

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	<u>Documento</u>	<u>Código</u>	<u>Fecha</u>	<u>Revisión</u>
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
	<u>Dependencia</u>	<u>Aprobado</u>		<u>Pág.</u>
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(43)	

RESUMEN - TESIS DE GRADO

AUTORES	ELIANA KATEHRINE VEGA RINCÓN
FACULTAD	DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURIA PÚBLICA
DIRECTOR	MARTA CONSUELO ROSO MOLINA
TÍTULO DE LA TESIS	ELABORACIÓN DE PROCESOS CONTABLES Y TRIBUATRIOS EN EL SEMINARIO MAYOR “EL BUEN PASTOR” DE OCAÑA

RESUMEN (70 palabras aproximadamente)

El presente documento realizado bajo la modalidad de pasantía titulado: Elaboración de procesos contables y tributarios del Seminario Mayor “El Buen Pastor” de Ocaña, tiene como objetivo principal elaboración de los procesos contables de acuerdo a las normas vigentes que permiten la toma de decisiones, efectuando objetivos específicos tales como: revisar los soportes contables de cada una de las transacciones efectuadas por el ente, actualizar la información contable teniendo en cuenta los requerimientos de la información exógena

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 43	PLANOS:	ILUSTRACIONES:2	CD-ROM: 1
-------------	---------	-----------------	-----------



**ELABORACIÓN DE PROCESOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN EL
SEMINARIO MAYOR “EL BUEN PASTOR” DE OCAÑA**

ELIANA KATEHRINE VEGA RINCÓN

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
CONTADURIA PÚBLICA
OCAÑA
2014**

**ELABORACIÓN DE PROCESOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN EL
SEMINARIO MAYOR “EL BUEN PASTOR” DE OCAÑA**

ELIANA KATEHRINE VEGA RINCÓN

**Informe final modalidad pasantías presentado para optar el título de Contador
Público**

**Director
MARTA CONSUELO ROSO MOLINA
Contador Público**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
CONTADURIA PÚBLICA
OCAÑA
2014**

CONTENIDO

	Pág.
<u>INTRODUCCION</u>	12
1. <u>ELABORACIÓN DE PROCESOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN EL SEMINARIO MAYOR “EL BUEN PASTOR” DE OCAÑA.</u>	13
1.1 <u>DESCRIPCION DE LA EMPRESAY LA DEPENDENCIA EN LA CUAL FUE ASIGANDO</u>	13
1.1.1 Misión.	13
1.1.2 Visión.	14
1.1.3 Objetivos de la entidad.	14
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.	15
1.1.5 Descripción de la dependencia	15
1.2 <u>DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA</u>	17
1.3 <u>OBJETIVOS DE LA PASANTÍA.</u>	18
1.3.1 Objetivo general.	18
1.3.2 Objetivos específicos.	18
1.4 <u>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LAMISMA</u>	18
2. <u>ENFOQUES REFERENCIALES</u>	20
2.1 <u>MARCO CONCEPTUAL.</u>	20
2.1.1 Contabilidad.	20
2.1.2 Impuesto.	21
2.1.3 Soportes Contables.	21
2.1.4 Hojas de Trabajo “Excel”.	22
2.1.5 Conciliación Bancaria.	22
2.1.6 Depreciación.	22
2.1.7 Vida útil.	23
2.1.8 Medios Magnéticos.	23
2.1.9 RUT.	23
2.2 <u>ENFOQUE LEGAL</u>	24
3. <u>INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO DE TRABAJO</u>	26
3.1 <u>PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</u>	26
3.1.1 Elaboración y pagos de la nómina del personal del Seminario Mayor “El Buen Pastor”.	26
3.1.2 Conciliaciones bancarias de la Institución, con el fin de proceder a su aseguramiento en el flujo de información contable.	26
3.1.3 Recuperación de cartera de los diferentes estudiantes en la inscripción y pensión mensual con el fin de reconciliar sus valores en (ingresos- cartera).	26
3.1.4 Actualización, generación y envío de la información exógena.	26
3.1.5 Envío y recepción del Registro Único Tributario (RUT).	27

3.1.6 Colaboración en la redacción y elaboración de documentos de tipos administrativos	28
3.1.7 Apoyo en la elaboración de contratos laboral y de prestación de servicios a los docentes, empleados y demás funcionarios.	28
3.1.8 Actualización de las hojas de vida de los estudiantes Seminaristas, docentes y empleados contratados.	29
3.1.9 Organización de archivo del área administrativa y contable.	29
3.1.10 Clasificación actualización y registro de los libros contables y hojas de trabajo Excel.	30
4. <u>DIAGNOSTICO FINAL</u>	31
5. <u>CONCLUSIONES</u>	32
6. <u>RECOMENDACIONES</u>	33
<u>BIBLIOGRAFIA</u>	34
<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS</u>	35
<u>ANEXOS</u>	36

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Organigrama SEMINARIO MAYOR EL BUEN PASTOR” DE OCAÑA.	15
Figura 2. Estructura Orgánica de Contabilidad, Seminario Mayor el Buen Pastor” De Ocaña.	16

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Descripción de las actividades	17
Cuadro 2. Matriz DOFA	18

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Cronograma de actividades	37
Anexo B. Libro Auxiliar	38
Anexo C. Cálculo de la nómina.	39
Anexo D. Asiento prestaciones sociales	40
Anexo E. Comprobantes de egresos e ingresos	41
Anexo F. Formato en Excel de la información exógena	42

RESUMEN

El presente documento realizado bajo la modalidad de pasantía titulado: Elaboración de procesos contables y tributarios del Seminario Mayor “El Buen Pastor” de Ocaña, tiene como objetivo principal elaboración de los procesos contables de acuerdo a las normas vigentes que permiten la toma de decisiones, efectuando objetivos específicos tales como: revisar los soportes contables de cada una de las transacciones efectuadas por el ente, actualizar la información contable teniendo en cuenta los requerimientos de la información exógena, revisar los pagos de nómina, para que se logre un exacto cálculo de las prestaciones sociales y parafiscales, conciliar las cuentas bancarias de la empresa, así como también los registros del libro auxiliar correspondiente, examinar cada una de las cuentas de ingreso y gastos correspondientes al año fiscal.

