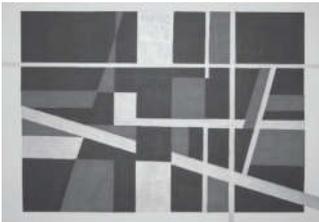




Imagen de portada:



Ejercicio de composición
Estudiante Fredy Sánchez

Corrección de Estilo
Andrea Sotelo
Felipe Andrés Muñoz Cárdenas

Especificaciones:
Formato: 22,5 x 23,5
Papel:
Tintas: 2
Periodicidad: Anual

Impresión: Editorial Buhos



UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
T U N J A
facultad de arquitectura

ORIENTACIÓN EDITORIAL:

La Revista Temas de Arquitectura es una publicación seriada, editada por la Facultad de Arquitectura de la Universidad Santo Tomas sede Tunja y Centro de Investigaciones de la Facultad de Arquitectura CIFA, con el fin de difundir los resultados de investigaciones originales e inéditos en alguna de las líneas de investigación aprobadas a saber:

- Memoria Histórica.
- Formación del Arquitecto y Didáctica de la Arquitectura.
- Hábitat y Desarrollo Urbano Regional.

La Revista está dirigida a la comunidad académica, profesionales e investigadores de áreas afines al conocimiento que demarcan las líneas de investigación. De igual forma divulga los productos pedagógicos y de reflexión resultado de la academia.

Temas de Arquitectura recibe de forma continua artículos para publicación, razón por la cual no tiene fechas límites de convocatoria. Todos los artículos recibidos pasan por los procesos estipulados para publicación en el reglamento de la revista, a saber: Revisión y aprobación por el Comité Editorial, revisión de pares evaluadores externos y corrección de estilo.

ISSN: 2216-0191

SUSCRIPCIONES, ADQUISICIONES Y COMENTARIOS

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS TUNJA
Campus Universitario
Av. Universitaria Calle 48 #1-235 Este
FACULTAD DE ARQUITECTURA
CENTRO DE INVESTIGACIONES - CIFA
Tel. 7440404 Ext. 31080
temasdearquitectura@ustatunja.edu.co

www.ustatunja.edu.co/arquitectura

Año de publicación: septiembre 2012

Hecho el depósito que establece la ley Derechos Reservados
Universidad Santo Tomás

Los conceptos expresados en los artículos son de exclusiva responsabilidad de sus autores y no comprometen a la institución, ni a la publicación.

PLAN ÚNICO DE CUENTAS GUÍA PARA LAS ORGANIZACIONES POPULARES DE VIVIENDA (O.P.V)

Gina Paola Cano Castro*
Jaime Gil Aguilar**
Alexia Pilar Garzón Ortega***

**Arquitecta graduada de la Universidad Santo Tomás Seccional Tunja. Directora de la Investigación. Investigadora de la Facultad de Arquitectura de la Universidad Santo Tomás Tuja. ginna.cano@usantoto.edu.co*

*** Contador Público de la Universidad Central. Especialista en Gerencia de Instituciones de Educación Superior. dircontabilidad@ustatunja.edu.co*

**** Contadora Pública de la Universidad Santo Tomás Seccional Tunja. Candidata a Magister en Dirección y Administración de Empresas de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. direccion.sindicatura@ustatunja.edu.co*

*Fecha de Presentación: 15 de mayo 2012
Fecha de Aprobación: 15 Agosto de 2012
Resultado de Investigación*

PRESENTACIÓN

Este documento “Plan Único de Cuentas para las O.P.V.” ha sido diseñado para orientar a las Organizaciones Populares de Vivienda en Boyacá, y está motivado en la necesidad de precisar las exigencias legales que en esta materia debe cumplir la documentación que presenten, estas entidades sin ánimo de lucro, sometidas a inspección, vigilancia y control por los entes gubernamentales. Además, como resultado de esta investigación, dichas organizaciones -en su mayoría-, expresaron la necesidad de conocer aspectos contables y financieros aplicables a las mismas. La falta de claridad en esta materia hace que la función de administración,

inspección, vigilancia y control se convierta en una actividad dispendiosa tanto para las directivas como para los usuarios, causando demoras innecesarias en el recaudo de información, y el consiguiente atraso en el examen documental determinante para el estado económico real de las entidades legalmente constituidas.

INTRODUCCIÓN

La presente guía “Plan Único de Cuentas para las OPV” constituye una respuesta concreta a las necesidades de las organizaciones populares de vivienda, cuyo propósito es brindar a estas Entidades Sin Ánimo de Lucro, una herramienta de consulta que les permita cumplir correcta y oportunamente con sus obligaciones, ante el organismo estatal que ejerce su inspección, control y vigilancia.

1. Objetivo principal

Conscientes de las falencias existentes en el manejo contable y los procedimientos de control de las actividades desarrolladas por las OPV's, es necesario orientar y dar a conocer (con base en la normatividad vigente) los procesos y procedimientos que permitan el adecuado reconocimiento, registro, causación, clasificación y emisión de la información contable y financiera. Con esta guía se pretende brindar una herramienta útil y de consulta.

