



ASOCIACIÓN SCOUTS DE COLOMBIA

# Manual de Políticas de Gestión de Calidad

Políticas y Manuales de Gestión

Jorge E Riveros Ortiz

2013

## INTRODUCCIÓN

El Consejo Scout Nacional en el ejercicio de sus atribuciones determinadas en el artículo veinte y tres (23) del Título VI –Del Órgano de Administración: El Consejo Scout Nacional-, de los Estatutos Nacionales, cumple con la responsabilidad de establecer y aprobar las políticas de gestión de calidad de la Asociación, las mismas que serán de cumplimiento obligatorio y en función de éstas se revisarán y elaborarán los planes, programas, procedimientos y presupuestos; se administrarán los recursos, se organizará la administración y el funcionamiento de la Asociación.

La iniciativa de identificar y establecer políticas, tiene aparte de solucionar 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 mismo Estatutos y Reglamentos de la Asociación, asentamiento y aprobación de las actas del Consejo, identificación de riesgos con sus correspondientes controles y acciones de mitigación, acciones del veedor del Consejo y la ausencia de Manuales entre otras más, la de establecer los lineamientos y criterios generales que permitan a las distintas áreas conforme a sus necesidades, realizar de manera eficiente y eficaz las operaciones sobre los bienes de consumo e instrumentales, el permitir y motivar a sus integrantes, ejecutivos y trabajadores, encausar todas sus iniciativas y fomentar el trabajo en equipo, de tal forma que integremos y coordinemos los esfuerzos de todas las áreas de la Asociación en una misma dirección, dentro de un marco de confianza, el mismo que es fundamental seguir para cumplir con los objetivos que se trace la administración y el órgano de dirección. Los sistemas organizativos modernos y el mejoramiento de los procesos internos son extremadamente importantes para que se incremente los niveles de productividad, eficiencia y eficacia en la gestión.

Queremos imprimir una nueva filosofía de administración, estableciendo políticas y principios de administración y supervisión gerencial, enfocadas a los procesos de la Asociación, a definir estructuras encaminadas a crear valor y a generar confianza y transparencia en los diferentes grupos de Interés con los cuales interactuamos. Para ello es necesario que nuestros mayores esfuerzos estén centrados en nuestros asociados, razón de nuestra permanencia como organización y en reforzar nuestros valores éticos y morales para que inspiren nuestros actos.

Es importante resaltar que la creación y mantenimiento de un sano ambiente de control, tiene un alto componente de cultura organizacional, pues es fundamental para el apoyo, fomento y difusión de principios, valores y conductas orientadas a apoyar el crecimiento de la Asociación y de todos los que laboran directa o indirectamente para ésta.

En este manual se presenta también, los Valores Institucionales, que son una manifestación de las acciones organizacionales que debe seguir cada uno de nuestros colaboradores y personal de outsourcing. Con estos cada colaborador, distribuidor y asociado adopta una actitud proactiva, evitando la tolerancia pasiva frente a posibles desvíos y actuando por iniciativa propia cuando se detecten inconsistencias en cualquier proceso.

## DECLARACIÓN DEL CONSEJO SCOUT NACIONAL

Por medio de este Manual, el Consejo Scout Nacional de la Asociación Scouts de Colombia aprueba las políticas y procedimientos relacionados con el aseguramiento de los lineamientos de Gestión de la Calidad, de los Valores y conducta de la Asociación; proporciona la base guía de las conductas de los colaboradores directos e indirectos y outsourcing para garantizar la transparencia e integridad de la operación en la organización.

De tal forma que, La Asociación Scouts de Colombia está comprometida con la Gestión de Calidad en todos sus niveles y por tanto, motiva el mejoramiento continuo en cada acción, con el fin de brindar, apoyar y administrar un programa de calidad, fundamentados en los Principios emanados por nuestro fundador, los cuales se vivencian en nuestra Promesa y Ley Scout, que permita satisfacer las necesidades cambiantes de nuestros asociados, brindando una respuesta rápida y eficaz que se adopte a sus necesidades.

Cada nivel adquiere el compromiso serio para llevar a cabo la ejecución, desarrollo y análisis continuo de sus procesos con el fin de brindar a la sociedad una Asociación útil, atractiva y de alto nivel humano.

Adquirimos el compromiso de cumplir los requisitos legales y los compromisos fijados por la organización, entre los cuales destacamos:

- ❖ Velar, supervisar y trabajar por la mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.
- ❖ Cumplir la normativa legal y los compromisos que adquirimos con nuestros asociados y con los clientes externos.
- ❖ Motivar y verificar que las actividades de la organización sean gestionadas por procesos, estableciendo objetivos ambiciosos para los procesos clave, que serán evaluados y actualizados con una periodicidad mínima anual.
- ❖ Establecer sistemas adecuados para gestionar los recursos de forma eficiente.
- ❖ Seguir una sistemática mejora continua que permita optimizar la forma de realizar y gestionar las actividades de la Asociación, para así aumentar su eficacia.
- ❖ Hacer una constante y efectiva revisión administrativa

Estos principios serán comunicados y seguidos por todo el personal. Además esta política será revisada periódicamente para adecuarla a la situación actual de la Asociación.

