

173 pag

**UNIVERSIDAD TECNICA
PARTICULAR DE LOJA**

*Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Economía
Contabilidad Gubernamental*

657
contabilidad gubernamental

**- Trabajo Teórico Práctico -
Previo a la obtención del
Título de CONTADOR
PUBLICO a Nivel Superior**

657.95
657

Universidad Técnica Particular de Loja
Escuela de Economía
Contabilidad Gubernamental
Aprobado el 11 - II - 80
Valor \$ 200.00
1980 8U767 C 71
Donación.

Alumno:

Carlos Urgiles C.

Directora:

Alba Castillo D.

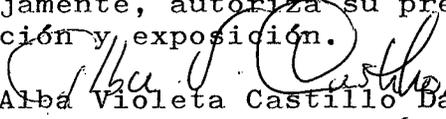
657.95
C

**LOJA - ECUADOR
1979**

ALBA VIOLETA CASTILLO DAVILA,
PROFESORA DE LA UNIVERSIDAD -
TECNICA PARTICULAR DE LOJA, -
Y DIRECTORA DE TESIS, *

C E R T I F I C A:

Que el pre -
sente trabajo ha sido realiza
do con responsabilidad y es -
fuerzo, por su autor, y una -
vez que ha sido revisado pro -
lijamente, autoriza su presen
tación y exposición.


Alba Violeta Castillo Davila

El suscrito, autor del presente
trabajo, se responsabiliza del
contenido teórico y práctico -
por su originalidad.



Carlos Urgilés Contreras
AUTOR



Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

Septiembre, 2017

A LA COMPAÑERA DE MI VIDA
QUE CON SU AMOR Y SACRIFI-
CIO HIZO POSIBLE EL QUE -
LLEGUE A CUMPLIR MIS ANHE-
LOS.

A MIS HIJOS QUE CUAL LUCE-
ROS ALUMBRAN EL CAMINO DE
LA VIDA Y NOS IMPULSAN A OB
TENER LOGROS CADA VEZ MAS -
GRANDES.

T E M A R I O

CAPITULO I

LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

1. Introducción
2. Sistema Integrado de Administración Financiera y Control
 - 2.1 Generalidades
 - 2.2 Organos Rectores
 - 2.3 Sistema de Presupuesto - Objetivos
 - 2.4 Sistema de Recaudación y Determinación de Recursos
 - 2.5 Sistema de Tesorería
 - 2.6 Sistema de Contabilidad Gubernamental

CAPITULO II

1. Manual de Contabilidad
2. Base Legal
 - 2.2 Políticas
 - 2.3 Normas Técnicas
 - 2.4 Contabilidad Integrada
3. Organización del Departamento de Administración Financiera
 - 3.1 Generalidades
 - 3.2 Descripción de Funciones

CAPITULO III

1. Plan de Cuentas
 - 1.1 Descripción de Cuentas y Libros Principales
 - 1.2 Formularios y Documentos Contables
 - 1.3 Sistema de Autorización
 - 1.4 Requisitos para su Legalidad
 - 1.5 Flujo de Documentación

2. Procedimientos
 - 2.1 Contratos
 - 2.2 Ingresos
 - 2.3 Egresos
3. Estados Financieros
 - 3.1 Estado de Operaciones
 - 3.2 Estado de Situación Financiera
 - 3.3 Estado de Cambios en el Patrimonio

CAPITULO IV

1. Presupuesto de CLIRSEN
 - 1.1 Planificación y Programación
 - 1.2 Formulación y Aprobación
 - 1.3 Ejecución
 - 1.4 Evaluación Presupuestaria
 - 1.5 Clausura y Liquidación

CAPITULO V

1. Control Interno
 - 1.1 Plan de Organización
 - 1.2 Métodos y Procedimientos de Autorización
 - 1.3 Normas Generales de Acción
 - 1.4 Cuestionario de Control Interno
 - 1.5 Control Previo
 - 1.6 Control Concurrente
 - 1.7 Instructivo para Manejo de Caja Chica
 - 1.8 Instructivo para Fondo Rotativo
 - 1.9 Instructivo para el Trámite de Necesidades
 - 1.0 Ejercicio Práctico

CAPITULO VI

1. Conclusiones
 - 1.1 De la Contabilidad Gubernamental
 - 1.2 De la Organización del Departamento
 - 1.3 Del Plan de Cuentas
 - 1.4 Del Presupuesto
 - 1.5 Del Control

C A P I T U L O I

LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

1. INTRODUCCION Las cambiantes condiciones económicas que en forma acelerada se presentan en el mundo, dado el enorme desarrollo tecnológico, la constitución de las empresas de tipo monopolístico, el acelerado crecimiento de población mundial, hacen que los gobiernos de todo el mundo constantemente asuman más y nuevas funciones y desempeñen una gran variedad de actividades, para atender las crecientes necesidades sociales y financieras de sus asociados.

En el mundo de economía capitalista, así nace la empresa estatal, creada para proporcionar servicios a la comunidad sin afán de lucro.

Por otro lado, el gasto público cada vez se torna determinante en el desarrollo económico, especialmente de los países de menos desarrollo, ya que su participación y utilización de recursos determinan los procesos de producción en los sectores principales de la economía.

En este medio, la política nacional y la administración del Gobierno, han de contar con una sólida base financiera para la planificación y coordinación que son fundamentales en el desempeño de las distintas funciones y actividades.

La contabilidad general que sirve al sector particular, no se estancó, progresando al ritmo del desarrollo de la empresa a la cual sirve. No así la contabilidad gubernamental que especialmente en nuestro medio tuvo poco desarrollo y permaneció estática sin prestar los servicios a la gerencia, sin llegar a ser el arma de la administración que es la contabilidad en la empresa particular.

La contabilidad gubernamental ha enfocado la información financiera histórica y el control administrativo de los dineros; los funcionarios responsables de los gastos han tenido la obligación de presentar información sobre su administración prudente y justificar que los desembolsos fueron de acuerdo a la autoridad establecida.

Con los requerimientos modernos este concepto tradicional de la contabilidad gubernamental resulta limitado, ya que se basa casi exclusivamente en el presupuesto, clasificación y control por entidad y objeto, si bien estas necesidades siguen presentes, se reconoce cada vez más que la contabilidad, en el pleno sentido de la palabra, es un servicio para la administración, como tal se ha de diseñar no sólo para atender las necesidades de información histórica sino también para proporcionar los datos financieros que son esenciales para fines de planificación; el énfasis y selección de programas, la preparación del presupuesto, la gerencia eficaz en los distintos niveles del gobierno, y el control de costos y rendimiento en relación a los planes aprobados.

2. EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTROL

2.1 Generalidades. La administración financiera incluye las operaciones de: presupuesto, determinación, recaudación, depósito, administración, transferencia y registro de los recursos financieros.

El sistema integrado de administración integra el sistema de presupuesto y contabilidad, para obtener información precisa, oportuna y veraz.

2.2 Organos Rectores. El Ministerio de Finanzas es el órgano superior de administración financiera.

La Contraloría General de la Nación es el órgano superior de control externo de los recursos públicos.

El Ministro de Finanzas y el Contralor General de la Nación de común acuerdo expedirán las disposiciones necesarias para la implantación del sistema integrado de administración financiera, en las entidades del sector público.

- 2.3 Sistema de Presupuesto. Comprende las técnicas y procedimientos empleados en las etapas de programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación, que conforman el ciclo presupuestario.

La finalidad de establecer en las entidades del sector público métodos y procedimientos de administración presupuestaria aptos para alcanzar los objetivos y metas establecidas en los planes, con la integración y mejor utilización de los recursos humanos, materiales y financieros.

Objetivos:

Orientar los recursos disponibles coordinada y armónicamente. Obtener que los recursos de la entidad sean la fiel expresión de los proyectos y programas para el período determinado y los instrumentos adecuados para concretarlos.

Asegurar el cumplimiento de cada una de las etapas del ciclo presupuestario, en el tiempo y formas requeridos, para la buena marcha de la administración.

Lograr que la etapa de aprobación del presupuesto se cumpla antes de la iniciación de cada período.

Asegurar que la ejecución presupuestaria se programe y desarrolle coordinadamente, utilizando técnicas apropiadas y asignando los recursos de acuerdo a las necesidades de cada programa o proyecto.

Facilitar el control interno presupuestario.

Utilizar la ejecución y evaluación presupuestaria, como elementos dinámicos para la corrección de desviaciones en la programación de las acciones.

Utilizar los presupuestos como instrumento de aplicación y como herramienta de administración.

Conseguir la presentación oportuna de información comparativa entre las estimaciones presupuestarias y los resultados de las operaciones,

- a) Proyecto de Presupuesto. El proyecto de presupuesto será presentado a la máxima autoridad para su aprobación. Incluirá todos los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros a utilizarse. Todos los fondos serán incluidos dentro del proyecto sin excepción.
- b) Asignación para el Servicio de la Deuda Pública. No se aprobarán los presupuestos de las entidades y organismos del sector público si no contuvieren asignaciones suficientes para el servicio de amortización e intereses de la deuda pública y para el cumplimiento de obligaciones contractuales.
- c) Aprobación Oportuna del Presupuesto. Cada entidad u organismo tendrá su presupuesto aprobado antes del primer día del período para el cual se expida.

d) Ejecución del Presupuesto. El jefe de la unidad financiera de cada entidad, en coordinación con las unidades administrativas pertinentes, será responsable de la ejecución del presupuesto en la forma autorizada y de asegurar un control interno previo, que evite la posibilidad de incurrir en compromisos o gastos que exceden de los montos aprobados. Los trasposos, aumentos o deducciones serán autorizados por la autoridad que aprobó el presupuesto.

e) Compromisos. La asignación presupuestaria se compromete en el momento en que la autoridad competente (Director), mediante acto administrativo válido, decida adquirir de terceros bienes, servicio o encargue la realización de obras.

El compromisos subsistirá hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen, los servicios se presten. Sin embargo, la misma autoridad que contrajo el compromiso, y mientras éste no se haya convertido en obligación, podrá anularlo total o parcialmente. Esta anulación podrá hacerse cuando el compromiso se considere inconveniente, innecesario o cuando se tenga la certeza de que no podrá ser cumplido en todo o en parte.

f) Obligaciones. La obligación se genera y produce afectación presupuestaria definitiva en los siguientes casos:

- Cuando se perciba de terceros, obras, bienes o servicios adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo válido, haya habido o no compromiso previo.
- Cuando ineludiblemente deban realizarse pagos

sin contraprestación de acuerdo con lo que dispongan las normas técnicas de presupuesto.

- g) Requisitos para contraer compromisos y obligaciones. Ninguna entidad del sector público, ni funcionario o servidor de las mismas, contraerá compromisos, celebrará contratos, autorizará o contraerá obligaciones, respecto de recursos financieros, sin que conste la respectiva asignación presupuestaria y sin que haya disponible un saldo suficiente para el pago completo de la obligación correspondiente.

Los contratos cuya ejecución deba durar más de un período presupuestario vigente contenga la asignación y disponibilidad suficiente para cubrir el costo de la parte que deba ejecutarse en el período.

Para el cumplimiento total de las obligaciones derivadas de estos contratos se establecerán asignaciones suficientes en los presupuestos de los períodos subsiguientes.

- h) Ordenadores de Gastos y Pagos. En cada entidad del sector público existirán ordenadores del gasto y de pago, determinados en el reglamento interno de la entidad con sus funciones y tareas y sus respectivas áreas de competencia.

- i) Anulación de Compromisos. Los compromisos que al 31 de Diciembre de cada año no se hayan transformado total o parcialmente en obligaciones, se tendrán por anulados. La misma autoridad que contrajo el compromiso podrá convalidarlo con cargo a los créditos presupuestarios, pertinentes del nuevo período.

- j) Ejecución Presupuestaria. La ejecución presupuestaria comprende el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos que partiendo del presupuesto, se aplican para el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas establecidas en los planes y programas presupuestarios.
- k) Instrumentos de la Ejecución Presupuestaria. Constituyen elementos muy esenciales de la ejecución presupuestaria: el plan financiero, el plan de ejecución presupuestaria, los cupos de gasto, los calificadores presupuestarios, los sistemas de contabilidad, las estadísticas de cada entidad.
- l) Evaluación Presupuestaria. La evaluación presupuestaria comprende el análisis crítico de la medición de resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos el análisis de las observaciones con la determinación de sus causas y las recomendaciones de las medidas correctivas que deban adoptarse con respecto a la utilización de los recursos presupuestarios en el período fiscal o en períodos menores, a fin de ajustar la ejecución a las previsiones originales.
- m) Clausura y liquidación del presupuesto. Los presupuestos se clausuran al 31 de Diciembre de cada año.

No podrán contraerse ni obligaciones que afecten al presupuesto del año anterior, en fechas posteriores al 31 de Diciembre.

n) Obligaciones pendientes de pago. Las obligaciones pendientes de pago al 31 de Diciembre de cada año, sin perjuicio de afectar el presupuesto con cargo al cual se crearon, se tomarán en cuenta dentro de las transacciones de caja del año en que se paguen.

o) Liquidación del presupuesto. La liquidación del presupuesto se presentará el 31 de Marzo del año siguiente.

2.4 Sistema de recaudación y determinación de los recursos financieros. El sistema comprende a todos los integrantes que forman el proceso de determinación y recaudación de los recursos financieros.

a) Función Descentralizada. Las funciones de determinación y recaudación de los recursos financieros de las entidades que no forman parte del gobierno nacional, serán descentralizadas en cada entidad, con excepción de los recursos que provengan directamente del Ministerio de Finanzas.

2.5 Sistema de Tesorería. El sistema abarca todos los componentes del proceso de percepción depósito y colocación de los recursos financieros a disposición de las entidades para la cancelación oportuna de sus obligaciones y de la utilización de dichos recursos de acuerdo a los planes y presupuesto correspondiente.

a) Finalidad. La finalidad primordial es establecer el mecanismo que asegure la percepción y disponibilidad de los recursos financieros necesarios para atender las operaciones de las entida-

des, garantizando la recepción oportuna, de acuerdo a un plan de flujo de recursos financieros.

b) Objetivos. Sus principales objetivos son:

- Programar el flujo de los recursos financieros.
- Establecer las necesidades de financiamiento.
- Captar oportunamente todos los recursos tributarios y no tributarios.
- Depositar inmediatamente en el Banco Central los recursos obtenidos.
- Administrar los recursos financieros de manera eficiente, efectiva y económica.
- Asegurar el óptimo rendimiento de los recursos financieros temporalmente no necesarios, mediante su inversión a corto plazo.
- Garantizar la disponibilidad de los recursos financieros necesarios en períodos de insuficiencia temporal, por medio de préstamos y otras operaciones de crédito a corto plazo.
- Poner a disposición de la entidad los recursos financieros con oportunidad y de acuerdo con las necesidades preestablecidas para la cancelación de sus obligaciones legalmente exigibles.

c) Flujo de Caja. El jefe de la unidad financiera de cada entidad con la periodicidad y en las fechas que el Ministerio de Finanzas indique, proporcionará información respectiva a sus ingresos y a las obligaciones y otros requerimientos que deberán ser cancelados durante el período de que se trate. Esta información deberá tomarse en cuenta para la elaboración del plan de caja.

d) Plan de Caja. Será elaborado en la unidad financiera de la entidad.

- e) Depósitos inmediatos e intactos. La unidad responsable de la recaudación depositará diariamente en el Banco Central, la suma íntegra o intacta en efectivo y cheques, producto de la recaudación del día hábil anterior.
- f) Pago de obligaciones. Cada entidad efectuará el pago de sus propias obligaciones directamente a sus acreedores o servidores, por medio de cheques girados, contra la cuenta única, cuando exista una obligación legalmente exigible.
- g) Giros de Exceso. Ningún funcionario que maneje fondos públicos podrá bajo su responsabilidad personal administrativa, civil y penal, girar cheques por sobre el valor total de sus disponibilidades.

La infracción a lo dispuesta será sancionada en la forma establecida en el código penal para el giro de cheques sin provisión o suficiencia de fondos.

- h) Conciliación de cuentas bancarias. Un servidor de la entidad no relacionado directamente con las funciones de recaudación, depósitos, registros contables, preparación o autorización de cheques y entrega de los mismos, será designado para recibir los estados bancarios directamente del banco y efectuar la conciliación bancaria mensual.
- i) Retiro de Recursos de Cuentas Bancarias. Los recursos financieros depositados en las cuentas bancarias no podrán ser retirados o traspasados sino median-

te cheques girados con la firma o firmas autorizadas por la entidad u organización, cuando sea necesario, mediante órdenes incondicionales de pago debidamente autorizadas por las mismas firmas.

Ningún funcionario encargado del manejo de los públicos libraré cheques en blanco o al portador, tampoco podrá expedir cheques a su favor, excepto cuando se trate de sus propios emolumentos.

- j) Firmas Autorizadas. Los cheques serán firmados por los funcionarios encargados de la custodia de los fondos, el titular de la entidad podrá designar por escrito una o más personas autorizadas para firmarlos a título de visto bueno.

Toda persona autorizada para firmarlos será caucionada.

Las personas autorizadas no tendrán funciones de recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales de registro contable, ni de autorización de gastos.

- k) Fondo Fijo de Caja Chica. Las entidades pueden establecer fondos fijos de caja chica en dinero efectivo para la atención de pagos urgentes de valor reducido.

- i) Cheques pendientes. Cualquier cheque girado que estuviere pendiente de cobro por más de trece meses desde la fecha de su libramiento, no será pagado por los depostarios oficiales.

Los valores acumulados de dichos cheques, previa

su anulación se registrarán como ingresos no especificados.

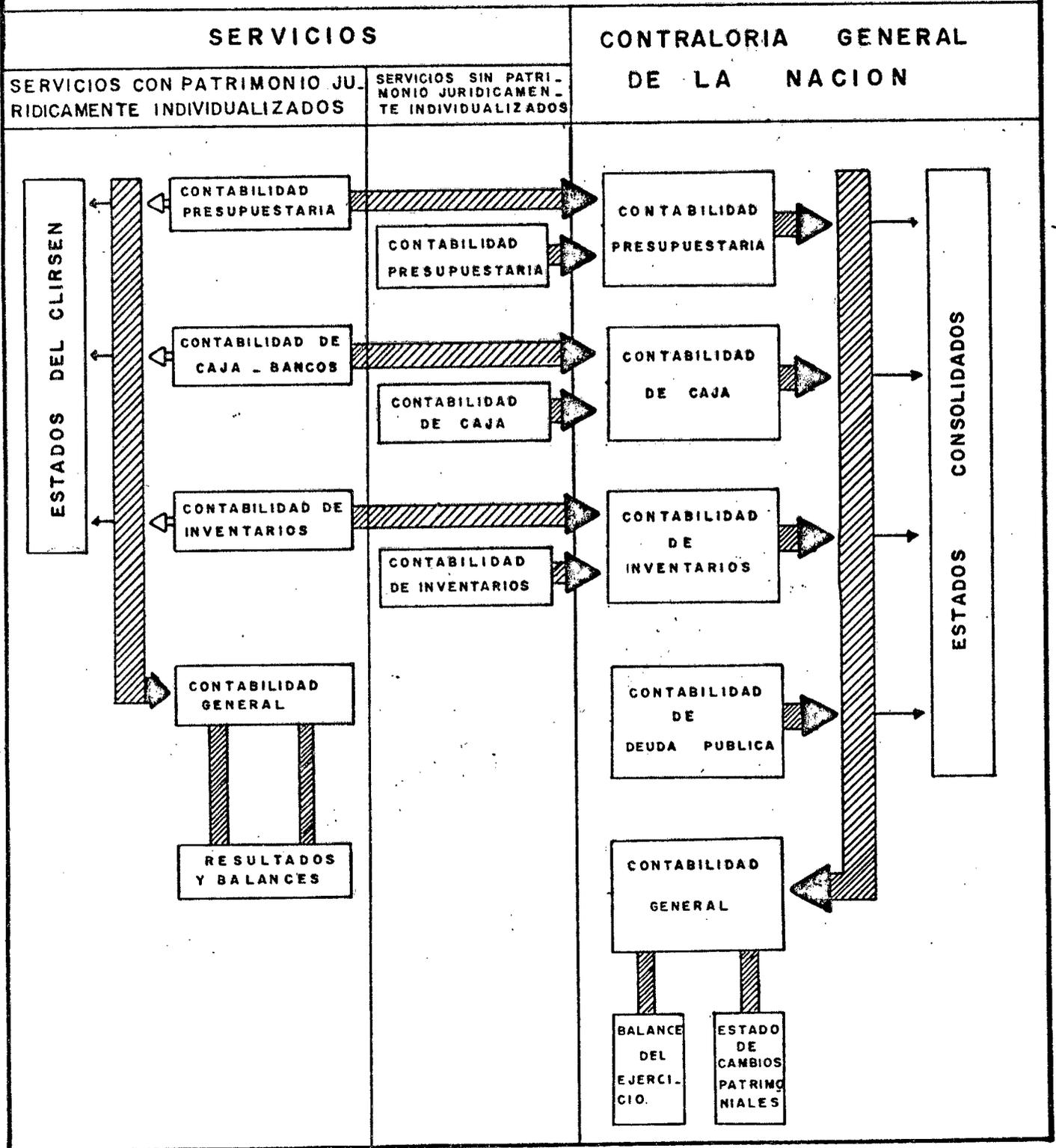
2.6 Sistema de Contabilidad Gubernamental. El sistema de contabilidad gubernamental, parte de la organización financiera, comprende el proceso de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de las entidades del sector público, expresadas en términos financieros, desde la entrada original a los registros de consolidación contable; comprende además los documentos, los registros y archivos de las transacciones.

- a) Finalidad. Su finalidad es establecer, poner en operación y mantener en cada entidad un sistema específico y unido de contabilidad y de información gerencia que integre las operaciones financieras, tanto patrimoniales como presupuestarias e incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptadas, aplicables.
- b) Objetivos.
- Posibilitar la entrega oportuna de información financiera en forma concisa y clara para la adopción de decisiones en la dirección.
 - Obtener de las entidades información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable con fines de consolidación.
 - Conseguir un registro contable que facilite el control de todos los recursos financieros y materiales de la entidad.
 - Obtener la elaboración periódica de un conjunto de estados financieros que presenten los resultados de las operaciones, su situación fi-

nanciera, los cambios operados en ella y en su patrimonio.

- Posibilitar la elaboración de informes financieros mensuales para fines de gerencia interna.
- Facilitar la determinación de costos de los proyectos ejecutados.
- Lograr un informe consolidado de las operaciones patrimoniales y presupuestarias mediante clasificación y registro comunes que posibiliten su presentación en forma comparativa.
- Determinar oportunamente las desviaciones significativas de los planes y programas financieros y sus causas.
- Producir información financiera que de posibilidad para efectuar evaluación presupuestaria.
- Hacer posible la consolidación de la información financiera.

ESQUEMA DE CONSOLIDACION E INTEGRACION DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD



C A P I T U L O I I

1.- MANUAL DE CONTABILIDAD.-

El Manual de Contabilidad de CLIRSEN, proveerá una descripción escrita y documentada de los requisitos del sistema de contabilidad a aplicarse.

En términos generales contendrá:

- La estructura del sistema que debe ser establecido y mantenido, para asegurar un sistema moderno y adecuado.
- Elaboración de Estados e Informes Financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables al sector público.
- Uniformidad que permita la consolidación de la información financiera.

2.- BASE LEGAL.-

2.1 El Decreto No. 2027 de conformación de CLIRSEN expedido el 19 de diciembre de 1 977

La Constitución Política del País

La Ley de Personal de Fuerzas Armadas

La Ley de Administración Financiera y Control

El Reglamento de manejo del personal de empleados civiles del Ejército.

Las resoluciones del Directorio de CLIRSEN, que de acuerdo a la Ley de Constitución, está facultado para legislar en el aspecto técnico, administrativo y financiero.

2.2 Políticas de la Entidad.-

Extracto de las sesiones del Directorio, referidas al aspecto financiero y principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.3 Normas Técnicas de contabilidad.-

- Cada entidad pública será responsable de establecer y mantener su propio sistema de contabilidad conforme a sus necesidades y características.
- El sistema de contabilidad debe ser único y completo, comprendiendo el registro e informe de todas las actividades financieras, bajo la responsabilidad y autoridad de una sola unidad contable.
- El proceso de control previo al compromiso y desembolso, es parte del sistema de contabilidad y será función de la Unidad Contable.
- El funcionamiento del sistema se revisará y evaluará continuamente mejorando y actualizando sus procedimientos.
- Se efectuará la planificación de las actividades anuales de la Unidad de Contabilidad.
- La contabilización de las transacciones en los registros de entrada original se ejecutará diariamente, y en lo posible en el momento de efectuarse la transacción.
- El Manual de Contabilidad de CLIRSEN, será presentado a Contraloría para su aprobación.
- Los registros, formularios y documentos contables se conservarán en la unidad de contabilidad de CLIRSEN.
- Ningún registro, formulario o documento que demuestre transacciones o resultados financieros será considerado extra-contable.
- Se mantendrán registros de entrada original especializados para asentar las operaciones de Caja-Bancos.
- El rol de pagos contendrá la información suficiente para permitir su uso como registro de entrada original.

- Se establecerá un plan de cuentas según las necesidades de CLIRSEN.
- El plan de cuentas establecerá claramente la clasificación completa e integrada de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.
- Los documentos fuente internos que respalden transacciones financieras serán elaborados en formularios prenumerados e impresos.
- El número de ejemplares se limitará al mínimo indispensable.
- El número de aprobaciones, firmas, vistos buenos y otras formas de indicar aceptación y conformidad con el contenido de los documentos y formularios, se limitará al estrictamente necesario.
- En los documentos fuente se codificarán las cuentas afectadas por las transacciones financieras en el momento de su elaboración o recepción.
- El sistema de contabilidad utilizará una clasificación común y uniforme que permita obtener los resultados de las operaciones y efectuar el control presupuestario.
- El sistema contable se aplicará consistentemente de un período a otro.
- El Director Ejecutivo es responsable de la organización de la unidad contable de CLIRSEN.