La metodología empleada para la elaboración de ésta pasantía se realizó mediante la observación directa y recopilación de información general sobre la institución donde se establecieron aspectos como misión, visión, historia entre otros con el fin de conocer a fondo de la institución el Seminario Mayor “El buen pastor” de Ocaña.

Los resultados obtenidos en la realización de esta pasantía se evidenciaron en la ejecución de todos los movimientos contables que la institución el Seminario Mayor “El buen pastor” de Ocaña manejó y se planteó un diagnóstico final de la empresa con el fin de reflejar la situación actual del mismo.

En conclusión se establece que la realización de las pasantías permitió adquirir experiencia en concordancia con la teoría y conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera, potencial utilizando habilidades profesionales y personales, importantes para el ejercicio profesional, además de manejar y organizar adecuadamente la información contable de la institución el Seminario Mayor “El buen pastor” de Ocaña.

INTRODUCCION

La realización de este documento bajo la modalidad de pasantías es de vital importancia ya que mediante esta se afianzan los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera, además permite que el pasante tenga la oportunidad de realizar un primer trabajo el cual genera confianza para el futuro laboral. Con la realización de la pasantía titulada Elaboración de procesos contables y tributarios del Seminario Mayor “El buen pastor” de Ocaña, se desarrollaron las actividades propuestas en el plan de trabajo.

Para llevar a cabo este documento fue indispensable realizar actividades tales como: revisar los soportes contables de cada una de las transacciones efectuadas por el ente, actualizar el sistema con la información contable teniendo en cuenta los requerimientos de la información exógena, revisar los pagos de nómina, para que se logre un exacto cálculo de las prestaciones sociales y parafiscales, conciliar las cuentas bancarias de la empresa, así como también el libro auxiliar correspondiente. Actividades que se desarrollaron de manera adecuada sin ningún inconveniente y la metodología a ejecutar para esta pasantía fue mediante recopilación de información, asesoría por parte del contador y mediante observación directa, acciones indispensables para llevar a feliz término este documento.

Para finalizar se puede evidenciar el avance en el campo de la contabilidad ya que se afianzaron los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera y se dieron las herramientas necesarias, generando positivamente, la oportunidad para poner en práctica muchas de las destrezas y habilidades obtenidas.

Es así como en el transcurso del trabajo se debió establecer objetivos a alcanzar, definiéndose las actividades con las cuales se lograría cumplir dichos objetivos, que estas a su vez se planificaron en un cronograma que ayudaría a enmarcar la realización de las mismas. Es así como se efectuó una descripción de la institución y la dependencia a trabajar, se realizó un diagnóstico inicial y final en el que anotaron todas las observaciones encontradas, se describieron y detallaron cada una de las actividades, para así formular las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

1. ELABORACIÓN DE PROCESOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN EL SEMINARIO MAYOR “EL BUEN PASTOR” DE OCAÑA.

1.1 DESCRIPCION DE LA EMPRESAY LA DEPENDENCIA EN LA CUAL FUE ASIGANDO

El Seminario Mayor “El Buen Pastor” de la Diócesis de Ocaña, fue creado por el Excelentísimo Monseñor, Ignacio Gómez Aristizabal, el 02 de Febrero de 1989 con el Decreto 489 del Gobierno Eclesiástico. El Seminario surge como una respuesta a la necesidad de dar formación integral al grupo de jóvenes que manifestando tener el llamado de Dios, inician un proceso de acompañamiento, discernimiento para hacer la opción por Jesucristo, en la vida sacerdotal.

Esta es la finalidad última del seminario: acompañar, discernir y promover a los jóvenes que con recta intención y sanas motivaciones asumen un camino de encuentro con Jesucristo vivo que en la experiencia de la fe les exige conversión y discipulado para llegar a ser signos creíbles del amor de Amor de Dios para la humanidad, a ejemplo de Cristo Buen Pastor.

Buscando responder a su misión, el seminario con el paso del tiempo, iluminado por la palabra de Dios, el Magisterio de la Madre Iglesia, la *Ratio Fundamentalis*, Las Normas Básicas para la formación en los seminarios mayores de Colombia y el diálogo constructivo con las ciencias humanas, ha diseñado un Proyecto Educativo Integral de Formación, (PEIF). En el PEIF se concentran las líneas fundamentales para la formación sacerdotal en sus dimensiones: Humana, Espiritual, Académica y Pastoral, con la convicción que se separan no para dividir sino para agudizar en la especificidad de cada área y poder armonizar en el conjunto del proceso formativo.

En consecuencia el PEIF, aunque está fundado sobre enseñanzas de la Iglesia, está concebido para uso interno del Seminario y en cada una de las dimensiones se destacan los dinamismos, necesidades y valores que los alumnos en las diversas fases de su formación deben asumir con diligencia y convicción. El PEIF no es un documento acabado. En su configuración interna está pensando para seguir la reflexión y es sujeto de modificaciones que respeten la esencia de los procesos de formación según el querer de la Madre Iglesia. Gratitud a S.E.R. Monseñor Jorge Enrique Lozano Zafra, por su confianza y acompañamiento a esta casa de formación; de igual manera gratitud inmensa a todos los sacerdotes que durante 24 años de trabajo formativo del Seminario han aportado el ejercicio de su ministerio para el bien de los jóvenes que se forman al sacerdocio. A los profesores laicos, a los seminaristas y al personal administrativo, todos son parte fundamental de la pastoral especializada que realiza la institución.¹

1.1.1 Misión. Los retos de la nueva evangelización permiten que nuestra Iglesia colombiana desarrolle objetivos claros y concretos para formar los nuevos presbíteros. Es

¹ PEIF. Proyecto educativo integral de formación.

así que nuestra institución del Seminario “El Buen Pastor” de Ocaña apoyada en los documentos universales y las directrices nacionales (Normas Básicas para Seminarios de la Conferencia Episcopal de Colombia), brinda elementos concretos donde se esclarece que la misión de la institución es favorecer al pueblo santo de Dios en el ejercicio maduro de los nuevos presbíteros. La misión del seminario es entonces la de ahondar todos estos elementos en el proceso de la formación, recordando que somos una “Casa y Escuela de Comunión” donde se fortalecen dichos elementos.

