



ASOCIACIÓN SCOUTS DE COLOMBIA

Manual de gestión para el área Administrativa y Financiera

Políticas y Manuales de Gestión

Jorge E Riveros Ortiz

2014

INTRODUCCIÓN

Acorde con la Política de Gestión de Calidad de la Asociación Scouts de Colombia, se establece el Manual de gestión para el área administrativa y financiera de la Asociación, de tal manera, que con la creación de una definición de “sub-áreas”, de funciones y responsabilidades, podamos determinar las acciones específicas a desarrollar por cada quien en su puesto, lo cual se convierte automáticamente en responsabilidades para hacer de la Asociación y de sus procesos, un todo, concordante con nuestros valores de gestión institucionales y Principios Scouts, los cuales por demás, se presentan a manera de resumen.

La orientación de éste, es dar solución luego de un año largo de trabajo, reuniones y consensos, a los vacíos encontrados por la revisoría fiscal (en su informe entregado en la Asamblea General del 2013) en aspectos tan vitales como los registros contables, control interno, aplicación y cumplimiento de los mismos Estatutos y Reglamentos de la Asociación, identificando riesgos y aplicando por tanto controles y acciones de mitigación, con lo cual se debe lograr que las distintas áreas conforme a sus necesidades, realicen de manera eficiente y eficaz las operaciones sobre los bienes de consumo e instrumentales.

Este manual será comunicado, socializado y seguido por todo el personal.

VISIÓN

En el año 2025, la Asociación Scouts de Colombia será una Organización representativa del país influyendo en la toma de decisiones con la participación de 50.000 jóvenes formados como ciudadanos activos, con el apoyo de un grupo de adultos idóneos, comprometidos con la construcción de Nación

MISIÓN

Contribuir a la educación de los jóvenes, a través de un sistema de valores basados en la Promesa y la Ley Scout, para ayudar a construir un mundo mejor donde las personas son autosuficientes como individuos y juegan un papel constructivo en la sociedad. Es una educación para la vida.

NUESTROS PRINCIPIOS SCOUTS

A manera de resumen

DIOS. Relación personal con Dios.
Vida activa en la comunidad de su iglesia.
Consecuencia con su fe.
Respeto por las opciones religiosas de los demás.

PATRIA. Solidaridad.
Respeto y defensa de los derechos de los demás.
Compromiso con el ambiente.
Alegría y cordialidad.

HOGAR. Realización Personal.
Fidelidad a la palabra dada.
Lealtad.
Coherencia.

NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES

A manera de resumen

Honestidad. Cualidad humana por la que la persona se determina a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia.

Transparencia. Virtud que regala seguridad a quienes nos rodean, inspira fortaleza y claridad de ideas. Tiene mucho de honradez, rectitud e integridad.

Respeto. Interactuamos con los demás sin atropellamos, insultarlos o maltratarlos, sin agredirlos física ni verbalmente.

Participación. Nos ayuda a dar lo mejor de nosotros para conseguir un propósito, nos permite aportar algo positivo a un grupo, impactar a otros.

Tolerancia. Respeto o consideración hacia las opiniones o prácticas de los demás, aunque sean diferentes de las nuestras.

MANUAL DE GESTIÓN PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ASOCIACIÓN SCOUTS DE COLOMBIA

En concordancia con la Política de Gestión de Calidad que la Asociación Scouts de Colombia ha definido, se insta que las acciones administrativas y financieras deben responder a los valores de gestión institucionales establecidos y a la necesidad de responder cabalmente a los Asociados, a los proveedores, a los clientes externos y a la sociedad colombiana en general en condiciones de calidad y eficiencia.

Es prioritario definir, que la responsabilidad del Representante Legal, de la Dirección Administrativa y la Dirección Contable está en concordancia con la Ley Colombiana y que ello no exime la responsabilidad inherente al Consejo Scout Nacional, como de aquellos que asumen la dirección de un Proyecto o Convenio, para defender, propender por el adecuado manejo de los activos y mantener el buen nombre de la Asociación Scouts de Colombia ante sí misma, ante terceros y ante la comunidad colombiana.

Lo anterior implica planificar, organizar, coordinar, distribuir recursos (humanos, técnicos, administrativos y financieros) ejerciendo el control necesario para garantizar eficiencia, efectividad y transparencia en el servicio ofrecido.

Cada acto y cada decisión se deben llevar a cabo bajo los parámetros establecidos en un protocolo y procedimiento aprobado y ajustado periódicamente, de tal manera que garantice su eficiencia y efectividad en el manejo de los recursos físicos, económicos y humanos. Lo que implica el definir claramente el tipo de control interno que se ejercerá, para que la Asociación Scouts de Colombia continúe su trayectoria hacia sus metas financieras y el cumplimiento de su Misión, con lo cual se evitan sorpresas y se promueven la eficiencia, se reducen los riesgos de pérdida de activos y se asegura la confiabilidad en sus estados contables de acuerdo a las regulaciones y leyes a los cuales estamos obligados.

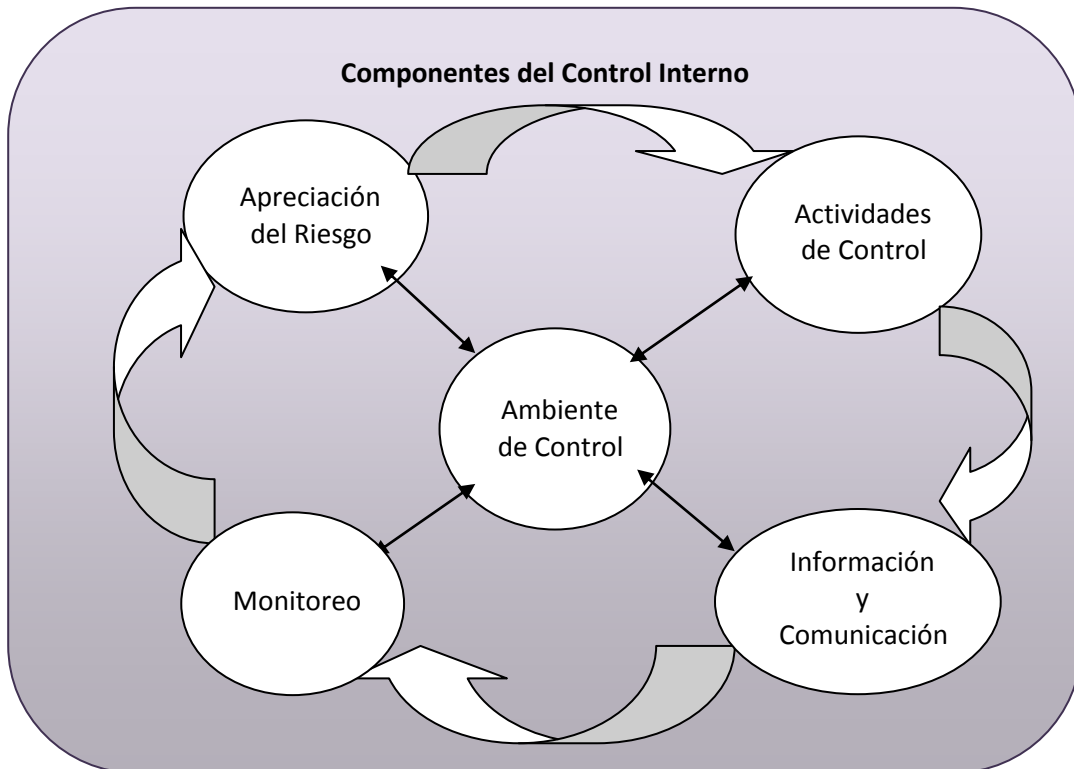
EL CONTROL INTERNO

Definición: Es el proceso por el cual se obtiene una seguridad razonable con respecto al logro de los objetivos en cuanto a) Eficacia y eficiencia en las operaciones; b) Confiabilidad en la elaboración de toda la información contable y c) Cumplimiento de la Leyes y regulaciones aplicables a la actividad social de la Asociación, bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa, del Consejo Scout Nacional y de otros miembros del personal, según su cargo y funciones dentro de la estructura organizativa.

Cada uno de estos elementos implica:

- a) Los objetivos organizacionales y las metas en cuanto a desempeño y rentabilidad, así como la salvaguardia de los recursos.
- b) La preparación de los estados contables confiables (incluye los intermedios y los resumidos), la publicación de los mismos y de los datos contables seleccionados que se derivan de los mismos, como son la distribución de los excedentes.
- c) El cumplir con las Leyes, regulaciones y normativas a las cuales la Asociación está sujeta como una Organización sin ánimo de lucro y que presta servicios a sus asociados y por su intermedio, a la comunidad local y nacional, garantizando su buen nombre y reputación.

Para poder llevar a cabo un buen control interno, es menester trabajar en cinco componentes que están interrelacionados e integrados con el proceso de dirección de la Asociación. Estos son:



Ambiente de Control. Se basa en la conciencia clara, real y objetiva de establecer controles de las personas vinculadas a un cargo o función específica dentro de la organización, en forma disciplinada y estructurada. Su punto de partida está en la integridad, en la vivencia de sus valores personales y organizacionales, la proyección filosófica y fundamental de la organización, en las competencias y habilidades de cada persona, sin descuidar el estilo operativo de la dirección administrativa y organizacional, su forma como asigna autoridad, responsabilidad, organiza y desarrolla al personal, como también la atención a las orientaciones dadas por la dirección general de la Asociación.

Apreciación del Riesgo. Como toda organización, estamos enfrentados a una variedad de riesgos provenientes de factores externos e internos, por lo tanto, es imperioso establecer objetivos encadenados a los distintos niveles, que sean consistentes internamente. Es identificar y analizar los riesgos pertinentes al logro de los objetivos, que nos permita estructurar una forma de manejarlos, especialmente aquellos que están asociados al cambio (normatividad interna o externa, de personal y económicos entre otros).

Actividades de Control. Hay que establecer políticas y procedimientos que garanticen que las órdenes de la dirección se lleven a cabo, asegurando las acciones necesarias para enfrentar los riesgos vinculados al logro de los objetivos de la Asociación. Es de anotar, que toda función y cada nivel debe tener actividades de control, las cuales incluyen aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño operativo, seguridad de activos y segregación de cargos entre otros aspectos.

Información y Comunicación. Toda información pertinente ha de ser identificada, capturada y comunicada de una forma y en un marco de tiempo y espacio, que posibilite a las personas cumplir con sus responsabilidades.

Información: Se producen informes operativos, contables y relativos al cumplimiento, que posibilitan el manejo y control de la asociación, no solo en cuanto a datos generados internamente, sino a también a aquellos eventos y actividades externas o condiciones que son necesarias para tomar decisiones organizacionales con fundamentos.

Comunicación: Debe ser eficaz y fluida hacia arriba, hacia abajo y a través de toda la organización. Los mensajes deben ser claros hacia el personal en el sentido que las actividades de control deben ser tomadas en serio; deben entender su propio rol y responsabilidad dentro del sistema de control interno y de cómo su actividad personal está interrelacionada con el funciones de otras personas. Debe existir un medio idóneo y expedito de comunicar información significativa hacia los niveles superiores. Debe existir igualmente una comunicación eficaz con nuestros clientes, proveedores, órganos de regulación local o nacional, con los representantes legales de los asociados juveniles y con la sociedad en general.

Monitoreo. Como todo sistema de control interno, se requiere de un monitoreo que nos indique la calidad del desempeño del sistema a través del tiempo, por tanto hay que hacerlo de manera continua y acompañada en algunos momentos de evaluaciones. Están deben ser actividades regulares de la dirección, supervisando las acciones del personal en el desempeño de sus cargos. Su frecuencia se ajustará de acuerdo a la apreciación del riesgo y de la eficacia de los procedimientos de monitoreo continuo. Toda deficiencia en el control interno debe ser comunicada hacia arriba y lo que atañe a asuntos graves, debe llegar al Consejo Scout Nacional.

ÁREA CONTABLE Y EL CONTROL INTERNO.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Definir un marco de control interno contable que permita evaluar de manera uniforme e independiente el sistema de control interno contable en la Asociación a través de la determinación de actividades básicas a desarrollar en el proceso de Auditoría Administrativa y Financiera.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos que persigue el Sistema de Control Interno Contable son estratégicos, operativos y de cumplimiento.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Establecer compromisos o protocolos éticos que orientan el accionar administrativo, en forma consensuada y con la participación de todos los funcionarios y contratistas del Área Contable.
2. Identificar el proceso Contable, dentro del Flujo de Procesos de la Asociación, definiendo sus objetivos bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, celeridad y publicidad.
3. Administrar los riesgos contables de la Asociación, identificándolos y evaluándolos, a fin de preservar la confiabilidad y utilidad de la información como producto del proceso contable, logrando así, los objetivos de información financiera, económica y social previstos por la misma.

OBJETIVOS OPERATIVOS

1. Verificar las políticas de operación para el desarrollo de la Función Contable; el diseño del proceso contable, sus controles y acciones de prevención en relación con los riesgos de índole contable; y la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión y los resultados de la entidad.
2. Garantizar la generación y divulgación de información contable necesaria para el cumplimiento de los objetivos de gestión, control y análisis.
3. Establecer los medios necesarios que permitan una efectiva comunicación interna y externa, de la información contable.
4. Adelantar evaluaciones permanentes a la ejecución del proceso contable y a sus resultados, por parte de los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad relacionados con el Área Contable, garantizando con ello acciones recurrentes de mejoramiento.
5. Garantizar la realización de evaluaciones independientes al Control Interno Contable en forma oportuna y eficaz por la Comisión Nacional de Vigilancia y Control (CNVC).

OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO

1. Garantizar la operación del proceso contable con base en las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y reglamentaria que le son propias.
2. Asegurar la producción de información contable uniforme con destino a los diferentes usuarios, de acuerdo con sus objetivos de gestión, control, análisis y divulgación.
3. Procurar por el cumplimiento de las normas relacionadas con el mejoramiento de la calidad de la información contable, buscando con ello establecer un ambiente de sostenibilidad del proceso contable.

FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

- a- **Autocontrol:** Habilidad y competencia de cada funcionario relacionado directa o indirectamente con el Sistema de Contabilidad, cualquiera que sea su nivel, de asumir como propio el control, validado en el hecho de que éste es una actividad inherente a los seres humanos que aplicado a los procesos, actividades, procedimientos y tareas bajo su responsabilidad, debe garantizar una función transparente y eficaz, en procura del cumplimiento de los objetivos de gestión, de análisis y divulgación que en materia de contabilidad buscan los miembros de la Asociación Scouts de Colombia.

- b- **Autorregulación:** Capacidad institucional que en ejercicio de la autonomía administrativa y financiera y en el marco de la Constitución Política y las Leyes, permite establecer reglas propias orientadas hacia una acción financiera y contable, ejecutada con altos niveles de responsabilidad institucional, para de esta manera generar una información que cumpla con el Marco Conceptual y el Modelo Instrumental de la Contabilidad Pública, con una clara orientación al cumplimiento de los objetivos de gestión, control, análisis y divulgación.
- c- **Autogestión:** Capacidad de integración del autocontrol y la autorregulación para el desarrollo de la Función Contable, con el propósito institucional de cumplir el conjunto de leyes y normas que rigen dicha función, mediante la comunicación efectiva, la información, la determinación del riesgo y la evaluación, generando de esta manera los resultados que permitan evaluar si los esfuerzos y recursos de la Asociación están orientados al logro de sus objetivos institucionales, así como establecer los correctivos correspondientes.

Organigrama de la Oficina Scout Nacional



NOTA: Si bien la Asociación no cuenta con todo el personal aquí señalado, es el ideal para poder llevar a feliz término su Misión Organizacional bajo parámetros de seguridad institucional, eficiencia y eficacia.

ORGANIZACIÓN DEL ÁREA

Departamento Administrativo y Financiero: Es la dependencia del nivel directivo, que planea, gestiona y administra el recurso presupuestal, financiero y logístico de la Asociación, dirigidas a las satisfacción de las necesidades de bienes y servicios de apoyo para las actividades misionales.

MISION AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Contribuir con honestidad, transparencia, respeto, participación y tolerancia para alcanzar la efectividad en el logro de los fines misionales de la Asociación Scouts de Colombia, mediante la formulación de políticas, directrices y estrategias en materia financiera y administrativa, con el fin de facilitar herramientas que optimicen la gestión interna y que beneficien a la comunidad Scout y su comunidad local más cercana.

