

# Manual de Administración

Versión Oficial - Julio 2012



**SCOUTS**  
Construir un Mundo Mejor

Administración



# MANUAL DE ADMINISTRACION

---

## INDICE

1. Introducción
2. Justificación desde el marco legal de la República Bolivariana de Venezuela
3. Definición, perfil y funciones de los Asistentes de Administración y Tesoreros.
4. Inventario
  - a. Definiciones
  - b. Registro de Inventario
5. El Presupuesto
  - a. Definición de presupuesto
  - b. Objetivo del presupuesto
  - c. El proceso presupuestario
  - d. Como realizar el presupuesto
6. Registro de Operaciones ,Formatos Administrativos de Ingresos y Egresos
7. Manejo de cuentas Bancarias. Procedimientos para la apertura y cambios de firmas.
8. Anexos

## Introducción

El presente Manual de Administración de la Asociación de Scouts de Venezuela se desarrolla ante la necesidad de adaptarse a los nuevos retos que presenta la legislación de la República Bolivariana de Venezuela, así como poder brindar seguridad en el ámbito económico dentro de un ambiente de eficacia y transparencia de los recursos materiales y financieros gerenciados por los distintos niveles de la Estructura.

Nuestra Asociación cuenta con una Política Nacional específica para el área de Administración donde podemos resaltar:

- o *Administración apoya a la política de programa de jóvenes para asegurar que el Escultismo esté a la disposición de un número creciente de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, por medio de la utilización racional, oportuna y justa de los recursos disponibles, y a las prioridades fijadas por los planes y programas previstos.*
- o *La Asociación mantendrá un registro único de sus propiedades, por lo que cada organismo que cuente con recursos propios, cumplirá las normas que se fijan para llevar al día estricto control de sus propiedades, contabilizar todos los ingresos y egresos, inventariar equipos y materiales, etc. de los cuales rendirá los informes previstos en los Estatutos, Reglamentos y Normas, aprobados por los niveles correspondientes de la Asociación.*
- o *En todas las actividades a todo nivel se tendrá especial cuidado de ahorrar, mantener y reparar los equipos, materiales y otros activos con la finalidad de darles el mejor uso, por el mayor tiempo posible, y se diseñarán procesos que eliminen al máximo, la posibilidad de cometer errores.*

Esto trae como beneficio un mejor aprovechamiento de los recursos a través de la aplicación del Método Scout y Método Scout en Acción.

## Objetivos que persigue la Política de Administración

- 1 **Rendimiento Creciente:** En la medida que se elimine el desperdicio y el corregir errores se podrán alcanzar mayor cantidad de logros con los mismos recursos.
- 2 **Niños, niñas, adolescente y jóvenes con conciencia de eficiencia económica:** Al utilizarse todos los recursos correctamente, se enseña a los niños y jóvenes al manejo adecuado de los bienes tanto colectivos como propios.
- 3 **Respuesta rápida y oportuna a las necesidades de materiales:** Un correcto inventario, un adecuado almacenaje y cuidado permitirá localizar rápida y oportunamente aquello que se necesite en cada oportunidad.
- 4 **Mejor imagen ante terceros:** El orden y pulcritud en los aspectos administrativos generan una buena imagen no solo del individuo, sino, también del Grupo y la Institución.
- 5 **Moral Alta:** Conscientes de hacer las cosas correctamente tanto el individuo como grupo e institución se mantienen con la moral alta.

## Misión de Área de Administración

Custodiar, conducir y supervisar la utilización de los recursos financieros y bienes para el cumplimiento de planes y programas de la Asociación.

## Visión del Área de Administración

Transparencia en la labor y apoyo efectivo a la calidad del Escultismo Venezolano y a su expansión.

## Justificación desde el marco legal de la República Bolivariana de Venezuela

Los pueblos del mundo evolucionaron a través de la organización que sus sociedades alcanzaron al establecer normas de convivencia, al cohesionarse culturalmente, en fin al identificar los factores comunes que generan lo que se conoce como identidad.

Al pasar el tiempo esas sociedades en su mayoría se han convertido en "Estados" que ocupan un determinado espacio geográfico llamado país, estableciendo a su vez una declaración de principios a los que colectiva e individualmente se adhieren, naciendo así la constitución de la República, o carta fundamental.

La constitución establece principios fundamentales, sobre los que operan un conjunto de Leyes que permiten de forma clara conocer las normas que aplican para los distintos elementos que conforman la sociedad.

El Movimiento Scout, también parte de un compromiso "La Promesa Scout", y opera en un marco de valores señalados en la "Ley Scout". Como podemos observar, el decidir ser miembro del Escultismo es aceptar libremente la alegría de ser Scout.

Entre los múltiples matices que caracterizan a la Asociación de Scouts de Venezuela, es que el marco social actúa conforme a la Constitución y apegada a todas las Leyes de la República.