1.1.2 Visión. El mundo se desarrolla de una manera acelerada, los retos de la Iglesia son evangelizar estos cambios como los avances de la ciencia, de la tecnología, la mecánica, la ilustración y la cultura que visualizan un horizonte complejo por las diversas corrientes materialistas, de allí que se hace necesario que la iglesia aporte el desarrollo espiritual, teológico moral para que estas nuevas tendencias sean cristianizadas. Por lo tanto la visión del seminario es la de formar hombres según el corazón de Dios, que puedan ser puentes entre el mundo cambiante y el mundo espiritual, la institución del seminario brinda al nuevo presbítero cuatro áreas que fortalecen este campo y que permiten que se pueda responder al mundo con el verdadero dialogo entre fe y razón.²

1.1.3 Objetivos de la entidad.

General. Propiciar y acompañar en los formados, el desarrollo de la Gracia de su bautismo y de su vocación al ministerio presbiteral, para que abiertos a dóciles a la Acción del Espíritu Santo, se identifiquen con Cristo, Cabeza, Pastor y esposo de la Iglesia y en El sean fieles a Dios y a los hombres, sus hermanos, ofreciéndoles una experiencia comunitaria en la que los candidatos adquieran las cualidades necesarias para que lleguen a ser signos y agentes de Comunión y participación en el Servicio Ministerial.

Específicos. Ofrecer el ambiente propicio y la organización adecuada que favorezcan el desarrollo de esta vida espiritual, abriendo más espacios, para la liturgia, la oración, la piedad marina, la dirección espiritual y la Lectio Divina.

Crear en los estudiantes un hábito de estudio y reflexión que les permita una actualización permanente y un estilo de vida que responda a las exigencias del ministerio en una sociedad cambiante.

Formar en los futuros presbíteros la “Sensibilidad del Pastor” para que se conviertan en los hombres de caridad, y para que al mismo tiempo sean educadores de sus hermanos en la línea del amor.³

Concientizar a el presbítero que es por excelencia el hombre de la reconciliación; por ello el seminario ha de preparar a los futuros presbíteros en el cultivo del amor al Sacramento de la penitencia fomentando los actos penitenciales, invitando a descubrir la belleza y la

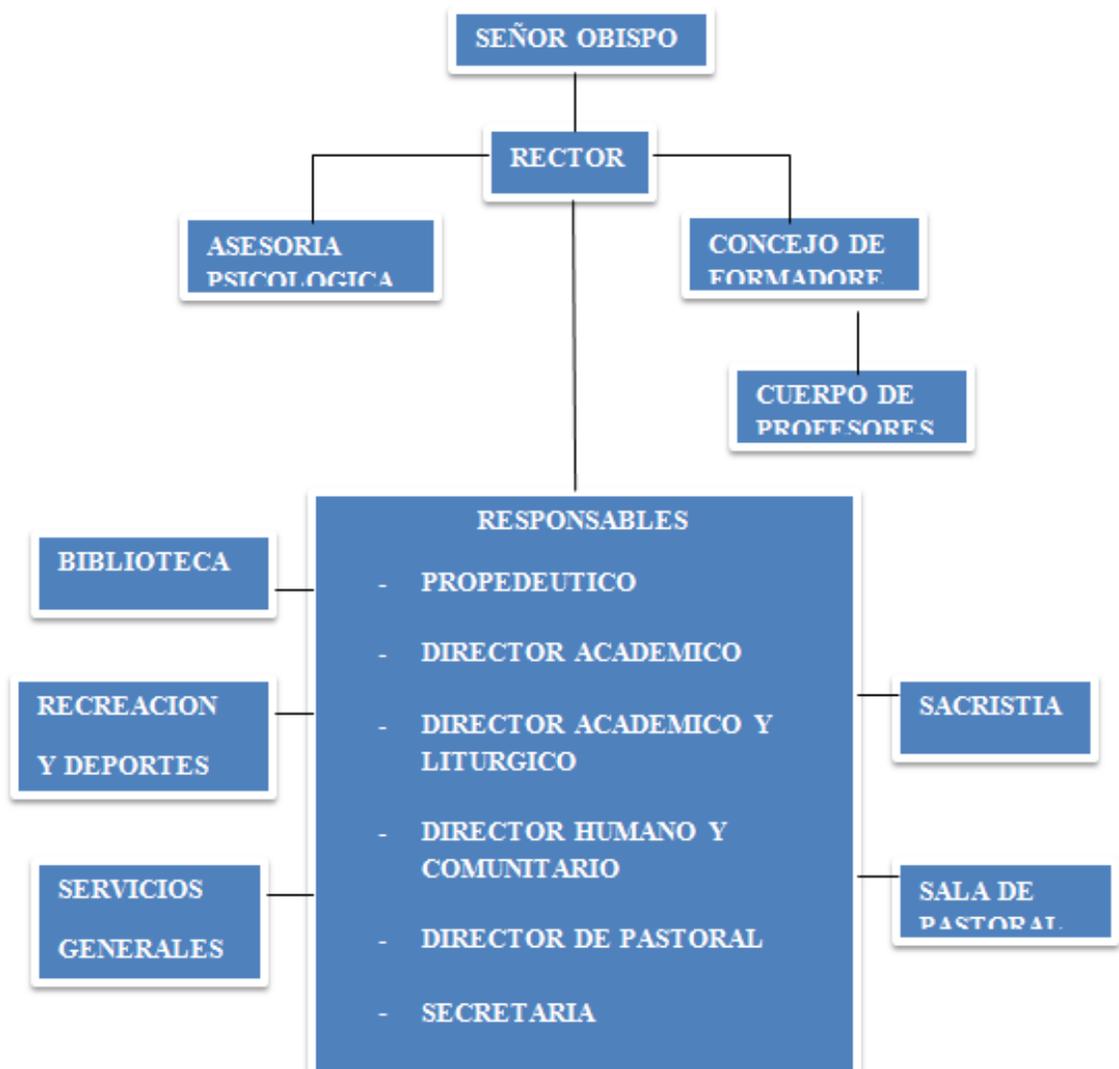
² *Ibíd.*, p.2

³ *Ibíd.*, p.3

alegría del Sacramento y demás ayudas que le permitan cada día examinarse y juzgarse a si mismo en un compromiso serio de conversión continua, con el evangelio como guía.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.