Entre sus Objetivos a resaltar están:

- ❖ Programar, ejecutar y efectuar el seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos de la Asociación, de manera eficiente y bajo los principios y la normatividad establecidas por el Gobierno Nacional y la misma Asociación Scouts de Colombia.
- ❖ Adoptar las normas y procedimientos para el manejo y control de los activos fijos de la Asociación Scouts de Colombia.
- ❖ Administrar y custodiar los recursos financieros de la Asociación de manera eficiente, segura y eficaz.
- ❖ Generar información financiera de los centros contables de la Asociación bajo los principios de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, de acuerdo a las políticas y normas que rigen en materia contable y tributaria.
- ❖ Suministrar de manera oportuna y eficiente la información financiera y administrativa de la Asociación, a través del Sistema de Gestión Financiera, al nivel que lo requiera y en especial al Representante Legal y al Consejo Scout Nacional, sin perjuicio que algunos de sus miembros lo solicite expresamente, a través del Representante Legal.
- ❖ Realizar un uso eficiente de los recursos institucionales que permita la prestación de un servicio Scout de calidad.
- ❖ Cumplir con la normativa legal en materia de elaboración de balances y declaraciones, presentar los informes requeridos por la Representación Legal, el Consejo Scout Nacional y por la Asamblea Scout Nacional.
- ❖ Garantizar el funcionamiento, el desarrollo y la permanencia de la institución a corto y largo plazo.
- ❖ Garantizar el suministro oportuno de insumos, materiales, muebles, equipos y recursos tecnológicos, así como el mantenimiento adecuado de las instalaciones físicas, que faciliten una prestación de servicios y formación con excelencia a nuestros asociados.
- ❖ Velar por la correcta administración de los recursos financieros y propender por el desarrollo tecnológico, en apoyo de la misión institucional y de los objetivos que cumple la Asociación.
- ❖ Fortalecer la capacidad administrativa y la productividad institucional.
- ❖ Planear y ordenar las actividades de apoyo logístico de manera oportuna y eficiente.
- ❖ Coordinar y promover la adopción de métodos y sistemas que hagan más eficiente la gestión administrativa.

Esta encargado de gestionar los siguientes procedimientos.

- ❖ Compras, suministros y control de almacén.
- ❖ Compras, suministros y control de dotación y materiales de eventos.
- ❖ Contratación de Servicios.
- ❖ Mantenimiento preventivo y correctivo de planta física y equipos.
- ❖ Liquidación de nómina y prestaciones sociales.
- ❖ Servicios generales.
- ❖ Salud Ocupacional y Seguridad laboral.

Áreas Adscritas al Departamento Administrativo y Financiero:

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| ✿ Contabilidad | ✿ Secretaría general |
| ✿ Informática y telemática | ✿ Almacén |
| ✿ Oficina de Contratación | ✿ Servicios Generales |

Departamento Contable y Financiero: Se encarga de gestionar y garantizar el cumplimiento de todos los registros contables que maneje la institución. Sus procedimientos son:

- ✿ Elaboración, ejecución y control de Presupuesto (Sistema de Gestión Financiera)
- ✿ Control de Facturación y recaudo
- ✿ Gestión Contable

AGENTES DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONSEJO SCOUT NACIONAL: Tiene como responsabilidad básica;

- ✿ Generar, establecer y aprobar las políticas administrativas y financieras, al igual que sus actualizaciones. En forma particular, establecer políticas respecto de la atención y protección de los recursos financieros y de sus bienes, de la administración y funcionamiento del Sistema de Gestión Administrativa y Financiera, respecto de la provisión de recursos económicos, humanos, físicos y tecnológicos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Asociación Scouts de Colombia.
- ✿ Establecer los mecanismos y controles necesarios para asegurar el cumplimiento estricto de dichas políticas y de las normas aplicables a la Política de Gestión de Calidad y al Proceso de Gestión de la Asociación Scouts de Colombia.
- ✿ Definir las directrices para la planeación y orientación de los procesos que debe ejecutar el área.
- ✿ Pronunciarse respecto de cada uno de los aspectos que contengan los informes periódicos que presente el Representante Legal respecto de la Política de Gestión de Calidad y de la marcha de cada elemento del mismo.
- ✿ Velar por el cumplimiento de las metas, objetivos de calidad, misión y visión institucional.
- ✿ Pronunciarse sobre la evaluación periódica de la Política de Gestión de Calidad, que realicen los órganos de control
- ✿ Tiene en última instancia la responsabilidad del control interno.

REPRESENTANTE LEGAL: Es directamente responsable de;

- ✿ Diseñar y someter a aprobación del Consejo Scout Nacional, el Manual de Gestión Administrativa y Financiera y sus modificaciones
- ✿ Velar por el cumplimiento efectivo de las políticas establecidas por el Consejo Scout Nacional relativas a la Política de Gestión de Calidad y al presente manual.
- ✿ Dirigir y controlar las gestiones que deba efectuar la Asociación con bancos e instituciones financieras.
- ✿ Liderar con la Dirección Administrativa, la implantación e integración de los sistemas de información administrativos, contables, financieros, de adquisiciones y gestión de recursos físicos y de costos.
- ✿ Establecer las medidas relativas a la capacitación e instrucción de los funcionarios de las áreas involucradas en la atención y servicio a los clientes internos y externos de la Asociación.
- ✿ Diseñar y establecer los planes y programas de educación y de información a los consumidores financieros.
- ✿ Llevar a cabo todas las actividades de la organización, incluyendo su sistema de control interno.
- ✿ Asegurar la existencia de un ambiente positivo del control y a la vez, que cada componente del control interno esté en su lugar.
- ✿ Dar autoridad y generar directivas al personal y a las direcciones operacionales, financieras y contables.

- ☞ Dar forma a los valores de gestión institucionales, a los principios Scouts y a las principales políticas operativas que conforman la base del sistema de control interno (fijar objetivos a nivel de la entidad y políticas básicas; implementar acciones en lo que concierne a la estructura organizacional de la entidad, contenido y comunicación de las políticas claves y los tipos de sistemas de planificación e información que usará la organización.
- ☞ Dirigir el proceso de negociación de inversiones y decidir sobre la estructura del portafolio de la Asociación y de recursos de terceros a su cargo, de acuerdo a las políticas emanadas de la Asamblea Scout Nacional o del Consejo Scout Nacional.
- ☞ Velar por la legalización y titulación de los bienes inmuebles de la Asociación y la actualización de los inventarios correspondientes.
- ☞ Revisar con los responsables de cada área (directores de proyectos, almacén, finanzas, recursos humanos y demás) sus responsabilidades y la forma como se controlan las acciones.
- ☞ Conformar un Comité Operativo encargado de velar por un adecuado desarrollo de las actividades del día a día de la oficina, garantizando la aplicación de las políticas institucionales que correspondan al área administrativa y financiera.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Entre sus funciones están;

- ☞ Proponer y asesorar al Consejo Scout Nacional y al Representante Legal en la formulación de políticas, normas objetivos, estrategias y procedimientos para la administración de los recursos físicos, financieros y económicos del Asociación Scouts de Colombia y asesorar a las Direcciones Regionales en la ejecución de los mismos.
- ☞ Presentar al Consejo Scout Nacional, al Representante Legal, a los organismos de Control y a las demás entidades estatales que lo requieran, los informes relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Asociación y la rendición de cuentas institucionales.
- ☞ Participar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos de su competencia, así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieran.
- ☞ Coordinar con el Representante Legal, la definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos de la dependencia y responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la Asociación.
- ☞ Implementar y mantener los procesos definidos en el presente manual y velar por el mejoramiento continuo de los mismos.
- ☞ Desarrollar y disponer de un sistema de control financiero y administrativo permanente al interior de la Asociación, que permita garantizar y calificar el cumplimiento de planes y programas, tanto desde el punto de vista de resultados de gestión como financieros, en cada una de las dependencias.
- ☞ Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y actividades requeridas en la Asociación para la administración de los recursos físicos, financieros, prestación de servicios generales y gestión documental, con criterios de eficiencia y eficacia.
- ☞ Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad.
- ☞ Dirigir en coordinación con las demás dependencias de la Oficina Scout Nacional, los procesos contractuales y de convenios en que intervenga la Asociación y velar por la adecuada organización, eficiencia y la observancia de las normas legales sobre la materia.
- ☞ Proponer, elaborar y tramitar en coordinación con las dependencias de la oficina, las modificaciones presupuestales que no afecten el monto del presupuesto aprobado para la Asociación, de conformidad con las normas legales.
- ☞ Dirigir la elaboración de los presupuestos financieros y controlar su ejecución de acuerdo con las prioridades, planes, programas y proyectos.
- ☞ Disponer y distribuir en la oficina, el personal necesario para cumplir las funciones de atención, seguimiento y control relativos al suministro de bienes y servicios, así como lo relacionado con la infraestructura de los mismos.

- ☞ Dirigir y controlar los procesos de contratación para el mantenimiento, conservación y seguros de bienes muebles e inmuebles; autorizar previamente para efectos de la contratación, la celebración de los contratos de servicios personales, suministro, mantenimiento y reposición.
- ☞ Trazar los lineamientos y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos y desarrollo de talento humano y dirigir su gestión.
- ☞ Estructurar, implementar y controlar el sistema de costos de los servicios que ofrece la Asociación, en coordinación con el Representante Legal y el Consejo Scout Nacional.
- ☞ Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad.
- ☞ Coordinar con el Veedor, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Asociación, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
- ☞ Hacer seguimiento a la ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados a la Asociación.
- ☞ Elaborar y controlar el programa anual de caja mensualmente, para soportar la ordenación de gastos.
- ☞ Dirigir el análisis del comportamiento financiero y presupuestal de la Asociación y efectuar las recomendaciones del caso al Representante Legal.
- ☞ Dirigir los procesos de formulación, ejecución y control de las políticas y planes de recaudo, gestión de cartera y manejo de excedentes financieros de la Asociación.
- ☞ Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para las bajas de bienes muebles, el manejo y control de inventarios; administrar y actualizar el registro de proveedores de la Asociación, organizando, dirigiendo y controlando los procesos para garantizar los servicios públicos, el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que requiere la institución.
- ☞ Coordinar el sistema de atención al ciudadano y de respuesta a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos de la Asociación.
- ☞ Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad Institucional, del presente manual y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- ☞ Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CONTABILIDAD: Tiene por misión el llevar toda la parte contable y financiera de la asociación y suministrar de manera confiable y oportuna la información financiera a los diferentes usuarios.

Son usuarios los siguientes:

Los Terceros. Son los externos a la ASC que demandan información estándar, comparable y verificable, de acuerdo a los parámetros que la Ley establece para ellos (estados financieros básicos).

El Estado. Todas las entidades que mediante mandamientos legales requiere información especializada en forma y fondo (declaraciones fiscales, informes de superintendencias y otros organismos de control del estado).

Los Administradores. Son los internos de la organización que requieren información tanto operativa como financiera, de manera comparativa con otras herramientas de administración como presupuesto, indicadores de gestión y otras. No está sujeta a normatividad externa distinta a la veracidad. La forma, el fondo y la periodicidad lo define el tipo de usuario (CSN, JSN, CNVC, comisionados, funcionarios administrativos).

Entre los informes que suelen ser solicitados tenemos estado de resultados por centro de costos, estado de resultados comparativos con ejecución presupuestal y estado de cuentas de anticipos.

Son funciones del contador entre otras;

- ☞ Dirigir, coordinar y responder por la contabilidad, supervisando los registros contables y presupuestales de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes y las instrucciones que al respecto impartan las entidades competentes.
- ☞ Planear, dirigir, controlar y responder por la gestión contable con el fin de obtener estados financieros actualizados y que reflejen la realidad financiera de la Asociación.

- ☛ Verificar y responder por el cumplimiento de las normas tributarias. Elaborando las declaraciones de impuestos Nacionales y Distritales
- ☛ Mantener organizada la contabilidad de la Asociación de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, la legislación vigente y las demás normas técnicas que regulen la materia.
- ☛ Planificar y coordinar todas las funciones relacionadas con el área contable y de impuestos con el fin de obtener la consolidación de los Estados Financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarias, gestionando su pago oportuno y archivo.
- ☛ Analizar y comparar, mediante conciliación bancaria para cada cuenta, los cuadros de auxiliares con los extractos de bancos y corporaciones financieras.
- ☛ Preparar mensualmente los estados financieros para aprobación del Consejo Scout Nacional, de la Revisoría Fiscal y así mismo, elaborar los estados financieros anuales para presentación a la Asamblea General.
- ☛ Proveer la información solicitada por parte de la Revisoría Fiscal.
- ☛ Elaborar las correspondientes liquidaciones de contratos, prestaciones sociales al personal, según instrucciones del Representante Legal o vigencia de los contratos.
- ☛ Apoyar al Consejo Scout Nacional en la elaboración del proyecto de presupuesto anual.
- ☛ Llevar control en la ejecución presupuestal e informar al Consejo Scout Nacional sobre el mismo.
- ☛ Verificar y depurar cuentas contables.
- ☛ Controlar la radicación y codificación de facturas de proveedores y demás cuentas por pagar a nombre de la Asociación.
- ☛ Controlar el consecutivo y codificación de los comprobantes contables y sus soportes.
- ☛ Imprimir los libros oficiales (mayor, balances, diario, e inventarios) y los libros auxiliares.
- ☛ Administrar el programa sistematizado de contabilidad de tal forma que todo asiento contable quede debidamente controlado.
- ☛ Elaborar en forma anual los correspondientes certificados de Ingresos y Retenciones, para cada uno de los trabajadores.
- ☛ Las demás que le asigne el Manual de Funciones, el Representante Legal y que no contravenga su contrato.

CONSEJO DE ADMINISTRACION: Equipo encargado de asesorar al Representante Legal en asuntos propios del área como: inversiones, compras de mayor cuantía, plan de desarrollo, construcciones, adecuaciones y demás aspectos relacionados.

ÓRGANOS DE CONTROL.

LA REVISORÍA FISCAL (Control externo): Entre sus funciones de acuerdo a la normatividad colombiana están;

- ☛ Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Asociación se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la Asamblea General y del CSN.
- ☛ Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea o CSN o al Representante Legal, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Asociación y en el desarrollo de sus negocios.
- ☛ Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- ☛ Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la Asociación y las actas de las reuniones de las Asambleas, del CSN y porque se conserven debidamente la correspondencia de la entidad y los comprobantes de las cuentas impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.

- ☞ Inspeccionar asiduamente los bienes de la Asociación y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título.
- ☞ Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- ☞ Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
- ☞ Convocar a la Asamblea General o al CSN a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
- ☞ Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea o CSN.
- ☞ Evaluar periódicamente el cumplimiento de todas y cada una de las etapas de la Gestión Administrativa y Financiera de la Asociación, con el fin de determinar las deficiencias y el origen de las mismas.
- ☞ Elaborar al menos un informe trimestral, dirigido al Consejo Scout Nacional en el que reporte las conclusiones obtenidas acerca del proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre la Gestión Administrativa y Financiera.
- ☞ Poner en conocimiento del Representante Legal y del Consejo Scout Nacional los incumplimientos a la Gestión Administrativa y Financiera.
- ☞ Sugerir planes, actividades y acciones de mejoramiento para superar las deficiencias halladas.

MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La modernización de la gestión y la sostenibilidad serán dos criterios que tendrán que ir de la mano de una cultura de la previsión, la planeación, la coordinación y la evaluación, de tal manera que la Asociación asegure que sus estrategias de crecimiento y desarrollo hayan previsto los efectos y las necesidades en el tiempo, que estos aspectos se revisen y se contrasten regularmente, no sólo con sus objetivos sino también con los requerimientos de recursos coherentes y con base en esa evaluación integral, se redefinan o se reorienten.

Objetivo General: Asegurar que la comunidad Scout asuma el compromiso de pensar la Asociación en forma colectiva, continua y permanente y actuar de manera que las decisiones se enmarquen en estrategias compartidas y sostenibles.

Líneas de acción

✓ **Institucionalización de una cultura de planeación y autocontrol**

Política: Fortalecer los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de la gestión con la finalidad de conjugar adecuadamente la articulación y coherencia entre sus áreas misionales y las de apoyo.

Estrategias

- a) Autoevaluación continua de procesos misionales y administrativos.
- b) Planes de mejoramiento de la gestión.
- c) Políticas de desarrollo del talento humano.

✓ **Reorganización administrativa**

Política: Modernizar la gestión mediante procesos y procedimientos administrativos ágiles, transparentes, menos costosos y más eficaces para el apoyo a las funciones misionales de la Asociación.

Estrategias

- a) Culminación de la Reestructuración Administrativa.
- b) Avance en la implementación del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad y de la Gestión Administrativa y Financiera

✓ **Consolidación del sistema de información institucional**

Política: Constituir una plataforma tecnológica efectiva, integrada y actualizada en forma permanente para apoyar los procesos de modernización misional y administrativa.

