

**Universidad Nacional de Mar del Plata**  
**Facultad de Ciencias Económicas y Sociales**  
**Centro de Investigaciones Contables**  
**Grupo de Investigación TERCER SECTOR**

**Manual de Gestión y Procedimiento**

**Para**

**Comisiones Asesoras Honorarias**

(Ordenanza 7122 - Municip. de Gral. Pueyrredón)

Mag. Raúl E. de Vega

Con la colaboración de

**Cra. Mónica Biasone**  
**Srta. María Soledad Urrutia**  
**Sra. Mariana Arraigada**  
**Sr. Ariel Colombino**

- 2002 -

**ISBN 987-43-9031-X**

# INDICE

<b>1. Introducción</b>	<b>Pág. 2</b>
<b>2. Requisitos formales de los libros de contabilidad</b>	<b>Pág. 2</b>
<b>3. Libro de Inventarios y Balances</b>	<b>Pág. 5</b>
3.1. Inventario	Pág. 5
3.2. Balance	Pág. 6
3.3. Presentación Formal y Registro del Inventario	Pág. 7
3.4. Registro en el libro respectivo	Pág. 7
<b>4. Operaciones previas al Balance General</b>	<b>Pág. 8</b>
4.1. Aspectos a considerar en el Recuento físico	Pág. 10
4.2. Aspectos a considerar en la determinación de la existencia de créditos a cobrar y deudas a pagar	Pág. 14
<b>5. Plan de Cuentas</b>	<b>Pág. 16</b>
5.1. Fines	Pág. 16
5.2. Importancia	Pág. 16
5.3. Estructura	Pág. 17
<b>6. Manual de Cuentas</b>	<b>Pág. 18</b>
6.1. Análisis de la Codificación	Pág. 18
6.2. Instrucciones para la contabilización de operaciones y sus respectivos asientos tipo	Pág. 28
<b>7. Técnicas de Registración</b>	<b>Pág. 35</b>
7.1. Procesamiento de datos en la cuentas	Pág. 35
7.2. Instrucciones para la numeración de los asientos	Pág. 37
<b>8. Libro Mayor</b>	<b>Pág. 40</b>
8.1. Lineamientos generales	Pág. 40
8.2. Estructura	Pág. 40

8.3. Aclaraciones específicas	Pág. 42
9. Manual de Procedimientos – Área Fondos	Pág. 44
<b>10. Formularios y planillas utilizados en el Área</b>	<b>Pág. 45</b>
10.1 Talonario de Recibos	Pág. 45
10.2 Orden de Pago	Pág. 45
10.3. Planilla de Caja	Pág. 46
10.4. Planilla de Fondo Fijo	Pág. 46
10.5. Vale de Retiro de Fondos	Pág. 46
<b>11. Operaciones en relación con las disponibilidades</b>	<b>Pág. 47</b>
11.1. Fondo Fijo . Concepto	Pág. 48
11.2. Arqueo de Caja y Valores	Pág. 49
11.3. Depósitos Bancarios y su conciliación	Pág. 50
<b>12. Circuitos</b>	<b>Pág. 52</b>
12.1. Ingreso de Fondos	Pág. 52
12.2. Constitución y Utilización del Fondo Fijo	Pág. 54
12.3. Reposición de Fondo fijo	Pág. 58
12.4. Egreso de Fondos	Pág. 60
<b>13. Recomendaciones Bibliográficas</b>	<b>Pág. 62</b>

ANEXOS:

DIAGRAMAS MAYORIZACIÓN – Ejemplos

FORMULARIOS Y PLANILLAS UTILIZADOS EN EL ÁREA FONDOS

CURSOGRAMAS – Simbología y Circuitos 1 a 4.

## **1. - INTRODUCCION:**

El objetivo del presente trabajo es servir de referencia para la gestión de la figura jurídica de la Comisión Asesora Honoraria- en los términos de la ordenanza N° 7122 del Municipio de Gral. Pueyrredón -.a fin de normatizar los procedimientos de registración contable y el cumplimiento de las formalidades esenciales respecto, tanto de los libros de contabilidad como de la documentación respaldatoria de lo allí registrado, así como también establecer de manera clara los procesos de la administración y propender a la vez a incrementar su eficacia y eficiencia en lo referido a la gestión financiera.

A tales fines, se ha considerado necesario detallar un manual de procedimientos flexible, pero preciso, de las diferentes formas que puede adoptar esta área, donde se identifican previamente las causas generadoras de ingresos y egresos de fondos. Una vez establecidas tales causas, se procederá a la esquematización de los procesos que conllevan dichos circuitos, de modo tal de identificar las personas, formularios y circunstancias intervinientes en los mismos.

## **2. - REQUISITOS FORMALES DE LOS LIBROS DE CONTABILIDAD**

El Código de Comercio vigente ha impuesto a los comerciantes la obligatoriedad de llevar dos libros que considera indispensables:

- ***Diario***
- ***Inventario v Balances***

Si bien las Comisiones Asesoras Honorarias designadas por el Departamento Ejecutivo no se encuentran alcanzadas por las normativas del Código de Comercio por no tratarse de comerciantes, les será de suma utilidad la utilización de estos libros, así como de una serie de prácticas comerciales habituales referidas a la registración y que hacen a la obtención de datos suficientes, válidos y oportunos para la confección de Estados Contables requeridos por la Ordenanza Municipal que regula la actividad de estos entes.

Asimismo, y teniendo en cuenta el Reglamento Contable de la mencionada Ordenanza, que dispone que las Comisiones Honorarias rindan cuentas a la Municipalidad y lleven como mínimo los libros de Inventario y Balances, Diario, Mayor, Bancos y Caja, es por ello que surge la necesidad de seguir algunos criterios básicos utilizados por los comerciantes y que la actividad profesional ha encontrado aplicables para los Organismos no Gubernamentales (ONG) u Organizaciones sin Fin de Lucro (OSFL).

En lo referido a la actuación de los profesionales contables se encuentran normas referidas a este tipo de entidades, las cuales resultan aplicables sin ningún problema al caso en análisis.

Se hace mención específicamente a la Norma Profesional reconocida como Resolución Técnica N° 11 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales en Ciencias Económicas (F.A.C.P.C.E.), aplicable también en la Provincia de Buenos Aires y en la que se puede basar para la

confección de Estados Contables Básicos requeridos a las Comisiones mencionadas en el párrafo anterior.

En cuanto a los requisitos formales de los libros de contabilidad, tenemos, por un lado, los establecidos por el Código de Comercio, los cuales consideramos aplicables casi en su totalidad. A continuación se detallan los mismos y se hace un breve comentario acerca de la aplicación de dicha normativa en los entes sobre los cuales se refiere este trabajo:

- encuadernación
- foliación
- rúbrica

Respecto al primero de los ítems, la Ley de Sociedades Comerciales, en el Art. 61 permite prescindir de las formalidades impuestas por el art. 53 del Código de Comercio, entendiendo que es posible también emplear registros contables no encuadernados, excepto en el caso del libro de Inventarios y Balances.

Como ya se ha expuesto, resulta conveniente tener en cuenta estas disposiciones legales, ya que, aunque sólo obligan a los comerciantes, pueden servir de referencia para los entes que se está tratando. Por otro lado, expresamente la Ordenanza 7122 permite en su artículo 8, inc. e, que los libros mínimos allí indicados, sean fijos o de hojas móviles.

Por una cuestión de seguridad no resultaría conveniente que, respecto del libro "Inventarios y Balances", se empleen hojas móviles, en cuyo caso aparece como opción preferible la utilización de libros encuadernados y foliados.

En cuanto a la rúbrica, ésta será hecha en la primera hoja por el Secretario de Economía y Hacienda y en hojas sucesivas, por el Subsecretario de Economía y Hacienda.

En la primera hoja se labrará una acta, en la cual debe constar el

destino del libro, es decir, por ejemplo, "Diario" o "Inventarios y Balances", nombre de la organización, y número de hojas de dicho libro.

Además la Ordenanza citada establece que la habilitación de los libros será en carácter permanente hasta su terminación.

Es importante recalcar que en este tipo de libros no deben dejarse blancos ni huecos, tampoco hacer interlineaciones, raspaduras, enmiendas, ni tachaduras, así como tampoco se debe mutilar o arrancar hoja alguna, ni alterar la encuadernación ni la foliación.

Todo esto es importante tenerlo en cuenta ya que al momento de necesitar demostrar la diligencia en el manejo de los fondos este libro resultará un medio de prueba si se encuentra en correcto estado.

### **3. - LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCE**

Referido al primero de los libros exigidos por el Reglamento Contable de la Ordenanza Municipal 7122, es decir el Libro de Inventarios y Balances, se hará una pequeña introducción que ayudará a entender el propósito del mismo.

#### **3.1. - INVENTARIO**

La toma de inventario es un procedimiento llevado a cabo para determinar los stocks de bienes, derechos y obligaciones de una persona o entidad.

Independientemente de la existencia de registros contable individuales para la determinación de los saldos de cada rubro, resulta útil y aconsejable que por razones de control interno, se realice en forma periódica el recuento físico de las existencias. La periodicidad de estos recuentos dependerá de varios factores (importancia del rubro, magnitud física y económica, complejidad del recuento, confiabilidad de los sistemas de registración, etc.).

De la realización. de esta tarea es posible detectar diferencias entre las existencias físicas y las registradas contablemente, las cuales pueden deberse a distintas causas conocidas o no por el interesado. Resulta importante investigar las mismas, con el objeto de corregirlas, encontrar posibles responsables, evitar la repetición de errores en el futuro, etc. Se volverá a analizar el tema de la toma de inventario con más detalle más adelante.



### **3.2. - BALANCE**

El balance expone un resumen de los activos y pasivos de la empresa en un momento dado, así como la composición del patrimonio a la misma fecha. Se realiza en una hoja especial dividida en dos columnas. En la de la izquierda se asientan todas las cuentas que representan el activo y en las de la derecha las que hacen lo propio con el pasivo y el patrimonio de la organización. Las sumas de ambas columnas son iguales, hecho que suele introducir alguna contusión en quienes no están familiarizados con las operaciones contables, pues se preguntan cómo es posible que activo sea igual al pasivo más el patrimonio neto. Sin embargo la explicación es muy simple. En la columna del activo se anotan todos los bienes y derechos que posee una entidad (efectivo, depósitos, créditos a cobrar, títulos, acciones, mercaderías, materias primas, edificios, maquinarias, etc.) y a la derecha quienes financian esos bienes, consignando en el pasivo todos los derechos de acreedores y en el patrimonio el de los propietarios de la empresa que conjuntamente aportan los recursos para la adquisición y conservación de ese activo (acreedores varios, reservas, beneficios no distribuidos, capital aportado).

Las partidas del Balance se formarán tomando como base las cuentas abiertas y de acuerdo a criterios uniformes de valoración. Esto significa que las cuentas empleadas deben permitir, mediante su agrupamiento, la confección de los estados contables de uso externo por un profesional en la materia, es decir, por un Contador Público.

Otra característica de los Balances la establece el Código de Comercio en el art. 51 que dice que los Balances deberán expresar con veracidad y exactitud compatible con su finalidad, la situación financiera a su fecha". A nuestro criterio el vocablo "exactitud" debería reemplazarse por "razonabilidad", ya que en muchos casos los saldos contable surgen de estimaciones y no de datos exactos. Un ejemplo de ello es el caso de las

amortizaciones de Bienes de Uso cuyo valor es una estimación de la vida útil del bien que se amortiza.

Por lo expuesto, en este trabajo sólo se darán pautas generales y prácticas para la recopilación de datos necesarios para su armado final.

### **3.3. - PRESENTACIÓN FORMAL Y REGISTRO DEL INVENTARIO**

De las operaciones realizadas con motivo del inventario surge una información descriptiva y analítica de los elementos, cosas derechos y obligaciones, etc., que forman los saldos de las distintas cuentas representativas del patrimonio; los ajustes contables a que den lugar tales operaciones adecuarán dichos saldos a las existencias y determinaciones efectuadas.

El detalle completo de la información lograda, perfectamente ordenado y encabezado parcialmente por el nombre de la cuenta respectiva constituye el *inventario* propiamente dicho.

Su presentación formal resultará de agrupar en primer lugar el activo, o sea lo que posee la organización y en segundo lugar el pasivo, o sea las deudas u obligaciones que lo financian.

La diferencia entre lo que tenemos o poseemos (ACTIVO) y nuestras deudas u obligaciones (PASIVO) representará el capital líquido del ente considerado.

### **3.4. - REGISTRO EN EL LIBRO RESPECTIVO**

El libro de Inventarios y Balances debe abrirse con la descripción exacta del dinero, bienes, muebles y raíces, créditos y otra cualquiera especie de valores que formen el capital al tiempo de empezar su giro.