Figura 1. Organigrama SEMINARIO MAYOR “EL BUEN PASTOR” DE OCAÑA.



Fuente. Pasante del proyecto

1.1.5 Descripción de la dependencia. El área en donde se desarrollara la pasantía es en el área contable de la institución.

Objetivo de la Dependencia de Contabilidad. El área en donde se desarrollara la pasantía es en el área contable del Seminario Mayor “El Buen Pastor”.

El objetivo principal de esta dependencia es tener la información de lo sucedido económica y financieramente de manera continua, ordenada y ante todo, actualizada; para cumplir con las metas establecidas y conocer el comportamiento que ha tenido en el transcurso del tiempo para facilitar la toma de decisiones de la Institución.

El proceso contable. Es dirigido por el contador público, quien es la persona encargada de planear el manejo contable que se utilizara; este proceso lo lleva a cabo el contador dependiendo de su experiencia y de las necesidades del Seminario.

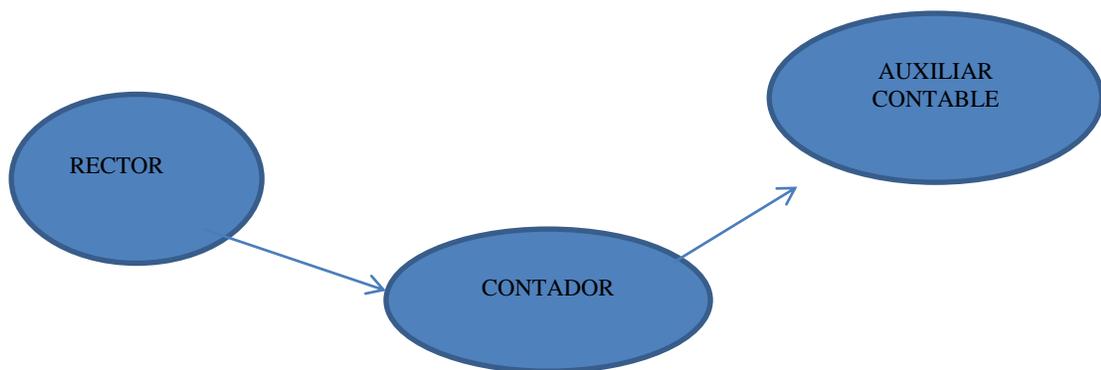
Se utilizarán dentro del proceso contable para registrar las operaciones de la Institución en el diario.

Comprobantes de Ingresos
Recibos de cajas
Comprobantes de Egresos
Facturas
Libros Mayor y Balance
Conciliaciones Bancarias
Nominas
Información Exógena

El proceso contable no se lleva a cabo de manera sistematizado debido a que no está implantado un Software Contable, hoy en día existen infinidad de paquetes contables; siendo necesario elegir el adecuado que sea adaptable al sistema contable de la Institución.

Estructura orgánica de Contabilidad. En la estructura orgánica del departamento de contabilidad el contador está subordinado rector de la institución y el auxiliar contable al contador público.

Figura 2. Estructura Orgánica de Contabilidad, SEMINARIO MAYOR “EL BUEN PASTOR” DE OCAÑA.



Fuente. Pasante del proyecto

1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA

Mediante el seguimiento análisis de la MATRIZ DOFA se analizó y se determinó la situación actual de los procesos que se realizan en la institución el SEMINARIO MAYOR “EL BUEN PASTOR” DE OCAÑA.

Matriz DOFA

Cuadro 1. Matriz DOFA

FACTORES INTERNOS	
Fortalezas Tiene un buen nivel de organización. Personal capacitado. Mantienen estrategias definidas. Beneficios tributarios por ser entidad sin ánimo de lucro. Explicación clara y oportuna de la información en la relación rector-contador- pasante	Debilidades Mejorar la organización de los archivos contables y administrativos. Contabilidad Manual al no poseer software contable. Recuperación de cartera sin tiempo fijo. Falta de un lugar adecuado para el contador y pasante que labore en la Institución. El contador que laboraba en la institución solo se presentaba una vez por semana. Necesita recursos financieros de terceros.
FACTORES EXTERNOS	
Oportunidades Al brindar un servicio espiritual obtienen recursos financieros externos. Al ser una entidad sin ánimo de lucro sus responsabilidades tributarias son menores que las demás entidades.	Amenazas No auto sostenimiento al no recibir recursos financieros externos.

Fuente. Pasante del proyecto

Planteamiento del problema. Debido a la falta de un paquete contable en la Institución (software Contable), se hace necesario llevar la contabilidad de una manera manual, por lo tanto se hace más extenso los procesos contables a realizar. Las herramientas que se utilizan para el manejo de la información contable, son las hojas de trabajo Excel, en las cuales se registran diariamente cada movimiento. De igual manera de utilizan los libros manuales, Libro Auxiliar y Mayor y Balance.

Actualmente la Institución no cuenta con personal para la organización de los archivos contables y administrativos lo que genera desorganización en los mismos.

Los estudiantes seminaristas, en sus estados de cuentas, respecto a los pagos de pensión mensual e inscripción no se lleva una recuperación de cartera fija, esto genera una gran problemática para el mantenimiento financiero de la Institución.

La falta de un espacio adecuado para el desempeño de las labores del Contador y auxiliar contable.

La institución, es una entidad religiosa, formadora de sacerdotes, lo cual conlleva a que gran parte de sus recursos sean obtenidos de terceros; esto la hace depender de recursos financieros externos para su sostenimiento. En el caso de que estos dineros no sean recibidos, el Seminario Mayor “El Buen Pastor” no sería una entidad auto sostenible.

1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA.

1.3.1 Objetivo general. Elaborar los procesos contables y tributarios en el Seminario Mayor “El Buen Pastor” de Ocaña.

1.3.2 Objetivos específicos.

Realizar las operaciones de los movimientos contables y tributarios a los que se encuentra sujeto el Seminario Mayor ““El Buen Pastor””, teniendo en cuenta que es una entidad sin ánimo de lucro.

