tienen que pagar dentro del ciclo de operación o en el transcurso de un año.

8. Patrimonio.

Incluye todas las partidas provenientes de los desembolsos que realice el Gobierno de la República y aportes de entidades públicas y privadas.

9. Cuentas de Orden.

Se registrarán los movimientos que tengan carácter especial o transitorio-garantía de participación y cumplimiento de licitación públicas y/o privadas, así como contratos suscritos y otros asuntos que la Asociación considere necesario controlar y que no encajan dentro de las cuentas reales.

B.DESCRIPCION DE LA FORMA COMO SE VAN A AFECTAR CADA UNA DE
LAS CUENTAS DEL MANUAL.

1. ACTIVO CIRCULANTE

1-1 Efectivo

Es la cuenta más líquida del activo circulante que resume el saldo que se tiene en cuentas corrientes bancarias y efectivo en Caja Chica. El efectivo es el recurso normal de intercambio y constituye la base para medir y contabilizar todas las demás partidas. Por lo general se clasifica como un activo circulante. Para que pueda ser presentado como "efectivo", debe estar disponible para el pago de obligaciones actuales y libre de toda restricción contractual que limite su uso para satisfacer los adeudos.

1-1-01 Caja Chica

Dinero en efectivo usado para desembolsos de menor cuantía y que se pagan convenientemente con el efectivo mantenido para ese propósito. Esta subcuenta está constituida por un fondo fijo de \$25000 (veinticinco mil colones), asignado para cubrir gastos menores, los cuales no deberán sobrepasar a los \$2500 (dos mil quinientos colones). Con este procedimiento se minimizan costos no justificados para desembolsos de menor cuantía.

Débitos

La caja Chica se debitará únicamente en el momento de la creación del fondo o bien, cuando se decida aumentar dicho fondo.

Créditos

Unicamente en el momento en que se deba disminuir el fondo o se elimine totalmente, ya que las reposiciones a la misma se efectúan cargando a gastos el total de los comprobantes y acreditando la cuenta bancaria.

1-1-02 Cuenta Banco.

Registra el movimiento de las cuentas corrientes, es decir, reflejará en el momento dado el total de los fondos disponibles en los bancos para hacer frente a las obligaciones.

Débitos

Se debitará esta cuenta por el total de los depósitos provenientes de fondos del Gobierno o por las notas de crédito recibidas del Banco.

Créditos.

Se acreditará esta cuenta en el momento en que se produzca algún egreso por medio de cheque u otro tipo de operación como por ejemplo, comisiones cobradas por el Banco, a través de notas de Débito.

Esta cuenta deberá ser conciliada mesualmente con los estados de cuenta recibidos del Banco.

Ejemplo.

4-2	Servicios no Personales
	04 Alquiler de Edificio
	1-1-02 Banco.....
	Cheque #....

1-2 Inversiones Transitorias

Es una inversión temporal de aquello que de otra forma sería efectivo inproductivo. Generalmente consiste en letras y bonos con vencimiento a un año o menos.

Débitos

Por el monto de las inversiones en títulos valores o certificados de inversión efectuados.

Créditos

Cuando se negocian y depositen el producto de la venta.

1-3 Cuentas por Cobrar

1-3-01 Gobierno y Entidades Públicas y Privadas.

Cuenta utilizada para registrar transitoriamente los reembolsos solicitados al Gobierno y otras entidades.

Débitos

Por el monto solicitado del reembolso.

Créditos

Cuando se reciban y depositen los reembolsos.

1-3-02 Multas a Cobrar

En esta cuenta se controlarán las multas que se cargan a los contratistas por atraso en la entrega de trabajos.

Débitos

Cuando se estime la multa.

Créditos

Cuando se reciba el efectivo.

1-3-03 Anticipos a Cobrar.

Bajo esta cuenta se registrarán las sumas giradas como adelanto al monto adjudicado, de acuerdo al porcentaje establecido previamente en o los contratos o bien por adelantos autorizados a los contratistas.

Débitos

Se carga esta cuenta por el total del monto adelantado.

Créditos

Cuando se recupera el importe.

1-4 Inventarios

Esta cuenta muestra el total de las existencias en equipos, mobiliario, etc que se encuentra físicamente en bodegas, lo que se verificará mediante inventarios físicos.

Débitos

Por el costo de las activos.

Créditos

Por devoluciones de mercaderías, o cuando esas existencias se traspasen a otras dependencias definitivamente.

1-4-02 Activos en Tránsito.

Controla los pedidos por concepto de equipo, mobiliario y materiales de oficina que se adquieran en el periodo de operación; y que físicamente no se encuentran en bodegas de la Asociación.

Débitos.

Por el importe de las facturas.

Créditos.

Cuando los artículos anteriormente descritos hayan ingresado.

1-5 Productos Acumulados

El importe de esta cuenta representa el monto de aquellos productos devengados durante el ciclo de operación y que no se han cobrado; por ejemplo comisiones, intereses, servicios ofrecidos y reclamos.

Débitos

Por el monto estimado a cobrar por esos conceptos.

Créditos

Cuando se cobran los mismos.

1-6 Gastos Pagados por Anticipado

Se afecta esta cuenta por todas aquellas erogaciones en que ha incurrido la Asociación y que han sido canceladas por adelantado, es decir, que no se consumen inmediatamente, tales como intereses, alquileres pagados por adelantado, seguros I.N.S., etc.

Débitos

Por el total de la erogación.

Créditos

Se acreditará esta cuenta cuando se concrete la operación es decir, por la parte consumida del gasto.

2. ACTIVO FIJO

2-1 Mobiliario y Equipo de Oficina

Esta cuenta reflejará el costo del mobiliario, del equipo de oficina que usa la Asociación para desarrollar tareas y que serán depreciados durante su vida útil. Se manejará una cuenta auxiliar para estos activos, con el propósito de llevar un control individual.

Débitos

Por el costo de adquisición

Créditos

Cuando el proyecto se termine y los activos pasen a formar parte de otras entidades públicas.

2-2 Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de Oficina.

Mostrará la depreciación acumulada de esos activos. Recibirá una asignación anual hasta alcanzar el costo total del activo que representa de acuerdo con el porcentaje establecido por Tributación Directa.

Débitos

Se debitará cuando los activos pasen a formar parte de otras entidades públicas.

Créditos

Por la provisión del fondo correspondiente (10%). Estos créditos se harán con cargo a gastos por depreciación.

2-5 Obras en Proceso

En esta cuenta se acumulará todo lo relacionado con los costos de construcción de manera que al concluirse la obra, se transferirá el saldo de ésta a la cuenta Instalaciones y se iniciará la depreciación.

Débitos

Se debitará con la presentación de las facturas a cobro una vez iniciados los trabajos de construcción.

Créditos

Se acreditará al concluirse la obra contra la cuenta Instalaciones.

2-6 Instalaciones

Esta cuenta reflejará el costo de las diferentes construcciones por separado para cada obra, razón por la cual se penso subdividir este rubro de la siguiente manera:

2-6-01 Construcciones, Adiciones y Mejoras.

01 Gimnasio

02 Piscina

Débitos

Por el costo de las instalaciones (Costo original y posteriores costos capitalizables)

Créditos

Se acreditará al igual que los terrenos, cuando el proyecto se termine, las instalaciones al igual que estos pasarán a formar parte de otras entidades públicas

2-7 Depreciación Acumulada de Instalaciones

Esta cuenta mostrará la depreciación acumulada de las instalaciones, recibirán una asignación anual hasta alcanzar el costo total del activo que representa, de acuerdo con el porcentaje establecido por Tributación Directa. Al igual que la cuenta de Instalaciones, la depreciación acumulada también se subdividirá como se muestra a continuación:

2-7-01 Depreciación Acumulada Construcciones, Adiciones y Mejoras.

01 Dep. Acum. de Gimnasio.

02 Dep. Acum. de Piscina.

Débitos

Se debitará cuando los activos pasen a formar parte de otras entidades públicas.

Créditos

Por la provisión del fondo correspondiente. Estos créditos se harán con cargo al gasto por depreciación.

2-8 Terrenos

Esta cuenta reflejará el costo de los terrenos que adquiera la Asociación para edificar en ellos las instalaciones planeadas.

Débitos

Por el costo de adquisición y otros costos capitalizables.

Créditos

Cuando el proyecto se termine y pasen a formar parte de

otras entidades públicas.

3. OTROS ACTIVOS

Esta cuenta reflejará el costo de activos que no pueden clasificarse en los dos grupos anteriores.

Débitos

Se debita esta cuenta en el momento de adquirir el activo

Créditos

Se acredita esta cuenta cuando se cancele alguno, o bien, cuando pasen a formar parte de otra entidad.

4. GASTOS

Se debitarán por las sumas correspondientes en los siguientes conceptos.

4-1 Servicios Personales

Este grupo abarca todos los gastos por concepto de Servicios Personales, prestados por el personal fijo y transitorio asimismo comprende los servicios contractuales de profesionales y técnicos.

4-2 Servicios no Personales

Este grupo abarca los gastos por concepto de servicios de carácter no personal y por el uso de bienes muebles e inmuebles.

Su adquisición o contratación puede ser hecha con personas físicas o instituciones públicas y privadas.

4-3 Materiales y Suministros

Este grupo abarca la compra de artículos, materiales y bienes en general, que se consumen para llevar a cabo las metas y objetivos de los programas de la Asociación.

Por razones prácticas, se incluyen algunos bienes cuya duración es superior al del ejercicio de la Asociación, pero que se les considera consumidos en razón a su relativo bajo nivel de adquisición y a las dificultades que implicaría su control de inventario.

4-4 Desembolsos Financieros

Este grupo comprende gastos no destinados directamente a la producción de bienes y servicios, o que implican la creación de nuevos bienes de capital.

4-5 Transferencias de Capital

Este grupo comprende los gastos por concepto de transferencias que la Asociación Juegos Nacionales San Ramón debe, o decide otorgar a otras instituciones.

5. PRODUCTOS

5-1 Ingresos por Multas

5-2 Ingresos por Venta de Folletos de Especificaciones
Técnicas, Planos, Etc.

5-3 Diferencias Cambiarias

5-4 Productos Financieros

5-5 Ingresos Diversos

Se acreditan por las sumas recuperadas por estos conceptos.

6. PASIVO CORTO PLAZO

6-1 Retenciones a contratistas

6-2 Retenciones a Consultorías

Se refieren a los porcentajes de retención que se efectúa en cada pago.

Débitos

Se debita cuando se cancela el monto de la retención

Créditos

Se acreditan por el monto de la retención

6-3 Contratos a Pagar

Bajo esta denominación se registran las obligaciones por contratos que la Asociación realiza, por el monto de las facturas

presentadas a cobro por el contratista.

Débitos

Se debita esta cuenta cuando se cancela total o parcialmente la obligación.

Créditos

Se acredita esta cuenta cuando se suscribe él o los contratos correspondientes, o se presenten facturas a cobro por parte de los Contratistas.

6-4 Cuentas Comerciales a Pagar

Son saldos que se adeudan a otros con motivo de la adquisición de bienes, suministros y servicios con cargo a una cuenta abierta con un proveedor.

Se controlan en esta cuenta los compromisos adquiridos con proveedores a corto plazo, debiéndose llevar un auxiliar para un mejor control de la misma y poder detallar en mejor forma cada obligación.

Débitos

Se debita esta cuenta al momento de cancelar las facturas por adquisición de bienes.

Créditos

Se acredita con la compra en firme.

6-5 Retenciones Obreras por Pagar

Se controlan en esta cuenta aquellas deducciones efectuadas por planillas a los funcionarios permanentes de la

Asociación. Estas deducciones corresponden a cuotas a pagar a la C.C.S.S., Banco Popular, etc.

Débitos

Se debita esta cuenta cuando se paguen a los beneficiarios los montos correspondientes.

Créditos

Se acreditará esta cuenta por el monto de la retención al momento de registrar las planillas mensuales de salarios .

6-6 Cargas Sociales Patronales por Pagar.

Se registrarán mediante este apéndice los aportes patronales que por ley debe cancelar el patrono.

Cuotas Patronales:

C.C.S.S.(Enfermedad y Maternidad)

C.C.S.S.(Invalidez, Vejez y Muerte)

Banco Popular, INA, IMAS, y Asignaciones Familiares.

Banco Obrero.

Débitos.

Se débito cuando se cancela la planilla emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social.

Créditos

Se acredita con el monto de la contribución patronal al momento de registrar la planilla de salarios mensual.

6-7 Gastos Acumulados

El pasivo acumulado y los gastos acumulados son partidas

de gastos en las cuales se incurrió durante el periodo pero que no han sido registradas ni pagadas. Por lo tanto, representan un Pasivo al finalizar el periodo. Los cargos correspondientes a estas partidas se incluyen en el estado de resultados como gastos.

Comprende la reserva que se hará al registrar la planilla mensual por los conceptos de vacaciones, aguinaldo, cesantía, estos calculados de la siguiente forma:

Vacaciones	4,16% del total de salarios pagados.
Aguinaldo	8,33% del total de salarios pagados.
Cesantía	8,33% del total de salarios pagados.

Débitos

Se debita cuando se cancela la planilla emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social.

Créditos

Se acredita con el monto de la contribución patronal al momento de registrar la planilla de salarios mensual.

6-8 Planilla por Pagar

Comprende la reserva que se hará al registrar la planilla mensual por los conceptos de sueldos y salarios.

Débitos

Se debitará cuando se cancele a los empleados la suma correspondiente por dicho concepto.

Créditos

Se acredita por el monto correspondiente cuando se reconoce el gasto.

6-9 Otras Cuentas por Pagar

Comprende todos aquellos préstamos recibidos, no considerados como aportes y /o contribuciones. Además cualquier otra suma recibida o adeudada por el proyecto.

Débitos

Se hará cuando se cancelen total o parcialmente dichos préstamos recibidos.