En dicho libro deberán registrarse periódicamente los inventarios que se realicen, detallando todos los bienes, créditos y acciones, así como

todas sus deudas y obligaciones pendientes a la fecha de cada balance, sin reserva ni omisión alguna.

Los inventarios serán firmados por todos los interesados en el establecimiento de que se trate y se hallen presentes al momento de su formación

#### **4. - OPERACIONES PREVIAS AL BALANCE GENERAL**

Establecida la fecha fijada como término del ejercicio económico, coincidente con aquella en la que ha de efectuarse el balance general, se concluirá el registro de las operaciones que se hubieran realizado hasta esa fecha en los libros principales y auxiliares.

A los efectos de la determinación del estado patrimonial y del resultado habido en el ejercicio económico, considerados objetivos principales del balance general, será necesario verificar que la información producida por las distintas cuentas de contabilidad, a través de sus respectivos saldos, se adecue a la realidad y sea referida estrictamente a dicho ejercicio.

Para ello será necesario, en primer término, conocer el estado de todas las cuentas de contabilidad mediante la confección del balance de comprobación de sumas y saldos a la fecha fijada como fecha de cierre del ejercicio, para ajustar posteriormente aquellas que no sean representativas de la realidad mediante registraciones contables que regularicen tal situación.

El balance general tiene por objeto establecer el resultado de las operaciones realizadas y determinar la situación patrimonial del comerciante o de la empresa a su cargo, referidos a un periodo dado, que se denomina ejercicio.

Para ello deberá partirse de una información básica, que es justamente la que suministra el Balance de Comprobación; los datos contenidos en éste deberán ser verificados para ver si se ajustan a la realidad y depurados mediante una serie de operaciones. Esa comprobación de los

saldos de las cuentas respecto de lo que ellas representan se produce mediante el cotejo de dichos saldos con la existencia de valores, bienes, créditos o deudas.

La serie de operaciones tendientes a determinar la existencia de los valores, bienes, créditos o deudas de un negocio o empresa cualquiera, se designa contablemente con el nombre de inventario.

El inventario consiste en:

- Recuento Físico de los valores de una empresa o entidad
- La determinación de la existencia de créditos a cobrar y de deudas a pagar sobre la base de análisis de las operaciones realizadas y de la documentación correspondiente.

Se refiere aquí a las distintas operaciones de las cuales surgirá una serie de ajustes a practicar en las respectivas cuentas de contabilidad; dichos ajustes formarán parte de las operaciones previas a la realización del balance general.

Las operaciones de ajuste pueden ser estudiadas en función de las distintas situaciones que se derivan de la falta de coincidencia entre los valores contabilizados y los reales, con arreglo a la siguiente clasificación:

<b>DESTINO DEL AJUSTE</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>FORMA DE VERIFICAR</b>
Respecto de los bienes	Caja	Arqueo de valores
	Mercaderías	Recuento de unidades Asignación de valores
	Muebles y útiles	Recuento de unidades
	Instalaciones	Asignación de valores
Respecto de los créditos	Deudores Documentos a cobrar	Determinar su grado de cobrabilidad

#### **4.1. - ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL RECUESTO FÍSICO:**

- a) La supervisión y realización del recuento deben ser efectuados por personas independientes de la custodia de los bienes y del mantenimiento de los registros de control. De este modo se evita que los encargados del inventario tengan intereses creados que puedan perjudicar la efectividad del recuento.
- b) El personal que interviene en el inventario debe ser instruido por escrito.
- c) Se debe supervisar el efectivo cumplimiento de las instrucciones emitidas
- d) Utilización de tarjetas de inventario pre~numeradas o en su defecto, elementos cuyo control permita evitar su adulteración posterior al recuento practicado.
- e) Debe controlarse la correlatividad numérica de las tarjetas de inventario utilizadas.

Respecto del punto b) las instrucciones deberían comprender por lo menos los siguientes aspectos:

- b. 1.- Importancia y objeto del inventario físico
- b.2. - Fecha y hora del inventario
- b.3.- Personas que intervendrán con indicación de sus responsabilidades.
- b.4. - Bienes comprendidos por el recuento
- b.5.- Ordenamiento previo del material
- b.6.- Formularios a ser completados durante el recuento con instrucciones para su llenado.
- b.7.- Procedimientos a seguir para el recuento: Ej.:

- Codificación de mercadería y bienes de uso
- Agrupación de la mercadería en forma homogénea. Ej.: por un lado alimentos perecederos, por otro los no perecederos.
- En cuanto a los bienes de uso, verificar la propiedad de los mismos y realizar una codificación. Ej.: Codificarlos de la siguiente manera: si provienen de donaciones Código sugerido: D 000 al 049, si se trata de préstamos P 0050 al 0100 y si se trata de adquisiciones A 101 al 150, etc. Si se trata de mercadería la codificación podría comenzar con MD en caso de mercadería donada, MA en caso de mercadería adquirida
- Recorrida final al depósito verificando que no quedan ítems sin recontar

b.8.- Datos a anotar en las tarjetas o planillas a ser utilizadas:

- Fecha y hora del recuento
- Lugar del recuento
- Código de la mercadería o bien de uso
- Descripción
- Cantidad recontada
- Observaciones: En este punto deberían anotarse todos los detalles que sobresalgan. Ej. Mercadería próxima a vencer, un mueble dañado, etc.
- Datos personales y firma del encargado de completar la ficha. Se recomienda que el responsable del cuidado de la mercadería objeto del recuento esté presente y firme a los fines de su aprobación.

Ejemplos de fichas de toma de inventario:

Bienes de cambio:

Fecha y hora del recuento: 30/08/02 - 11 hs.			Tarjeta N°: 00013
Lugar del recuento: Depósito calle 20 de setiembre 2010			Rubro: <b>Mercadería</b>
<b>Código</b>	<b>Cant.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Observaciones</b>
MD 000	100	Latas de leche de 1 Kg. de leche en polvo	2 vencidas
MD 001	88	Paquetes de pañales descartables de 20 uds. cada uno	
MD 002	16	Frazadas de 1 plaza	en buen estado
MD 003	8	Frazadas de 2 plazas	2 en costura
MD 004	35	Paquetes de Fideos guiseros	5 paquetes vencen el 15 de setiembre
MD 005	18	Paquetes de azúcar de 1 Kg.	
MP 050	32	Paquetes de harina común de 1 Kg.	
Firma y aclaración del responsable del recuento:			
Firma y aclaración del responsable del depósito:			

Bienes de uso:

Fecha y hora del recuento: 31/08/02 - 9:30 AM			Tarjeta N°: 00014
Lugar del recuento: Salón calle 20 setiembre 2010			Rubro: <b>Bienes de Uso</b>
<b>Código</b>	<b>Cant.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Observaciones</b>
D 000	1	Escritorio de madera	
D 001	1	Mueble fichero de metal con 3 cajones con llave	
P 050	1	Computadora 486	El préstamo es por reparación de la A 101
A 101	1	Computadora 386	En poder de Computer S.A. por reparación del disco rígido
A 102	1	Impresora HP 560 C	
A 103	3	Sillas de escritorio con ruedas	en buen estado
A 104	1	Estufa EMEGE 1900 calorías (Tiro balanceado)	
Firma y aclaración del responsable del recuento:			
Firma y aclaración del responsable del salón:			



#### **4.2. - ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA DETERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA DE CRÉDITOS A COBRAR Y DE DEUDAS A PAGAR**

A continuación se detallan pasos esenciales a seguir en el recuento de las deudas a pagar pero deberá tenerse en cuenta que existen particularidades para cada circunstancia:

- a) Debe tomarse la documentación respaldatoria del rubro proveedores, es decir facturas pendientes de pago, remitos (en caso de no existir factura) y recibos de pagos efectuados. Sería conveniente tener carpetas separadas con facturas pagas e impagas e incluso un sello con la inscripción "PAGADO" o alguna otra manera para diferenciarlas.
- b) Ordenar las facturas impagas (y en su caso el remito) por proveedor y fecha.
- c) Calcular el total adeudado a cada proveedor teniendo en cuenta los montos de las facturas impagas y los pagos parciales. En caso de no contar con la factura se deberá hacer un pedido al proveedor para que indique el saldo de la misma.
- d) En caso de pagos parciales sería aconsejable que quien mantiene el control de la documentación indique la existencia de ese pago parcial mediante alguna señal (Ej. "PP") en la misma factura o una nota agregada a ésta donde se indica fecha monto y número de recibo.

- e) Transcribir a una planilla o ficha prenumerada los saldos finales recontados indicando a qué proveedor corresponde cada uno y el total general. Puede agregarse una columna de observaciones en la cual se indique por ejemplo la fecha de vencimiento de las facturas impagas.
- f) Verificación final de las facturas consideradas y de los cálculos numéricos.

Ejemplo de ficha de recuento de deudas:

Proveedores:

Fecha y hora del recuento: 31/08/02 - 10:30 hs. AM		Tarjeta N°: 00015
Lugar del recuento: Salón calle 20 de setiembre 2010		Rubro: <b>Proveedores</b>
<b>Descripción</b>	<b>Saldo</b>	<b>Observaciones</b>
Supermercado Toledo	\$ 220,85	Vto. 30/09/02
Librería Conforti	\$ 19,30	Vto. 10/09/02
Supermercado Disco	\$ 185,30	Vto. 05/09/02
<b>Total</b>	<b>\$ 425,45</b>	
Firma y aclaración del responsable del recuento:		
Firma y aclaración del responsable del registro:		



## **5. - PLAN DE CUENTAS**

### **5.1. - FINES**

El plan de cuentas está esquematizado para uso exclusivo de las Comisiones Asesoras, cuyo sistema contable ha sido adaptado a las normativas de la Ley Orgánica de las Municipalidades. La utilización del mismo tiene como objetivo principal permitir la imputación de todas las transacciones económicas y financieras de la comisión, con motivo de exponer la información través de estados contables básicos.

### **5.2. - IMPORTANCIA**

La implementación del “Manual y Plan de Cuentas” permitirá conocer que cuentas existen, como se utilizan y que funciones tienen. Ambos constituyen un elemento básico en la implementación de todo sistema de registración contable, a efectos de permitir su funcionamiento de manera racional. La observancia de las cuestiones aquí desarrolladas permitirá a los usuarios del presente, la imputación de las transacciones a las cuentas pertinentes, circunstancia que deriva en una eficiente acumulación de datos, los que constituirán la base, para la confección de información contable, y como consecuencia de ésta, la realización de actividades de control sobre los informes generados y procedimientos para obtenerlos.

## **5.3. - ESTRUCTURA**

### **1.ACTIVO**

#### **1.1 Activo Corriente:**

##### **1.1.01 Disponibilidades**

1.1.01.01 Fondo Fijo

1.1.01.02 Recaudaciones a Depositar

1.1.01.03 Banco Provincia Cta Cte.

1.1.01.04 Valores a Depositar

1.1.01.05 Valores Rechazados

##### **1.1.02 Inversiones**

1.1.02.01 Plazo Fijo Banco Provincia

1.1.02.02 Caja de Ahorros Banco Provincia

##### **1.1.03 Cuentas a Cobrar**

###### **1.1.03.01 Cuotas a Cobrar**

##### **1.1.04. Bienes de Consumo.**

1.1.04.01 Bienes p/ Donación

#### **1.2 Activo no Corriente**

##### **1.2.01 Bienes de Uso.**

1.2.01.01 Muebles y Utiles

1.2.01.02 Muebles y Utiles Amortizacion Acumulada

1.2.01.03 Instalaciones

1.2.01.04 Instalaciones Amortización Acumulada.

## **2.PASIVO**

### **2.1 Pasivo Corriente**

#### **2.1.01 Deudas**

2.1.01.01 Cuentas a Pagar

2.1.01.02 Adelantos en Cta Cte.

## **3. PATRIMONIO NETO**

### **3.1.Capital**

3.1.01.01 Capital .

3.1.01.02 Superavit / Deficit del Ejercicio.

## **4. RECURSOS.**

4.1.01.01 Cuotas de Asociados.

4.1.01.02 Donaciones

4.1.01.03 Rifas, Festivales y Eventos

4.1.01.04 Intereses Ganados

4.1.01.05 Otros Ingresos.

4.1.01.06 Sobrante de Recaudaciones a Depositar.

## **5. GASTOS**

- 5.1.01.01 Prestaciones Otorgadas
- 5.1.01.02 Costo p/ Rifas Festivales y Eventos
- 5.1.01.03 Gastos Varios de Administración
- 5.1.01.04 Honorarios
- 5.1.01.05 Amortizaciones
- 5.1.01.06 Comisiones y Gastos Bancarios
- 5.1.01.07 Diversos.
- 5.1.01.08 Falta de Recaudaciones a Depositar

## **6. - MANUAL DE CUENTAS COMISION ASESORA**

El Manual de Cuentas constituye un elemento de ordenamiento y control de la contabilidad, a través del cual se normaliza la utilización del Plan de Cuentas detallado:

### **6.1. - ANÁLISIS DE LA CODIFICACIÓN**

- 1 ACTIVO
- 2 PASIVO
- 3 PATRIMONIO NETO
- 4 RECURSOS
- 5 GASTOS

### 1.1.01 DISPONIBILIDADES

1.1.01.01 FONDO FIJO: Se incluye la provisión de fondos en efectivo para gastos menores.

-Se Debita: Por la constitución del fondo y la reposición

-Se Acredita: Por la rendición del mismo.