2.4 Contabilidad Integrada de CLIRSEN.-

El sistema de contabilidad de CLIRSEN, empleará la contabilidad integrada, de transacciones patrimoniales y presupuestarias; clasificándolas, codificándolas y registrándolas de a-

cuerto a un clasificador único que incluye cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.

- En la contabilidad integrada de CLIRSEN, se utilizarán los siguientes registros:

Diario General

Mayores Generales

Mayores Auxiliares

Registros especializados de Caja-Bancos, roles de Pago, etc.

3.- ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE CLIR-

SEN

3.1 Generalidades.-

El Departamento Financiero de CLIRSEN se encargará de cumplir las tareas Administrativas Financieras de la misma, con la su supervisión de la Gerencia Técnico-administrativa.

3.2 Descripción de Funciones Generales.-

- a.- Planificar, dirigir, controlar y coordinar las actividades financieras.
- b.- Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas financieros de conformidad con las políticas y normas técnicas dictadas por C.G.N.
- c.- Establecer procedimientos de control interno previo y con corriente.
- d.- Administrar correcta y oportunamente los recursos financieros y materiales de CLIRSEN.
- e.- Proporcionar a los ejecutivos la información financiera a adecuada y oportuna que les facilite la toma de decisiones.
- f.- Prestar Asesoría al Director Ejecutivo y Gerencias.
- g.- Establecer el calendario de Pagos y asegurar su financiamiento para liquidar oportunamente las obligaciones.
- h.- Programación presupuestaria y aplicación.

CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

FUNCIONES:

- a.- Organizar y mantener actualizado el sistema contable integrado que incluye Técnicas Presupuestables, catálogo, código e instructivo de cuentas manuales de procedimiento y flujogramas descriptivos de las operaciones financieras y documentos pertinentes.
- b.- Preparar los estados y otros informes financieros con propósitos internos y externos.
- c.- Llevar el control de los Recursos Financieros y Materiales de la entidad y efectuar los trámites para el control y ejecución presupuestaria.
- d.- Ejecutar el control previo sobre gastos incluyendo el análisis de legalidad, exactitud, conveniencia, propiedad, - veracidad y disponibilidad presupuestaria y de caja.
- e.- Analizar y proponer mejoras en los sistemas y procedimientos de contabilidad y control presupuestario.
- f.- Estudiar las causas que han originado reformas al presupuesto Original, a efectos de mejorar la programación -- presupuestaria.
- g.- Preparar los cheques y comprobantes en base de la documentación aprobada.
- h.- Elaborar el rol de pagos en base de la información recopilada en la unidad de personal.
- i.- Colaborar en la preparación del plan de adquisiciones.
- j.- Llevar el registro del movimiento de las cuentas bancarias.

- k.- Mantener control contable sobre inventarios y activos fi
jos de la entidad

ADMINISTRACION DE CAJA

FUNCIONES:

- a.- Planear el flujo de Caja, asegurando su disponibilidad pa
ra financiar las obligaciones oportunamente.
- b.- Recaudar todas las rentas de la entidad, tales como ingre
sos presupuestarios y rentas propias.
- c.- Depositar diariamente en la Cuenta Bancaria todos los in
gresos de la Entidad en la forma en que fueron recibidos.
- d.- Enviar a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto los com
probantes de Depósitos Bancarios diarios.
- e.- Entregar los cheques a los beneficiarios.
- f.- Recibir diariamente los valores generados por ventas, con
tratos u otros servicios.
- g.- Enviar a Contabilidad la documentación pertinente en for-
ma oportuna y sistemática.
- h.- Reportar al Asesor Jurídico sobre cuentas incobrables pa
ra la correspondiente acción judicial.

ADQUISICIONES Y BODEGA

1.- FUNCIONES:

- a.- Determinar las necesidades de CLIRSEN

- b.- Preparar un Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
 - c.- Llevar y mantener actualizados los registros de proveedores y cotizaciones.
 - d.- Ejecutar adquisiciones y tramitar las importaciones de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.
 - e.- Participar en el proceso de licitaciones y concursos de precios de acuerdo a la Ley.
- 2.-
- a.- Recibir los bienes adquiridos comprobando su cantidad y calidad.
 - b.- Llevar controles de existencias en unidades que provean ágiles comprobaciones y verificaciones.
 - c.- Establecer sistemas de custodia, mantenimiento, identificación, reparación y distribución de los bienes.
 - d.- Mantener cantidades suficientes de materiales y equipos para a asegurar el funcionamiento de los servicios.
 - e.- Custodiar y llevar un control de los formularios y formatos -- prenumerados.
 - f.- Proporcionar los bienes necesarios para el funcionamiento de - la entidad en base a orden de egreso suscrita por el Jefe de - la División Administrativa.

FUNCIONES INDIVIDUALES

Jefe Administrativo Financiero:

- 1.- Diseñar, implantar y mantener el sistema de administración fi

nanciera y control.

- 2.- Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas financieros de acuerdo a las normas técnicas.
- 3.- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas de control interno.
- 4.- Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente dentro de los procesos financieros.
- 5.- Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros y materiales de la entidad.
- 6.- Participar o delegar la participación en las entregas, recepciones de bienes y valores de la entidad.
- 7.- Cooperar en la formulación, interpretación y aplicación de las políticas de la entidad.
- 8.- Dar parte sobre las actividades bajo su control y presentar los informes requeridos.

Secretaria:

- 1.- Recibir las comunicaciones, controlar, ingresar, clasificar y distribuir de acuerdo a lo dispuesto en la hoja de trámite y documentación, y cuidar su pronto y oportuno despacho.
- 2.- Recibir las comunicaciones preparadas en el departamento, registrarlas y enviarlas.
- 3.- Mecanografiar las comunicaciones que se generen en la unidad.
- 4.- Determinar las necesidades de suministros y materiales del departamento.

- 5.- Mantener el archivo del departamento de acuerdo a las normas generales.
- 6.- Preparar el plan de licencias del departamento.

Jefe de Contabilidad y Presupuesto:

- 1.- Implantar y mantener el sistema integrado de contabilidad y presupuesto.
- 2.- Formular el presupuesto de CLIRSEN.
- 3.- Presentar estados financieros semestrales el 15 de julio y el 15 de enero.
- 4.- Vigilar que los registros contables se lleven correctamente y en forma oportuna.
- 5.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales políticas, Normas Técnicas de contabilidad dictadas por la C.G.N.
- 6.- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas de control interno dictadas por la contraloría y por la entidad.
- 7.- Asegurar el control previo sobre los ingresos, compromisos y pagos.

Auxiliar de Contabilidad:

- 1.- Clasificar y revisar comprobantes, recibos y otros documentos contables efectuando el control previo.
- 2.- Registrar las transacciones en los registros de entrada original y efectuar pases al Mayor General y Mayores Auxiliares.
- 3.- Ejercer control previo, comprobar la exactitud, legalidad, ve

racidad y propiedad de los roles de pago, recibos, títulos de crédito, facturas y otros documentos contables.

- 4.- Preparar la información contable que le fuere requerida.
- 5.- Cumplir con las normas técnicas de contabilidad dictadas por la C.G.N.

Pagador:

- 1.- Recibe los valores por Servicios que preste la entidad.
- 2.- Deposita los valores recibidos en la cuenta de la entidad.
- 3.- Efectúa reposiciones de Caja Chica.
- 4.- Entrega los cheques a los beneficiarios.
- 5.- Es de su responsabilidad la legalización de las facturas por los pagos efectuados.
- 6.- Lleva el libro de Bancos.
- 7.- Realiza conciliaciones semanales.
- 8.- Informa al Jefe del Departamento sobre los depósitos de las a signaciones Presupuestarias.
- 9.- Es responsable del Control de Inventarios.
- 10.- Prepara el Plan de pagos de Compromisos de la entidad para asegurar su financiamiento.

Proveedor:

- 1.- Mantener contacto con representantes de casas exportadoras pa

ra obtener información sobre precios, calidades, disponibilidades, etc. de materiales etc., maquinarias, etc., necesarias para el Clirsen.

- 2.- Realizar trámites aduaneros y en el Banco Central.
- 3.- Mantener información actualizada sobre materiales y maquinarias en tránsito.
- 4.- Mantener contacto con casas Comerciales posibles proveedoras para obtener información sobre precios, cantidades y calidades.
- 5.- Cotizaciones de Precios.
- 6.- Adquirir previa la aprobación.

Bodeguero:

- 1.- Custodia y entrega de bienes.
- 2.- Efectuar y controlar la clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales.
- 3.- Elaborar solicitudes de compra de bienes cuando el nivel de existencia de los mismos se encuentre en un punto mínimo.
- 4.- Colaborar en la preparación del presupuesto de adquisiciones.
- 5.- Mantener en un control de niveles máximos y mínimos de bienes.

**DPTO. DE ADMINISTRACION
FINANCIERA
DEL CLIRSEN**

**CONTABILIDAD Y
PRESUPUESTO**

**ADMINISTRACION
DE CAJA**

**BODEGA
ADQUISICIONES**

ORGANICO FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
FINANCIERA DEL C L I R S E N

JEFATURA:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1.- Jefe de Administración Financiera | 1 |
| 2.- Secretaria | 1 |

SECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO:

- | | |
|----------------------------------------|---|
| 3.- Jefe de Contabilidad y Presupuesto | 1 |
| 4.- Auxiliar de Contabilidad | 2 |

ADMINISTRACION DE CAJA:

- | | |
|-------------|---|
| 5.- Pagador | 1 |
|-------------|---|

ADQUISICIONES Y BODEGA:

- | | |
|------------------|---|
| 6.- Proveedor | 1 |
| 7.- Guardalmacén | 1 |

C A P I T U L O I I I

1.- PLAN DE CUENTAS:

Constituye la clasificación de las cuentas del Mayor General, comprende un listado lógico y ordenado con la denominación de cada una y el número de código correspondiente. Esto permite la clasificación de las transacciones de manera rápida y oportuna.

El plan de cuentas de CLIRSEN se clasifica de la siguiente manera:

Activo: Circulante - Fijo - Otros activos

Pasivo: Circulante - A largo plazo

Patrimonio: Disponible - Institucional.

Cuentas de presupuesto: Rentas - Gastos

1.1 DESCRIPCIONES DE CUENTAS.-

001.- Caja Chica: Maneja dinero en efectivo destinado a pagos pequeños y urgentes.

002.- Fondo Rotativo: Registra los valores en efectivo destinados al pago de gastos realizados fuera de la sede de la entidad en cumplimiento de comisiones de trabajo.

003.- Bancos: Contabiliza los valores depositados en el Banco Central del Ecuador, en la cuenta N° 3-388, así como los egresos efectuados.

004.- Cuentas por Cobrar: Controla los valores y derechos que tiene la entidad con terceros como resultado de sus operaciones normales.

005.- Documentos por Cobrar: Administra las obligaciones de terceros que tienen respaldo con documentos en el desarrollo normal de sus actividades.

- 006.- Inversiones Corrientes: Maneja valores fiduciarios normalmente destinados a depreciaciones de activos de la entidad.
- 007.- Intereses por Cobrar: Registra los valores devengados por este concepto como resultado de documentos por cobrar o inversiones.
- 008.- Depositos anticipados: Contabiliza los valores egresados como anticipo de importaciones o contratos que realiza la entidad.
- 009.- Depositos en Garantía: Controla los valores que la entidad entrega dichos conceptos sean estos por importaciones, por prestación de bienes o servicios.
- 010.- Suministros y Materiales: Registra internamente la adquisición y consumo de dichos bienes que son de gasto dentro del periodo contable, permitiendo el control en su utilización.
- 011.- Compras en Tránsito: Contabiliza los valores cancelados por la entidad para la adquisición de bienes que no ingresan inmediatamente a la entidad, a fin del periodo contable registra además los compromisos legalmente adquiridos y no ejecutados en el periodo contable.
- 030.- Inventario de bienes muebles: Maneja los valores que ingresan a la entidad por adquisición de bienes permanentes o semipermanentes que por su valor deben formar parte del activo, fijo de la entidad.
- 050.- Cuentas por pagar: Registra las obligaciones corrientes contraídas por la entidad en favor de terceros como resultado de sus operaciones normales.

- 051.- Documentos por pagar: Administra las obligaciones que adquirió la entidad en favor de terceros y que tienen respaldo con documentación.
- 052.- Intereses por pagar: Registra los valores devengados en favor de terceros por préstamos, adquisiciones a plazos etc.
- 080.- Patrimonio Institucional: Contabiliza las inversiones efectuadas en los activos fijos de la entidad y que sirven de base para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.
- 081.- Patrimonio disponible: Registra los valores del activo que financian las operaciones normales de la entidad.
- 004-1.- Cuentas por cobrar funcionarios y empleados: Cuenta auxiliar del Mayor General de cuentas por cobrar, que registra las obligaciones de los funcionarios y empleados con la entidad por anticipos o contras.
- 004-2.- Cuentas por cobrar otros organismos: Auxiliar de cuentas por cobrar que registra las obligaciones que contraen otros organismos en favor de CLIRSEN.
- 004-3.- Cuentas por cobrar varios: Auxiliar de cuentas por cobrar que registra las obligaciones de particulares que contraen en favor de CLIRSEN.
- 011-1.- Compras en tránsito vehículos: Auxiliar de compras en tránsito que registra las adquisiciones pendientes de ejecución.

- 011-2.- Compras en tránsito mobiliario: Auxiliar que contabiliza las adquisiciones pendientes de ejecución referentes a este rubro.
- 011-3.- Compras en Tránsito equipo especializado: Auxiliar que controla las adquisiciones pendientes de ejecución relacionadas a este concepto.
- 011-4.- Compras en tránsito equipo de uso general: Auxiliar que controla las adquisiciones pendientes de ejecución referentes a este rubro.
- 030-1.- Inventario de vehículos: Auxiliar que registra la disponibilidad de la institución referido a este rubro.
- 030-2.- Inventario mobiliario: Auxiliar que registra los bienes muebles disponibles en el CLIRSEN.
- 030-3.- Inventario Equipo especializado: Auxiliar que contabiliza los bienes de propiedad de la entidad referidos a este acápite.
- 030-4.- Inventario equipo de uso general: Auxiliar que registra los bienes disponibles que comprenden este rubro.
- 030-5.- Inventario herramientas: Auxiliar que controla las disponibilidades de CLIRSEN referidos a herramientas.
- 050-1.- Impuesto a la renta: Auxiliar que registra la deducción de los haberes del personal que deben ser cancelados en la oficina de rentas.
- 050-2.- I.E.S.S.: Auxiliar que registra los valores descontados por concepto de aporte individual y/o que debe ser cancelados al I.E.S.S.

- 050-3.- Otros organismos.- Auxiliar que contabiliza las obligaciones de la entidad con otros organismos del Estado.
- 050-5.- Varios: Auxiliar que controla las obligaciones contraídas por el CLIRSEN con Organismos o personas particulares.
- 090.- Saldo presupuesto, año anterior.- Registra los valores adeudados por el Estado en el ejercicio económico anterior.
- 091.- Asignación presupuestaria.- Registra los valores asignados por el Estado para el ejercicio económico considerado.
- 111.- Sueldos.- Remuneraciones para servidores, empleados y funcionarios con nombramiento de carácter permanente, que trabajen en actividades públicas, semipúblicas o privadas con finalidad social o pública y que se pagan por periodos determinados, según leyes y reglamentos.
- 113.- Dietas.- Remuneración que se paga los miembros del directorio por sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 130.- Remuneraciones adicionales.- Pagos concomitantes a la remuneración básica de carácter fijo que se entrega al personal de nómina, por funciones desempeñadas, años de servicio instrucción o en virtud de leyes especiales.
- 133.- Décimo tercer sueldo.- Remuneración adicional que se paga de acuerdo a las leyes y reglamentos sobre esta materia.
- 134.- Décimo cuarto sueldo.- Remuneración adicional que se paga de acuerdo a las leyes y reglamentos sobre esta materia.

- 141.- Representación.-Remuneraciones compensatorias que se entregan a funcionarios en el país o en el exterior, por ciertos gastos en que incurren por razón del desempeño de sus funciones.
- 146.- Compensación costo de vida.- S/. 250,00 mensuales de asignación a los empleados que ganan menos de S/. 5.000,00
- 151.- Contratos.- Remuneraciones especiales pagadas a profesionales y técnicos a nivel superior y medio, - que sin nombramiento presten servicios de acuerdo a los - términos del contrato.
- 152.- Servicios Ocasionales.- Remuneraciones especiales pagadas al personal administrativo y de - servicio que trabaja sin nombramiento por tiempo limitado, generalmente para atender el recargo de trabajo de las oficinas en determinadas épocas del año.
- 155.- Honorarios.- Remuneraciones por servicios que ocasionalmente y sin nombramiento prestan los profesionales a los organismos del Estado. Comprende también - la alícuota correspondiente al número de días servidos - por un empleado con nombramiento cuya posesión del cargo - fuere posterior a la fecha fijada para la percepción del sueldo, y los devengados por los funcionarios hasta que - sean legalmente reemplazados.
- 156.- Horas Extras.- Remuneraciones pagadas al personal de nómina por trabajos realizados fuera de las horas reglamentarias de oficina, de conformidad con leyes y reglamentos del ramo.
- 210.- Servicios de Instalación y traslado de funcionarios.- Erogaciones ocasionadas con motivo de la instalación y traslado de funcionarios.

- 220.- Servicios Básicos.-Servicios de utilidad pública de carácter permanente e indispensable.
- 230.- Arrendamientos.- Canon que se paga por el uso de bienes ajenos tales como los considerados en los grupos 400, 500 y 600.
- 240.- Servicios de Transporte y Almacenaje.- Pagos que se efectúan por la movilización de personas o cosas dentro y fuera del país y el bodega je de mercaderías.
- 250.- Servicios de comunicaciones, publicidad y emisión de especies.- Servicios de envío de correspondencia, mensajes, comunicaciones, propaganda y emisión de especies.
- 260.- Servicios de comercio, industria y banca.- Servicios contratados provenientes del comercio, la industria y la banca.
- 270.- Servicios de mantenimiento y reparación de bienes muebles .-
Trabajo a contrato para la conservación de bienes de capital para asegurar su correcto funcionamiento, prolongar su vida útil o cuidar su buen aspecto exterior.
También comprende la realización de reparaciones y adecuaciones.
Se incluyen los materiales, lubricante, repuestos y mano de obra cuando la contratación se hace en forma global.
- 280.- Servicios especializados.- Contratación de profesionales u organizaciones especializadas, para la realización de trabajos o proyectos integrales sin relación de dependencia con el organismo contratante.

296.- Recepciones sociales y banquetes.- Pagos por la contratación de personas o empresas para la atención y servicio en las recepciones oficiales.

300.- Suministros y materiales.- Son egresos destinados a la compra de artículos de consumo o suministro que utilizan para el normal desenvolvimiento de las actividades ordinarias y que por su naturaleza no forman parte de inventarios, se considera también la adquisición de materiales o insumos que se transforman o consumen en la construcción de obras, fabricación de bienes y prestación de servicios.

Se incluyen; frutos, sementeras y plantaciones que se adquieren con el terreno para la explotación comercial o la formación de inventarios o stocks que corresponden al grupo 600 y herramientas y repuestos que se incluyen en el grupo 400.

Este grupo comprende los siguientes subgrupos con sus respectivos ítem.

410.- Mobiliario.- Pagos por la adquisición de bienes durables para el amoblado en general, como muebles de oficina, de usos docente, hospitalario, doméstico, particularizado o múltiple.

420.- Equipo de uso general.- Adquisición de bienes durables que constituyen el equipo liviano de trabajo en oficinas y para el desempeño de labores domésticas y de campo incluyendo el costo de montaje y sus accesorios.

430.- Equipos especializados.- Adquisición de bienes durables, equipos y máquinas utilizados en labores científicas, técnicas y artísticas incluyendo el costo de montaje y sus accesorios.

440.- Vehículos.- Adquisición de bienes durables, con o sin motor destinados a la movilización de personas o cosas por cualquier medio de transporte, incluye para la construcción de obras públicas.

821.- Aporte Patronal.- Pagos que le corresponden al empleador o patrono entregar según ley a los organismos de previsión social para financiar los beneficios que el seguro social debe proporcionar a los empleados o trabajadores.

850.- Aporte a otros organismos públicos.- Transferencias establecidas a favor de otros organismos para que puedan financiar sus actividades.

890.- Indemnizaciones, separaciones y donaciones.- Pagos hechos a personas u organismos públicos o privados por separaciones, accidentes en el trabajo, fallecimientos o por daños, perjuicios o enajenación de bienes. Se incluye también las entregas gratuitas en dinero o en especies.

991.- Imprevistos.- Recursos destinados a cubrir deficiencias en los programas o para gastos circunstanciales no asimilables a ninguna de las definiciones en este clasificador.

1.1.- Libros principales de contabilidad.-

Diario General.- Constituye el registro de entrada original en el que se asienta cronológicamente todas las operaciones financieras que realiza el CLIRSEN, integrando presupuesto y contabilidad.

Existen dos clases de asientos contables que en forma general se registran en la integración contable.

Gasto-Gasto.- Se conceptúa gasto-gasto la transacción que tiene como resultado un egreso presupuestaria sin contra par

tida en las cuentas de activo del balance de situación financiera y que al realizar su liquidación desaparecen en el estado de operaciones.

Ejemplo:

Se publica en el diario EL MERCURIO, un aviso solicitando los servicios de un contador, el precio de la publicación es de S/.... 5.000,00 pagado con cheque N° 4552.

250	Gasto servicios de comunicación y publicidad	S/.	5.000,00
003	Bancos		5.000.-

Gasto Inversión.- Se considera gasto-inversión a las transacciones que originan un egreso económico de bienes que pasaran a incrementar el patrimonio institucional, y que tienen como características ser permanentes o semipermanentes, que su utilización contribuya a las actividades normales de la Institución y que en las empresas particulares y estatales están sujetos a depreciación.

Ejemplo:°

Se compra dos escritorios, dos sillones y un archivador a Artepractico por la suma de S/. 20.000,00 incluido el 5% del impuesto a las transacciones mercantiles, se cancela el 50% con cheque N° --- 4553.

410.-	Gasto Mobiliario	S/.	20.000,00
030.-	Inventario de bienes muebles	"	20.000,00
003.-	Bancos		10.000.-
050	Cuentas por pagar		10.000.-
080	Patrimonio Institucional		20.000.-

Los asientos se registran numerados cronológicamente, considerando la fecha en que se realizó dicha transacción, además contendrá una explicación suscita del mismo.

Mayores Generales: Registran las transacciones anotadas en el diario general considerando para su efectación si son cuentas deudoras o acreedoras.

Ejemplo:

MOBILIARIO		410	
Fecha	Descripción	Debe	Haber
Enero 5	Bancos, Cuentas por Pagar	20.000,00	

INVENTARIO BIENES MUEBLES		030	
Fecha	Descripción	Debe	Haber
Enero 5	Patrimonio Institucional.	20.000,00	

BANCOS		003	
Fecha	Descripción	Debe	Haber
Enero 5	Mobiliario		10.000,00

CUENTAS POR PAGAR		050	
Fecha	Descripción	Debe	Haber
Enero 5	Mobiliario		10.000,00

PATRIMONIO INSTITUCIONAL		080	
Fecha	Descripción	Debe	Haber
Enero 5	Inventario de bienes muebles		20.000,00

Mayores Auxiliares: Desglosan los valores registrados en los mayores generales sirviendo de base de comprobación de los mismos; agrupando las transacciones por su naturaleza o características comunes, facilitando el control que debe tener la Dirección Ejecutiva de la entidad, - sobre las transacciones, no duplican el asiento contable ya que la suma de los mayores auxiliares debe ser igual a los resultados del Mayor General.

1.2.- Formularios y documentos contables.- En lo posible todos los formularios y documentos que utilice el CLIRSEN, deben ser pre-impresos y pre-enumerados con un número indispensable de ejemplares que aseguren la utilización correcta y oportuna. Deben ser fáciles de llenar, claros, conteniendo los datos indispensables para asegurar su legalidad y validez.

En anexo aparte se adjuntan los que se consideran necesarios.

1.3.- Sistema de autorización.- Autorización de gasto. Los siguientes niveles de autorización de gasto existen en el CLIRSEN: Gasto de caja chica, corresponden al Gerente Técnico Administrativo, Gasto hasta el valor de Gerente Técnico Administrativo. Gasto o inversiones hasta por el monto determinado en la ley de licitaciones por el monto de Director Ejecutivo. Gasto o inversiones superiores a dicho monto corresponderá al Directorio de CLIRSEN.

1.4.- Requisitos para su legalidad.- Todo egreso o compromiso que se vaya a ejecutar estará sujeto a los siguientes requisitos:

- Determinación de la necesidad
- Existencia de partida presupuestaria
- Disponibilidad económica
- Autorización correspondiente.

1.5.- Flujo de documentación.- En los gráficos adjuntos se determinan los pasos administrativos que seguirá los principales documentos contables para su aprobación y legalización, así como se determina los responsables de su custodia y archivo.

2.- PROCEDIMIENTOS.-

2.1.- Contratos.- Cuando el monto de los egresos sobrepase de los CIEN MIL SUCRES (100.000,00), el Departamento Financiero después de las autorizaciones y cotizaciones de precios pasará al Asesor Jurídico, la información necesaria para la formulación del contrato y la presentación al Gerente Técnico Administrativo, para su legalización.