Estrategias

- a) Implementación del Plan Institucional de Informática y Telecomunicaciones, teniendo como meta el desarrollo y la integración de los subsistemas institucionales.
- b) Implementación, desarrollo y uso adecuado de la plataforma y del sistema Registro Único de Inscripciones Scout
- c) Definición de rubros para la modernización y actualización de los sistemas de información
- d) Avance en la sistematización de los procesos ligados a la modernización Institucional.

✓ **Fortalecimiento de la planta física global de la Asociación**

Política: Adecuar la infraestructura y la dotación de salones y áreas para hacer posible la ampliación de cobertura con calidad académica en la formación del recurso adulto.

Estrategias

- a) Elaboración y puesta en marcha de un Plan Maestro de Desarrollo Físico de la Asociación
- b) Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones y equipos.
- c) Modernización y organización de los archivos de la Asociación.
- d) Organización y puesta en marcha del área de Planeación Física de la Asociación.

✓ **Consolidación de la sostenibilidad financiera de la Asociación**

Política: Garantizar la estabilidad de los recursos que ingresan por concepto de inscripciones, convenios y unidades especiales de negocios, racionalizando el proceso de asignación de recursos e incrementar y diversificar la generación de ingresos de la institución, en el marco de su misión.

Estrategias

- a) Incremento y diversificación de la generación de ingresos en el marco de su misión.
- b) Austeridad en el gasto.
- c) Mejoramiento en la productividad de los recursos institucionales
- d) Continuidad en el cumplimiento del Convenio de Desempeño.

MAPA DE PROCESO CONTROL INTERNO

RESPONSABLE
Representante Legal

OBJETIVO: Establecer, verificar y hacer los ajustes requeridos que garanticen en el corto y mediano plazo el control de las posibles pérdidas de activos y detrimentos patrimoniales.

PROVEEDOR	ENTRADA
Contador	Informes contables
Veedor	Informes administrativos
Revisoría Fiscal	Informes de veedor
Dirección Administrativa	Informes de revisoría Fiscal
Representante Legal	
Comisión Nacional de Vigilancia y control	

ACTIVIDADES DE TRANSFORMACIÓN

- ✓ Desarrollo e implementación de mecanismos de control.
- ✓ Toma de decisiones con base a informaciones financieras y estados contables fidedignos.
- ✓ Elaboración de formatos que permitan monitoreos puntuales

SALIDA	CLIENTE
Estados contables y administrativos reales	El Consejo Scout Nacional
Decisiones acertadas	Miembros activos de la Asociación
Seguridad de activos y patrimonios	Sociedad Colombiana

RECURSOS

Humanos: Personal contratada de planta o por Servicios.
 Financieros
 Físicos: Formatos, hardware, software, locativos

ACTIVIDADES SEGUIMIENTO

Listas de chequeo
 Controles efectuados
 Reuniones para toma de decisiones, con actas, soportando específicamente cada hecho y legalmente elaborada.

DOCUMENTACIÓN

Política Administrativa, financiera y de control interno
 Protocolos y procedimientos
 Formatos de seguimiento y control
 Listas de chequeo
 Informes contables fidedignos
 Informes administrativos
 Informes veedor, Revisoría fiscal y CNVC

INSTRUCTIVO PARA MANEJO DE CUENTAS EN ENTIDADES FINANCIERAS

Objetivo:

Establecer parámetros para el manejo y control de las cuentas corrientes y de ahorros de la Asociación Scouts de Colombia.

Condiciones Generales:

Los recaudos e ingresos de la Asociación Scouts de Colombia, son manejados en cuentas corrientes y de ahorros, en entidades financieras sometidas al control y vigilancia del Estado, bajo la responsabilidad del Representante Legal y de la Dirección Administrativa; a la vez, bajo el control en el registro contable por parte del contador.

Los recaudos e ingresos de la Asociación Scouts de Colombia se deben tener en cuentas bancarias en varias entidades financieras de la ciudad y al menos una en el exterior, con el fin de diversificar el riesgo.

De preferencia, se debe tener el dinero en cuentas de ahorro con fines específicos con el propósito de tener separado y definido su uso y fuente, y el obtener el mayor rendimiento posible de los mismos.

Como política interna y con el fin de generar ingresos adicionales para ser manejados como fuentes y usos en el presupuesto de la Asociación Scouts de Colombia, se recauda en cuentas de ahorro y corrientes, se gira mayoritariamente por banca virtual de las mismas cuentas, siempre y cuando no exista una determinación donde quede estipulado que los dineros que ingresan por un contrato o convenio, deben ser manejados en cuentas corrientes y de uso exclusivo.

La apertura de cuentas bancarias y la cancelación de las mismas, es potestad del Representante Legal, quien con el concepto favorable del Consejo Scout Nacional, autoriza el manejo de dichas cuentas y su correspondiente control.

Los criterios de selección de las entidades financieras para la apertura de cuentas, son comerciales, de seguridad, de calidad, de costo-beneficio y eficiencia, comparado con otras entidades y donde se analiza adicionalmente entre otros;

- Oportunidad en el envío de la información.
- Prontitud en la depuración de inconsistencias presentadas.
- Calidad en la atención personalizada y organizacional.
- Uso de dispositivos seguros para el manejo de los mismos recursos y de la información sobre el movimiento

De la misma forma, la entidad financiera debe exigir que se diligencien los documentos a nivel de Persona Jurídica y Persona Natural, anexando el acta de Consejo Scout Nacional, donde determina las personas o funcionarios que tienen dicho manejo.

La Administración junto con el Representante Legal, son los responsables de informar a las entidades financieras, los funcionarios y personas autorizadas para el manejo de las cuentas y de las modificaciones que se presenten en tal sentido, indicando los mecanismos de control y seguridad en el manejo de las cuentas.

Todo funcionario o persona autorizada para el manejo de las cuentas bancarias, debe estar amparada por una Póliza de Manejo de la Asociación Scouts de Colombia.

Siempre se girarán cheques con dos (2) de las tres (3) firmas autorizadas, de las cuales una siempre es la del Representante Legal. Los mismos deben ser girados como cheques restrictivos, es decir, cruzados y al primer beneficiario. De no ser así, el beneficiario debe anexar carta solicitando el no cruce y asumiendo cualquier riesgo por el mismo.

Para poder girar todo cheque, se requiere como requisito indispensable, el informe de saldo de bancos de cada cuenta. En lo posible esta información debe estar disponible y actualizada a diario.

Todo cheque girado debe tener su correspondiente comprobante de egreso (debidamente numerado) y con sus respectivos soportes de Ley.

Cada comprobante de egreso debe llevar la factura contabilizada y previamente autorizada.

Toda orden de compra debe tener un consecutivo, un V°B° de quien ordena, el nombre de quien elabora, revisa y autoriza (debe ser nombre y no firma, para tener claridad de las personas que intervienen); de la misma forma el espacio para que el beneficiario coloque su firma y cédula.

Debe existir un programa de pagos (nómina, servicios, pagos a acreedores, de Ley) con suficiente antelación al hecho y se define por tanto un solo día (preferiblemente los viernes), para girarlos y entregarlos a los beneficiarios.

Hay que verificar con suficiente antelación, el vencimiento de pagos a proveedores para incluirlos en la programación.

El contador debe revisar qué consignaciones existen (origen), lo que implica investigar su procedencia (ciudad, causa, girador), de tal forma que se elimina del argot contable el término “consignaciones por identificar”.

La Nota Contable se genera para cada consignación recibida y a esta se le anexa la consignación como tal, lo que equivale a generar un recibo de caja.

Al finalizar el mes, cada Entidad Financiera debe generar por sistema el extracto, de forma tal, que antes de cinco (5) días hábiles del mes siguiente, se pueda generar el informe contable bancario (conciliación bancaria), con las correspondientes notas contables débitos y créditos.

INSTRUCTIVO PARA MANEJO DE PROVEEDORES DE LA ASOCIACIÓN.

Objetivo:

Establecer parámetros para el manejo y control de los diferentes proveedores y aquellos potenciales, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional al respecto, el pago oportuno de sus cuentas de cobro y la claridad y transparencia en su selección.

Condiciones Generales:

Para cualquier compra o adquisición de un servicio, se debe contar con al menos tres (3) cotizaciones de proveedores legalmente constituidos. Para tal fin, son requisitos a ser proveedor de la Asociación Scouts de Colombia el tener vigente y actualizado;

- Cámara de Comercio
- Registro Único Tributario (R.U.T.)
- Carta de recomendación.
- Referencia Bancaria.
- Garantía de su producto o bien.
- Póliza de cumplimiento (para bienes y para servicios cuyo objeto es de resultados y no de medios). Esta debe ser exigida en caso de ser elegido como proveedor.

Por tanto, esta información debe darse por escrito al potencial proveedor para que tenga claridad de lo que debe anexar (debe quedar consignado en un registro el nombre y N° de cédula de quien recibe la información).

Para la selección de un proveedor, debe existir una decisión por un comité a través de un formato de registro de proveedores, en el cual se adjunta la información requerida (producto, calidad, características, garantía <en caso necesario>, costo por unidad y por el total entre otros). En éste formato no se incluye el nombre del proveedor, sino una numeración consecutiva a fin de evitar inclinaciones o favorecimientos a alguno. Una vez tomada la decisión, se da a conocer el nombre del proveedor correspondiente al número elegido (ver anexo FR-01-13).

El comité establece la forma de pago de acuerdo a la solicitud y acorde con el proveedor.

Una vez aprobado el proveedor, la dirección Administrativa genera;

- Una solicitud escrita para la Póliza de Cumplimiento (si aplica).
- Solicitud de la garantía del producto o bien. Se establecen las causales de devolución.
- La orden de compra una vez surtidos los dos anteriores.
- Se gira el anticipo con el correspondiente Comprobante de Egreso.

Se crea una carpeta en la cual se anexa toda la documentación del proveedor, cada orden de compra generada y una evaluación de la calidad de su producto, del cumplimiento en las entregas y de la respuesta dada a los requerimientos específicos realizados por la Asociación. Con esto se tiene claridad el proveedor de bien o servicio, de la calidad en la prestación, entregas a tiempo, su cumplimiento y el de determinar si en verdad está con capacidad a prestar su bien o servicio.

INSTRUCTIVO PARA PAGOS.

Objetivo:

Establecer un procedimiento que regule los pagos a los diferentes proveedores de la Asociación Scouts de Colombia, manteniendo un control en las facturas y garantizando el pago oportuno.

Condiciones Generales:

Es responsabilidad Dirección Administrativa con el apoyo de la Dirección Contable, hacer cumplir el presente procedimiento y mantener bajo custodia toda factura o cuenta de cobro generada en la adquisición de bienes o servicios que realiza la Asociación Scouts de Colombia.

Toda factura debe cumplir con los requisitos de Ley (artículos 617 y 618 del Estatuto Tributario <Última modificación Ley 223 de 1995 - Reforma Tributaria>.

Todas las facturas o cuentas de cobro deben canalizarse a través de la recepción y solo se reciben con la entrega del pedido recibido a satisfacción.

Los descuentos por: pronto pago, multas por incumplimiento u otros descuentos por costos asumidos por la empresa, atribuibles al proveedor o contratante, solo pueden ser registrados mediante la emisión de una Nota Contable.

La Dirección Administrativa debe emitir periódicamente, el listado de vencimientos por compañía o proveedor, que contiene la totalidad de los documentos por pagar a terceros, a efectos de: Verificar la existencia física de los documentos; Coordinar con el Representante Legal y la Dirección Contable los pagos a realizar en la siguiente semana.

Es función de la Dirección Administrativa, hacer entrega a los proveedores de bienes y servicios, el cheque respectivo y verificar que quede registrado el nombre claro y la cédula de ciudadanía de quien lo recibe (en primera instancia debe ser el proveedor o en su defecto, una comunicación autorizando a un tercero) en el comprobantes de egreso; si se trata de transferencia electrónica de fondos esta se debe anexar a la factura y el printer transferencia.

La Dirección Administrativa emitirá mensualmente, un informe de todos los cheques anulados del mes inmediatamente anterior; dicho informe debe contener: Nombre de la empresa o proveedor beneficiario, Banco, Número de Cheque, Importe, Causa de Anulación.

No se podrá solicitar o emitir un pago que no cuente con la totalidad de los soportes correspondientes.

Desarrollo:

1. Recepción de cuentas.

Se recibe por parte del proveedor o subcontratista (de acuerdo a la actividad, servicio o trabajo desarrollado), la siguiente documentación:

- Factura o Cuenta de Cobro en original y copia.
- Original debidamente firmado de: Orden de Compra o copia del subcontrato si corresponde. En caso de ser pagos recurrentes lo anterior no aplica.
- Remisión o nota de ingreso de materiales o servicios cuando se recibe en la Casa Nacional o sitio diferente, con la valoración del Jefe de Almacén, o el original del acta de avance de los trabajos realizados, debidamente aprobada, si corresponde.

Estos requisitos deberán quedar previamente claros por el proveedor y entregados al mismo por escrito (una vez se genera la orden de compra <dicha comunicación debe tener un registro de quien recibe la información-Nombre y N° de cédula->). De no cumplirse, la factura o cuenta de cobro debe ser rechazada inmediatamente.

1.1. Controles a verificar previo a la radicación.

Aplican en forma general para todos los pagos. Adicionalmente se tendrán en cuenta, los controles enunciados para cada tipo de pago en particular.

- La factura debe corresponder a una Orden de Compra emitida o a un Subcontrato debidamente legalizado (en adelante se denominarán a estos documentos “Documentos Contractuales”).

- La remisión o nota de ingreso de bienes o servicios, parte diario o acta de avance de los trabajos, debe corresponder a un Documento Contractual.
- La factura debe estar fechada en el mes de radicación. Máximo el 26 del mes corriente.
- El importe total facturado no puede superar lo pactado en el Documento Contractual.
- Si hubiere tolerancia en precios, ésta deberá quedar definida claramente en el Documento Contractual.
- Los ítems/cantidades facturadas, deben corresponder con las cantidades recibidas (de bienes ó servicios), parte diario o acta de avance de los trabajos certificados.
- Los precios unitarios facturados deben corresponder con los precios unitarios registrados en los Documentos Contractuales respectivos.
- La entrada de (bienes o servicios), debe estar firmada y sellada por la persona que los recibió.
- Las actas de avance de trabajos ejecutados o partes diarios, deben estar debidamente aprobados por el solicitante del bien y el servicio y de acuerdo a los límites que los estatutos le permite.
- La factura debe ser radicada en la oficina Nacional Scout, ubicada en la Cll. 58 N° 16 A-11, Bogotá D.C.
- Los proveedores que pertenezcan al régimen simplificado usarán el formato establecido Cuenta de Cobro para Régimen Simplificado, el cual será llevado en numeración consecutiva. Si el proveedor tiene factura pre-impresa, debe adjuntar el RUT, para la primera vez que presenta factura o una vez esté vencido.

1.2. Radicación de facturas.

Si la documentación aportada no cumple con los requisitos de la radicación o no satisface los controles enumerados anteriormente, se devuelve al proveedor dicha documentación.

No se reciben facturas de meses anteriores al mes corriente.

Si la documentación aportada por el proveedor no presenta inconsistencias y cumple con los requisitos enumerados anteriormente, la documentación se radica sellando el original y las dos copias de la factura, según el procedimiento de Archivo y Correspondencia.

El Original se regresa al proveedor.

1.3. Imputación contable.

Consta de los siguientes pasos:

- Asignación (automática) del número de comprobante contable
- Al momento de digitar la información, le colocará en el campo de documento lo siguiente:
 - Tipo: Factura Número (el que figura pre-impreso en la factura del Proveedor).
 - Fecha: (fecha del sello de radicación) y en el campo de Observaciones colocará;
 - Tipo de documento
 - Proyecto
 - Número de Documento Contractual y centro de costos.
 - Número de Pedido de Materiales
 - Asignación de la cuenta contable de costo y fase que vienen dados en el Documento Contractual. Se debe analizar objetivamente este aspecto, donde pueden detectarse errores conceptuales en la asignación de la cuenta/fase en el Documento Contractual, que evitarán reclasificaciones posteriores en el ámbito contable.
 - Codificación de la cuenta contable por pagar y Nit. del proveedor.
- Determinar la fecha de vencimiento de la factura (de conformidad con lo pactado en el Documento Contractual) y forma de cancelación.
- Registrar las retenciones tributarias (renta, IVA, industria y comercio), las cuales están predefinidas en el sistema.
- Registrar los descuentos por amortización de anticipos o fondo de garantía (último contado), estipulados en el Documento Contractual.
- Digitar las facturas en el sistema. Se revisa en este el movimiento contable, para verificar que no se hayan pasado errores de digitación. Si resultare algún error se efectúa la corrección en el sistema y se imprime nuevamente el reporte.
- Una vez se haya cerciorado que no hay errores, se debe proceder a grabar la factura o cuenta de cobro y escribir el número asignado en la parte superior del documento en color rojo.