-Saldo: Debe ser deudor y representa la existencia de efectivo disponible en el mismo.

1.1.01.02 RECAUDACIONES A DEPOSITAR: Se incluyen aquellas recaudaciones en efectivo y cheques al día recibidas por todo concepto con destino a ser depositadas en banco.

-Se Debita: Por el ingreso de los valores enunciados.

-Se Acredita por el deposito bancario

-Saldo: Salvo excepciones justificables, el saldo al cierre del día debe ser 0 ( cero).

1.1.01.03 BANCO PROVINCIA Cta Cte. : Se destina al movimiento de fondos de la comisión.

-Se Debita: Por depósitos en cuenta.

-Se Acredita : Por emisión de cheques librados contra la cuenta , débitos correspondientes a gastos bancarios y cheques rechazados.

-Saldo: El saldo deudor significa la existencia de fondos depositados. El saldo acreedor , se configura por la autorización para girar en descubierto.



1.1.01.04 VALORES A DEPOSITAR : Su movimiento está relacionado con la recepción de cheques a fecha diferida.

-Se Debita : Por el ingreso de valores en cartera

-Se Acredita : Por el depósito de los mismos.

-Saldo: Deudor representa la existencia de valores en cartera.

1.1.01.05 VALORES RECHAZADOS: Su movimiento se destina a la administración de valores rechazados por el banco, por cualquier motivo.

-Se Debita : Por el ingreso de valores rechazados eb cartera.

-Se Acredita: Por el canje del cheque, con débito a la cuentas valores a depositar o recaudaciones a depositar según el caso . En el supuesto de irrecuperabilidad del mismo, se afectará a la cuenta de ingresos en la que se imputó el recurso

-Saldo : El saldo al cierre del ejercicio debe se 0 (cero),

## 1.1.02 INVERSIONES

1.1.02.01 PLAZO FIJO Banco Provincia

1.1.02.02 CAJA DE AHORROS Banco Provincia.

-Se debita Por el depósito en banco de excedentes financieros

-Se acredita: Por la transferencia de fondos a cuenta corriente.

-Saldo: Deudor representa el monto de inversiones transitorias.

### 1.1.03 CUENTAS A COBRAR

#### 1.1.03.01 CUOTAS A COBRAR.

- Se Debita : Por la obligación del asociado de ingresar las cuotas.
- Se Acredita: Por la cobranza de cuotas
- Saldo: Deudor representa las cuotas pendientes de cobro.

### 1.1.04 BIENES DE CONSUMO

#### 1.1.04.01 BIENES P/ DONACION

- - Se Debita: Por la compra, y / o donación de bienes destinados a ser donados –
- Se Acredita: Por la entrega de los mismos.
- Saldo: Deudor representa la existencia en inventario pendiente de entrega.

### 1.2.01 BIENES DE USO

#### 1.2.01.01 MUEBLES Y UTILES

#### 1.2.01.03 INSTALACIONES

- Se Debita: Por la compra y / o donación
- Se Acredita: Por la venta, reemplazo o desafectación.
- Saldo: Deudor representa la existencia de bienes, al cierre del ejercicio.

#### 1.2.01.02 MUEBLES Y UTILES AMORTIZACION ACUMULADA

#### 1.2.01.04      INSTALACIONES AMORTIZACIONES ACUMULADA

- Se Debita : Por la venta reemplazo o desafectación del bien.
- Se Acredita: Por la amortización anual al cierre de ejercicio.
- Saldo: Acreedor representa las amortizaciones acumuladas al cierre de ejercicio.

#### 2.1.01 DEUDAS

##### 2.1.01.01      CUENTAS A PAGAR

- Se Debita: Por los pagos
- Se Acredita: Por el ingreso de facturas a pagar por conceptos diversos
- Saldo: Acreedor representa el importe a pagar al cierre de ejercicio.

##### 2.1.01.02      ADELANTOS EN CTA CTE.

- Se Debita: Por el depósito en la cuenta corriente para cancelar el acuerdo de sobregiro.
- Se Acredita: Por girar cheques sobre el acuerdo.
- Saldo Acreedor representa el saldo girado en descubierto dentro del acuerdo bancario.

#### 3.1.01 CAPITAL

##### 3.1.01.01      CAPITAL

- Se Debita: Por la afectación del déficit de la comisión asesora.
- Se Acredita : Por la aplicación del superávit de la comisión asesora.
- Saldo: Acreedor: representa los superavit acumulados al cierre de cada ejercicio.

### 3.1.01.02 SUPERAVIT / DEFICIT DEL EJERCICIO

-Se debita: Por el déficit del ejercicio en el asiento de refundición de cuentas al cierre.

-Se acredita: Por el superávit del ejercicio en el asiento de refundición de cuentas al cierre

-Saldo: Deudor o Acreedor representa la acumulación de Déficit o Superávit respectivamente pendiente de afectación a la cuenta capital.

## 4. RECURSOS

### 4.1.01.01 CUOTAS DE ASOCIADOS

-Se debita: Por el asiento de refundición de cuentas de resultados al cierre del ejercicio.

-Se acredita: Por la cobranza de cuotas de asociados.

-Saldo: Acreedor: representa el total de cuotas cobradas del ejercicio.

### 4.1.01.02 DONACIONES

-Se debita: Por el asiento de refundición de cuentas de resultados al cierre del ejercicio.

-Se acredita: Por las donaciones recibidas.

-Saldo: Acreedor: representa el total de donaciones recibidas en el ejercicio.

### 4.1.01.03 RIFAS, FESTIVALES Y EVENTOS

-Se debita: Por el asiento de refundición de cuentas de resultados al cierre del ejercicio.

-Se acredita: Por los ingresos por rifas, festivales y eventos recibidos.

-Saldo: Acreedor: representa el total de ingresos por rifas, festivales y eventos recibidas en el ejercicio.

#### 4.1.01.04 INTERESES GANADOS

-Se debita: Por el asiento de refundición de cuentas de resultados al cierre del ejercicio.

-Se acredita: Por los intereses ganados en el ejercicio.

-Saldo: Acreedor: representa el total de intereses ganados en el ejercicio.

#### 4.1.01.05 OTROS INGRESOS

-Se debita: Por el asiento de refundición de cuentas de resultados al cierre del ejercicio.

-Se acredita: Por ingresos varios no incluidos en las cuentas de resultados positivos específicas.

-Saldo: Acreedor: representa el total de ingresos varios del ejercicio.

#### 4.1.01.06 SOBRENTE DE RECAUDACIONES A DEPOSITAR

-Se debita : Por el asiento de refundición de cuentas de resultados al cierre del ejercicio

-Se acredita: Por las diferencias sobrantes en los arqueos realizados de recaudaciones a depositar.

-Saldo Acreedor: representa el total de sobrantes de recaudaciones a depositar, realizados los arqueos correspondientes.

## 5. GASTOS

### 5.1.01.01 PRESTACIONES OTORGADAS.

-Se debita: Por el otorgamiento de prestaciones a la entidad.

-Se acredita: Por el asiento de refundición de cuentas de resultados al cierre del ejercicio.

-Saldo: Deudor: representa el total de prestaciones otorgadas del ejercicio.

### 5.1.01.02 COSTO P/ RIFAS, FESTIVALES Y EVENTOS.

-Se debita: Por las erogaciones efectuadas para la realización de rifas, festivales y eventos.

-Se acredita: Por el asiento de refundición de cuentas de resultados al cierre del ejercicio.

-Saldo: Deudor: representa el costo de las rifas, festivales y eventos realizados en el ejercicio.

### 5.1.01.03 GASTOS VARIOS DE ADMINISTRACION.

-Se debita: Por los gastos de administración efectuados.

-Se acredita: Por el asiento de refundición de cuentas de resultados al cierre del ejercicio.

-Saldo: Deudor: representa el total de gastos de administración efectuados en el ejercicio.

#### 5.1.01.04 HONORARIOS.

-Se debita: Por los honorarios pagados.

-Se acredita: Por el asiento de refundición de cuentas de resultados al cierre del ejercicio.

-Saldo: Deudor: representa el total de honorarios pagados en el ejercicio.

#### 5.1.01.05 AMORTIZACIONES.

-Se debita: Por las amortizaciones del ejercicio de todos los bienes de uso de la Comisión Asesora.

-Se acredita: Por el asiento de refundición de cuentas de resultados al cierre del ejercicio.

-Saldo: Deudor: representa el total de amortizaciones del ejercicio.

#### 5.1.01.06 COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS.

-Se debita: Por las comisiones y gastos generados en las conciliaciones bancarias.

-Se acredita: Por el asiento de refundición de cuentas de resultados al cierre del ejercicio.

-Saldo: Deudor: representa el total de comisiones y gastos bancarios del ejercicio.

#### 5.1.01.07 DIVERSOS.

-Se debita: Por gastos varios no incluidos específicamente en otras cuentas de resultados negativo.

-Se acredita: Por el asiento de refundición de cuentas de resultados al cierre del ejercicio.

-Saldo: Deudor: representa el total de gastos diversos del ejercicio.

#### 5.1.01.08 FALTANTE DE RECAUDACIONES A DEPOSITAR.

-Se debita: Por las faltantes determinados la cuenta Recaudaciones a Depositar al realizarse los arqueos correspondientes.

-Se acredita : Por el asiento de refundición de cuentas de resultados al cierre del ejercicio.

-Saldo Deudor: representa el total de faltantes determinados en los arqueos correspondientes.

### **6.2. - INSTRUCCIONES PARA LA CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES Y SUS RESPECTIVOS ASIENTOS TIPO.**

#### a) COBRANZAS :

##### a.1) Efectivo y cheques al día.

##### 1.1.01.02 Recaudaciones a Depositar

a 4.1.01.01 Cuotas de Asociados.

a 4.1.01.02 Donaciones

a 4.1.01.03 Rifas, Festivales y Eventos

a 4.1.01.04 Intereses Ganados

a 4.1.01.04 Otros Ingresos.

#### LEYENDA:

- Por las recaudaciones efectuadas en efectivo y con cheques al día por los conceptos asociados.-



a.2) Recaudaciones electrónicas.

1.1.01.03 Banco Provincia Cuenta Corriente

a 4.1.01.01 Cuotas de Asociados.

a 4.1.01.02 Donaciones

a 4.1.01.03 Rifas, Festivales y Eventos

a 4.1.01.04 Intereses Ganados

a 4.1.01.04 Otros Ingresos.

LEYENDA:

- Por las cobranzas recibidas a través de depósitos bancarios.-

a.3) Recaudaciones con valores diferidos.

1.1.01.04 Valores a Depositar

a 4.1.01.01 Cuotas de Asociados.

a 4.1.01.02 Donaciones

a 4.1.01.03 Rifas, Festivales y Eventos

a 4.1.01.04 Intereses Ganados

a 4.1.01.04 Otros Ingresos.

LEYENDA:

- Por las cobranzas recibidas a través de cheques con fecha diferida.-

b) DEPOSITOS BANCARIOS

1.1.01.03 Banco Provincia Cuenta Corriente

a 1.1.01.02 Recaudaciones a Depositar.

a 1.1.01.04 Valores a Depositar

LEYENDA:

- Por el depósito en el Banco de la recaudación diaria y los valores diferidos en cartera.-

c) FONDO FIJO

c.1) Constitución.

1.1.01.01 Fondo Fijo

a 1.1.01.03 Banco Provincia Cuenta Corriente

c.2) Utilización.

5.1.01.02 Costo p/ Rifas Festivales y Eventos

5.1.01.03 Gastos Varios de Administración

5.1.01.07 Diversos.

a 1.1.01.01 Fondo Fijo

LEYENDA:

- Por las erogaciones de gastos menores pagados en efectivo por los conceptos asociados.-

c.3) Reposición.