La Administración como concepto, indistintamente de la organización de la que se hable, es un espacio, donde convergen directamente un importante número de Leyes, que le dan forma y que le establecen, responsabilidades, deberes, derechos, alcances y otros aspectos. En nuestro caso evidentemente somos igualmente impactados por todas las leyes y en especial:



Cada una de esas leyes y códigos establecen un conjunto de preceptos, que rigen las actuaciones de este manual, estableciendo así:

- 1 Formas
- 2 Procesos
- 3 Tiempos
- 4 Condiciones
- 5 Requisitos

Que son inamovibles, de obligatorio cumplimiento en términos de Ley, para todos los ciudadanos, y con mayor diligencia, exactitud, pulcritud y responsabilidad por los integrantes del Movimiento Scout.

De igual manera por la naturaleza de la administración, como una disciplina social de carácter descriptivo y analítico, tiene unos principios que le son propios, conocidos a nivel nacional como:

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), que se expresan finalmente en la Declaración de Principios de Contabilidad (DPCs).

La Asociación de Scouts de Venezuela, como escuela de ciudadanía, hace prevalecer a través del contenido de este manual, tanto el:

- 1 Marco Legal de la República.
- 2 La Disciplina de la Administración y sus principios.

De esta forma a lo largo de las siguientes hojas, veremos, postulados y definiciones, procedimientos, prácticas y formas de uso común y ajustado a derecho.

Todo lo anteriormente descrito obtiene un valor agregado por nuestra condición de ser Scout, y tener como principal "Activo" de nuestra institución el honor "La Palabra Scout", la cual es intangible, nuestro principal deber como usuarios de este manual, es realizar la transición de esa confianza depositada en nosotros, en documentación respaldada objetiva y verificable, que le permita a cualquier miembro interno o agente externo comprobar el día que bien lo tenga hacer, nuestra "Palabra", enalteciendo así la misma.

***"Digno de confianza significa: sobrio, puntual, veraz, que se le puede confiar dinero y secretos, y que probablemente no cometerá ni tonterías ni errores; que es leal a sus superiores tanto como a sus subordinados y que desempeñara su trabajo ya sea que se le observe o no." Baden Powell "Roverismo hacia el éxito"***

## **Definición, perfil y funciones de los Asistentes de Administración y Tesoreros.**

Los administradores son todas aquellas personas encargadas de custodiar, conducir y supervisar la utilización de los recursos financieros y bienes para el cumplimiento de planes y programas de la Asociación.

Los Perfiles y Descripciones de cargos se pueden apreciar en los manuales: *PERFILES Y DESCRIPCIONES DE CARGOS A NIVEL NACIONAL Y DISTRITAL* y *PERFILES Y DESCRIPCION DE CARGOS DEL GRUPO SCOUT*.

Las funciones y atribuciones de los asistentes de administración son determinadas por el *REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA REGION Y LOS DISTRITOS* en tanto que para los Tesoreros de Grupo en el manual de *REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO*.

Así mismo para aquellos administradores de eventos se guiara por las políticas señaladas en el *REGLAMENTO NACIONAL PARA LA DESIGNACION DE ASESORES Y ORGANIZACION MINIMA DE EVENTOS*

## INVENTARIOS

### Definición

El inventario consiste en la relación detallada e individualizada del conjunto de bienes muebles e inmuebles que se posee , agrupados en función de su afinidad y que conduce a su descripción y valoración pormenorizada, entendiéndose como:

### Bienes muebles:

Aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin menoscabo del inmueble al que estuvieran unidos y comprenden equipos, herramientas, vehículos y mobiliarios, etc. que sean considerados como “de la Asociación” y serán utilizados únicamente para beneficio exclusivo del desarrollo del Escultismo a través de la Asociación.

### Bienes inmuebles:

Aquí podemos incluir terrenos, construcciones y bienes naturales, los cuales deberán contar con el respaldo legal documentado según el caso: documento de adquisición, de donación, de cesión, de comodato, etc., cuyo original debe ser remitido al Director Ejecutivo Nacional para su custodia. El nivel de la estructura beneficiario del bien inmueble cuidará de conservar una copia legible de dicho documento.

### Registro de Inventarios

Para la realización del inventario cada nivel de la estructura (Grupo, Distrito, Región) debe poseer un libro de inventarios de 7 columnas, el cual debe poseer los siguientes datos:

Descripción del bien	Fecha de adquisición	Marca , modelo	Serial	Precio de adquisición	Ubicación	Observaciones
----------------------	----------------------	----------------	--------	-----------------------	-----------	---------------

### Descripción del bien:

Se indicará con claridad la descripción del bien que se está inventariando.

### Fecha de adquisición:

Se deberá indicar la fecha en que fue adquirido.

### Marca, Modelo:

Se deberá indicar, en su caso, la marca y modelo del bien adquirido.

### Numero de serial:

Se indicará, en su caso, el número de serie identificativo del bien adquirido.



**Precio de adquisición:**

Incluye, además del importe facturado por el vendedor, todos los gastos que se produzcan hasta que el bien se encuentre en condiciones de funcionamiento.

**Ubicación**

Obligatorio. Se deberá indicar el sitio donde se encuentra ubicado el bien.

**Observaciones**

Opcional. Se insertará texto libre que facilite la identificación del bien por el usuario.