2. NORMATIVIDAD DE LAS ORGANIZACIONES POPULARES DE VIVIENDA

2.1. Registro de las O.P.V.'s:

Estas entidades sin ánimo de lucro adquieren su personalidad jurídica a partir del registro del acto de constitución en la Cámara de Comercio, con jurisdicción en el domicilio principal de la respectiva entidad.

2.2. Obligación de informar:

Según el Artículo 6 del Decreto 2391 de 1989, todas las organizaciones sociales sin ánimo de lucro, como las O.P.V.'s, están obligadas a radicar antes del 30 de abril de cada año, y con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, los siguientes informes:

- Los estados financieros básicos: balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Cambios en la Situación Financiera, y el Estado de Cambios del Patrimonio.
- Informe de Gestión suscrito por el representante legal: debe contener una exposición fiel sobre la situación económica, jurídica y administrativa de la entidad, destacando los acontecimientos importantes acaecidos después del cierre del ejercicio y una descripción de las operaciones celebradas con los administradores.
- Notas a los estados financieros: cada nota debe aparecer identificada con números o letras debidamente tituladas, resumir las políticas y prácticas contables y los asuntos de importancia relativa.
- Certificado del Contador Público o Dictamen del revisor fiscal si lo hubiere: El alcance del examen para emitir la certificación sobre la información y el período cubierto que fue auditado como parte integral de los estados

financieros de la compañía, o sobre lo cual se efectuó una revisión limitada o una simple compilación de cifras debe ser definido por cada contador o revisor fiscal.

Toda certificación profesional merece el debido cuidado para que la misma sea congruente con el alcance y trabajo realizado.

Presupuesto para el año siguiente aprobado por el máximo órgano: es un elemento necesario para determinar qué recursos o ingresos va a tener la organización durante el siguiente año y qué aplicación tendrán.

3. LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y LA CONTABILIDAD

Existe una normatividad que obliga a las O.P.V.'s a llevar contabilidad (Cf. Decreto 2500 de 1986). La contabilidad debe diseñarse teniendo en cuenta las limitaciones razonablemente impuestas por las características y prácticas de cada actividad, tales como la naturaleza de sus operaciones, su ubicación geográfica, su desarrollo social, económico y tecnológico (Cf. Decreto 2649 de 1993, art. 18)

Definición de contabilidad

Es la ciencia y técnica de recopilar, clasificar y registrar de una forma sistemática y estructural, las operaciones mercantiles realizadas por una entidad sin ánimo de lucro, con el fin de producir informes que, analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad que desarrolla, y conocer su impacto social.

La información registrada en los libros de contabilidad será la fuente para la elaboración de los estados

•contables. En ningún caso los valores que aparecen registrados en los libros serán diferentes a los revelados en los estados financieros.

3.1 Conceptos fundamentales

- Persona Natural: Todo individuo de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición.
- Persona Jurídica: Ente ficticio de creación legal, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente. Su regulación se encuentra en el Código Civil entre los artículos 633 y 652.

3.2 Objetivo y alcance de la contabilidad

El objetivo de la contabilidad es proporcionar información a las Fundaciones, asociados y corporados de una entidad sin ánimo de lucro acerca de lo que se posee y se debe. Se puede dividir en objetivo administrativo y financiero. El objetivo administrativo es proporcionar información a los administradores para que ellos planifiquen las decisiones y control de las operaciones, y el objetivo financiero es proporcionar información de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado.

3.3 Objetivos básicos de la información contable

Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible y útil, además de ser comparable.

La información contable sirve para:

- Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico,

las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el periodo.

- Predecir flujos de efectivo.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
- Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
- Ayudar a la confirmación de la información estadística nacional.
- Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente, represente para la comunidad.

3.4 Cualidades de la información contable

El control y la demostración de las operaciones de una entidad se basan en el conocimiento de todos los hechos. Para ello es necesario un procedimiento ordenado y la contabilidad, por medio de clasificaciones predeterminadas, comprobantes y registros, libros y resúmenes, controla y demuestra todos y cada uno de los acontecimientos que se suceden diariamente en todo negocio, empresa o entidad.

Toda información contendrá los siguientes principios contables:

- Útil: cuando la información es pertinente y confiable.
- Pertinente: cuando la información posee valor de retroalimentación, valor de predicción y es oportuna.
- Confiable: cuando la información es neutral, verificable, en la medida en que represente fielmente los hechos económicos.
- Comparable: cuando la información ha sido preparada sobre bases uniformes.
- Comprensible: cuando la información es clara y fácil de entender.
- La información revelada en los estados contables debe ser susceptible de comprobaciones y conciliaciones exhaustivas o aleatorias, que confirmen o acrediten su origen y magnitud.

3.5. Período contable

“La entidad sin ánimo de lucro debe preparar y difundir periódicamente estados financieros básicos durante su existencia, por lo menos una vez al año, con corte al 31 de diciembre. Las entidades sin ánimo de lucro deben emitir estados financieros de propósito general.”

3.6. Proceso contable

Es el registro sistemático de los hechos económicos de las organizaciones por medio de procedimientos manuales, mecánicos o electrónicos, con el fin de suministrar información sobre el negocio, el cual cumple el siguiente ciclo:

- Al constituirse la entidad, se inicia el proceso contable con los aportes de los asociados.
- Con el inventario general inicial se elabora el balance

general inicial y el comprobante de diario de contabilidad, denominado comprobante de apertura que sirve para abrir los libros principales y auxiliares.