1.1.01.01 Fondo Fijo

a 1.1.01.03 Banco Provincia Cuenta Corriente

d) INVERSIONES

1.1.02.01 Plazo Fijo Banco Provincia

1.1.02.02 Caja de Ahorros Banco Provincia

a 1.1.01.03 Banco Provincia Cuenta Corriente

LEYENDA:

- Por la colocación de los fondos en inversiones temporarias.-

e) CUENTAS A COBRAR

1.1.03.01 Cuotas a Cobrar

a 4.1.01.01 Cuotas de Asociados

LEYENDA:

- Por las cuotas pendientes de cobro al cierre de cada período.-

f) BIENES DE CONSUMO

f.1) Por la compra

1.1.04.01 Bienes para Donación

a 1.1.01.03 Banco Provincia Cuenta Corriente

f.2) Por la entrega

5.1.01.01 Prestaciones otorgadas

a 1.1.04.01 Bienes para Donación

g) BIENES DE USO

g.1) Por la adquisición

1.2.01.01 Muebles y Utiles

1.2.01.03 Instalaciones

a 1.1.01.03 Banco Provincia Cuenta Corriente

g.2) Recibidos por donación

1.2.01.01 Muebles y Utiles

1.2.01.03 Instalaciones

a 4.1.01.02 Donaciones

g.3) Por la amortización del ejercicio

5.1.01.05 Amortizaciones

a 1.2.01.02 Muebles y Utiles Amortización Acumulada

a 1.2.01.04 Instalaciones Amortización Acumulada

h) CUENTAS A PAGAR:

h.1) Por la adquisición de bienes a crédito.

1.1.04.01 Bienes para donación

1.2.01.01 Muebles y Utiles

1.2.01.03 Instalaciones

a 2.1.01.01 Cuentas a Pagar

h.2) Por el pago del crédito.

2.1.01.01 Cuentas a Pagar

a 1.1.01.03 Banco Provincia Cuenta Corriente

i) MOVIMIENTOS DEL PATRIMONIO NETO

i.1) Por la incorporación al capital del superavit del ejercicio.

3.1.01.02 Superavit del Ejercicio

a 3.1.01.01 Capital

i.2) Por la disminución de capital por aplicación del deficit del ejercicio.

3.1.01.01 Capital

a 3.1.01.02 Deficit del Ejercicio

j) ASIENTOS AL CIERRE DEL EJERCICIO

j.1) Asiento de refundición de cuentas de resultados.

4.1.01.01 Cuotas de Asociados.

4.1.01.02 Donaciones

4.1.01.03 Rifas, Festivales y Eventos

4.1.01.04 Intereses Ganados

4.1.01.04 Otros Ingresos.

3.1.01.02 Deficit del Ejercicio\*

a 5.1.01.01 Prestaciones Otorgadas

a 5.1.01.02 Costo p/ Rifas Festivales y Eventos

a 5.1.01.03 Gastos Varios de Administración

a 5.1.01.04 Honorarios

a 5.1.01.05 Amortizaciones

a 5.1.01.06 Comisiones y Gastos Bancarios

a 5.1.01.07 Diversos.

a 3.1.01.02 Superávit del Ejercicio\*

(\*) Su utilización depende de la existencia de superávit o déficit en el ejercicio, acreditando o debitando la cuenta respectivamente.

j.2) Asiento de Cierre de Ejercicio:

2.1.01.01 Cuentas a Pagar

2.1.01.02 Adelantos en Cta Cte.

1.2.01.02 Muebles y Utiles Amortizacion Acumulada

1.2.01.04 Instalaciones Amortización Acumulada.

3.1.01.01 Capital .

A	1.1.01.01 Fondo Fijo
A	1.1.01.02 Recaudaciones a Dep.
A	1.1.01.03 Banco Provincia Cta Cte.
A	1.1.01.04 Valores a Depositar
A	1.1.01.05 Valores Rechazados
A	1.1.02.01 Plazo Fijo Bco Provincia
A	1.1.02.02 Caja de Ahs. Bco Pcia
A	1.1.03.01 Cuotas a Cobrar
A	1.1.04.01 Bienes p/ Donación
A	1.2.01.01 Muebles y Utiles
A	1.2.01.03 Instalaciones

Por el cierre de cuentas del ejercicio. Se deberá realizar al inicio del próximo ejercicio contable, el asiento de apertura de cuentas

## **7. - TÉCNICA DE REGISTRACIÓN:**

-Debe: Se registran aumentos de activos, disminuciones de pasivos, disminuciones patrimoniales:

-Haber: Se registran disminuciones de activos, aumentos de pasivos, aumentos patrimoniales.

### **7.1. - PROCESAMIENTOS DE DATOS EN LAS CUENTAS :**

Entrada: En base a la documentación respaldatoria correspondiente por ejemplo un recibo

Procesamiento:

- a) Clasificar o registrar en los subdiarios o libros auxiliares por ej. un subdiario de ingresos
- b) Almacenar en forma de resumen mensual en el libro diario y su correspondiente pase al mayor general.
- c) Son activos corrientes aquellos cuya realización se efectuara dentro de los 12 meses siguientes al cierre de ejercicio Ej. Saldos Bancarios
- d) Son activos no corrientes aquellos cuya realización se efectuará con posterioridad a los 12 meses siguientes al cierre del ejercicio Ej. Bienes de Uso
- e) Son pasivos corrientes aquellos cuya exigibilidad operará dentro de los próximos 12 meses del cierre de ejercicio.
- f) No efectuar imputaciones en la cuentas título , cuya codificación sea por ej. 1. ; 1.1 o 1.1.01 ya que se consideran conceptos no imputables en el sistema de registración que se implemente, sea manual o a través de procesadores.de información.

# EJEMPLO DE REGISTRACIÓN DE UN RECIBO

Comprobante emitido : RECIBO

## SUBDIARIO DE INGRESOS

FECHA	DETALLE	NRO RECIBO	DEBE		HABER		
			REC A DEP	VAL DIFERIDOS	CUOTAS ASOC	DONACIONES	OTROS

DIARIO GENERAL:

1.1.01.02 Recaudaciones a Depositar. ←  
 1.1.01.04 Valores a Depositar ←  
 A 4.1.01.01 Cuotas de Asociados ←  
 A 4.1.01.02 Donaciones ←  
 A x.x.xx.xx Otros ←

MAYOR GENERAL

4.1.01.01 Cuotas de Asociados

D	H
---	---

4.1.01.02 Donaciones

D	H
---	---



## **7.2. - INSTRUCCIONES PARA LA NUMERACIÓN DE LOS ASIENTOS.**

Los asientos se ordenarán cronológicamente, y se numerarán comenzando con el asiento número 1 el día de inicio del ejercicio.-

### **Controles recomendados:**

1) Las altas y bajas de cuentas se deberían efectuar con la autorización previa de las autoridades de la Comisión Asesora.

2) Los existencias en moneda de curso legal deberían ser verificadas a través de arqueos mensuales bajo normas de auditoría generalmente aceptadas, además se podrían realizar arqueos adicionales cuando se considere necesario.

-Ajustes Periódicos .

Recaudaciones a Depositar:

La persona que maneja los movimientos de fondos no debe ser la misma que la que lleva el registro contable

Ajuste —▶ Arqueo de Recaudaciones a Depositar : Comparación entre los contabilizado y el recuento de todo lo existente en Recaudaciones a Depositar

Saldo contable mayor que el recuento , implica una perdida , es decir se traduce en una disminución en recaudaciones a depositar, la que se expresa contablemente mediante la siguiente registración.

5.1.01.08 Falta de Recaudaciones a Depositar

A 1.01.01.02 Recaudaciones a Depositar

Saldo Contable< que el recuento ---→ implica ganancia , es decir el aumento de recaudaciones

#### 1.1.01.02 Recaudaciones a Depositar.

##### A 4.1.01.05 A Sobrante de Recaudaciones

Los saldos bancarios deberían ser objeto de conciliaciones entre los libros de banco de la Comisión y los extractos enviados por el banco, en forma mensual.

Ajuste —————▶ Conciliación Bancaria: comparación entre lo contabilizado por la Comisión Asesora y el resumen bancario recibido.

Saldo s/ LibroBanco Comisión Asesora	\$ xxxxxxxx
(- ) Depositos no Acreditados	\$ xxxxxxxx
(- ) Gastos Bancarios	\$ xxxxxxxx
(+) Cheques no presentados al cobro	\$ xxxxxxxx
<hr/>	
<u>Saldo según extracto bancario</u>	<u>\$ xxxxxxxx</u>

3) Los interesados en la gestión de la Comisión Asesora estarían facultados para solicitar al Banco las certificaciones de saldo en la forma que consideren conveniente, a determinada fecha.

4) Las reposiciones de Fondo Fijo deberían ser vistas por las autoridades de la Comisión, en cuanto a la consistencia de los comprobantes respaldatorios y la calidad de la erogación.

5) Los inventarios físicos de los bienes de consumo deberían ser realizados al cierre del ejercicio, atendiendo a la significatividad del valor de los mismos.

6) Los bienes de uso asignados a la comisión deberían permanecer inventariados bajo una etiqueta identificatoria.

7) Los saldos relacionados con las cuotas a cobrar de asociados deberían ser objeto de verificación en cuanto a su antigüedad a efectos de proceder a su depuración al cierre del ejercicio.

8) Los resultados económicos ( ganancias o perdidas) solo deben computarse cuando sean realizados., por ejemplo registrar los ingresos cuando los fondos efectivamente sean percibidos.

## **8. - LIBRO MAYOR**

### **8.1. - LINEAMIENTOS GENERALES**

El Libro Mayor de la Comisión Asesora Honoraria es el que refleja a una fecha dada el movimiento y saldo de cada una de las cuentas que componen el plan de cuentas, el que podrá ser fijo o de hojas móviles.

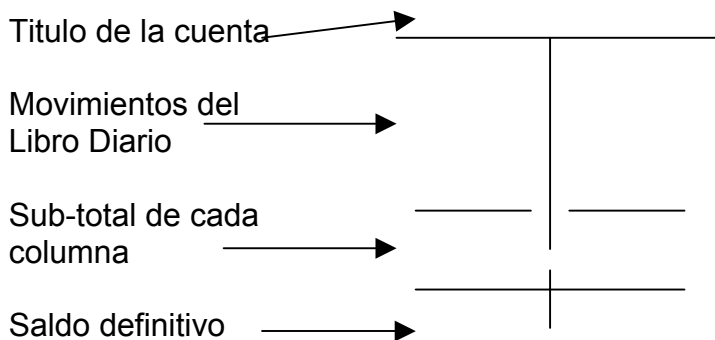
El objetivo de una adecuada registración del mismo es permitir el conocimiento fehaciente y oportuno de los movimientos y saldos de cada una de las cuentas que maneja la Comisión Asesora Honoraria y a su vez proporcionar la información necesaria para la confección de los Estados Patrimoniales y anexos a fin de cada ejercicio que la Comisión Asesora Honoraria deberá presentar.

### **8.2. - ESTRUCTURA**

El libro Mayor estará compuesto por un título en el que se especificara el nombre de cada una de las cuentas y su respectivo código según el Plan de Cuentas. Por debajo del título se insertara una línea horizontal y una vertical, formando una "T" que separará en dos columnas el detalle de cada cuenta, a la izquierda se ubicara el debe y a la derecha el haber, haciéndose constar en cada línea la fecha a la que pertenece la imputación contable, el asiento en el Libro Diario en el que se basa y el monto de dicha imputación.

En la columna izquierda se computarán todos los débitos a las cuentas y en la de la derecha todos los créditos a las mismas.

A fin de cada periodo deberá totalizarse cada una de las columnas con una línea que atraviese a ambas a la misma altura y se colocara el saldo de cada columna a esa fecha, luego se compensaran las dos columnas (debe y haber) entre si y según sea el saldo de la columna deudora o acreedora, la que resulte mayor se colocara el saldo definitivo de la cuenta.



### **8.3. - ACLARACIONES ESPECIFICAS:**

Debido a que por disposición de la Ordenanza Municipal 7122 los pagos deberán realizarse con emisión de cheques y por consiguiente los ingresos deberán canalizarse por vía bancaria para atender a la cobertura de los cheques emitidos, generando estos hechos señalados una gran cantidad de débitos y créditos a la cuenta Banco Provincia Cta. Cte.

Por todo lo expuesto precedentemente es que se deberá poner especial atención a la conciliación de esta cuenta al final de cada periodo o en

cortes intermedios programados o no que pudieran realizarse para un adecuado manejo y control de los movimientos y saldo de la cuenta Banco Provincia Cta. Cte.

Deberán restarse al saldo contable de la cuenta los depósitos aún no acreditados en la cuenta corriente del Banco según extracto bancario proporcionado por la Entidad Financiera, también deberán restarse los débitos por comisiones y gastos efectuados por el Banco que consten en el extracto y que aún no hayan sido ingresadas en la contabilidad de la Comisión Asesora Honoraria.

A su vez deberán sumarse los cheques emitidos y contabilizados por la Comisión que aún no hayan sido debitados por el banco a esa fecha, también deberán sumarse al saldo contable los créditos recibidos por donaciones o acreditaciones efectuados por el banco en concepto de intereses ganados o bonificaciones que se encuentren expuestos en el extracto bancario y no hayan sido registradas en la contabilidad de la Comisión Asesora Honoraria. Una vez realizadas las respectivas sumas y restas mencionadas deberá compararse el saldo que arroje la contabilidad con el saldo del extracto bancario, los que deberán coincidir.