Organizar el área contable y administrativa de la institución.

Actualizar la información contable del libro auxiliar, mayor y balance periódicamente.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA MISMA

Cuadro 2. Descripción de las actividades

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos
Elaborar los procesos contables y tributarios en el Seminario Mayor “El Buen Pastor” de Ocaña.	Realizar las operaciones de los movimientos contables y tributarios a los que se encuentra sujeto el Seminario Mayor ““El Buen Pastor””, teniendo en cuenta que es una entidad sin ánimo de lucro.	Elaboración y pagos de la nómina del personal del Seminario Mayor “El Buen Pastor”. Conciliaciones bancarias de la Institución, con el fin de proceder a su aseguramiento en el flujo de información contable. Envío y recepción del Registro Único Tributario (RUT).

Cuadro 2. (Continuación)

		<p>Recuperación de cartera de los diferentes estudiantes en la inscripción y pensión mensual con el fin de reconciliar sus valores en (ingresos-cartera).</p> <p>Actualización, generación y envío de la información exógena.</p> <p>Clasificación de los activos fijos según su vida útil (depreciación) y su estado actual.</p>
	<p>Organizar el área contable y administrativa de la institución.</p>	<p>Apoyo en la elaboración de contratos laboral y de prestación de servicios a los docentes, empleados y demás funcionarios.</p> <p>Actualización de las hojas de vida de los estudiantes Seminaristas, docentes y empleados contratados.</p> <p>Organización del archivo del área administrativa.</p> <p>Colaboración en la redacción y elaboración de documentos de tipos administrativos.</p> <p>Organización de archivo del área administrativa y contable.</p>
	<p>Actualizar la información contable del libro auxiliar, mayor y balance periódicamente.</p>	<p>Clasificación actualización y registro de los libros contables y hojas de trabajo Excel.</p>

Fuente. Pasante del proyecto

2. ENFOQUES REFERENCIALES

2.1 MARCO CONCEPTUAL.

2.1.1 Contabilidad. La contabilidad es un sistema de información integrado a la empresa cuyas funciones son: recolectar, clasificar, registrar, resumir, analizar e interpretar la información financiera de la organización.

Las actividades de clasificación, registro y resumen son de carácter rutinario y repetitivo y no constituyen funciones finales de la contabilidad. El desarrollo y la sistematización de la contabilidad han liberado al contador de esta fase del proceso, permitiéndole dedicar más tiempo a labores de mayor importancia, como el análisis e interpretación de la información. El objetivo primordial de la contabilidad es el de proporcionar información financiera de la organización a personas naturales y entidades jurídicas interesadas en sus resultados operacionales y en su situación económica. Los administradores de la empresa, los accionistas el gobierno, las entidades crediticias, los proveedores y los empleados son personas e instituciones que constantemente requieren información financiera de la organización para sus respectivos análisis.⁴

La contabilidad suministra información de la empresa a los administradores, como una contribución a sus funciones de planeación, control y toma de decisiones; los mismos requieren de información financiera confiable, comprensible, objetiva, razonable u oportuna.

Contabilidad pública. Esta se encarga de registrar y controlar todas aquellas operaciones que se realizan por instituciones pertenecientes al Estado Nacional.

Contabilidad privada: A diferencia de la anterior, esta se aboca a las operaciones que realizan empresas en manos de particulares, tanto de personas naturales como jurídicas.

Tipos de Contabilidad.

Contabilidad industrial. Aquellas industrias que se abocan a transformar la materia prima en productos elaborados son controladas por la contabilidad industrial.

Contabilidad comercial. En cambio, esta contabilidad se dedica al control de aquellas empresas cuya principal actividad pasa por la compra y venta de algún producto específico.

Contabilidad de empresas extractivas. Las empresas dedicadas a la explotación de recursos naturales, renovables o no, y que son utilizadas en la realización de sus actividades económicas son controladas por la contabilidad de empresas extractivas.

⁴ GUDIÑO DAVILA Emma Luccia. Contabilidad 2000. Especialidad comercio y contaduría. Profesora de Contabilidad y Legislación. INEM. Bogotá. Consultado Biblioteca Argemiro Bayona de la Universidad Francisco de Paula Santander.

Contabilidad de servicios. Esta contabilidad es la que controla a aquellas empresas que se dedican a prestar algún tipo de servicio a la sociedad.

Tomando en cuenta con qué clase de información trabaja, los tipos de contabilidad son:

Contabilidad financiera. Esta es la que recolecta y transmite aquella información que tiene que ver con el estado financiero de una determinada empresa. Este material es destinado a los dueños, gerentes y socios de la empresa, pero también, al público en general, que puede estar interesado en este tipo de cuestiones.

Contabilidad administrativa. A diferencia de la anterior, esta contabilidad no transmite más allá de la propia entidad los datos adquiridos. Esto es porque tienen que ver con cuestiones administrativas de la propia empresa y es utilizada por los rangos superiores para juzgar cuestiones relacionadas con las metas y objetivos propuestos así como también las políticas implementadas. También son útiles para predecir lo que ocurrirá y la planificación.

Contabilidad fiscal. Este tipo de contabilidad se encarga del registro y la preparación de informes relacionados con las declaraciones y pagos de impuestos presentados.

Contabilidad de costos. Este tipo de contabilidad es motivada por las empresas industriales que se interesan por conocer la determinación de los costos unitarios en la producción, la venta y la producción en general. También sirve para determinar los puntos de equilibrio de las empresas, es decir, aquellas instancias en las que no se obtienen ni ganancias ni pérdidas, los costos de distribución y los totales.

2.1.2 Impuesto. Un impuesto es un tributo que se paga a las Administraciones Públicas y al Estado para soportar los gastos. Estos pagos obligatorios son exigidos tanto a personas físicas, como a personas jurídicas. La colecta de impuestos es la forma que tiene el Estado (como lo conocemos hoy en día), para financiarse y obtener recursos para realizar sus funciones.

2.1.3 Soportes Contables. Los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos.⁵

Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas.