Todo contrato para su formulación debe estar acompañado de:

- 1.- Certificación del Jefe Administrativo Financiero de la existencia de partida presupuestaria y fondos.
- 2.- Informe técnico que justifique la necesidad.
- 3.- Cuadro comparativo de cotizaciones de precios
- 4.- Cuando el monto sea superior a los DOCIENTOS CINCUENTA MIL SUCRES (250.000,00) se necesitará la recomendación del Comité de adquisiciones.
- 5.- Cuando los contratos subrepasen a los montos establecidos por la ley de licitaciones y concurso de ofertas, es necesario de:
 - a) Resolución del Directorio
 - b) Informe del procurador general de la nación
 - c) Informe del contralor general de la Nación
- 6.- Cuando la adquisición sea de aparatos técnicos que interesen a la defensa nacional, se puede conseguir un acuerdo ministerial del Ministro de Defensa Nacional que exonera del concurso de precios para su adquisición.
- 7.- Cuando el monto sea superior a lo determinado para el concurso de ofertas se necesita Decretor Ejecutivo para su realización.

2.2.- Ingresos.- Cuando el pagador de CLIRSEN reciba la notificación del Ministerio de Finanzas o de la Dirección Financiera del Ministerio de Defensa del depósito de la asignación presupuestaria dará a conocer inmediatamente al Jefe Administrativo Financiero, éste al Gerente Técnico Administrativo, quien informará al Director Ejecutivo.

2.3.- Egresos.- Determina la necesidad, el Director Ejecutivo o el Gerente Técnico Administrativo de acuerdo al monto de egreso autorizará la ejecución del gasto. Cotizando precios y determinando la mejor propuesta por el Gerente Técnico Administrativo, la unidad contable procederá a confeccionar el comprobante de egreso y el cheque para cancelar la operación, con la firma del pagador, el Jefe Administrativo presentará al Gerente Técnico Administrativo para su conocimiento, control y sumilla, luego pasará a la Dirección Ejecutiva para su legalización.

La Dirección Ejecutiva enviará al pagador quien cancelará a los interesados previa la legalización del comprobante de egreso la documentación sustentatoria reposará en la unidad de contabilidad para su registro y archivo.

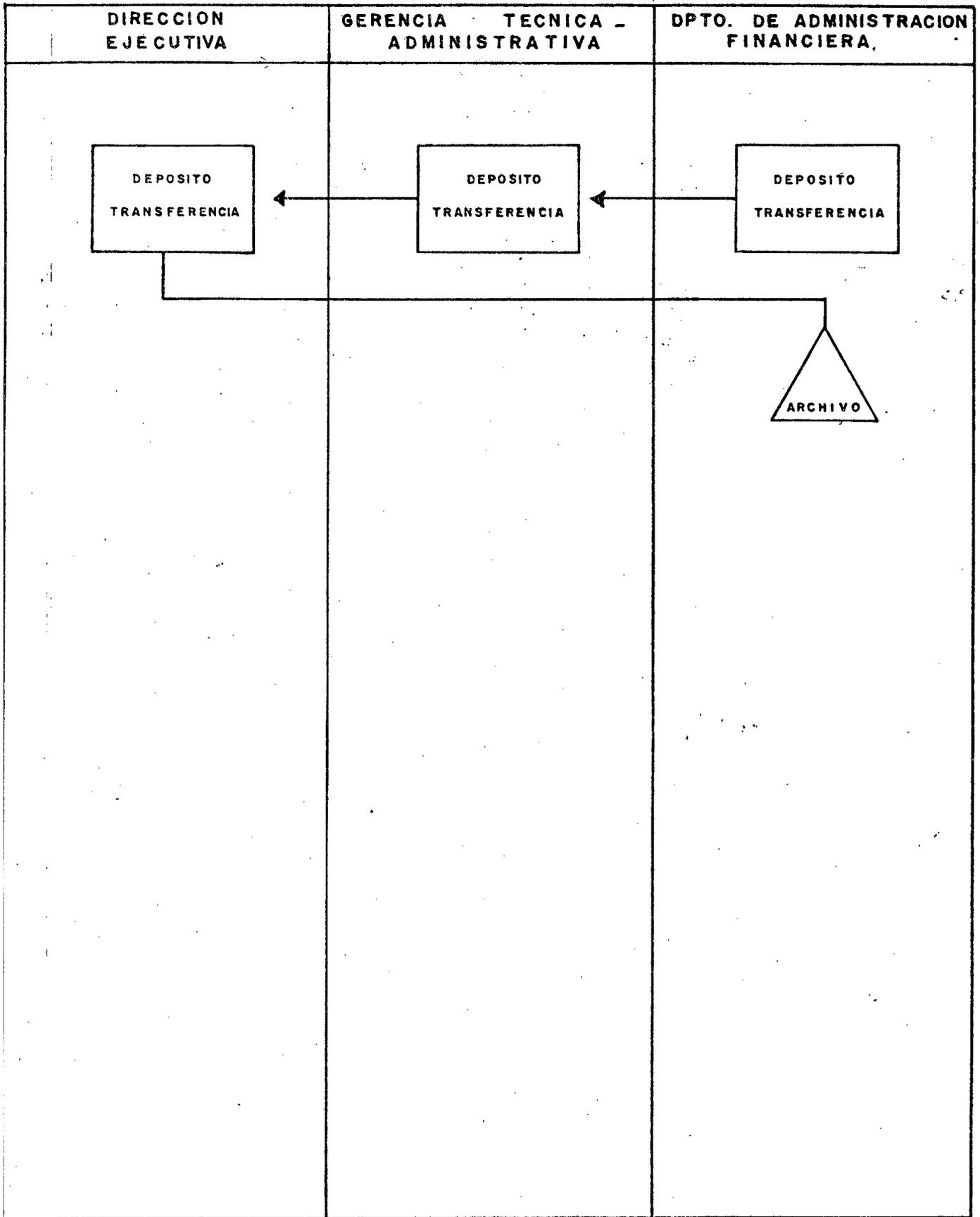
3.- ESTADOS FINANCIEROS: Los estados financieros representan la situación financiera de la entidad en un momento determinado o los resultados de dichas operaciones en un periodo considerado. Se consideran tres estados financieros básicos:

3.1.- Estado de operaciones - ingresos y egresos.- El estado de operaciones por un periodo contable dado, debe incluir y describir adecuadamente todos los ingresos y gastos de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

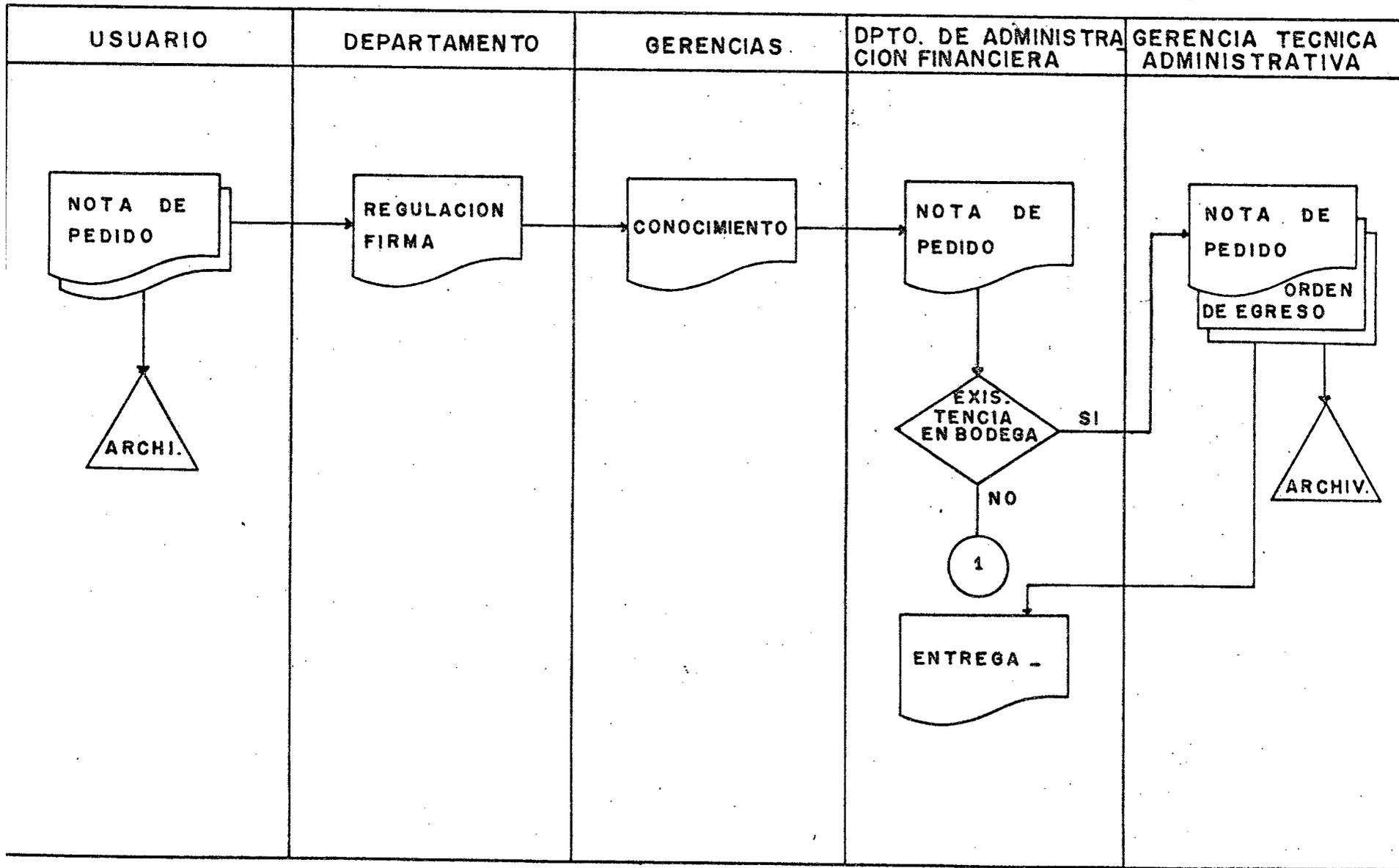
3.2.- Estado de situación financiera.- Debe incluir y describir adecuadamente todos los activos, pasivos y patrimonio, en una fecha determinada de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

3.3.- Estado de Cambios en el Patrimonio.- Debe incluir y describir adecuadamente todo aspecto significativo de aumento o disminución en el patrimonio. Para las empresas públicas este estado se presenta normalmente en la forma de un estado de ganancias retenidas que refleja el saldo de dicha ganancia al inicio del periodo contable y los aumentos y disminuciones que resultan en el saldo al fin del periodo.

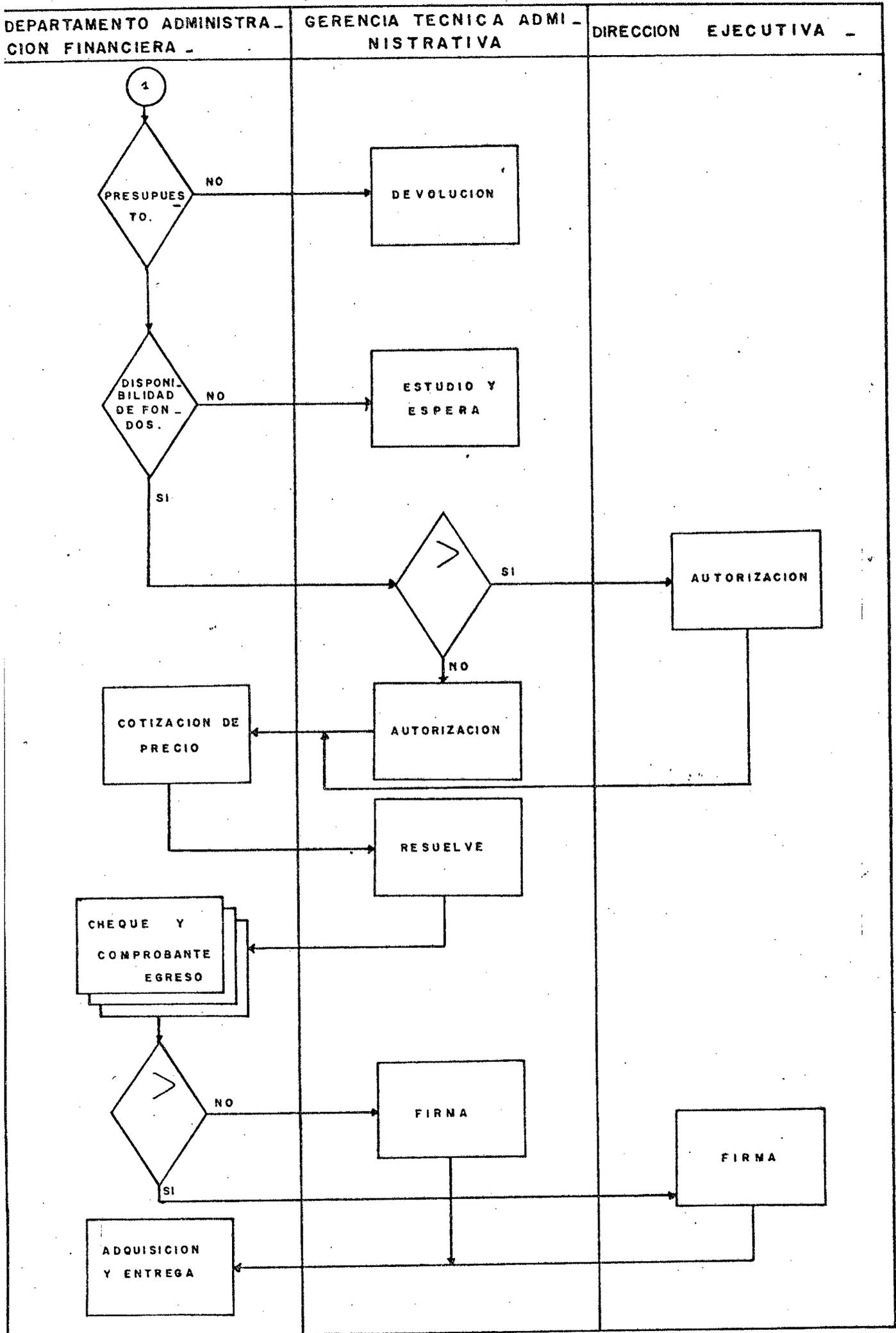
— INGRESOS —



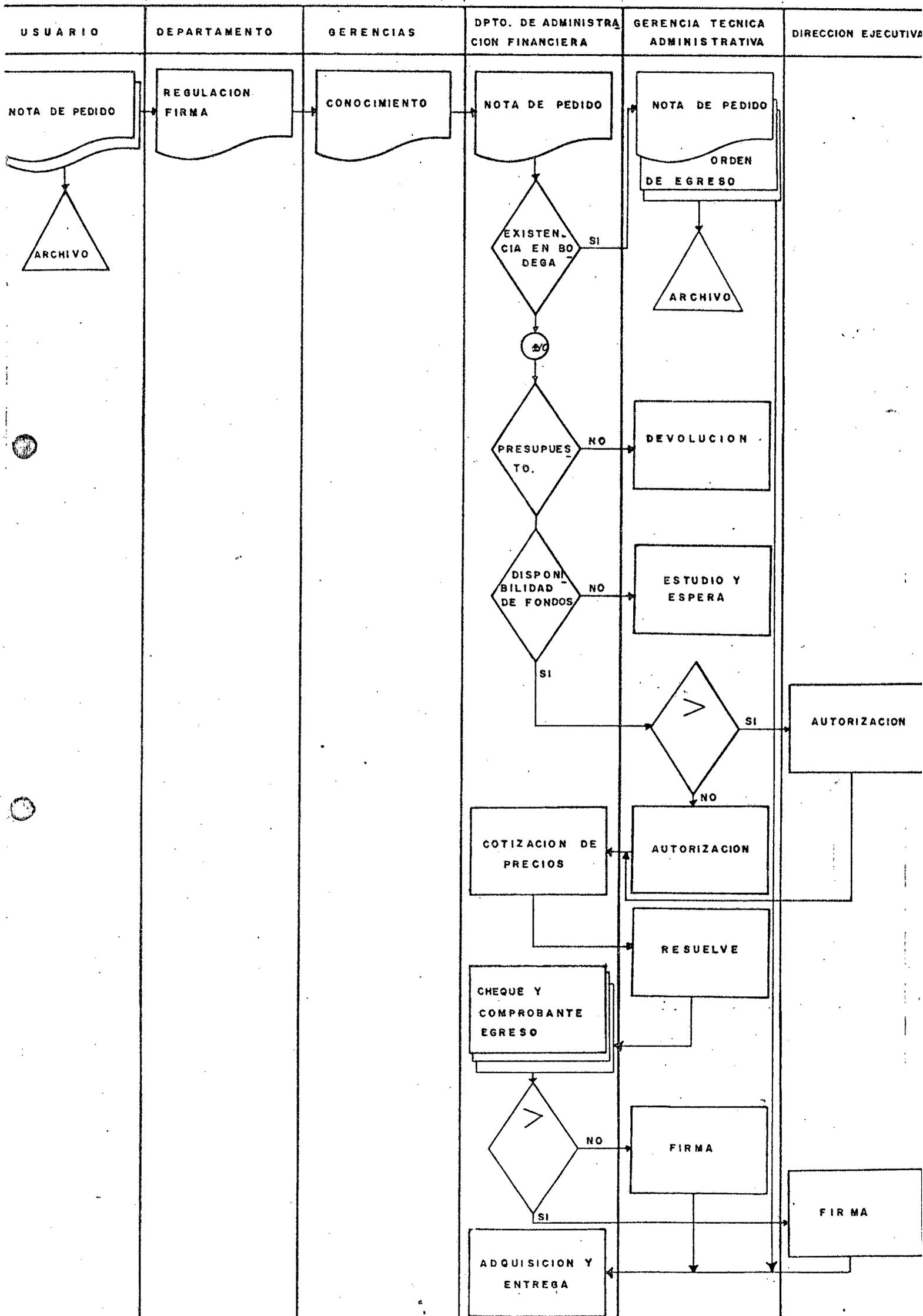
TRAMITE DE LA NOTA DE PEDIDO Y ORDEN DE EGRESO



TRAMITE DE ADQUISICIONES



TRAMITE DE EGRESOS



DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LAS ETAPAS DEL GASTO Y
DEL INGRESO

ETAPAS DEL GASTO Y DEL INGRESO BASES CONTABLES Y DE REGISTRO.	D O C U M E N T O S
OBLIGACION	<ul style="list-style-type: none"> - NOTA DE PEDIDO - ORDEN DE COMPRA - CONTRATO - RECIBO DE BODEGAS
OBLIGACION DEVENGADA	<ul style="list-style-type: none"> - GUIA DE ENTREGA O RECEPCION - FACTURA DE PROVEEDOR
PAGO EFECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> - FACTURA DE PROVEEDOR - COMPROBANTE DE CAJA CHICA
INGRESO DEVENGADO	<ul style="list-style-type: none"> - FACTURA DE INGRESO
INGRESO PERCIBIDO	<ul style="list-style-type: none"> - COMPROBANTE DE INGRESO
OBLIGACION DEVENGADA Y PAGO EFECTIVO (SIMULTANEO)	<ul style="list-style-type: none"> - FACTURA DE PROVEEDOR

C A P I T U L O I V

1.- PRESUPUESTO DEL CLIRSEN:

Es la guía de las actividades a desarrollarse en la entidad, en el período económico considerado.

1-1 Planificación y Programación:

Cada uno de los departamentos de CLIRSEN es responsable de la formulación del plan de trabajo para el año económico próximo considerado y en base a este plan formulará su presupuesto, - el mismo que consolidado en las Gerencias pasará a la unidad contable de CLIRSEN, para su consolidación y programación.

1-2 Formulación y Aprobación:

La Unidad contable de CLIRSEN, es responsable de la formulación del Presupuesto, el mismo que debe ser presentado a la Dirección Financiera del Ministerio de Defensa Nacional, hasta el 15 de julio de cada año para su consolidación y presentación al Ministerio de Finanzas. La aprobación del presupuesto que será reajustado en base a la asignación hecha por el Ministerio de Finanzas, le corresponde por Ley al Directorio de CLIRSEN, quien conocerá oportunamente la proforma enviada al Ministerio de Defensa Nacional.

1-3 Ejecución:

El Director Ejecutivo, es responsable de la ejecución presupuestaria, basado en la información que la unidad contable debe proporcionar con la oportunidad debida.

1-4 Evaluación Presupuestaria:

La unidad contable procederá a la evaluación para determinar las razones que originaron las desviaciones en la ejecución presupuestaria las mismas que de acuerdo a la Ley deben ser reguladas por el Directorio, dentro de los 15 primeros días del mes si

guiente a cada trimestre considerado.

La evaluación permite mejorar las técnicas de formulación del presupuesto.

1-5 Clausura y Liquidación:

Anualmente y hasta el 15 de enero, la unidad contable de CLIR SEN procederá a liquidar y clausurar el presupuesto del ejercicio económico el mismo que debe ser aprobado por el Directorio.

C A P I T U L O V

1.- CONTROL INTERNO:

Los cambios operados en el país y el crecimiento de las funciones y responsabilidades del Estado traen consigo demandas cada vez mayores de nuevos y mejores servicios públicos.

Se desea saber si los fondos de Gobierno son administrados adecuadamente y en observancia de las leyes vigentes, si los programas gubernamentales se realizan de manera eficiente, efectiva y económica de acuerdo a lo planificado.

Frente a esta exigencia, la Contraloría General de la Nación, a previsto y a iniciado el diseño e implantación del Sistema Integrado de Administración y Control Financiero Gubernamental.

Para esto se delegó la responsabilidad en las propias entidades, de establecer y mantener el Control Previo y Concurrente de sus operaciones administrativo financieras.

El Control Interno comprende: el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas por el CLIRSEN: para:

- a) Salvaguardar sus recursos
- b) Verificar la exactitud y veracidad de su información financiera-administrativa.
- c) Promover eficiencia en sus operaciones
- d) Estimular la observancia de su política, prescrita, para el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

1.1 PLAN DE ORGANIZACION:

De acuerdo al Organigrama Funcional y Estructural de CLIRSEN, que prevee Organos de Dirección, de Administración y Ejecución; las operaciones administrativo-financieras, están a cargo de la Gerencia Técnico Administrativa.

Para el cumplimiento de las operaciones financieras cuenta con el departamento de administración financiera, con secciones de: Contabilidad y Presupuesto, Administración de Caja, Adquisiciones y Bodega.

Esto permite que se obtenga una división racional y apropiada de obligaciones, responsabilidades y actividades, como se demuestra en las funciones y obligaciones descritas anteriormente.

1.2 MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACION:

Para el registro de las operaciones se utiliza los siguientes métodos:

- a) EFECTIVO.- Que consiste en el registro de las operaciones al momento de efectuarse físicamente el recibo de valores y la emisión de cheques, independiente al momento en que se realizó la transacción.
- b) ACUMULADO O DEVENGADO.- Este método consiste en el registro de las operaciones financieras el momento en que se incurre en una obligación o se adquiere un derecho.
- 2) MIXTO.- Consiste en el registro de los ingresos al momento de efectuarse la recepción de valores y los egresos se registrarán cuando se contrae una obligación.

Este último método es de utilización en el CLIRSEN, de acuerdo a las recomendaciones de Contraloría, para entidades que financian su presupuesto con aportes del Estado.

De acuerdo al Decreto de creación y la Organización establecida por el CLIRSEN, existen los siguientes niveles de autorización:

- Directorio.- Para gastos e inversiones que sobrepasan los límites establecidos por la ley de licitaciones.
- Director Ejecutivo.- Cuando los gastos o inversiones sobrepasan los S/. 100.000,00 (CIEN MIL SUCRES 00/100).
- Gerente Técnico Administrativo.- Autoriza los gastos de caja chica y gastos o inversiones hasta por un monto de S/... 100.000,00 (CIEN MIL SUCRES 00/100).

1.3 NORMAS GENERALES DE ACCION:

Son disposiciones de carácter general que regirán para el desarrollo de las actividades del departamento de administración financiera, en forma permanente y que serán cumplidos por todo el personal.

NORMAS RELACIONADAS CON PERSONAL:

- Para su nombramiento el personal del Departamento de Administración Financiera deberá poseer los requisitos estipulados en el presente reglamento, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la Nación, Comandancia General del Ejército y Dirección General de Personal.
- Cumplirá las funciones generales e individuales establecidas.
- No podrá individualmente realizar cambios en la documentación, formularios, registros, autorizaciones, procedimientos, etc. - sin autorización del Gerente Técnico Administrativo.
- Sujerirá al Gerente Técnico Administrativo mejoras o cambios en los procedimientos, documentación contable etc., para su estudio, aprobación y aplicación.
- Mantendrá al día la información financiera de CLIRSEN.
- Observará un sistema de autorización y flujo de procedimientos establecidos.

NORMAS RELACIONADAS CON LA INFORMACION FINANCIERA:

- Los registros, documentación contable, formularios, etc., son de propiedad de CLIRSEN y no de ninguno de los funcionarios o personal del departamento de administración financiera.
- No se facilitará ninguna información sin el conocimiento y autorización del Gerente Técnico Administrativo.
- Se prohíbe la salida de las oficinas de CLIRSEN, la documentación e información financiera.
- La consistencia en el registro e interpretación de la información es fundamental y los cambios deberán realizarse al iniciar un nuevo período contable explicando las razones que obligaron al mismo.
- La información externa se remitirá con oficio de la Dirección Ejecutiva.