Se adicionan diagramas como ejemplos respecto de: 1) Recursos por cobro de cuotas de asociados, 2) Cuentas a cobrar por cuotas de asociados, 3) Cuentas a Pagar, 4) Gastos por Pago de Honorarios, 5) Casos Prácticos.

## **9. - MANUAL DE PROCEDIMIENTO - AREA FONDOS**

### **CAUSAS GENERADORAS DE FONDOS**

#### **INGRESOS**

- Desfiles a beneficio
- Ventas de entradas
- Recaudación por ventas de rifas
- Intereses ganados
- Donaciones en efectivo
- Subsidios recibidos
- Recaudaciones por eventos especiales
- Cuotas de asociados
- Ingresos por explotación de bienes
- Otros ingresos

#### **EGRESOS**

- Costos p/la realización de eventos
- Costos operativos: ej,
  - comisiones y gastos bancarios
  - viáticos y movilidad
- Gastos varios de administración
- Prestaciones otorgadas
- Donaciones y contribuciones realizadas
- Otros egresos

## **10. - FORMULARIOS Y PLANILLAS UTILIZADOS EN EL AREA**

### **10.1. - TALONARIO DE RECIBOS ( por triplicado) figura A**

- Original: benefactor
- Duplicado: Municipalidad
- Triplicado : en poder de la comisión

Los datos que deben contener son los estipulados por la RG DGI 3419- RG AFIP 100

### **10.2. -ORDEN DE PAGO ( por duplicado) figura B**

- Original municipalidad a fin de ejercicio al rendir cuenta
- Duplicado para el archivo definitivo de la comisión

Documento interno, no debe cumplimentar requisitos exigidos por organismos externos

Todos los egresos deberán efectuarse mediante la emisión de cheque de la institución y a la orden del beneficiario; no debe emitirse ningún cheque sin su correspondiente orden de pago y estas ultimas no podrán realizarse sin la autorización del presidente de la comisión, refrendadas por el tesorero.

#### Datos

- ❖ Nombre de la comisión
- ❖ Domicilio y nro. CUIT
- ❖ Fecha de pago
- ❖ Forma de pago( efectivo o cheque)- reposición de fondo fijo
- ❖ Importe en letras y números
- ❖ Firma del Presidente
- ❖ Firma del tesorero



**10.3. -PLANILLA DE CAJA (POR DUPLICADO) figura C**

- Original contaduría
- Duplicado sector fondo fijo

Modalidad empleada:

SUBDIARIO DE CAJA TABULADO, en 2 planillas

INGRESOS ó ENTRADAS

EGRESOS ó SALIDAS

**10.4. -PLANILLA DE FONDO FIJO figura D**

**10.5. -VALE DE RETIRO DE FONDOS figura E**

## **11. - OPERACIONES EN RELACION CON LAS DISPONIBILIDADES (fondos)**

Es importante tener en cuenta algunas circunstancias que deben ser evaluadas en materia de movimientos de fondos, con el fin de evitar distracciones o pérdidas de estos, las cuales se refieren a ingresos y egresos de caja y son las siguientes:

### **RESPECTO DE INGRESOS DE CAJA**

- a) El dinero recibido debe ser depositado en el banco diariamente
- b) Los ingresos en dinero efectivo deben encontrarse respaldados por los debidos comprobantes.
- c) Toda transferencia de efectivo que se realice debe encontrarse contabilizada.
- d) Tratar que las personas que reciben los ingresos sean distintas de las que efectúan los pagos y, a su vez, de aquellos encargados de la realización de arqueos y conciliaciones.

### **RESPECTO DE EGRESOS DE CAJA**

- a) Todos los egresos, excepto CAJA CHICA ó FONDO FIJO, deben ser efectuados mediante libramiento de cheques, en lo posible “ no a la orden”
- b) La documentación que respalda los egresos debe ser autorizada previamente por los responsables a cargo.

- c) Quienes suscriban los cheques no deberían tener acceso a los recibos de caja y deben ser personas distintas de las encargadas de la realización de arqueos y conciliaciones bancarias.

### **11.1. - FONDO FIJO**

#### **CONCEPTO**

En el movimiento de dinero en efectivo y bancos, se presentan una gran cantidad de pagos de importes menores que, en general, son frecuentes y se refieren particularmente a gastos de movilidad, almuerzos, franqueos, compra de útiles de escritorio, materiales para pequeños arreglos y reparaciones, etc.

Dado la cantidad de esos desembolsos y el poco monto que cada uno de ellos individualmente reclama, se acostumbra separarlos del movimiento general de fondos de la CAJA, constituyendo para ello un “FONDO FIJO”.

Esta FONDO se constituye con una suma determinada de dinero de la cual se extraen los importes necesarios a medida que son reclamados para satisfacer aquel tipo de gastos y, una vez cubierta dicha suma o una gran parte de ella se procede a su reposición mediante la emisión de un cheque cuyo efectivo se retira de la institución bancaria y vuelve a engrosar el importe inicial destinado a tal efecto.

Los valores con que se constituye el Fondo Fijo forman un fondo el cual una vez gastado en todo o en parte será repuesto, y por lo tanto, mantendrá el valor con el cual fue constituido.

Por lo expresado en los párrafos precedentes y a pesar que según la ordenanza nro. 7122 dispone en su artículo 8 inciso e que los ingresos deberán depositarse en su totalidad en la cuenta corriente bancaria de la comisión, se considera conveniente la creación de un fondo fijo de \$ 300 para afrontar gastos menores

### **11.2. - ARQUEO DE CAJA Y VALORES**

El recuento físico de fondos y valores, se conoce comúnmente con el nombre de arqueo.

Los fondos y valores comprenden el dinero en efectivo, los cheques recibidos y que no hubieran sido depositados y todo otro concepto similar.

Se debe adjuntar con la planilla de caja que se cierre, si es posible, al dorso de la misma y detallar en el mismo la cantidad de billetes de cada valor que hay en existencia, ordenándolos por orden de valor. La suma de los mismo deberá coincidir con el valor de cierre de la planilla. De no ser así, pueden existir dos posibilidades:

- **ser Mayor que dicho saldo**, con lo cual hay un “ Sobrante de caja “ el cual deberá ser registrado en la parte de Ingresos de la misma caja de manera que los saldos coincidan

- **ser Menor que dicho saldo**, con lo cual habrá un “ Faltante de caja “. el cual también habrá que registrar, esta vez en la parte de Egresos para que también coincidan los saldos.

Normalmente se tiene una tolerancia ( \$ 3,00 por ejemplo) para este tipo de diferencias, mas allá de la cual el cajero tendrá que responder por la misma, o bien mediante la inmediata reposición del faltante, o bien mediante un descuento de haberes al final del mes.

### **11.3. - DEPOSITOS BANCARIOS Y SU CONCILIACIÓN:**

Pueden tomar diversas formas, siendo las usuales:

- Depósito a la vista o en cuenta corriente
- Depósito en caja de ahorro
- Depósito a plazo fijo

#### **CONCILIACION BANCARIA**

Muy difícilmente el saldo de la cuenta BANCOS concuerda con el saldo del extracto o resumen bancario.

Para llevar un exacto control de cada Cuenta, habrá que tildar uno a uno los movimientos bancarios del Extracto emitido por el Banco, con los movimientos registrados por la nuestra Organización en el Libro Bancos.

Muy difícilmente concordaran, surgirán diferencias como las siguientes:

- depósitos contabilizados en la empresa y que no fueron realizados o acreditados en el Banco
- Cheques emitidos por la empresa que no fueron presentados al cobro al Banco.

- Débitos efectuados por el Banco y cuya comunicación a la empresa no ha llegado al tiempo de efectuar el cotejo de saldos.
- Errores de registro por parte de la empresa o el banco.
- Transferencias electrónicas recibidas y no contabilizadas.
- Otros.

Una vez detectados estos errores se deberá registrar los que no fue registrado y es correcto y reclamar al banco los errores que haya cometido.

Al Saldo de nuestro Libro de bancos le deberemos restar los depósitos que hayamos registrado y el banco no haya tomado en cuenta.

Además deberemos sumar a nuestro saldo los cheques que hayamos emitido y aun no hayan sido cobrados. Una vez efectuadas ambas operaciones, el saldo del Extracto Bancario deberán coincidir con nuestro Saldo del Libro Bancos.

## **12. - CIRCUITOS-**

- 1) INGRESO DE FONDOS**
- 2) CONSTITUCION y UTILIZACION DE FONDO FIJO**
- 3) REPOSICION DE FONDO FIJO**
- 4) EGRESO DE FONDOS**

### **12.1. - INGRESO DE FONDOS ( Circuito 1)**

#### **BENEFACTOR / ASOCIADO**

- 1 Efectúa los pagos directamente en el departamento de Tesorería
- 1.1 Efectúa el depósito en la cuenta corriente que la comisión asesora posee en el Banco Provincia de Bs.As.
- 1.2 Recaudación a domicilio.

#### **TESORERIA**

- 2 Recibirá la cobranza. Si fuera con cheque se le pondrá inmediatamente un sello que diga “ Para depositar en la cuenta de..... “.
- 3 A su vez, confeccionará un Recibo Oficial, numerado por Triplicado para todas las cobranzas recibidas. Estos deberán ser preparados en este sector y estar firmados por el Tesorero o Protesorero o por la persona designada para reemplazarlos en ausencia de ambos.  
Los recibos y sus copias se distribuirán de la siguiente manera:

- Original : Para el beneficiario
- Duplicado : Para Contaduría

- Triplicado queda archivado en orden numérico adherido al talonario

A todo recibo anulado o inutilizado se le deberá poner el sello “ Anulado “ ,  
debiendo conservarse los tres ejemplares adheridos al talonario.

Los talonarios deberán guardarse bajo llave, bajo responsabilidad del  
Tesorero

- 4 Las cobranzas se registran en dos planillas, una para de Efectivo y otra  
de Cheques.

Al cierre del día, se envía a Contaduría los originales de las planillas de  
cobranzas tanto en efectivo como en Valores y los duplicados de los  
recibos emitidos y se archivan los duplicados de las planillas y los  
triplicados de los recibos.

### **CONTADURIA**

- 5 Hace un control cruzado entre los originales de las planilla y los  
duplicados de los recibos los cuales archiva.

- 6 Utiliza las planillas para hacer las resignaciones en las cuentas de los  
clientes y en el Subdiario de Caja, archivando transitoriamente los  
originales de las planillas de Caja.

### **TESORERIA**

- 7 Deposita íntegramente las cobranzas efectuadas en las cuentas  
bancarias el mismo día de su percepción, en el estado en que se han  
recibido. No obstante lo mencionado, parte de las cobranzas, por  
razones de horario de las instituciones bancarias deberá depositarse al  
día siguiente. Por dichos importes, el Tesorero endosa los cheques,



cuenta y empaqueta el dinero en efectivo e iniciala la envoltura, indicando el importe contenido.

- 8 Las boletas de deposito se efectúan, en lo posible, en original y dos copias, y en forma separada para cobranzas en efectivo o valores.

Una persona responsable remitirá los mismos al banco quien retendrá el original y devolverá sellado las copias. Se archivara una de ellas y la otra será remitida a Contaduría para su contabilización .

## **CONTADURIA**

- 9 Verifica los originales de las planillas de cobranzas con los triplicados de las boletas de deposito

- 10 Efectúa las registraciones pertinentes en el Subdiario de Caja archiva cronológicamente todos los documentos ( original de las planillas y triplicado de la boleta de deposito)

- 11 Recibe de los bancos los resúmenes de cuenta mensuales procediendo a conciliar loas mismos como anteriormente explicamos.

Los resúmenes conciliados se archivaran cronológicamente y por Banco Deberán rotarse periódicamente los encargados de realizar controles y efectuar conciliaciones .

## **12.2. -CONSTITUCION y UTILIZACION DE FONDO FIJO ( Circuito 2)**

### **SECTORES ó PERSONAS VARIOS**

1 El sector- o persona - que necesite extraer efectivo del fondo fijo podrá efectuarlo con la presentación de un comprobante de caja egresos ( o vale de retiro de fondos)

Este formulario contiene: ( SE ADJUNTA MODELO )

- a) Número correlativo
- b) fecha de emisión
- c) nombre de la persona que recibirá el efectivo
- d) concepto- imputación del gasto
- e) detalle
- f) importe en números y letras
- g) nombre y firma de la persona que lo confecciona
- h) firma del que lo autoriza
- i) firma de la persona que recibirá el efectivo.

Dicho formulario se confecciona por duplicado. El original se entrega al cajero del fondo fijo y se archiva la copia.