Por tanto la empresa para registrar cada uno de los hechos económicos elabora comprobantes de egreso cuando efectúa pagos con dineros de caja o con cheques ya sean

⁵ GÓMEZ Giovanni E.. Soportes contables. (s.l.) [on line]. (s.f.). [citado el 12 enero de 2013]. Disponible en internet en: <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/14/soportes.htm>

para cancelar gastos o pagar a sus proveedores, recibos de caja cuando recibe ya sea efectivo o cheques por los pagos de sus clientes, las facturas de compra, las facturas de venta, los comprobantes de contabilidad donde se registran todas las operaciones de un periodo determinado, la nómina en donde se consigna los pagos y deducciones a su empleados, las notas débito y crédito que se elaboran por los distintos conceptos entre otros.⁶

2.1.4 Hojas de Trabajo “Excel”. Es un completo sistema de información que permite optimizar la gestión operativa, administrativa y financiera de las empresas, a través de la integridad en línea de sus módulos.

El sistema de este programa ofrece un claro diseño, fácil de entender que complementado con una capacitación y soporte técnico profesional hacen de este sistema una excelente herramienta para el manejo integral de la información.

Es flexible y adaptable a sus necesidades.

2.1.5 Conciliación Bancaria. La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario⁷.

Para lo cual en la empresa se lleva el libro auxiliar de bancos en el cual se registra cada uno de los movimientos hechos en la cuenta bancaria, como son consignaciones, notas débito, notas crédito, entre otras, para que posteriormente se compare con el extracto emitido por la entidad bancaria, de manera se logra identificar notas debito que el banco ha cargado a la cuenta bancaria y que la Institución no ha registrado en su auxiliar, notas crédito que el banco ha abonado a la cuenta de la Institución y que ésta aun no las ha registrado en sus auxiliares, errores de la Institución al momento de registrar los conceptos y valores en el libro auxiliar, errores del banco al liquidar determinados conceptos.

2.1.6 Depreciación. Es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él. Cuando un activo es utilizado para generar ingresos, este sufre un desgaste normal durante su vida útil que al final lo lleva a ser inutilizable. El ingreso generado por el activo usado, se le debe incorporar el gasto correspondiente desgaste que ese activo ha sufrido para poder generar el ingreso, puesto que como según señala un elemental principio económico, no puede haber ingreso sin haber incurrido en un gasto, y el desgaste de un activo por su uso, es uno de los gastos que al final permiten generar un determinado ingreso⁸.

⁶ GÓMEZ Giovanni E.. Soportes contables. (s.l.) [on line]. (s.f.). [citado el 12 enero de 2013]. Disponible en internet en: <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/14/soportes.htm>

⁴ GERENCIE.COM Conciliación Bancaria (s.l.) [on line]. Actualizado el 3 de julio de 2011. [citado el 12 enero de 2013]. Disponible en internet en: <http://www.gerencie.com/conciliacion-bancaria.html>. p.4

⁸ Ibíd. p.6

2.1.7 Vida útil. Es el tiempo en que un activo se mantiene en condiciones de ser utilizado y de generar ingresos.⁹

La vida útil es diferente en cada activo, depende de la naturaleza del mismo. Pero por simplicidad y estandarización, la legislación colombiana, ha establecido la vida útil a los diferentes activos clasificándolos de la siguiente manera:

Inmuebles (incluidos los oleoductos) 20 años

Barcos, trenes, aviones, maquinaria, equipo y bienes muebles 10 años

Vehículos automotores y computadores 5 años

2.1.8 Medios Magnéticos. Es la preparación y transmisión de información exógena o los también llamados "medios magnéticos" ante la DIAN. De acuerdo con la Resolución 117 del 2012 emitida por la DIAN, están obligados a presentar información en medios magnéticos por el año gravable 2012, las personas naturales y asimiladas, personas jurídicas, sociedades y asimiladas y demás entidades que cumplan las condiciones que establece la ley. Los responsables de presentar la información en forma virtual haciendo uso del mecanismo de firma digital, deberán cumplir en forma previa el siguiente procedimiento: Inscribir o actualizar, de ser necesario, el registro único tributario del informante incluyendo la responsabilidad "Informante de exógena", y su correo electrónico. Las personas jurídicas o demás entidades deben actualizarlo, incluyendo al representante legal a quien se le asignará el mecanismo de firma con certificado digital. Para la entrega de la información tributaria se deberá tener en cuenta el último dígito del NIT del informante cuando se trate de un gran contribuyente o los dos últimos dígitos del NIT del informante cuando se trate de una persona jurídica y asimilada o de una persona natural.

2.1.9 RUT. Es el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la DIAN en materia tributaria, aduanera y cambiaria. Sirve Para avalar y ejercer la actividad económica ante terceros con quienes sostenga una relación comercial, laboral o económica en general y ante los diferentes entes de supervisión y control, a su vez, este documento le señala sus obligaciones frente al Estado Colombiano. A su vez, le permite a la DIAN contar con información veraz, actualizada, clasificada y confiable de todos los sujetos obligados a inscribirse en el mismo, para desarrollar una gestión efectiva en materia de recaudo, control y servicio que a su vez facilite el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias así como la simplificación de trámites y reducción de costos.¹⁰

⁹ *Ibíd.*, p.13

¹⁰ ZAPATA SANCHEZ Pedro. Contabilidad general. Editorial McGraw Hill. INTERA MERICANA S.A. Bogotá Colombia. Consultado Biblioteca Argemiro Bayona de la Universidad Francisco de Paula Santander. 512 p.

2.2 ENFOQUE LEGAL.

Beneficio tributario para las iglesias y entidades religiosas

La Constitución de 1986 en su artículo 53 el Estado colombiano le reconoce autonomía a la iglesia para administrar sus asuntos interiores y ejercer actos de autoridad espiritual y personería jurídica para ejercer actos civiles.

El Concordato de 1887 aprobado por la Ley 35 de 1888 le reconoció personería no solo a la iglesia católica sino a todo tipo de órdenes y asociaciones religiosas autorizadas por la ley canónica con el solo requisito adicional de presentar al poder civil la respectiva autorización canónica.