Créditos

Recibirá créditos en el momento de obtenerse los préstamos agrupados en esta cuenta.

7. PASIVO A LARGO PLAZO

7-1 Préstamos

Débitos

Recibe debitos por la amortización de la obligación.

Créditos

Recibe créditos con los desembolsos recibidos.

8.PATRIMONIO

8-1 Partidas Específicas.

Esta cuenta registra el total de los desembolsos que efectúa el Gobierno de la República.

Débitos

Se debitará al final del programa, cuando se traspasen las operaciones y se cierra la contabilidad de la Asociación.

Créditos

Se acreditará por el monto de los desembolsos.

8-2 Contribuciones Entidades Públicas y Privadas

Esta cuenta controla los fondos que aporten otros entes.

Débitos

Recibirá débitos cuando se reintegre la parte del dinero a las entidades que aportaron dichos fondos.

Créditos

Se realizarán los créditos cuando se reciban aportaciones de entidades públicas y privadas.

9. CUENTAS DE ORDEN

9-1 Cuentas de Orden Deudoras

Se registrarán en estas cuentas los montos por las garantías de participación y cumplimiento recibidas en licitación pública o privada. El saldo de estas cuentas estará constituido por aquellos valores depositados en el momento.

Débitos

Se cargará por el recibo de depósito en garantía.

Créditos

Cuando se proceda a la devolución de los mismos. Además

se llevará una cuenta deudora por concepto de contratos suscritos.

9-2 Cuentas de Orden Acreedoras

Se registran en estas cuentas el monto por las garantías de participación y cumplimiento recibidas en licitación pública o privada. El saldo de estas cuentas estará constituido por aquellos valores depositados en el momento.

Débitos

Se debitará esta cuenta al momento de la devolución de los depósitos en garantía.

Créditos

Se acreditará al recibirse el (los) depósito(s) en garantía.

Además se llevará una cuenta acreedora por concepto de contratos suscritos. (Ver Capítulo de Rutinas y Procedimientos.

C. DEFINICION DE LOS GASTOS

Considerando la importancia que existe en los desembolsos que realizará la Asociación Juegos Nacionales San Ramón '90, a continuación se presenta un desglose de los principales gastos con sus respectivos conceptos, con lo cual se pretende facilitar la labor del contador para determinar a que rubro va asignado cada desembolso.

4-1 Servicios Personales

02 Sueldos para Cargos Fijos

Comprende los gastos por concepto de sueldos básicos del personal fijo o permanente de acuerdo al régimen de salarios que corresponda. Además comprende los sueldos que se pagan al personal que temporalmente sustituye al titular de un cargo, sea por licencia, vacaciones o enfermedad.

04 Sueldos Servicios Especiales

Incluye las remuneraciones del personal contratado en carácter transitorio o temporal, sujetos a un determinado horario de trabajo. Estos cargos y su remuneración se detallan y valoran de acuerdo a la clasificación y escala de sueldos básicos del régimen que corresponda.

06 Honorarios

concepto utiliza para registrar pagos profesionales técnicos servicios personales prestados ocasionalmente. Estos servicios prestarán con base en un contrato para desarrollar tareas tales como estudios, investigación y peritazgos, implican subordinación jerárquica, ni cumplimiento de horas de trabajo.

07 Cargas Sociales

Corresponde cuotas pagadas por siguientes conceptos en que se desglosa esta sub-cuenta:

01 Vacaciones

02 Aguinaldo

03 Preaviso y Cesantía

04 Seguro Social

05 Banco Obrero

06 Incapacidades.

08 Jornales

Incluye las sumas que se pagan al personal obrero, cuya retribución se establece por hora, día o destajo, con base en la fijación que efectúa el Consejo Nacional de Salarios. Cabe señalar que aquí se excluye el personal este tipo que ha sido incorporado en el Manual Clasificación de Puestos del Servicio Civil,

será computado en "Sueldos para Cargos Fijos" o en "Sueldos Servicios Especiales", según corresponda.

10 Tiempo Extraordinario

Comprende los pagos por labores realizadas fuera del horario o jornada normal de trabajo.

12 Otros Servicios Personales

Comprende los demás gastos por concepto de servicios personales no incluidos en ninguno de los conceptos anteriores.

4-2 Servicios no Personales

02 Alquiler de Terrenos

Corresponde a gastos derivados de contratos de arriendos de potreros, fincas, solares, etc.

04 Alquiler de Edificios

Corresponde a gastos derivados de contratos de arriendo de inmuebles para oficinas, escuelas, habitación, etc. También incluye el alquiler de garajes, de locales y salas de conferencias ocasionales.

06 Alquiler de Equipo Electrónico

Aquí se computan los gastos por concepto de alquiler de computadoras y demás equipos de operaciones

auxiliares.

08 Otros Alquileres

Incluye gastos originados en alquileres no contemplados en los conceptos anteriores, tales como : alquiler de máquinas de contabilidad, de oficina, fotocopadoras, maquinaria y equipo de construcción.

10 Información y Publicidad por Radio y Televisión

Abarca gastos por anuncios, avisos y todo tipo de propaganda y difusión; contratos con agencias de publicidad que utilicen estos medios de comunicación.

12 Información y Publicidad por Otros Medios de Difusión.

Comprende gastos por anuncios o avisos impresos y contratos con agencias de publicidad que utilicen exclusivamente otros medios de difusión.

14 Impresión, Encuadernación y Otros

Corresponde a gastos por servicios de publicación, impresión y encuadernación de libros, revistas, periódicos, blocks, y todo otro tipo de papel. Incluye también servicios necesarios para la publicación e impresión tales como clichés y trabajos de fotoligrafía, etc. Considerando los actuales medios de difusión y reproducción que se utilizan, también debe

incluirse en este objeto de gasto; el revelado, fijación, cinta de sonido, etc., de películas de cine o de otros medios audiovisuales; confección de stenciles electrónicos; reducción de cuadros, etc.

16 Telecomunicaciones

Incluye los gastos por servicio de teléfono, radio, cablegramas, radiogramas, telégrafo y servicio de telex.

18 Servicio de Correos

Comprende los gastos por servicios de correos, de todo tipo de especies postales, incluyendo su transporte. En consecuencia, abarca alquiler de apartados postales y compra de estampillas.

20 Energía Eléctrica.

Corresponde al gasto por consumo de electricidad para alumbrado y fuerza motriz.

22 Servicio de Agua

Comprende gastos por consumo de agua, tanto potable como de uso industrial.

24 Otros Servicios Públicos

Comprende gastos por conceptos de otros servicios de

utilidad pública, tales como: recolección de basura y peaje en caminos públicos. Al igual que en los códigos 16,18,20,22 el término "Servicio Público" debe entenderse según la naturaleza del servicio y no de la empresa que lo proporciona; por lo tanto, incluye el pago de los servicios suministrados tanto por organismos públicos como por empresas del sector privado.

26 Gastos de Viaje en el Exterior

Corresponde a pagos que se hacen a funcionarios para sus gastos diarios de alimentación y hospedaje, cuando están fuera de su lugar habitual de trabajo en el extranjero. El monto se establece en base a una cuota por día de acuerdo a tablas debidamente aprobadas.

28 Gastos de Viaje dentro del País

Aquí se incluyen los pagos que se hacen a funcionarios para sus gastos diarios de alimentación y hospedaje, cuando están fuera del lugar habitual de trabajo dentro del territorio nacional. El monto se establece con base en una cuota diaria de acuerdo con tablas debidamente aprobadas.

30 Gastos de Representación

Corresponde a pagos que se hacen a funcionarios, que

por la naturaleza del cargo que desempeñan, deben incurrir en gastos y atenciones de carácter personal. Sin embargo, su liquidación queda sujeta a rendición de cuentas con base en las respectivas facturas.

32 Transporte de/o para el exterior

Incluye los gastos en pasajes, de/o para el exterior, de los funcionarios, así como los fletes para atender el traslado de bienes.

34 Transporte dentro del País

Comprende gastos de pasajes y fletes, para atender el traslado de funcionarios públicos y de bienes, dentro del país. Si con el propósito antes señalado se requiere arrendar medios de movilización tales como: terrestres e incluso bestias de carga, aéreos, marítimos fluviales, los gastos también se cargarán a esta subpartida.

36 Seguros de Daños.

Corresponde al pago de prima por seguros sobre la propiedad y las responsabilidades derivadas de éstas, así como de actividades comerciales. Abarca por lo tanto, las primas por seguro tales como: seguro obligatorio de vehículos automotores, seguro de automóviles, seguros de incendio, seguro de casco de

embarcaciones, seguros de cosechas, seguros pecuarios, etc.

38 Seguro de Riesgos Profesionales

Comprende el pago de primas por el servicio de aseguramiento e indemnización, correspondiente al seguro de Riesgos Profesionales.

40 Comisiones y Otros Cargos

Incluye los gastos por concepto de comisiones y otros cargos en que se incurra.

42 Consultorias

Comprende los gastos derivados de contratos suscritos con empresas nacionales o extranjeras, con el propósito de efectuar estudios, asesorías, investigación, diseños, supervisión de obras, etc.

44 Confección y Reparación de Vestuario

Comprende los servicios de confección y reparación de los bienes incluidos en la subpartida 4-3-12 "Textiles y vestuarios"

46 Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de Oficina.

Incluye gastos por concepto de mantenimiento y

reparación de mobiliario y equipo de oficina, efectuadas mediante contrato o licitación con personas o empresas siempre que no signifique adición al valor del bien original.

Cuando las labores de mantenimiento o reparación se lleven a cabo por la misma Asociación, no se cargarán los gastos a este concepto, pero si los correspondientes al objeto específico del gasto que se trate (jornales, repuestos, etc).

48 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo

Comprende los gastos originados en el mantenimiento y reparación del siguiente tipo de maquinaria y equipo:

- Construcciones, tales como motoniveladoras, aplanadoras, mezcladoras, excavadoras, bulldozers, etc.
- Industriales, tales como prensas, guillotinas, hornos, taladros, equipo de soldar, etc.
- Comunicaciones, tales como equipo de telégrafos, teléfonos, telétipos, plantas de radio, etc
- Educativos y recreativos, tales como aparatos audiovisuales, instrumentos musicales, obras de arte, etc.
- Transporte, tracción y elevación, tales como automóviles, camiones, camionetas, ascensores, carros de arrastre, trailer, motocicletas etc.

Finalmente las labores deben ejecutarse por contrato o

licitación y si fueren realizados por la misma Asociación, los gastos se cargarán al objeto específico de gastos que corresponde (jornales, repuestos, etc): en el entendido que no presentan adiciones al valor de la maquinaria y equipo de que se trata.

50 Mantenimiento y Reparación de Edificios

Comprende los gastos por conservación y reparaciones menores de edificios, siempre y cuando no signifiquen adición al valor original del inmueble. Se efectuarán por contrato o licitación y en caso de realizarse por **administración**, se cargarán los **objetos** de gasto específico que corresponda (jornales, cemento, otros materiales de construcción, etc)

52 Mantenimiento y Reparación de Obras

Abarca los gastos de conservación y reparaciones menores de vías de comunicación, alcantarillados, redes eléctricas etc, que no representen una adición al valor original de las mismas, y que se ejecuten por contrato. En caso de realizarse por administración, los gastos se cargarán de acuerdo con su objeto **específico** jornales, cemento, madera, etc

53 Depreciación

Incluye el cargo correspondiente a la depreciación de

mobiliarios, equipos, edificios, maquinaria, etc.

54 Servicios Aduaneros

Incluye gastos por comisiones, desalmacenaje, muellaje, movilización y gastos afines.

56 Otros Servicios no Personales

Comprende gastos no incluidos en ninguno de los conceptos antes definidos de servicios no personales, tales como: servicios de remolque; copias fotostáticas; parqueo ocasional; bombeo de combustible; lavado; podaje; chapea y limpieza en general; hospedaje de visitas oficiales; adquisición de programas de computación; etc.

4-3 Materiales y Suministros

02 Gasolina

Incluye los gastos por compra de gasolina, exclusivamente.

04 Diesel

Comprende los gastos por compra de diesel, exclusivamente.

06 Otros Combustibles, Grasas y Lubricantes.

Abarca toda clase de sustancias y materiales usados

para la lubricación y combustión de vehículos, aparatos de alumbrado, calefacción, cocción, refrigeración, fuerza motriz y maquinaria en general. Excluye los derivados de petróleo ya individualizados en los códigos 4-3-02, 4-3-04, o sea gasolina y diesel

08 Medicinas

Comprende toda clase de productos medicinales y farmacéuticos tales como: vitaminas, vacunas, sueros, antibióticos, plasma, productos para curación y desinfección, medicamentos para uso externo, de uso oral e inyectables, medicamentos para uso veterinario y productos farmacéuticos en general

10 Otros productos químicos y conexos.

Abarca gastos por compra de productos químicos tales como: ácidos, oxígenos, acetileno, sales, abonos, fertilizantes, tinta de todo tipo, colorantes, insecticidas, desinfectantes, detergentes, parafina, reactivos, dinamita, pintura de todo tipo, insecticidas y fumigantes, pastillas desodorizantes, aromatizadores de ambiente, jabón, cera y pegamentos de todo tipo, esmaltes, aguarrás, barnices, etc.

12 Textiles y Vestuario

Comprende los gastos por conceptos de adquisición de

Hilados, telas, fibras artificiales, acabado textil, prendas de vestir, sombreros, paraguas, capas, ropas de cama, uniformes, alfombras, cortinas, toallas, manteles, colchones, almohadas, sogas, cordeles, sacos de fibra, redes y otros artículos conexos de cáñamo, yute, algodón y sisal, calzado de todo tipo, etc.