- Iniciado el proceso contable, se comienza a anotar los movimientos de las transacciones, diariamente realizadas, respaldadas por un soporte que permite su registro en el comprobante diario y traslado a los libros.
- Por último, se hace el cierre de mes, trimestre o año para cancelar las cuentas de resultado, mediante un asiento de ajuste registrado en un comprobante diario para el traslado a los libros principales y auxiliares.

3.6.1 Cuenta

Es el nombre que se utiliza para registrar, en forma ordenada, las operaciones que diariamente realizan las O.P.V's. Las cuentas representan las propiedades, derechos y deudas, los bienes, derechos y obligaciones de la entidad sin ánimo de lucro en una fecha determinada. Así mismo, los costos, los gastos, los excedentes y/o déficit los ingresos, costos y gastos en un período determinado. De acuerdo con su naturaleza, las cuentas se clasifican en tres clases: reales o de balance, nominales o de ganancia y pérdidas, y de orden.

3.6.2 Cuentas reales

Representan valores tangibles como las cuentas de bancos, las propiedades y las deudas, y forman parte del balance de la entidad. Las cuentas reales a su vez pueden ser de activo, pasivo, o patrimonio.

3.6.3 Cuentas nominales o de resultado

Llamadas también de resultado porque al final de un ejercicio contable permiten conocer los excedentes o

beneficios y sus costos y gastos. Son transitorias porque se cancelan al cierre del período contable. Comprenden las cuentas del estado de ganancias y pérdidas: de ingresos, gastos y costos de operación.

3.6.4 Cuentas de orden

Agrupan los valores que reflejan hechos o circunstancias que pueden llegar a afectar la estructura financiera de la empresa, así como las cuentas que sirven para efectos de control interno o información general, además las que se utilizan para conciliar las diferencias entre registros contables de la empresa y las declaraciones tributarias.

3.6.5 Cuentas de orden deudoras

Cuentas representativas de hechos o circunstancias de las cuales pueden generarse derechos, que afectan la estructura financiera de la entidad. Incluye cuentas de control para las operaciones realizadas con terceros, que por su naturaleza no inciden en la situación financiera de la entidad, las utilizadas para control interno de activos, de futuros hechos económicos y con propósito de revelación, así como las necesarias para conciliar las diferencias entre los registros contables de los activos y la información tributaria.

3.6.6. Cuentas de orden acreedoras

Cuentas representativas de los compromisos o contratos que se relacionan con posibles obligaciones y que, por lo tanto, pueden llegar a afectar la estructura financiera de la entidad. Se incluyen aquellas cuentas de registro utilizadas para efectos de control de pasivos y patrimonio, de futuros hechos económicos y con propósitos de revelación, así como aquellas cuentas que

permiten conciliar las diferencias entre los registros contables de los pasivos, patrimonio y la información tributaria. Por ejemplo: bienes y valores recibidos en garantía.

3.7 Etapas del proceso contable

- **Identificación:** actividad en la que se determina la ocurrencia de hechos o transacciones que afectan la estructura financiera.
- **Clasificación:** actividad en la que de acuerdo con las características de la operación, se precisa la ubicación de la misma en el plan de cuentas.
- **Registro y Ajustes:** actividades en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos.
- **Elaboración y presentación de estados contables:** es el resultado del proceso contable expresado en los estados contables, los cuales deben contener el detalle básico y adicional para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de los hechos registrados.
- **Análisis, interpretación y comunicación de la información:** corresponde a la lectura que se hace de los estados contables, con el objeto de concluir sobre la situación, resultado y tendencia de la entidad.

3.8 Documentos internos

Son aquellos escritos elaborados por la entidad. Por ejemplo: Recibo de caja, comprobantes de egreso, notas débito, notas crédito, recibos de caja menor, reembolsos de caja menor, notas de contabilidad y comprobantes de diario de contabilidad.

3.9 Documentos externos

Son aquellos documentos soporte de transacciones que no son elaborados por la entidad, recibidos en desarrollo de su objeto social. Por ejemplo: facturas de compra, recibos de consignación bancaria, recibos de caja.

4. PLAN ÚNICO DE CUENTAS

El Plan Único de Cuentas ('PUC'), busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por las O.P.V.'s y demás entidades sin ánimo de lucro, con el fin de permitir la transparencia de la información contable y, por consiguiente su claridad, confiabilidad y comparabilidad. Fue establecido por el Decreto Reglamentario 2195 de 1992, y ha sido modificado por los Decretos 2650 de 1993, 2894 de 1994, 2116 de 1996 y 95 de 1997. El Plan Único de Cuentas está compuesto por un catálogo de cuentas, así como por la descripción y dinámica para la aplicación de las mismas, las cuales deben observarse en el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas.

4.1 Catálogo de cuentas

Contiene la relación ordenada y clasificada de las clases, grupos, cuentas y subcuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costos de ventas, costos de operación y cuentas de orden, identificadas con un código numérico y su respectiva denominación.