**Modalidad de desincorporación**

Se podrá proceder a la desincorporación del cualquiera de los bienes identificándola por algunas de las siguientes razones:

1. Venta
2. Robo
3. Donación
4. Inservible, deteriorado
5. Perdida
6. Otros

**BIENES NO INVENTARIABLES**

No se considerarán inventariables aquellos bienes que tengan la siguiente naturaleza:

- 1.El material ligero de oficinas (Clips, lápices, bolígrafos, goma de borrar etc.) a excepción de aquellos objetos elaborados con materiales nobles, electrónicos y eléctricos susceptibles de inventariar como consecuencia de la aplicación del criterio económico
- 2.El material de uso fungible de rápido deterioro, considerándose como tal aquel que con el uso se consuma, sea cual fuere su aplicación (papel, compuestos químicos, material de limpieza, productos alimenticios, etc.) independientemente de su costo.

Las salidas de los bienes muebles de su almacén deben registrarse indicando la fecha , persona a la que se le entrego , descripción del bien , cantidad, así como el estado en que se encuentra .Dicha solicitud debe también incluir la fecha de devolución.Con el fin de registrar y controlar los inventarios, periódicamente se deben hacer un recuento de dichos bienes muebles así como el mantenimiento de aquellos equipos que lo ameriten para poder darles el mejor uso por el mayor tiempo posible

## **El Presupuesto**

### ***Definición***

El presupuesto es una expresión cuantitativa estimada, de los objetivos que se propone alcanzar la administración a cualquier nivel de la estructura, de un evento de programa, Institucional, cursos o talleres de adiestramiento en un período de tiempo, con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlos.

Los presupuestos son herramientas que se nos ayudan en la toma de decisiones y se utilizan con el propósito de controlar y manejar efectivamente las partidas de gastos y de ingresos, por esto se hace imprescindible la clasificación de las partidas que avalan las cuentas de dicho presupuesto esto genera a su vez un mayor control y una mayor eficiencia a la hora de ponerlo en práctica, ya que una clasificación adecuada genera un equilibrio perfecto y a su vez una herramienta eficaz para la administración.

El Presupuesto en los diferentes niveles de la estructura Scout llámese Grupos, Distritos, Nacional (Región u Oficina Nacional) es de suma importancia para planificar la gestión de estos en el futuro, por lo tanto cada uno de estos niveles debe realizar con antelación el presupuesto del venidero año tomando en cuenta, los gastos comunes en que incurre, así como los eventos de programa, capacitación, actividades variadas que se piensa llevar a cabo.

La persona designada para administrar un evento indistintamente del nivel o naturaleza del mismo, debe tener en cuenta que una de las principales funciones, es elaborar el presupuesto del evento para así poder fijar la cuota del mismo y por ende tener la lista de necesidades de cada una de las áreas.

### **Objetivos del Presupuesto**

- Planear integral y sistemáticamente los recursos materiales y financieros a desarrollar en un periodo determinado.
- Controlar y medir los resultados cuantitativos, cualitativos y fijar responsabilidades en las diferentes áreas del evento para lograr el cumplimiento de las metas previstas desde el punto de vista administrativo.

- Coordinar los diferentes centros de costo para que se asegure la marcha del evento en forma integral.
- Fijar la cuota del evento.

## Funciones del Presupuesto

- **Planeación:** Ya que nos indica el camino a seguir, interrelacionar actividades, establecer objetivos y dar una adecuada organización.
- **Organización:** estructura técnicamente las funciones y actividades de los recursos humanos y materiales buscando eficiencia y productividad.
- **Coordinación:** busca equilibrio entre los diferentes áreas del evento para mejorar la utilización y uso de los recursos.
- **Dirección:** guía las acciones de los diferentes niveles de apoyo según los planes estipulados.
- **Control:** medir si los propósitos, planes y programas se cumplen y busca correctivos en las variaciones.
- **Evaluación:** Sirve para ayudar a determinar si el evento se llevo a cabo como fue planificado

## Clasificación de los Presupuestos

Los presupuestos se pueden clasificar desde diversos puntos de vista. Para nuestros fines basta con diferenciarla en dos:

### 1. Presupuestos de Egresos

En el que se plasmaran todos los gastos a incurrir por el nivel de la estructura, evento o curso.

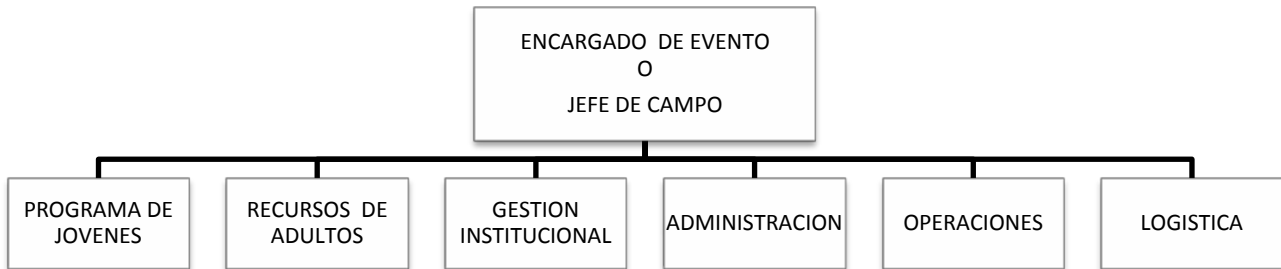
### 2. Presupuestos de Ingresos

El cual debe incluir todas aquellas entradas desde el punto de vista monetario y donaciones en especies que estime percibir el nivel de la estructura, evento o curso.