Cabe señalar que a este concepto se cargará tanto la adquisición de los bienes terminados, como la compra de los materiales; sin embargo, los servicios de confección y reparación se imputarán al código 4-2-44 "Confección y Reparación de Vestuario"

14 Productos de Papel y Cartón

Abarca los gastos por concepto de papel; papel de escritorio, sobres y papel de cartas -tengan estas o no membrete u otras impresiones distintas; papel carbón; papel mimeógrafo; papel de envolver; papel higiénico; papel en cintas o rollos; vasos, cajas y otros envases de cartón; tarjetas de papel o cartulina, con o sin impresión, para máquinas de contabilidad, calculadoras, computadores, relojes controles y similares; papel fotográfico, etc.

16 Impresos y Otros

Comprende gastos por la adquisición de bienes tales como libros, revistas, periódicos, para bibliotecas o

para uso de oficinas; textos de enseñanzas, de investigación y consulta; cuadernos, libros de contabilidad, libretas, blocks, calendarios; partituras musicales; cartapacios; adquisición de material e impresión de especies fiscales facturadas al detalle o en conjunto, incluyendo papel de seguridad, estampillas, cheques oficiales y demás formularios de garantía que constituyen especies de valor.

Cabe señalar que esta subpartida se refiere exclusivamente a la adquisición de los bienes terminados arriba enumerados. En caso de que la Asociación decida contratar los servicios, por ejemplo de imprenta para la confección de blocks, deberá cargar al código 4-3-14 adquisición de papel y 4-2-14 los servicios de imprenta.

18 Productos Alimenticios

Incluye gastos en productos alimenticios, ya sean de origen estrictamente agropecuario o industrial, incluyendo otros productos agroforestales en bruto, por lo tanto, aquí se cargarán gastos tales como: alimentos para consumo humano, natural, semielaborado o industrializado; bebidas no alcohólicas; alimentos para animales; semillas; frutas; verduras, etc.

20 Materiales Eléctricos

Comprende los gastos por conceptos de materiales eléctricos de todo tipo. Dentro de estos pueden señalarse los siguientes: conductores y cables, tanto eléctricos como telefónicos; enchufes conductores; electrodos: toma corrientes; bombillos tubos fluorescentes; interruptores; aisladores; etc

22 Instrumentos y Herramientas.

Incluye gastos por adquisición de utensilios, enseres, instrumentos y herramientas de hierro, acero y otros metales que se requieren para realizar ciertas clases de labores. generalmente de tipo especializado. Comprende herramientas e instrumentos para labores tales como: carpintería y ebanistería, barbería, sastrería, agricultura y mecánica. A manera de ejemplo se citan las siguientes herramientas e instrumentos: azadas, palas, picos, machetes, martillos, alicates, destornilladores, instrumental médico y de laboratorio, tijeras de todo tipo, brochas, escaleras, etc

24 Repuestos para equipos de transporte

Comprende todos los gastos de repuestos necesarios para mantener en adecuado funcionamiento, el equipo de transporte, tracción y elevación, siempre y cuando las

reparaciones que se efectúen no aumente el valor de la maquinaria y equipo en forma considerable.

26 Llantas y Neumáticos

Incluye los gastos por concepto de todo tipo de llantas y neumáticos utilizados en equipos de transporte, construcción, producción, tracción, etc.

28 Otros Repuestos

Incluye repuestos para maquinaria y equipo de : producción, oficina, médico y de laboratorio, comunicaciones, educacional y recreativo, talleres, construcciones, etc.

30 Útiles y Materiales de Oficina

Abarca los gastos por la adquisición de útiles y materiales necesarios para el desempeño de las labores normales de oficina, tales como lapiceros, bolígrafos, engrapadoras, esponjas, clips, cintas, etc. Excluye todo tipo de papel de oficina y cintas de papel para máquinas de sumar y calcular, que se cargaran al código " 4-3-14 Productos de Papel y Cartón "

31 Útiles de Cocina y Comedor

Abarca los gastos por la adquisición de útiles y materiales necesarios para equipar con lo necesario

las cocinas y comedores que atenderán a los atletas. Artículos tales como: cuchillos, cucharas, tenedores, ollas, sartenes, platos, tazas, percoladores, cafeteras, teteras, vajillas, copas, vasos, etc.

32 Útiles de Limpieza

Incluye los gastos por compra de útiles necesarios para el aseo de oficinas, tales como: escobas, palos de trapear, plumeros, cepillos de fibras naturales o sintéticas.

34 Útiles y materiales específicos

Comprende gastos por la adquisición de útiles y materiales destinados a actividades tales como:

- Deportivas, recreativas y exposiciones. Artículos para deportes, como fútbol, beisbol, baloncesto, atletismo; medallas y trofeos. Artículos para celebraciones deportivas, culturales y exposiciones, como: adornos, banderas, juegos pirotécnicos, juguetes, discos musicales, etc.

36 Artículos y gastos para Recepciones

Abarca todos los gastos que se puedan originar en la celebración de recepciones oficiales, excepto aquellos que por su naturaleza pudiesen corresponder al grupo de Servicios no Personales.

38 Otros Materiales y Suministros

Comprende los gastos por la adquisición de Bienes no especificados en ninguna de las sub-partidas del presente grupo, materiales y suministros.

4-4 Desembolsos Financieros

01 Intereses y Comisiones

Se cargará por dicho concepto

02 Diferencias Cambiarias

Incluye los desembolsos en que se incurrirá por diferencias en el tipo de cambio.

4-5 Transferencias de Capital

02 Aporte a Instituciones Culturales, Deportivas y Educativas.

Incluye los desembolsos a favor de terceros que sirven para que estos financien proyectos culturales, deportivos y educativos.

CAPITULO III

REGISTROS Y FORMULARIOS

- LIBROS AUXILIARES
- DISEÑO DE REGISTROS FORMALES
- REGISTROS
- FORMULARIOS

CAPITULO III

REGISTROS Y FORMULARIOS

Los Registros y Formularios son los libros donde se registrarán o anotarán las diferentes operaciones que se realizarán en la Asociación, ya sea, de manera normal o extraordinaria.

Es recomendable utilizar los libros auxiliares y los registros formales (exigidos por Tributación Directa - Diario General y Mayor) necesarios por cuanto la Asociación tiene personería jurídica, los cuales podrán ser verificados por los entes interesados en el desarrollo de las actividades y su manejo.

LIBROS AUXILIARES

Son todos aquellos que se utilizan para ejercer controles sobre ciertos rubros. Estos van a contener las sub-cuentas del Mayor y en ellos se anotará la cifra global que estará conciliada con la cuenta del Mayor.

Pueden establecerse auxiliares de cuentas por cobrar, de cuentas por pagar, etc. Estos auxiliares están compuestos por hojas sueltas que contienen en la parte superior el código del grupo, cuenta y sub-cuenta, además de columna para fecha, detalle, referencia y la columna para el Debe, Haber y Saldo.

DISEÑO DE REGISTROS FORMALES

A continuación se presentan los formularios que entre otros se usarán para anotar las operaciones, es decir, son el medio indispensable para que opere la parte dinámica de la Contabilidad.

REGISTROS

Los registros que debe mantener la Asociación en su orden serán:

1. Libro de Diario, en donde en forma mensual se anotarán los movimientos de todas y cada una de las cuentas de mayor información que se extraerá de la Hoja de Trabajo.
2. Libro Mayor, en el que se llevará el saldo mes a mes de las diferentes cuentas de mayor.
3. Asientos de Diario, en los cuales se harán los movimientos en forma mensual de todas y cada una de las cuentas.
4. Auxiliares, en los cuales se llevará el detalle de todas las cuentas y sub-cuentas que conforman el cuadro de cuentas de la Asociación.

5. Hojas de distribución de asientos. en esta hoja columnar (16 columnas) se hará mensualmente la distribución de los asientos practicados. a cada una de las cuentas de mayor.
6. Hoja de Trabajo, en ésta se anotarán los movimientos (débitos y créditos) de las diferentes cuentas de mayor. además va a servir para determinar los saldos de las mismas y confeccionar los estados financieros.

FORMULARIO #1

COMPROBANTE DE DIARIO

Se elaborará uno para cada transacción, el cual incluirá, la fecha, número consecutivo de comprobante, código y nombre de la cuenta y detalle.

Se confeccionará en original y una copia. El original se archivará con los documentos. La copia se archivará en orden consecutivo.

Será de uso exclusivo del Contador y en él se registrarán todas las operaciones de la Asociación.

ASIENTO DE DIARIO

Nº _____

FECHA: _____

CUENTA Nº	CUENTAS Y DETALLES	PARCIAL		CARGOS		CREDITOS		

HECHO POR : _____ REVISADO POR: _____

FORMULARIO #2

AUXILIAR

A continuación se presenta el modelo que funciona para todas las sub-cuentas de las diferentes partidas del estado de situación, modificando únicamente según corresponda el número de cuenta, sub-cuenta y código.

FORMULARIO #3

LIBROS DE DEPOSITO AL BANCO

Se empleará este formulario para controlar los depósitos al Banco.

Se confeccionará en original y una copia.

FORMULARIO #4

CHEQUE

Se empleará este formulario para efectuar aquellos desembolsos mayores de ~~¢2500~~ (dos mil quinientos colones).

Deberá confeccionarse en original y dos copias:

Original: Beneficiario

Copia: Se archivará con los justificantes, adjuntándose al asiento de diario de egresos.

Copia: Se archivará en orden consecutivo para efectos de conciliación.



Banco Nacional de Costa Rica

SUCURSAL DE SAN RAMON N° 20

CHEQUE :

N° . 0301

PAGUESE A LA
ORDEN DE _____



COLONES _____

FIRMAS AUTORIZADAS

ASOC. JUEGOS NACIONALES S R '90 EMITIO ESTE CHEQUE EN PAGO DE :

COMPROBANTE CHEQUE N° 0301



CTA. N°	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER

HECHO POR

REV. POR

AUTORIZADO

RECIBIDO CONFORME

ORIGINAL : BENEFICIARIO

COPIA : CONTABILIDAD

COPIA : ARCHIVO CONSECUTIVO

FORMULARIO #5

ORDEN DE COMPRA

Se utiliza como documento formalizador del acto de compra de mobiliario y equipo, útiles de oficina, materiales de aseo, adjudicación de licitaciones, etc, con detalles suficientes en cuanto a fecha, nombre del proveedor, cantidades, especificaciones, precio unitario e importe.

Este formulario está compuesto por original y dos copias:

- | | |
|-----------|---|
| Original: | Proveedor |
| Copia: | Encargado de la recepción del material adquirido. |
| Copia: | Archivo consecutivo |

CAJA CHICA

La Caja Chica tiene por objeto atender una serie de **necesidades** que han de presentarse en el desarrollo de las operaciones de la Asociación y cuyo pago en razón del monto que representa, resulta conveniente realizarlo en efectivo.

Para tal operación se deberán utilizar los siguientes documentos:

- a) Comprobante de pago por Caja Chica.
- b) Reintegro de pago por Caja Chica.

FORMULARIO #6

COMPROBANTE DE PAGO POR CAJA CHICA

Es un documento que se emite cuando se hace una solicitud de efectivo.

Este documento requerirá de la autorización del Director Ejecutivo o por quien éste asigne y tendrá que ser firmado con quien recibe el dinero y deberá conservarse junto con los comprobantes que justifiquen el gasto efectuado.

**ASOCIACION JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES
SAN RAMON 90
OFICINA EJECUTORA
COMPROBANTE DE PAGO POR CAJA CHICA**

_____ DE _____ DE 199__ N° _____

SE AUTORIZA ENTREGAR A: _____
NOMBRE DEL INTERESADO

LA SUMA DE _____ COLONES
(# _____) VALOR EN LETRAS

POR CONCEPTO DE _____

ADMINISTRADOR

ENCARGADO

INTERESADO

CODIGO PRESUPUESTO

--	--	--	--	--

CODIGO CONTABLE

--	--	--	--	--

FORMULARIO #7

REINTEGRO DE PAGOS POR CAJA CHICA

Es el documento que se utiliza para solicitar la reposición de fondos gastados, mediante la presentación adjunta de los correspondientes comprobantes de gastos, facturas o recibos.

El encargado de Caja Chica deberá velar porque siempre exista correspondencia exacta entre el monto del fondo y los justificantes de gastos más el efectivo de caja.

El Fiscal de la Junta Directiva podrá hacer revisiones cada vez que lo considere necesario y arquezos sorpresivos periódicos de la Caja Chica.

Cuando se determine que existe incumplimiento de lo establecido en el reglamento o se compruebe mal manejo de la Caja Chica, deberá comunicarse así a la Junta Directiva, para que sea ésta la que determine las responsabilidades del caso.

FORMULARIO #8

PLANILLA DE SALARIOS

Se confeccionará en original y dos copias. En esa planilla se hacen los cálculos por las sumas a pagar a los empleados de la Asociación, de acuerdo con los contratos salariales respectivos. Está diseñada con diferentes columnas para deducciones obreras y para los cálculos de los aportes patronales.

Original:	Controles especiales.
Copia:	Asientos de Diario.
Copia:	Controles de deducciones a pagar.

FORMULARIO #9

RECIBO DE OFERTAS DE PARTICIPACION Y DE CUMPLIMIENTO

Mediante este formulario se controlan las garantías tanto de participación como de cumplimiento, recibidas de los oferentes en Licitación pública y/o privada.

Se confeccionará en original y dos copias.

Original:	Oferente
Copia:	File de Licitación
Copia:	Archivo de Control de la Cuenta: "Depósitos en Garantía".

Nº _____

_____ de _____ de 19____

Señores

Recibo de oferta de _____

San Ramón _____ de _____ de 19____ A

las _____ horas de la fecha arriba indicada hemos recibido de

_____ oferta para la licitación _____

ENCARGADO

ENCARGADO DE LICITACION

NOTA. Esta garantía será devuelta previa autorización por escrito.

ORIGINAL: OFERENTE
COPIA : FILE LICITACION
COPIA : ARCHIVO

FORMULARIO #10

DEVOLUCION DE GARANTIA

Este ejemplar se confeccionará en original y dos copias y llevará el control de las garantías entregadas a los participantes en licitaciones privadas y públicas.