### **FONDO FIJO**

2 El cajero entregará el efectivo previo control del original del vale.

3 Numera correlativamente el vale por retiro de fondos

4 Asienta el vale en planilla de caja salidas. Dicha planilla se prepara en dos ejemplares.

5 Archiva en forma numérica el vale provisoriamente

## **SECTORES VARIOS**

**6** Al día siguiente al del pago reemplaza los vales correspondientes por los comprobantes ( facturas, boletas de contado, tickets, etc.) que dieron origen al egreso. De esta forma la persona que extrajo el dinero contra la presentación del vale, entregará dichos comprobantes.

Esa documentación tendrá que estar firmada por el jefe del sector que autorizó el gasto.

Al presentarse la documentación respaldatoria de los egresos se devolverá el dinero que hubiere sobrado.

## **FONDO FIJO**

**7** Recibe el dinero que hubiere sobrado y los comprobantes de pago. Coloca a éste un sello de “PAGADO”

**8** Anula el vale con un sello de “ CANCELADO”

Devuelve el vale a la persona que presenta el comprobante de pago

Archiva los comprobantes que respaldan el egreso.

**9** La reintegración del fondo fijo se efectuará a principio de cada semana o cuando su monto baje de un importe fijado previamente.

La reposición se llevará a cabo con la emisión de un cheque a favor del encargado del fondo fijo. – en la actualidad únicamente los titulares de cuenta pueden cobrar cheques en efectivo- salvo que fuera una cuenta en patacones. En este caso los podrían cobrar el Presidente y el Tesorero.

El responsable del fondo fijo preparará, para el reembolso de éste, un formulario de reposición, o planilla de fondo fijo ( SE ADJUNTA MODELO).

Este documento contendrá los siguientes datos:

- a) Número correlativo
- b) Enumeración de los comprobantes de pago, concepto e importe parcial
- c) Importe total

d) Firma del responsable del fondo fijo

Al terminar cada día el responsable del fondo fijo practicará un arqueo físico, donde constará que los importes de los vales, de los comprobantes y del dinero en efectivo, debe coincidir con el monto del fondo.

A los fines de conciliar los saldos de la empresa con el del banco se recurre a la llamada “conciliación bancaria”, que tiene por objeto analizar las diferencias que surjan por los motivos antedichos, y en el caso de la empresa, contabilizar aquellos conceptos faltantes o avisar al banco cualquier error del mismo.

### **12.3. - REPOSICION DE FONDO FIJO ( Circuito 3 )**

#### **FONDO FIJO**

1 El encargado del fondo fijo remite a Contaduría, en los periodos preestablecidos, por ejemplo 1 vez por semana) ó cuando el efectivo baje de un limite prefijado (lo que suceda primero), todos los comprobantes que avalan los pagos realizados y el duplicado de la planilla de caja egresos en la que consta la fecha de los mismos, el nombre del beneficiario, el concepto y el monto de cada pago. Retiene el original de la planilla.

#### **CONTADURIA**

2 Controla los importes pagados, las autorizaciones, conceptos, etc.

3 Si está conforme confecciona una orden de pago por duplicado enviando a Tesorería el original

4 Remite el resto de la documentación ( comprobantes y duplicados de la planilla de caja egresos y de la orden de pago) a Gerencia Administrativa.

#### **TESORERIA**

5 Emite el cheque basándose en el original de la orden de pago. Coloca en la orden de pago el número de cheque y demás datos inherentes.

6 Envía ambos documentos a Gerencia Administrativa.

## **GERENCIA ADMINISTRATIVA**

### **PRESIDENTE de la COMISION ASESORA**

7 Controla toda la documentación ( comprobantes, duplicados de la planilla de caja y de la orden de pago de CONTADURIA y el original de la orden de pago junto con el cheque de TESORERIA).

8 Si está conforme, el PRESIDENTE DE LA COMISION ASESORA coloca al cheque la segunda firma y lo envía al encargado del fondo fijo

Remite el resto de la documentación a CONTADURIA

### **CONTADURIA**

9 Usa los comprobantes de pago para efectuar las anotaciones en las cuentas analíticas de gastos y la orden de pago para asentar el crédito al banco. Registradas las mismas archiva definitivamente la documentación. ( operación 10)

### **FONDO FIJO**

10 Cobra el cheque. Con esto queda repuesto el fondo. Conserva el original de la planilla de caja egresos.

## **12.4. - EGRESO DE FONDOS ( Circuito 4 )**

### **CONTADURIA**

1 Recibe la siguiente documentación:

- del Departamento de Compras, el duplicado de la orden de compras correspondiente
- De Recepción, el Original del informe de recepción conformado y el remito ( original).

### **PROVEEDOR**

2 Envía la factura a Contaduría

### **CONTADURIA**

3 Realiza el control entre la Factura ( Original) el Remito ( Original), el Informe de Recepción ( Original) y la Orden de Compra ( Duplicado)

4 Confecciona la Orden de Pago por Triplicado. Remite a Tesorería los dos primeros ejemplares de la orden y archiva la Tercera.

6 Envía a Gerencia Administrativa el resto de la documentación ( Duplicado de Orden de Compra y Originales del informe de recepción, del remito y la Factura)

### **TESORERIA**

7 Prepara el cheque de pago al proveedor “ no a la orden “, colocándole la primera firma y enviándolo a la Gerencia Administrativa junto al duplicado de la orden de pago

Archiva el Original de la orden de pago

### **GERENCIA ADMINISTRATIVA**

8 Controla la documentación (duplicado de la orden de compra y originales del informe de recepción, del Remito y de la Factura), con el cheque y el duplicado de la orden de pago

Inutiliza la documentación para evitar una nueva presentación con un sello de "Pagado".

Coloca la 2da. firma al cheque y lo envía a Secretaría de Gerencia

9 Envía la documentación (duplicado de ordenes de compra y pago y originales del informe de recepción, del Remito y la Factura) a Contaduría

### **SECRETARIA DE GERENCIA**

10 Envía el cheque al proveedor

### **PROVEEDOR**

11 Emite el recibo correspondiente y lo envía a Contaduría

### **CONTADURIA**

12 Controla la documentación respaldatoria (duplicado de Orden de Compra, Originales del Informe de Recepción, del remito y la factura, y duplicados y triplicados de la orden de Pago) con el Recibo y los archiva definitivamente por orden alfabético en el legajo del Proveedor



### **13. – Recomendaciones Bibliográficas:**

Para aquellas personas que deseen profundizar los aspectos desarrollados en el **Manual de Gestión y Procedimiento para Comisiones Asesoras Honorarias** que antecede, se detalla a continuación una serie de recomendaciones bibliográficas que permitan ampliar y fundamentar los aspectos aquí desarrollados de manera más amplia y específica.

Alberto Víctor Verón – ESTADOS CONTABLES Y LIBROS DE COMERCIO – Editorial Ábaco de Rodolfo Palma S. R. L. – Buenos Aires - 1976.

William A. Paton – TRATADO DE CONTABILIDAD MEDIA Y SUPERIOR – Tomos I a IV – Editorial Partenón – Buenos Aires - 1962 .

Enrique Fowler Newton – CONTABILIDAD BÁSICA – Ediciones Contabilidad Moderna – Buenos Aires - 1977.

Enrique Fowler Newton - CONTABILIDAD SUPERIOR - Tomos I y II – Ediciones Contabilidad Moderna – Buenos Aires - 1978.

Mario Biondi – TRATADO DE CONTABILIDAD INTERMEDIA Y SUPERIOR – Tomos I y II – Ediciones Macchi - -Buenos Aires - 1990.

Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas – RESOLUCIONES TÉCNICAS EMITIDAS POR LA FACPCE – 2002

Juan Carlos Viegas y Otros – CONTABILIDAD PRESENTE Y FUTURO – Ediciones Macchi - Buenos Aires - 1998.