## El Proceso Presupuestario

Un proceso presupuestario eficaz depende de muchos factores, sin embargo cabe destacar dos que pueden tener la consideración de "requisitos imprescindibles"; así, por un lado, es necesario tener configurada una estructura organizativa clara y coherente, a través de la que se vertebrará todo el proceso de asignación y delimitación de responsabilidades, y por otro lado las directrices (programa) para la

realización de este. Un programa presupuestario será más eficaz en tanto se puedan asignar adecuadamente las responsabilidades, para lo cual, necesariamente, tendrá que contar con una estructura organizativa perfectamente definida. Generalmente en eventos de programa Scout se puede considerar que la estructura de funcionamiento se rige por el siguiente esquema dependiendo del nivel de la estructura que lo realiza:



Mientras que para Cursos y Talleres de Adiestramiento generalmente el organigrama sería de la siguiente forma:



Las etapas para la elaboración de un presupuesto son las siguientes:

1. **Definición y transmisión de las directrices generales a los responsables de las diferentes áreas del evento:** Basados en el "QUE QUEREMOS HACER" planteado por el responsable del evento según su naturaleza debe transmitir a cada área las instrucciones generales, para que éstas puedan diseñar sus planes o programas; ello es debido a que las directrices fijadas a cada área de responsabilidad, o área de actividad, dependen de la planificación estratégica y de las políticas generales del nivel de la

estructura que realiza el evento fijadas a largo plazo. Por lo general estas instrucciones donde se definen los objetivos generales, metas, lemas, ambientaciones, para quien va dirigido, etc. son plasmadas en los Instructivos de Eventos o de Capacitación, llámese CAREPA, CADIPA, Manual de Nivel Básico, etc.

2. **Elaboración de planes, programas y presupuestos:** A partir de las directrices recibidas, y ya aceptadas, el encargado de Programa de Jóvenes o Administrador de curso y talleres de adiestramiento elaborará el programa del evento, considerando las distintas acciones que deben emprender para poder cumplir los objetivos marcados, el mismo generará la lista de necesidades y ésta a su vez, en las diferentes áreas involucradas en el evento. A partir de las listas de necesidades de las diferentes áreas involucradas, es que se realizará el presupuesto. Sin embargo, conviene que al preparar los planes correspondientes a cada área de actividad, se planteen distintas alternativas que contemplen las posibles variaciones que puedan producirse en el comportamiento del entorno, o de las variables que vayan a configurar dichos planes. Un ejemplo de esto sería el considerar los diferentes lugares que se podría tener para realizar un campamento o curso, ya que cada uno de estos lugares tendrá características diferentes tales como servicios de agua, electricidad, condiciones del terreno etc., los cuales habría que evaluar para adaptarlo al programa y a la vez conseguir la mejor relación costo-necesidad.
3. **Revisión de los presupuestos:** En esta fase se busca optimizar el presupuesto, revisando que cada uno de los planes y necesidades de las diferentes áreas sean acordes en lo referido al programa bajo la premisa de obtener el mejor evento y de calidad al menor costo, teniendo siempre en consideración que "EL SCOUT ES AHORRATIVO Y CUIDA Y PROTEGE EL BIEN AJENO".
4. **Coordinación de los presupuestos:** A través de este proceso se comprueba la coherencia de cada uno de los planes y programas, con el fin de introducir, si fuera necesario, las modificaciones y así alcanzar el adecuado equilibrio entre las distintas áreas.
5. **Aprobación de los presupuestos:** Los presupuestos deben presentarse ante el encargado de Administración del nivel a los fines de que este después de verificar que el presupuesto se ajuste a las políticas emanadas y este en concordancia con el Manual de Administración vigente exprese su visto bueno y correspondiente recomendación de aprobación al nivel de la estructura que le

corresponda de las previsiones que han ido realizando los distintos responsables, suponiendo evaluar los objetivos que pretende alcanzar cada una de las áreas a corto plazo, así como los resultados previstos en base de la actividad que se va a desarrollar

6. **Seguimiento y actualización de los presupuestos:** Una vez aprobado el presupuesto es necesario llevar a cabo un seguimiento o un control de la evolución de cada una de las variables que lo han configurado y proceder a compararlo con las previsiones. Este seguimiento permitirá corregir las situaciones y actuaciones desfavorables, y fijar las nuevas previsiones que pudieran derivarse del nuevo contexto.

Un ejemplo de esto sería la continua variación de precio (inflación), o escasez de un producto o material a necesitar en el cual habría que tomar las medidas correctivas del caso.