Original	Proveedor
Copia:	File de Licitación
Copia:	Archivo.

Nº _____

DEVOLUCION DE GARANTIA

_____ de _____ de 19_____

Señor

Director Ejecutivo Asociación Juegos Nacionales San Ramón '90.

Presente

Estimado señor:

Sírvase entregar al portador de la presente, Sr. _____

_____ Cédula Nº _____ de la
empresa _____

la (s) siguiente (s) garantía (s):

Atentamente

PRESIDENTE

TESORERO

ORIGINAL: OFERENTE
COPIAS : FILE LICITACION
ARCHIVO

RECIBIDO POR

FORMULARIO #11

ORDEN DE PAGO

Este formulario lo utilizará el Director Ejecutivo, para solicitar a la Secretaria, la confección de cheques para el pago de sumas mayores de ₡2500 (dos mil quinientos colones).

En el caso de obras en construcción será necesario el visto bueno del Ingeniero encargado de la obra.

Se hará en original y copia.

Original Se archivará posteriormente junto con los documentos.

Copia: Contabilidad, como medio de contro de los pagos efectuados.

ORDEN DE PAGO N° _____

FECHA _____

Señor (a)

Presente.

Estimado señor (a):

Sírvase girar cheque a favor de _____

por la suma de _____ (_____)

Por concepto de _____

Se anexa (n) justificante (s) respectivo (s): _____

FIRMA AUTORIZADA

OBSERVACIONES: _____

RECIBIDO POR _____

FECHA Y HORA _____

COPIA: ARCHIVO

FORMULARIO #12

COMPROBANTE DE INGRESO

Se utilizará en original y copia, con el propósito de que sirva de comprobante a los dineros recibidos tales como:

Reposición de desembolsos realizados.

Cobro de multas.

Venta de pianos, folletos, etc.

El original para el interesado y la copia en archivo permanente con el fin de llevar un adecuado control sobre los ingresos percibidos por la Asociación.

Este comprobante deberá ser prenumerado para facilitar el control de ingresos.

Copia : Contabilidad.

COMPROBANTE DE INGRESO

San Ramón ___ de _____ de 199__

Recibimos de _____

La suma de _____

Por concepto de _____

Efectivo ₡ _____

Cheque

Nº

DISTRIBUCION CONTABLE:

CODIGO

DETALLE

MONTO

_____ ₡ _____

_____ ₡ _____

_____ ₡ _____

_____ ₡ _____

_____ ₡ _____

TOTAL ₡ _____

Hecho por _____

Revisado por _____

Original : Interesado

Copia : Archivo

FORMULARIO #13

NOTA DE CREDITO

Este formulario prenumerado será utilizado en casos en que la Unidad de Supervisión de Obras y/o el Director Ejecutivo, por escrito, instruya a Contabilidad para la elaboración de crédito por el concepto que estime conveniente y/o necesario. Tal es el caso de Multas a Contratistas.

Se hará en original y ~~dos~~ copias:

Original:	Interesado.
Copia:	Contabilidad.
Copia:	Archivo Consecutivo.

FORMULARIO #14

NOTA DE DEBITO

Este formulario prenumerado será utilizado en casos en que la Unidad de Supervisión de obras y/o el Director Ejecutivo, por escrito, instruya a Contabilidad para la elaboración de débito por el concepto que estime conveniente y/o necesario. Tal es el caso de Multas a Contratistas.

Se hará en original y dos copias:

Original:	Interesado.
Copia:	Contabilidad.
Copia:	Archivo Consecutivo.

FORMULARIO #15

CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Este formulario será utilizado por la Contabilidad para ejercer en estricto control sobre el activo fijo propiedad de la Asociación.

Contendrá información como:

- Descripción del bien.
- Fecha de adquisición.
- Proveedor.
- Costo.
- Depreciación (mensual-anual).
- Valor en libros.

Se llevará una tarjeta individual para cada activo .

En este formulario aparecerá un código de identificación que será el mismo que aparece en la placa de identificación que le será colocado a cada activo.

FORMULARIO #16

RECIBO DE MATERIALES

Este formulario será utilizado con el fin de que quede evidencia clara de que los materiales y otros pedidos mediante Orden de Compra han sido recibidos según las especificaciones (cantidad y calidad) dadas.

Se preparará en original y dos copias.

Original: Se adjudicará a factura y orden de compra.
Copia: Archivo encargado de recibo.
Copia: Archivo consecutivo de Contabilidad.

Nota: A ninguna factura comercial se le dará trámite normal de cobro si no viene acompañada por el recibo de materiales.

Nº _____

SALIDA DE MATERIALES

DIA	MES	AÑO

ENTREGADO A: _____

DESTINO: _____

LOS SIGUIENTES ARTICULOS:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO		TOTAL	
			UNITARIO			
TOTAL						
Anotó en Registro Auxiliar		Recibo		Entregó		

FORMULARIO #17

HOJA DE CONTROL DE SALARIOS

Con el fin de llenar un requisito legal, la Contabilidad, llevará una hoja control por cada funcionario de los salarios devengados en forma mensual.

Estas hojas deben estar selladas por la oficina respectiva del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

CAPITULO IV

RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS

- CONTABILIDAD GENERAL
 - 1. EGRESOS
 - 2. INGRESOS
 - 3. ASIENTOS Y REGISTROS DE DIARIO GENERAL
 - 4. ESTADOS FINANCIEROS

CAPITULO IV

RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS

Seguidamente se describen las rutinas y procedimientos que deben seguirse en el registro de las operaciones de Asociación.

CONTABILIDAD GENERAL

La función que debe cumplir la contabilidad general es la de registrar todas las operaciones que realice la Asociación, con apego al cuadro de cuentas dada su estructuración contable.

Las labores deberán estar encaminadas a lograr que el activo se encuentre debidamente valuado, el pasivo bien registrado y el patrimonio correctamente clasificado.

Básicamente el capítulo se expondrá así:

1. Asientos de Egresos.
2. Asientos de Ingresos.
3. Asientos registros de Diario General.
4. Estados Financieros

1-EGRESOS

El documento base para el registro de los egresos será el cheque comprobante (Fórmula No.4. Capítulo III Registros y Formularios). La contabilización de los egresos podrá hacerse mediante resúmenes semanales, pero se registrará un solo movimiento al final de cada mes.

El cheque comprobante contará con original y dos copias: el original se destina al beneficiario; una copia para la elaboración de asientos de egresos y la otra copia al archivo consecutivo.

Este comprobante tendrá en su parte inferior espacio para indicar el detalle, así como el nombre y código de cada cuenta afectada.

Al final de cada semana la Contabilidad preparará un resumen de todas las cuentas de cargo afectadas, realizando el crédito a la cuenta de bancos.

Procedimiento para la emisión de cheques.

1. Con la factura original, orden de compra y recibo de materiales, el Director Ejecutivo procederá a confeccionar una orden de pago, una vez revisada toda la documentación.
2. Las facturas correspondientes a avances de obras del contratista deberá contar con la aprobación del Ingeniero de la Asociación, encargado de la inspección de la obra.

3. Con la orden de pago emitida y autorizada por el Director Ejecutivo y con el visto bueno del Ingeniero encargado en el caso de obras, el encargado de pagos preparará el cheque:
4. El Director Ejecutivo aprobará el cheque.
5. El cheque junto con todos los documentos se enviará al Tesorero y Presidente de la Asociación para su firma.
6. Ya firmado, el cheque regresa nuevamente al encargado de pagos con el propósito de entregarlo al beneficiario, contra la firma de recibido conforme.

Para entregar los cheques se seguirá el siguiente procedimiento:

En un registro especial de cheques entregados se procederá:

- a) En caso de personas físicas, éstas anotarán su nombre, su firma y número de cédula.
- b) En caso de personas jurídicas, se exigirá al cobrador un recibo original firmado por él mismo, en el que se especifique el número de cheque recibido y su monto.

-CAJA CHICA

La Caja Chica tiene por objeto atender una serie de necesidades que han de presentarse en el desarrollo de las operaciones de la Asociación y cuyo pago en razón del monto que representa, resulta conveniente realizarlo en efectivo.

La Caja Chica es una cantidad disponible de dinero para gastos menores, bajo el sistema de fondo fijo y renovación periódica.

El objetivo de la Caja Chica es agilizar la ejecución de gastos imprevistos, que por su monto o urgencia no justifican o permiten la emisión de cheques u ordenes de compra.

La caja chica operará bajo el sistema de fondo fijo, el cual se establece en la suma de ₡25000 (veinticinco mil colones exactos).

La caja chica deberá administrarse independientemente de otros fondos. Es responsabilidad del encargado de Caja Chica establecer las medidas de seguridad necesarias para el uso correcto y legal de ese fondo.

Los gastos a efectuarse por Caja Chica no podrán exceder de la suma de ₡2500 (dos mil quinientos colones exactos).

Todo gasto que supere esta suma deberá seguir los procedimientos normales de adquisición en este tipo de organizaciones. Bajo ningún concepto se permitirá el fraccionamiento de compras.

La secretaria de la oficina será la responsable de la administración de la Caja Chica. Los desembolsos siempre serán

autorizados por el Director Ejecutivo.

Para crear, reponer o aumentar el fondo de caja chica, se deberá emitir un cheque a la orden de la persona nombrada como responsable y custodia de ésta.

Procedimiento de Reintegro.

Cuando del efectivo de Caja Chica se haya efectuado desembolsos hasta por un 75% del importe original asignado a ésta se deberá solicitar el correspondiente reintegro, aportando para este efecto los justificantes de gastos realizados. Para lo cual se utilizará el formulario #7 de Reintegro de Pago por Caja Chica. (Capítulo III Registros y Formularios).

Procedimiento de Pago y Vales.

Cuando se hace una solicitud de efectivo por una suma menor o igual a ₡2500 (dos mil quinientos colones netos), se utilizará el Fondo de Caja Chica para lo cual será necesario:

- Presentar, al encargado de Caja Chica, la factura que justifique el desembolso. En caso de no existir ésta, el encargado confeccionará un comprobante de pago para Caja Chica (Formulario No.6 Capítulo III Registros y Formularios), el cual deberá ser respaldado en el tiempo máximo de veinticuatro horas por la factura correspondiente.

-PAGO DE PLANILLAS

Todos los aspectos relacionados con el personal que labore en la Asociación serán encomendados a la Dirección Ejecutiva. Por tanto, ésta ordenará, confeccionará y pagará las planillas en forma quincenal

El procedimiento es el que a continuación se detalla:

1. La secretaria preparará la planilla en forma quincenal de acuerdo con los salarios fijados en cada contrato de trabajo con los funcionarios de la Asociación. Debe, como requisito obligatorio, revisar que los contratos estén debidamente firmados.
2. El Director revisará la planilla y autorizará las respectivas órdenes de pago. La secretaria confeccionará los cheques.
3. El Director autorizará los cheques y los pasará al Presidente y Tesorero de la Asociación para su firma.
4. Posteriormente, ya firmados los cheques, la secretaria se encargará de entregarlos a los beneficiarios.

-REGISTRO DE PLANILLAS

Anteriormente se ha descrito todo el procedimiento de pago de las planillas, haciendo mención específica de todas las normas de control inherentes a la cancelación de las mismas. Ahora se describe el registro propiamente dicho de la planilla, su pago y la cancelación de todas las retenciones practicadas mediante la misma.

1. Al emitirse la planilla quincenal se a correrá el siguiente asiento de diario.

4-1-02	Sueldos para Cargos Fijos	xxxxxx
6-5	Retenciones Obreras	xxxxxx
	Seguro Social, Banco	
	Obrero, Imp.s/Renta.	
6-8	Planillas por Pagar	xxxxxx
6-9	Otras Cuentas por Pagar	xxxxxx
	Prést.Bco.Popular, Em-	
	bargos, Pólizas INS.	

4-1-02 Sueldos para Cargos Fijos.

El primer número de la izquierda indica que esta cuenta pertenece al grupo No.4 "Gastos"; el segundo, indica que es la cuenta de "Servicios Personales", la primera de este grupo. El número (02) indica que es la subcuenta para el nombre particular

de la cuenta "Sueldos para Cargos Fijos".

6-5 Retenciones obreras por pagar.

El primer número indica que esta cuenta pertenece al grupo número "6" - Pasivo Circulante -; el segundo (5), indica que es la cuenta "Retenciones Obreras".

6-8 Planillas por pagar.

El primer número indica que esta cuenta pertenece al grupo número "6" - Pasivo Circulante -; el segundo (8), indica que es la cuenta "Planillas por Pagar".

6-9 Otras Cuentas por Pagar.

El primer número indica que esta cuenta pertenece al grupo número "6" - Pasivo Circulante -; el segundo (9), indica que es la cuenta "Otras Cuentas por Pagar".

2. Al cancelarse la Planilla, los cheques se registran de la siguiente manera.

6-8 Planillas por Pagar

xxxxxx

1-1-02 Banco"x"

xxxxxx

6-8 Planillas por Pagar.

El primer número indica que esta cuenta pertenece al grupo

número "6" - Pasivo Circulante -; el segundo (8), indica que es la cuenta "Planillas por Pagar".

1-1-02 Banco "X".

El primer número de la izquierda indica que esta cuenta pertenece al grupo No.1 "Activo"; el segundo, indica que es la cuenta de "Efectivo", la primera de este grupo. El número (02) indica que es la subcuenta para el nombre particular de la cuenta "Banco X".

3. Registro de Aguinaldo, Vacaciones y Cesantía.

Sobre cada planilla quincenal se harán los cargos a gastos por concepto tanto de aguinaldo como de vacaciones y cesantía de la siguiente manera:

Aguinaldo	= 8.33% de la planilla total bruta.
Vacaciones	= 4,16% de la planilla total bruta.
Cesantía	= 8,33% de la planilla total bruta.