- El personal del departamento financiero, prestará la colaboración necesaria a los organismos de control externo.
- Los estados financieros se presentarán el 15 de Julio y el 15 de Enero respectivamente.
- Las regularizaciones presupuestarias pueden realizarse trimestralmente.
- La Proforma Presupuestaria se presentará el 15 de Julio para su consolidación en el Ministerio de Defensa Nacional.
- Mensualmente se remitirá a la Contraloría General de la Nación y Auditoría Interna de la Comandancia General del Ejército, el estado de ingresos y egresos.
- Anualmente se remitirá a la Contraloría General de la Nación el informe consolidado de ingresos y gastos.
- Mensualmente se consiliará la cuenta bancaria de CLIRSEN.
- Se realizarán arquezos periódicos de caja chica. Su reposición se realizará cuando el gasto llegue al 75% de su monto.
- Los fondos rotativos serán liquidados al término de la comisión que los originó y repuestos previa su liquidación.
- El 15 de cada mes, se cancelará el 40% del valor del sueldo del personal.
- Los préstamos extraordinarios, se realizarán con autorización del Director Ejecutivo y por calamidad doméstica debidamente comprobada.
- La documentación contable se formulará y conservará en la sección de contabilidad y presupuesto.

NORMAS RELATIVAS A INVENTARIOS:

- Se mantendrán registros por dependencias de los bienes de CLIRSEN, con las firmas de responsabilidad.
- Anualmente se hará el conteo físico de los bienes.
- Se registrarán en orden alfabético.

- El precio de registro incluirá los gastos ocasionados en su adquisición e instalación.
- El CLIRSEN no hará depreciación de sus activos.
- El valor mínimo para el registro de bienes en inventario será de S/. 250,00 por unidad.
- Para los suministros y materiales se llevará un registro interno que facilite el control.
- Los cambios internos entre las dependencias de CLIRSEN, serán autorizados por el Gerente Técnico Administrativo.
- Ninguna persona está autorizada a adquirir, realizar compromisos o gastos sin sujetarse a las normas establecidas en el presente reglamento.

1.4 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO:

- Se registran diariamente todas y cada una de las operaciones - del día
- Están debidamente protegidos los valores de caja
- Son caucionados los cajeros.
- Se controlan las cajas mediante arqueos: Periódicos, sorpresivos, efectuados por personal ajenos a ellos.
- Se deja constancia
- Se concilian los valores de caja, de las facturas y el de la - cinta registradora,
- Se realizan arqueos simultáneos a todos los cajeros.
- Los comprobantes de ingresos y egresos, se preparan a tinta de manera que dificulte su alteración, tiene el importe escrito - en números y letras, son aprobados por el personal autorizado, son pre-impresos, son pre-numerados, se archivan separadamente los comprobantes de ingresos y egresos, se archivan en estricto orden numérico.

- Los comprobantes anulados: llevan el sello de anulado, se archivan los originales, se destruyen las copias.
- Se utilizan registros auxiliares de bancos, individualmente para cada cuenta bancaria.
- Estan las cuentas bajo la denominación oficial de la entidad.
- Está el número de cuentas en función de la necesidad.
- Está autorizado la apertura de cuentas bancarias.
- Estan registradas las firmas de los funcionarios responsables ; titulares, suplentes.
- Es mancomunada la responsabilidad
- Se concilian mensualmente estas cuentas.
- Se investiga los cheques pendientes de cobro.
- Se traslada los fondos dentro de la entidad de una cuenta a otra.
- Se contabilizan estas transferencias.
- Se lleva un auxiliar de cheques girados y no cobrados

CAJA:

- Se lleva un control detallado de los ingresos
- Son sellados y firmados los comprobantes de ingreso por el cajero
- Los cheques recibidos son girados a órdenes de la Institución.
- Se prohíbe el canje de cheques personales.
- En relación a los ingresos, son depositados solo en las cuentas autorizadas.
- Se depositan todos, cualesquiera sea el concepto.
- Se depositan intactos.
- Se depositan en día siguiente de su recaudación.

- Las oficinas regionales; depositan en una cuenta bancaria de su jurisdicción.
- Son preparados y efectuados los depósitos por un empleado ajeno a caja.
- Las funciones de esas personas son independientes de las cuentas corrientes deudoras.
- Se recibe una boleta de depósito sellada por el banco.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - CAJA CHICA:

- Está limitado el desembolso de efectivo a cubrir necesidades urgentes de monto limitado.
- Se repone este monto por lo menos una vez al mes.
- Está determinado el responsable.
- El responsable es independiente del cajero.
- El responsable tiene acceso a los registros contables.
- Respalda los desembolsos con comprobantes de gastos.
- Se prepara un comprobante interno cuando el gasto no está respaldado por comprobante externo.
- Los gastos son aprobados por funcionario autorizado.
- Se revizan los comprobantes antes de reponer el fondo.
- Los cheques son girados a órdenes del responsable.
- Se controla este fondo mediante arqueos frecuentes.
- Se deja constancia de estos arqueos.
- Se prohíbe el canje de cheques personales.
- Se enumera los comprobantes de este fondo.
- Existen comprobantes provisionales.
- Se los admite para la reposición.
- Se utiliza un registro auxiliar para estos.
- Se salda diariamente este registro.
- Existe una cuenta en el mayor general.

BANCOS:

- Son entregados a un empleado ajeno a caja los cheques devueltos por insuficiencia de fondos u otras causas.
- Se toman medidas para la recuperación de estos fondos.
- Se lleva un registro detallado de los desembolsos.
- Todos los pagos a excepción de los del fondo de caja chica son - efectuados por cheque.
- Se realizan los pagos basándose en comprobantes aprobados y con documentación sustentatoria.
- Cumplen los comprobantes de egreso con los requisitos mínimos.
- Fecha.
- Nombre completo del que recibe el dinero.
- Concepto, claro, preciso y conciso.
- Aprobaciones y autorizaciones debidas.
- Firma del que otorga el recibo o comprobante.
- Se encuentran debidamente cancelados los comprobantes de egreso.
- Se marcan con un sello los comprobantes de egreso por evitar su posterior presentación.
- Se impreme el sello inmediatamente después de girado el cheque.
- En relación con los cheques:
 - Se controla su secuencia numérica.
 - Los cheques en blanco está bajo el control de una persona diferente al que efectúa el pago.
 - Se utiliza máquina protectora de cheques.
 - Se archivan los cheques anulados.
 - Son preparados por el departamento de contabilidad.
 - Son girados en forma nominativa.
 - Se adjuntan los documentos sustentados.

- Son firmados por lo menos por dos funcionarios.
- Los funcionarios autorizados para firmarlos no intervienen directamente con: los registros de contabilidad, las cobranzas e ingresos, la preparación de los comprobantes, el fondo fijo de caja chica.
- Las conciliaciones de las cuentas bancarias.
- Revisan las personas que firman cheques la documentación sustentatoria y su aprobación.
- Ponen sus iniciales en toda la documentación que sustenta el desembolso.
- Se firman cheques posdatados.
- Se firman cheques en blanco.
- Se usa faccimitil para la firma de cheques.
- Es manejado por un empleado responsable, utilizando un registro de control de cheques utilizados.
- Se lo utiliza después de revizada la documentación

CUENTAS POR COBRAR:

- Se llevan mayores auxiliares de cuentas por cobrar.
- Se concilian mensualmente los mayores auxiliares con las cuentas de control.
- Se encuentran separadas las cuentas por cobrar a empleados y funcionarios.
- Se registra oportunamente en el mayor auxiliar las cancelaciones efectuadas por los clientes.
- Se preparan mensualmente, relación de cuentas por cobrar, por antigüedad de saldos.
- Son presentadas estas relaciones al jefe de la entidad.
- Se toma acción sobre saldos atrasados.
- Se efectúan periódicamente confrontación de documentos por cobrar con los auxiliares.

- Se mantiene bajo custodia las facturas pendientes de cobro.
- Devuelve la entidad los documentos y/o documentos cancelados.
- La unidad de cobranzas es independiente de las funciones de:
Manejo de efectivo y mantenimiento de recibos de caja.
- Apertura de correspondencia
- Ventas y créditos
- Revisión y envío de estados de cuentas.
- Aprobación de ajustes y cancelación de cuentas incobrables.
- El funcionario es caucionado.
- La cancelación de cuentas incobrables.
- Cumple con las disposiciones legales
- Son autorizados por escrito.
- Son autorizados por personeros responsables.
- Se mantiene un registro separado.
- Se requiere aprobación de funcionario competente para devolución de saldos acreedores.
- Los documentos por cobrar: son confirmados periódicamente por los aceptantes.
- Autoriza el ejecutivo responsable los documentos por cobrar y sus renovaciones.
- Es el custodio de los documentos por cobrar independiente del cajero - y tenedores de libros.
- Se lleva un registro auxiliar de documentos por cobrar.
- Se concilia periódicamente la lista de documentos por cobrar de la cuenta de control del libro mayor.
- Se devuelven al aceptante los documentos pagados.
- Se encuentran protegidos los documentos por cobrar negociables

CUENTAS POR PAGAR:

- Es algún empleado responsable el que guarda bajo su custodia los do c u m e n t o s y más registros pendientes de pago?
- Se pr u e b a n los préstamos bancarios por personas facultadas para ello?
- Ha obtenido la empresa préstamos garantizados con hipotecas?
- Está facultado el Gerente u otros funcionarios responsables para la suscripción de éstos préstamos?
- Los documentos por pagar, aceptación de giros, facturas etc, las sus cri b e el Gerente?
- Se requiere más de una firma para la suscripción de los documentos mencionados?
- Recibe la empresa, estados mensuales de sus acreedores?
- Estos estados se los revisa y concilia con los registros de contabilidad?
- Efectua ésta conciliación un empleado ajeno a los registros de los mismos?
- Se garantiza en alguna forma la empresa en las cuentas de sus acree do re s?
- Obtiene algún empleado de responsabilidad confirmaciones mensuales de los bancos en las que se mencionen tanto los saldos como todas las obligaciones a cargo de la empresa?
- Se hacen provisiones en la contabilidad por concepto de obligaciones de la empresa con sus empleados y trabajadores de los respectivos contratos de trabajo?
- Han existido diferencias en el total de saldos del auxiliar de acree do re s o del registro de cuentas por pagar y el saldo de las cuentas respectivas del libro mayor?
- Se han investigado éstas diferencias hasta esclarecerlas?
- Se comunica al Gerente de éstas diferencias?
-

- En caso de que la empresa tenga transacciones con proveedores o clientes en el extranjero se hacen provisiones para las fluctuaciones del cambio de moneda?

DOCUMENTOS POR PAGAR:

- Son autorizados por la máxima autoridad los préstamos necesarios a la entidad.
- Su monto y condiciones de pago
- Aplicación y destino del préstamo
- Son afirmados por dos funcionarios autorizados
- Existe un registro de documentos por pagar
- Existe auxiliar que demuestre; monto del préstamo, fechas de vencimiento, amortizaciones, pago de intereses.
- Se concilia el registro con las cuentas de control
- Se obtiene certificaciones de cancelado en los documentos pagados
- Se archivan los documentos pagados
- La renovación de documentos o contratos se encuentra sujeta a los mismos controles de aprobación original.
- Se lleva un control de los documentos descontados.

CUENTAS POR PAGAR:

- La oficina de cuentas por pagar es responsable de la aprobación y verificación de facturas por pagar.
- Es la oficina de cuentas por pagar independiente de: oficina de compras, otras personas que solicitan desembolsos el cajero, las personas autorizadas para firmar cheques.
- Se comprueba en las facturas; cantidades facturadas, con las cantidades de las órdenes de compras y los informes de recepción.
- Comparación de precios, descuentos, condiciones de crédito, términos de embarque, según la factura y la orden de compra.
- Comprobación de la precisión aritmética.

- Se prepara mensualmente una relación de cuentas por pagar y se concilia con las cuentas de control.
- Se controla las devoluciones en compras asegurándose que el proveedor reciba el cargo y emita la nota de crédito.
- Los anticipos a proveedores son registrados y controlados de forma que aseguren su recuperación al calcular las facturas.
- Se aprueban y vigilan los saldos deudores de importancia.
- El ajuste de cuentas, por errores requiere la aprobación de un ejecutivo.
- Se llama la atención sobre facturas no pagadas dentro del periodo de descuento.
- Se basan los asientos efectuados en las cuentas de control, en información recibida de oficinas ajenas a cuentas por pagar.

ACTIVOS FIJOS:

- Se proyectan y aprueban los desembolsos aplicables al activo fijo por medio del sistema de autorizaciones?
- Se efectivizan en las autorizaciones las cantidades cargables ya sea a renovaciones o preparaciones.
- Se lleva algún registro que muestre las cantidades gastadas demás o de menos en las respectivas autorizaciones.?
- Ha implantado la empresa el sistema de órdenes de trabajo?
- Se comparan los registros de activos con los que constan en Contabilidad?
- Se toman periódicamente inventarios físicos de los bienes muebles o inmuebles de la empresa?
- Se han encontrado algunas discrepancias en los registros contables?
- Se registran estas discrepancias y se las investiga hasta descubrir las diferencias?
- Tiene la empresa, obligaciones por concepto de adiciones o complemento de equipo o planta.?

- Se financian previamente los desembolsos para éstas nuevas adquisiciones?
- Tiene la empresa terrenos o equipos que no los usa?
- Se ha tomado alguna medida sobre éstos activos no usados?
- Se deprecian periódicamente todos los activos registrados en forma consistente?
- Se ha designado a algún funcionario para que sea el que determine éstas provisiones?
- Se guarda adecuadamente los títulos de la empresa con un empleado autorizado?
- Es adecuado el sistema impuesto por la empresa para el caso de equipo vendido o retirado del servicio y se registran éstas transacciones adecuadamente.

INVERSIONES:

- Se encuentran registrados a nombre de la entidad, todas las acciones y valores.
- Están contizados en la bolsa de valores con la indicación de: descripción, número de certificado, costo.
- Se lleva un registro de transferencia de valores.
- Se registran los ingresos por inversiones.
- Están bajo el control de un funcionario ajeno a caja y contabilidad.
- Se mantienen en cajas fuertes.
- Es caucionado su custodio.
- Se practican arquez periódicos.
- Se efectúan confirmaciones de los valores en poder de terceros.
- Están debidamente autorizadas las inversiones.

1.5 CONTROL PREVIO:

El control previo es responsabilidad del departamento de administración - financiera de CLIRSEN.

Comprende el examen de las operaciones o transacciones que puedan crear compromisos de fondos. Al examinar cada operación se debe determinar:

- La propiedad de la operación o inversión, determinando si está directamente relacionada con la misión de CLIRSEN, o con uno de sus programas previamente aprobados y si la manera propuesta es apropiada.
- La legalidad de la operación o transacción asegurando que la entidad - tiene autoridad legal para realizarla y que no existen restricciones - legales.
- Conformidad con el presupuesto o la disponibilidad de fondos no comprometidos dentro del programa correspondiente.

1.6 CONTROL CONCURRENTE:

Es responsabilidad del Director Ejecutivo, Gerente Técnico Administrativo y personal del Departamento de Administración Financiera, su realización,

- Comprende el estudio de las operaciones financieras y su verificación en los siguientes aspectos:
- Análisis del cumplimiento de los procedimientos establecidos para la - determinación de necesidades hasta su aprobación.
- Análisis de los montos de los gastos e inversiones para establecer el nivel de autorizaciones y su existencia.
- Análisis de la documentación que sustenta el gasto o inversión para ve rificar su exactitud, veracidad y propiedad.
- Análisis y verificación de las cantidades y calidades de los bienes ad quiridos y que guarden correspondencia con las facturas proformas presentadas previo al gasto y compromiso..
- Verificación sobre el ingreso de los bienes a la entidad y su registro en el inventario correspondiente.
- Verificación sobre el uso apropiado y correcto de los bienes adquiridos.

1.7 INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA:

Generalidades: Esta cuenta es creada de acuerdo a la ley de administración financiera y control, para efectuar pagos en dinero efectivo, para gastos menores y urgentes.

Monto: El monto de caja chica será de tres mil sucres \$/. 3.000,00.

Custodio: El encargado de este fondo será ajeno al personal que realiza labores de registro contable.

Autorización: El Director Ejecutivo y el Gerente Técnico Administrativo son los personeros que autorizarán este gasto.

Monto del Gasto Autorizado: El fondo de caja chica pagará adquisiciones o gastos hasta por un valor de Quinientos sucres(500,00).

Reposición: Cuando dicho fondo cubra en gastos un 75% de su valor, será repuesto de acuerdo a la liquidación presentada, la misma que será de conocimiento del Director Ejecutivo.

Registro: Los gastos serán registrados en las partidas correspondientes con la fecha en que se realice la reposición.

- Con este fondo no puede realizarse cambios de cheques, ni anticipos al personal.

- El pagador de la entidad no podrá manejar el fondo de caja chica.

1.8 INSTRUCTIVO PARA FONDO ROTATIVO:

Generalidades: Esta cuenta es creada para sufragar gastos ocasionados cuando la entidad destaca comisiones fuera del lugar de su sede, en cumplimiento de funciones normales de trabajo.

Monto? Será determinado por el Gerente Técnico Administrativo de acuerdo a la magnitud de la comisión, naturaleza del trabajo a realizar, tiempo de duración de la misma etc.

Autorización: Los gastos serán autorizados por el Jefe de comisión.

Reposición: Estos fondos serán repuestos al término de la comisión o cuando los gastos cubran un 75% de su valor original.

Registro: Los gastos serán registrados en las partidas correspondientes al momento de su reposición o liquidación.

El valor de este fondo no podrá cubrir anticipos para el personal destacados en comisión.

1.9 INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE DE NECESIDADES:

- 1.- Detectada la necesidad a nivel individual es requerida a su superior jerárquico inmediato; se llenará el formulario denominado nota de pedido, que llevará la firma del jefe del departamento quien es responsable de verificar la necesidad, regular la cantidad solicitada, y, constatar el uso del bien solicitado.
- 2.- La nota de pedido pasará a las diferentes gerencias para conocimiento.
- 3.- Las Gerencias, remitirán las notas de pedido al departamento de administración financiera para su trámite.
- 4.- La Gerencia Técnico Administrativa, determina la existencia en bodega y emite la orden de egreso.
- 5.- Si no existe en bodega el bien solicitado, y, después de verificar la existencia de partida presupuestaria y disponibilidad de fondos emite la orden de compra.
- 6.- La orden de compra cuando el monto de adquisición no llega a S/. 100.000,000 será firmada por el Gerente Técnico Administrativo, las adquisiciones que sobrepasen dicho monto llevarán la firma del Director Ejecutivo.
- 7.- Los gastos de caja chica solo pueden ser autorizados por el Gerente Técnico Administrativo o el Director Ejecutivo.
- 8.- Cuando las adquisiciones sobrepasan los S/. 500.000,00 será el Comité de adquisiciones el que determine y sugiera la conveniencia de la adquisición.

9.- El comité de adquisiciones estará conformado por:

- Gerente Técnico Administrativo
- Jefe del Departamento de Administrativo - Financiero
- Asesor Jurídico
- Jefe del Departamento Solicitante

10.- Cuando las adquisiciones tengan un valor igual o mayor al determinado para el concurso de ofertas, el directorio será el que autorice dicha adquisición..

DIARIO GENERAL INTEGRADO

DEL

C L I R S E N

A Ñ O

1. 9 7 8

- 1 -

Junio	1 01 Caja	32.88000	
	50 Cuentas por pagar		32.88000
	Préstamo del I.G.M. según Cheq. No. 44097		

- 2 -

	1 250 Gastos Serv.Comunic.Public.	32.88000	
	01 Caja		32.88000
	Diario el Universo por aviso de tres dias.		

- 3 -

	1 01 Caja	24.84000	
	50 Cuentas por pagar		24.84000
	Préstamo del I.G.M. Segun Cheq. No. 54095		

- 4 -

	1 250 Gastos Serv.Comunic.Public.	24.84000	
	01 Caja		24.84000
	Diario el Comercio por aviso de tres dias.		

- 5 -

2	01 Caja	5.040,00	
	50 Cuentas por pagar		5.040,00
	Préstamo del I.G.M. según Cheq.No. 44096		

- 6 -

2	250 Gastos Serv.Comunic.Public.	5.040,00	
	01 Caja		5.040,00
	Diario el Mercurio por aviso de tres dias.		

- 7 -

31	250 Gastos Serv.Comunic.Public.	31.992,00	
	50 Cuentas por pagar		31.992,00
	Pasan.....	<u>157.512,00</u>	<u>157.512,00</u>

Vienen..... 157.512,00 157.512,00

- 8 -

Junio 31 250 Gastos Serv.Comunic.Public. 11.016,00
50 Cuentas por pagar 11.016,00
Publicación diario el Comercio por dos dias.

- 9 -

Julio 2 250 Gastos Serv.Comunic.Public. 20.976,00
50 Cuentas por pagar 20.976,00
El Universo por publicación de dos dias.

15 - 10 -

01 Caja 10.298,00
50 Cuentas por pagar 10.298,00
Préstamo del I.G.M.Cheq.No.48882

- 11 -

16 300 Gasto Suministros y Mat. 10.298,00
01 Caja 10.298,00
Novaco adquisición útiles de oficina

- 12 -

16 01 Caja 20.210,00
50 Cuentas por pagar 20.210,00
Préstamo del I.G.M.Cheq.No. 48207

- 13 -

16 300 Gastos Suministros y Mat. 761,00
01 Caja 761,00
Importadora Gravor, adquisición de 12 tasa, un charol
una azucarera,

- 14 -

16 300 Gastos Suministros y Mat. 120,00
01 Caja 120,00

Pasan..... 231.191,00 231.191,00

Vienen..... 231.191,00 231.191,00

-15 -

Julio 16 300 Gastos Suministros y Mat. 918,00
01 Caja 918,00
Compra de cucharas ceniceros.

- 16 -

16 300 Gastos Suministroa y Mat. 404,10
01 Caja 404,10
Supermercado la Favorita, compra de útiles de limpieza.

- 17 -

16 300 Gastos Suministros y Mat. 157,50
410 Gastos Moviliario 451,50
30 Inventario Bienes Muebles 451,50
01 Caja 609,00
80 Patrim.Instituc. 451,50

Adquisición de agusadora y pelicanol.

- 18 -

16 300 Gastos Suministros y Mat. 308,00
01 Caja 308,00
Adquisición de vasos.

- 19 -

16 300 Gastos Suministros y Mat. 128,00
01 Caja 128,00
Papelería Central, utiles de escritorio.

- 20 -

16 300 Gastos Suministros y Mat. 86,00
01 Caja 86,00
Adquisición de cartulinas.

Pasan..... 234.095,60 234.095,60

		Vienen.....	234.095,60	234.095,60
		- 21 -		
Julio	17	270 Gastos Serv.Mant.Reparación	2.415,00	
		01 Caja		2.415,00
		Técnica S.M.C. cambio base de motor Fact.No.2131.		
		- 22 -		
	17	250 Gastos Serv.Comunic.Public.	660,00	
		01 Caja		660,00
		Correos contrato No.301		
	17	- 23 -		
		152 Gasto Servicios ocasionales	2.000,00	
		01 Caja		2.000,00
		Sr.Guido Alvarez sueldo Junio/78		
		- 24 -		
	17	300 Gasto Suministros y Mat.	80,00	
		01 Caja		80,00
		Taller artesanal sellos de caucho.		
		- 25 -		
	17	250 Gasto Serv.Comunic.Public.	141,00	
		01 Caja		141,00
		Tame envio documentos Factura 670749		
		- 26 -		
	17	01 Caja	80.000,00	
		50 Cuentas por pagar		80.000,00
		Préstamo del I.G.M.Cheq.No. 49166		
		- 27 -		
	17	230 Gasto Arrendamientos	18.000,00	
		01 Caja		18.000,00
		A Luis Guerrero arriendo de un automovil del 29 de Mayo al 29 de Junio.		
		Pasan.....	337.391,60	337.391,60

Vienen.....337.391,60 337.391,60

-28-

Julio	17	296 Gasto recepciones sociales	2.100,00	
		01 Caja		2.100,00
		Compra de Whisky, factura No.22346		

- 29 -

	17	300 Gasto Suministros y Mat.	40,00	
		01 Caja		40,00
		Mecánica Alarcón, copia de llaves		

- 30 -

	25	991 Gasto Imprevistos	5.000,00	
		01 Caja		5.000,00
		Premio concurso elaboracion logotipo del CLIRSEN.		

- 31 -

	26	300 Gasto Suministros y Mat.	10,00	
		01 Caja		10,00
		Libreria Cima Utiles de oficina		

- 32 -

	26	300 Gasto Suministros y Mat.	150,00	
		01 Caja		150,00
		Compra de útiles de oficina.		

- 33 -

	27	430 Gasto Equipo Especializado	1.738,80	
		30 Inventario Bienes Muebles	1.738,80	
		01 Caja		1.738,80
		80 Patrimonio Inst.		1.738,80
		Compra de Diccionarios		

Pasan..... 348.169,20 348.169,20

Vienen..... 348.169,20 348.169,20

- 34 -

27 152 Gasto Servicios Ocasionales 2.000,00
01 Caja 2.000,00

Sr. Guido Alvarez sueldo por el mes de Julio.

- 35 -

27 300 Gasto Suministros y Mat. 336,00
01 Caja 336,00

Compra de cintas plásticas.

- 36 -

31 300 Gasto Suministros y Mat. 75,00
01 Caja 75,00

Compra de un galon de cera.

- 37 -

31 152 Gasto servicios Ocasionales 14.000,00
01 Caja 14.000,00

Srta Cecilia Salazar, organización de secretaría y recepción.

- 38 -

31 300 Gasto Suministros y Mat. 20,00
01 Caja 20,00

Adquisición del Registro Oficial.

- 39 -

31 300 Gasto Suministros y Mat. 550,00
01 Caja 550,00

Adquisición de útiles de oficina.