El Catálogo de Cuentas y su estructura serán de aplicación obligatoria y en la contabilidad no podrán utilizarse clases, grupos, cuentas o subcuentas diferentes a las previstas en el Decreto 2650. La codificación de las cuentas estará estructurada sobre la

base de los siguientes niveles:

Clase: El primer dígito

Grupo: Los dos primeros dígitos

Cuenta: Los cuatro primeros dígitos

Subcuenta: Los seis primeros dígitos

Es de obligatorio cumplimiento el uso de los seis primeros dígitos para efectuar cualquier registro contable de las actividades de las O.P.V.'s, luego de los cuales se pueden crear las cuentas de auxiliares con el número de dígitos que se requieran a partir del séptimo dígito.

Las clases que identifican el primer dígito serán:

Clase 1: Activo

Clase 2: Pasivo

Clase 3: Patrimonio

Clase 4: Ingresos

Clase 5: Gastos

Clase 6: Costo de Ventas

Clase 7: Costos de producción o de Operación

Los grupos que identifican los dos primeros dígitos serán:

- 11 Disponible
- 12 Inversiones
- 13 Deudores
- 14 Inventarios
- 15 Propiedad, Planta y Equipo y sucesivamente...

A modo de ilustración, a continuación presentamos el grupo del '**Disponible**' con todas sus subcuentas:

1 Activo

11 Disponible

1105 Caja

110505 Caja General

110510 Cajas menores

110515 Moneda Extranjera

1110 Bancos

111005 Moneda Nacional

111010 Moneda Extranjera

5. SOPORTES CON TABLES

“Son documentos utilizados como base para registrar las operaciones comerciales de una empresa”. Se elaboran en original y tantas copias como lo exijan las necesidades de la entidad.

Los hechos económicos deben documentarse mediante soportes -de origen interno o externo-, debidamente fechados y autorizados por quienes en ellos intervengan o los elaboren, teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate

Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o dejar constancia en éstos de tal circunstancia. Deben conservarse archivados en orden cronológico de tal manera que sea posible su verificación. Son los documentos suficientes y valederos según el tipo de acto de que se trate, sea un hecho u operación económica. Pueden ser de origen interno o externo; los primeros se originan dentro de la misma unidad económica, mientras que los externos provienen de terceros.

La totalidad de las operaciones realizadas deben estar respaldadas en documentos idóneos, de tal manera que

la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación. No podrán registrarse contablemente hechos económicos que no se encuentren debidamente soportados.

Los asientos contables, para su justificación, deben tener un soporte o documento que contenga los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad que lo emite.
- Nombre, número y fecha del comprobante.
- Descripción del contenido del documento.
- Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

Los principales soportes de contabilidad:

- Recibos de caja
- Recibos de consignación bancaria
- Comprobantes de depósito y retiro de cuenta de ahorros
- Facturas de venta
- Facturas de Compra
- Comprobantes de pago o egreso
- Comprobantes de ingreso o caja
- Notas débito
- Notas crédito
- Recibos de caja menor y reembolso de caja menor
- Notas de contabilidad
- Comprobantes diarios de contabilidad
- Relaciones, escritos, contratos, escrituras
- Matrículas inmobiliarias, títulos valores,
- extractos banc

5.1.1 Recibo de caja

Es un documento de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la entidad.

El original se entrega al cliente, y las copias se archivan así: una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante de diario de contabilidad.

El recibo de caja se contabiliza con débito a la cuenta Caja, y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto de pago recibido.

Ejemplo: El 1 de Diciembre de 2012, mediante acta de constitución No. 001 de 2012, se crea una entidad sin ánimo de lucro denominada “Fundación para un Hogar Digno”, el socio fundador donó la suma de \$ 15.000.000.

Código	Cuenta	Débitos	Créditos
11	Disponible		
1105	Caja General	\$ 15.000.000	
32	Superávit de Capital		
3210	Donaciones		\$15.000.000
Para registrar donación del Fundador Pedro P.			

5.1.2 Recibo de consignación bancaria

Es un comprobante que los bancos elaboran y suministran a sus cuenta-habientes, para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco, y una copia con el sello del cajero recibidor o el timbre de la máquina registradora, sirve de soporte para la contabilidad de la entidad que consigna.

Ejemplo: La entidad sin ánimo de lucro “Fundación para

un Hogar Digno” consignó la suma de \$15'000.000.00, lo recibido por concepto de donación del Fundador, en una cuenta corriente abierta a nombre de la Fundación.

Código	Cuenta	Parciales	Débitos	Créditos
11	DISPONIBLE			
1110	Bancos		15.000.000	
111005	Banco Mi ahorrito - Consignación No001/2012	15.000.000		
1105	Caja General			
	Para trasladar a Bancos consig. No 001			15.000.000

5.1.3 Factura de venta

Es una cuenta que el vendedor entrega o envía al comprador, detallando las mercancías vendidas, e indicando naturaleza, cantidad, calidad, precio, importe total, gastos y condiciones de pago.

Requisitos: La expedición de la factura a que se refiere el artículo 615 del Estatuto Tributario consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos y nombre o razón social y Número de Identificación Tributaria ('NIT') del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos y nombres o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del Impuesto al Valor Agregado pagado ('IVA').
- Llevar un número que corresponda a un sistema de información consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de expedición.
- Valor total de la operación.

Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados

- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Desde el punto de vista del vendedor, se denomina factura de venta; del comprador, factura de compra.