Asiento de Diario

4-1-07-01 Vacaciones	xxxxxx	
4-1-07-02 Aguinaldo	xxxxxx	
4-1-07-03 Preaviso y Cesantia	xxxxxx	
6-7-01 Vacaciones		xxxxxx
6-7-02 Aguinaldo		xxxxxx
6-7-03 Cesantia		xxxxxx

4-1-07-01 Vacaciones.

El primer número de la izquierda indica que esta cuenta pertenece al grupo No.4 "Gastos"; el segundo, indica que es la cuenta de "Servicios Personales", la primera de este grupo. El número (07) indica que es la subcuenta para el nombre particular de la cuenta "Cargas Sociales". Por último el número "01" indica el grado y nombre del rubro afectado, "Vacaciones".

4-1-07-02 Aguinaldo.

El primer número de la izquierda indica que esta cuenta pertenece al grupo No.4 "Gastos"; el segundo, indica que es la cuenta de "Servicios Personales", la primera de este grupo. El número (07) indica que es la subcuenta para el nombre particular de la cuenta "Cargas Sociales". Por último el número "02" indica el grado y nombre del rubro afectado, "Aguinaldo".

4-1-07-03 Preaviso y Cesantía.

El primer número de la izquierda indica que esta cuenta pertenece al grupo No.4 "Gastos"; el segundo, indica que es la cuenta de "Servicios Personales", la primera de este grupo. El número (07) indica que es la subcuenta para el nombre particular de la cuenta "Cargas Sociales". Por último el número "03" indica el grado y nombre del rubro afectado, "Preaviso y Cesantía".

6-7-01 Vacaciones.

El primer número de la izquierda indica que esta cuenta pertenece al grupo No.6 "Pasivo Circulante"; el segundo, indica que es la cuenta de "Gastos Acumulados", la séptima de este grupo. El número (01) indica que es la subcuenta para el nombre particular de la cuenta, "Vacaciones".

6-7-02 Aguinaldo.

El primer número de la izquierda indica que esta cuenta pertenece al grupo No.6 "Pasivo Circulante"; el segundo, indica que es la cuenta de "Gastos Acumulados", la séptima de este grupo. El número (02) indica que es la subcuenta para el nombre particular de la cuenta, "Aguinaldo".

6-7-03 Cesantía.

El primer número de la izquierda indica que esta cuenta pertenece al grupo No.6 "Pasivo Circulante"; el segundo, indica que es la cuenta de "Gastos Acumulados", la séptima de este grupo. El número (03) indica que es la subcuenta para el nombre

particular de la cuenta, "Cesantía".

4. Registro de las Cargas Sociales Patronales

Para registrar las cargas sociales patronales imputadas a cada planilla quincenal se realiza el siguiente asiento de diario:

4-1-07-04 Seguro Social	xxxxxx	
4-1-07-05 Banco Obrero	xxxxxx	
6-6-01 D.C.S.S.		xxxxxx
6-6-02 Banco Obrero		xxxxxx

4-1-07-04 Seguro Social.

El primer número de la izquierda indica que esta cuenta pertenece al grupo No.4 "Gastos"; el segundo, indica que es la cuenta de "Servicios Personales", la primera de este grupo. El número (07) indica que es la subcuenta para el nombre particular de la cuenta "Cargas Sociales". Por último el número "04" indica el grado y nombre del rubro afectado, "Seguro Social".

4-1-07-05 Banco Obrero.

El primer número de la izquierda indica que esta cuenta pertenece al grupo No.4 "Gastos"; el segundo, indica que es la cuenta de "Servicios Personales", la primera de este grupo. El

número (07) indica que es la subcuenta para el nombre particular de la cuenta "Cargas Sociales". Por último el número "05" indica el grado y nombre del rubro afectado, "Banco Obrero".

6-6-01 Seguro Social.(C.C.S.S.)

El primer número de la izquierda indica que esta cuenta pertenece al grupo No.6 "Pasivo Circulante"; el segundo, indica que es la cuenta de "Cargas Sociales Patronales por Pagar", la sexta de este grupo. El número (01) indica que es la subcuenta para el nombre particular de la cuenta, "Seguro Social.(C.C.S.S.)"

6-6-02 Banco Obrero.

El primer número de la izquierda indica que esta cuenta pertenece al grupo No.6 "Pasivo Circulante"; el segundo, indica que es la cuenta de "Cargas Sociales Patronales por Pagar", la sexta de este grupo. El número (02) indica que es la subcuenta para el nombre particular de la cuenta, "Banco Obrero".

5. Pago de Cargas Sociales Obreras y Patronales, así como Retenciones.

Cuando se procede al pago de la planilla del Seguro Social, tanto en lo referente a retenciones obreras como patronales, así como al cancelar las diferentes retenciones practicadas en planilla, se procederá así:

Cargo Diferentes cuentas de Pasivo.

Crédito : Caja y Bancos.

6. Pago de Vacaciones

Una vez que el funcionario de la Asociación adquiera el derecho de disfrutar sus vacaciones y éstas se le concedan, el salario que se le cancele en ese disfrute de vacaciones se registrará así:

Cargo : 6-7-01 Vacaciones

Crédito : 1-1-02 Banco "X".

6-7-01 Vacaciones.

El primer número de la izquierda indica que esta cuenta pertenece al grupo No.6 "Pasivo Circulante"; el segundo, indica que es la cuenta de "Gastos Acumulados", la séptima de este grupo. El número (01) indica que es la subcuenta para el nombre particular de la cuenta, "Vacaciones".

1-1-02 Banco "X".

El primer número de la izquierda indica que esta cuenta pertenece al grupo No.1 "Activo"; el segundo, indica que es la cuenta de "Efectivo", la primera de este grupo. El número (02) indica que es la subcuenta para el nombre particular de la cuenta "Banco X".

7. Pago de aguinaldo.

Dentro de la primera semana del mes de diciembre o cuando el empleado se retire voluntariamente o no, se procederá a cancelar a todos los funcionarios de la Asociación, el sueldo adicional que por concepto de aguinaldo le corresponde, el cual se registrará así:

Cargo : 6-7-02 Aguinaldo
Crédito : 1-1-02 Banco "X".

6-7-02 Aguinaldo.

El primer número de la izquierda indica que esta cuenta pertenece al grupo No.6 "Pasivo Circulante"; el segundo, indica que es la cuenta de "Gastos Acumulados", la séptima de este grupo. El número (02) indica que es la subcuenta para el nombre particular de la cuenta, "Aguinaldo".

1-1-02 Banco "X".

El primer número de la izquierda indica que esta cuenta pertenece al grupo No.1 "Activo"; el segundo, indica que es la cuenta de "Efectivo", la primera de este grupo. El número (02) indica que es la subcuenta para el nombre particular de la cuenta "Banco X"

2-INGRESO

En relación a los ingresos provenientes de cobro de multas, venta de planos, folletos, etc, se utilizará el Formulario No.12 (Comprobante de Ingreso capítulo III Registros y Formularios). Estos ingresos deben depositarse el mismo día o a más tardar el día siguiente a primera hora.

De éste modo, se llevará un estricto control de todos los ingresos y depósitos realizados.

El comprobante de ingreso, contará con original y dos copias:

Original: Interesado.

Copia : Contabilidad-Movimiento de Ingresos.

Copia : Archivo consecutivo.

-NOTAS DE DEBITO Y CREDITO

Estos documentos deben ser utilizados en la operación de la Asociación de la siguiente manera:

Nota de Débito (Formulario No. 14 Capítulo III)

Constará de original y dos copias, cuyo uso será:

Original: Interesado.

Copia : Contabilidad.

Copia : Archivo consecutivo

Nota de Crédito (Formulario No. 13 Capítulo III)

Constará de original y dos copias, cuyo uso será:

Original: Interesado.

Copia : Contabilidad.

Copia : Archivo consecutivo

Procedimiento para su emisión.

1. Recibida la indicación por escrito de la Unidad de Supervisión y/o del Director, el Contador procederá a confeccionar la respectiva nota de débito o crédito, según sea el caso.
2. Posteriormente el ingeniero o supervisor revisará el documento, realizando la comprobación aritmética respectiva.
3. Una vez revisada se trasladará al Director Ejecutivo para que la autorice.
4. Ya autorizada, se pasará a la secretaria la cual se encargará de hacerla llegar al interesado el original y enviar las copias correspondientes a contabilidad y al archivo consecutivo.

3-ASIENTO Y REGISTROS DE DIARIO GENERAL

Las principales operaciones a registrar mediante esta modalidad son las siguientes:

- a) Mercadería en tránsito.
- b) Productos acumulados.
- c) Gastos pagados por adelantado (amortización).
- d) Cuentas comerciales a pagar.
- e) Gastos acumulados por pagar.
- f) Contratos por pagar
- g) Depreciaciones.
- h) Asiento informativo de salarios.
- i) Distribución de la planilla.
- j) Registro de aportes patronales al Seguro Social, Banco Obrero, etc.
- k) Ajustes a cuentas.

Estas operaciones se programarán en una hoja de control de cierre, con el propósito de que todos los asientos sean considerados al hacer los cortes mensuales.

Los gastos pagados por anticipado han de ser controlados mes a mes. El auxiliar correspondiente debe ser consultado antes de hacer el asiento mensual. Esto permitirá comprobar el saldo y evitar que se sigan amortizando gastos pagados por anticipado que ya hayan sido totalmente aplicados.

Todo lo relativo al control de activos fijos de la Asociación, también estará a cargo del Contador para lo que

utilizará el Formulario No. 15 (Capítulo III Registros y Formularios). Además periódicamente el Contador deberá realizar un chequeo físico de tales activos, preparando un informe de ese chequeo al Director Ejecutivo. (Ver capítulo V Control Interno, sección Activo Fijo).

Las tarjetas auxiliares de activos fijos se sumarán al final de cada mes con el fin de balancearlas con la cuenta de control (mayor). Se hará un análisis del movimiento mensual y se abrirán tarjetas a activos fijos adquiridos durante el período. También se efectuarán los retiros del caso. Luego se harán los ajustes correspondientes a las cuentas de depreciación acumulada de acuerdo con los movimientos referidos anteriormente.

Por conveniencia se establecerá como política definida en cuanto al costo mínimo de los activos que deben ser capitalizados, aquellos bienes que tengan un valor igual o superior a los ₡1.000,00 (un mil colones), siempre y cuando sus características así los justifiquen.

En el momento en que un activo fijo llegue al final de su vida útil o depreciable, su valor en libros se reversará contra aquel de la depreciación acumulada, dejándolo registrado con un valor simbólico de ₡1,00 (un colón). Únicamente para efectos de control físico y contable.

Además, es preciso agregar que en el caso de que los bienes adquiridos no vayan a ser capitalizados según la política a seguir, estos serán llevados con un control adicional extra-libros, con el fin de ejercer siempre un adecuado control

sobre los mismos.

La política que seguirá la Asociación con respecto a la depreciación del Activo Fijo será:

1. El activo será valuado al costo.
2. Se utilizarán los porcentajes de depreciación aprobados por la Dirección General de Tributación Directa.
3. El método de depreciación será de línea recta, sin considerar valor residual.

Como medida de control interno adicional, cada activo fijo contará con una placa de identificación cuya clave será la misma que la que aparece en la tarjeta de control de activos correspondiente.

Los tres movimientos anteriores sobre la política que seguirá la Asociación respecto a la depreciación del Activo Fijo, se registrarán en el Formulario No.1.

-COMPRAS

El registro de todas las compras que lleve a cabo la Asociación ya sea de bienes y/o servicios estará a cargo del Contador. Para ello se cumplirán con una serie de requisitos de control interno; estos se mencionan en el capítulo V "Control Interno", sección "Compras y Gastos".

Procedimientos para la emisión de órdenes de compra.

1. La Sección o Unidad interesada en que se adquirieran servicios y/o materiales hará por escrito a la secretaría una solicitud para la confección de la orden de compra.
2. La Secretaría una vez autorizada la solicitud por la Dirección Ejecutiva, procederá a confeccionar la respectiva orden de compra.
3. El presidente de la Asociación o bien el Director Ejecutivo firmará la orden de compra.
4. Una vez cumplido todos estos trámites, la orden de compra será regresada a la secretaría, en donde la harán llegar al proveedor.

La orden de compra se utilizará en original y tres copias, las que se distribuirán de la siguiente forma:

Original: Proveedor

Copia : Contabilidad.

Copia : Recepción de Compras.

Copia : Archivo Consecutivo.

Procedimiento para el pago de contratistas

El pago a los contratos establecidos para la construcción de obras civiles, serán cancelados mediante el procedimiento que a continuación se anuncia:

1. Una vez realizada la adjudicación de las obras civiles, se procede a confeccionar una orden de compra por el total adjudicado.
2. Posteriormente y de acuerdo con el avance de las obras y ajustándose al Cartel de Licitación en lo conducente a pagos, por medio de la Unidad de Supervisión de Obras, se presentarán las facturas para su cobro. Estas facturas deberán venir acompañadas del visto bueno de la Jefatura de dicha unidad y/o con el informe de avance de los trabajos.
3. La orden de pago debidamente autorizada por el Director Ejecutivo, será trasladada a la secretaría para que elabore el cheque correspondiente.
4. Luego, se pasará el cheque al Director para su aprobación.
5. Autorizado el cheque por el Director se envía al Presidente y Tesorero de la Asociación para su firma.

6. Una vez firmado el cheque es enviado nuevamente a la Secretaría para que a su vez lo entregue al beneficiario. La copia del cheque , junto con los documentos respectivos que lo amparan son entregados al Contador para que lo procese.

7. Cuando el Contratista presente facturas por extras y/o por ajustes de precios, la Unidad de Construcción debe emitir un informe y aprobar las respectivas facturas. Una vez realizado este trámite, se procederá a confeccionar el cheque siguiendo el procedimiento existente.