- 40 -

Agosto 7 300 Gasto Suministros y Mat. 59,80
01 Caja 59,80

Pasan..... 365.210,00 365.210,00

Vienen..... 365.210,00 365.210,00

- 41 -

Agosto 12 300 Gasto Suministros y Mat. 72,00
01 Caja 72,00
Adquisición de sobres.

- 42 -

12 01 Caja 50.000,00
50 Cuentas por pagar 50.000,00
Préstamo del I.G.M. Cheq.No. 50683.

- 43 -

12 300 Gasto Suministros y Mat. 210,00
01 Caja 210,00
Suministros del Estado.

- 44 -

16 230 Gasto Arrendamientos 18.000,00
01 Caja 18.000,00
Arrendamiento de un automovil al Sr.Luis Guerrero
del 29 de Junio al 29 de Julio de 1978.

- 45 -

16 152 Gasto Servicios Ocasionales 5.000,00
01 Caja 4.500,00
50 Cuentas por pagar 500,00
Srta Gianina Rhor por trabajos de secretaria y
recepción, Impuesto renta.

- 46 -

24 300 Gasto Suministros y Mat. 168,00
01 Caja 168,00
Suministros Mercantiles, cintas de máquinq.

Pasan 438.660,00 438.660,00

Vienen..... 438.660,00 438.660,00

- 47 -

Agosto 28 270 Gasto Serv.de Mant.Rep. 100,00
01 Caja 100,00
Sr.Julio Vargas Mantenimiento
por Agosto.

- 48 -

29 300 Gasto Suministros y Mat. 19,00
01 Caja 19,00
Almacen Robalino compra de
alambre

- 49 -

Septiembre 1 152 Gasto Servicios Ocacionales 1.800,00
01 Caja 1.620,00
50 Cuentas por pagar 180,00
Srta Gianina Rhor por servi-
cios de secretaria.

- 50 -

1 152 Gasto Servicios Ocacionales 2.000,00
01 Caja 2.000,00
Sr.Guido Alvares mensajero.

- 51 -

1 270 Gasto Servicios de Mant. 100,00
01 Caja 100,00
Julio Vargas mantenimiento
septiembre.

- 52 -

3 300 Gasto Suministros y Mat. 316,50
01 Caja 316,50

Pasan..... 442.995,00 442.99,50

		Vienen.....	442.995,50	442.995,50
Septiembre 7	300	Gasto ⁵³ Suministros y Mat.	336,00	
	01	Caja		336,50
		Compra de dos cintas de maq.		
		-54 -		
7	250	Gasto Serv.Com.Publicidad	14,00	
	01	Caja		14,00
		Sellos postales.		
		- 55 -		
7	300	Gasto Suministros y Mat.	40,00	
	01	Caja		40,00
		Copia de llaves.		
		- 56 -		
8	300	Gasto Suministros y Mat.	230,50	
	01	Caja		230,50
		Comercial Kywy factura 100815		
		- 57 -		
8	152	Gasto servicios Ocasionales	6.000,00	
	220	Gasto Servicios Básicos	4.700,00	
	250	Gasto Serv.Com.Publicidad	1.547,61	
	270	Gasto Manten.Reparación	14.184,85	
	300	Gasto Suministros y Mat.	6.689,90	
	890	Gasto Indemnizaciones	600,00	
	991	Gasto Imprevistos	780,00	
	420	Gasto Equipo de uso General	2.600,00	
	30	Inventario de bienes muebles	2.600,00	
	50	Cuentas por pagar	63984,00	
	01	Caja		101.086,36
	80	Patrimonio Institucional		<u>2.600,00</u>
		Pasan.....	547.302,36	547.302,36

Vienen..... 547.302,36 547.302,36

- 58 -

Septiembre 8	03 Bancos	2'500.000,00	
	91 Asignación Presupuestaria		2'500.000,00
Transferencia segun depósito No.468621.			

-59 -

8	430 Gasto Equipo Especializado	7.000,00	
	250 Gasto Serv. Com y Public.	12.048,00	
	30 Inventario Bienes Muebles	7.000,00	
	03 Bancos		19.048,00
	80 Patrimonio Inst.		7.000,00
Elaboración de logotipos y Publicación en el Comercio.			

- 60 -

8	50 Cuentas por pagar	223.268,00	
	03 Bancos		223.268,00
Pago al I.G.M.diferentes préstamos mos Cheq.No.616502			

- 61 -

8	230 Gasto Arrendamientos	18.000,00	
	03 Bancos		18.000,00
Arriendo de un automovil al Sr. Luis Guerrero mes de Agosto. Cheq.No.616503			

- 62 -

14	04 Cuentas por Cobrar	70.000,00	
	03 Bancos		70.000,00
Buena Cuenta Crnel Barberis Cheque No.616504			

Pasan.....3'384618,36 3'384.618,36

Vienen.....3'384.618,36 3'384.618,36

Septiemb.20

- 63 -

410 Gasto Mobiliario	100.376,01	
30 Inventario Bienes Muebles	100.376,01	
03 Bancos		100.376,01
80 Patrimonio Inst.		100.376,01

Artepractico, adquisición de
muebles para el CLIRSEN. Cheq. 505

- 64 -

20 04 Cuentas por Cobrar	50.000,00	
03 Bancos		50.000,00

Ing. Alberto Segovia Cheq 506

- 65 -

20 280 Gasto Serv. Especializados	50.000,00	
03 Bancos		50.000,00

C.E.F.E. selección Director

Ejecutivo Cheq. 507

- 66 -

27 113 Gasto Dietas	1.500,00	
03 Bancos		1.500,00

Ing. Mackliff reuniones del
directorio Cheq. 509

- 67 -

113 Gasto Dietas	6.500,00	
03 Bancos		6.500,00

Ing. Rodrigo Alvarado reuniones
del directorio Cheq. 510.

Pasan.....3'693.370,38 3'693.370,38

Vienen.....3693370,38 3693370,38

-68-

Sept. 27 113 Gasto Dietas 5.500,00
03 Bancos 5.500,00

Ing.Espinoza,reuniones de direc-
torio.Cheq.511

- 69 -

27 113 Gasto Dietas 7.000,00
03 Bancos 7.000,00

Crnel Jimenez reuniones de
directorio,Cheq. 512.

- 70 -

27 113 Gasto dietas 500,00
03 Bancos 500,00

Ing.Cazares,reuniones de direc-
torio.Cheq. 513

- 71 -

27 113 Gasto Dietas 4.500,00
03 Bancos 4.500,00

Ing.Zavala,Reuniones de direc-
torio,Cheq. 515.

- 72 -

27 113 Gasto Dietas 4.000,00
03 Bancos 4.000,00

Ing.Muñoz,reuniones de direc-
torio,Cheq.516

- 73 -

27 113 Gasto Dietas 1.500,00
03 Bancos 1.500,00

Pasan..... 3716370,38 3716370,38

Vienen.... 3716370,38 3716370,38

- 74 -

Septiemb.27	113	Gasto Dietas	1.000,00	
	03	Bancos		1.000,00
Dr.Peñaherrera,reuniones de directorio,Cheq. 518				

- 75 -

27	113	Gasto Dietas	500,00	
	03	Bancos		500,00
Tnte Moreano,reuniones de directorio,Cheq. 519.				

- 76 -

27	113	Gasto Dietas	500,00	
	03	Bancos		500,00
Ing.Nuñez,reuniones de directorio,Cheq. 520				

- 77 -

27	113	Gasto Dietas	7.000,00	
	03	Bancos		7.000,00
Sr.Cuenca,reuniones de directorio,Cheq. 521.				

- 78 -

29	991	Gasto Imprevistos	1.400,00	
	03	Bancos		1.400,00
Sr.Gaviño elaboración de gráficos.Cheq. 522				

- 79 -

29	04	Cuentas por cobrar	130.000,00	
	03	Bancos		130.000,00

Pasan..... 3856770,38 3856770,38

Vienen.....3856770,38 3856770,38

-80 -

Septiemb.29	04	Cuentas por Cobrar	118.050,00	
	03	Bancos		118.050,00
		Crnel Barberis, Buena cuenta		
		Cheque 524		
		- 81 -		
Octubre	2	152 Gasto Serv.Ocasionales	5.400,00	
		03 Bancos		5.400,00
		Srta Dávila Secretaria del		
		directorio, Cheq. 525		
		- 82 -		
	2	155 Gasto Honorarios	3.200,00	
		03 Bancos		3.200,00
		Ing.Mackliff participación en		
		grupos de trabajo Cheq. 526		
		- 83 -		
	2	155 Gasto Honorarios	2.400,00	
		03 Bancos		2.400,00
		Ing.Alvarado, participación en		
		grupos de trabajo. Cheq. 527		
		- 84 -		
	2	155 Gasto Honorarios	4.000,00	
		03 Bancos		4.000,00
		Ing.Espinoza, participación en		
		grupos de trabajo. Cheq 528.		
		- 85 -		
	2	155 Gasto Honorarios	800,00	
		03 Bancos		800,00
		Ing.Zacaria, participación grupos		

Vienen..... 3990620,38 3990620,38

- 86 -

Octubre	2	Gasto Honorarios	400,00	
		03 Bancos		400,00
		Ing.Nuñez participación grupos de trabajo.Cheq. 530		

- 87 -

	2	155 Gasto Honorarios	2.000,00	
		03 Bancos		2.000,00
		Ing.Cazares, participación grupos de trabajo.Cheq. 531.		

- 88 -

	2	155 Gasto Honorarios	3.600,00	
		03 Bancos		3.600,00
		Sr.Cuenca, participación grupos de trabajo.Cheq. 532		

- 89 -

	2	155 Gasto Honorarios	3.600,00	
		03 Bancos		3.600,00
		Myr.Duran participación grupos de traba bajos.Cheque. 533		

- 90 -

	2	230 Gasto arrendamientos	18.000,00	
		03 Bancos		18.000,00
		Arriendo vehículo por el mes de Sept.Sr.Guerrero.Cheq. 534		

Pasan.....4'018220,38 4018220,38

Vienen.....4'018220,38 4018220,38

- 91 -

Octubre	6	410 Gasto Mobiliario	30.402,54	
		30 Inventario Bienes Muebles	30.402,54	
		03 Bancos		30.362,09
		50 Cuentas por pagar		40,45
		80 Patrimonio Inst.		30.402,54
		Adquisición de muebles a ARTE- PRACTICO.Cheque 535		

- 92 -

	12	152 Gasto Serv.Ocacionales	4.860,00	
		03 Bancos		4.860,00
		Sta Salazar sueldo a 11 de)ct. Cheq. 536.		

- 93 -

	16	152 Gasto Serv.Ocacionales	4.860,00	
		03 Bancos		4.860,00
		Sra Costales sueldo Septiembre Cheque 537.		

- 94 -

Novbre	8	420 Gasto Equipo de uso Gral	125.370,00	
		30 Inventario Bienes Muebles	125.370,00	
		03 Bancos		125.370,00
		80 Patrimonio Inst.		125.370,00
		I.B.M.adquisición de máquinas de escribir,Cheq.539.		

- 95 -

	8	250 Gasto Serv.Comunic.Public.	73.599,00	
		03 Bancos		<u>73.599,00</u>

Pasan..... 4'413.084,46 4413.084,46

Vienen.....4'41308446 4413.084,46

- 96 -

Novbre 8 151 Gasto Contratos 40.500,00
03 Bancos 40.500,00

Ing.Alvarado haberes por el mes
de Octubre. Cheq. 541

- 97 -

8 410 Gasto Mobiliario 30.334,50
30 Inventarios 30.334,50
03 Bancos 30.334,50
80 Patrimonio Inst. 30.334,50

Adquisición de archivadores, si-
llones etc. Cheq. 542

- 98 -

8 04 Cuentas por cobrar 40.500,00
03 Bancos 40.500,00

Crnel Barberis buena cuenta Oct.
Cheque 543.

- 99 -

8 04 Cuentas por Cobrar 20.000,00
03 Bancos 20.000,00

Ing.Segovia buena cuenta Oct.
Cheque 544.

- 100 -

13 890 Gasto Indemnización, Don. 20.000,00
03 Bancos 20.000,00

Donación al Colegio de Ingenie-
ros. Cheque 545.

Pasan..... 4594.75346 4'594.753,46

Vienen..... 4'594.753,46 4'594.753,46

-101 -

Novbre	13	420 Gasto Equipo Uso Gral	28.232,58	
		30 Inventario Bienes Muebles	28232,58	
	03	Bancos		28.232,58
	80	Patrimonio Inst.		28.232,58

- 102 -

	20	152 Gasto Serv.Ocasional	4.860,00	
		03 Bancos		4.860,00

Sra Salazar, haberes por el mes
de Octubre Cheq.548.

- 103 -

	21	420 Gasto Equipo Uso Gral	11.497,50	
		300 Gasto Suministros y Mat.	24.073,35	
		30 Inventario Bienes Muebles	11.497,50	
	03	Bancos		35.570,85
	80	Patrimonio Inst.		11.497,50

Adquisición de perforadoras, en-
grapadoras etc. Cheq.549

- 104 -

	21	270 Gasto Mantenimiento y Rep.	74.370,00	
		03 Bancos		44.622,00
		50 Cuentas por pagar		29.748,00

Adecuación oficinas Cheq550

- 105 -

	22	300 Gasto Suministros y Mat.	5.733,00	
		03 Bancos		5.733,00

I.B.M. adquisición de cintas de
máquina, cheque 551.

Pasan..... 4'783.249,97 4'783.249,97

Vienen..... 4'783249,97 4'783249,97

- 106 -

Novbre	22	420	Gasto Equipo Uso Gral.	23.436,00
		30	Inventario Bienes Muebles	23.436,00
		03	Bancos	23.436,00
		80	Patrimonio Inst.	23.436,00

Adquisición máquina de escribir

Cheque 552.

- 107 -

22	410	Gasto Mobiliario	304.006,50
	30	Inventario Bienes Muebles	304.006,50
	03	Bancos	304.006,50
	80	Patrimonio Inst.	304.006,50

Adquisición muebles Cheq.553.

- 108 -

23	410	Gasto Mobiliario	8.109,99
	30	Inventario Bienes Muebles	8.109,99
	03	Bancos	8.109,99
	80	Patrimonio Inst.	8.109,99

Adquisición Muebles Cheq. 554.

- 109 -

23	300	Gasto Suministros y Mat.	27.676,00
	03	Bancos	27.676,00

I.G.M.impresión útiles Cheq.555

- 110 -

23	270	Gasto Manten.y Repar.	7.959,20
	03	Bancos	3.979,60
	50	Cuentas por pagar	3.979,60

Sr.Castro pintura oficinas 556

Pasan.....5'489990,15 5'489.990,15

Vienen.....5'489.990,15 5'489.990,15

- 111 -

Novbre	29	300 Gasto Suministros y Mat.	1.450,00	
		03 Bancos		1.450,00

Sellos y fechadores Cheq. 557.

- 112 -

	29	300 Gasto Suministros y Mat.	1.930,00	
		03 Bancos		1.930,00

Copias Xerox Cheq. 558

- 113 -

	29	420 Gasto Equipo de Uso Gral.	14.280,00	
		30 Inventario Bienes Muebles	14.280,00	
		03 Bancos		14.280,00
		80 Patrimonio Inst.		14.280,00

Adquisición calculadora. Cheq. 559

- 114 -

	29	300 Gasto Suministros y Mat.	280,00	
		03 Bancos		280,00

Por fotografías, Cheq 560

- 115 -

	29	230 Gasto Arrendamientos	16.640,00	
		03 Bancos		16.640,00

Alquiler vehículo mes novbre
Sr. Romero Cheq. 561

- 116 -

Dicbre	1	230 Gasto Arrendamientos	18.000,00	
		03 Bancos		18.000,00

Sr Guerrero, arriendo vehículo
mes novbre. Cheq. 562

Pasan.....5'556.850,15 5'556.850,15

Vienen..... 5'556.85015 5'556.85015

Dcbre 4

- 117 -

04 Cuentas por Cobrar	35.000,00	
03 Bancos		35.000,00
Crnel Barberis Bna Cta novbre		
Cheq 563.		

- 118 -

4 270 Gasto Mantenimiento y Rep.	119.230,00	
03 Bancos		59.615,00
50 Cuentas por pagar		59.615,00
Instalación alfombras.Cheq.564		

- 119 -

4 04 Cuentas por Cobrar	45.000,00	
03 Bancos		45.000,00
Ing.Segoviabuena Cta novbre		
Cheq. 565.		

- 120 -

4 50 Cuentas por pagar	3.979,60	
03 Bancos		3.979,60
Cancelación pintura.Cheq 566		

- 121 -

7 280 Gasto Serv.Especializados	20.000,00	
03 Bancos		20.000,00
Elaboración proyecto reglamento		
Dr.Luis Alarcon.Cheq 567.		

- 122 -

8 300 Gasto Suministros y Mat.	1.790,25	
420 Gasto Equipo Uso Gral.	28.344,75	
30 Inventario Bienes Muebles	28.344,75	

Vienen.....5'838.539,50 5'780.059,75

- 122 -

03 Bancos 30.135,00

80 Patrimonio Inst. 28.344,75

Implementes de dibujo.Cheq.568

- 123 -

Dic. 8 420 Gasto Equipo Uso Gral. 7.087,00

30 Inventario Bienes Muebles 7.087,00

03 Bancos 7.087,00

80 Patrimonio Inst. 7.087,00

Mesa de Dibujo.Cheq. 569

- 124 -

8 270 Gasto de Manten.y Reparac. 28.680,00

03 Bancos 28.680,00

Instalación lámparas.Cheq.570

- 125 -

11 03 Bancos 2'500.000,00

91 Asignación Presup. 2'500.000,00

Depósito 319790 del I.G.M.

- 126 -

12 04 Cuentas por Cobrar 10.420,00

03 Bancos 10.420,00

Ing.Segovia buena Cta.Cheq.571

- 127 -

12 50 Cuentas por pagar 29.748,00

270 Gasto Manten.y Reparac. 3.718,50

03 Bancos 33.466,50

Instalación tabiques modulares

Cheq. 572.

Pasan..... 8'425.280,00 8'425.280,00

Vienen.....8'425.280,00 8'425.280,00

-128-

Dic.	15	04 Cuentas por Cobrar	10.500,00	
		03 Bancos		10.500,00
		Crnel Barberis Anticipo Cheq.573		

-129-

15	410	Gasto Mobiliario	81.931,60	
	30	Inventario Bienes Muebles	81.931,60	
	03	Bancos		81.931,60
	80	Patrimonio Inst.		81.931,60
		Adquisición de Muebles.Cheq.574		

-130-

15	151	Gasto Contratos	10.290,00	
	141	Gastos de Representación	3.500,00	
	03	Bancos		13.790,00
		Sr.Castellanos.Cheq. 575.		

-131-

15	151	Gasto Contratos	13.920,00	
	141	Gastos de Representación	9.600,00	
	03	Bancos		23.520,00
		Sr.Castillo .Cheque 576.		

-132-

15	151	Gasto Contratos	3.600,00	
	03	Bancos		3.600,00
		Sr.Toledo.Cheque 577.		

-133-

15	151	Gasto Contratos	6.090,00	
	141	Gastos de Representación	4.200,00	
	03	Bancos		10.290,00

Pasan..... 8'650.843,20 8'650.843,20

Vienen..... 8'650.843,20 8'650.843,20

- 134 -

15	152	Gasto Serv.Ocasionales	2.000,00	
	146	Gasto Compensación Costo	250,00	
	03	Bancos		2.250,00

Sr.Alvarez.Cheque 579.

- 135 -

15	152	Gasto Serv.Ocasionales	2.000,00	
	146	Gasto Compensación Costo	250,00	
	03	Bancos		2.250,00

Sr.Lasso Cheque 581.

- 136 -

15	151	Gasto Contratos	10.800,00	
	03	Bancos		10.800,00

Sr.Anda Cheque 580.

- 137 -

15	151	Gasto Contratos	23.000,00	
	141	Gastos de Representación	15.000,00	
	03	Bancos		38.000,00

Ing.Alvarado Cheque 582.

- 138 -

15	152	Gasto Serv.Ocasionales	1.980,00	
	03	Bancos		1.980,00

Srta Ayala.Cheque 583.

- 139 -

15	151	Gasto Contratos	12.720,00	
	141	Gastos de Representación	8.000,15	
	03	Bancos		20.720,15

Economista Saltos Cheque 584.

Pasan..... 8'726.843,35 8'726.843,35

Vienen.....8'726.843,35 8'726.843,35

15 - 140 -

152 Gasto Servicios Ocasión. 5.400,00

03 Bancos 5.400,00

Srta Costales Cheque.585.

- 141 -

15 152 Gasto Serv.Ocasionales 1.166,00

146 Gasto Compensación Cost. 250,00

03 Bancos 1.416,00

Srta Martinez Cheque.586

- 142 -

15. 220 Gasto Serv. Básicos 8.000,00

03 Bancos 8.000,00

Instalación teléfono.Cheq.587

-143 -

15 50 Cuentas por pagar 59.615,00

03 Bancos 59.615,00

Instalación de alfombras.Cheq.588

- 144 -

15 151 Gasto Contratos 13.250,00

141 Gastos de Representación 8.333,26

03 Bancos 21.583,26

Ing.Yepez Cheq.589.

- 145 -

15 151 Gasto Contratos 1.453,32

03 Bancos 1.453,32

Sr.Jimenez.Cheque 590.

Pasan..... 8'824.310,93 8'824.310,93

Vienen.....8'824.310,93 8'824.310,93

- 146 -

15	152	Gasto Serv.Ocasionales	5.400,00	
	03	Bancos		5.400,00
		Sta Salazar .Cheque 591.		

- 147 -

15	152	Gasto Serv.Ocasionales	2.456,93	
	03	Bancos		2.456,93
		Srta Lasso Cheque 592		

- 148 -

15	430	Gasto Equipo Especializ.	267.750,00	
	30	Inventario Bienes Muebles	267.750,00	
	03	Bancos		267.750,00
	80	Patrimonio Ins.		267.750,00

Adquisición 6 esteroscopios 593

- 149 -

15	430	Gasto Equipo Especializ.	267.750,00	
	30	Inventario Bienes Muebles	267.750,00	
	03	Bancos		267.750,00
	80	Patrimonio Inst.		267.750,00

Adq.6 Estereoscopios Cheq.594.

- 150 -

15	04	Cuentas por Cobrar	5'000.000,00	
	91	Asign.Presup.		5'000.000,00

Asignación acreditada al I.G.M.

- 151 -

16	151	Gasto Contratos	253.333,36	
	111	Gasto Sueldos	78.000,00	
	141	Gastos de Representación	48.000,00	

Pasan.....15'282.501,22 14'903.167,86

Vienen..... 15'282501,22 14'903167,86

- 151 -

16	130 Gasto Rem.Adicionales	27.000,00
	133 Gasto Dec.Terc.Sueldo	17.333,36
	134 Gasto Dec.Cuarto Sueldo	2.000,00
	03 Bancos	141.666,72
	04 Cuentas por Cobrar	255.420,00
	50 Cuentas por Pagar	20.000,00
	50 Cuentas por pagar	8.580,00

Ing.Segovia liquidación de suel-
dos Mayo-Dic.Cheq.595.

- 152 -

16	430 Gasto Equipo Espec.	570.720,00
	30 Inventario Bienes Muebles	570.720,00
	03 Bancos	570.720,00
	80 Patrimonio Inst.	570.720,00

Cartas planimétricas.Cheq596

- 153 -

18	430 Gasto Equipo Especializ.	400.000,00
	30 Inventario Bienes Muebles	400.000,00
	04 Bancos	400.000,00
	80 Patrimonio Inst.	400.000,00

Fotografías aéreas Cheq.597

- 154 -

18	270 Gasto Mantenimiento	2.000,00
	03 Bancos	2.000,00

Instalación vidrios.Cheq.598.

Pasan..... 17'272274,58 17'272274,58

Vienen..... 17272.274,58 17272.274,58

- 155 -

Dic. 18 430 Gasto Equipo Especializado 309.582,00
30 Inventario de Bienes Muebl 309.582,00
03 Bancos 309.582,00
80 Patrimonio Ins. 309.582,00
Compra de 6 estereoscopios.599

- 156 -

18 250 Gasto Serv.Comunicaciones 13.179,00
03 Bancos 13.179,00
El Universo publicación.601

- 157 -

18 151 Gasto Contratos 13.500,00
133 Gasto Dec.Tercer Sueldo 2.025,00
130 Gasto Rem.Adicionales 9.100,00
03 Bancos 24.625,00
Ing.Anda Liq.Haberes Cheq.602

- 158 -

18 152 Gasto Serv.Ocasionales 5.400,00
133 Gasto Dec.Tercer Sueldo 615,00
130 Gasto Rem.Adicionales. 3.460,00
03 Bancos 9.475,00
Sta Ayala Cheq.604.

- 159 -

18 151 Gasto Contratos 13.500,00
133 Gasto Dec.Tercer Sueldo 1.800,00
130 Gasto Rem.Adicionales 8.200,00
03. Bancos 23.500,00
Ing.Bixby Cheq.605

Pasan..... 17'962.217,58 17'962.217,58

Vienen..... 17'962.21758 17'962.21758

- 160 -

Dic.	18	151 Gasto Contratos	14.700,00	
		141 Gastos de Representación	5.000,00	
		133 Gasto Dec.Tercer Sueldo	2.082,35	
		130 Gasto Rem.Adicionales	9.333,40	
		03 Bancos		31.115,75

Sr.Castellanos Cheq. 606

- 161 -

	18	152 Gasto Serv.Ocasionales	5.400,00	
		133 Gasto Dec.Tercer Sueldo	1.725,00	
		130 Gasto Rem.Adicionales	7.900,00	
		03 Bancos		15.025,00

Srta Costales Cheq. 608.