Generalmente, el original se entrega al cliente y se elaboran dos copias, una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante de diario de contabilidad.

Documentos equivalentes a la factura:

Son documentos equivalentes a la factura:

- Los recibos Los tiquetes de máquinas registradoras.
- Las boletas de ingreso a espectáculos públicos.
- Los tiquetes de transporte.
- »» Los comprobantes de pago de matrículas y pensiones expedidos por establecimientos de educación reconocidos por el Gobierno.

- Extractos expedidos por sociedades fiduciarias.
- Facturas electrónicas.
- Pólizas de seguros, títulos de capitalización y los respectivos comprobantes de pago.

No obligados a facturar:

No se encuentran obligados a expedir factura en las operaciones:

- Los bancos, las corporaciones financieras, las

corporaciones de ahorro y vivienda y las compañías de financiamiento comercial.

• Los responsables inscritos en el régimen simplificado.

• Las empresas que prestan el servicio de transporte público urbano.

• En los demás casos que señale el Gobierno Nacional.

Ejemplo: La “Fundación para un Hogar Digno” adquiere muebles y enseres por valor de \$5'000.000.00.

Código	Cuentas	Parciales	Débitos	Créditos
15	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			
1524	Equipo de oficina		5.000.000	
152405	Muebles y enseres	5.000.000		
22	PROVEEDORES			4.825.000
2205	Electrodoméstico Ltda.			
	Factura No. 1125	4.825.000		
2365	RETENCIÓN EN LA FUENTE			175.000
236540	Compras	175.000		
	Para registrar compras de equipo de según Fra. No. 1125 electrodomésticos Ltda.			

5.1.4 Comprobante de egreso

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

Para mayor control, en el comprobante de pago queda copia del cheque, ya que el título valor se entrega al beneficiario.

Al contabilizar este documento se acredita la cuenta de Bancos y se debita la cuenta que corresponda según el concepto del pago. Las son la fuente para su

Ejemplo: El día 5 de Diciembre de 2012 “La Fundación para un Hogar Digno” cancela la factura por compra de muebles y enseres.

Código	Cuentas	Parciales	Débitos	Créditos
22	PROVEEDORES		4.825.000	
2205	Electrodoméstico Ltda.			
	Cancelación factura No. 1125	4.825.000		
11	DISPONIBLE			4.825.000
1110	Bancos			
111005	Banco Mi ahorrito -CE. No. 001	4.825.000		
	Cancelación factura No. 1125 – Electrodomésticos Ltda.			

Ejemplo: El día 6 de Diciembre de 2012. Se registra en la factura del asesor jurídico la suma de \$500.000. 00 por concepto de elaboración de estatutos.

Código	Cuentas	Parciales	Débitos	Créditos
51	Gastos de administración		500.000	
5110	Honorarios			
511025	Asesoría Jurídica	500.000		
2365	Retención en la Fuente			50.000
236515	Honorarios - Asesoría Jurídica	50.000		
23	Cuentas por Pagar			450.000
2335	Costos y Gastos por Pagar			
233520	Honorarios	450.000		
	Para registrar cancelación honorarios asesor jurídico.			

Ejemplo: Se canceló la suma de \$ 300.000.00 por concepto de arrendamiento de la sede el día 6 de Diciembre de 2012.

Código	Cuentas	Parciales	Débitos	Créditos
51	Gastos operacionales de Administración		300.000	
5120	Arrendamiento			
512010	Construcciones y Edificaciones - sede Fundación	300.000		
1110	BANCOS			
111005	Banco 'Mi ahorrito'			300.000
	Cancelación arrendamiento del 1 - 30 de Diciembre según comprobante de egreso No. 003	300.000		

5.1.5 Recibo de caja menor y reembolso de caja menor

El recibo de caja menor es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque. Para ello se establece un

fondo denominado ‘Caja Menor’, que puede ser de \$ 300.000 o más de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Al contabilizar la constitución del fondo fijo de caja menor se debitan cajas menores y se acreditan bancos.

Código	Cuentas	Débitos	Créditos
1105	CAJA		
110510	Caja Menor	300.000,00	
1110	BANCOS		
111005	Banco 'Mi ahorrito'		300.000,00

Cuando se gasta el dinero de caja menor, debe reintegrarse el valor de los pagos realizados según recibos para completar el fondo fijo. Al contabilizar se debitan las respectivas cuentas de gastos y se acreditan bancos.

Código	Cuentas	Parciales	Débitos	Créditos
51	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		84.000	
5195	Diversos	36.000		
519525	Elementos de aseo y cafetería	10.000		
519530	Útiles, papelería y fotocopias (formularios)	20.000		
519545	Transporte Urbano	6.000		
5135	Servicios	8.000		
513525	Acueducto y alcantarillado	8.000		
5140	Gastos Legales	40.000		
514010	Registro libros Contables y jurídicos Cámara de Comercio	40.000		
1110	BANCOS			84.000
111005	Banco 'Mi ahorrito'	84.000		
	Reintegro de caja menor según comprobantes de egreso No. 006			

6. Libros de contabilidad

Por libros de contabilidad se entienden los documentos en los que se registran las transacciones y situaciones con valor monetario sucedidas en los entes económicos, y que serán el fundamento de los estados financieros, comoquiera que sus saldos y operaciones

Los estados financieros se preparan al cierre de un período para conocimiento de usuarios indeterminados, con el ánimo de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico, para generar flujos favorables de fondos. Se deben caracterizar por ser concisos, claros, neutros y de fácil consulta.