### **Importancia de los presupuestos**

- 1 Los presupuestos son importantes porque ayudan a minimizar el riesgo en las operaciones del evento.
- 2 Por medio de los presupuestos se mantiene el plan de operaciones del evento en unos límites razonables para fijar la cuota.
- 3 Sirven como mecanismo para la revisión de políticas y estrategias del evento y direccionarlas hacia lo que verdaderamente se busca.
- 4 Cuantifican en términos financieros los diversos componentes de su plan total de acción.
- 5 Las partidas del presupuesto sirven como guías durante la ejecución de programas del evento en un determinado periodo de tiempo, y sirven como norma de comparación una vez que se hayan completado los planes y programas.
- 6 Los presupuestos inducen a las diferentes áreas a pensar en las necesidades totales del evento, y a dedicarse a planear de modo que puedan asignarse a los varios componentes y alternativas la importancia necesaria.
- 7 Los presupuestos sirven como medios de comunicación entre cada una de las áreas a determinado nivel y verticalmente entre ayudantes de un nivel a otro. Una red de estimaciones presupuestarias se filtran hacia arriba a través de niveles sucesivos para su ulterior análisis.

- 8 Las lagunas, duplicaciones o sobre posiciones pueden ser detectadas y tratadas al momento en que los encargados de áreas observan su comportamiento en relación con el desenvolvimiento del presupuesto

## Como realizar el Presupuesto

### Presupuesto de egresos

Para la realización del presupuesto se debe de tener en cuentas varias consideraciones las cuales fueron indicadas en las **etapas delProceso Presupuestario** debe realizarse por lo menos 6 meses antes del evento.

De estas, como punto de partida se deben desprender una gran cantidad de lineamientos e información, tales como fecha del evento, numero de días del evento, condiciones para el lugar del evento, cantidad aprox. de participantes, cantidad aprox. de adultos o dirigentes a participar (ideal=1 por cada 6 jóvenes), áreas involucradas en el evento, y una de las mas importantes.... la lista de materiales a necesitar por el evento. A partir de estos datos se generara otra lista de materiales para la logística luego de haber escogido el sitio para la realización de dicho evento o curso.

Luego de generadas, discutidas, negociadas y aprobadas estas listas de materiales a necesitar por cada una de la áreas, se debe solicitar por los menos 3 presupuestos a los proveedores para cada uno de los bienes o materiales a necesitar por el evento para luego plasmarlas en una hoja de calculo (ver anexo 1) el cual debe contener algunos conceptos básicos tales como:

Consta de 10 columnas

1. Descripción: bien o material a utilizar en el evento por área.
2. Días: cantidad de días que dura el evento. Debe considerarse aquí aquellos renglones previos y posteriores al evento o curso.
3. Cantidad: cantidad a utilizar del bien o material
4. Costo unitario: costo unitario del renglón a utilizar
5. Monetario: costo total luego de multiplicar cantidad por el costo unitario si va a ser pagado con recursos del evento o curso.
6. Especie: costo total luego de multiplicar cantidad por el costo unitario si va a ser donado por un patrocinante.
7. Responsable: persona o ente el cual dará la donación.
8. Contratado: fecha en la que debe contratarse el bien o material a utilizar en el evento.

9. Para ser utilizado: fecha en que se le dará uso al bien o material a utilizar en el evento.
10. Total: monto total del bien o recurso.

Filas:

Deben clasificarse por áreas involucradas en el evento o curso y estas a su vez por la cantidad de bienes o materiales a necesitar por cada uno de estas.

Debe incluir total por áreas así como total general.

Debe tomarse en consideración el índice de inflación y para esto se puede consultar la página Web del Banco Central de Venezuela [www.bcv.org.ve](http://www.bcv.org.ve) y hacer los ajustes necesarios periódicamente ya que un presupuesto debe realizarse por lo menos 6 meses antes del evento.

Luego de llenado todos los renglones con sus respectivos subtotales y total general se debe proceder a dividir el monto total del evento o curso entre el número de participantes estimados, dándonos esto como resultado la cuota de participación.

### **Presupuesto de ingresos**

Luego de realizado el presupuesto de egresos y fijada la cuota se debe realizar el presupuesto de ingresos el cual debe incluir la cantidad de participantes que se estima asistirá al evento o curso así como todo aquello que pudiera generar ingresos en monetario tales como ventas de tienda , varios, etc.

El total de ingresos debe ser comparado con el total de egresos del evento o curso para así tomar medidas correctivas y hacer los ajustes necesarios de modo tal que los egresos no sean nunca mayor que los ingresos los cuales se traducirían en el mejor de los casos como perdidas, pero en otros casos en deficiencias en el área de programa, alimentación, etc.

Es importante señalar que esta revisión debe hacerse periódicamente tal como se especifico en el punto de etapas del presupuesto (*Seguimiento y actualización de los presupuestos*) haciendo siempre los ajustes necesarios en el presupuesto de egresos tratando de abaratar costos o consiguiendo donaciones.