- 162 -

	18	151 Gasto Contratos	17.400,00	
		141 Gastos de Representación	12.000,00	
		133 Gasto Dec.Tercer Sueldo	2.658,15	
		130 Gasto Rem.Adicionales	11.633,15	
		03 Bancos		43.691,50

Sr.Castillo.Cheq.607

- 163 -

	18	151 Gasto Contratos	8.700,00	
		141 Gastos de Representación	6.000,00	
		133 Gasto Dec.Tercer Sueldo	1.691,55	
		130 Gasto Rem.Adicionales	7.766,55	
		03 Bancos		24.158,10

Ing.Espinoza Cheque 609.

Pasan..... 18'076.207,73 18'076.20773

Vienen 18'076.207,73 18'076207,73

- 164 -

Dic.	18	151 Gasto Contratos	10.900,00	
		133 Gasto Dec.Tercer Sueldo	1.029,50	
		130 Gasto Rem.Adicionales	5.117,40	
		03 Bancos		17.046,90

Ing.Jimenez Cheq 610

- 165 -

	18	152 Gasto Serv Ocasionales	2.000,00	
		146 Gasto Com.Costo vida	250,00	
		133 Gasto Dec.Tercer Sueldo	305,80	
		130 Gasto Rem.Adicionales	2.221,00	
		03 Bancos		4.776,80

Sr.René Lasso Cheque 611.

- 166 -

	18	152 Gasto Serv.Ocasionales	6.700,00	
		133 Gasto Dec.Tercer Sueldo	763,00	
		130 Gasto Rem.Adicionales	4.052,45	
		03 Bancos		11.515,45

Srta Lasso Cheq.612.

- 167 -

	18	152 Gasto Serv Ocasionales	3.500,00	
		146 Gasto Com.Costo Vida.	250,00	
		133 Gasto Déc.Tercer Sueldo	388,80	
		130 Gasto Rem.Especiales.	2.556,00	

Srta Martinez Cheque 613.

- 168 -

	18	151 Gasto Contratos	8.550,00	
		133 Gasto Dec.Tercer Sueldo	712,50	

Pasan..... 18'125.504,18 18'116241,68

			Vienen	18'	125.504,18	18'	116.241,68
Dic.	18		- 168 -				
		130	Gasto Rem.Adicionales		3.850,10		
		03	Bancos				13.112,60
			Sr.Hector Mejía .Cheque 614				
			- 169 -				
	18	151	Gasto Contratos		8.700,00		
		141	Gastos de Representación		6.000,00		
		133	Gasto Dec.Tercer Sueldo		1.232,67		
		130	Gasto Rem.Adicionales		5.930,17		
		03	Bancos				21.862,84
			Lcdo Carlos Naranjo.Cheq.615.				
			- 170 -				
	18	152	Gasto Serv.Ocasionales		5.400,00		
		133	Gasto Dec.Tercer Sueldo		1.650,00		
		130	Gasto Rem.Adicionales		7.600,00		
		03	Bancos				14.650,00
			Srta Salazar Cheq.616.				
			- 171 -				
	18	151	Gasto Contratos		15.900,00		
		141	Gastos de Representación		10.000,00		
		133	Gasto Dec.Tercer Sueldo		2.385,20		
		130	Gasto Rem.Adicionales		10.541,00		
		03	Bancos				38.826,20
			Econ.Saltos Cheq.617.				
			- 172 -				
	18	151	Gasto Contratos		12.150,00		
		133	Gasto Dec.Tercer Sueldo		1.012,50		
		130	Gasto Rem.Adicionales		5.050,00		
			Pasan.....	18'	222.905,32	18'	204.693,32

Vienen.....18'22290582 18'20469332

- 172 -

03 Bancos 18.212,50

Ing.Santamaría Cheq.618.

- 173 -

Dic. 18 151 Gasto Contratos 6.750,00
133 Gasto Dec.Tercer Sueldo 862,50
130 Gasto Rem.Adicionales 4.450,00
03 Bancos 12.062,50

Ing.Toledo Cheq.619.

- 174 -

18 152 Gasto Serv.Ocasionales 2.616,70
133 Gasto Dec.Tercer Sueldo 117,04
146 Gasto Com.Costo Vida 158,20
130 Gasto Rem.Adicionales 1.467,97
03 Bancos 3.959,91

Srta Hipatia Vera Cheq.620

- 175 -

18 151 Gasto Contratos 15.900,00
141 Gastos de representación 10.000,00
133 Gasto Dec.Tercer Sueldo 2.429,35
130 Gasto Rem.Adicionales 10.718,50
03 Bancos 39.047,85

Ing.Oswaldo Yepez Cheq.621.

- 176 -

18 151 Gasto Contratos 217.676,75
111 Gasto Sueldos 69.000,00
141 Gastos de Representación 45.000,00
130 Gasto Rem.Adicionales 24.000,00

Pasan..... 18'633.65283 18'277.97608

Vienen..... 18'633.652,83 18'277.976,08

- 176 -

133	Gasto Dec.Tercer Sueldo	14.886,15	
134	Gasto Dec.Cuarto Sueldo	2.000,00	
03	Bancos		68.062,90
04	Cuentas por Cobrar		274.050,00
50	Cuentas por pagar		30.450,00

Crnel Barberis Liquidación Mayo
a Dic.Cheque 622.

- 177 -

, Dic.	19	151 Gasto Contratos	3.200,00	
		141 Gastos de Representación	28.500,00	
		130 Gasto Rem.Adicionales	23.233,70	
		133 Gasto Dec.Tercer Sueldo	5.558,40	
		03 Bancos		55.992,20
		50 Cuentas por pagar		4.500,00

Ing.Alvarado Cheq.623.

- 178 -

19	152 Gasto Serv.Ocacionales	2.000,00	
	146 Gasto Com.Costo Vida	250,00	
	133 Gasto Dec.Tercer Sueldo	1.195,40	
	130 Gasto Rem.Adicionales	5.773,00	
	03 Bancos		9.218,40

Sr.Guido Alvarez Cheq.624.

- 179 -

19	01 Caja	250.000,00	
	50 Cuentas por pagar		250.000,00

Préstamo Del I.G.M. para gastos

Pasan.....18'970.249,48 18'970.249,48

Vienen..... 18'970.⁶249,48 18'970.⁶249,48

-180 -

Dic.	19	01 Caja	31.992,00	
		250 Gasto Serv.Com.Public.		31.992,00
		Regularización de los Asientos		
		8 y 9 por duplicación.		
		- 181 -		
21	296	Gasto Recepciones Sociales	16.036,50	
		03 Bancos		16.036,50
		Agazajo personal Cheq.625.		
		- 182 -		
21	151	Gasto Contratos	19.600,00	
		03 Bancos		19.600,00
		Ing.Espinoza .Cheq.626.		
		- 183 -		
21	300	Gasto Suministros y Mat.	10.620,39	
		03 Bancos		10.620,39
		Adquisición cortinas Cheq.627		
		- 184 -		
27	220	Gasto Servicios Básicos	28.000,00	
		03 Bancos		28.000,00
		Instalación 7 teléfonos Chq.628		
		- 185 -		
27	270	Gasto Mant.y Reparación	10.492,20	
		03 Bancos		10.492,20
		Trabajos Eléctricos Cheq.629		
		- 186 -		
27	300	Gasto Suministros y Mat.	4.147,50	
		03 Bancos		<u>4.147,50</u>
		Pasan.....	19'091. ⁵ 138,07	19'091. ⁵ 138,07

Vienen.....19'091.13807 19'091.138,07

-187 -

Dic.	27	152 Gasto Serv.Ocasionales	5.400,00	
		230 Gasto Arrendamientos	18.000,00	
		250 Gasto Serv.de Comunicación	2.966,70	
		270 Gasto Mantenimiento y Rep.	30.918,80	
		280 Gasto Serv.Especializados	26.212,00	
		300Gasto Suministros y Mat.	11.734,50	
		420 Gasto Equipo Uso Gral.	9.780,00	
		890 Gasto Indemnización	1.029,00	
		991 Gasto Imprevistos	14.041,00	
		30 Inventario de Bienes Muebles	9.780,00	
	01	Caja		119.542,00
	50	Cuentas por pagar		540,00
	80	Patrimonio Inst.		9.780,00

Liquidación de Caja a la fecha

- 188 -

	27	821 Gasto Aporte Patronal	5.850,00	
		850 Gasto Aporte Otros Org.	780,00	
		50 Cuentas por pagar	8.580,00	
	01	Caja		15.210,00

I.E.S.S. Pago aporte personal y patronalSept.-Nov.

- 189 -

	27	296 Gasto Recepciones sociales	4.570,00	
		300 Gasto Suministros y Mat.	195,00	
		420 Gasto Equipo de Uso Gral.	580,00	
		991 Gasto Imprevistos	12.402,70	

Vienen..... 19'253.957,77 19'236.210,07

4 3

- 189 -

Dic.	27	01	Caja	17.747,70
		80	Patrimonio Inst.	580,00

Liquidación de Caja.

- 190 -

27	280	Gasto Serv.Especializados	50.000,00
	50	Cuentas por pagar	50.000,00

Contrato Implementación sistema contable,Manual Contabilidad etc.

- 191 -

27	440	Gasto Vehículos	3'074,000,00
	11	Compras Tránsito	3'074,000,00
	50	Cuentas por pagar	3'074.000,00
	80	Patrimonio Inst.	3'074.000,00

Adquisición Vehículos,Contratos firmados por Min.Defensa.

- 192 -

27	300	Gasto Suministros y Mat.	43.848,00
	50	Cuentas por Pagar	43.848,00

Pago canastas navideñas.

- 193 -

28	270	Gasto Mantenimiento y Rep,	47.250,00
	50	Cuentas por pagar	47.250,00

Compra de cubre-alfombras.

- 194 -

28	250	Gasto Serv.de Comunicación	9.936,00
	50	Cuentas por pagar	9.936,00

Diario El Comercio

Pasan..... 25'552.991,77 25'552.991,77

3 3

Vienen..... 25'552.991,77 25'552.991,77

- 195 -

Dic.	28	410	Gasto Mobiliario	20.004,60	
		30	Inventario Bienes Muebles	20.004,60	
		50	Cuentas por pagar		20.004,60
		80	Patrimonio Ins t.		20.004,60

Compra de vidrios.

- 196 -

	28	420	Gasto Equipo de Uso Gral.	27.735,00	
		30	Inventario Bienes Muebles	27.735,00	
		50	Cuentas por pagar		27.735,00
		80	Patrimonio Inst.		27.735,00

Adquisición de aspiradora.

- 197 -

	28	410	Gasto Mobiliario	39.060,00	
		11	Compras en Tránsito	39.060,00	
		50	Cuentas por pagar		39.060,00
		80	Patrimonio Inst.		39.060,00

Adquisición de Muebles.

- 198 -

	28	410	Gasto Mobiliario	40.587,75	
		11	Compras en tránsito	40.587,75	
		50	Cuentas por Pagar		40.587,75
		80	Patrimonio Inst.		40.587,75

Adquisición de Bienes Muebles.

- 199 -

	29	430	Gasto Equipo Especializado	180.000,00	
		11	Compras en tránsito	180.000,00	
		50	Cuentas por pagar		180.000,00
		80	Patrimonio Inst.		180.000,00

Vienen.....

- 200 -

Dic.	29	420	Gasto Equipo de uso Gral.	91.137,17	
		11	Compras en Tránsito	91.137,17	
		50	Cuentas por pag.		91.137,17
		80	Patrimonio Ins.		91.137,17

I.T.T.Adquisición Central Tele.

- 201 -

	29	300	Gasto Suministros y Mat.	228,00	
		50	Cuentas por Pag.		228,00

I.G.M.factura No.306.

- 202 -

	29	296	Gasto Recepciones Sociales	39.901,75	
		50	Cuentas por pagar		39.901,75

Atención aniversario CLIRSEN

- 203 -

	29	430	Gasto Equipo Especializ.	860,00	
		30	Inventario Bienes Muebles	860,00	
		50	Cuentas por pagar		860,00
		80	Patrimonio Inst.		860,00

Adquisición de Planos.

- 204 -

	29	420	Gasto Equipo de uso Gral.	65.961,00	
		30	Inventario de bienes Mbls.	65.961,00	
		50	Cuentas por pagar		65.961,00
		80	Patrimonio Inst.		65.961,00

Adquisición de máquinas de escribir y Calcular

Pasan.....

Vienen.....

- 205 -

Dic.	29	230 Gasto Arrendamiento	51.280,00	
		50 Cuentas por pagar.		51.280,00

Alquiler de vehículos por Dic.

- 206 -

29	821 Gasto Aporte Patronal	3.675,00	
	850 Gasto Aporte Otros Org:	490,00	
	50 Cuentas por pagar,		4.165,00

I!E.S.S.aporte patronal de Dic.

- 207 -

26'579.837,66 26'579.837,66

29	133 Décimo Tercer Sueldo	959,22	
	134 Décimo Cuarto Sueldo	4.000,00	
	152 Servicios Ocasionales	111.199,63	
	220 Servicios Básicos	5.700,00	
	230 Arrendamientos	25.920,00	
	280 Servicios Especializados	146.212,00	
	410 Mobiliario	5.264,99	
	430 Equipo Especializado	1'105.400,80	
	156 Horas Extras		100.000,00
	300 Suministros y Mat.		1'063.710,71
	420 Equipo de uso Gral.		240.945,93

Para regularizar la ejecución
presupuestaria por el año 1978.

- 208 -

29	50 Cuentas por pagar	4'092.164,72	
	80 Patrimonio Institucional	6'170.706,79	
	81 Patrimonio Disponible	1'046.765,73	
	Pasan.....	39'294.130,74	27'984.493,50

Vienen.....39'294.130,74 27'984.493,50

Dic. 29	01 Caja	98.180,24
	03 Bancos	40.750,21
	04 Cuentas por Cobrar	5'000.000,00
	11 Compras en Tránsito	3'424.784,92
	30 Inventario de Bienes Mueb.	2'745.921,24

TOTAL!!!!!!! 39'294.130,74 39'294.130,74

MAYOR GENERAL INTEGRADO

DEL

C L I R S E N

A Ñ O

1. 9 7 8

C A J A

01

Cuentas por pagar Asiento No 1	32.880,00	
Serv.de Comunic.Public.As.NO 2		32.880,00
Cuentas por pagar Asient.No. 3	24.840,00	
Serv de Com.Public.Asient.No 4	24.	24.840,00
Cuentas por pagar Asiento No 5	5.040,00	
Serv.Com.Public.Asiento No 6		5.040,00
Cuentas por pagar Asien.No 10	10.298,00	
Suministros y Mat. Asient. 11		10.298,00
Cuentas por pagar Asiento 12	20.210,00	
Suministros y Mat.Asiento 13		761,00
Suministros y Mat.Asiento 14		120,00
Suministros y Mat.Asiento 15		918,00
Suministros y Mat.Asiento 16		404,10
Suministros y Mat.Asiento 17		609,00
Suministros y Mat.Asiento 18		308,00
Suministros y Mat.Asiento 19		128,00
Suministros y Mat.Asiento 20		86,00
Mantenimiento y Rep.Asient.21		2.415,00
Comunicación y Public.Asien.22		660,00
Serv.Ocacionales Asiento, 23		2.000,00
Suministros y Mat.Asiento 24		80,00
Comunic.y Public.Asiento 25		141,00
Cuentas por pagar Asiento 26	80.000,00	
Arrendamientos Asiento 27		18.000,00
Recepciones sociales Asiento 28		2.100,00
Suministros y Mat.Asiento 29		40,00
Imprevistos Asiento 30		5.000,00
Suministros y Mat.Asiento 31		10,00
Suministros y Mat.Asiento 32		150,00
Pasan.....	173.268,00	106.988,10

Vienen	173.268,00	106.988,10
Equipo Especializado As. No. 33		1.738,80
Servicios Ocasionales As. 34		2.000,00
Suministros y Mat. As. No 35		336,00
Suministros y Mat. As. No . 36		75,00
Servicios Ocasionales As. 37		14.000,00
Suministros y Mat. As. No. 38		20,00
Suministros y Mat. As. No. 39		550,00
Suministros y Mat . As. No. 40		59,80
Suministros y Mat. As. No . 41		72,00
Cuentas por Pagar As. No. 42	50.000,00	
Suministros y Mat. As. No. 43		210,00
Arrendamientos Asiento No. 44		18.000,00
Servicios Ocasionales As. 45		4.500,00
Suministros y Mat. As. No. 46		168,00
Serv. de Mant. y Rep. As. 47		100,00
Suministros y Mat. As. No. 48		19,00
Servicios Ocasionales As . 49		1.620,00
Servicios Ocasionales As. 50		2.000,00
Serv. de Mant. y Repar. As 51		100,00
Suministros y Mat. As. No. 52		316,50
Suministros y Mat. As. No. 53		336,00
Serv. de Com. y Public.As. 54		14,00
Suministros y Mat. As. No. 55		40,00
Suministros y Mat. As. No. 56		230,50
Suministros y Mat. As. No. 57		101.086,36
Serv. de Comunic. y Public. 179	31.992,00	
Cuentas por Pagar As. No. 180	250.000,00	
Varios asientos No. 187		<u>119.542,00</u>
Pasan.....	505.260,00	374.122,06

Vienen.....	505.260,00	374.122,06
Aporte Patronal Cent. por Pag.188		15.210,00
Varios Asiento No . 189		<u>17.747,70</u>
Suman	505.260,00	407.079,76
Saldo al 31 de Dic.Asiento 208		<u>98.180,24</u>
Suman Iguales	505.260,00	<u>505.260,00</u>

B A N C O S

03

Asignación Presupuest. As. 58	2'500,000,00	
Variosa Asiento No 59		19.048,00
Cuentas por Pagar As. 60		223.268,00
Arrendamientos Asiento 61		18.000,00
Cuentas por Pagar As. No. 62		70.000,00
Moviliario Asiento No. 63		100.376,00
Cuentas por Cobrar As. No. 64		50.000,00
Serv. Especializados As. 65		50.000,00
Dietas Asiento No. 66		1.500,00
Dietas Asiento No. 67		6.500,00
Dietas Asiento No. 68		5.500,00
Dietas Asiento No. 69		7.000,00
Dietas Asiento No. 70		500,00
Dietas Asiento No. 71		4.500,00
Dietas Asiento No. 72		4.000,00
Dietas Asiento No. 73		1.500,00
Dietas Asiento No. 74		1.000,00
Dietas Asiento No. 75		500,00
Dietas Asiento No. 76		500,00
Dietas Asiento No. 77		7.000,00
Imprevistos Asiento No. 78		1.400,00
Cuentas por Cobrar As. 79		130.000,00
Cuentas por Cobras As. 80		118.050,00
Serv. Ocasionales As. No. 81		5.400,00
Honorario Asiento No. 82		3.200,00
Honorarios Asiento No. 83		2.400,00
Honorarios Asiento No. 84		4.000,00
Honorarios Asiento No. 85		800,00
Honorarios Asiento No. 86		400,00
Pasan.....	2'500.000,00	836.342,01

Vienen.....	2'500.000,00	836.342,01
Honorarios Asiento No 87		2.000,00
Honorarios Asiento No 88		3.600,00
Honorarios Asiento No 89		3.600,00
Arrendamientos Asiento No 90		18.000,00
Mobiliario Asiento No 91		30.362,09
Servicios Ocasionales Asiento 92		4.860,00
Serv.Ocasionales Asiento No 93		4.860,00
Equipo de uso Gral Asient No 94		125.370,00
Serv.Comunic.Public.Asiento No95		73.599,00
Contratos Asiento No.96		40.500,00
Mobiliario Asiento No. 97		30.334,50
Cuentas por Cobrar Asiento No98		40.500,00
Cuentas por Cobrar Asiento No 99		20.000,00
Indemnizaciones Donaciones As.100		20.000,00
Equipo de Usó Gral Asiento No 101		28.232,58
Servicios Ocasionales Asien. 102		4.860,00
Equipo de Uso Gral Asiento 103		35.570,85
Serv.Mant.y Repar. Asiento 104		44.622,00
Suministros y Mat.Asiento 105		5.733,00
Equipo de Uso Gral Asiento 106		23.436,00
Mobiliario Asiento No. 107		304.006,50
Mobiliario Asiento No. 108		8.109,99
Suministros y Mat.Asiento 109		27.676,00
Serv Mantn.y Rep. Asiento 110		3.979,60
Suministros y Mat.Asiento 111		1.450,00
Suministros y Mat.Asiento 112		1.930,00
Equipo de Uso Gral Asiento 113		14.280,00
Suministros y Mat. Asiento 114		280,00
Pasan.....	2'500.000,00	1'938.094,12

Vienen.....	2'500.000,00	1'938.094,12
Arrendamientos Asiento No 115		16.640,00
Arrendamientos Asiento No.116		18.000,00
Cuentas por Cobrar Asiento 117		35.000,00
ServMant.y Repar.Asiento 118		59.615,00
Cuentas por Cobrar Asient 119		45.000,00
Cuentas por pagar Asiento 120		3.979,60
Serv.Especializados Asient.121		20.000,00
Suministros y Mat.Asiento 122		30.135,00
Equipo de uso Geral.Asiento 123		7.087,00
Serv.Manten.Reparac.Asiento 124		28.680,00
Asignación Presupuestar.As. 125	2'500'000,00	
Cuentas por Cobrar Asiento 126		10.420,00
Cuentas por Cobrar Asiento 127		33.466,50
Cuentas por Cobrar Asiento 128		10.500,00
Mobiliario Asiento 129		81.931,60
Contratos Asiento No. 130		13.790,00
Contratos Asiento No.131		23.520,00
Contratos Asiento No 132		3.600,00
Contratos Asiento No.133		10.290,00
Serv.Ocasionalés Asiento 134		2.250,00
Serv.Ocasionalés Asiento 135		2.250,00
Contratos Asiento 136		10.800,00
Contratos Asiento 137		38.800,00
Serv.Ocasionalés Asiento 138		1.980,00
Contratos Asiento 139		20.720,15
Serv.Ocasionalés Asiento 140		5.400,00
Serv.Ocasionalés Asiento 141		1.416,00
Serv. Básicos Asiento 142		8.000,00
Pasan.....	5'000.000,00	2'300.564,97

Vienen	5'000.000,00	2'300.564,97
Cuentas por pagar Asiento 143		59.615,00
Contratos Asiento 144		21.583,00
Contratos Asiento 145		1.453,32
Serv.Ocasionales Asiento 146		5.400,00
Serv.Ocasionales Asiento 147		2.456,93
Equipo uso Especial.Asien.148		267.750,00
Equipo uso Especial.Asiento 149		267.750,00
Contratos Asiento 151		141.666,72
Equipo Especializado Asien.152		570.720,00
Equipo Especializado Asien.153		400.000,00
Serv.Man.Repar.Asiento 154		2.000,00
Serv.Com.Public. Asiento 155		309.582,00
Serv.Com.Public. Asiento 156		13.179,00
Contratos Asiento 157		24.625,00
Serv.Ocasionales Asiento 158		9.475,00
Contratos Asiento 159		23.500,00
Contratos Asiento 160		31.115,75
Serv.Ocasionales Asiento 161		15.025,00
Contratos Asiento 162		43.691,30
Contratos Asiento 163		24.158,10
Contratos Asiento 164		17.046,90
Serv.Ocasionales Asiento 165		4.776,80
Serv.Ocasionales Asiento 166		11.515,45
Serv.Ocasiónales Asiento 167		6.694,80
Contratos Asiento 168		13.112,60
Contratos Asiento 169		21.862,84
Serv.Ocasionales Asiento 170		14.650,00
Contratos Asiento 171		38.826,20
Pasan.....	5'000.000,00	4'663.796,94

Viene.....	5'000.000,00	4'663.796,94
Contratos Asiento 172		18.212,50
Contratos Asiento 173		12.062,50
Serv.Ocasionales Asiento 174		3.959,91
Contratos Asiento 175		39.047,85
Contratos Asiento 176		68.062,90
Contratos Asiento 177		55.992,20
Serv.Ocasionales Asiento 178		9.218,40
Recepciones Sociales Asien.181		16.036,50
Contratos Asiento 182		19.600,00
Suministros y Mat.Asiento 183		10.620,39
Serv.Básicos Asiento 184		28.000,00
Serv.Mant.Reparación Asien.185		10.492,20
Suministros y Mat.Asiento 186		<u>4.147,50</u>
SUMAN!!.....	5'000.000,00	4'959.249,79
Asiento de cierre No 208		<u>40.750,21</u>
SUMAN IGUALES	<u>5'000.000,00</u>	<u>5'000.000,00</u>

CUENTAS POR COBRAR

Bancos Asiento No 62	70.000,00	
Bancos Asiento No 64	50.000,00	
Bancos Asiento No 79	130.000,00	
Bancos Asiento No 80	118.050,00	
Bancos Asiento No 98	40.500,00	
Bancos Asiento No 99	20.000,00	
Bancos Asiento No 117	35.000,00	
Bancos Asiento No 119	45.000,00	
Bancos Asiento No 126	10.420,00	
Bancos Asiento No 128	10.500,00	
Variso Asiento No 151	255.420,00	255.420,00
Variso Asiento No 176	274.050,00	274.050,00
Asignación Pres.Asiento 150	<u>5'000.000,00</u>	
SUMAN.....S/	5'529.470,00	529.470,00
Asiento de cierre No 208		<u>5'000.000,00</u>
SUMAN IGUALES	<u>5'529.470,00</u>	<u>5'529.470,00</u>