2. Cuentas por pagar.

2.1. Verificación de la documentación recibida

Con base en la documentación recibida en la recepción, el o la auxiliar contable continúa con el proceso de conformación del legajo de pago, para lo cual es necesario:

- Verificar que exista un Documento Contractual debidamente aprobado por los funcionarios autorizados y que corresponda a la facturación presentada.
- Verificar la Autenticidad del recibido presentado por el proveedor.
- Verificar la autenticidad del acta de avance de los trabajos o servicios contratados.
- Verificar la autenticidad de la Orden de Compra.
- Verificar que la factura corresponda a un Documento Contractual, en cuanto a descripción, cantidades y precios (Verificación al 100%)
- Verificar que los ítems/cantidades facturados coincidan con las unidades recibidas relacionadas en la entrada de inventarios, debidamente sellada y firmada por el responsable del proceso, al igual que en los partes diarios de alquiler o actas de avance de obras ejecutadas (verificación al 100%)
- Listar y verificar el auxiliar del proveedor, observando la facturación pendiente de pago.
- Marcar en el sistema las facturas a procesar y notas contables si las hubiere.
- Pasar el original de la factura causada para la programación de pagos teniendo en cuenta los plazos y condiciones de pago pactados contractualmente.
- De presentarse inconsistencias en la factura, por mayores valores facturados, diferencias en precios, cantidades, impuestos mal calculados o cualquier otro componente de la misma, que afecte las condiciones del Documento Contractual, se hará su reversión y será devuelta a su remitente.

2.2. Conformación de la solicitud de pago.

Los documentos de terceros que componen el legajo de la solicitud de pago deben ser copia original y adicionalmente, a los exigidos para cada pago en particular, se debe anexar lo siguiente:

- Factura copia original del proveedor.
- Imputación contable de la(s) factura(s) a cancelar la cual va sobre la factura.
- Original ó copia (subcontrato) del Documento Contractual.
- Remisión o nota de ingreso de bienes o servicios, con la valoración del solicitante del bien o del servicio, u original del acta de avance de los trabajos/sub contratos realizados, debidamente aprobada si corresponde.
- Cualquier otro soporte requerido en el Documento Contractual (Certificado de garantía, certificación de impuesto de timbre, certificado de retención, certificado de calidad).

2.3. Pago con anticipo del bien o servicio

En aquellos casos que se pacten pagos con anticipos de bienes o servicios, deberá quedar constancia escrita de tal situación en el Documento Contractual.

El proveedor en su primer entrega, radicará la documentación requerida con el Documento Contractual original, en los posteriores eventos lo hará con copia del mismo.

El Documento Contractual original quedará a cargo del responsable de la actividad o servicio (Almacén, Proyecto, Convenio, evento) hasta que se cumpla totalmente la entrega de elementos. En el último pago se anexará al legajo correspondiente.

El Contador llevará el control de las entregas y pagos parciales, indicando fecha, N° de factura y cantidad (por ítems).

2.4. Aprobación contable.

Posterior a la revisión de la documentación en Proveedores, le corresponde a la Dirección Administrativa aprobar la solicitud de pago, firmándola en señal de conformidad

2.5. Control de pagos.

La Dirección administrativa se debe reunir con el Pagador con el fin de:

- Revisar y autorizar las facturas programadas para pago previo a la emisión de la Orden de Pago y el cheque.
- Revisar los listados de vencimientos y con base en los mismos, preparar el programa de pagos para la siguiente semana.
- Coordinar el ajuste al programa de pagos semanal acorde con la disponibilidad bancaria de la Asociación (verificando saldos bancarios) antes de dar la orden de giro interbancario o emitir un cheque.
- Con base en el programa de pagos aprobado, seleccionar las facturas de pago para los proveedores a los que se les va a emitir cheque o transferencia bancaria.

3. Emisión orden de pago y cheque.

Con base en la factura debidamente autorizada, se procede a clasificar las facturas por compañía o proveedor, para luego emitir el comprobante de egreso y la respectiva transferencia bancaria o cheque.

En el comprobante de egreso (CEG), en la sección "Elaborado" y con el propósito de dejar constancia del funcionario que efectuó el pago, deberá escribir su nombre con letra clara, en imprenta y con tinta color negro.

El cheque y el comprobante de egreso (CEG) se adjuntan al legajo del proveedor y se envían para firmas a la Dirección Administrativa y Financiera.

3.1. Revisión de orden de pago y cheque

La Dirección Administrativa y financiera recibe de Auxiliar Contable el legajo de pago y verifica que el cheque cumpla:

- Fecha
- Beneficiario
- Importe
- Valor en letras corresponda con el valor en números.
- Las medidas de seguridad:
 - Cruce respectivo
 - Sello húmedo o seco de existir
- Verificar el legajo de pago y de existir inconsistencias en el legajo, se devuelve al Auxiliar Contable para efectuarse las correcciones necesarias; se vuelve a verificar los ajustes según Control de Pagos numeral 2.5
- Cumplido lo anterior, en la sección de aprobación escribe su nombre con letra clara, en imprenta y usando tinta color negro, en señal de aprobación y procede a visar los sellos de cancelado sobre los documentos que sean originales, a efectos de hacerse responsable por la no inclusión de documentos originales cancelados por una Orden de Pago anterior.
- Una vez se han visado los sellos de cancelado, se remiten los legajos para las firmas de los cheques.

3.2. Autorización para pagos en bancos o con cheques.

En general todos los pagos a proveedores se efectuarán a través de consignaciones interbancarias.

Con base en la información recopilada en la Vinculación de Proveedores recibida por parte de los Jefes de Proceso, el o la Auxiliar Contable clasificará los pagos.

Al listado debidamente aprobado y firmado, se anexará la solicitud de pago y los certificados de retenciones (en original y copia) cuando se deban entregar de inmediato. Este paquete se envía a la Dirección Administrativa y Financiera, para que ordene la emisión de los respectivos Cheques, los cuales se entregarán a los proveedores, el último día hábil de la semana, siguiente al recibo de la documentación enviada y permanecerán a disposición de los proveedores durante los treinta (30) días siguientes.

Los proveedores deberán escribir con letra clara el nombre y cédula de ciudadanía en señal de recibido en el comprobante de egreso y colocando el respectivo sello de la empresa beneficiaria (si existe) que recibe el cheque.

Una vez emitidos los cheques, el Banco debitará de nuestra cuenta corriente el valor de los importes, el Contador llevará un estricto control sobre los débitos realizados en las cuentas de la Asociación.

Si los cheques son entregados en recepción, esta deberá enviar al o a la Auxiliar Contable el listado de cheques entregados y los pendientes de entrega, así como el original de la Solicitud de Pago (Egreso) debidamente registrados como recibidos por el Proveedor del servicio o bien.

Los Cheques que pasen de 60 días sin ser reclamados por el beneficiario serán anulados y los fondos serán acreditados a la cuenta corriente, procediéndose de acuerdo a lo indicado en el numeral 6. del presente procedimiento.

4. Firmas.

En esta etapa se cumple con:

- Firma del cheque. Se requieren dos (2) de las tres (3) firmas para el cheque, de los cuales una siempre es del Representante Legal.
- Los firmantes son responsables de verificar que se hayan cumplido los procedimientos de control establecidos en la presente norma.
- Se envía el legajo de Pago a la Dirección Administrativa y Financiera para la entrega de los cheques a los proveedores.

5. Entrega de Cheques.

El o la Auxiliar Contable recibe los cheques debidamente firmados y los debe mantener bajo su custodia hasta su entrega, momento en el cual debe verificar que la persona que va a retirar el cheque esté debidamente autorizada por el proveedor y procederá conforme a lo siguiente:

- o Hasta un monto de Tres Millones (\$3.000.000) verifica nombre y documento de identificación.
- o Para cheques superiores a Tres Millones (\$3.000.000) verifica nombre, documento de identificación, firma y huella.
- o Adicionalmente el proveedor debe legalizar el recibido del cheque, para lo cual debe registrar en la Orden de Pago la siguiente información:
 - o Nombre legible de quién retira el cheque.
 - o Documento de identificación.
 - o Sello de la empresa (de existir).
 - o Fecha de recibido.
 - o Firma y nombre legible de quién retira el cheque y preferiblemente huella dactilar.
 - o En caso de ser delegada a un tercero, debe anexar carta de autorización del beneficiario, con copia de Rut o cédula del beneficiario y del tercero autorizado. Las cuales quedan como soporte integral del legajo.

6. Anulación de Cheques.

6.1. Causales para la anulación de un cheque.

- o Haber transcurrido 60 días de la fecha de emisión de un cheque y el mismo no haya sido retirado por el beneficiario.
- o Si eventualmente se detecta un error que afecte la salida de fondos en el legajo de pago, luego de haber superado los controles internos del circuito de proveedores.
- o Cuando se presenten situaciones externas desconocidas al momento de la emisión del cheque (Ej. embargo).
- o Otras que eventualmente puedan surgir.

6.2. Pasos a seguir para poder anular un cheque o comprobante de egreso.

Cada vez que se anule un cheque, la Dirección Administrativa y Financiera deberá dejar constancia de tal situación colocando el sello de ANULADO en todo el legajo de pago, incluido el cheque que se anula. (El sello se coloca sobre el sello de CANCELADO).

Comunicará al Contador para que proceda a anular contablemente el pago a través de la elaboración y registro de un comprobante contable CCA que se elaborará para tal fin o devolviendo el Comprobante de egreso – CEG-, si es en el mismo mes.

Se pondrá a disposición del Auxiliar Contable para generar nuevo cheque.

6.3. Uso de soportes de cheques o comprobantes de pago anulados.

Si la documentación soporte de un cheque anulado se utiliza posteriormente para un pago, se procederá de la siguiente manera:

- En la solicitud de pago anulada se dejará: solicitud de pago original y se le adicionara una fotocopia de la nueva solicitud de pago.
- De esta manera se podrá hacer un seguimiento de la documentación utilizada y se podrá determinar donde se encuentra el cheque original anulado, ya que este se adjuntará como soporte del nuevo legajo de pago.
- El cheque anulado se adjunta al comprobante de egreso anulado o nota contable de anulación del cheque. El número del cheque se recorta y se adjunta a la colilla de la chequera, si tiene firmas se cortan las mismas.

En la nueva solicitud de pago se adjuntará: todos los soportes necesarios para proceder al pago (incluidos los anulados anteriormente). Una vez generada la nueva solicitud de pago, se continuará con el proceso regular.

6.4. Cheques pendientes de retiro por parte del proveedor.

Cada vez que se emita un cheque y el mismo no sea retirado por el proveedor en las fechas determinadas para tal efecto y para evitar dejar valores bajo custodia del o la Auxiliar Contable por períodos prolongados, este comunicará a los proveedores la existencia de cheques a su favor para que los retire a los 15 días de haberlos emitido.

Esta comunicación se realizará vía telefónica, fax o e-mail y debe dejar constancia del hecho en la carpeta del proveedor del bien o servicio.

7. Recepción de documentación.

La Oficina Nacional a través del responsable de la actividad o servicio (Almacén, evento, proyecto, convenio), recibe del proveedor junto con la mercancía dos (2) remisiones, verifica y sella de conformidad. La copia original se adjunta a la factura y la copia se le entrega al proveedor para que proceda a radicar las facturas correspondientes.

Es responsabilidad de la persona que recibe el bien o servicio, verificar las cantidades, calidades, especificaciones y precios al momento de su ingreso, esto lo aceptará con el sello de recibido que colocará en la remisión.

La mercancía que no cumpla con las especificaciones y de calidad, deben ser devueltas y por tanto descontadas del valor total a pagar y del mismo, dejará constancia en un Formato de Devolución, especificando cantidades y causales del hecho.

Si ingresa un producto que no cumple con las especificaciones de recibido, serán total y plenamente responsabilidad de quien lo recibe y su costo será cargado a la misma persona.

Esa remisión constituye el soporte válido para que el proveedor adjunte al resto de la documentación en el momento de radicar su factura.

Quien ordene el bien o el servicio, tendrá como máximo setenta y dos (72) horas desde el momento de la recepción de estos para enviar las remisiones con sello y firma original al área contable, a efectos de confrontar la información recibida del proveedor y reclamar en caso de existir disconformidad con la cantidad y calidad del material enviado.

8. Clases de pago.

8.1. Pago de anticipos a proveedores, eventos y proyectos.

Directamente el o la Auxiliar Contable, encargado de Cuentas por Pagar, recibe por parte del proveedor la siguiente documentación:

- Cuenta de cobro solicitando el anticipo
- Póliza de Cumplimiento en original (si aplica).
- Garantía del producto o bien.
- La orden de compra.
- Copia del contrato

8.1.1. Cuentas por pagar.

Verificar que las pólizas sean originales, tomadas por el 100% del anticipo otorgado y emitidas a la misma compañía que figura en la cuenta de cobro.

Verificar que el anticipo a otorgar haya sido previamente autorizado.

8.1.2. Imputación contable.

Una vez recibida la cuenta de cobro en Cuentas por Pagar con el cumplimiento de los requisitos anteriores, se procede a la confección de la solicitud de pago y se debitará una cuenta de activo Anticipos a Proveedores

8.1.3. Regularización de anticipos.

Periódicamente la Dirección Administrativa y Financiera elaborará un cuadro control del estado de los anticipos otorgados a los proveedores y responsables de eventos y proyectos, verificando que no sobrepase los quince (15) días, junto con sus regularizaciones, con el fin de visualizar los días transcurridos desde el otorgamiento del anticipo hasta la fecha de corte ó legalización y mantener un mejor control sobre los mismos. Deberá adicionar la fecha de vencimiento de la póliza de cumplimiento.

Los anticipos a proveedores y responsables de eventos y proyectos deberán regularizarse en el término pactado en la Orden de Compra y si no se establece, dentro de un plazo máximo de quince (15) días siguientes a su otorgamiento. Una vez cumplida la regularización se procede a devolver la póliza correspondiente al proveedor.

Si la gestión para regularizar estos anticipos no diera resultados, se deberán remitir los antecedentes al Representante Legal, para que evalúe la posibilidad de ejecutar la póliza de buen manejo del anticipo ó se tomen otras medidas alternas.

8.2. Reembolso de gastos de viaje.

8.2.1. Recepción de documentación.

Los funcionarios a los cuales se les haya otorgado anticipos, deberán diligenciar la Legalización de Gastos y anexar todos los soportes, los cuales deben cumplir con los requisitos exigidos por la DIAN.

La rendición la visará el superior del funcionario que viajó y la pasará al Veedor(a) y Contador(a), quienes realizaran un control y verificación de la documentación, en especial de los soportes y después la pasara a la Dirección Administrativa y Financiera quien realizara el respectivo reembolso.

Los funcionarios involucrados deberán rendir los gastos dentro de las cuarenta y ocho horas (48 horas) hábiles, después de regresar a la ciudad o de ejecutado el gasto. En caso de no legalizar los anticipos se generaran las siguientes acciones:

- a. Cobro de los recursos entregados a través de cuenta de cobro a cargo del funcionario o responsable de la actividad o evento.
- b. Suspensión de otros anticipos independiente el evento o actividad.
- c. En caso de ser reiterativo se le vetara el manejo de recursos de la Asociación de forma directa o indirecta.
- d. Si pasado las anteriores acciones, se mantiene la no presentación de los soportes o el reintegro de los recursos, puede recibir acciones administrativas, legales e inclusive de Corte de Honor.

En caso de existir un sobrante de dinero, el mismo lo consignará en la cuenta bancaria de la Asociación Scouts de Colombia (dada por la dirección Administrativa y Financiera), adjuntando este comprobante en la legalización.

8.2.2. Verificación de documentos recibidos.

- Que la Legalización de Gastos se encuentre debidamente soportada.
- Que la solicitud esté debidamente aprobada por el solicitante del bien o el servicio y se ajuste a la escala autorizada según el P.O.R y a las directrices emanadas por el Consejo Scout Nacional

8.2.3. Imputación contable.

Una vez la Legalización de Gastos haya sido aprobada, Contabilidad procederá a efectuar la codificación contable y financiera, con el fin de descargar de la cuenta de anticipos el valor regularizado.

Si el saldo de la rendición es a favor del funcionario que viajó, Contabilidad remitirá los soportes a Auxiliar Contable, para proceder con el reintegro del saldo.

8.3. Pago de arrendamientos o Administraciones.

8.3.1. Firma de contratos.

Por parte de la Asociación Scouts de Colombia, el contrato de alquiler o arrendamiento deberá ser firmado por el Representante Legal, conforme al Certificado de Registro ante la entidad correspondiente.

Firmado el contrato, debe remitirse a la Dirección Administrativa y Financiera.