## Registros de Operaciones

### Formatos de Ingresos y Egresos

Tal como mencionamos en el Capítulo 2, la Constitución y leyes de cualquier país del mundo nos exigen llevar nuestra contabilidad al día de una forma clara y precisa, y para esto es necesario que todos los niveles de la estructura reporten en un lapso no mayor a 15 días después de haber terminado el mes, su relación de ingresos y egresos en los formatos establecidos por esta dirección anexando los originales de ingresos y egresos (planillas de depósitos, comprobantes de egresos, facturas, recibos de ingresos, comprobantes de donaciones, etc.) y guardando copia de estos. Estos reportes deben ser entregados y supervisados por los diferentes niveles de la estructura de la siguiente forma:

- Los GRUPOS deben entregarlos a los DISTRITOS
- Los informes tanto de los GRUPOS como del DISTRITO a las REGIONES
- Los informes de los GRUPOS, DISTRITOS y REGION al CENTRO DE SERVICIO SCOUT NACIONAL (CSSN)

Esta condición se debe tal como lo mencionamos antes a que la Asociación de Scouts de Venezuela posee una sola personalidad jurídica con domicilio legal en la ciudad de Caracas según reza en el registro mercantil.

Estos formatos los cuales fueron diseñados de una forma muy simple y con los requisitos mínimos para poder contabilizarlos, pueden ser utilizados por cualquier nivel de la estructura y no deben ser modificados. También cuentan con un formato de resumen de eventos así como un COMPROBANTE DE INGRESOS INTERNO el cual debe ser utilizado en todas aquellas operaciones de ingresos que no generen crédito fiscal, tal como el pago de un evento de un dirigido, ya que el al formar parte de nuestra Institución no podemos generarle una factura a nuestra misma Institución.

A si mismo estos formatos con las copias deben ser utilizados y presentados debidamente firmados y sellados por el nivel de la estructura superior en los informes de Gestión de cada uno de los entes llámese Grupos, Distritos, Regiones o CSSN.

## **EXPLICACION DE LOS FORMATOS**

### **Formato de Relación de Ingresos Bancos**

Marque con una "x" si es un reporte mensual o un informe de evento. Recuerde colocar el número de página, y el número total de páginas con que cuenta la relación de ingresos.

Coloque para el caso del informe mensual, el nombre de la región, distrito (si aplica) o grupo (si aplica), el mes y año; y continúe con la relación de los ingresos.

Solo para el caso de que sea un informe de eventos debe colocar el nombre del evento, lugar, fecha, nombre del administrador y su teléfono. Este formato cuenta con 25 filas en las cuales se deben reportar cada uno de los ingresos, y consta con las siguientes columnas:

**Fecha:** Coloque en orden cronológico (empezando por la fecha más antigua hasta la fecha más reciente) el día, mes y año en que fue realizado el ingreso.

**Documento:** Aquí debe colocar la información del documento que respalda el ingreso, utilizando el código "D" para Depósitos, "C" para cheques, "T" para transferencias y la palabra "Efectivo":

- 1 **Deposito:** D-"Numero del Deposito"
- 2 **Cheque:** C-"Numero de Cheque"
- 3 **Transferencia:** T-"Numero de Transferencia"
- 4 **Efectivo:** Efectivo

Por ejemplo:

- 1 D-123456789
- 2 C-12345678
- 3 T-12121212
- 4 Efectivo

**Banco:** Coloque el nombre del Banco en donde se realizo el depósito, cheque o transferencia.

**Concepto:** Explique brevemente el origen del ingreso, por ejemplo:

- 1 Pago Cuota CAREPAS
- 2 Pago Cuota Taller de Campismo
- 3 Donación

**Monto:** Coloque el monto en bolívares fuertes (BsF.) incluyendo dos céntimos.

**Observaciones:** Coloque aquí información adicional que ayude a la conciliación de las cuentas de manera más rápida y eficiente, por ejemplo:

- 1 Patrulla Tigres, Grupo Venezuela, Distrito Bolivar"

- 2 Scter. Pedro Pérez, Grupo Venezuela, Distrito Bolívar"
- 3 Empresa Textil Venezuela, C.A.

Para todos lo depósitos es obligatorio colocar en Observaciones el Nombre y Apellido si es persona natural, o la razón social de la persona jurídica que beneficia el mismo.

Al final la fila completa debe quedar de la siguiente manera:

Fecha	Documento	Banco	Concepto	Monto	Observaciones
20/02/2008	D-123456789	Mercantil	Pago CAREPAS	150,00	Patrulla Tigres, Grupo Venezuela, Distrito Bolívar
22/02/2008	D-123123123	Mercantil	Pago Taller de Campismo	120,00	Scter. Pedro Pérez. Grupo Venezuela, Distrito Bolívar
23/02/2008	C-124578	Banesco	Donación	1.000,00	Empresa Textil Venezuela, C.A.

Para completar cada hoja de reporte agrupe los documentos referidos en la misma y engrápelos en la parte posterior. Recuerde que máximo deben ser en grupos de veinticinco (25) para facilitar el trabajo de verificación por parte de la Dirección Nacional de Administración.