## **VISIÓN**

Como un movimiento global, trabajamos por hacer una verdadera contribución en la construcción de un mundo mejor, de tal forma que para el año 2016:

- ❖ Vemos una Asociación Scout entrando en su segundo siglo de existencia como un movimiento educativo influyente y basado en valores, centrado en el logro de su misión, involucrando a los jóvenes a trabajar en conjunto para desarrollar su pleno potencial individual y colectivo, con el apoyo de adultos dispuestos, capaces y preparados para llevar a cabo su función educativa.
- ❖ Vemos una Asociación Scout a nivel nacional capaz de atraer y retener a más niños y jóvenes, provenientes de los sectores más amplios de la sociedad.
- ❖ Vemos una Asociación Scout atractiva para los adultos, hombres y mujeres, en todas las culturas, como líderes y ejemplos de vida para tener un Movimiento a través del cual, se puede hacer una contribución significativa a la sociedad mediante el trabajo con los jóvenes.
- ❖ Vemos una Asociación Scout como un movimiento innovador y dinámico, con los recursos adecuados, estructuras simples y procesos de toma de decisiones democráticos, en los que la organización, administración y comunicación son eficientes en todos los niveles.

## **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



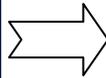
## NUESTROS PRINCIPIOS SCOUTS

Nuestros Principios Scouts que “fluyen como atributos de nuestra misma realidad y se fundamentan en su naturaleza y que se caracterizan por lo absoluto de sus exigencias, la universalidad de su validez y la inmutabilidad de su contenido”.<sup>1</sup>

“Es gracias a los principios que se convierte en Movimiento, se nutre de contenido, adquiere su perfil propio y se transforma en un estilo de vida...”<sup>2</sup>, en el cual los jóvenes recargan su morral para poder recorrer el mundo con energía y proyectarse a su comunidad, para responder a las necesidades y retos que esta les presenta.

Como un reconocimiento a esos Principios que heredamos de nuestro fundador Baden-Powell, hacemos una presentación de ellos, no solo por nombrarlos, sino para que seamos conscientes de su existencia y de las obligaciones que cada uno adquirimos al aceptar voluntariamente el ser parte del Movimiento Scout:

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



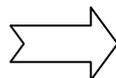
Estos cuatro Principios se unifican en **DIOS**, donde cada persona tiene la responsabilidad de buscar, más allá de lo que es material, por una fuerza superior más grande que la humanidad.

Esto implica la búsqueda de:

- ✿ Una Realidad Espiritual que da significado y dirección a la vida de uno.
- ✿ Descubrir un sentido en valores espirituales y vivir las elecciones diarias de acuerdo con estos valores.

Finalmente, en la medida que cada uno se encuentra en relación con Dios, es capaz de comprenderse en su interior, reconocer sus capacidades y fuerzas más íntimas, para poderlas cultivar, crecer, desarrollarlas y brindarse a los demás abierta y sinceramente sin esperar mayor recompensa.

- ✿ Realización Personal
- ✿ Fidelidad a la palabra dada
- ✿ Lealtad
- ✿ Coherencia



Estos otros cuatro (4) Principios se consolidan en **TU MISMO**, como una manifestación del HOGAR en comunión con los demás.

Cada persona tiene el deber de desarrollar su propia autonomía y asumir la responsabilidad por sí mismo de sus actos.

Esto incluye:

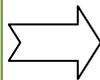
- ✿ Que se hace responsable de su propio desarrollo (físico, intelectual, emocional, social y espiritual).
- ✿ Que se esfuerza por vivir su vida de modo de respetarse a sí mismo como persona (cuidando su salud; defender sus derechos como ser humano; tomar las decisiones que siente en lo más profundo de su ser y que son correctas para sí mismo).

Esforzándose por conocerse a sí mismo en toda la riqueza y complejidad de sus fortalezas y debilidades, esperanzas, necesidades, para poderse proyectar como ser humano en relación con otros.

<sup>1</sup> García de Alba, Juan Manuel: Ética Profesional, Págs. 179-180

<sup>2</sup> DEFINICION, PROPOSITO 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

- ❧ Solidaridad
- ❧ Respeto y defensa de los derechos de los demás
- ❧ Compromiso con el medio ambiente
- ❧ Alegría y cordialidad



Estos cuatro finales principios se agrupan en **LA COMUNIDAD Y EL MUNDO NATURAL**, conocidos por PATRIA, pero que aquí se manifiesta en un sentido más amplio, correspondiente a la responsabilidad que se adquiere hacia todo el mundo, como un mundo globalizado, en el cual, nuestra vida es afectada por circunstancias lejanas y a la vez, nuestro actuar afecta el entorno que nos rodea.