**DIAGRAMAS**

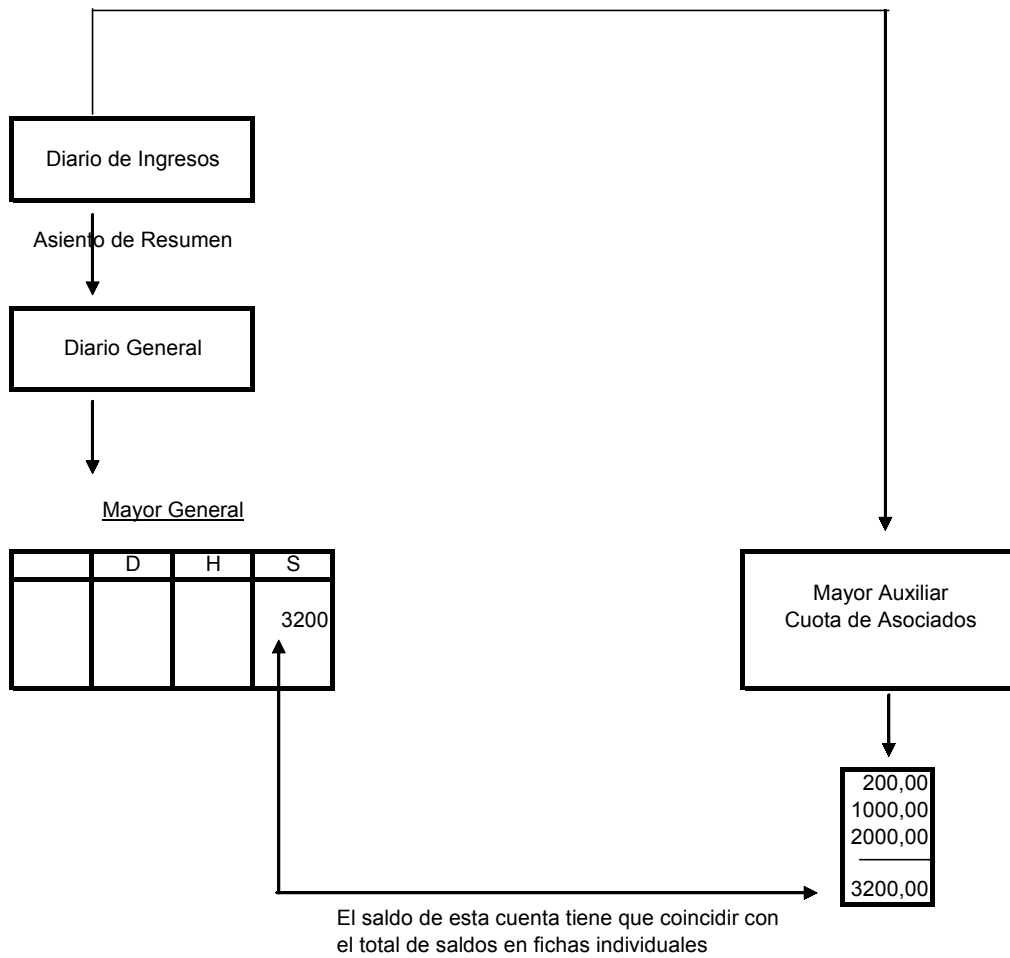
**DE**

**MAYORIZACION**

**Ejemplos**

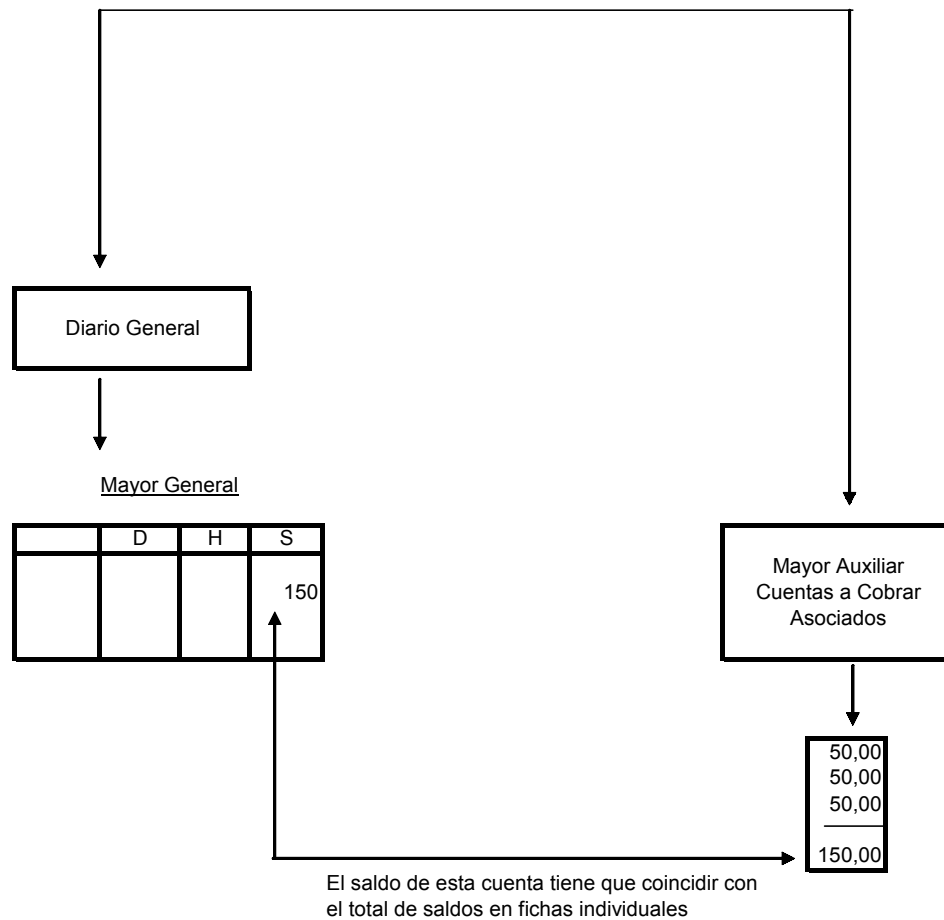
## Recursos

### Recursos por cobro de Cuotas de Asociados



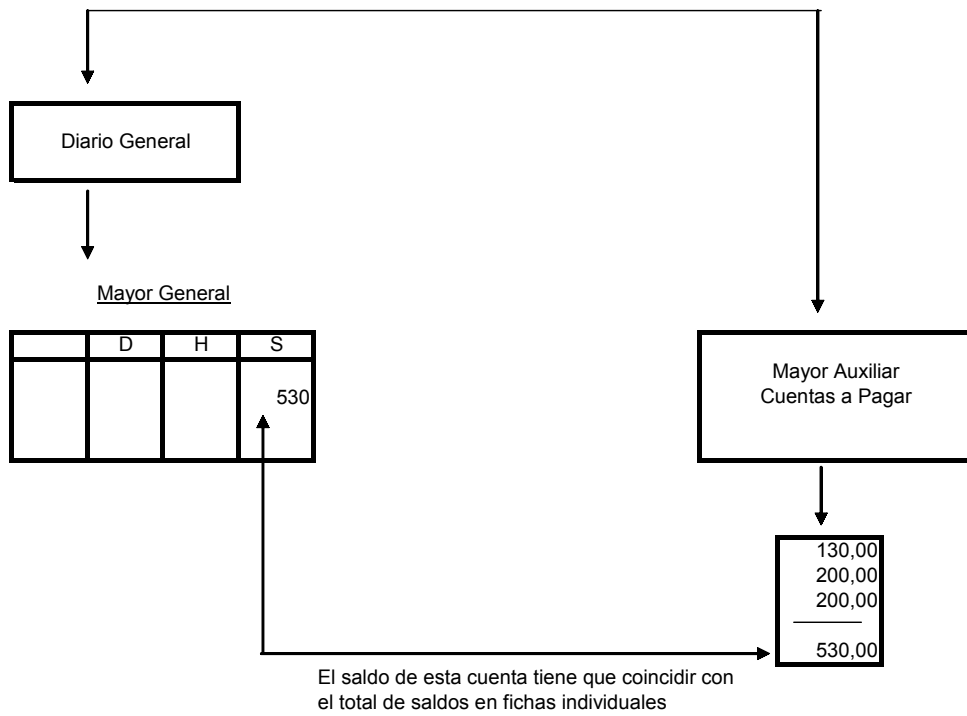
El pago de cuotas de los asociados genera ingresos que en el caso práctico totalizan \$ 3200,00. Estos ingresos, ya contabilizados en el Diario de Registros, se vuelcan en la ficha individual del Mayor Auxiliar de " Cuota de Asociados " en el haber, porque se genera un recurso. La sumatoria que arroja la ficha del Mayor Auxiliar se traslada al Mayor General.

**ACTIVO**  
**Cuentas a Cobrar : por Cuotas de Asociados**



Las cuotas de los Asociados genera un crédito que se exterioriza en el debe del Mayor Auxiliar de Cuentas a Cobrar.  
 El pago de la cuota adeudada por los asociados provoca una disminución el el saldo de " Cuenta a Cobrar ".  
 Esta disminución queda reflejada en el haber del Mayor Auxiliar de " Cuentas a Cobrar "

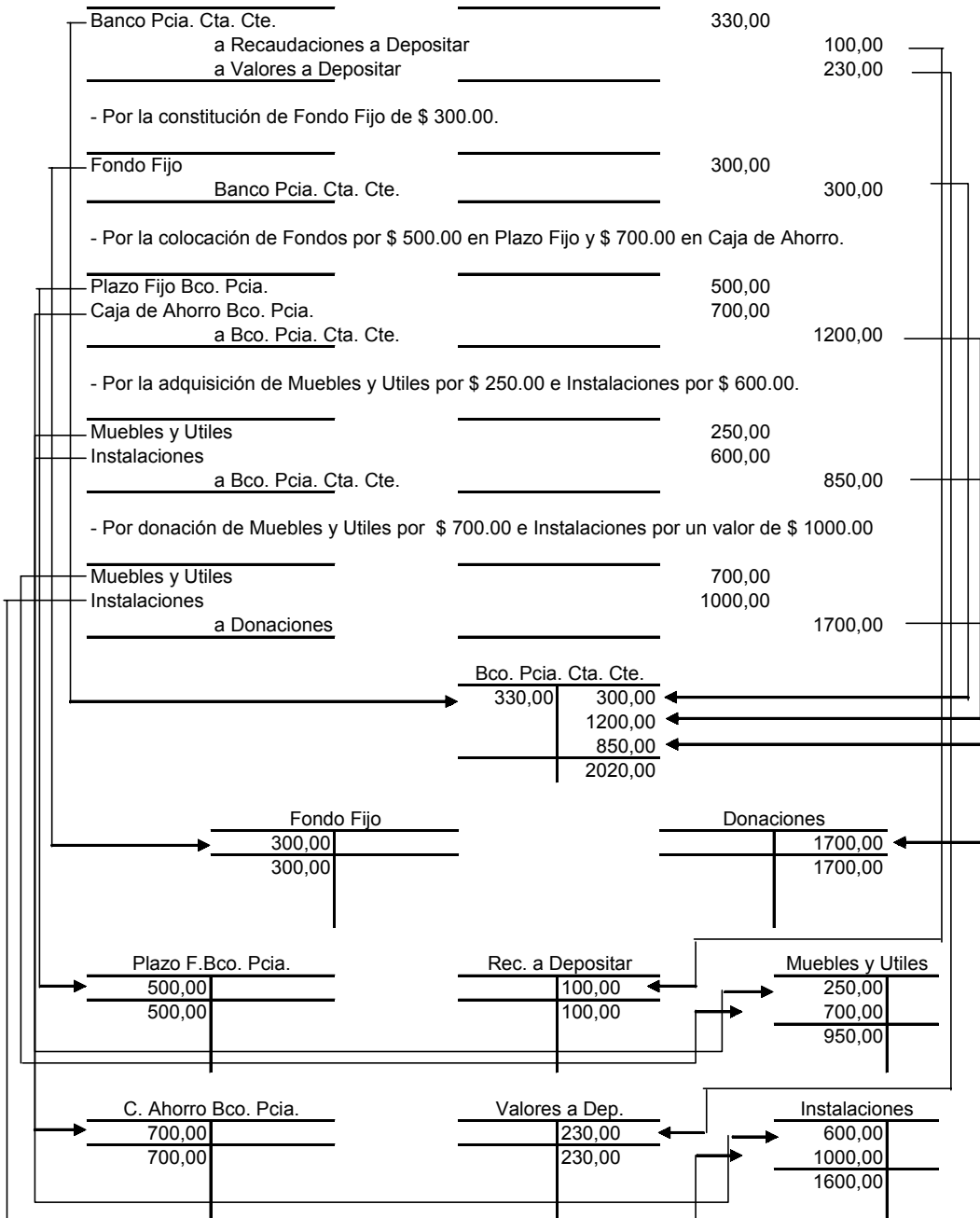
**Pasivo**  
**Cuentas a Pagar**



Las deudas que se generan en el desarrollo de la actividad de la Comisión Asesora se vuelcan en el debe del Mayor Auxiliar de " Cuentas a Pagar " y la cancelación de las mismas se registran en el haber de dicha cuenta.

**Casos Prácticos**

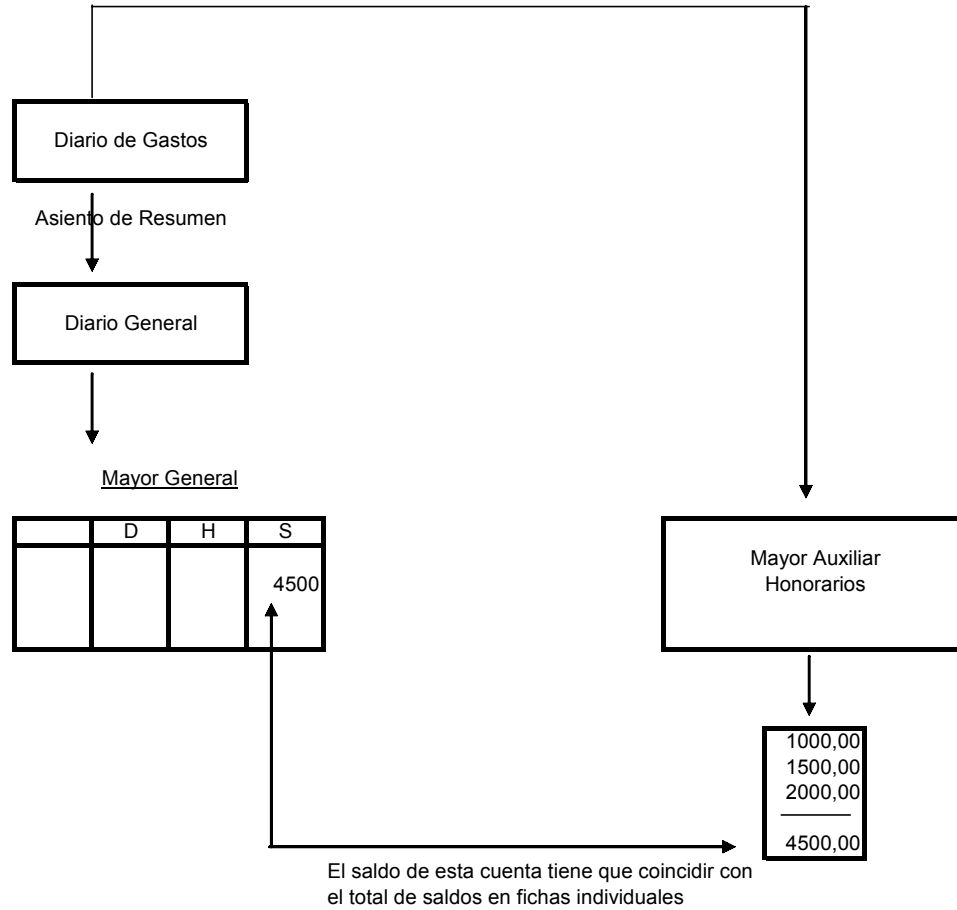
- Por el depósito en el banco de la recaudación diaria de \$100.00 y los valores diferidos en cartera por \$ 230.00.



El saldo de cada una de las cuentas del Mayor son las que se trasladarán al Balace de Sumas y saldos.

## Gastos

### Gastos por pago de Honorarios



El pago de Honorarios genera egresos que en el caso práctico totalizan \$ 4500,00. Estos egresos, ya contabilizados en el Diario de Registros, se vuelcan en la ficha individual del Mayor Auxiliar de " Honorarios " en el debe, porque se genera un gasto. La sumatoria que arroja la ficha del Mayor Auxiliar se traslada al Mayor General.