El Decreto 2150 de 1995 de eliminación de trámites en su artículo 40 suprime el requisito del reconocimiento de la personería jurídica de las organizaciones civiles, las corporaciones, las fundaciones, las juntas de acción comunal y de las demás entidades privadas sin ánimo de lucro y solo les exige que se constituyan por escritura pública o por documento privado reconocido (auténtico). No obstante el artículo 45 del Decreto 2150 de 1995 establece unas excepciones a lo dispuesto en el artículo 40 del mismo decreto persistiendo la necesidad del reconocimiento de personería jurídica por parte del Estado entre otras para las entidades religiosas.

La iglesia católica tiene un ordenamiento jurídico propio que regula las relaciones entre sus fieles, consagra unos niveles de autoridad, una estructura administrativa, unas competencias para definir asuntos y controversias y unos procedimientos para actuar ante sus autoridades, la mayoría de sus disposiciones se encuentran plasmadas en el Código de Derecho Canónico cuyo documento vigente es el proferido por el Sumo Pontífice Juan Pablo II el 25 de enero de 1983. Una vez los entes eclesiásticos obtienen reconocimiento como entes jurídicos bajo la legislación civil, adquieren capacidad para realizar actos civiles y de esta forma ser sujetos de derechos u obligaciones conforme a la legislación civil y responsables ante el Estado Colombiano por las actividades que realicen a su amparo. Dicha responsabilidad involucra obligaciones como las establecidas de manera impersonal para las demás entidades públicas y privadas, entre las cuales se encuentran las obligaciones tributarias cuando incurran en hechos generadores del tributo.

El artículo 23 del Estatuto Tributario, “los movimientos, asociaciones, y congregaciones religiosas, que sean entidades sin ánimo de lucro”, no son contribuyentes del impuesto sobre la renta. No obstante, dichas asociaciones se encuentran obligadas a presentar una declaración anual de ingresos y patrimonio, según el artículo 598 del mismo Estatuto. La declaración de ingresos y patrimonio a que se refiere la norma, tiene como finalidad suministrar a la Administración tributaria un instrumento de control fiscal, tal como se infiere del artículo 599 ib., según el cual la declaración de ingresos y patrimonio debe contener “la información necesaria para la identificación y ubicación de la entidad no contribuyente” y “La discriminación de los factores necesarios para determinar el valor de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos”. Además de las formalidades

generales, como son el formulario debidamente diligenciado, la firma del declarante, y en algunos casos la firma de revisor fiscal o contador público.

No están sujetos a retención, la asociación si está obligada a realizar retenciones en cada pago o abono en cuenta realizado a terceros inclusive en el caso en las donaciones que entregue (Conceptos 042893 de 26/11/99 y 072675 de 15/09/98.) Por todo lo anterior y para el cumplimiento de las obligaciones formales de la asociación religiosa con la DIAN, es menester su inscripción en el Registro Único Tributario y la correlativa asignación de un Nit presentando la certificación de la personería jurídica de la asociación y la fotocopia de la cédula de quien haya quedado como representante legal de la misma.

Decreto 2649 de 1993. De conformidad con el artículo 6° de la ley 43 de 1990, se entiende por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas. Apoyándose en ellos, la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna.

Según el artículo 3 del Decreto 2649/93. Contabilidad es un sistema de información que permite recopilar, clasificar y registrar, de una forma sistemática y estructural, las operaciones mercantiles realizadas por una empresa, con el fin de producir informes, analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa.

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO DE TRABAJO

3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

3.1.1 Elaboración y pagos de la nómina del personal del Seminario Mayor “El Buen Pastor”. Para la elaboración de la misma, se maneja tres nóminas: nómina de directivos, nómina de empleados en general y nómina de docentes. La nómina de directivos está conformada por los cuatro directores de la Institución, encabezada por el rector, director propedéutico, director académico y director espiritual; se realiza devengando su sueldo básico y auxilio de transporte y con las deducciones normales de salud y pensión. La nómina de empleados aparte de las deducciones de salud y pensión también se descuenta un porcentaje por alimentación y habitación, lo cual se lleva a una cuenta de ingresos como una recuperación de reintegro de costos y gastos.

El procedimiento para la nómina de docentes, se lleva a cabo con la verificación de los días y horas trabajadas de los profesores, de estos últimos la institución maneja planillas de control de asistencia, para que en caso de que hallan discrepancias el pasante confronte de nuevo la información y haga los arreglos respectivos, luego efectúa nuevamente los cálculos de la nómina con el propósito de identificar posibles errores, logrando de esta manera tener información exacta. Ya verificado y recopilado toda la información para nómina se procede a elaboración y pagos a los directivos, empleados y docentes, honorarios al Contador Público, y lo correspondiente a la Institución en seguridad social y aportes parafiscales, luego los respectivos asientos contables que genera la realización de las nóminas de la Institución.

3.1.2 Conciliaciones bancarias de la Institución, con el fin de proceder a su aseguramiento en el flujo de información contable. Para efectuar la conciliación bancaria, el rector, por medio de una autorización al pasante, pueda acercarse a cada una de las entidades bancarias, y solicite los extractos bancarios de las respectivas cuentas que maneja la Institución, luego de obtener dichos extractos y el físico del libro de bancos que lleva el Seminario, se confronta la información con la del extracto bancario y a distinguir cada una de las diferencias establecidas; se elabora el formato de conciliación bancaria, y se hacen los ajustes correspondientes en libro auxiliar mediante asientos de ajuste, dejando de esta manera constancia del procedimiento realizado.

3.1.3 Recuperación de cartera de los diferentes estudiantes en la inscripción y pensión mensual con el fin de reconciliar sus valores en (ingresos- cartera). En las áreas de cartera en donde se llevan los procesos manual (recibos de pago y comprobantes de ingreso) y llevando una relación de pagos y deudas pendientes, registrados en el sistema, se obtiene la evidencia real de los ingresos por las inscripciones y pensiones mensual, debido al proceso de obtención de recursos financieros por medio del cobro a los estudiantes Seminaristas.

La Institución semestralmente recibe nuevos jóvenes para empezar en el proceso educativo, religioso y sacerdotal, durante los nueve años de preparación en diferentes ciclos; lo cual

genera un valor de inscripción para cada uno de ellos, y para el proceso de preparación y sostenimiento en alimentación y vivienda, se les pide un cobro a cada seminarista mensual, la llamada pensión. Anteriormente el Seminario, no contaba con un tiempo fijo para la recuperación de cartera con los estudiantes seminaristas, lo cual dicha cuestión generaba el aumento en la deuda y al mismo tiempo un descontrol en la parte económica y financiera de la Institución.