Procedimientos para el registro y control de los contratos con constructoras.

Una vez adjudicada la licitación, sea total o parcialmente para la construcción de los edificios licitados, se procederá al acto de firma del, o los contratos respectivos en el caso de adjudicarse parcialmente a varias empresas. El contrato, o los contratos en sí, se registrarán y controlarán de la siguiente manera:

1. Se llevarán por medio de "cuentas de orden", el total del, o los contratos firmados. La cuenta de orden a utilizar será: "Contratos suscritos", tanto para débitos como para créditos.

Esta cuenta se eliminará una vez concluidas las obras, puesto que no va a existir ninguna obligación ni por parte de la Asociación, ni por la empresa constructora.

2. Una vez iniciados los trabajos y que de acuerdo con el avance de los mismos se vayan presentando a cobro facturas, se procederá de la siguiente manera:

Débito : Obras en Proceso.

Crédito: Contratos por pagar

Mediante el asiento anterior se está cargando a la cuenta de "Obras en Proceso", el costo real de las mismas, puesto que la presentación de facturas está sujeta, desde luego, en lo referente a su pago, a la aprobación de la Unidad de Construcción. Al concluirse la obra se transferirá el costo acumulado a "Construcciones, Adiciones y Mejoras" y se iniciará la depreciación.

3. Cuando se realice el pago correspondiente, siguiendo el procedimiento ya descrito para la emisión de cheques, se correrá el siguiente asiento de diario, por medio del movimiento de Caja y Bancos.

Débito : 6-3 Contratos a Pagar.

Crédito : 1-1-02 Banco "X".

6-3 Contratos a Pagar.

El primer número indica que esta cuenta pertenece al grupo número "8" - Pasivo Circulante -; el segundo (3), indica que es la cuenta "Contratos por pagar".

1-1-02 Banco "X".

El primer número de la izquierda indica que esta cuenta pertenece al grupo No.1 "Activo"; el segundo, indica que es la cuenta de "Efectivo", la primera de este grupo. El número (02) indica que es la subcuenta para el nombre particular de la cuenta "Banco X".

Asimismo, se llevará extra libros, un columnar para cada constructora en el caso que lo hubiera, como un medio de control e información por cada uno y que contendrá al menos la siguiente información:

- a) No. de Contrato.
 - b) Fecha en que se suscribió.
 - c) Nombre y razón social de la constructora.
 - d) Dirección.
 - e) Fecha de adjudicación.
 - f) Obras adjudicadas.
 - g) Monto de la adjudicación.
 - h) Copia del contrato.
 - i) Fecha de inicio de los trabajos.
- Retenciones practicadas sobre el contrato.

- k) Pagos solicitados y pagados, y fecha.
- l) Cancelación y monto de los trabajos extras.
- m) Cancelación de ajustes aprobados (Índice de precios / Aj
en construcciones).
- n) Saldo del contrato.
- ñ) Observaciones.

4. ESTADOS FINANCIEROS.

Como en todo proceso contable, el origen de los Estados Financieros e Informes Conexos a estos, de la "Asociación Juegos Deportivos Nacionales San Ramón '90", lo serán los documentos fuente, tales como: Comprobantes de cheques, contratos, planilla, facturas, etc., las que en forma mensual serán procesados con ese objetivo, siguiendo el orden que a continuación se describe:

Procedimiento para la formulación de Estados Financieros e Informes Conexos.

1. Los documentos fuente, los que en forma resumida se mencionan arriba, procederán de varias fuentes u orígenes y serán debidamente controlados por la contabilidad.
2. Una vez ordenados y clasificados estos documentos fuentes, se procederá a la elaboración de los asientos de diario.
3. Los asientos de diario serán distribuidos en forma mensual en hojas de trabajo de 16 columnas, a las respectivas cuentas del mayor.
4. Una vez resumidos o distribuidos los asientos de diario en la hoja columnar, se preparará un hoja de trabajo, en donde se afectarán los saldos de las respectivas cuentas del mayor.

5. Luego se procederá a introducir todos los movimientos de los asientos de diario en los respectivos auxiliares, con su detalle.
6. Determinados los saldos de las cuentas del mayor por medio de la hoja de trabajo mencionada en el punto anterior, se procederá a confeccionar el balance de comprobación y luego los estados financieros antes de ajustes.
7. Seguidamente se concilian todas y cada una de las cuentas del mayor en el respectivo libro auxiliar.
8. Se ajustarán las cuentas cuando sea necesario.
9. Una vez hecho lo anterior, se procederá a confeccionar los Estados Financieros definitivos.
10. Posteriormente se prepararán y se enviarán todos los informes a las diferentes oficinas interesadas en el proyecto.
11. Finalmente, para cerrar el ciclo contable, toda la información emanada durante el mes, se pasará a los libros de Diario y Mayor.

SELLOS

1. Cancelado por Caja Chica:

OFICINA EJECUTORA
CANCELADO POR CAJA CHICA
FECHA: _____

2. Reintegro de Caja Chica:

REINTEGRO DE CAJA CHICA
FECHA: _____

3. Cancelado con cheque N°:

CANCELADO CON CHEQUE N° _____
BANCO _____
FECHA _____

4. Anulado:

ANULADO

5. Contabilizado:

CONTABILIZADO

6. CANCELADO:

CANCELADO

CAPITULO V

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- CAJA Y BANCOS
- CUENTAS POR COBRAR
- INVENTARIOS
- ACTIVO FIJO
- CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
- PROVEEDORES, COMPRAS Y GASTOS
- NOMINAS (PLANILLAS)
- OTROS CONTROLES

CAPITULO V

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En la actualidad el control interno está considerado como un concepto fundamental para la organización administrativa.

El control interno constituye el plan de organización y todos los métodos y medidas adoptadas en un negocio para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de contabilidad, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar el apego a la política administrativa prescrita.

Si los conceptos de salvaguarda, información, eficiencia y observancia de las políticas de empresa son parte integral de los deseos de la Asociación, debe ser ésta la primera interesada en establecer un plan de organización que incluya:

- a- Catálogo de cuentas; que clasifique las operaciones.
- b- Instructivos que establezcan las políticas y procedimientos de la empresa.
- c- Métodos de funcionamiento de las transacciones y medidas de verificación y control en general.

Con base en lo anterior, este capítulo tiene como objetivo establecer una serie de mecanismos, o procedimientos básicos de

control interno a fin de proteger los intereses de la Asociación. Tomando en cuenta que el propósito de la contabilidad de la Asociación es el registro de las operaciones, se hace necesario el establecimiento de normas de control que garanticen la veracidad de dichas operaciones y de la información que ellas emanan.

La metodología empleada en este trabajo, para exponer las diferentes normas de control interno, es la siguiente:

1. Como primer punto, se enuncia el nombre de la cuenta principal y seguidamente la sub-cuenta (si ésta tiene desglose).

Ejemplo:

<u>CAJA Y BANCOS</u>	-Cuenta principal-
CAJA CHICA	-Sub-cuenta-

2. Seguidamente se presenta en epígrafes las diferentes normas de control interno, para esa cuenta o sub-cuenta. Y a continuación, el propósito de dicha norma de control interno, coincidiendo ésta con la enumeración asignada anteriormente.

Ejemplo:

CAJA CHICA

3- Respecto a los comprobantes, se deben observar los siguientes requisitos:

- a) Es necesario que haya un comprobante para cada pago.
- b) El comprobante debe estar firmado como "recibido" por el beneficiario.
- c) Debe escribirse a máquina o a tinta, y el importe expresarse con números y letras.

Propósito:

- a) Si se hacen excepciones en el respaldo de desembolsos con comprobantes, se facilita cometer fraude dentro de las excepciones.
- b) Al firmar el beneficiario como recibido, el custodio descarga su responsabilidad por esa cantidad.
- c) Al expresarse el importe, las palabras escritas a tinta son más difíciles de alterar.

Obteniéndose así que para la norma (3-a) existe un propósito (a) que la justifica y lo mismo para la (3-b) se tiene el correspondiente propósito (b) para dicha norma y así con cada una de las cuentas enunciadas.

Las siguientes son algunas normas de aplicación obligatorias tendientes al fortalecimiento del control interno.

CAJA Y BANCOS

CAJA CHICA

1- Usar sistema de fondo fijo.

Propósito:

- a) Limita la cantidad dada en custodia.
- b) Permite verificar la cantidad cada vez que se haga el reembolso.
- c) Es fácil revisar, puesto que la suma de los comprobantes y el efectivo debe ser el monto del fondo.
- d) Propicia que el registro de los desembolsos esté al corriente.

2- Observar que sea un solo custodio el encargado.

Propósito:

- a) Existiendo dos o más custodios se pueden culpar entre sí, con lo cual se diluye la responsabilidad.

3- Respecto de los comprobantes, se deben observar los siguientes requisitos:

- a) Es necesario que haya un comprobante para cada pago.
- b) El comprobante debe estar firmado de recibido por el beneficiario.
- c) Debe escribirse a máquina o a tinta, y el importe expresarse con números y letras.

- d) Los comprobantes deben estar aprobados por un funcionario.
- e) Una vez que los comprobantes han sido cubiertos deben sellarse con la leyenda "Cancelado por Caja Chica" para que no puedan volverse a usar.

Propósito:

- a) Si se hacen excepciones en el respaldo de desembolsos con comprobantes, se facilita cometer fraude dentro de las excepciones.
- b) Al firmar el beneficiario como recibido, el custodio descarga su responsabilidad por esa cantidad.
- c) Al expresarse el importe, las palabras escritas a tinta son más difíciles de alterar.
- d) Generalmente, los custodios son empleados menores jerárquicamente, que no están capacitados para aprobar gastos.
- e) Esto evita que se sustraigan comprobantes de reembolso anteriores y se vuelvan a presentar a reembolso.

4- Los cheques de reembolso deben hacerse a nombre del custodio.

Propósito:

- a) En caso de pérdida del cheque cualquier persona que desee cobrarlo deberá endosarlo.

5- Efectuar arqueos de fondo por sorpresa.

Propósito:

- a) Como medida psicológica preventiva contra irregularidades y préstamos no autorizados.

6- Limitar los fondos a una cantidad razonable y que los desembolsos no excedan de una cantidad prefijada.

Propósito:

- a) El efectivo debe mantenerse al mínimo necesario. Si los pagos son de cuantía debe pagarse mediante cheque.
- b) Cuanto menor sea la cantidad a desembolsar, menor es la tentación.

7- El custodio no debe tener acceso a:

- a) Remesas de clientes u otros depósitos.
- b) Libros de registros.

Propósito:

- a) A fin de evitar cubrir faltantes mediante los fondos provenientes de remesas u otros depósitos.
- b) Evitar que el custodio pueda elaborar asientos contables para cubrir faltantes.

8- Marcar los comprobantes al reembolso mediante un sello que diga "Reintegro de Caja Chica".

Propósito:

- a) Para cerciorarse que los comprobantes son legítimos.

9- Si el custodio está autorizado para cancelar cheques:

- a) Los cheques deben de ser aprobados por una tercera persona.
- b) Los cheques cambiados deben ser depositados sin retraso.

Propósito:

- a) El mínimo del fondo tendría que ser mayor para poder cambiar los cheques y efectuar desembolsos normales.
- b) Si se depositan los cheques con retraso, estos pueden usarse como vales provisionales.

10- Prohibición de vales.

Propósito:

- a) Esta práctica se sale del control.

11- Si el custodio guarda otros fondos, estos deben registrarse por separado.

Propósito:

- a) Evitar que estos fondos se usen para cubrir faltantes en uno u otro fondo.

BANCOS

Entradas de Caja.

1. a) Las entradas diarias deben:
 - i) Ser registradas sin excepción, indicando la fecha en que se recibieron.
 - ii) Ser depositadas de inmediato, intactas.
- b) Un funcionario debe verificar que esto se cumpla.

Propósito:

Para a) y b) el objetivo del depósito inmediato disminuye la posibilidad de sustracción o robo externo, y evita la acumulación de sumas mayores a las necesarias en manos del cajero.

- 2- Periódicamente deben revisarse los comprobantes de ingreso para verificar el estricto orden numérico consecutivo.

Propósito:

- a) Verificar la presencia de todas las boletas de ingresos.

- 3- Disponer las responsabilidades de las personas que manejan efectivo, de tal manera que:

- a) Sea innecesario para ellos tener acceso a:
 - i) Los registros contables.

- b) Tengan nada que ver con:

- i) Artículos en inventario.
- ii) Envío de facturas.
- iii) Registros del mayor.
- iv) Conciliación de cuentas bancarias.
- v) Custodia o registro de recibos.

c) No depender del contador.

Propósito:

Teóricamente, cualquier persona con acceso al efectivo puede sustraerlo. La certeza de que se descubra un faltante de inmediato, desanima al presunto infractor. Por tanto, las obligaciones de los que manejan efectivo se deben programar, de manera que no puedan:

- a) Alterar los registros contables.
- b)
 - i) Sustraer mercancías.
 - ii) Suprimir facturas.
 - iii) Dar de bajas saldos de deudores contra gastos.
 - iv) Ocultar diferencias entre las entradas de dinero y los depósitos bancarios.
 - v) Emitir recibos fraudulentos.
- c) Sustraer dinero desvirtuando la información contable financiera.

- 4-
- a) La persona responsable de elaborar el depósito debe trasladar el importe del mismo a otra que lo deposite en el banco.
 - b) Se debe comparar detalladamente la boleta de depósito

con el registro de entradas y con los cheques, efectivo, etc.

Propósito:

- a) Ambos (a y b) proporcionan una verificación adicional sobre la exactitud del depósito y aumenta la necesidad de coludirse para perpetrar el fraude.

5- EL duplicado de la boleta de depósito bancario deberá ser sellado por el banco y verificada por un funcionario no relacionado con:

- a) La persona encargada de elaborar el depósito.
- b) La persona que lleva el depósito al banco.