8.3.2. Controles a verificar.

- Que el contrato esté debidamente legalizado (firmado por el Representante Legal) y en caso de Administración, acta de aprobación del presupuesto de administración de la copropiedad.
- Que el mismo cuente con una póliza de cumplimiento expedido por una aseguradora.
- Que se anexe a cada pago copia del "Sistema de Control de Gastos".
- Que la solicitud de pago no supere lo estipulado en el canon mensual de arrendamiento (según contrato) o el acta de aprobación del presupuesto e la copropiedad, según el caso.
- Verificar los incrementos en los cánones de arrendamiento cuando correspondan (cumplido el año de arrendamiento).

NOTA 1. Para poder efectuar los pagos dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes (salvo acuerdo en contrato), los días veinte (20) o día hábil más cercano de cada mes, la Dirección Administrativa y Financiera deberá comenzar a listar las solicitudes de pago de arrendamientos que se van a cancelar y a más tardar el día veinticinco de cada mes, se debe remitir la documentación a Contabilidad para aprobación y posterior control y emisión del cheque.

NOTA 2. En caso de exceder los tiempos establecidos para cancelar y evitar multas o intereses, será bajo su total responsabilidad.

8.3.3. Control de arrendamientos.

Con el fin de evitar dobles pagos y brindar a la Administración una herramienta de control, se anejará a cada solicitud de pago el resumen emitido por el Contador, quien llevará un control de pagos.

8.3.4. Imputación contable.

Contabilidad registrará en el sistema, la información solicitada tales como:

- Asignación de la cuenta contable de costo.
- Codificación de la cuenta contable por pagar y auxiliar del arrendador.
- Porcentaje de retención en la fuente. (De conformidad con la legislación vigente)
- Datos generales del inmueble.

8.4. Pago de servicios públicos.

8.4.1. Recepción de Cuentas.

Recibe y registra en el libro de Registro de Facturas (fecha, hora, tipo, valor)

Las cuentas de las diferentes dependencias de la Asociación, deberán remitirse a la o el Auxiliar Contable tan pronto como las reciban (facturas por acueducto, energía, teléfonos y celulares).

8.4.2. Control.

La o el Auxiliar Contable verifica:

El costo de la factura vs el plan de datos aprobado por usuario.

Los números registrados por cada usuario.

NOTA. Las llamadas a teléfonos no registrados serán responsabilidad de cada usuario y por tanto, su costo le será cobrado.

El Área de Contabilidad tendrá un listado aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera de los funcionarios a los cuales se les reconocerán los gastos por llamadas de celulares y su monto.

8.4.3. Imputación Contable.

El Contador debe proceder a conformar el legajo de pago, para lo cual es necesario agotar los siguientes pasos:

- Cerciorarse que la factura no se haya pagado previamente y por tanto, tengan el sello de cancelado.
- Que las facturas correspondan a la compañía y al último periodo de consumo.
- Que los consumos sean razonables comparados con periodos anteriores.
- Que se adjunte el estatus individual de cada gasto-beneficiario emitido por el sistema.

8.5. Reembolsos por gastos de Caja Menor

Los funcionarios a los cuales se les haya entregado fondos fijos para gastos de caja menor, deberán diligenciar la Legalización de Gastos de Caja Menor

Los funcionarios involucrados deberán rendir los gastos a Contabilidad con la aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera, cuando se haya agotado el ochenta por ciento (80%) del valor asignado.

Ver Anexo - Reglamento de Caja Menor--

8.5.1. Cuenta por Pagar.

Se debe verificar:

- Que la rendición se encuentre debidamente soportada.
- Que los gastos relacionados sean reales.
- Que cada recibo ó factura hayan sido aprobados por los funcionarios autorizados previamente a la ocurrencia del gasto.
- Que los recibos o facturas no excedan de quince (15) días de haber sido expedidos.

8.5.2. Imputación Contable.

- Una vez la rendición de gastos de caja menor haya sido aprobada, Contabilidad procederá a efectuar la codificación contable y financiera, con el fin de proceder al reembolso. Que el monto de la rendición no supere el porcentaje máximo del valor del fondo establecido según normas.

8.6. Pagos solicitados para la Gestión Humana.

8.6.1. Recepción de Solicitud.

Todas las novedades enviadas por la Dirección Administrativa y Financiera para los asuntos relacionados con la Gestión Humana, a efectos de solicitar el respectivo pago, deberá remitirse a Contabilidad para su causación previa verificación de estos datos.

Este procedimiento contempla los siguientes pagos:

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| ✓ Nómina | ✓ Anticipo Primas |
| ✓ Anticipo de Sueldos | ✓ Vacaciones |
| ✓ Préstamos | ✓ Liquidaciones de Contrato |
| ✓ Adelanto de Cesantías | ✓ Embargos Judiciales |

Los anticipos de sueldo una vez autorizados por la Dirección Administrativa y Financiera, se remitirán a Contabilidad para su codificación, en forma de novedades quincenales del personal, para su posterior descuento por nómina.

8.6.2. Verificación de Documentación Recibida.

Serán funciones de Contabilidad:

- ✿ Diligenciar solicitud de pago en caso de que no la haya efectuado la Dirección Administrativa y Financiera, con las codificaciones contables y financieras correspondientes, adjuntando la solicitud de anticipo debidamente aprobada.
- ✿ Verificar que todos los préstamos del personal estén autorizados por la Dirección Administrativa y Financiera y por el Representante Legal.
- ✿ Verificar que todos los anticipos de Sueldo y Préstamos del personal estén autorizados por la Dirección Administrativa y Financiera y por el Representante Legal.
- ✿ Que la solicitud esté debidamente aprobada.
- ✿ En los préstamos al personal, que la solicitud sea razonable y se encuentre dentro de los límites fijados para préstamos al personal.
- ✿ Que el funcionario se encuentre activo dentro de la nómina de la Asociación.
- ✿ Verificar que las solicitudes se diligencien en los formularios creados para tal fin y debidamente firmados por el trabajador.
- ✿ Firmar la solicitud de pago en señal de revisión.

8.6.3. Particularidades de cada Pago.

- ✓ Nómina: Una vez generada la nómina por contabilidad y autorizada por la Dirección Administrativa y Financiera, se entregará a Tesorería la relación de los importes a consignar y genera el comprobante de egreso.
- ✓ Anticipos de Sueldo/Vacaciones: La Dirección Administrativa y Financiera reporta la novedad, indicando la cuantía para consignar y adjunta la respectiva autorización al Área Contable. Para el pago de las vacaciones, el trabajador presentará una carta solicitándolas para su aprobación por la Dirección Administrativa y Financiera.
- ✓ Préstamos al Personal: El trabajador presentará una solicitud por escrito y firmada por monto del préstamo solicitado y la causa de la solicitud para autorización de la Dirección Administrativa y Financiera. Elabora el reporte de novedades de nómina, indicando la cuenta bancaria del trabajador para consignar y adjunta la respectiva autorización.

- ✓ Anticipo de Cesantías: La Dirección Administrativa y Financiera elabora el reporte de novedades de nómina, indicando la cuenta bancaria del trabajador para consignar el anticipo, se debe cumplir con:
 - Carta se solicitud de anticipo.
 - Soportes que justifica la destinación de los recursos.
 - Carta autorización del Representante Legal

8.7. Transferencia de Fondos entre Cuentas Bancarias.

8.7.1. Solicitud de Transferencia.

La Dirección Administrativa y Financiera es la encargada de planear, preparar y coordinar las transferencias bancarias, atendiendo las políticas financieras de la Asociación.

La solicitud de transferencia debe preparar en un formato que contenga como mínimo la siguiente información:

- Cuenta origen (Detallar si es corriente o de ahorros).
- Cuenta destino (Detallar si es corriente o de ahorros).
- Banco origen.
- Banco destino.
- Valor a trasladar en números y letras.
- Fecha del traslado.
- Firma del funcionario que elabora.
- Firma del funcionario que revisa.
- Firma de la instancia administrativa que autoriza el traslado.

8.7.2. Imputación Contable.

Contabilidad verifica que la solicitud haya sido visada por los funcionarios autorizados y luego de controlar el resto de la documentación con lo registrado en el archivo, procede a actualizar el archivo de movimiento generado en Tesorería.

8.7.3. Controles Posterior al Traslado.

- Verificar que la cuenta a la que se hizo la consignación corresponda con la registrada en la solicitud de traslado.
- Verificar que la consignación física o soporte de transferencia electrónica, se encuentre debidamente validada por el Banco respectivo.

8.8. Pago de Actividades de Formación (Capacitación Externa).

Pueden ocurrir los siguientes eventos respecto al pago:

- Que se solicite previo a la asistencia a la actividad.
- Que se efectúe posteriormente a la actividad.

En el primer caso se efectuará la Solicitud de Pago, se anexará la información de la actividad, la constancia de inscripción y la autorización correspondiente.

En los casos de pagos se efectuará cheque o transferencia; en caso que sea para el exterior del país, se realizará una transferencia. Copia de la misma se anexará al legajo de pagos, junto a la factura cancelada.

El único funcionario que podrá autorizar la asistencia de personal a cursos, es el Representante Legal, previo visto bueno de superior inmediato.

8.8.1. Verificación a la Documentación Recibida de Contabilidad.

Adicionalmente, a lo indicado en el numeral 2.2. se debe verificar que:

- Cerciorarse que exista autorización para la asistencia del empleado al seminario

8.9 Pago de viáticos nacionales.

8.9.1. Soporte de la autorización de pago de los viáticos.

Formato de Viaticos

8.9.2. Causación contable y verificación los documentos soporte.

8.9.3. Entrega a Tesorería para programación de pago

} En desarrollo

9. Requisitos Legales de la Facturación.

9.1. Obligados a Facturar (E.T. Art. 615 y D. 1165 Art. 1)

Aplica para contribuyentes ó no contribuyentes de los impuestos nacionales.

- Todas las personas ó entidades que tengan la calidad de comerciantes.
 - Todas las personas que ejerzan profesiones liberales (persona que haya obtenido un título académico de educación superior) ó presten servicios inherentes a éstas.
 - Los responsables del impuesto sobre las ventas, esto es los que están inscritos al Régimen Común.
- 9.2. No Obligados a Facturar (D. 1165 Art. 10)
- En las ventas efectuadas por responsables del régimen simplificado. En estos casos la empresa tienen una pro forma con numeración consecutiva que se puede utilizar en la recepción de la empresa en los demás casos deben ser un modelo similar con numeración.
 - En las ventas de los distribuidores minoristas de combustible derivados del petróleo, en lo referente a estos productos.
 - Las empresas que prestan el servicio de transporte público urbano.

9.3. Requisitos de la Factura (E.T. Art. 617 y 618)

Toda factura sin excepción, deben cumplir con los siguientes requisitos

- Estar denominada como factura de venta ó factura cambiaria de compraventa.
- Apellidos y nombre ó razón social y NIT del vendedor ó de quien preste el servicio.
- Apellidos y nombre ó razón social del adquirente de los bienes ó servicios.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica ó genérica de los artículos vendidos ó servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- Nombre ó razón social y el NIT del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de Retenedor del impuesto sobre las ventas (tales como los que han sido catalogados como Grandes Contribuyentes por parte de la Administración de Impuestos Nacionales y los responsables del régimen común cuando adquieran bienes corporales muebles ó servicios de personas que pertenezcan al régimen simplificado).
- La discriminación del correspondiente impuesto sobre las ventas cuando las facturas sean expedidas por responsables del régimen común.
- Para el Distrito Especial de Bogotá se debe informar la Actividad Económica y la tarifa del ICA.

La factura por computador debe cumplir con todos los requisitos mencionados a excepción de (Nombre o razón social y el Nit del impreso de la factura) y el software debe estar asociado con la identificación del artículo en la que se interactúa la programación, control y ejecución de las funciones inherentes a la venta.

Cuando se presente una factura por computador y cumpla con los demás requisitos, se recibirá confiando en la buena fe del proveedor en que está utilizando el software correcto. En este tipo de factura todo el documento debe ser impreso por computador.

9.4. Documento Equivalente a Factura (d. 1165 Art. 5).

- Los tiquetes de máquinas registradoras.
- Los tiquetes de transporte
- Pólizas de seguros, títulos de capitalización y los respectivos comprobantes de pago.
- Los recibos que se expidan por la prestación de servicios públicos.
- Los contratos de personas naturales ó jurídicas extranjeras sin domicilio ó residencia en el país siempre y cuando se indique dentro del contrato el valor del impuesto sobre las ventas, con el fin de determinar el monto de la retención.
- La factura Electrónica.

9.5. Otros Requisitos de Facturación.

- Se debe pedir autorización de la numeración de las facturas a la DIAN y autorización del software para la factura por computador. Esta Autorización es necesaria que este pre-impresa en la factura.
- IVA Descontable: Todos los proveedores deberán facturar el IVA especialmente cuando corresponden a:
 - Gastos con el fin de que la empresa pueda aplicarlos como un costo deducible en renta.
 - Documentos sustitutos de la factura: En caso de distribución masiva y ambulante de bienes, con el comprobante que deben elaborar sus vendedores, se entiende cumplida la obligación de facturar; los comprobantes deben contener como mínimo el nombre o razón social y NIT de la empresa, la fecha, lapso al cual corresponde el comprobante, nombre completo del vendedor y su identificación, mercancía entregada y valor de la venta.

ANEXOS

DIRECTRIZ PRELIMINAR PARA CONTROL DE PAGOS Y OTROS

Bogotá D.C.
8 de Julio de 2013

Sres.

CONSEJO SCOUT NACIONAL
PERSONAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO
REVISORÍA FISCAL

Asociación Scouts de Colombia
La Ciudad

ASUNTO: Definición de parámetros para la aprobación de pagos a terceros y verificación de la documentación para la legalidad de los cobros.

Con relación a la forma como se deben presentar los soportes financieros que permitan la cancelación de las cuentas de cobro y demás relacionados con verificar, controlar y supervisar la emisión de documentos contables, me permito establecer algunas directrices, que se irán ajustando en la medida que se ponga en práctica, para llegar finalmente a un protocolo y un procedimiento definitivo, que le permita a la Asociación Scout de Colombia, garantizar su idoneidad, eficacia y eficiencia en los aspectos financieros y contables.

Consideraciones Generales:

- ✓ Para poder solicitar a los firmantes y emitir un pago, es indispensable que cuente con todos los soportes contables correspondientes.
- ✓ De acuerdo con el principio de prudencia, solo se registra lo que llega.
- ✓ Todo dinero que ingrese en efectivo se consigna.
- ✓ Todo dinero que salga debe tener su correspondiente soporte (recibo, factura).
- ✓ Quien registra está impedido absolutamente a manejar dineros y viceversa.
- ✓ Quien custodia un bien está impedido para aprobar.
- ✓ Todo anticipo puede ser autorizado, siempre y cuando se haya legalizado un anticipo anterior.
- ✓ Los comprobantes de caja deben ser diligenciados por diferentes personas, por tanto es indebido el que aparezca el mismo beneficiario, el mismo que autoriza y el mismo que recibe.
- ✓ En caso contar con un recibo por comprar de un producto que no cumpla con las normas legales vigentes, se deberá acompañar con un formato de "equivalencia de recibo" que permita evidenciar y legalizar la compra del bien.

Compra de Bienes y Servicios:

- Para poder comprar bienes o contratar servicios, es indispensable el contar al menos con tres (3) cotizaciones.
- Con referencia al ítem anterior, el Contador verificará que exista un documento contractual o en su defecto, una autorización expresa en actas del Consejo Scout Nacional, que apruebe y autorice la facturación presentada.
- Las cotizaciones en lo posible, debe contener cantidad, calidad, garantía y especificaciones particulares del mismo.

- Para cada Actividad o Evento debe existir uno o más formatos que resuman el punto anterior y que sirva de base para poder definir el proveedor del bien o servicio.

Comprobantes de Egreso:

- Todo comprobante de egreso debe estar debidamente diligenciado, colocando el nombre completo de cada actuante.
- El Elaborado; debe ser por el Contador.
- El Beneficiario; debe estar plenamente identificado (acorde a la razón social o su registro mercantil).
- El Revisado; debe ser realizado por la Dirección Administrativa. Es su deber verificar la consistencia de la suma a cancelar con la suma cobrada (verificando que los soportes sean los que son y su suma sea la que debe ser)
- El Aprobado; debe ser por el Representante Legal, previa verificación que los puntos anteriores estén debidamente diligenciados.
- Debe estar acompañado por los respectivos soportes (cotización, cuenta de cobro en original) los cuales se firmarán para evitar duplicidad en la información presentada.
- Una vez esté firmado el comprobante y el respectivo cheque, se hará entrega de éste último, obteniendo el nombre, firma y documento de identidad de quien recibe el cheque.
- El contador sellará la documentación correspondiente como contabilizado (comprobante de egreso, cuenta de cobro, soportes) y procederá a realizar el asiento contable en su debida forma.