Esto significa:

- ❧ Reconocer y tener en cuenta en la forma en la cual vive su propia vida en relación con los demás y la tierra misma; que cada persona tiene derechos, sentimientos, esperanzas y necesidades.
- ❧ Reconocer que las personas son interdependientes y a la vez, que nadie puede vivir aislado de los otros. Todos necesitamos relacionarnos con los demás para poder crecer plenamente como personas y cada uno puede beneficiarse de la contribución que cada persona hace al mundo.

Por consiguiente, cada persona tiene una responsabilidad hacia los demás y esto implica:

- ❧ Que respeta la dignidad de cada persona.
- ❧ Que juega un papel activo y constructivo en la sociedad, realizando una contribución personal a ella.
- ❧ Ayuda a los otros en tiempos de necesidad y defiende a los desprotegidos, tanto si ellos son el vecino de al lado como si ellos viven en un ambiente muy diferente al otro extremo del mundo.
- ❧ Reconoce y tiene en cuenta, la manera en la cual se vive, al igual que el cuidado y la integridad del mundo natural.

## VALORES INSTITUCIONALES

Los valores son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento en función de realizarnos como personas. Son fuente de satisfacción y plenitud y nos proporcionan una pauta para formular metas y propósitos, personales y colectivos. Reflejan nuestros intereses, sentimientos y convicciones más importantes.

La compatibilidad de los valores personales con los valores organizacionales conlleva a una alta satisfacción personal con el trabajo, por tanto, los objetivos de la organización y los de sus miembros cobran mayor significado e importancia.

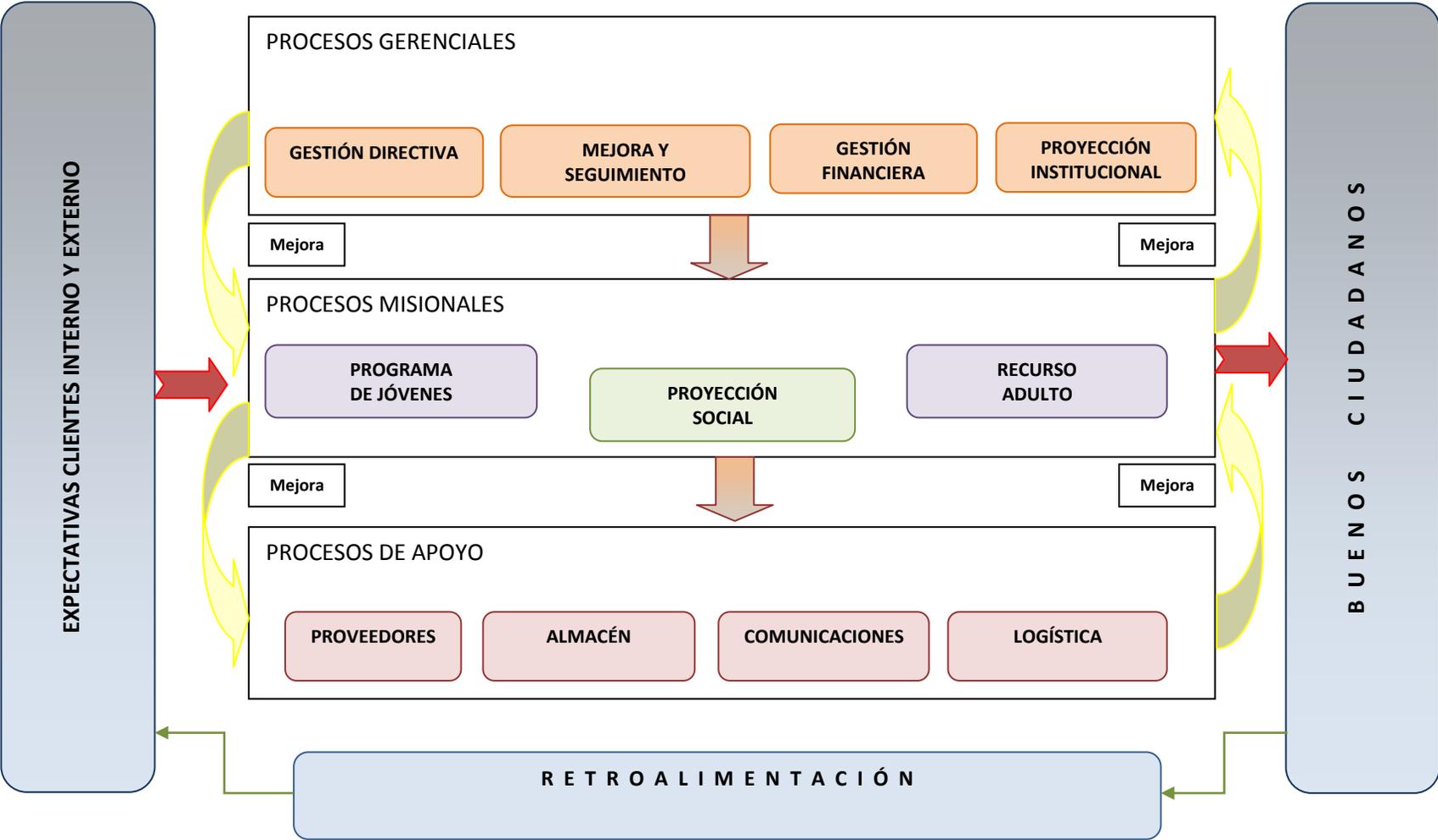
Los valores inspiran la razón de ser de la organización, lo que nos permite que existan criterios unificados que compactan y fortalecen nuestros intereses comunes.