Propósito:

- a) Si se coteja la copia de la boleta de depósito con el sello del banco, no permite depositar de menos sin que se detecte más rápidamente. De lo contrario el control descansaría sólo en la conciliación mensual de bancos.

6- La apertura de cuentas bancarias habrá de ser autorizada por la Directiva de la Asociación.

Propósito:

- a) Salvaguardar eficientemente los cheques cruzados a favor de la Asociación para que no puedan ser depositados en otra cuenta abierta a nombre de la Asociación, pero con otras firmas no autorizadas

para librar cheques.

7- Controles aplicables a casos especiales.

Propósito:

a) Cuando cualquiera de los controles anteriores sea inaplicable, se debe buscar métodos sustitutivos, de acuerdo con las características de la Asociación. En algunos casos se necesitarán controles suplementarios, lo cual depende de la naturaleza e importancia de las transacciones, en relación con la disponibilidad, competencia y confianza del personal que los maneje.

Desembolsos de Caja.

1- Controlar la existencia de formularios de cheques.

Propósito:

- a) Para que los cheques se usen en secuencia. También para hacer más difícil que personas sin autorización tomen formularios de cheque (que pueden ser usadas por ejemplo, para cubrir sustracciones de efectivo depositando cheques de la propia empresa).

2- Los cheques cancelados deberán mutilarse y archivarse.

Propósito:

- a) Los cheques faltantes pueden ser usados como en el propósito expuesto en el punto "2" anterior.

3- Los cheques deben protegerse con máquina protectora.

Propósito:

- a) Se evita la alteración de los mismos.

4- Emplear firmas mancomunadas a menos que una persona autorice la emisión del cheque y otra refrende la autorización y estas personas no tengan relación entre sí.

Propósito:

- a) Esta medida está diseñada con el fin de que sea necesario coludirse para cometer fraude.

5- En caso de que haya firmas mancomunadas, cuando menos una no

debe ser responsable de:

- a) Registro de operaciones,
- b) Custodia de efectivo, o
- c) Autorización de comprobantes.

Propósito:

- a) Esta permite cerciorarse de que cuando menos un firmante sea completamente independiente.

6- La distribución de los cheques no debe ser efectuada por un empleado relacionado con el punto 5, a, b y c anterior.

Propósito:

- a) Si se dan los cheques a cualquier persona relacionada con el punto 5, a, b o c, se rompe el control.

7- No firmar cheques por anticipo en ninguna circunstancia, en su defecto considerar algún control alternativo para estos desembolsos.

Propósito:

- a) En este caso no hay control cuando los fondos se desembolsan. Aunque se pueden verificar los cheques posteriormente, pueden ser demasiado tarde.

8- Controlar estrictamente el uso de cheques al portador si existiera dicha política.

Propósito:

- a) El efectivo es el activo más vulnerable y debe ser

controlado al máximo.

- 9- Todos los pagos a excepcion de los que se hacen por medio de Caja Chica se efectuarán por medio de cheque.

Propósito:

- a) Este es un mecanismo de control de la Cuenta de Efectivo para evitar el trasiego de dinero, no autorizado.

- 10- Cuando se presentan a firma los cheques, estos deben estar respaldados por comprobantes.

Propósito:

- a) Esto capacita al firmante para serciorsarse de lo correcto del pago.

- 11- Los comprobantes deben contener la evidencia de que fueron examinados por las personas que firman los cheques.

Propósito;

- a) Esta práctica evita firmar los cheques mecánicamente.

- 12- Los comprobantes para pagos deben ser aprobados por otro funcionario diferente del que inicia el pago.

Propósito:

- a) DE este modo es necesario coludirse para hacer pagos fraudulentos.

13- Las facturas canceladas han de llevar el sello de:

"Cancelado con cheque No. _____ Fecha _____".

Como complemento a lo anterior, la orden de compra correspondiente llevará una leyenda así:

"Cancelado con cheque No. _____ Factura No. _____ Fecha _____"

Los comprobantes pueden poseerse identificar por el número del cheque y/o número del comprobante, así como por el sello fechador de pagado, o también pueden ser cancelados al firmar el cheque.

Propósito:

- a) Se evita la sustitución de comprobantes y la presentación para el pago de los mismos documentos dos veces a diferentes funcionarios.

14- a) Poseer un sistema eficiente para verificar las entradas y archivar los comprobantes.

Propósito:

- a) Esto proporciona evidencia completa acerca de la naturaleza de la transacción, junto con la prueba del pago.

15- Se prepararán conciliaciones al final de cada mes, un vez que se reciban estados de cuenta de los bancos.

Propósito:

- a) La pronta detección de irregularidades es esencial para el control interno. En los casos en que se

manejen cantidades fuertes de efectivo, se hacen necesarias verificaciones más frecuentes.

- 16- Las conciliaciones bancarias deben ser preparadas por personas no relacionadas con registro o manejo de efectivo o con las firmas de cheques.

Propósito:

a) Las conciliaciones bancarias dejarán de ser una verificación del manejo de efectivo si el registro del dinero y la firma de cheques los hacen personas relacionadas con estas funciones.

- 17- Los estados de cuenta del banco deberán ser enviados directamente a la persona que preparará las conciliaciones.

Propósito:

a) Se evitan alteraciones fraudulentas de los estados de cuenta o sustituciones de estados de cuenta por estados falsificados.

- 18- Controles aplicables a casos especiales.

Propósito:

a) Cuando cualquiera de los controles anteriores sea inaplicable, se debe buscar métodos sustitutivos, de acuerdo con las características de la entidad. En algunos casos se necesitarán controles suplementarios, lo cual depende de la naturaleza e

importancia de las transacciones, en relación con la disponibilidad, competencia y confianza del personal que los maneje.

CUENTAS POR COBRAR

- 1- El total de las cuentas individuales debe ser conciliado periódicamente con la cuenta control en el mayor general.

Propósito:

- a) Verificación de la corrección aritmética de los pases.

- 2- Los siguientes conceptos deben ser aprobados por un funcionario responsable:

- a) Anticipos a empleados.
b) Cuentas de cobro dudoso dadas de baja.
c) Ajustes.

Propósito:

- a) Evita que el dinero sustraído sea cancelado mediante cargos a cuentas de empleados o abonos por bajas o por ajustes.

- 3- Respecto a las notas de crédito, éstas deben ser:

- a) Prenumeradas sucesivamente.
b) Controladas totalmente.
c) Autorizadas por personas responsable que no tenga acceso al efectivo.

Propósito:

- a) Las notas de crédito requieren control especial va que pueden emitirse para ocultar sustracciones de dinero.

4- Es necesario un análisis periódico de las cuentas por cobrar.

Propósito:

- a) Determinar la situación real de las mismas en cuanto a su cobrabilidad.

INVENTARIOS

1- Llevar inventario detallado acorde a la naturaleza de las operaciones de la Asociación:

- a) Equipos.
- b) Mobiliario.
- c) Suministros.

Todas las compras serán realizadas a través de Orden de Compra excepto las realizadas por medio de Caja Chica.

Propósito:

- a) Proporciona información para el control de compras. Las sustracciones de inventarios pueden ser detectadas al comparar en cualquier momento las existencias reales con los registros.

2- Tomar las precauciones adecuadas para asegurar que cuando menos se elaboren tres copias de los documentos por materiales recibidos y que se distribuyan a:

- a) Encargado de finanzas y presupuestos.
- b) Contabilidad.
- c) Almacén.

Propósito:

- a) Esto permite llevar un registro o control de existencias, evita hacer pagos por entregas con faltante o sin que existan entregas reales. Para comparar con la solicitud de compra y tener un

registro permanente de todos los materiales recibidos.

3- Almacenar todas las existencias de inventario bajo la supervisión de un custodio.

Propósito:

a) Esta medida evita robos y facilita el control. El grado de control puede variar en relación con el valor de los artículos en inventario.

4- Efectuar entrega de materiales o artículos sólo con requisiciones debidamente autorizadas.

Propósito:

a) Este control garantiza que los inventarios sean retirados y empleados solamente con fines autorizados.

5- Verificar periódicamente registros de inventario contra conteos completos de existencia.

Propósito:

a) Esta Práctica revela faltantes de inventario con oportunidad si son con periodicidad aceptable.

6- Supervisar contablemente los siguientes artículos:

- a) Materiales en poder de proveedores o subcontratistas.
- b) Materiales en bodegas foráneas.

Propósito:

- a) Es necesario controles especiales para los inventarios fuera de la supervisión directa de la Asociación, ya que tales inventarios son susceptibles de sustracción o pérdida de no ser tomados en consideración.

7- Controlar la mercancía en existencia que no sea de la Asociación, mediante:

- a) La separación física en bodegas.
- b) La separación contable en cuentas de orden.

Propósito:

- a) Esto para evitar que se incluya en inventario propio, aunque requiere salvaguarda como si lo fueran.

ACTIVO FIJO

1- Preparar presupuestos de inversión en activo fijo y obtener aprobación por escrito para dichos proyectos firmados por funcionarios responsables de la Asociación, los cuales deben incluir:

- i) Necesidades de desembolso.
- ii) Costo estimado.
- iii) Cuentas de cargo y abono.
- iv) Duración estimada y tasas de depreciación.

Propósito:

a) Esto permite asegurarse que las inversiones de capital solamente se inicien con la autorización directa de la Asociación:

- i) Permite asegurarse que el desembolso se justifica. Asimismo, facilita la clasificación de las cuentas de activo y las cuentas de gastos a las cuales se deben cargar la depreciación.
- ii) Los desembolsos excedidos ya autorizados, que se determinan por comparación, requieren autorización expresa de la Asociación.
- iii) y iv) Contar con información necesaria para los registros de contabilidad y control de activos.

2- Respecto a las obras en proceso, éstas deben asignarse por licitación y estar:

- a) Sujetas a control en cuentas específicas del Libro Mayor.
- b) Controladas con oferta de participación y garantía de cumplimiento.
- c) Licitaciones aprobadas y definidas claramente. Aprobación de las variaciones que resulten al confrontar las estimaciones del presupuesto con el costo real.

Propósito:

- a) Los cargos a las cuentas del mayor relativas al activo permiten establecer el avance de las diferentes construcciones por separado así como los avances acordes con las especificaciones de la Asociación .
- b) Con ello se asegura la clasificación correcta y facilita la comparación con las cantidades y los montos autorizados originalmente.
- c) Estas aprobaciones y detalles facilitan el control adecuado de los desembolsos reales con los presupuestados.

3- Mantener auxiliar de activo fijo.

- a) Mostrando ubicación.
- b) Mostrando vida útil estimada y tasas de depreciación y valor de rescate.
- c) Conciliando éste periódicamente con las cuentas

control.

Propósito:

Se requiere para:

- a) Control físico.
- b) Elaboración e cédulas analíticas de depreciación.
- c) Exactitud.

4- Los activos deberán identificarse por número y ser cotejados y conciliados periódicamente con el auxiliar de activo fijo.

Propósito:

- a) Permite confirmar la existencia y la ubicación de los activos y responsabilizar al usuario.

5- Respecto a las escrituras de propiedad se debe anotar detalladamente los datos completos en el registro contable correspondiente.

Propósito:

- a) El registro proporciona una lista permanente de referencia en caso de pérdida.

6- Revisar periódicamente las pólizas de seguros en cuanto a coberturas de riesgos de activos fijos.

Propósito:

- a) Es responsabilidad de la Asociación mantener actualizadas y vigentes las pólizas de seguro.

- 7- Definir políticas y distinguir los conceptos de capitalización, (reparación, mantenimiento, adición, mejoras, etc.)

Propósito:

- a) Para lograr una clasificación consistentemente correcta en los estados financieros.

- 8- Debe ejercerse un adecuado control administrativo sobre los activos fijos.

Propósito:

- a) Se evitará de éste modo, que los activos fijos sean retirados o sustraídos de servicio sin informar a la contabilidad.

- 9- Toda contratación administrativa (licitación pública y/o privada, cotización, etc.), se regirá por las disposiciones de la Ley de Administración Financiera de la República y su Reglamento.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR.

- 1) a) Sólo personal con poder debe autorizar su aceptación.
- b) Establecer montos máximos autorizados para la aceptación de compromisos.

Propósito:

- a) La autorización es necesaria para contraer compromisos.
- b) Las cantidades excedidas de los máximos debe remitirse a los responsables de la Asociación.

- 2) a) El registro de documentos por pagar debe contener:
 - i) Importe.
 - ii) Fecha de aceptación.
 - iii) Fecha de vencimiento.
 - iv) Tasa de interés.
 - v) Forma de pago.
- b) Conciliar periódicamente el auxiliar con las cuentas de control.

Propósito:

- a) i a v) Para fines de registro y control
- b) Procura veracidad y certeza en el registro

En general estos controles aseguran que todos los pasivos hayan sido registrados en libros y que estos pasivos puedan determinarse en cualquier momento.

3- Respecto de los documentos pagados, estos deben ser:

- a) Debidamente cancelados.
- b) Archivados.

Propósito:

- a) Evita el doble pago.
- b) Constituyen prueba contundente del pago.

PROVEEDORES, COMPRAS Y GASTOS.

PROVEEDORES.

1- El análisis de los saldos pendientes deben conciliarse con la cuenta control.

Propósito:

a) Proporciona una verificación doble del total de los saldos de cada proveedor. Esta verificación es más valiosa si el control en el mayor es determinado por otra persona que no sea la que registra el auxiliar de Proveedores.

2- Aprobación de ajustes a cuentas de Proveedores por un funcionario competente.

Propósito:

a) Los ajustes no autorizados que se reflejen en un aumento en los saldos de proveedores, pueden usarse para cubrir sustracciones de efectivo o inventarios.

3- Un funcionario responsable debe aprobar e investigar los saldos deudores significativos.

Propósito:

a) Los saldos deudores en las cuentas de Proveedores deben sujetarse al mismo control que las cuentas por cobrar.