**FORMULARIOS**

**Y**

**PLANILLAS**

**Utilizados en el área fondos**



<b>DOCUMENTO NO VALIDO COMO FACTURA</b>	
<b>C</b>	<b>RECIBO N°</b>
COMISION ASESORA DE..... DOMICILIO IVA EXENTO	CUIT N° INGRESOS BRUTOS EXENTO INICIO ACTIVIDADES
RECIBIMOS LA SUMA DE :..... EN CONCEPTO DE..... MEDIO DE PAGO.....	
<b>TOTAL</b> \$.....	Firma Aclaración
Impreso por :..... CUIT N° Fecha de impresión	<b>ORIGINAL</b>

<b>COMISION ASESORA HONORARIA DE.....</b> <b>ORDEN DE PAGO N°</b>			
<b>PROVEEDOR :</b>			
NRO. COMPROBANTE	TIPO COMPROBANTE	FECHA	IMPORTE
<b>TOTAL A PAGAR</b>			
SU PAGO \$.....			
EN LETRAS.....			
A LA ORDEN DE.....			
MEDIO DE PAGO	BANCO	CHEQUE N°	IMPORTE
.....	.....	.....	.....
..... <b>FIRMA TESORERO</b>		..... <b>FIRMA PRESIDENTE</b>	

Modelo de subdiario de caja tabulado ( PLANILLA CAJA )

INGRESOS									
FECHA	NRO.	DETALLE	IMPORTE	VENTAS	DEUDORES	A COBRAR	BANCO PROVINCIA	VARIOS	
								CUENTA	IMPORTE
		TOTAL							



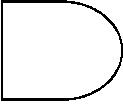

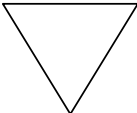
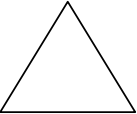
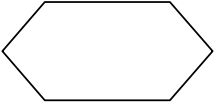
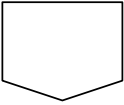

EGRESOS									
FECHA	NRO.	DETALLE	IMPORTE	BANCO PROVINCIA	ACREEDORES	OBLIG A PAGAR	OTROS	VARIOS	
								CUENTA	IMPORTE
		TOTAL							



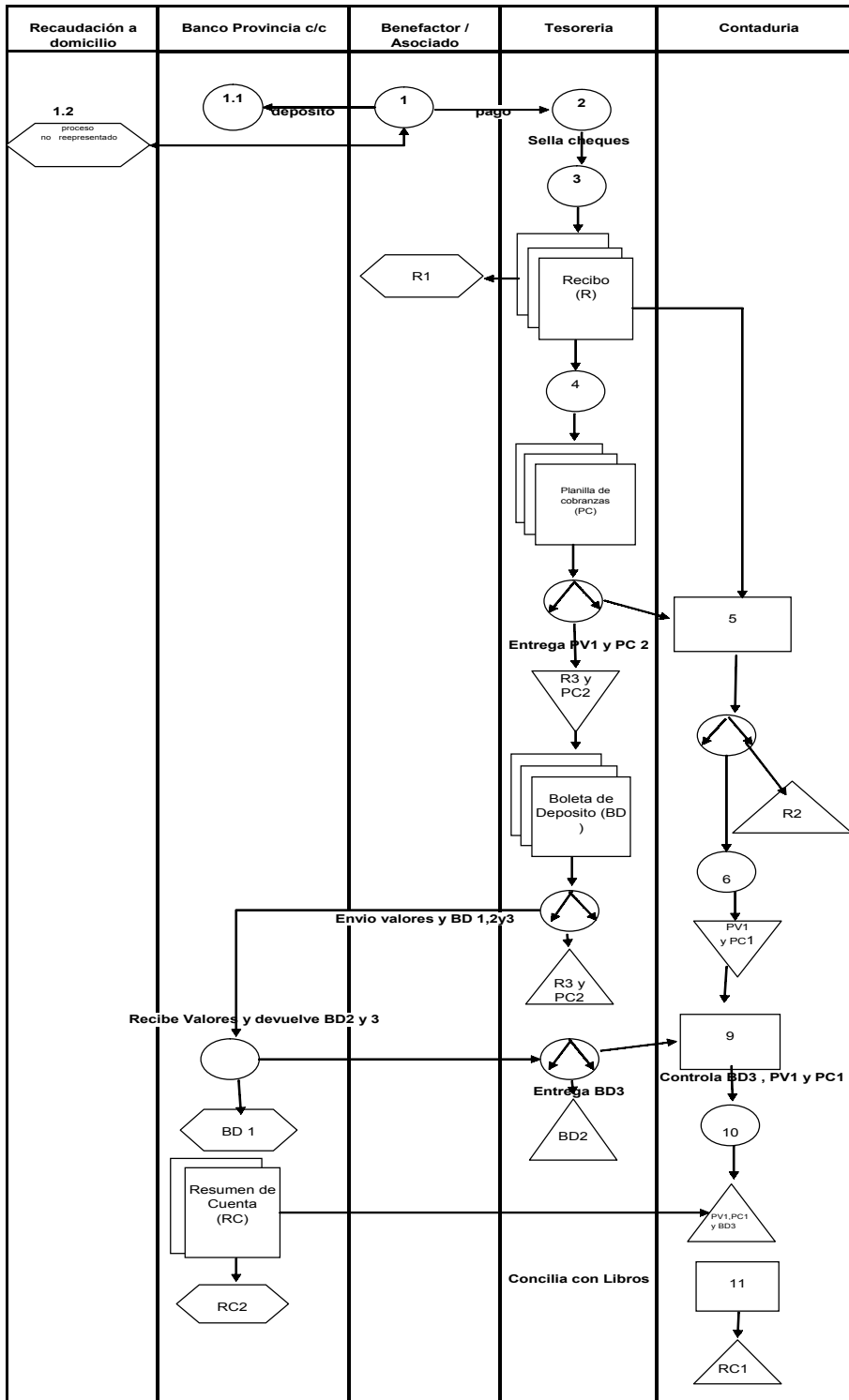
# **CURSOGRAMAS**

## **Simbología y Circuitos**

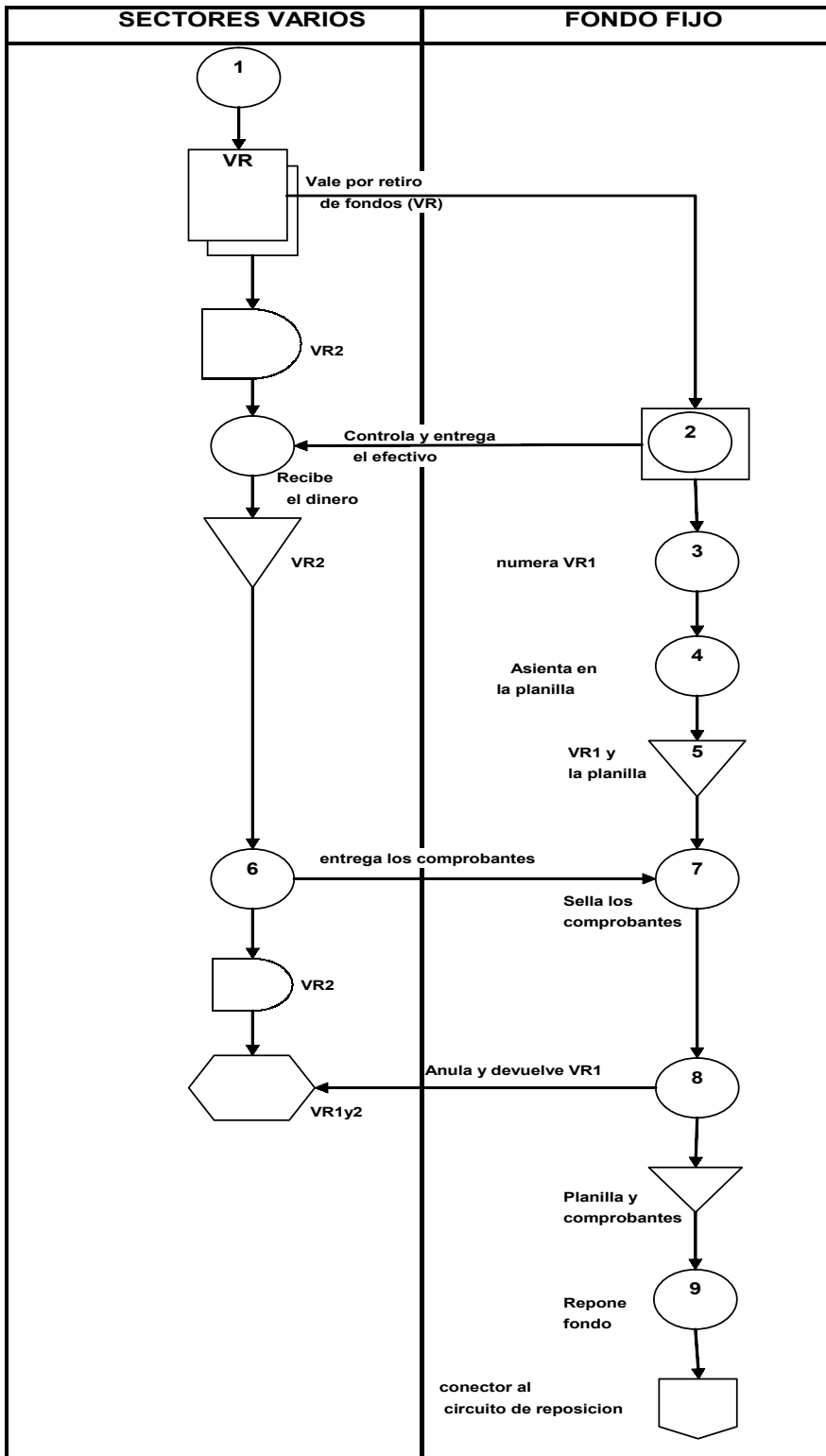
**CURSOGRAMAS - SIMBOLOGIA**

<b>SIMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
	<b>OPERACIÓN</b>
	<b>CONTROL</b>
	<b>DEMORA</b>
	<b>FORMULARIO</b>
	<b>ARCHIVO TRANSITORIO</b>
	<b>ARCHIVO DEFINITIVO</b>
	<b>PROCESO NO REPRESENTADO</b>
	<b>CONECTOR ( A OTRO CIRCUITO )</b>
	<b>TRASLADO</b>

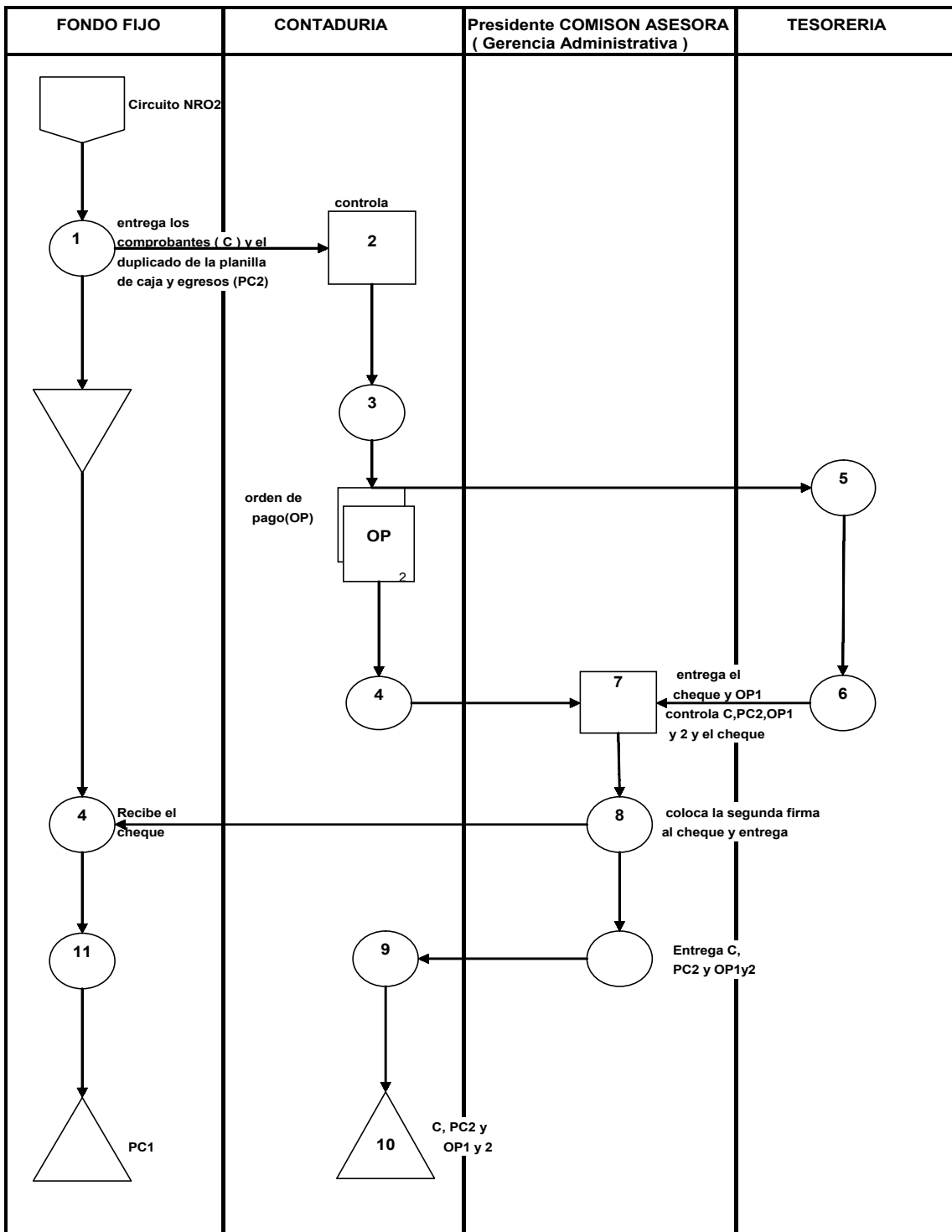
**CURSOGRAMA NRO. 1**  
**CIRCUITO DE INGRESO DE FONDOS**



**CIRCUITO NRO. 2  
CONSTITUCION Y UTILIZACION DE FONDO FIJO**



**CIRCUITO NRO.3  
REPOSICION FONDO FIJO**





**CURSOGRAMA NRO. 4  
EGRESO DE FONDOS**