VALOR	CONCEPTO	VIVENCIA
<b>Honestidad</b>	Es aquella cualidad humana por la que la persona se determina a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia. Ofrecemos lo que podemos cumplir y nos esmeramos en lograrlo. Actuamos con exactitud y puntualidad. No dejamos los resultados al azar. Honramos y defendemos la propiedad de los demás. Nos comportamos con integridad, de manera coherente. Somos auténticos en lo que hacemos. Tenemos una sola cara. Oramos con un sentido consiente de la justicia. Respetamos la verdad. No nos aprovechamos de la inocencia o la ignorancia de los demás.	Seré respetuoso de mi mismo y de los demás, lo que implica que reconoceré y analizaré qué tan reales son mis sentimientos y decido en consecuencia, ordenarlos para el bien de los demás y mío. Actuaré en forma sincera con las personas y en todo momento, respetándola por lo que es. Viviré y expresaré mi conciencia moral, dando importancia a la verdad y creando un ambiente de confianza y progreso. Mi promesa es un compromiso. Viviré a la luz de la verdad.
<b>Transparencia</b>	Es un valor esencial de la democracia. Ser transparente es ser claro, evidente, no expresarse con ambigüedad que permita la interpretación. Es permitir que los demás entiendan claramente el mensaje que les estamos enviando con nuestros planteamientos, con nuestras acciones y que además, perciban un mensaje que exprese lo que realmente deseamos o sentimos. Es generar la menor confusión posible y si mucha confianza. Es el ejercicio de solicitar y entregar la información. Todas las actividades que hacemos deben de poder comunicarse a los demás en forma abierta y sin ambigüedades. Es una virtud que regala seguridad a quienes nos rodean, inspira fortaleza y claridad de ideas. Tiene mucho de honradez, rectitud e integridad.	Actuaré siempre con claridad conforme a las políticas y normas de la entidad. Estoy en la disposición de someterme a riguroso examen cuando este sea requerido por los asociados o por los organismos de control, pues siempre actué de manera íntegra e intachable. Viviré en congruencia entre lo que pienso y la conducta que observo hacia el prójimo que, junto a la justicia, me exige en dar a cada quien lo que le es debido. Busco y vivo una armonía de vida, sin sobresaltos, ni temores
<b>Respeto</b>	Es el apreciar a los demás y sus opiniones. Cuando actuamos tenemos consideración y deferencia con los sentimientos de los demás. Apreciamos a quienes nos rodean. Nos esforzamos por comprender de manera empática sus puntos de vista y situaciones particulares. Interactuamos con los demás sin atropellarnos, insultarlos o maltratarlos, sin agredirlos física ni verbalmente. Tratamos a las personas con dignidad. El equilibrio entre la humildad y el autorrespeto da como resultado el servicio altruista, una actuación honrosa desprovista de actitudes débiles tales como la arrogancia y la estrechez mental.	En primera instancia me reconoceré en mi propio ser, como una entidad única, con una fuerza vital interior, un ser espiritual, un alma, lo que me brindará entereza e integridad en el interior, de tal forma que pueda actuar en toda circunstancia con seguridad, y de manera optimista y esperanzadora. En la medida que sea humilde y respetuoso hacia el propio ser, mi discernimiento y sabiduría me permiten ser justo e imparcial con los demás, siendo exitoso en la forma de valorar la individualidad, apreciar la diversidad y tomar en consideración la tarea en su totalidad.