Se elaboran con fundamento en los libros en los cuales se asientan los comprobantes contables.

Los folios de los libros de contabilidad deben ser registrados con un sello de seguridad impuesto en cada uno de ellos por la autoridad que corresponda, de acuerdo a la naturaleza del ente económico y lugar de su registro, situación requerida únicamente para los libros oficiales (Libro Mayor y Balances, Libro Diario, Libro de Inventarios y Balances), denominados principales por la legislación tributaria.

Los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continúa. Las hojas y tarjetas deben ser codificadas según la clase de libro.

Atendiendo las normas legales, la naturaleza del ente económico y la de sus operaciones, se deben llevar los libros necesarios para:

- Asentar en orden cronológico todas las operaciones, bien en forma individual o por resúmenes globales no superiores a un mes.
- Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos débito y crédito.

- Determinar la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos.

- Llevar los libros auxiliares necesarios.

- Dejar constancia de las decisiones adoptadas por los órganos colegiados de dirección, administración y control del ente económico.

- Cumplir las exigencias de otras normas legales.

6.1 Libros de Contabilidad más usados

La práctica empresarial y de los profesionales de la Contaduría Pública es la de utilizar como libros obligatorios y en consecuencia sujetos al registro de la autoridad correspondiente, los siguientes:

Libro Diario: es un libro en el cual se registran día a día todas las operaciones resultantes de los hechos económicos ocurridos en un período no superior a un mes. Los asientos que se hacen en este libro son un traslado de la información contenida en los comprobantes de contabilidad, los que a su vez deben estar soportados con los documentos que los justifiquen

Libro Mayor y Balances: es un libro donde se registran en forma resumida los valores por cuenta o rubros de las transacciones del período respectivo. Partiendo de los saldos del período anterior, se muestran los valores del movimiento débito y crédito del período respectivo (diario, semanal, quincenal o mensual) para luego registrar los nuevos saldos, los

cuales serán la base como saldos anteriores para el período siguiente. Estas partidas corresponden a los totales registrados en el libro de diario y el saldo final del mismo mes.

Libro de Inventarios y Balances: se emplean para registrar por lo menos una vez al año los inventarios de todos los bienes, derechos y obligaciones de la compañía o el balance general en forma detallada, de tal forma que se presente una descripción mayor a la que se encuentra en los demás libros oficiales u obligatorios.

Libros Auxiliares: existe la obligación de llevar libros auxiliares, los cuales deben servir de soporte para conocer las transacciones individuales. Si bien diferentes normas hacen alusión a estos libros, el Decreto 2650 de 1993 hace referencia a la forma como deben ser diligenciados en aplicación del Plan Único de Cuentas; además, su número es ilimitado de acuerdo con las necesidades de cada ente económico, de manera que permitan el completo entendimiento de los libros obligatorios de contabilidad.

6.2 Documentos que respaldan los registros contables:

Los registros en los libros de contabilidad corresponden a las transacciones y hechos económicos sucedidos en las unidades empresariales (entiéndase que éstas corresponden a las entidades sin ánimo de lucro), los cuales deben estar debidamente soportados en los comprobantes de contabilidad, y los documentos de orden externo o interno.

7. ESTADOS FINANCIEROS

Son informes preparados periódicamente, cuya

responsabilidad recae en los administradores del ente económico, y tienen como objetivo suministrar información financiera a los usuarios interesados en conocer los resultados operacionales y la situación económico-financiera de la entidad.

Estados financieros de propósito general:

Aquellos documentos que se preparan al cierre de un período, para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Se caracterizan por ser concisos, claros, neutrales y de fácil consulta.

Son estados financieros de propósito general los estados financieros básicos y los estados financieros consolidados. Son estados financieros básicos:

- El balance general
- El estado de resultados

7.1 Estado de Resultados

Es el estado financiero que resume todas las transacciones correspondientes a los ingresos generados por el ente económico, así como los costos y gastos incurridos a lo largo de un período contable. De la diferencia entre los ingresos, los costos y gastos se obtiene la utilidad o pérdida lograda por la empresa durante un período. Algunas cuentas de resultado son: ingresos, gastos operativos, costo de ventas, ingresos no operacionales, gastos no operacionales, etc.

7.2. Estado de Cambios en el Patrimonio

Es el estado financiero que muestra detalladamente los aportes de los socios y la asignación de los excedentes obtenidos en un período, además de la aplicación de las asignaciones permanentes de períodos anteriores. Este estado muestra por separado el patrimonio de la entidad.

7.3. Estado de Cambios en la Situación Financiera

Este informe financiero permite observar la circulación de los fondos de la empresa en un período contable. En él se refleja la práctica de la partida doble; se incluyen cambios originados en unas partidas que han producido cambios en otras; muestra la causa o el efecto de las variaciones de las partidas del balance, es decir de dónde provinieron los fondos y hacia dónde se fueron.

Para elaborar un estado de cambios en la situación financiera es necesario preparar un balance comparativo en el que se muestran los aumentos y disminuciones de las cuentas en por los menos dos (2) períodos consecutivos; ello sirve para determinar el origen de los recursos y su aplicación.