COMPRAS EN TRANSITO

Patrimonio Inst.Asiento 191	3'074.000,00
Patrimonio Inst.Asiento 197	39.060,00
Patrimonio Inst.Asiento 198	40.587,75
Patrimonio Inst.Asiento 199	180.000,00
Patrimonio Inst.Asiento 200	<u>91.137,17</u>
Suman.....	3'424.784,92
Asiento de cierre No 208	<u>3'424.784,92</u>
SUMAN IGUALES!	S/ <u>3'424.784,92</u> <u>3'424.784,92</u>

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Patrimonio Inst.Asiento No 17	451,50
Patrimonio Inst.Asiento No 33	1.738,80
Patrimonio Inst.Asiento No 57	2.600,00
Patrimonio Inst.Asiento No 59	7.000,00
Patrimonio Inst.Asiento No 63	100.376,01
Patrimonio Inst.Asiento No 91	30.402,54
Patrimonio Inst.Asiento No 94	125.370,00
Patrimonio Inst.Asiento No 97	30.334,50
Patrimonio Inst.Asiento No 101	28.232,58
Patrimonio Inst.Asiento No 103	11.497,50
Patrimonio Inst.Asiento No 106	23.436,00
Patrimonio Inst.Asiento No 107	304.006,50
Patrimonio Inst.Asiento No 108	8.109,99
Patrimonio Inst.Asiento No 113	14.280,00
Patrimonio Inst.Asiento No 122	28.344,75
Patrimonio Inst.Asiento No 123	7.087,00
Patrimonio Inst.Asiento No 129	81.931,60
Patrimonio Inst.Asiento No 148	267.750,00
Patrimonio Inst.Asiento No 149	267.750,00
Patrimonio Inst.Asiento No 152	570.720,00
Patrimonio Inst.Asiento No 153	400.000,00
Patrimonio Inst.Asiento No 155	309.582,00
Patrimonio Inst.Asiento No 187	9.780,00
Patrimonio Inst.Asiento No 189	580,00
Patrimonio Inst.Asiento No.195	20.004,60
Patrimonio Inst.Asiento No 196	27.735,00
Patrimonio Inst.Asiento No 203	860,00
Patrimonio Inst.Asiento No 204	65.961,00
Suman.....	<u>2'745.921,87</u>
Asiento de cierre No 208	<u>2'745.921,87</u>
SUMAN IGUALES S/!	<u><u>2'745.921,87 2'745.921,87</u></u>

CUENTAS POR PAGAR

Caja Asiento No 1		32.880,00
Caja Asiento No 3		24.840,00
Caja Asiento No 5		5.040,00
Serv.Comunic.Public.Asiento 7		31.992,00
Serv.Comunic.Public.Asiento 8		11.016,00
Serv.Comunic.Public.Asiento 9		20.976,00
Caja Asiento No 10		10.298,00
Caja Asiento No 12		20.210,00
Caja Asiento No 26		80.000,00
Caja Asiento No 42		50.000,00
Serv.Ocasionales Asiento 45		500,00
Serv.Ocasionales Asiento 49		180,00
Caja Asiento No 57	63.984,00	
Bancos Asiento No. 60	223.268,00	
Mobiliario Asiento No 91		40,45
Serv.Mant.Repar.Asiento No 104		29.748,00
Serv.Mant.Repar.Asiento No 110		3.979,60
Serv Mant.Repar.Asiento No 118		59.615,00
Bancos Asiento No 120	3.979,60	
Bancos Asiento No. 127	29.748,00	
Bancos Asiento No 143	59.615,00	
Contratos Asiento No 151		28.580,00
Contratos Asiento No 176		30.450,00
Contratos Asiento No 177		4.500,00
Caja Asiento No 180		250.000,00
Caja Asiento No.187		540,00
Caja Asiento No188	8.580,00	
Serv.Especializados Asiento 190		50.000,00
Vehículos Asiento No 191		38074.000,00
Pasan.....	389.174,60	3'819.385,05

CUENTAS POR PAGAR

Vienen.....	389.174,60	/8819.385,05
Suministrós y Mat.Asiento 192		43.848,00
Mant.Repar.Asiento No 193		47.250,00
Serv.Cominic.Public.Asiento 194		9.936,00
Mobiliario Asiento No 195		20.004,60
Equipo Uso Gral.Asiento 196		27.735,00
Mobiliario Asiento No. 197		39.060,00
Mobiliario Asiento No 198		40.587,75
Equipo Especializado Asiento 199		180.000,00
Equipo Uso Gral. Asiento No.200		91.137,17
Suministros y Mat.Asiento No 201		228,00
Recepciones Sociales Asiento 202		39.901,75
Equipo Especializado Asiento 203		860,00
Equipo de Uso Gral.Asiento 204		65.961,00
Arrendamientos Asiento No 205		51.280,00
Aporte patronal Asiento No 206		<u>4.165,00</u>
SUMAN!.....	389.174,60	4'481.339,32
Asiento de cierre No 208		<u>4'092.164,72</u>
SUMAN IGUALES		<u><u>4'481.339,32</u></u> 4'481.339,32

PATRIMONIO INSTITUCIONAL

Inventario Bienes Muebles As.17	451,50
Invent. Bienes Muebles Asiento 33	1.738,80
Invent. Bienes Muebles Asiento. 57	2.600,00
Inv. Bienes Muebles Asiento 59	7.000,00
Inv. Bienes Muebles Asiento 63	100.376,01
Inv. Bienes Muebles Asiento 91	30.402,54
Inv. Bienes Muebles Asiento 94	125.370,00
Inv. Bienes Muebles Asiento 97	30.335,50
Inv. Bienes Muebles Asiento 101	28.232,58
Inv. Bienes Muebles Asiento 103	11.497,50
Inv. Bienes Muebles Asiento 106	23.436,00
Inv. Bienes Muebles Asiento 107	304.006,50
Inv. Bienes Muebles Asiento 108	8.109,99
Inv. Bienes Muebles Asiento 115	14.280,00
Inv. Bienes Muebles Asiento 122	28.344,75
Inv. Bienes Muebles Asiento 123	7.087,00
Inv. Bienes Muebles Asiento 129	81.931,60
Inv. Bienes Muebles Asiento 148	267.750,00
Inv. Bienes Muebles Asiento 149	267.750,00
Inv. Bienes Muebles Asiento 152	570.720,00
Inv. Bienes Muebles Asiento 153	400.000,00
Inv. Bienes Muebles Asiento 155	309.582,00
Inv. Bienes Muebles Asiento 187	9.780,00
Inv. Bienes Muebles Asiento 189	580,00
Inv. Bienes Muebles Asiento 191	3'074.000,00
Inv. Bienes Muebles Asiento 195	20.004,60
Inv. Bienes Muebles Asiento 196	27.735,00
Compras en Tránsito Asiento 197	39.060,00
Compras en Tránsito Asiento 198	40.587,75

PATRIMONIO INSTITUCIONAL

Compras en Tránsito Asiento 199	180.000,00	
Compras en Tránsito Asiento 200	91.137,17	
Inv.Bienes Muebles Asiento 203	860,00	
Inv.Bienes Muebles Asiento 204	<u>65.961,00</u>	
Suman.....	6'170.706,79	
Asiento de cierre NO 208	<u>6'170.706,79</u>	
SUMAN IGUALES.....	<u>6'170.706,79</u>	<u>6'170.706,79</u>

PATRIMONIO DISPONIBLE

Utilidad Operacional	1'046.765,73
Asiento de Cierre No 208	<u>1'046.765,73</u>
SUMAN IGUALES.....	<u>1'046.765,73 1'046.765,73</u>

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Presupuesto del Estado	10'000.000,00	
Bancos Asiento No 58		2'500.000,00
Bancos Asiento No 125		2'500.000,00
Cuentas po Cobrar Asiento 150	<u>5'000.000,00</u>	
SUMAN IGUALES.....	<u>10'000.000,00</u>	<u>10'000.000,00</u>

SUELDOS

Asignación Presupuestaria	147.000,00
Bancos Asiento No 151	78.000,00
Bancos Asiento N° 176	<u>69.000,00</u>
SUMAN IGUALES.....	<u>147.000,00 147.000,00</u>

D I E T A S

Asignación Presupuestaria		50.000,00
Bancos Asiento No 66	1.500,00	
Bancos Asiento NO 67	6.500,00	
Bancos Asiento No 68	5.500,00	
Bancos Asiento No 69	7.000,00	
Bancos Asiento No 70	500,00	
Bancos Asiento No 71	4.500,00	
Bancos Asiento No 72	4.000,00	
Bancos Asiento No 73	1.500,00	
Bancos Asiento No 74	1.000,00	
Bancos Asiento No 75	500,00	
Bancos Asiento No 76	500,00	
Bancos Asiento No 77	<u>7.000,00</u>	
SUMAN.....	40.000,00	50.000,00
Saldo Del Presup.	<u>10.000,00</u>	
SUMAN IGUALES	<u>50.000,00</u>	<u>50.000,00</u>

REMUNERACIONES ADICIONALES

Asignación Presupuestaria		265.000,00
Bancos Asiento No 151	27.000,00	
Bancos Asiento No 157	9.100,00	
Bancos Asiento No 158	3.460,00	
Bancos Asiento No 159	8.200,00	
Bancos Asiento No 160	9.333,40	
Bancos Asiento No 161	7.900,00	
Bancos Asiento No 162	11.633,15	
Bancos Asiento No 163	7.766,55	
Bancos Asiento No 164	5.117,40	
Bancos Asiento No 165	2.221,00	
Bancos Asiento No 166	4.052,45	
Bancos Asiento No 167	2.556,00	
Bancos Asiento No 168	3.850,10	
Bancos Asiento No 169	5.930,17	
Bancos Asiento No 170	7.600,00	
Bancos Asiento No 171	10.541,00	
Bancos Asiento No 172	5.000,00	
Bancos Asiento No 173	4.450,00	
Bancos Asiento No 174	1.467,97	
Bancos Asiento No 175	10.718,50	
Bancos Asiento No 176	24.000,00	
Bancos Asiento No 177	23.233,70	
Bancos Asiento No 178	<u>5.773,00</u>	
SUMAN.....	200.954,39	265.000,00
Saldo Del Presupuesto	<u>64.045,61</u>	
SUMAN IGUALES.....	<u>265.000,00</u>	<u>265.000,00</u>

DECIMO TERCER SUELDO

Asignación Presupuestaria		63.500,00
Bancos Asiento No 151	17.333,36	
Bancos Asiento No 157	2.025,00	
Bancos Asiento No 158	615,00	
Bancos Asiento No 159	1.800,00	
Bancos Asiento No 160	2.082,35	
Bancos Asiento No 161	1.725,00	
Bancos Asiento No 162	2.658,15	
Bancos Asiento No 163	1.691,55	
Bancos Asiento No 164	1.029,50	
Bancos Asiento No 165	305,80	
Bancos Asiento No 166	763,00	
Bancos Asiento No 167	388,80	
Bancos Asiento No 168	712,50	
Bancos Asiento No 169	1.232,67	
Bancos Asiento No 170	1.650,00	
Bancos Asiento No 171	2.385,20	
Bancos Asiento No 172	1.012,50	
Bancos Asiento No 173	862,50	
Bancos Asiento No 174	117,04	
Bancos Asiento No 175	2.429,35	
Bancos Asiento No 176	14.886,15	
Bancos Asiento No 177	5.558,40	
Bancos Asiento No 178	<u>1.195,40</u>	
SUMAN.....	64.459,22	63.500,00
Regularización Presup.As. 207		<u>959,22</u>
SUMAN IGUALES.....	<u>64.459,22</u>	<u>64.459,22</u>

DECIMO CUARTO SUELDO

Asignación Presupuestaria		
Bancos Asiento No 151	2.000,00		
Bancos Asiento No 176	<u>2.000,00</u>		
SUMAN.....	4.000,00		
Regularización Pres.Asiento 207		<u>4.000,00</u>	
SUMAN IGUALES.....	<u>4.000,00</u>	<u>4.000,00</u>	

REPRESENTACIÓN

Asignación Presupuestaria		275.000,00
Bancos Asiento No 130	3.500,00	
Bancos Asiento No 131	9.600,00	
Bancos Asiento No 133	4.200,00	
Bancos Asiento No 137	15.000,00	
Bancos Asiento No 139	8.000,15	
Bancos Asiento No 144	8.333,26	
Bancos Asiento No 151	48.000,00	
Bancos Asiento No 160	5.000,00	
Bancos Asiento No 162	12.000,00	
Bancos Asiento No 163	6.000,00	
Bancos Asiento No 169	6.000,00	
Bancos Asiento No 170	10.000,00	
Bancos Asiento No, 175	10.000,00	
Bancos Asiento No 176	45.000,00	
Bancos Asiento No 177	<u>28.500,00</u>	
SUMAN.....	219.133,41	275.000,00
Saldo del Presupuesto	<u>55.866,59</u>	
SUMAN IGUALES.....	<u>275.000,00</u>	<u>250.000,00</u>

COMPENSACION COSTO DE VIDA

Asignación Presupuestaria		3.500,00
Bancos Asiento No 134	250,00	
Bancos Asiento No 135	250,00	
Bancos Asiento No 141	250,00	
Bancos Asiento No 165	250,00	
Bancos Asiento No 167	250,00	
Bancos Asiento No 174	158,20	
Bancos Asiento No 178	250,00	
	<hr/>	
SUMAN.....	1.658,20	3.500,00
Saldo Del Presupuesto	<hr/>	
	1.841.80	
SUMAN IGUALES.....	<hr/>	
	3.500,00	<hr/>
		3.500,00

CONTRATOS

Asignación Presupuestaria.	830.000,00	830.000,00
Bancos Asiento No 96	40.500,00	
Bancos Asiento No 130	10.290,00	
Bancos Asiento No 131	13.920,00	
Bancos Asiento No 132	3.600,00	
Bancos Asiento No 133	6.090,00	
Bancos Asiento No 136	10.800,00	
Bancos Asiento No 137	23.000,00	
Bancos Asiento No 139	12.720,00	
Bancos Asiento No 144	13.250,00	
Bancos Asiento No 145	1.453,32	
Bancos Asiento No 151	253.333,36	
Bancos Asiento No 157	13.500,00	
Bancos Asiento No 159	13.500,00	
Bancos Asiento No 160	14.700,00	
Bancos Asiento No 162	17.400,00	
Bancos Asiento No 163	8.700,00	
Bancos Asiento No 164	10.900,00	
Bancos Asiento No 168	8.550,00	
Bancos Asiento No 169	8.700,00	
Bancos Asiento No 171	15.900,00	
Bancos Asiento No 172	12.150,00	
Bancos Asiento No 173	6.750,00	
Bancos Asiento No 175	15.900,00	
Bancos Asiento No 176	217.676,75	
Bancos Asiento No 177	3.200,10	
Bancos Asiento No 182	19.600,00	
SUMAN.....	776.083,53	830.000,00
Saldo del Presupuesto	53.916,47	
SUMAN IGUALES.....	830.000,00	830.000,00

SERVICIOS OCASIONALES

Asignación Presupuestaria	
Caja Asiento No 23	2.000,00	
Caja Asiento No 34	2.000,00	
Caja Asiento No 37	14.000,00	
Caja Asiento No 45	5.000,00	
Caja Asiento No 49	1.800,00	
Caja Asiento No 50	2.000,00	
Caja Asiento No 57	6.000,00	
Caja Asiento No 81	5.400,00	
Bancos Asiento No 92	4.860,00	
Bancos Asiento No 93	4.860,00	
Bancos Asiento No 102	4.860,00	
Bancos Asiento No 134	2.000,00	
Bancos Asiento No 135	2.000,00	
Bancos Asiento No 138	1.980,00	
Bancos Asiento No 140	5.400,00	
Bancos Asiento No 141	1.166,00	
Bancos Asiento No 146	5.400,00	
Bancos Asiento No 147	2.456,93	
Bancos Asiento No 158	5.400,00	
Bancos Asiento No 161	5.400,00	
Bancos Asiento No 165	2.000,00	
Bancos Asiento No 166	6.700,00	
Bancos Asiento No 167	3.500,00	
Bancos Asiento No 170	5.400,00	
Bancos Asiento No 174	2.216,70	
Bancos Asiento No 178	2.000,00	
Bancos Asiento No 187	5.400,00	
	<hr/>	
SUMAN.....	111.199,63
Regularización Presupuestaria		<u>111.199,63</u>
SUMAN IGUALES.....	<u>111.199,63</u>	<u>111.199,63</u>

HONORARIOS

Asignación Presupuestaria	200.000,00	125.000,00
Bancos Asiento No 82	3.200,00	
Bancos Asiento No 83	2.400,00	
Bancos Asiento No 84	4.000,00	
Bancos Asiento No 85	800,00	
Bancos Asiento No 86	400,00	
Bancos Asiento No 87	2.000,00	
Bancos Asiento No 88	3.600,00	
Bancos Asiento No 89	3.600,00	
	<hr/>	
SUMAN.....	20.000,00	125.000,00
Saldo del Presupuesto	<hr/>	
	105.000,00	
SUMAN IGUALES.....	<hr/>	
	125.000,00	125.000,00
	<hr/>	

SERVICIOS BASICOS

Asignación Presupuestaria		35.000,00
Caja Asiento No 57	4.700,00	
Bancos Asiento No 142	8.000,00	
Bancos Asiento No 184	<u>28.000,00</u>	
SUMAN.....	40.700,00	35.000,00
Regularización Presupuestaria	<u>5.700,00</u>	
SUMAN IGUALES.....	<u>40.700,00</u>	<u>40.700,00</u>

ARRENDAMIENTOS

Asignación Presupuestaria		150.000,00
Caja Asiento No 27	18.000,00	
Caja Asiento No 44	18.000,00	
Bancos Asiento No 61	18.000,00	
Bancos Asiento No 90	18.000,00	
Bancos Asiento No 115	16.640,00	
Bancos Asiento No 116	18.000,00	
Caja Asiento No 187	18.000,00	
Cuentas por pagar Asiento 205	<u>51.280,00</u>	
SUMAN.....	175.920,00	150.000,00
Regularización Pres.Asient.207	<u>25.920,00</u>	
SUMAN IGUALES.....	<u>175.920,00</u>	<u>175.920,00</u>

SERVICIO DE COMUNICACION Y PUBLICIDAD

Asignación Presupuestaria	225.000,00	225.000,00
Caja Asiento No 2	32.880,00	
Caja Asiento No 4	24.840,00	
Caja Asiento No 6	5.040,00	
Ctas por Pagar Asiento No 7	31.992,00	
Ctas por Pagar Asiento No 8	11.016,00	
Ctas por Pagar Asiento No 9	20.976,00	
Caja Asiento No 22	660,00	
Caja Asiento No 25	141,00	
Caja Asiento No 54	14,00	
Caja Asiento No 57	1.547,61	
Bancos Asiento No 59	12.048,00	
Bancos Asiento No 95	73.599,00	
Bancos Asiento No 156	13.179,00	
Caja Asiento No 178		31.992,00
Caja Asiento No 187	2.966,70	
Ctas por Pagar Asiento No 194	<u>9.936,00</u>	
SUMAN.....	240.835,31	256.992,00
Saldo del Presupuesto	<u>16.156,69</u>	
SUMAN IGUALES.....	<u>256.992,00</u>	<u>256.992,00</u>

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

Asignación Presupuestaria	350.000,00	350.000,00
Caja Asiento No 21	2.415,00	
Caja Asiento No 47	100,00	
Caja Asiento No 51	100,00	
Caja Asiento No 57	14.184,85	
Bancos Asiento No 104	74.370,00	
Bancos Asiento No 110	7.959,20	
Bancos Asiento No 118	119.230,00	
Bancos Asiento No 124	28.680,00	
Bancos Asiento No 127	3.718,50	
Bancos Asiento No 154	2.000,00	
Bancos Asiento No 185	10.492,20	
Caja Asiento No 187	30.918,80	
Cuentas por Pagar Asient. 195	47.250,00	
		<hr/>
SUMAN.....	341.418,55	350.000,00
Saldo del Presupuesto	8.581,45	
		<hr/>
SUMAN IGUALES	350.000,00	350.000,00
		<hr/> <hr/>

SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Asignación Presupuestaria
Bancos Asiento No 65	50.000,00
Bancos Asiento No 121	20.000,00
Caja Asiento No 187	26.212,00
Ctas por Pagar Asiento No 190	<u>50.000,00</u>
SUMAN.....	146.212,00
RegularizaciónPresup.Asien.207	<u>146.212,00</u>
SUMAN IGUALES	<u>146.212,00</u> <u>146.212,00</u>

R E C E P C I O N E S S O C I A L E S

Asignación Presupuestaria		100.000,00
Caja Asiento No 28	2.100,00	
Bancos Asiento No 181	16.036,50	
Caja Asiento No 189	4.570,00	
Cuentas por Pagar Asiento 202	39.901,75	
	<hr/>	<hr/>
Suman.....	62.608,25	100.000,00
Saldo del Presupuesto..	37.391,75	
	<hr/>	<hr/>
Suman Iguales.....	100.000,00	100.000,00
	<hr/>	<hr/>

S U M I N I S T R O S Y M A T E R I A L E S

Asignación Presupuestaria			11220.000,00
Caja Asiento	No	11	10.298,00
Caja Asiento	No	13	761,00
Caja Asiento	No	14	120,00
Caja Asiento	No	15	918,00
Caja Asiento	No	16	404,10
Caja Asiento	No	17	157,50
Caja Asiento	No	18	308,00
Caja Asiento	No	19	128,00
Caja Asiento	No	20	86,00
Caja Asiento	No	24	80,00
Caja Asiento	No	29	40,00
Caja Asiento	No	31	10,00
Caja Asiento	No	32	150,00
Caja Asiento	No	35	336,00
Caja Asiento	No	36	75,00
Caja Asiento	No	38	20,00
Caja Asiento	No	39	550,00
Caja Asiento	No	40	59,80
Caja Asiento	No	41	72,00
Caja Asiento	No	43	210,00
Caja Asiento	No	46	168,00
Caja Asiento	No	48	19,00
Caja Asiento	No	52	316,50
Caja Asiento	No	53	336,00
Caja Asiento	No	55	40,00
Caja Asiento	No	56	230,50
Caja Asiento	No	57	6.689,90
Caja Asiento	No	103	24.073,35
Pasan.....			<u>46656,65</u> 11220.000,00

SUMINISTROS Y MATERIALES

Vienen.....	46.656,65	1'220.000,00
Bancos Asiento No 105	5.733,00	
Bancos Asiento No 109	27.676,00	
Bancos Asiento No 111	1.450,00	
Bancos Asiento No 112	1.930,00	
Bancos Asiento No 114	280,00	
Bancos Asiento No 122	1.790,25	
Bancos Asiento No 183	10.620,39	
Bancos Asiento No 186	4.147,50	
Caja Asiento No 187	11.734,50	
Caja Asiento No 189	195,00	
Cuentas por Pagar Asiento No 192	43.848,00	
Cuentas por Pagar Asiento No 201	228,00	
SUMAN.....	156.289,29	1'220.000,00
Regularización Pres. Asiento 207	1'063'710'71	
SUMAN IGUALES.....	1'220.000,00	1'220.000,00

MOBILIARIO

Asignación Presupuestaria		650.000,00
Caja Asiento No 17	451,50	
Bancos Asiento No 63	100.376,01	
Bancos Asiento No 91	30.402,54	
Bancos Asiento No 97	30.334,50	
Bancos Asiento No 107	304.006,50	
Bancos Asiento No 108	8.109,99	
Bancos Asiento No 129	81.931,60	
Cuentas por Pagar Asiento 195	20.004,60	
Cuentas por pagar Asiento 197	39.060,00	
Cuentas por pagar Asiento 198	<u>40.587,75</u>	
SUMAN.....	655.264,99	650.000,00
Regularización Presup.Asien 207	<u>5.264,99</u>	
SUMAN IGUALES.....	<u>655.264,99</u>	<u>655.264,99</u>

EQUIPO DE USO GENERAL

Asignación Presupuestaria	700.000,00	700.000,00
Caja Asiento No 57	2.600,00	
Bancos Asiento No 94	125.370,00	
Bancos Asiento No 101	28.232,58	
Bancos Asiento No 103	11.497,50	
Bancos Asiento No 106	23.436,00	
Bancos Asiento No 113	14.280,00	
Bancos Asiento No 122	28.344,75	
Bancos Asiento No 123	7.087,00	
Bancos Asiento No 187	9.780,00	
Bancos Asiento No 189	580,00	
Cuentas por pagar Asiento 196	27.735,00	
Cuentas por pagar Asiento 200	91.137,17	
Cuentas por pagar Asiento 204	<u>65.961,00</u>	
SUMAN.....	436.041,00	700.000,00
Regularización Asiento No 207	240.945,93	
Saldo del presupuesto	<u>23.013,07</u>	
SUMAN IGUALES.....	<u>700.000,00</u>	<u>700.000,00</u>

EQUIPO ESPECIALIZADO

Asignación presupuestaria		900.000,00
Caja Asiento No 33	1.738,80	
Bancos Asiento No 59	7.000,00	
Bancos Asiento No 148	267.750,00	
Bancos Asiento No 149	267.750,00	
Bancos Asiento No 152	570.720,00	
Bancos Asiento No 153	400.000,00	
Bancos Asiento No 155	309.582,00	
Cuentas por Pagar Asient. 199	180.000,00	
Cuentas por Pagar Asient. 203	860,00	
	<u>2'005.400,00</u>	<u>900.000,00</u>
Regularización As. cPart. 300		1'105.400,00
	<u>2'005.400,00</u>	<u>2'005.400,00</u>

V E H I C U L O S

Asignación Presupuestaria	3'074.000,00
Cuentas por Pagar As. No 191	<u>3'074.000,00</u>
Suman Iguales ...	<u><u>3'074.000,00 3'074.000,00</u></u>