<p><b>Participación</b></p>	<p>Participar es aportar lo que podemos dar, cuando es necesario para llegar a un fin en conjunto. Es actuar cuando podemos ser fichas clave en un conjunto. Es lo que permite el mejor entendimiento propio y el de aquellos que están a nuestro alrededor. Nos ayuda a dar lo mejor de nosotros para conseguir un propósito, nos permite aportar algo positivo a un grupo, impactar a otros con lo que tenemos dentro. Porque al hacerlo se crea un vínculo entre nuestros ideales y nuestros valores y hábitos culturales y ese vínculo se traduce en compromiso, en un compromiso con nosotros mismos y con la sociedad. Al exigir honestidad y respeto a las leyes y reglamentos, nos comprometemos en dos vías, primero porque si somos capaces de ver las faltas de otros, también seremos capaces de ver nuestras propias faltas y no hay nada más comprometedor que vernos a nosotros mismos.</p>	<p>Participaré sin más en cualquier cosa y de cualquier modo por el beneficio de la Asociación y de la sociedad. Actuaré con conciencia social y sobre la base de mi ética de responsabilidad social. Mi quehacer como miembro, que me otorga derechos y deberes, me obliga a trabajar por la calidad de la Asociación, por ser mejores, por intervenir en ella, defenderla y cambiarla cuando considero que es oportuno. Conozco y pongo en práctica las normas que me conducen a ser cada día un ser al servicio de la comunidad y por tanto, a mejorar la calidad de mi participación constructiva, para el fortalecimiento institucional.</p>
-----------------------------	--	---

<p><b>Tolerancia</b></p>	<p>Acción y efecto de tolerar. Respeto o consideración hacia las opiniones o prácticas de los demás, aunque sean diferentes de las nuestras. Aceptamos con respeto las opiniones contrarias a las nuestras, sin descalificar a las personas que tienen puntos de vista que no compartimos. Las aceptamos con respeto genuino por el individuo, aunque no nos entendamos. Tolerancia no es hacer concesiones. Tampoco es indiferencia. Supone conocer y aceptar al otro. Elegimos ser tolerantes por convicción. Es condescendencia. Tolerancia implica voluntad y madurez.</p>	<p>Me pondré en el lugar de los otros para tratar de entender sus problemas y su manera de actuar. Escucharé sin interrumpir y daré a los demás la oportunidad de expresarse. Veré en la diversidad de razas y culturas una señal de riqueza y amplitud del mundo, en lugar de motivos de desconfianza. La tolerancia como acto consciente, como forma de vida, me lleva a hacerme responsable en la defensa del derecho ajeno a su propia creencia, a su propia forma de vida, a su particular y personal forma de verdad, sea cual fuere, diferente de la mía, pero igual de valiosa, igual de importante y en esencia igual de veraz.</p>
--------------------------	--	--

MAPA PROCESOS



## **POLÍTICA 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 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) y ejercer 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 estas interrelacionados e integrados con el proceso de dirección de la Asociación. Estos son:



aquellos eventos y actividades externas o condiciones que son necesarias para tomar decisiones empresariales fundadas.

*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 Oficina de Control Interno.

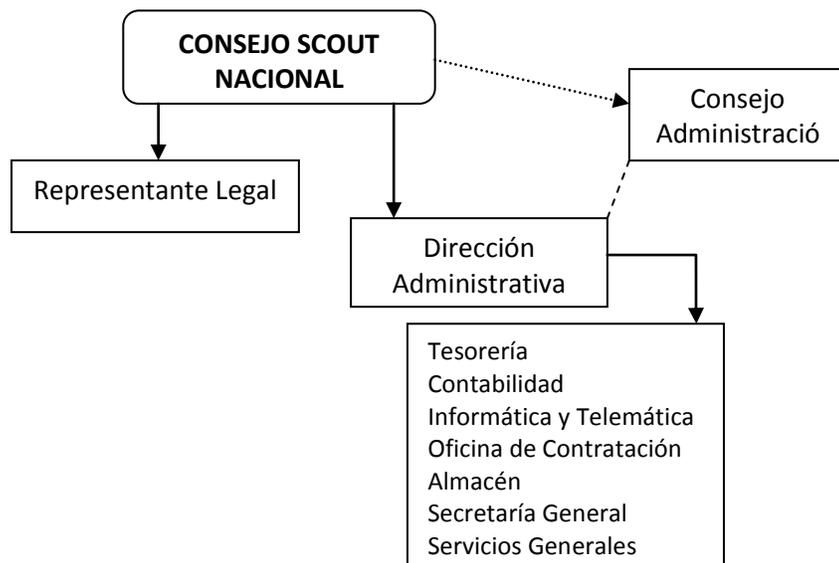
#### OBJETIVOS DE CUMPLIMIENTO

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



## ORGANIZACIÓN DEL ÁREA

**Departamento Administrativo:** 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.
- ❖ 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 de nuestros (as) 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.
- ❖ Contratación de Servicios.
- ❖ Mantenimiento preventivo y correctivo de planta física y equipos.
- ❖ Liquidación de nómina y prestaciones sociales.
- ❖ Servicios generales.
- ❖ Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.