Utilice las hojas que sean necesarias para reportar todos los ingresos del mes.

### **Formato de Relación de Egresos Bancos**

Marque con una "x" si es un reporte mensual o un informe de un evento.

Recuerde colocar el número de página, y el número total de páginas con que cuenta la relación de egresos.

Coloque para el caso del informe mensual, el nombre de la región, distrito (si aplica) o grupo (si aplica), el mes y año; y continúe con la relación de los egresos.

Solo para el caso de que sea un informe de eventos debe colocar el nombre del evento, lugar, fecha, nombre del administrador y su teléfono.

Este formato cuenta con 25 filas en las cuales se deben reportar cada uno de los egresos de la región, cuenta con las siguientes columnas:

**Fecha:** Coloque en orden cronológico (empezando por la fecha más antigua hasta la fecha más reciente) el día, mes y año en que fue realizado el egreso.

**Documento:** Aquí debe colocar la información del documento que respalda el egreso:

1. **Cheque:** C-“Numero de Cheque”
2. **Transferencia:** T-“Numero de Transferencia”
3. **Nota de debito:** ND-“Numero de Nota de Debito”

En caso de que sea en efectivo recuerde anexar el correspondiente recibo que soporta la salida del efectivo.

Por ejemplo:

- 5 C-12345678
- 6 T-12121212

**Banco:** Coloque el nombre del Banco que se utilizo para realizar el egreso.

**Concepto:** Explique brevemente la causa del egreso, por ejemplo:

1. Pago Alquiler Lugar CAREPAS
2. Pago Comida Taller de Campismo
3. Pago Registro del Equipo Regional

**Monto:** Coloque el monto en bolívares fuertes (BsF.) incluyendo dos céntimos.

**Observaciones:** Coloque aquí información adicional que ayude a la conciliación de las cuentas de manera más rápida y eficiente, por ejemplo:

- 1 Finca Altamira, C.A. Valencia
- 2 Supermercado El Encuentro
- 3 Asociación de Scouts de Venezuela

Al final la fila completa queda de la siguiente manera:

Fecha	Documento	Banco	Concepto	Monto	Observaciones
20/02/2008	T-12345678	Mercantil	Pago Alquiler Lugar CAREPAS	15.000,00	Finca Altamira, C.A. Valencia
22/02/2008	C-12312312	Mercantil	Pago Comida del Taller de Campismo	3.000,00	Supermercado El Encuentro
23/02/2008	T-12457800	Mercantil	Pago Registro del Equipo Regional	200,00	Asociación de Scouts de Venezuela

Para completar cada hoja de reporte agrupe las copias de los cheques emitidos o depósitos y los comprobantes de las transferencias realizadas y engrápelos en la parte posterior. Recuerde que máximo deben ser en grupos de veinticinco (25) para facilitar el trabajo de verificación por parte de la Dirección Nacional de Administración.

Utilice las hojas que sean necesarias para reportar todos los egresos del mes.

## Resumen de Eventos

El objeto de este formato es presentar el consolidado de ingresos y egresos de un evento. Primero coloque el nombre del evento, la fecha, el lugar, el nombre del administrador, el número de jóvenes y adultos que asistió al evento.

Está dividido en dos partes:

### INGRESOS

Debe colocar las donaciones tanto del sector privado como del sector gubernamental, las mismas pueden ser:

**Especies:** cuando se refiere a donación que no en son moneda circulante, por ejemplo la donación de un transporte, comida, materiales, sin embargo, debe recordar que las mismas deben ser reflejadas al costo en que se hubieran pagado en caso de no haber obtenido la donación.

**Monetario:** Cuando la donación fue realizada en moneda circulante.

**Monto:** El monto expresado en Bolívares Fuertes.

Por otro lado se deben colocar los ingresos propios del evento:

**Cuota de Jóvenes:** Coloque aquí el monto recibido por el pago de cuotas de participación de jóvenes.

**Cuota de Adultos:** Coloque aquí el monto recibido por el pago de cuotas de participación de adultos.

**Por ventas:** Coloque aquí el monto que incluye ventas de comida, proveeduría scout, materiales, entre otros.

**Otros ingresos:** Incluya aquí cualquier otro ingreso que no fue cubierto en la categorías anteriores.

En caso de requerir puede incluir las categorías que considere necesarios

### EGRESOS

En el caso de los egresos coloque los montos globales de las categorías que sean necesarias como:

- 1 Alquiler de Lugar
- 2 Materiales de programa
- 3 Agua
- 4 Comida de Jóvenes
- 5 Comida de adultos
- 6 Transporte
- 7 Insignias, pañoletas

- 8 Gastos administrativos
- 9 Gastos Médicos
- 10 Logística
- 11 Gestión Institucional
- 12 Varios

Coloque los montos dependiendo si es en especies o monetario.

La hoja realizara los cálculos necesarios, de todas maneras revise los cálculos.

Al final coloque el monto de las cuentas por pagar y cobrar, lo cual nos arrojará el saldo del evento.