Es espera de actuar de forma inmediata y de recibir sus comentarios que mejoren la implementación de los controles, quedo de Ustedes

Atentamente


JORGE ENRIQUE RIVEROS ORTIZ
Vicepresidente Scout Nacional

REGLAMENTO CAJA MENOR

Objetivo General:

Establecer un procedimiento que regule el manejo de la Caja Menor, como una herramienta adecuada que les permita a los funcionarios responsables de las mismas, conocer y aplicar los procedimientos relacionados con el manejo de estos fondos, así como sus responsabilidades en el desarrollo de su labor de tal forma que se garantice el control de la misma.

Objetivos Específicos:

Determinar en forma clara y precisa los métodos y procedimientos para el manejo contable de las cajas menores en la Asociación y dentro del Presupuesto Anual.

Unificar criterios básicos en torno al manejo de las cajas menores, de forma que los funcionarios encargados apliquen los procedimientos establecidos obteniendo una mayor eficiencia en su labor.

Propender porque la Gestión Administrativa y Financiera se ajuste a los criterios de eficiencia, transparencia y eficacia.

Definición:

Se le denomina Caja Menor a la suma de dinero renovable a cargo de determinada persona responsable, que constituye un fondo fijo disponible en dinero en efectivo para soportar la operación de la oficina, cancelando gastos menores, urgentes, imprescindibles e imprevistos que por su valor y la necesidad urgente de su ejecución, no justifica realizar el trámite de pagar con cheque y con lo cual se garantiza la buena marcha de la Administración.

Por ejemplo para pagos de:

- | | |
|----------------------------------|-----------------------|
| - Fotocopias. | - Refrigerios. |
| - Transporte. | - Correo. |
| - Elementos de Aseo y Cafetería. | - Compra de Papelería |

Condiciones Generales:

El presente Reglamento interno regula el proceso de operación de la caja menor de la Asociación Scouts de Colombia a nivel Nacional e insta, para que los niveles Regionales lo implementen.

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa con el apoyo del Director Contable, hacer cumplir el presente procedimiento y mantener los documentos legales debidamente archivados y contabilizados de acuerdo a lo estipulado aquí.

Mediante Acta legalizada, el Representante Legal y la Dirección Administrativa crearán y determinarán la cuantía de la Caja Menor, cuya cantidad del fondo permita cubrir las necesidades; del mismo modo él o la responsable de su manejo. El contenido de esta acta será comunicada al Consejo Scout Nacional para su conocimiento y aval.

Constitución:

- Formalidad. Las cajas menores se constituyen únicamente para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Representante Legal, en la cual se indicarán claramente los siguientes aspectos:

a- Cuantía.

b- Finalidad.

c- Unidad ejecutora.

d- Objeto o finalidad de los fondos destinados a la caja menor.

e- Discriminación de los gastos que se puedan realizar de acuerdo con la normatividad vigente.

f- Indicación de los rubros presupuestales que se afectarán y su cuantía.

g- Cargo y nombre del funcionario asignado como responsable de su manejo.

h- Cargo del funcionario asignado como ordenador de la caja menor.

En el evento en que una caja menor quede inoperante no se podrá constituir otra o reemplazarla, hasta tanto la anterior haya sido legalizada en su totalidad.

- Cuantías máximas. El monto mensual corresponde a un (1) salario mínimo legal mensual vigente-s.m.l.m.v.-, el cual no puede ser reembolsable más de dos veces en el mes.
- Requisitos para el primer giro de la caja menor. Con el primer giro se constituye el comienzo operativo de la caja menor, por lo cual se debe:
 - a- Que se haya expedido la Resolución firmada por el Representante Legal para la vigencia, de acuerdo al ítem anterior.
 - b- Que el responsable del manejo de la misma, tenga vigente una póliza de manejo, la cual debe cubrir el cien (100) por ciento del monto de la caja menor. No se descarta que la póliza pueda ser global de la oficina nacional, de acuerdo a las necesidades y particularidades del momento.
 - c- Que el responsable conozca sus funciones y responsabilidades con respecto al manejo de la misma.
 - d- Que el cheque sea girado a nombre de la persona encargada del manejo de la caja menor.
 - e- A la persona responsable se le entregará en custodia una caja pequeña metálica, en la que se guarda el dinero y los documentos de la caja menor. Ésta caja debe encontrarse en un lugar seguro y a su alcance.

Funcionamiento y manejo de la caja menor:

- Responsable del manejo. El funcionario designado para esta labor deberá estar habilitado y capacitado para su adecuado manejo y de preferencia, no debe ser quien maneja almacén o tiene autoridad administrativa. Tanto los ordenadores del gasto como los responsables del manejo de las cajas menores responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones, resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.

- Funciones del Responsable. Entre sus funciones están;
 - a- Llevar y mantener al día los libros de Caja y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos.
 - b- Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
 - c- Elaborar mensualmente las conciliaciones de la caja menor, con la cual podrá determinar la veracidad de los movimientos y controlar los registros por concepto. Estas conciliaciones podrán ser requeridas en cualquier momento por la autoridad fiscal, por el organismo de Control Interno, por el Veedor o por el ordenador del gasto, para los fines pertinentes.
 - f- Responder por el buen manejo y utilización de los fondos entregados.
 - g- Efectuar las deducciones (Retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden Nacional y Distrital, elaborando una relación detallando los sujetos de retención, el NIT, concepto del servicio o compra realizada, valor base de la retención la que será anexada a la solicitud de reembolso a efectos que la respectiva dirección administrativa reembolse el valor neto a la caja menor correspondiente y realice los trámites para efectuar los pagos a los entes recaudadores de estas deducciones.

Se puede usar un cuadro similar al que sigue.

CONCEPTO DEL GASTO	VALOR BRUTO	
- Fotocopias.		
- Transporte.		
- Elementos de Aseo y Cafetería.		
- Refrigerios - Alimentos.		
- Correo.		
- Compra de Papelería.		
- Materiales y suministros.		
- Mantenimiento		
- Otros gastos		
TOTAL VALOR BRUTO (1)		
DEDUCCIONES	Valor Base	Valor Deducido
- Rete ICA (x%)		

- Rete IVA (x%)		
- Impuesto al Consumo (x%)		
- Retefuente Servicios (x%)		
TOTAL DEDUCCIONES (2)		
VALOR NETO (total bruto menos deducciones (1-2))		

- Manejo de dineros. Las cajas menores funcionarán contablemente como un fondo fijo y su movimiento tendrá relación directa con la creación, aumento, disminución y su cancelación definitiva. Su manejo es netamente en efectivo y bajo la responsabilidad del funcionario designado para tal. Salvo circunstancias especiales y autorizado por la Representación Legal con acta, el tope máximo es de un (1) s.m.l.m.v.

Destinación:

- Límites. Como ya se indico, son para cubrir los gastos indicados en el cuadro anterior y aquellos que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios e imprevistos, definidos en la resolución de constitución respectiva. Los mismos gastos no pueden superar en cada operación el equivalente a una quinta (1/5) parte de su monto, es decir el veinte (20%) por ciento de su constitución y tampoco podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras para poder superar este monto.

- Comprobantes. Toda factura debe cumplir con los requisitos de Ley (artículos 617 y 618 del Estatuto Tributario <Ultima modificación Ley 223 de 1995 - Reforma Tributaria>. Por tanto cada factura, recibo, cuentas y demás documentos que expida el proveedor o el prestatario del servicio deberán cumplir los siguientes requisitos:

a- Las facturas, recibos y demás comprobantes en la medida de las posibilidades, deberán estar elaborados en original y contendrán los siguientes datos mínimos:

- Nombre, apellido o razón social del vendedor e identificación con número de NIT o cédula de ciudadanía
- Nombre, apellidos e identificación del adquirente de los bienes o servicios
- Lugar y fecha de expedición
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva
- Detalle y especificación del gasto
- Valor del servicio o bien

Nota 1: Los recibos expedidos por registradoras de los establecimientos comerciales debidamente autorizados, se aceptarán de acuerdo a su diseño particular, siempre y cuando cumplan con lo exigido en el Estatuto Tributario para estos eventos.

Nota 2: Los pagos por servicio de transporte en labores de mensajería deberán soportarse con las planillas diseñadas para evidenciar la diligencia, en donde se constate la fecha, entidad y valor, entre otros aspectos.

Nota 3: Cuando una dependencia o entidad en desarrollo de sus funciones tenga que realizar actividades en zonas en las cuales no existan establecimientos de comercio que expidan facturas y que por extrema necesidad tengan que adquirir elementos con fondos de caja menor, dicho gasto se podrá legalizar mediante la elaboración de un documento equivalente a factura (Ver formato DEF-01 correspondiente)

b- Los documentos no podrán presentar enmendaduras o tachones.

c- Cuando se adquieran elementos devolutivos se debe gestionar el ingreso a la bodega o almacén, mediante los documentos establecidos para tal fin.

d- Los elementos devolutivos adquiridos con fondos de caja menor serán entregados al usuario o al responsable de bodega o del almacén, para que haga el movimiento respectivo en su cuenta y deberá informar a la dirección administrativa y contabilidad para que quede debidamente ingresado en lo que hace referencia a propiedades, plantas y equipos.

e- Cuando sea estrictamente necesario que una compra la realice un funcionario distinto al responsable de la caja menor, tal movimiento deberá soportarse a través de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por el o los comprobantes definitivos y legalizados dentro de los (3) tres días hábiles siguientes al desembolso. En caso contrario la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el funcionario que firmó el recibo provisional y se procederá a determinar la correspondiente responsabilidad (Ver formato CPC-01 correspondiente)

NOTA. De acuerdo a lo especificado en éste punto, todos aquellos pagos hechos con fondos de caja menor que no cumplan con los requisitos especificados no serán reembolsados.

- **Prohibiciones.** Quedan excluidos los siguientes gastos u operaciones:
 - a- Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas y depósitos de la entidad ubicadas en el área geográfica donde funciona la respectiva caja menor.
 - b- Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha.
 - c- Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, honorarios o jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares.
 - d- Efectuar préstamos.
 - e- Realizar cualquier pago por concepto de contratos.
 - f- Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas.
 - g- Contratar obligaciones a crédito.
 - h- Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación.
 - i- Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalado en el acto de creación.
 - j- Pagar gastos que no contengan los documentos soportes exigidos para su legalización.
 - k- Comprar pasajes aéreos, de transporte intermunicipal o cancelar el transporte urbano para personal ajeno a la Asociación.
 - l- Adquirir equipos o hacer mantenimiento mayor de los mismos.
 - m- Cancelar tarjetas de presentación, de navidad u otras.
 - n- Adquirir elementos suntuarios, muebles, uniformes ni adornos.

Legalización parcial y solicitud de reembolso:

- **Solicitud de reembolso.** La solicitud de reembolso se efectuará una vez al mes en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del ochenta (80%) por ciento del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados. Se hará a través del formato diseñado para el efecto, el cual llevará anexo las facturas, recibos, comprobantes de ingreso al almacén y demás soportes con la firma del responsable de la caja, que justifiquen el gasto.

La Dirección Administrativa solicitará el giro de la suma correspondiente al valor neto resultante del valor total de las adquisiciones y gastos efectuados en el período, disminuido en el valor de las deducciones realizadas, las que deberán ir relacionadas en el formato de reembolso y en los anexos para efectos que el Representante Legal gire el valor de los mismos, teniendo presente lo mencionado en el presente Reglamento, en el punto “Funciones del Responsable”.

Los documentos soportes del reembolso se foliarán o numerarán en orden ascendente y cronológico, teniendo en cuenta que la expedición de ellos debe corresponder al período del reembolso solicitado y:

- Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la Asociación y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
- Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.
- Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre y razón social, el número del documento de identidad o NIT, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.
- Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.

La cuenta de reembolso, con todos sus soportes originales, la presentará el funcionario responsable del manejo ante la Dirección Administrativa, en un formato diseñado para tal fin, quien con su firma autorizará el reembolso correspondiente.

Una vez la Dirección Administrativa revisa los recibos de caja menor y sus correspondientes soportes deben ser anulados a través de un sello de CANCELADO.

La solicitud de reembolso se hará en original y las copias necesarias para efectos de archivo, distribución y control según los procedimientos internos establecidos.

- Giro del reembolso. Una vez surtidas las etapas para la aprobación del reembolso, el Pagador o quien haga sus veces, con base en la Orden de Pago o documento equivalente, girará su valor a nombre de la caja menor, para que sea cobrado, según el tipo de manejo que se le haya dado a la caja menor.

Legalización definitiva:

Dado que la caja menor opera únicamente durante la vigencia fiscal (Anual), su legalización definitiva se hará en las fechas que establezca la Dirección Administrativa y en todo caso antes del 28 de Diciembre del año fiscal respectivo.

Para el efecto, el funcionario responsable de la caja menor presentará su relación final de gastos diligenciando el formato correspondiente, anexando los comprobantes de pago hasta la fecha de cierre, los recibos de consignación expedidos por la entidad bancaria, en donde conste el reintegro de los dineros no utilizados.

En la legalización se deben tener en cuenta las formalidades establecidas para gestionar un reembolso corriente, su diferencia consiste en indicar mediante una nota resaltante que se trata de la **LEGALIZACIÓN DEFINITIVA SIN SITUACIÓN DE FONDOS**, por lo tanto **no habrá lugar a reembolso de dinero**.

El cuentadante responderá fiscal y pecuniariamente por el incumplimiento en la oportuna legalización de la caja menor, y por el manejo del dinero que se encuentre a su cargo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

La legalización definitiva de la caja menor al finalizar cada vigencia, no implica saldar la cuenta corriente ante el banco respectivo, ésta quedará con saldo cero (\$0) y puede utilizarse en la vigencia siguiente para los mismos fines.

Clases de Control:

- Control Fiscal. Es responsabilidad de Revisoría Fiscal, la cual ejercerá esta función de acuerdo con los métodos que establezca para tal efecto.
- Control Administrativo. La Comisión Nacional de Vigilancia y Control y quien ejerce la función de Veedor del Consejo Scout Nacional velarán por el cumplimiento de las disposiciones administrativas, sin que por ello se diluya la responsabilidad que compete al responsable del manejo y al ordenador del gasto de la caja menor, para adoptar los controles internos que garanticen el adecuado uso y manejo de los recursos.

Para su control deben realizarse arquezos sorpresivos.

PROTOSCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

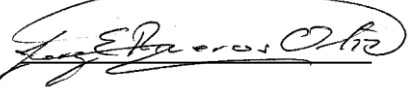
NOMBRE PROTOCOLO	Apertura y Control de cuentas en Entidades Bancarias		
CÓDIGO	FECHA REALIZACIÓN	AUTORES	APROBADO
	23-12-13	Claudia Rozo y Jorge Riveros	
EDICIÓN	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN	DEFINICIÓN: Pasos a seguir para la apertura y control de las cuentas de la Asociación Scouts de Colombia en las entidades bancarias, de acuerdo a la normatividad existente en el País.	

Objetivo. Establecer parámetros para la apertura y control de las cuentas corrientes y de ahorros de la Asociación Scouts de Colombia

Población Objeto: Dirección Administrativa y contable; Representante Legal y Consejo Scout Nacional.

PROTOCOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Elabora oficio de apertura de cuenta bancaria	Dirección Administrativa	De acuerdo a los requerimientos de la Asociación Scouts de Colombia, la Dirección Administrativa proyecta un oficio de apertura de cuenta bancaria. Tiempo: En el momento que se requiera.
Envía al Consejo Scout Nacional	Dirección Administrativa	El oficio es enviado al C.S.N. con el fin de recibir el V°B° (en su defecto, puede recibir la aprobación por el comité financiero) y la correspondiente firma del Presidente del Consejo Scout Nacional Tiempo: Un (1) día hábil.
Firma el oficio	Presidente del C.S.N.	El Presidente del C.S.N. firma el oficio y lo retorna a la dirección administrativa, junto con copia del acta de aprobación. Tiempo: dos (2) días hábiles.
Envía oficio a la Entidad Financiera	Dirección Administrativa	Una vez recibido el oficio debidamente firmado por el Representante Legal, se envía a la Entidad Bancaria. Tiempo: Un (1) día hábil.
Cita en entidad bancaria (firmas de formularios y tarjetas de autorizados).	Personal Entidad Financiera	Se diligencia cada formulario junto con las tarjetas de registro de firmas autorizadas, verificando quede las restricciones de manejo Tiempo: Tres (3) días hábiles.
Anexa documentación exigida por la entidad bancaria para persona jurídica	Representante Legal y autorizados a firmar	Se anexa documentación exigida por la entidad bancaria (R.U.T., estados financieros, Certificado de existencia y representación legal, resumen acta del Consejo<nombramiento del Representante Legal> y otros solicitados. Tiempo: Un (1) día hábil.
Tramita apertura de la(s) cuenta(s) bancaria(s)	Personal entidad financiera	Revisa y verifica la validez de los documentos para la apertura de la(s) cuenta(s) bancaria(s). Tramita la apertura, asigna número de cuenta y registra las firmas y huellas dactilares. Deja anotada las restricciones de manejo y movimientos. Tiempo: Un (1) día hábil
Registra cuenta bancaria en el S.G.F.	Dirección Administrativa y Contador	Se registra(n) la(s) nueva(s) cuenta(S) bancaria(s) en la Contabilidad, para ser ingresado al Sistema de gestión Financiera (S.G.F.). Tiempo: Un (1) día hábil
Asigna código contable en el S.G.F.	Contador	Se registra la entidad bancaria y el número de cuenta, asignándole el correspondiente código contable en el Sistema de gestión Financiera (S.G.F.). Tiempo: Un (1) día hábil.
Archiva	Dirección Administrativa	Asienta en papeles de trabajo y se archiva certificación de cuenta bancaria. Se comunica a la Asociación según el caso. Tiempo: Un (1) día hábil
Informes contables y presupuestales	Dirección Administrativa	Genera informes contables y presupuestales sobre el manejo de la cuenta Tiempo: Mensualmente.

Material requerido	Formas contables y financieras, actas, autorizaciones
Actividades de Evaluación	Verificar la existencia de los requisitos para la apertura en un 100%
Bibliografía (si existe)	

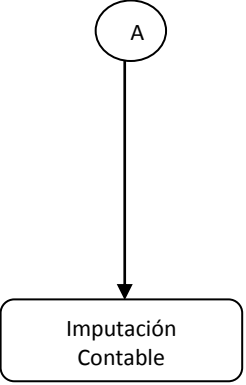
Firmas 

NOMBRE PROTOCOLO	Pagos		
CÓDIGO	FECHA REALIZACIÓN	AUTORES	APROBADO
	23-12-14	Jorge Riveros	
EDICIÓN	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN	DEFINICIÓN: Pasos a seguir para poder realizar los pagos por concepto de servicios recibidos, por realización parcial o total de sub contratos o por la recepción de bienes y materiales.	

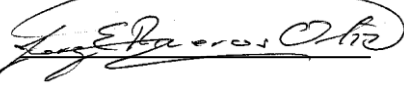
Objetivo. Establecer parámetros y mecanismos de control para poder realizar los pagos en términos generales por la recepción de servicios, bienes o materiales de acuerdo a documentos contractuales.

Población Objeto: Dirección Administrativa y contable; Representante Legal y Consejo Scout Nacional.

PROTOCOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD A[Recepción de cuentas] --> B[Verificar Controles] B --> C{Radicación} C --> D((A)) C --> E[Devolución] E --> C </pre>	Secretaría General	<p>Se recibe del proveedor o sub contratista: Factura o cuenta de cobro. Original de orden de compra o copia de subcontrato (esta última si es la primera vez). Se le devuelve una copia. Remisión o nota de ingreso de materiales o servicios o Acta de avance de trabajos o servicios realizados. RECIBIR NO SIGNIFICA APROBAR</p>
	Auxiliar Contable	<p>Previo a Radicación Factura debe corresponder a Orden de Compra o a un Subcontrato (Documento Contractual). Remisión o nota de ingreso del bien o servicio o Acta de avance de Trabajo o actividad. Factura con fecha en el mes de radicación (máximo 28 del mismo mes). Total factura no puede superar lo pactado en Documento Contractual. Ítem y Cantidades debe corresponder a lo registrado en Documento Contractual. Precios unitarios debe corresponder a los registrados en el Documento Contractual. La entrada del bien o servicio debe estar firmada por quien la recibió. Acta de avance por Servicio, debe estar aprobada por el solicitante del mismo, acorde a límites del Estatuto o Acta correspondiente del C.S.N. Si el proveedor es Rég. Simplificado debe usar el formato correspondiente con numeración consecutiva. Si tiene RUT, debe adjuntar original del mismo si es la primera vez.</p>
	Dirección Administrativa	<p>Si cumple, se radica sellando el original y la copia; el original se devuelve al proveedor junto con el pago. NO cumple (requisitos y controles) se hace devolución al proveedor. NOTA. No se reciben facturas de meses anteriores, salvo que vengan con una cuenta de cobro por un sub contrato, en cuyo caso no podrán superar los cuarenta y cinco (45) días).</p>

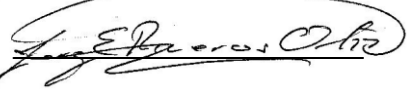
	<p>Contador</p>	<p>PASOS A SEGUIR. Asignación automática de N° Comprobante. Colocar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a- Tipo. En factura número es el pre impreso de la factura o cuenta de cobro del proveedor b- Proyecto al que corresponda. c- Número de Documento Contractual. d- Centro de Costo al que corresponde. e- Número de pedido de materiales. f- Asignación cuenta contable de costo o fase de acuerdo al Documento Contractual. g- Codificación de cuenta. <p>Determinar fecha vencimiento de factura acorde a Documento Contractual y forma de cancelación. Registrar retenciones tributarias. Registrar descuento por pagos anticipados o fondo garantías (último contado) de acuerdo al Documento Contractual. Digitar factura en el sistema. NOTA. Revisar éste movimiento contable para verificar la no existencia de errores. Si hay error, Corregir e Imprimir. Se graba la Factura o Cuenta de Cobro y se escribe el N° asignado por el sistema en la parte superior del documento en color ROJO.</p>
---	-----------------	---

Material requerido	Formas contables y financieras, actas, autorizaciones, software, hardware
Actividades de Evaluación	Verificar las actividades de control
Bibliografía (si existe)	

Firmas 

<pre> graph TD B((B)) --> PA[Pago Anticipado] B --> AC[Aprobación contable] PA --> AC AC --> CP([Control de pago]) </pre>	<p>Proveedor</p> <p>Responsable actividad o servicio</p> <p>Contador</p> <p>Dirección Administrativa</p> <p>Pagador y Dirección Administrativa</p>	<p>En caso de tener pagos anticipados de bienes o servicios, debe quedar constancia escrita en el Documento Contractual.</p> <p>Proveedor en la 1ª entrega, radicará documentos requeridos con el Documento Contractual original. Documento Contractual –copia- queda con el responsable de la actividad o servicio (almacén, servicio, proyecto, evento) para verificar se cumpla totalmente.</p> <p>En el último pago lo hará llegar con el legajo correspondiente indicando su finalización (firma, nombre y c.c.).</p> <p>El Contador llevará el control de entrega y pago parcial (fecha, N° de facturas y cantidades por ítem).</p> <hr/> <p>Una vez verificado todo el legajo, se aprobará la solicitud de pago (firma, nombre claro y c.c.)</p> <hr/> <p>La Dirección Administrativa y el Pagador se reúnen para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y autorizar las facturas programadas para pago. ✓ Revisar listado de vencimiento y preparar programa de pagos para la siguiente semana. ✓ Coordinar ajuste al programa de pagos semanal o quincenal, acorde con la disponibilidad bancaria (saldos bancarios). ✓ Con base a programación de pagos, seleccionar las facturas de pago a proveedores, para cancelar con transferencia bancaria o cheque.
---	--	--

Material requerido	Legajos de Pago, Documento Contractual, lista de chequeo, facturas, cuentas de cobro o actas, garantías y otros Comprobantes de egreso, Cheques, Archivo
Actividades de Evaluación	Verificación de pasos, alertas de no cumplimiento por parte de cualquiera de los involucrados
Bibliografía (si existe)	

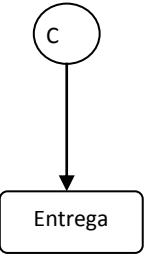
Firmas 

NOMBRE PROTOCOLO	Emisión Orden de pago y Cheque		
CÓDIGO	FECHA REALIZACIÓN	AUTORES	APROBADO
	02-01-2015	Jorge Riveros	Jorge Riveros
EDICIÓN	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN	DEFINICIÓN: Es la determinación del paso a paso para la emisión de una Orden de Pago y del cheque.	

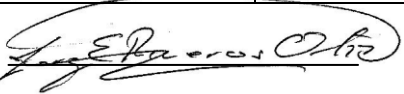
Objetivo. Establecer con claridad los pasos que se deben seguir para poder generar la orden de pago, la transferencia bancaria o la emisión de un cheque.

Población Objeto: Dirección Administrativa, Auxiliar contable, contador, representante legal, Consejo scout Nacional y proveedores de la Asociación Scouts de Colombia.

PROTOCOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD A[Emisión] --> B[Revisión] B --> C[Firmas] C --> D[Verifica] D --> E((C)) </pre>	Auxiliar contable	<p>Con base a facturas debidamente autorizadas, se clasifican por compañía/proveedor para emitir Comprobante de Egreso.</p> <p>Se genera la orden de transferencia o elaboración de cheque.</p> <p>En el Comprobante de Egreso (CEG), en la sección "Elaborado" debe aparecer el respectivo nombre claro, en letra imprenta y color de tinta negro.</p> <p>Copia de orden de transferencia o el cheque y el comprobante de egreso (CEG) se ajuntan al legajo del proveedor y se envía a firmas.</p>
	Dirección Administrativa	<p>Verifica que cada cheque cumpla con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha. ✓ Beneficiario correspondiente. ✓ Importe. ✓ Valor en letras y números correspondientes. ✓ Cruce respectivo. <p>Revisa el legajo de pago. Si hay inconsistencia lo devuelve para ajuste y luego, vuelve y verifica (ver Protocolo y Procedimiento de "Cuentas por Pagar").</p> <p>En la sección "Aprobación" del Comprobante de Egreso -CEG-, escribe su nombre claro, en letra imprenta y con tinta negra.</p> <p>Visa con sello de cancelado sobre cada uno de los documentos originales.</p> <p>Remite para firmas la orden de transferencia o el cheque.</p>
	Firmantes	<p>Verifican y revisan los documentos del legajo de cada proveedor.</p> <p>Firman (dos de los tres aprobados y registrado, incluyendo la obligatoria).</p>
	Dirección Administrativa	<p>Verifica la transferencia realizada y lo deja expreso en el documento con fecha, hora, nombre claro en letra imprenta y en tinta negra.</p>

	<p>Auxiliar Contable</p>	<p>Cheque queda bajo su custodia y verifica que lo recojan, de acuerdo a: < a \$3'000.000 el nombre y apellido claro y en tinta negra. > a \$3000.000 el nombre y apellido claro y en tinta negra; sello de la empresa (de existir); fecha de recibido y firma; huella dactilar.</p> <p>Si es a un tercero: Debe existir una carta de autorización. Copia del RUT o c.c. del beneficiario. Copia c.c. del autorizado. Estos Anexos deben quedar con la carpeta de legajo como soportes.</p>
---	--------------------------	---

Material requerido	Cuentas de cobro y soportes legales, orden de pago, Comprobantes de egreso, orden de transferencia o Cheques, Archivo
Actividades de Evaluación	Verificación de pasos, alertas de no cumplimiento por parte de cualquiera de los involucrados
Bibliografía (si existe)	

Firmas  _____

NOMBRE PROTOCOLO	Pago con Cheque		
CÓDIGO	FECHA REALIZACIÓN	AUTORES	APROBADO
	29-12-2014	Jorge Riveros	Jorge Riveros
EDICIÓN	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN	DEFINICIÓN: Es la determinación del paso a paso para el pago con cheque de las facturas de cobro.	

Objetivo. Establecer con claridad los pasos que se deben seguir para pagar con cheque.

Población Objeto: Dirección Administrativa, Auxiliar contable, contador, representante legal, Consejo scout Nacional y proveedores de la Asociación Scouts de Colombia.

PROTOCOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Recepción	Secretaría ASC	Recepción de cuentas de cobro por parte de proveedores
Revisión Aprobación	Contador Veedor	Revisión y aprobación del Contador y del Veedor de las cuentas (ver protocolo y procedimiento de Recepción y pago de facturación).
Programación	Dirección Administrativa	Obtenido el visto bueno y el valor a cancelar, la dirección administrativa genera la orden y hace la programación de pago, con al menos cinco (5) días de antelación
Elabora Documentos	Auxiliar contable	Auxiliar contable elabora el documento de egreso, el cheque de pago, verificando el saldo bancario y que el valor numérico y en letras sea coincidente; lo envía para sus respectivas firmas (dos).
Firmas	Firmantes	El Representante Legal y la segunda firma, proceden a firmar el cheque correspondiente. Deben contar con una póliza de manejo.
Entrega Documentos	Auxiliar contable	Se hace entrega del cheque con cruce al destinatario, quien escribe el nombre (no firma) con cédula de ciudadanía en el recibido del comprobante de egreso.
Archivo	Contador	Se archivan los documentos correspondientes

Material requerido	Cuentas de cobro y soportes legales, Formatos de glosas Comprobantes de egreso, Cheques, Archivo
Actividades de Evaluación	Verificación de pasos, alertas de no cumplimiento por parte de cualquiera de los involucrados
Bibliografía (si existe)	

Firmas

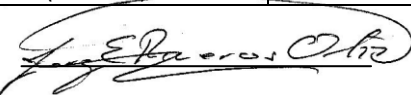
NOMBRE PROTOCOLO	Recepción y pago de Facturación		
CÓDIGO	FECHA REALIZACIÓN	AUTORES	APROBADO
	1-12-2014	Jorge Riveros Ingrid Bustos	Jorge Riveros
EDICIÓN	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN	DEFINICIÓN: Es la determinación del paso a paso para la recepción y pago de las facturas de cobro por parte de todo proveedor a la ASC por motivo de la ejecución de un contrato, convenio o similar, para la realización de actividades, eventos; para el almacén o dotación de la oficina Scout Nacional.	

Objetivo. Establecer con claridad los pasos que debe cumplir toda cuenta de cobro para que sean efectivamente cancelados.

Población Objeto: Proveedores, contratistas; contador, veedor, dirección administrativa, auxiliar contable y firmantes de las cuentas de la Asociación Scouts de Colombia.

PROTOCOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Recepción	Secretaría ASC	Recepción de cuentas de cobro por parte de proveedores
Revisión Aprobación	Contador Veedor	Revisión y aprobación del Contador y del Veedor de las cuentas. En caso de ser necesario el glosar las cuentas, se debe hacer, determinando las facturas en forma individual y detallada. Las facturas o cuentas de cobro deben cumplir con la normatividad legal al respecto y no pueden tener una vigencia mayor a treinta (30) días; para éste último caso, se salvaguarda la primera cuenta de cobro posterior a la primera "fase".
Glosa		
NO	Dirección Administrativa	Obtenido el visto bueno y el valor a cancelar, la dirección administrativa genera la orden de pago
Orden Pago	Auxiliar contable	Auxiliar contable elabora el documento de egreso, el cheque de pago y lo envía para sus respectivas firmas
Elabora Documentos	Firmantes	El Representante Legal y la segunda firma, proceden a firmar el cheque correspondiente
Firmas	Auxiliar contable	Se hace entrega del cheque al Representante Legal o delegado del proveedor, escribiendo el nombre con cédula de ciudadanía en el recibido del comprobante de egreso. Simultáneamente firma el recibido de las facturas glosadas.
Entrega Documentos	Contador	Se archivan los documentos correspondientes
Archivo		

Material requerido	Cuentas de cobro y soportes legales, Formatos de glosas Comprobantes de egreso, Cheques, Archivo
Actividades de Evaluación	Verificación de pasos, alertas de no cumplimiento por parte de cualquiera de los involucrados
Bibliografía (si existe)	

Firmas 

NOMBRE PROTOCOLO	Anulación de Cheque		
CÓDIGO	FECHA REALIZACIÓN	AUTORES	APROBADO
	02-01-2015	Jorge Riveros	Jorge Riveros
EDICIÓN	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN	DEFINICIÓN: Es la determinación de las causales y paso a paso para anular un cheque.	

Objetivo. Dejar especificado las posibles causales y establecer con claridad los pasos que se deben seguir para poder anular un cheque.

Población Objeto: Dirección Administrativa, Auxiliar contable, contador, Representante Legal, Consejo Scout Nacional y proveedores de la Asociación Scouts de Colombia.

PROTOCOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD A[Anulación] --> B[Documentos] B -.-> C[Cheque no Retirado] </pre>	Dirección Administrativa	Dejar constancia colocando el sellos de ANULADO en todo el legajo de pago, incluido el mismo cheque. NOTA. El sello se coloca sobre el sello de CANCELADO.
	Contador	Comunicar al Contador para que contablemente anule el cheque.
	Auxiliar contable	Elabora un comprobante contable (CCA) o si es en el mismo mes, la devolución del Comprobante de Egreso (CEG). Disponer para nuevo procedimiento en la generación de un cheque.
	Auxiliar Contable	Si se usa para un pago posterior: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La solicitud de pago se deja adjuntando copia de la nueva solicitud de pago. El cheque anulado se adjunta al Comprobante de Egreso (CEG) anulado o a la Nota Contable. <ul style="list-style-type: none"> ✓ El número de cheque se recorta y se adjunta a la colilla de la chequera. ✓ Las firmas se recortan (así sea las zonas de las firmas). A la nueva solicitud de pago se adjunta los anulados.
Auxiliar contable	Si no es retirado en la fecha establecida se debe comunicar al beneficiario para que lo retire en un plazo máximo de quince (15) días. La comunicación puede ser vía telefónica, fax o e-mail. Dejará evidencia de la(s) comunicaciones en el legajo del proveedor (fecha, hora, contestatario y quien hace la llamada) con nombre y apellido claro y en tinta negra.	

Material requerido	Soportes legales, Legajo de proveedor, Sello de ANULADO, Comprobante Contable, Comprobante de egreso, Cheque, Chequera, cosedora, tijeras y Archivo
Actividades de Evaluación	Verificación de pasos, alertas de no cumplimiento por parte de cualquiera de los involucrados
Bibliografía (si existe)	

Firmas

NOMBRE PROTOCOLO	Pago de anticipos a proveedores, eventos y proyectos		
CÓDIGO	FECHA REALIZACIÓN	AUTORES	APROBADO
	03-01-2015	Jorge Riveros	Jorge Riveros
EDICIÓN	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN	DEFINICIÓN: Es la complementación de los pasos y controles para poder aprobar el pago de anticipos.	

Objetivo. Determinar los controles que debe tener todo pago de anticipos a proveedores, directores de eventos y proyectos.

Población Objeto: Dirección Administrativa, Auxiliar contable, contador, Representante Legal, Consejo Scout Nacional, Jefatura Scout Nacional y proveedores de la Asociación Scouts de Colombia.

PROTOCOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD C((C)) --> R[Recepción] R --> IC[Imputación Contable] IC --> REG[Regularización] REG --> E(()) </pre>	Auxiliar Contable	<p>Recibe del proveedor o director de evento o proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuenta de cobro solicitando el anticipo. ✓ Póliza ORIGINAL de cumplimiento al 100% del valor (si aplica). ✓ Garantía del producto o bien. ✓ Orden de compra o de solicitud de anticipo para eventos. <p>Verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Póliza sea Original y emitida por la misma compañía que figura en la cuenta de cobro.. ✓ Anticipo haya sido autorizado.
	Contador	<p>Elabora solicitud de pago</p> <p>Debita de la cuenta de activo "Anticipo a Proveedores".</p>
	Dirección Administrativa	<p>Periódicamente elabora un cuadro control del estado de los anticipos, verificando que no pase de quince (15) días, junto con las regularizaciones.</p> <p>Controlar las fechas de vencimiento de las Pólizas de Cumplimiento.</p> <p>Una vez cumplida la regularización, devolver la póliza de cumplimiento al Proveedor.</p> <p>NOTA. De no obtener resultados con las regularizaciones, remitir al Representante Legal para evaluar la posibilidad de hacer ejecutar la póliza de cumplimiento o tomar otras medidas.</p>

Material requerido	Cuenta de cobro, Póliza de cumplimiento, Garantía de producto o bien, Orden de compra, solicitud de anticipos diligenciado, acta o documento en que se aprueba el anticipo, cuadro control de anticipos.
Actividades de Evaluación	Verificación de pasos, alertas de no cumplimiento por parte de cualquiera de los involucrados
Bibliografía (si existe)	

Firmas

NOMBRE PROTOCOLO	Reembolso gastos de viaje		
CÓDIGO	FECHA REALIZACIÓN	AUTORES	APROBADO
	03-01-2015	Jorge Riveros	Jorge Riveros
EDICIÓN	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN	DEFINICIÓN: Es la presentación de los requisitos a presentar para poder dar soporte a los gastos de viaje efectuados por el personal voluntario o pago de la Asociación Scouts de Colombia.	

Objetivo. Determinar con claridad los soportes que deben ser presentados para el reembolso de los gastos de viaje y el manejo a dar, en caso de presentarse excedentes.

Población Objeto: Dirección Administrativa, Auxiliar contable, contador, Representante Legal, Consejo Scout Nacional, Jefatura Scout Nacional.

PROTOCOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD C((C)) --> R[Recepción] R --> C[Control] C --> A[Autorización] A --> IC[Imputación Contable] IC --> E(()) </pre>	Auxiliar Contable	<p>Recibe del ejecutor del gasto en las primeras cuarenta y ocho (48) horas de su llegada a la ciudad o de ejecutado el gasto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato "Legalización de Gastos", diligenciado correctamente y con el visado del superior del que viajó. ✓ Soportes legales (requisitos Nacionales y Distritales). <p>En caso de existir excedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Original y copia de la consignación en la cuenta recibida para tal fin por la Dirección Administrativa. ✓ Se le sella la copia y devuelve al viajante.
	Veedor y Contador	<p>Verifican la legalidad y validez de los soportes presentados.</p> <p>Que los gastos hayan sido aprobados por el superior inmediato y por el Representante Legal.</p>
	Representante Legal	Autoriza el gasto y en caso de presentarse reembolso, su correspondiente cancelación.
	Contador	<p>Realiza la codificación contable.</p> <p>Descarga de la cuenta de anticipos el valor regularizado.</p> <p>Si hay excedentes, remite soportes a auxiliar contable para el reintegro.</p>

Material requerido	Formato "Legalización de Gastos", Sello de RECIBIDO, acta o documento en que se aprueba el gasto, Hardware, software.
Actividades de Evaluación	Verificación de controles, alertas de no cumplimiento por parte de cualquiera de los involucrados
Bibliografía (si existe)	

Firmas  _____

NOMBRE PROTOCOLO	Pago de Arrendamiento o Cuota de Administración		
CÓDIGO	FECHA REALIZACIÓN	AUTORES	APROBADO
	03-01-2015	Jorge Riveros	Jorge Riveros
EDICIÓN	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN	DEFINICIÓN: Es la presentación de los controles a tener para poder cancelar el arrendamiento o la cuota de administración de una copropiedad.	

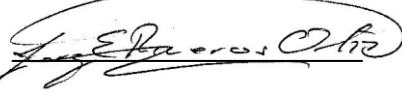
Objetivo. Determinar con claridad los controles que se deben realizar para poder cancelar el(los) arrendamientos y las cuotas de administración de copropiedades.

Población Objeto: Dirección Administrativa, Auxiliar contable, contador, Representante Legal, Consejo Scout Nacional, Jefatura Scout Nacional.

PROTOCOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD C((C)) --> V[Verifica] V --> Ctl[Control] Ctl --> IC[Imputación Contable] IC --> E(()) </pre>	Dirección Administrativa	<p>Tiene la responsabilidad de constatar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El contrato esté debidamente legalizado (firmado por el Representante Legal) y en caso de Administración, acta de aprobación del presupuesto de administración de la copropiedad. ✓ El contrato cuente con una póliza de cumplimiento expedido por una aseguradora. ✓ Se anexe a cada pago copia del "Sistema de Control de Gastos". ✓ La solicitud de pago no supere lo estipulado en el canon mensual de arrendamiento (según contrato) o el acta de aprobación del presupuesto e la copropiedad, según el caso. ✓ Los incrementos en los cánones de arrendamiento correspondan (cumplido el año de arrendamiento). <p>NOTA 1. Para poder efectuar los pagos dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes (salvo acuerdo en contrato), los días veinte (20) o día hábil más cercano de cada mes, la Dirección Administrativa y Financiera deberá comenzar a listar las solicitudes de pago de arrendamientos que se van a cancelar y a más tardar el día veinticinco de cada mes, se debe remitir la documentación a Contabilidad para aprobación y posterior control y emisión del cheque.</p> <p>NOTA 2. En caso de exceder los tiempos establecidos para cancelar y evitar multas o intereses, será bajo su total responsabilidad.</p>
	Contador	Cada solicitud de pago debe tener anexo un resumen de Control de Gastos acorde al rubro correspondiente.
	Contador	<p>Registra en el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asignación cuenta contable de costo. Codificación cuenta contables por pagar y auxiliar de arrendamiento(s) o de administración. Porcentaje de Retefuente (legislación vigente). Datos generales del inmueble.

Material requerido	Contrato legalizado, acta de aprobación del presupuesto de copropiedad, póliza de cumplimiento, copia sistema control de gasto, Solicitud de pago, Hardware, software.
Actividades de Evaluación	Verificación de controles, alertas de no cumplimiento por parte de cualquiera de los involucrados
Bibliografía (si existe)	

Firmas



NOMBRE PROTOCOLO	Pago de Servicios públicos		
CÓDIGO	FECHA REALIZACIÓN	AUTORES	APROBADO
	03-01-2015	Jorge Riveros	Jorge Riveros
EDICIÓN	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN	DEFINICIÓN: Es la presentación de los controles a tener para poder cancelar las facturas de servicios públicos.	

Objetivo. Determinar con claridad los controles que se deben realizar para poder cancelar las facturas de servicios públicos (acueductos, teléfonos, energía y celulares).

Población Objeto: Secretaría General, Dirección Administrativa, Auxiliar contable, contador, Representante Legal, Consejo Scout Nacional, Jefatura Scout Nacional.

PROTOCOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD C((C)) --> R[Recepción] R --> Co[Control] Co --> IC[Imputación Contable] IC --> End(()) </pre>	Secretaría General	Recibe y registra el ingreso de las diferentes facturas en el Libro "Registro de Facturas"
	Auxiliar Contable	Verifica en los recibos correspondientes a celulares: El costo vs plan de datos aprobado por usuario. Número de teléfonos registrado por cada usuario vs el reportado en cada factura NOTA: Las llamadas a teléfonos no registrados son responsabilidad de cada usuario y por tanto, su costo le será cobrado.
	Contador	Legajo de pago: Se cerciora que la factura no se haya pagado previamente y por tanto tenga el sello de CANCELADO. Las facturas deben corresponder a la compañía y al último período de consumo. Los consumos deben ser razonables, comparativamente con el histórico. Adjunta el status individual de gasto/beneficio emitido por el sistema.

Material requerido	Libro "Registro de Facturas", plan de datos, listado de teléfonos de contacto por usuario aprobado por el superior inmediato, sello de CANCELADO, copia del sistema control de gasto, Solicitud de pago, Hardware, software.
Actividades de Evaluación	Verificación de controles, alertas de no cumplimiento por parte de cualquiera de los involucrados
Bibliografía (si existe)	

Firmas

NOMBRE PROTOCOLO	Selección y manejo de proveedores		
CÓDIGO	FECHA REALIZACIÓN	AUTORES	APROBADO
	30-12-2014	Jorge Riveros	Jorge Riveros
EDICIÓN	FECHA PRÓXIMA REVISIÓN	DEFINICIÓN: Es la determinación clara de cómo se selecciona un proveedor, los requisitos que debe cumplir y la documentación a adjuntar.	

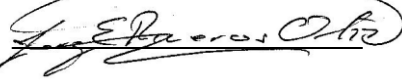
Objetivo. Establecer parámetros para el manejo y control de los diferentes proveedores y aquellos potenciales, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional al respecto, el pago oportuno de sus cuentas de cobro y la claridad y transparencia en su selección.

Población Objeto: Proveedores, veedor, dirección administrativa, auxiliar contable, Consejo Scout Nacional y Comisión Nacional de Vigilancia y Control.

PROTOCOLO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD A[Requisitos] --> B[Comité] B --> C[Selección] C --> D[Carpeta] D --> E[Condiciones] E --> F[Archivo] F --> G[Anticipo] G --> H[Archivo] </pre>	Proveedor	Debe estar vigente y actualizado, para lo cual debe adjuntar la siguiente documentación: Cámara de Comercio, Registro Único Tributario (R.U.T.), Carta de recomendación, Referencia Bancaria, Garantía de su producto o bien.
	Dirección Administrativa	Se establece un "comité de selección" de acuerdo al bien o servicio y usa un formato de registro con números en vez de nombres. Quien construye el formato no puede ser parte activa del proceso de selección. Se levanta acta del mismo.
	Dirección Administrativa	Una vez seleccionado el proveedor, se destapa el nombre correspondiente al número seleccionado y se procede a comunicársele la decisión tomada.
	Dirección Administrativa	Se abre carpeta de proveedor de acuerdo al bien o servicio y se adjunta copia del formato de selección y comunicación por el mismo hecho. Allí debe aparecer su oferta y características de su servicio o bien
	Dirección Administrativa Proveedor	Con el proveedor se establece y se solicita: Forma de pago y periodicidad. Póliza de cumplimiento (si aplica), Garantía del servicio o bien y causales de devolución, Características del servicio o bien y Orden de compra una vez surtidos los anteriores.
	Dirección Administrativa	Los documentos generados en el punto anterior se archivan en la carpeta correspondiente.
	Dirección Administrativa	Se procede a girar el anticipo a una cuenta bancaria del proveedor o en su defecto, se gira un cheque cruzado al primer beneficiario. Se debe cumplir con la forma de pago establecida con el proveedor.
	Dirección Administrativa	Se archiva en la carpeta todo la documentación correspondiente a la evaluación de la calidad del servicio o bien, de la misma prestación del servicio, cumplimiento y entrega a tiempo.

Material requerido	Carpeta, Acta del Comité de Selección, Soportes legales del Proveedor, Formatos de Selección, devolución y evaluación de calidad, copias de órdenes, Comprobantes de egreso, Cheques.
Actividades de Evaluación	Verificación de pasos, alertas de no cumplimiento por parte de cualquiera de los involucrados, formato de evaluación de calidad del servicio o bien
Bibliografía (si existe)	

Firmas



FORMATOS



**ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL MOVIMIENTO SCOUT
ASOCIACIÓN SCOUTS DE COLOMBIA**

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

Asociación Scouts de Colombia NIT _____ N° _____

DEBE A: _____ C.C. _____
(NOMBRE DEL BENEFICIARIO)

La suma de: _____
_____ (\$ _____)M/cte

Por concepto de _____

Fecha: _____
AAAA MM DD

En constancia de lo anterior

(FIRMA DEL BENEFICIARIO)

NOMBRE(S) Y APELLIDOS _____
c.c. _____
Dirección _____
Teléfono _____

NO SOY RESPONSABLE DEL IVA, IMP. AL CONSUMO Y DE ICA



**ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL MOVIMIENTO SCOUT
ASOCIACIÓN SCOUTS DE COLOMBIA**

COMPROBANTE PROVISIONAL DE CAJA MENOR

FECHA _____
AAAA MM DD

YO _____
(NOMBRE-S- Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE DE LA CAJA MENOR)

ENTREGO A _____
(NOMBRE-S- Y APELLIDOS DE QUIEN RECIBE)

DEPENDENCIA O ÁREA _____

LA SUMA DE: _____

VALOR EN NÚMEROS (\$ _____)

CONCEPTO PARA EL CUAL ES SOLICITA EL DINERO: _____

(FIRMA DE QUIEN RECIBE)

(FIRMA RESPONSABLE DE CAJA MENOR)

NOMBRE COMPLETO

c.c.

NOTAS: 1. Este formato solo se utiliza cuando la adquisición de los bienes o servicios se realiza por persona diferente al responsable de manejo de la caja menor.

2. Debe ser legalizado dentro de los tres (3) días siguientes a la entrega del dinero mediante las respectivas facturas o comprobantes y el reintegro del dinero sobrante si el valor del gasto fue menor al anticipo.

BIBLIOGRAFÍA

Cuellar M, Guillermo A; Informe ejecutivo COSO. Universidad del Cauca, Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas. Cauca-Colombia, 2009.

“Políticas de Gobierno Corporativo”, Manual. VINTE VIVIENDAS INTEGRALES, S.A.P.I. DE C.V.

Joaquín Rodríguez Valencia, Como utilizar y elaborar manuales administrativos 2003 España.

<http://ticss.bligoo.com/content/view/96587/Manual-Basico-sobre-la-creacion-de-Politicasyde-Empresa.html>

García de Alba, Juan Manuel: Ética Profesional, Págs. 179-180

“Definición, Propósito y Principios del Movimiento Scout”; Guías y Scouts de Chile- Zona de la Frontera- Material de Apoyo al Sistema Modular / Pr03 / Page numbers – 18/ 2004

“Manual para el manejo y control de cajas menores”; Secretaria de Hacienda- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.