### **Áreas Adscritas al Departamento Administrativo y Financiero:**

- ❁ Tesorería
- ❁ Presupuesto y Contabilidad
- ❁ Informática y Telemática
- ❁ Oficina de Contratación
- ❁ Almacén
- ❁ 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)
- ❁ Facturación y recaudo
- ❁ Gestión Contable

### **AGENTES DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**CONSEJO SCOUT NACIONAL:** Son los encargados de;

- ❁ 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 Financiera y respecto de la provisión de recursos 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 Consejo Scout Nacional el Manual de Gestión de Calidad 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.
- ❁ 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 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:** 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 de la 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 Sistema de Gestión de Calidad 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 Representante Legal, 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 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:** son funciones entre otras;

- ☞ Dirigir, coordinar y responder por la contabilidad y supervisar 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.
- ☞ Verificar y responder por el cumplimiento de las normas tributarias.

**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, etc.

#### **ÓRGANOS DE CONTROL.**

**LA REVISORÍA FISCAL (Control externo):** Deberá;

- ☞ Evaluar periódicamente el cumplimiento de todas y cada una de las etapas de la Política de Gestión de Calidad de la Asociación, con el fin de determinar las deficiencias y el origen de las mismas.
- ☞ Elaborar un informe semestral, 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 Política de Gestión de Calidad.
- ☞ Poner en conocimiento del Representante Legal y del Consejo Scout Nacional los incumplimientos a la Política de Gestión de Calidad.

## **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 continúa 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

#### ✓ **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 y convenios, 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 de la Institución 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	

### 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 patrimoniales	Sociedad Colombiana

### RECURSOS

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

### DOCUMENTACIÓN

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

### ACTIVIDADES SEGUIMIENTO

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

## **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, de la Dirección Administrativa y del contador.

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 se gira por cuentas corrientes, siempre y cuando no exista un convenio escrito, 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 entre otros;

- Oportunidad en el envío de la información.
- Prontitud en la depuración de inconsistencias presentadas.
- Calidad en la atención.
- 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.

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.

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.

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 y se define por tanto un solo día (preferiblemente los viernes) para girarlos y entregarlos a los beneficiarios.

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

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:**

Se debe crear una carpeta o archivo de proveedores, según la materia prima o insumo requerido por la Asociación, de tal manera que exista claridad sobre los mismos y la prestación del servicio que en verdad están con capacidad a prestar.

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.) si es Persona Natural
- Carta de recomendación.
- 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, está 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.
- 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.

## **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 del Director 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 recibirán el primer día hábil de la semana (esto debe ser claro para el Proveedor).

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, que contiene la totalidad de los documentos por pagar a terceros, a efectos de: Verificar la existencia física de los documentos; Coordinar con la Dirección Administrativa los pagos a realizar en la siguiente semana.

En ningún caso se pagara una factura parcialmente.

Es función de la Dirección Administrativa, hacer entrega a los proveedores de bienes y servicios, el cheque respectivo y hacer firmar los comprobantes de egreso, si se trata de transferencia electrónica de fondos esta se debe anexar a la factura.

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 dos copias.
- 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.
- 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 el P.O.R le permite.
- La factura debe ser radicada en la oficina Nacional Scout, ubicada en la Cl. 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.

### 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.

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 duplicado de la factura según el procedimiento de Archivo y Correspondencia.

El duplicado se regresa al proveedor.

### 1.3. Imputación contable.

Consta de los siguientes pasos:

- Asignación (automática) del número de comprobante contable (a cada documento según consecutivo anual por compañía).
- 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
  - 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 (total o parcial).
- Registrar las retenciones tributarias (renta, IVA, industria y comercio, CREE), 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.

## 2. Cuentas por pagar.

### 2.1. Verificación de la documentación recibida

Con base en la documentación recibida de la recepción, el contador 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 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.
- 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.
- 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.

#### 2.2. Conformación de la solicitud de pago.

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

- Factura 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 cuando se recibe en la Casa Nacional o sitio diferente, con la valoración del solicitante del bien o del servicio, o el original del acta de avance de los trabajos 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 por entrega parcial de bien o servicio

En aquellos casos que se pacten entregas y/o pagos parciales 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 Contador 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<sup>o</sup>. De factura y cantidad (por ítems).

#### 2.4. Aprobación contable.

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

#### 2.5. Control de pagos.

La Dirección administrativa se debe reunir con el Contador 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 que emite periódicamente el Auxiliar de Tesorería 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 el flujo de caja de la Asociación.
- 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.

### 3. Emisión orden de pago y cheque.

Con base en la factura debidamente autorizada, se procede a clasificar las facturas por compañía, para luego emitir el comprobante de egreso y el respectivo 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 del Contador 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 Contador 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 afectos 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.