- 4- Que el procedimiento establecido garantice pago de facturas dentro de las fechas de descuento por pronto pago.

Propósito:

- a) El pago no sistematizado de facturas puede propiciar pérdidas por descuentos no tomados, reflejo de una mala administración financiera.

COMPRAS Y GASTOS.

- 5) a) Respecto a las compras:
- i) Deben hacerse mediante requisiciones de funcionarios responsables asignados por la Asociación.
 - ii) Deben ser elaboradas para proveedores previamente aprobados (listados).
- b) Deben verificarse periódicamente los precios de éstas, a fin de determinar que son los óptimos.
- c) Deben emplearse solicitudes de compras (órdenes), las cuales deben estar:
- i) Prenumeradas.
 - ii) Controladas numéricamente.
- d) La copia del pedido debe ser enviada directamente a:
- i) Encargado de contabilidad para el registro oportuno.
 - ii) Encargado de inventarios para el registro oportuno.

- e) El encargado de contabilidad deberá anotar las cuentas a las que deben cargarse los materiales pedidos.

Propósito:

- a)
 - i) Permite que solo se hagan compras autorizadas.
 - ii) Evita comisiones secretas y asegura compras al mejor precio.
 - b) Obliga llevar una lista al día de proveedores, en relación con compras al mejor precio.
 - c) Permite controlar entregas.
 - d)
 - i) Permite cotejar la orden de compra con la factura.
 - ii) Permite cotejar la orden de compra con el registro de entrada.
 - e) Evita el cargo equivocado cuando se recibe la factura.
- 6)
 - a) Registrar todas las entradas de mercancías, verificando:
 - i) Cantidad recibida.
 - ii) Condición de la mercadería.
 - b) Contar y comparar con la cantidad anotada.
 - c) Enviar copia de las notas de entrada al encargado de contabilidad y compras, debidamente:
 - i) Prenumeradas.
 - ii) Controladas numéricamente por el contador.

Propósito:

- a) y b) Permite verificar los artículos de la factura en

lo que respecta a cantidad y calidad.

- c) Permite cotejar con la factura y el pedido y cerciorarse que se registra el pasivo.

- 7- Los comprobantes deben ser debidamente cancelados para evitar duplicación de pagos.

Propósito:

- a) La cancelación de los comprobantes evita que se vuelvan a presentar para el pago.

- 8- Revisar las facturas antes de efectuar el pago.

Propósito:

- a) Evitar cargos equivocados a las cuentas.

- 9- Verificar el registro de todas las facturas y aprobación de las mismas periódicamente.

Propósito:

- a) A manera de seguimiento permite cerciorarse de que se han ejecutado todos los controles.

NOMINAS -(PLANILLAS)-

1- Respecto a los registros de personal (expedientes) , el funcionario , independiente del pagador, debe encargarse de tales registros, los cuales, previa autorización, deben contener.

- a) Generalidades del contrato de trabajo y de la terminación del mismo.
- b) Autorización de base del sueldo cada vez que éste se modifique.
- c) Ausentismos, vacaciones y licencias por enfermedades y otros motivos.
- d) Muestras de su firma.

Propósito:

- a) Los registros por personas independientes de las del pago constituyen una salvaguarda contra el pago de empleados ficticios o de los que ya no trabajan, contra pagos incorrectos por días no trabajados. Las muestras de firmas proporciona identificación para los salarios no reclamados.

2- Respecto de la preparación de nóminas.

- a) El encargado de contabilidad que elabore cálculos de sueldos y salarios, no debe tener relación con:
 - i) Contratación de personal.
 - ii) Autorización de sueldos y salarios.

- iii) Registros de tiempos trabajados.,
 - iv) Costeo de mano de obra en las órdenes de trabajo,
 - v) Distribución de los sobres de pago.
- b) Llevar a cabo rotación de funciones relacionadas con la planilla.
- c) Verificar dos veces todos los cálculos aritméticos.
- d) Autorizar las planillas antes de firmar el cheque.
- e) Escribir a tinta y con palabras los totales de las planillas.
- f) Elaborar invariablemente el cheque por la cantidad neta.

Propósito:

- a) La separación del personal que prepara los sueldos y salarios respecto del que contrata, calcula tiempos trabajados, determina importes y efectúa el pago; hace necesario el coludirse para ocultar fraudes.
- b) La rotación aumenta la posibilidad de descubrir fraudes.
- c) La doble verificación evita errores aritméticos.
- d) Los pagos de sueldos y salarios representan desembolsos importantes, por lo que el funcionario que los autoriza debe constatar que se han seguido todos los pasos del control.
- e) Evita alteraciones fraudulentas. Las palabras son más difíciles de alterar que los números.

- f) Evita manipulaciones con el dinero retenido por "deducciones" (Impuestos, cuotas, etc).

OTROS CONTROLES

- 1- El contador de la Asociación tendrá bajo su **responsabilidad** todos los registros contables y preparará informes mensuales. Además todos los asientos de diario deben ser **firmados** por él.

Propósito:

- a) **Determinar** la responsabilidad de la contabilidad y **mantener informada** a la Asociación de las finanzas en forma constante.
- 2) a) Se debe contar con cuadro de organización al día y
b) Emitir por escrito las principales políticas contables (por ejemplo, base de valuación de inventario, depreciación, modalidad de compras, etc), con aprobación de la Asociación.

Propósito:

- a) Los cuadros de organización claros y **bien planeados** **son** necesarios para la clara definición y **asignación** de responsabilidades de funcionarios y empleados, de lo cual **depende**, en gran parte, el funcionamiento **eficiente** de una organización y el desarrollo de un buen sistema de control interno.
- b) **Sirve** de guía para los funcionarios sobre las principales políticas de contabilidad, a fin de **asegurar** que las cuentas operen bajo bases

eficientes y consistentes.

3- Respeto a las obligaciones de funcionarios y empleados. Estas deben estar:

- a) Definidas con claridad.
- b) Delimitadas razonablemente en cuanto a autoridad, con objeto de que ninguna persona pueda dominar o ejercer influencia excesiva sobre otras personas que se reportan con otras áreas ella durante el desarrollo de su trabajo.

Propósito:

- a) Evita la duplicación de trabajo, invasión de funciones, omisión, de funciones importantes, malos entendidos, fricciones y otras situaciones que pudieran resultar en debilitamiento del control interno.
- b) La delimitación de responsabilidades evita que el personal responsable de ciertas obligaciones sea influida por un funcionario de mayor jerarquía fuera de su área de responsabilidad, para ocultar y cometer irregularidades.

4- Respeto de los manuales de contabilidad:

- a) El sistema de autorización y el registro de métodos y procedimientos que se deban seguir en el desempeño de las obligaciones y funciones, deben estar expresados

claramente en manuales específicos o instructivos.

- b) Las verificaciones internas del sistema permiten (por medio de la auditoría interna o de otros medios) cerciorarse de que los métodos y procedimientos establecidos en los manuales son observados con fidelidad.
- c) Los cambios en métodos y procedimientos requieren aprobación formal.

Propósito:

- a) Véase 3,a). La separación eficiente de obligaciones depende en gran parte de la precisión y el detalle de la planeación de todos los procedimientos y la cuidadosa asignación de labores.
- b) Asegura la veracidad de la información contable producida al determinarse que el sistema establecido se está siguiendo.
- c) Los cambios de métodos y procedimientos requieren aprobación formal, en vista de que la gerencia depende en gran parte de la efectividad de los mismos. Los cambios no autorizados pueden crear oportunidades para que se cometan fraudes y errores.

5- Debe establecer un catálogo de cuentas formalmente para:

- a) Facilitar la elaboración económica de los estados financieros y reportes.
- b) Incluir las cuentas necesarias para reflejar adecuada

y verazmente: activos y pasivos, ingresos, costos y gastos

- c) Deben describir concisa y claramente qué se debe incluir en cada cuenta.
- d) Delimitar tan claro como sea posible los límites entre activos fijos, inventarios y conceptos de gastos.
- e) Proveer cuentas de control en los niveles necesarios cuando sea preciso.

Propósito:

- a, b, c y d) Asegura cargo o crédito correctos por concepto de ingreso y de inversión.
- e) La división de los registros contables, cada uno con su cuenta de control facilita la conciliación y/o elaboración de estados y reportes.

6- Todas las cuentas bancarias deben estar a nombre de la Asociación y registradas en libros.

Propósito:

- a) Permite que se pueda ejercer un control adecuado de las mismas a través de la contabilidad.

CAPITULO VI

ESTADOS E INFORMES PARA LA ADMINISTRACION

- ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA
- DESGLOSE DE LOS COSTOS DE INVERSION
 - GASTOS DE ADMINISTRACION
 - INGENIERIAS E INSPECCION
 - GASTOS FINANCIEROS
 - OBRAS Y CONSTRUCCIONES
- ESTADOS DE SALDOS BANCARIOS
- ESTADOS DE CUENTAS POR PAGAR

CAPITULO VI

ESTADOS E INFORMES PARA LA ADMINISTRACION

Estado de Situación Financiera.

Detalle de Ingresos y Egresos.

Estado de Cuentas por Cobrar.

Estado de Cuentas por Pagar.

Estado de Saldos Bancarios.

Detalle de Cuentas del Mayor.

Avance de las Obras en Construcción.

Cualquier otro rubro que el Director tenga interés.

Estos informes le servirán al Director Ejecutivo para analizar los resultados del Proyecto. De igual manera le servirán para reflejar los resultados de la buena o mala administración en el sentido de los recursos en que incurre la Asociación mes a mes, los saldos de los Bancos para observar su disponibilidad en efectivo, etc.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Esta formado por los saldos de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio a la fecha dada. Se deben de presentar en el mismo orden con que se dan en el Manual de Cuentas.

ASOCIACION JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES SAN RAMON '90
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
199_

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE

Efectivo	⌘ ●●●●	
Inversiones Transitorias	●●●●	
Cuentas por Cobrar	●●●●	
Inventarios	●●●●	
Productos Acumulados	●●●●	
Gastos Pagados por Anticipados	<u>●●●●</u>	
TOTAL ACTIVO CIRCULANTE		⌘ ●●●●

ACTIVO FIJO

Mob. y Equipo de Oficina	⌘ ●●●●	
Depreciación Acumulada		
Mob. y Equipo de Oficina	<u>(●●●●)</u>	●●●●
Obras en Proceso		●●●●
Instalaciones	●●●●	
Depreciación Acumulada		
Instalaciones	<u>(●●●●)</u>	●●●●
Terrenos		<u>●●●●</u>
TOTAL ACTIVO FIJO		⌘ ●●●●

OTROS ACTIVOS

Depósitos I.C.E.	●●●●	
Depósitos en Garantía	<u>●●●●</u>	
TOTAL OTROS ACTIVOS		⌘ <u>●●●●</u>

TOTAL ACTIVO		⌘ <u>●●●●</u>
---------------------	--	----------------------

PASIVO

PASIVO CORTO PLAZO

Rentenciones Contratistas	⌘ ●●●●
Retenciones Consultorías	●●●●
Contratos a Pagar	●●●●
Cuentas Comerciales a Pagar	●●●●
Retenciones Obreras por Pagar	●●●●
Cargas Sociales Patronales por Pagar	●●●●
Gastos Acumulados	●●●●
Planillas por Pagar	●●●●
Otras Cuentas por Pagar	<u>●●●●</u>

TOTAL PASIVO CORTO PLAZO ⌘ ●●●●

PASIVO A LARGO PLAZO

Préstamos	●●●●
-----	<u>●●●●</u>

TOTAL PASIVO LARGO PLAZO ⌘ ●●●●

PATRIMONIO

Partidas Específicas	●●●●
Contribuciones Entidades Públicas y Privadas	<u>●●●●</u>

TOTAL PATRIMONIO ⌘ ●●●●

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO ⌘ ●●●●

CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS ⌘ ●●●●

CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS ⌘ ●●●●

DESGLOSE DE COSTOS DE INVERSION

Se prepara este informe con los saldos de las tarjetas auxiliares y deben ser balance con la cuenta de mayor.

GASTOS DE ADMINISTRACION

<u>NOMBRE DE LA CUENTA DE GASTO</u>	<u>MES ANTERIOR</u>	<u>ESTE MES</u>

<u>TOTALES</u>	⌘=====	⌘=====

INGENIERIA E INSPECCION

<u>NOMBRE DE LA CUENTA DE GASTO</u>	<u>MES ANTERIOR</u>	<u>ESTE MES</u>

<u>TOTALES</u>	⌘=====	⌘=====

GASTOS FINANCIEROS

<u>NOMBRE DE LA CUENTA DE GASTO</u>	<u>MES ANTERIOR</u>	<u>ESTE MES</u>

<u>TOTALES</u>	⌘=====	⌘=====

OBRAS Y CONSTRUCCIONES

GIMNASIO

<u>ACTIVIDADES</u>	<u>MES ANTERIOR</u>	<u>ESTE MES</u>
Trabajos Preliminares		
Estructuras de Concreto		

<u>TOTALES</u>	¢ _____	¢ _____

Este informe se prepara de acuerdo con el avance de la obra, y la información se obtiene de las facturas presentadas al cobro por los contratistas

ESTADO DE SALDOS BANCARIOS

Este estado se confeccionará de acuerdo con los movimientos bancarios.

Banco Angló Costarricense Cta. *3264	₡ ●●●●●
Banco Anglo Costarricense Cta. *3265	₡ ●●●●●
Banco	₡ <u>●●●●●</u>
TOTAL	₡ <u>●●●●●</u>

Además debe incluirse cualquier otro saldo de cuentas bancarias no tomados en cuenta anteriormente, que se considere necesario.

ESTADO DE CUENTAS POR PAGAR

NOMBRE DEL PROVEEDOR

MES ANTERIOR

ESTE MES

TOTALES

¢ _____

¢ _____