7.4. Estado de Flujos de Efectivo

Es un estado financiero básico que informa sobre el efectivo o equivalentes de efectivo recibido y usado en las actividades de operación, inversión y financiación. El efectivo está conformado por el dinero disponible en caja y en bancos, y el equivalente de efectivo por depósitos e inversiones con vencimiento inferior a tres (3) meses. Las entradas de efectivo constituyen un aumento y las salidas disminución, por lo cual se presentan entre paréntesis.

El estado de flujos de efectivo consta de tres partes:

- Las actividades de operación
- Las actividades de inversión
- Actividades de financiación

Las partes de los estados financieros son: encabezado, cuerpo o contenido, firmas (Contador, Revisor Fiscal y Representante Legal).

7.5. Estados financieros comparativos:

Son estados financieros comparativos aquellos que presentan las cifras correspondientes a más de una fecha, período o ente económico. Los estados financieros de propósito general se deben preparar y presentar en forma comparativa con los del período inmediatamente anterior, siempre que tales períodos hubieren tenido una misma duración.

Estados financieros certificados y dictaminados:

Aquellos firmados por el representante legal, por el contador público que los hubiere preparado y por el revisor fiscal, si lo hubiere, dando así testimonio de que han sido fielmente tomados de los libros. Son estados financieros dictaminados aquellos acompañados por la opinión profesional del contador público en calidad de revisor fiscal que los hubiera examinado con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

7.6. Elementos de los estados financieros:

Son elementos de los estados financieros:

Los activos, los pasivos, el patrimonio, los ingresos, los costos, los gastos, la corrección monetaria y las cuentas de orden.

Los activos, pasivos y el patrimonio deben ser reconocidos en forma tal que al relacionar unos con otros se pueda determinar razonablemente la situación financiera del ente económico a una fecha dada.

La sumatoria de los ingresos, los costos, los gastos y la corrección monetaria, debidamente asociados, arroja el resultado del período.

Los activos, pasivos y el patrimonio deben ser reconocidos en forma tal que al relacionar unos con otros se pueda determinar razonablemente la situación financiera del ente económico a una fecha dada.

La sumatoria de los ingresos, los costos, los gastos y la corrección monetaria, debidamente asociados, arroja el resultado del período.

Activo: Es la representación financiera de un recurso obtenido por el ente económico como resultado de eventos pasados, de cuya utilización se espera que fluya a la empresa beneficios económicos futuros.

Pasivo: es la representación financiera de una obligación presente del ente económico, derivada de eventos pasados, en virtud de la cual reconoce que en el futuro se deberá transferir recursos o proveer servicios a otros entes.

Patrimonio: es el valor residual de los activos del ente económico, después de deducir todos sus pasivos.

Ingresos: representan flujos de entrada de recursos en forma de incrementos del activo, o disminuciones del pasivo, o una combinación de ambos, que generan

incrementos en el patrimonio, devengados por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por la ejecución de otras actividades realizadas durante un período, que no provienen de los aportes de capital.

Costos: Representan erogaciones y cargos asociados clara y directamente con la adquisición o la producción de los bienes o la prestación de los servicios, de los cuales un ente económico obtuvo sus ingresos.

Gastos: Representan los flujos de salida de recursos en forma de disminuciones del activo, o incrementos del pasivo, o una combinación de ambos, que generan disminuciones del patrimonio, incurridos en las actividades de administración, comercialización, investigación y financiación, realizadas durante un período, que no provienen de los retiros de capital o de utilidades o excedentes.

Corrección Monetaria: Representa la ganancia o pérdida obtenida por un ente económico como consecuencia de la exposición a la inflación de sus activos y pasivos monetarios.

Cuentas de orden contingentes: Reflejan hechos o circunstancias que puedan llegar a afectar la estructura financiera de un ente económico.

Cuentas de orden fiduciarias: Reflejan los activos, los pasivos, el patrimonio y las operaciones de otros entes que por virtud de las normas legales o de un contrato, se encuentran bajo la administración del ente económico.

Cuentas de orden fiscales: Deben reflejar las diferencias de valor existentes entre las cifras incluidas en el balance y el estado de resultados, y las utilizadas para la elaboración de las declaraciones tributarias, en forma tal que unas y otras puedan conciliarse.

Cuentas de orden de control: Son utilizadas por el ente económico para registrar operaciones realizadas con terceros, que por su naturaleza no afectan la situación financiera de aquel. Se usan también para ejercer control interno.

7.7. Notas a los estados financieros:

Las notas, como presentación de las prácticas contables y revelación de la empresa, son parte integral de todos y cada uno de los estados financieros. Las mismas deben prepararse por los administradores, con sujeción a las siguientes reglas:

- Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras y debidamente titulada, con el fin de facilitar su lectura y su cruce con los estados financieros respectivos.
- Cuando sea práctico y significativo, las notas se deben referenciar adecuadamente en el cuerpo de los estados financieros.
- Las notas iniciales deben identificar el ente económico, resumir sus políticas y prácticas contables y los asuntos de importancia relativa.

Las notas deben ser presentadas en una secuencia lógica, guardando en cuanto sea posible el mismo orden de los rubros de los estados financieros.

8. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

A continuación se presenta una breve explicación acerca de otras cuentas que les pueden ser de utilidad y deben ser tenidas en cuenta en el desarrollo de la actividad.

8.1 Activos Diferidos

Comprende el conjunto de cuentas representadas en el valor de los gastos pagados por anticipado por la O.P.V. en desarrollo de su actividad.

8.2 Gastos pagados por anticipado

Registra el valor de los gastos pagados por anticipado por la O.P.V. en el desarrollo de su actividad, los cuales deben amortizarse durante el período en que se reciben los servicios o se causen los costos y gastos como por ejemplo: intereses, arrendamientos, honorarios, comisiones, gastos de organización y preoperativos, remodelaciones, construcciones en propiedades ajenas entre otros.

8.3 Cargos Diferidos

Representan bienes o servicios recibidos de los cuales se espera obtener beneficios económicos en el futuro. Registra los costos y gastos en que incurre la O.P.V. en las etapas de organización, construcción, montaje y puesta en marcha; las mejoras en propiedades tomadas en arrendamiento, la publicidad, los útiles y papelería e impuestos.

Los cargos diferidos se amortizarán en función directa al consumo o período de tiempo transcurrido. Los gastos pre-operativos y de organización en un período inferior a cinco años, los softwares en un período inferior a tres años, los gastos en propiedades tomadas en arrendamiento, se amortizan en el período menor entre la vigencia del respectivo contrato y su vida útil probable, cuando su costo no es reembolsable.

8.4 Depreciación Acumulada:

Depreciación acumulada de propiedad, planta y

equipo: Registra el monto de la depreciación calculada por la entidad sobre la base del costo. Se consideran bienes depreciables: las Propiedades, Planta y Equipos tangibles, con excepción de los terrenos, la maquinaria en montaje, las construcciones. En todo inmueble debe desagregarse contablemente lo correspondiente al terreno y a la construcción.

La depreciación debe basarse en la vida útil estimada del bien. Para la fijación de esta es necesario considerar el deterioro por el uso y la acción de los factores naturales, así como la obsolescencia por avances tecnológicos o por cambios en la demanda de los bienes producidos o de los servicios prestados. La vida útil podrá basarse en conceptos o tablas de depreciación legales o de reconocido valor técnico.

Activo depreciable	Vida útil %	Depreciación Anual
Construcciones y edificaciones	20 años	5%
Maquinaria y equipo	10 años	10%
Equipo de Oficina	10 años	10%
Equipo de computación y comunicación.	5 años	20%
Flota y equipo de transporte	5 años	20%

8.5. Avances y anticipos

Avances y anticipos: Este tópico representa el valor de los adelantos efectuados en dinero o en especie por la entidad a personas naturales o jurídicas, con el fin de recibir beneficios o contraprestación futura de acuerdo con las condiciones pactadas; incluye conceptos tales como anticipo a proveedores, a contratistas, a trabajadores.

Deudas de difícil cobro: Registra el valor de las deudas a favor de la entidad que no han sido atendidas oportunamente, por dificultades financieras del deudor. Para darle tal tratamiento debe encontrarse vencido el

plazo estipulado, y su cancelación o castigo sólo procede una vez se hayan agotado las gestiones de cobro pertinentes.

9. Bibliografía

Arango, G., & Cardona, J. (2001). Contabilidad. (McGraw-Hill, Ed.) (Cuarta.). Bogotá D.C.

Celaya, R. (2013). Contabilidad Básica. Un enfoque basado en competencias. (Cengage Learning Editores S.A, Ed.). México D.F.

Díaz, H. A. (2001). Contabilidad general: enfoque práctico con aplicaciones informáticas. (Pearson Educación de Colombia Ltda., Ed.) Editorial Mc Graw Hill Interamericana SA Bogotá ... (p. 408). Bogotá D.C.

El Presidente de la República. (1993). Decreto 2650 por el cual se modifica el Plan único de Cuentas para los comerciantes.

El Presidente de la República de Colombia. (1994). Decreto 2894 por el cual se modifica el decreto 2650 del 29 de diciembre de 1993. El Presidente de la República de Colombia. (1996). Decreto 2116 por el cual se modifica el Plan único de cuentas para los Comerciantes.

El Presidente de la República. (1992). Decreto 2195 por medio del cual se expide el Plan Único de Cuenta para los comerciante.

Gudiño, E. L. (2001). Contabilidad universitaria. (McGraw Hill, Ed.) Editorial Mc. Graw-Hill, Edición actualizada (Cuarta., Vol. 0, p. 284). Bogotá D.C. Retrieved from <http://scholar.google.com/scholar?hl=en&btnG=Search&q=intitle:Contabilidad+Universitaria#0>

Hargadon, B., & Múnera, A. (1984). Principios de contabilidad. (Norma, Ed.) (p. 660). Cali.

Legis Editores S.A. (2006). Régimen contable colombiano.

Moreno, J. (2002). Información Bibliográfica. (Compañía Editorial Continental, Ed.) Gaceta Sanitaria (Vol. 16, p. 365).

Sinisterra, G., Polanco, L. E., & Henao, H. (2005). Contabilidad: Sistema de Información para las organizaciones. (McGraw - Hill, Ed.) (p. 408).