En general todos los pagos a proveedores se efectuarán a través de este sistema.

Con base en la información recopilada en la Vinculación de Proveedores recibida por parte de los Jefes de Proceso, el Contador clasificará los pagos y emitirá los Cheque.

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 firmar en señal de recibido el egreso y colocando el respectivo sello de la empresa beneficiaria que recibe el cheque.

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

Si los cheques son entregados en recepción, esta deberá enviar a Tesorería el listado de cheques entregados y los pendientes de entrega, así como el original de la Solicitud de Pago (Egreso) debidamente firmadas por el Proveedor.

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.

La Dirección Administrativa y Financiera 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:

- Hasta un monto de Tres Millones (\$3.000.000) verifica nombre y documento de identificación.
- Para cheques superiores a Tres Millones (\$3.000.000) verifica nombre, documento de identificación, firma y huella.
- Adicionalmente el proveedor debe legalizar el recibido del cheque, para lo cual debe registrar en la Orden de Pago la siguiente información:
  - Nombre legible de quién retira el cheque.
  - Documento de identificación.
  - Sello de la empresa.
  - Fecha de recibido.
  - Firma y nombre legible de quién retira el cheque y preferiblemente huella dactilar.

## 6. Anulación de Cheques.

### 6.1. Causales para la anulación de un cheque.

- Haber transcurrido 60 días de la fecha de emisión de un cheque y el mismo no haya sido retirado por el beneficiario.
- 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.
- Cuando se presenten situaciones externas desconocidas al momento de la emisión del cheque (Ej. embargo).
- 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 proveedor la factura (se le comunicará vía fax o e-mail) y se archivará el legajo de pago anulado junto con el cheque original anulado en el archivo de Contabilidad según consecutivo de CCA ó CEG.

Se hará una nueva causación hasta que el proveedor presente nuevamente la factura.

### 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: copia del cheque anulado, 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.

En la nueva solicitud de pago se adjuntará: todos los soportes necesarios para proceder al pago (incluidos los anulados anteriormente), el cheque original anulado para justificar que efectivamente la documentación utilizada corresponde a ese cheque anulado y que no ha vuelto a utilizarse (debe coincidir el numero de la solicitud de pago anulada en cada soporte) y copia del comprobante que anulo contablemente el anterior pago.

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 de la Recepción o de la dirección Admsintrativa y

Financiera 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.

#### 7. Recepción de documentación.

La Casa Nacional recibe del proveedor junto con la mercancía dos (2) remisiones y sella ambas. El original se remite al Auxiliar de Tesorería 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 y precios al momento de su ingreso, esto lo aceptará con el sello de recibido que colocará en la remisión.

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 72 horas desde el momento de la recepción de estos para enviar las remisiones con sello y firma original al Auxiliar de Tesorería, 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.

Directamente la Dirección Administrativa y Financiera, 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.

##### 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.

Adjuntar adicionalmente, la siguiente documentación:

- o Póliza de Cumplimiento
- o Copia del Contrato

##### 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 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 deberán regularizarse en el término pactado en la Orden de Compra y si no se establece, dentro de un plazo máximo de treinta (30) 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 Representante Legal, quien realizara un control 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) después de regresar a la ciudad o de ejecutado el gasto.

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, la Dirección Administrativa y Financiera remitirá los soportes a Contabilidad, para proceder con el reintegro del saldo.

#### 8.2.4. Autorización del gasto.

La Legalización del Gasto debe ser autorizada por el superior del funcionario que incurrió en este.

### 8.3. Pago de arrendamientos.

#### 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.
- 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.
- Verificar los incrementos en los cánones de arrendamiento cuando correspondan (cumplido el año de arrendamiento).
- Efectuar los pagos dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes (salvo acuerdo en contrato).

#### 8.3.3. Control de arrendamientos.

Con el fin de evitar dobles pagos y brindar a la Administración una herramienta de control, se anexará 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.

#### 8.3.5. Cuentas por pagar.

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 dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente.

Para conformar el legajo de pago, debe agotar los siguientes pasos:

- Verificar que el canon mensual de arrendamiento de la solicitud de pago corresponda a lo pactado en el contrato.
- Cerciorarse que el contrato esté debidamente legalizado.
- Verificar que no se haya formalizado la entrega del inmueble.
- Efectuar y codificar en la solicitud de pago, los descuentos y ajustes a que haya lugar.
- Anexar el resumen de “control de pagos” y “copia del contrato” a la solicitud de pago correspondiente.

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.