## **CUENTAS BANCARIAS MANEJO DE CUENTAS**

A los fines de dar cumplimiento a las políticas del área, garantizar y dar mayor transparencia a todas aquellas consignaciones de dinero por conceptos de actividades, registros, cuotas, donaciones etc. realizadas a esta Institución (en todos los niveles de la estructura) por dirigidos, dirigentes o todas aquellas personas que apoyan el programa Scout en beneficio de niñas, niño, jóvenes y adolescentes, es necesario que todas estas consignaciones sean manejadas a través de cuentas bancarias a nombre de la Institución y para esto todos los niveles de la estructura deben poseer estas cuentas para el manejo de estos fondos y supervisadas por cada uno de estos.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS**

Cualquier nivel de la estructura de la Asociación de Scout de Venezuela podrá abrir una cuenta bancaria para lo cual deberá ser autorizada por el Director Ejecutivo Nacional y el Tesorero Nacional de la Asociación Scout de Venezuela, como únicas personas reconocidas por el POR para otorgar este tipo de autorización.

Estas cuentas no tendrán límite de retiro y deberán contar con 2 firmas para su emisión

El nivel de la estructura interesada deberá oficializar su solicitud de apertura dirigiendo su comunicación a la Asociación de Scout de Venezuela en original firmada según cuadro anexo:

<b>NIVEL DE LA ESTRUCTURA</b>	<b>FIRMADA POR:</b>
GRUPO	JEFE DE GRUPO
DISTRITO	COMISIONADO DE DISTRITO
REGION	COMISIONADO REGIONAL

El oficio de solicitud debe contener los siguientes datos:

1. Agencia de Banco Mercantil donde se desea aperturar la cuenta ( incluir dirección y teléfono)
2. Indicar tipo de cuenta que desea aperturar. En caso de Región solo se aceptara cuenta corriente o máxima.
3. Datos del nivel de la estructura que desea aperturar la cuenta (Grupo, Distrito o Región)
4. Datos de los firmantes en le cual se deben incluir según tabla anexa

- 1 Nombre y apellido
- 2 Numero de cédula de identidad ( incluir fotocopia)
- 3 Cargo en la ASV
- 4 Dirección de domicilio
- 5 Teléfono casa
- 6 Teléfono Celular
- 7 Correo ele Una vez recibidos estos recaudos, la Oficina Nacional los revisará, aprobara y remitirá al Banco Mercantil. Luego la Oficina Nacional procederá a comunicarse con el solicitante a fin

<b>NIVEL DE LA ESTRUCTURA</b>	<b>FIRMAS A INCLUIR</b>
GRUPO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe de Grupo</li> <li>2. Tesorero del Grupo</li> <li>3. Representante del Grupo</li> </ol>
DISTRITO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comisionado de Distrito</li> <li>2. Asistente Administración</li> <li>3. 1 asistente de dicho distrito</li> </ol>
REGION	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comisionado Regional</li> <li>2. Asistente Administrativo</li> <li>3. 1 asistente de dicha región</li> </ol>

Una vez recibidos estos recaudos, la Oficina Nacional los revisará, aprobara y remitirá al Banco Mercantil. Luego la Oficina Nacional procederá a comunicarse con el solicitante a fin de darle instrucciones de pasar por la agencia donde solicitud la apertura.  
El monto mínimo de apertura es de 100 Bs.

### **CAMBIO DE FIRMA**

El nivel de la estructura interesada en realizar algún cambio de firma deberá oficializar su solicitud dirigiendo su comunicación a la Asociación de Scout de Venezuela en original firmada según cuadro anexo:

<b>NIVEL DE LA ESTRUCTURA</b>	<b>FIRMADA POR:</b>
GRUPO	JEFE DE GRUPO
DISTRITO	COMISIONADO DE DISTRITO
REGION	COMISIONADO REGIONAL

El oficio de solicitud debe contener los siguientes datos de la persona que se desea incluir así como nombre, apellido y cedula de la persona saliente:



NIVEL DE LA ESTRUCTURA	FIRMAS A INCLUIR
GRUPO	1. Jefe de Grupo 2. Tesorero del Grupo 3. Representante del Grupo
DISTRITO	1. Comisionado de Distrito 2. Asistente Administración 3. 1 asistente de dicho distrito
REGION	1. Comisionado Regional 2. Asistente Administrativo 3. 1 asistente de dicha región

1. Agencia de Banco Mercantil donde se apertura la cuenta (incluir dirección y teléfono)
2. Indicar el tipo y N° de cuenta
3. Datos del nivel de la estructura (Grupo , Distrito o Región)
4. Datos de los firmantes en le cual se deben incluir según tabla anexa
  - o Nombre y apellido
  - o Numero de cédula de identidad (incluir fotocopia)
  - o Cargo en la ASV
  - o Dirección de domicilio
  - o Teléfono casa
  - o Teléfono Celular
  - o Correo electrónico

Una vez recibidos estos recaudos, la Oficina Nacional los revisará, aprobará y remitirá al Banco Mercantil. Luego la Oficina Nacional procederá a comunicarse con el solicitante a fin de darle instrucciones de pasar por la agencia donde solicitud la apertura. ➤