A P O R T E P A T R O N A L

Asignación Presupuestaria		75.000,00
Caja Asiento No 188	5.850,00	
Cuentas por Pagar Asiento 206	<u>3.675,00</u>	
SUMAN.....	9.525,00	75.000,00
Saldo Del Presupuesto	<u>65.475,00</u>	
SUMAN IGUALES.....	<u>75.000,00</u>	<u>75.000,00</u>

APORTE A OTROS ORGANISMOS

Asignación Presupuestaria		5.000,00
Caja Asiento No 188	780,00	
Cuentas por Pagar Asiento 206	<u>490,00</u>	
SUMAN.....	1.270,00	5.000,00
SALDO DEL PRESUPUESTO	<u>3.730,00</u>	
SUMAN IGUALES.....	<u>5.000,00</u>	<u>5.000,00</u>

INDEMNIZACION SEPARACION Y DONACIONES

Asignación presupuestaria		50.000,00
Caja Asiento No 57	600,00	
Bancos Asiento No 100	20.000,00	
Caja Asiento No 187	<u>1.029,00</u>	
SUMAN.....	21.629,00	50.000,00
SALDO DEL PRESUPUESTO	<u>28.371,00</u>	
SUMAN IGUALES.....	<u>50.000,00</u>	<u>50.000,00</u>

IMPREVISTOS

Asignación Presupuestaria		72.000,00
Caja Asiento No 30	5.000,00	
Caja Asiento No 57	780,00	
Bancos Asiento No 78	1.400,00	
Caja Asiento No 187	14.041,00	
Caja Asiento No 189	<u>12.402,70</u>	
SUMAN.....	33.623,70	72.000,00
SALDO PRESUPUESTARIO	<u>38.376,30</u>	
SUMAN IGUALES.....	<u>72.000,00</u>	<u>72.000,00</u>

CUENTAS POR COBRAR FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Crnel Barberis Asiento No 62	70.000,00	
Ing.Segovia Asiento No 64	50.000,00	
Ing.Segovia Asiento NO 79	13.000,00	
Crnel Barberis Asiento No 80	118.050,00	
Crnel Barberis Asiento No 98	40.500,00	
Ing.Segovia Asiento No 99	20.000,00	
Crnel Barberis Asiento Noll7	30.000,00	
Ing.Segovia Asiento No 119	45.000,00	
Ing.Segovia Asiento No 126	10.420,00	
Crnel Barberis Asiento No 128	10.500,00	
Ing.Segovia Asiento No 151		255.420,00
Crnel Barberis Asiento No 176		<u>274.050,00</u>
SUMAN IGUALES.....	<u>529.470,00</u>	<u>529.470,00</u>

CUENTAS POR COBRAR OTROS ORGANISMOS

I.G.M.Asiento No 150	5'000,000,00	
Asiento de Cierre No 208		<u>5'000.000,00</u>
SUMAN IGUALES.....	<u>5'000.000,00</u>	<u>5'000.000,00</u>

COMPRAS EN TRANSITO VEHICULOS

Contrato de Adquisición de Vehículos firmado por M.D.Asiento

No 191 3'074.000,00

Asiento de cierre No 208 3'074.000,00

SUMAN IGUALES.....3'074.000,00 3'074.000,00

COMPRAS EN TRANSITO MOBILIARIO

Compra de Taburetes y Archivadores

Asiento No 197 39.060,00

Compra de Muebles Asiento 198 40.587,75

SUMAN..... 79.647,75

Asiento De Cierre No 208 79.647,75

SUMAN IGUALES..... 79.647,75 79.647,75

COMPRAS EN TRANSITO EQUIPO ESPECIALIZADO

Compra de Plataformas Asiento 199 180.000,00

SUMAN..... 180.000,00

Asiento de Cierre No 208 180.000,00

SUMAN IGUALES..... 180.000,00 180.000,00

COMPRAS EN TRANSITO EQUIPO DE USO GENERAL

Adquisición de Central Telefónica

ca.Asiento No 200	<u>91.137,17</u>	
SUMAN.....	91.137,17	
Asiento de Cierre No 208		<u>91.137,17</u>
SUMAN IGUALES.....	<u>91.137,17</u>	<u>91.137,17</u>

INVENTARIO MOBILIARIO

Compra de Muebles Asiento No 63	100.376,01	
Compra de Muebles Asiento No 91	30402,54	
Compra de Archiva.Asiento No 97	30.334,50	
Compra de Muebles Asiento No 107	304.006,50	
Compra de Muebles Asiento No 108	8.109,99	
Compra de Muebles Asiento No 129	81.931,60	
Compra de Muebles Asiento No 195	20.004,60	
SUMAN.....	575.165,74	
Asiento de Cierre No 208		575.165,74
SUMAN IGUALES.....	575.165,74	575.165,74

INVENTARIO EQUIPO ESPECIALIZADO

Compra diccionarios Asiento 33	1.738,80
Compra de Logotipos Asiento 59	7.000,00
Compra de 6 Esteroscopios As.148	267.750,00
Compra 6 Esteroscopios Asien.149	267.750,00
Hojas Topográficas, Cartas, plani- métricas, Fotografías Asiento 152	570.720,00
Fotografías Aéreas Asiento 153	400.000,00
Seis Esteroscopios Asiento 155	309.582,00
Compra de planos Asiento 203	860,00
SUMAN.....	1'825.400,80
Asiento de Cierre No 208	1'825.400,80
SUMAN IGUALES.....	1'825.400,80 1'825.400,80

INVENTARIO EQUIPO DE USO GENERAL

Compra aguzadora Asiento 17	451,50	
Compra extractor aire Asit. 57	2.600,00	
Compra Maquina escrib.Asit.101	125.370,00	
Compra grabadora Asiento 101	28.232,58	
Compra varios Asiento 103	11.497,50	
Compra Maquina escrib.Asit. 106	23.436,00	
Compra Calculadora Asiento 113	14.280,00	
Implementos de dibujo Asit.122	28.344,75	
Mesa de dibujo Asiento 123	7.087,00	
Compra de varios Asiento 187	9.780,00	
Compra de Casco Asiento 189	580,00	
Compra aspiradora Asiento 196	27.735,00	
Maquina de escribir y calculadora Asiento 204	<u>65.961,00</u>	
SUMAN.....	345.355,33	
Asiento de cierre No 208		<u>345.355,33</u>
SUMAN IGUALES.....	<u>345.355,33</u>	<u>345.355,33</u>

IMPUESTO A LA RENTA

Srta Rhor Asiento No 45	500,00	
Srta Rhor Asiento No 49	180,00	
Ing.Segovia Asiento No 151	20.000,00	
Crnel Barberis Asiento No 176	30.450,00	
Ing.Alvarado Asiento No 177	4.500,00	
Sra Costales Asiento No 187	<u>540,00</u>	
SUMAN.....	56.170,00	
Asiento de Cierre No 208	<u>56.170,00</u>	
SUMAN IGUALES.....	<u>56.170,00</u>	<u>56.170,00</u>

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Ing.Segovia Asiento No 151		8.580,00
Ing.Segovia Asiento No 188	8.580,00	
Aporte Patronal Asiento No 206	<u>4.165,00</u>	
SUMAN.....	8.580,00	12.745,00
Asiento de Cierre No 208	<u>4.165,00</u>	
SUMAN IGUALES	<u>12.745,00</u>	<u>12.745,00</u>

OTROS ORGANISMOS

Instituto Geográfico Asiento 1	32.880,00
Instituto Geográfico Asiento 3	24.840,00
Instituto Geográfico Asiento 5	5.040,00
El Comercio Asiento No 7	31.992,00
El Comercio Asiento No 8	11.016,00
El Universo Asiento No 9	20.976,00
Instituto Geográfico Asiento 10	10.298,00
Instituto Geográfico Asiento 12	20.210,00
Instituto Geográfico Asiento 26	80.000,00
Instituto Geográfico Asiento 42	50.000,00
Instituto Geográfico Asiento 57	63.984,00
Instituto Geográfico Asiento 60	223.268,00
Instituto Geográfico Asiento 180	250.000,00
Instituto Geográfico Asiento 201	<u>228,00</u>
SUMAN.....	287.252,00 537.480,00
Asiento de Cierre No 208	<u>250.228,00</u>
SUMAN IGUALES.....	<u><u>537.480,00 537.480,00</u></u>

VARIOS

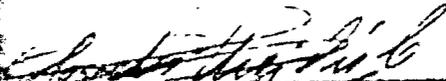
Arte Práctico Asiento No 91	40,45
Dercoplax Asiento No 104	29.748,00
Sr. Castro Asiento No 110	3.979,60
Decora Asiento No 118	59.615,00
Sr Castro Asiento No 120	3979,60
Decroplax Asiento No 127	29.748,00
Decora Asiento No 143	59.615,00
Carlos Urgilés Asiento No 190	50.000,00
Casa Baca Asiento No 191	3'074.000,00
Licorería Amazonas Asiento 192	43.848,00
Acrilux Asiento No 193	47.250,00
El Comercio Asiento No 194	9.936,00
Vidriería Visión Asiento No 195	20.004,60
Electrolux Asiento No 196	27.735,00
Edesa Asiento No 197	39.060,00
Arte Práctico Asiento No 198	40.587,75
Colegio Salesiano Asiento 199	180.000,00
I.T.T. Asiento No 200	91.137,17
Restaurante Alexander Asiento 202	39.901,75
Dirección Geología Minas Asienh. 203	860,00
Ditrónica Asiento No 204	65.961,00
Sr Guerrero Asiento NO 205	<u>51.280,00</u>
SUMAN.....	93.342,603'874.944,32
Asiento de Cierre No 208	<u>3'781.601,72</u>
SUMAN IGUALES.....	<u><u>3'781.601,723'781.601,72</u></u>

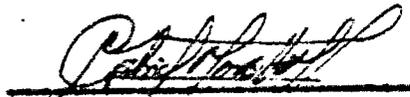
BALANCE DE COMPROBACION DEL 1. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1978 -

CODIGO	C U E N T A S	S U M A S		S A L D O S	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01	CAJA	505.260,00	407.079,76	98.180,24	
03	BANCOS	5'000.000,00	4'959.249,79	40.750,21	
04	CUENTAS POR COBRAR	5'529.470,00	529.470,00	5'000.000,00	
11	COMPRAS EN TRANSITO	3'424.784,92		3'424.784,92	
30	INVENTARIO BIENES MUEBLES	2'745.921,87		2'745.921,87	
111	SUELDOS	147.000,00		147.000,00	
113	DIETAS	40.000,00		40.000,00	
130	REMUNERACIONES ADICIONALES	200.954,39		200.954,39	
133	DECIMO TERCER SUELDO	64.459,22		64.459,22	
134	DECIMO CUARTO SUELDO	4.000,00		4.000,00	
141	DE REPRESENTACION	219.133,41		219.133,41	
146	COMPENSACION COSTO DE VIDA	1.658,20		1.658,20	
151	CONTRATOS	776.083,53		776.083,53	
152	SERVICIOS OCASIONALES	111.199,63		111.199,63	
155	HONORARIOS	20.000,00		20.000,00	
220	SERVICIOS BASICOS (AGUA, LUZ, TELEFONO ETC)	40.700,00		40.700,00	
230	ARRENDAMIENTOS	175.920,00		175.920,00	
250	SERVICIOS DE COMUNICACIONES	240.835,31	31.992,00	208.843,31	
270	MANUTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES MUEBLES	341.418,55		341.418,55	
280	SERVICIOS ESPECIALIZADOS	146.212,00		146.212,00	
296	RECEPCIONES SOCIALES	62.608,25		62.608,25	
00	SUMINISTROS Y MATERIALES	156.289,29		156.289,29	
410	MOBILIARIO	655.264,99		655.264,99	
420	EQUIPO DE USO GENERAL	436.041,00		436.041,00	
430	EQUIPO ESPECIALIZADO	2'005.400,80		2'005.400,80	
	SUMAN Y PASAN	23'050.615,36	5'927.791,55	17'122.823,81	

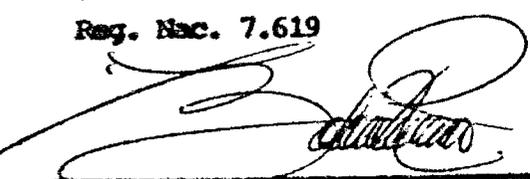
CODIGO	C U E N T A S	S U M A S		S A L D O S	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
	Vienen.....	23'050.615,38	5'927.791,55	17'122.823,83	27
440	VEHICULOS	3'074.000,00		3'074.000,00	
821	APORTE PATRONAL	9.525,00		9.525,00	
850	APORTE A OTROS ORGANISMOS	1.270,00		1.270,00	
890	INDEMNIZACION SEPARACION Y DONACIONES	21.629,00		21.629,00	
9991	IMPREVISTOS	33.623,70		33.623,70	
91	ASIGNACION PRESUPUESTARIA	10'000.000,00	10'000.000,00		10'000.000,00
50	CUENTAS POR PAGAR	389.174,60	4'481.339,32		4'092.164,72
80	PATRIMONIO INSTITUCIONAL		6'170.706,79		6'170.706,79
	S U M A N.....	26'579.837,66	26'579.837,66	20'262.871,51	20'262.871,51

Quito, 31 de Diciembre de 1978.


 Mayor. Carlos Urigles C.


 Gabriel Moretta M.
 COMANDADOR
 Reg. Nac. 7.619


 Ing. Alberto Segovia Chica
 DIRECTOR EJECUTIVO

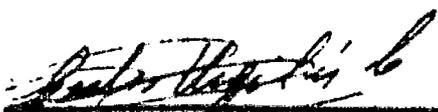

 Cnel. Jaime Barberis Romero
 GERENTE TECNICO ADMINISTRATIVO

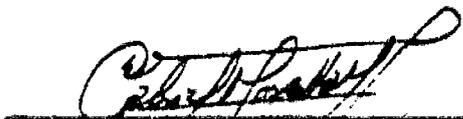
CENTRO DE LEVANTAMIENTOS INTEGRADOS DE RECURSOS NATURALES POR SEMEJORES REMOTOS

ESTADO DE OPERACIONES
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE - 78.

IGO	C U E N T A S	G A S T O S	R E N T A S
01	ASIGNACION PRESUPUESTARIA		10'000.000,00
11	SUELDOS	147.000,00	
13	DIEETAS	40.000,00	
30	REMUNERACIONES ADICIONALES	200.954,39	
33	DECIMO TERCER SUELDO	64.459,22	
34	DECIMO CUARTO SUELDO	4.000,00	
41	DE REPRESENTACION	219.133,41	
46	COMPENSACION COSTO DE VIDA	1.658,20	
51	CONTRATOS	776.083,53	
52	SERVICIOS OCASIONALES	111.199,63	
55	HONORARIOS	20.000,00	
120	SERVICIOS BASICOS (AGUA-TELEFONO-LUZ etc.)	40.700,00	
130	ARRENDAMIENTOS	175.920,00	
50	SERVICIOS DE COMUNICACIONES	208.843,31	
70	MANUTENCION Y REPARACION DE EDIFICIOS-MUEBLES	341.418,55	
88	SERVICIOS ESPECIALIZADOS	146.212,00	
96	RECEPCIONES SOCIALES	62.608,25	
100	SUMINISTROS Y MATERIALES	156.289,28	
110	MOBILIARIO	655.264,99	
120	EQUIPO DE USO GENERAL	436.041,00	
130	EQUIPO ESPECIALIZADO	2'005.400,88	
140	VEHICULOS	3'074.000,00	
121	APORTE PATRONAL	9.528,00	
150	APORTE A OTROS ORGANISMOS	1.270,00	
190	INDENIZACION SEPARACION Y DONACIONES	21.629,00	
191	IMPRESISTOS	33.623,70	
81	UTILIDAD OPERACIONAL	1'046.765,73	
	S U M A N . .	10'000.000,00	10'000.000,00

hito a 31 de diciembre de 1978


Carlos Ibarras C.

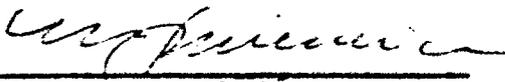

Gabriel Notatta M.
CONTADOR

**REGULARIZACION Y LIQUIDACION
DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 1978 -**

CODIGO	CUENTAS	ASIGNACION	RESERVADO	INCREMENTADO	DEDUCCION	SALDO
111	SUELDOS	147.000,00	147.000,00	-----	-----	-----
113	DIETAS	50.000,00	40.000,00	-----	-----	10.000,00
130	REMUNERACIONES ADICIONALES	265.000,00	200.954,39	-----	-----	64.045,61
133	DECIMO TERCER SUELDO	63.500,00	64.459,22	959,22	-----	-----
134	DECIMO CUARTO SUELDO	-----	4.000,00	4.000,00	-----	-----
141	REPRESENTACION	275.000,00	219.133,41	-----	-----	55.866,59
146	COMPENSACION COSTO DE VIDA	3.500,00	1.658,20	-----	-----	1.841,80
151	CONTRATOS	830.000,00	776.083,53	-----	-----	53.916,47
152	SERVICIOS OCASIONALES	-----	111.199,63	111.199,63	-----	-----
155	HONORARIOS	125.000,00	20.000,00	-----	-----	105.000,00
156	HORAS EXTRAS	100.000,00	-----	-----	100.000,00	-----
210	SERVICIOS DE INST. y Tras. de Func.	495.000,00	-----	-----	-----	495.000,00
220	SERVICIOS BASICOS	35.000,00	40.700,00	5.700,00	-----	-----
230	APRENDIZAJES	150.000,00	178.920,00	28.920,00	-----	-----
240	SERVICIO DE TRANSPORTE Y ALMACENAJE	20.000,00	-----	-----	-----	20.000,00
250	SERVICIOS DE COMUNICACIONES	225.000,00	202.843,31	-----	-----	16.156,69
270	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y MUEBLES.	350.000,00	341.418,55	-----	-----	8.581,45
280	SERVICIOS ESPECIALIZADOS	-----	146.212,00	146.212,00	-----	-----
300	RECEPCIONES SOCIALES Y BANQUETES	100.000,00	62.608,25	-----	-----	37.391,75
300	SUMINISTROS Y MATERIALES	1'220.000,00	156.289,29	-----	1'663.710,71	-----
	SUMAN Y PASAN.....	4'454.000,00	2'716.479,78	293.990,85	1'163.710,71	867.800,36

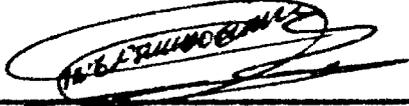
CODIGO	CUENTAS	ASIGNACION	EJECUTADO	INCREMENTADO	DEDUCCION	SAIDO
	Vienen....	4'454.000,00	2'716.479,78	293.990,85	1'163.710,71	867.800,36
110	MOBILIARIO	650.000,00	655.264,99	5.264,99	-----	-----
120	EQUIPO DE USO GENERAL	700.000,00	436.041,00	-----	240.945,93	23.013,07
130	EQUIPO ESPECIALIZADO	900.000,00	2'005.400,00	1'105.400,80	-----	-----
140	VEHICULOS	3'074.000,00	3'074.000,00	-----	-----	-----
321	APORTE PATRONAL	75.000,00	9.525,00	-----	-----	65.475,00
350	APORTE A OTROS ORGANISMOS	5.000,00	1.270,00	-----	-----	3.730,00
371	SUBSIDIO FAMILIAR	20.000,00	-----	-----	-----	20.000,00
390	INDEMNIZACIONES SEPARACIONES Y DONACIONES.	50.000,00	21.629,00	-----	-----	28.371,00
991	IMPREVISTOS	72.000,00	33.623,70	-----	-----	38.376,30
	S U M A N.....	10'000.000,00	8'953.234,27	1'404.656,64	1'404.656,64	1'046.765,73

Quito, a 31 de diciembre de 1978.


 Sr. Mario Jiménez M.
 PRESIDENTE.

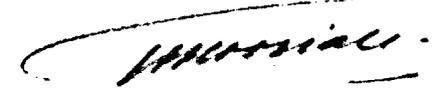

 REPRESENTANTE INOCAR


 REPRESENTANTE M.I.C.E.I.


 REPRESENTANTE M.A.G


 REPRESENTANTE M.R.N.E.


 REPRESENTANTE C.E.E.A.


 ING. ALBERTO SEGOVIA
 SECRETARIO.

LEVANTAMIENTOS INTEGRADOS DE RECURSOS NATURALES POR SENSORES REMOTOS

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE de 1978 -.

ACTIVO

I. ACTIVO CIRCULANTE

01 CAJA C.	98.180,24
03 BANCOS	40.750,21
04 CUENTAS POR COBRAR	5'000.000,00
11 COMPRAS EN TRANSITO	3'424.784,92

II. ACTIVO FIJO

30 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	2'745.921,87
---------------------------------	--------------

S U M A M: 11'309.637,24

PASIVO

III. PASIVO CIRCULANTE

50 CUENTAS POR PAGAR	4'092.164,72
----------------------	--------------

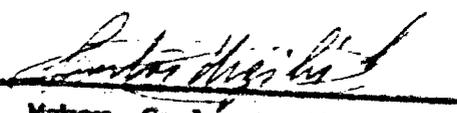
IV. PATRIMONIO

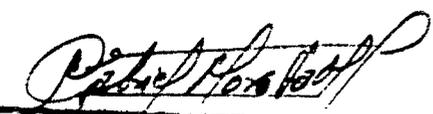
80 PATRIMONIO INSTITUCIONAL	6'170.706,79
-----------------------------	--------------

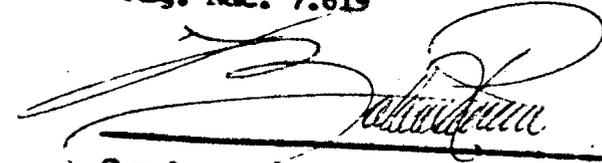
81 PATRIMONIO DISPONIBLE	1'046.765,73
--------------------------	--------------

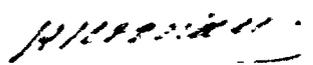
S U M M: 11'309.637,24

Quito a 31 de Diciembre de 1978


Mayor Carlos Urgiles C.


Gabriel Moretta M.
CONTADOR
Reg. Nac. 7.619


Cnel. Jaime Barberis Romero
GERENTE TECNICO ADMINISTRATIVO.


Ing. Alberto Segovia Chica
DIRECTOR EJECUTIVO

C A P I T U L O VI

1.- CONCLUSIONES.

1.1 DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

De acuerdo a lo dispuesto en la ley de administración Financiera y Control que en sus disposiciones transitorias establece la obligación de las entidades del Sector Público, para el diseño e implementación del Sistema Integrado de contabilidad, hasta fines del año 1979; el CLIRSEN da cumplimiento a la misma ya que el presente Manual provisional de Contabilidad está basado en las Normas, políticas y principios generalmente aceptados emitidos por la Contraloría General de la Nación.

Este manual provisional deberá ser aprobado por la Contraloría General de la Nación.

1.2 DE LA ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO:

La organización del departamento de administración financiera de CLIRSEN trata de servir a las necesidades de información financiera, de acuerdo al volumen de la entidad, su misión fundamental y los fondos presupuestarios asignados.

Provee una adecuada división de funciones, determinando responsabilidades y un adecuado sistema de autorizaciones, que permiten el control previo y concurrente en el desarrollo de las operaciones administrativo-financieras.

El Departamento de Administración Financiera, proporcionará en forma adecuada y oportuna la información interna y externa necesaria para que la Dirección Ejecutiva pueda tomar decisiones oportunas en el manejo de la Institución.

1.3 DEL PLAN DE CUENTAS:

El plan de cuentas de CLIRSEN, posee una adecuada división de activos, pasivos, patrimonio, ingreso y gastos estableciendo la posibilidad

lidad de incremento de cuentas en cualesquiera de los acápite enunciadados de acuerdo al crecimiento de las actividades, al volumen de las rentas y al incremento de personal.

La codificación del plan de cuentas permite la identificación de manera fácil y sencilla de cada una de las partidas, integrando presupuesto y contabilidad, proporcionando un elemento de cruce de información entre las mismas.

El plan de cuentas permite la formulación de los estados financieros, semestrales en forma fácil y oportuna, así como proporciona la información presupuestaria que permitirá la regularización del presupuesto en forma oportuna.

1.4 DEL PRESUPUESTO:

El presupuesto de CLIRSEN debe servir como instrumento de planificación y como herramienta de administración, para lo cual su formulación y aprobación deberá realizarse en forma oportuna.

La aplicación de la programación presupuestaria aprobada, es de obligación de la Dirección Ejecutiva. La aprobación y regularización es de competencia del Directorio. El control previo y concurrente de la aplicación presupuestaria, del departamento de administración financiera y del Gerente Técnico Administrativo.

1.5 DEL CONTROL:

Es obligación de todas las entidades del estado, realizar su propio control interno el cual puede ser avaluado fácilmente al aplicar el cuestionario de control interno, descrito en este manual y que nos proporciona el grado de cumplimiento a nivel personal, seccional, departamental, etc., de las funciones y obligaciones de cada uno de los componentes de la administración financiera de CLIRSEN.

El control interno es realizado por Auditoría Interna de la Comandancia General del Ejército y por la Contraloría General de la Nación.

B I B L I O G R A F I A

- Vademecun Legal
- Ley de Administración financiera y control.
- Folletos y publicaciones de contabilidad y auditoria de la Contraloría General de la Nación.
- Manual de Contabilidad u Auditoria Gubernamental de la República de Chile.
- 3 - Manual de Contabilidad y Auditoria Gubernamental de la República del Perú.
- Manual del Contador.
- Contabilidad de Hargadon
- Contabilidad de Economía, Finanzas y Direcciones de empresas de J-R-Bach
- Auditoria de Walter Meigs.
- Finanzas Públicas de Groves
- Declaraciones sobre normas de Auditoria.