#### 8.3.6. Conformación de solicitud de pago.

Los documentos que componen el legajo solicitud de pago son:

- Copia del Resumen Control de gastos
- Copia del contrato de arrendamiento
- Cualquier otra comunicación requerida (Incremento en el canon de arrendamiento)

#### 8.4. Pago de servicios públicos.

##### 8.4.1. Recepción de Cuentas.

Las cuentas de las diferentes dependencias de la Asociación, deberán remitirse a Contabilidad, tan pronto como las reciban, tal es el caso de las facturas por servicios públicos como acueducto, energía y teléfonos.

En el caso de facturas por servicio de celulares que están al servicio y sean reconocidas por la Asociación, será responsabilidad de cada usuario efectuar un control de las mismas y adaptarse al plan seleccionado para ellos, cualquier sobre costo en este rubro y llamadas a teléfonos no registrados previamente, será descontado.

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

##### 8.4.2. Cuentas por pagar.

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.
- 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 setenta por ciento (70%) del valor del fondo ó de acuerdo al criterio del funcionario a cargo.

Ver instructivo 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 y/o facturas no excedan de quince (15) días de haber sido expedidos.
- Que el monto de la rendición no supere el porcentaje máximo del valor del fondo establecido según normas.

##### 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.

#### 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 codificación financiera y contable; la verificación de estos datos en caso de ser colocados por el Auxiliar de contabilidad.

Este procedimiento contempla los siguientes pagos:

- |                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| ✓ Nómina                | ✓ Vacaciones            |
| ✓ Anticipo de Sueldos   | ✓ Autoliquidaciones     |
| ✓ Préstamos             | ✓ Liquidaciones finales |
| ✓ Adelanto de Cesantías | ✓ Embargos              |
| ✓ Anticipo Primas       | ✓ Otros                 |

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.
- ✿ Controlar que las cuentas de cobro estén firmadas por la Dirección Administrativa y Financiera.
- ✿ Verificar que los contratos de prestación de servicios por tiempo completo que se desarrollan en la Asociación, estén respectivamente autorizados por la Dirección Administrativa y Financiera, así como vigentes al momento de tramitarse una cuenta de cobro referente a ese contrato.
- ✿ 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.
- ✿ 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.
- ✿ Firmar la solicitud de pago en señal de revisión.

#### 8.6.3. Particularidades de cada Pago.

- ✓ Nómina: Una vez aprobada la nómina y firmada por la Dirección Administrativa y Financiera, se entregará al Área Contable las cartas de transferencia y la relación de los importes a consignar y la respectiva solicitud de pagos a Contabilidad para su codificación. Posteriormente se remite toda la información al Contador para el pago.
- ✓ 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 del 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.
- ✓ Autoliquidaciones: El Área Contable elabora las planillas para ser autorizadas por la Dirección Administrativa y Financieras, de tal forma que se pueda generar su posterior pago.

#### 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.

- o Verificar que la cuenta a la que se hizo la consignación corresponda con la registrada en la solicitud de traslado.
- o Verificar que la consignación física se encuentre debidamente sellada 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.

##### 8.8.1. Controles a Verificar Previo a la Radicación.

- o Que la factura esté aprobada por alguna de las personas autorizadas.
- o Constancia de asistencia al seminario del empleado.

##### 8.8.2. Verificación a la Documentación Recibida de Contabilidad.

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

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

#### 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.

- o Todas las personas ó entidades que tengan la calidad de comerciantes.
- o Todas las personas que ejerzan profesiones liberales (persona que haya obtenido un título académico de educación superior) ó presten servicios inherentes a éstas.
- o 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)

- o 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.
- o En las ventas de los distribuidores minoristas de combustible derivados del petróleo, en lo referente a estos productos.
- o 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

- o Estar denominada como factura de venta ó factura cambiaria de compraventa.
- o Apellidos y nombre ó razón social y NIT del vendedor ó de quien preste el servicio.
- o Apellidos y nombre ó razón social del adquirente de los bienes ó servicios.
- o Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva.
- o Fecha de su expedición.
- o Descripción específica ó genérica de los artículos vendidos ó servicios prestados.
- o Valor total de la operación.
- o Nombre ó razón social y el NIT del impresor de la factura.
- o 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 no 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.

## *PROTOSKOS Y PROKEDIMIENTOS*

<b>NOMBRE PROTOCOLO</b>	Apertura, Manejo y Control de cuentas en Entidades Bancarias		
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA REALIZACIÓN</b>	<b>AUTORES</b>	<b>APROBADO</b>
	23-12-13	Claudia Rozo y Jorge Riveros	
<b>EDICIÓN</b>	<b>FECHA PRÓXIMA REVISIÓN</b>	<b>DEFINICIÓN:</b> Establecer los criterios y parámetros para el adecuado control y manejo de las cuentas bancarias en la Asociación Scouts de Colombia, 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	Representante Legal	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)	

## 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-Policas-de-Empresa.html>

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

DEFINICION, PROPOSITO 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