Por tal motivo, con la ayuda del pasante estableció el tiempo fijo para recaudar esos dineros y de esa manera llevar un control de la recuperación de cartera en manera que no afecte la parte financiera del Seminario.

3.1.4 Actualización, generación y envío de la información exógena. En el Seminario Mayor “El Buen Pastor” de Ocaña, en el reporte de la información exógena maneja cuatro (4) formularios que son el 1001, 1007, 1008, y el 1009 debido a que por ser una entidad sin ánimo de lucro esta exonerada de presentar declaración de renta y complementarios, declaración de IVA, y Retención en la Fuente mientras se presente el caso; pero si está obligada a reportar exógena y declaración de Ingresos y Patrimonio.

El procedimiento que lleva a cabo para extracción de la información a reportar, comienza con el deshoje y clasificación a través de cada factura, el IVA a cada persona natural o jurídica a la que la Institución hizo sus respectivas compras. Esta información debe estar acorde a la presentada en los Estados financieros a 31 de Diciembre de 2012.

El formulario 1001. Pagos y abono en cuenta y retenciones practicadas, como su nombre lo indica incluyen en el, la información de todos los pagos realizados por la Institución entre los cuales encontramos; los salarios, los empleados que hayan recibido más de \$10.000.000 al año, seguridad social y parafiscales los valores cancelados al año (lo cancelado en seguridad social por la Institución es deducible y lo cancelado por parte del empleado se lleva como no deducible), honorarios (se lleva como cuantía menor por no superar el tope en aplicación de la Retención en la fuente), en cuanto al concepto de servicios y demás costos y gastos se reportan las personas o empresas a las que se les hayan cancelado pagos iguales o superiores a \$500.000 anuales, y a su vez los servicios y demás costos y deducciones que no hayan superado este tope se reportan con N° de identificación “22222222”. y como razón social cuantías menores.

El formato de ingresos 1007, se reporta las personas de las cuales se obtuvieron ingresos iguales o superiores a \$1.000.000 anuales; en el Seminario encontramos ingresos operacionales y no operacionales. De esta misma forma si dichos ingresos no superan este tope se reportarían con N° de identificación “22222222”. y como razón social cuantías menores.

El formulario 1008. saldo de cuenta por cobrar, y el formulario 1009 saldo de cuentas por pagar hacen referencia al reporte de las cuentas por cobrar y pagar que posee la institución a 31 de diciembre de 2012; la ley estipula que se reportan las personas naturales y jurídicas de quienes se tengan cuentas por cobrar o pagar iguales o superiores a \$ 1.000.000 si este

tope no es superado en ninguno de los dos casos se reportarían con N° de identificación “2222222222”. y como razón social cuantías menores de conservarlos para utilizarlos, explotarlos, para ponerlo al servicio de la misma.

Por lo tanto la Institución cuenta con maquinarias para la elaboración de los alimentos, para el mantenimientos del campo, para el desempeño educativo como computadores, e implementos de procesamiento de datos y visualización de los mismos, activos para mejorar la calidad de vida y el alojamiento de los jóvenes seminaristas y sacerdotes que no solo se educan sino que también viven en este lugar.

El procedimiento que se lleva a cabo es tomar como base el ultimo inventario realizado en la Institución y realizar la revisión , conteo, identificación, anexar los cambios que se hayan realizado en este desde ese tiempo al actual, si aún existen, si están, pero ya no sirven, que activos nuevos hay y el estado de cada uno de ellos. Como siguiente paso una inspección detallada de todos estos activos fijos que posee el Seminario, y por último se procede al cálculo de su depreciación según su vida útil. Es una actividad supremamente provechosa, debido, que los directivos de la Institución necesitan saber que aún sirve, que hay que desechar o simplemente que hay que reemplazar o complementar en la Institución.

3.1.5 Envío y recepción del Registro Único Tributario (RUT). La Institución tiene desde tiempo atrás su RUT, y esto se genera por la simplicidad de ser una persona jurídica. La actualización del mismo es de mucha importancia. De igual forma la de todo el personal de El Seminario Mayor “El Buen Pastor” de Ocaña.

El hecho de que la Institución sea una entidad sin ánimo de lucro, no significa que no deba cumplir con deberes y obligaciones como el Rut, de igual manera exigir y pedir el de quienes son sus proveedores en lo que conserje a los alimentos y aseo personal y demás gastos y costos que genere la misma para su debido funcionamiento.

La provincia de Ocaña cuenta con la oficina de la DIAN, en la cual se realizan las actualizaciones y modificaciones del Rut. El rector de la institución en motivación y conocimientos aportados por el pasante se acerca a estas instalaciones para actualizar el Rut de la Institución y de esta manera cumplir con parte de un deber y una obligación al ser una entidad Jurídica y al ser el representante de dicha Institución.

3.1.6 Colaboración en la redacción y elaboración de documentos de tipos administrativos. El conocimiento de la parte administrativa como herramienta de base para conocer el lugar donde se esté laborando y de donde se obtienen determinados recursos económicos para el sostenimiento, por medio de los documentos manejados desde la administración e igualmente los que contienen la información de todo el personal tanto que emplea en la Institución como los estudiantes Seminaristas.

Entre estos documentos se encuentran las cartas para petición de recursos financieros en busca del sostenimiento de la Institución con un servicio social y religioso a entidades Nacionales e Internacionales como ADVENIAT, a la cual se envían proyectos para

determinado fin que necesita la Institución, los cuales son estudiados y por medio de la Curia de la Diócesis de Ocaña en convenio con esta Entidad Internacional obtener los recursos económicos solicitados.

También se encuentran las constancias y certificaciones elaboradas, por petición de las personas que aportan económicamente a la entidad o de los mismos Seminaristas; entre todos estos el apoyo y colaboración se basa en la redacción y elaboración de los mismos y de igual forma como fuente de conocimiento de los archivos administrativos de la Institución.

3.1.7 Apoyo en la elaboración de contratos laboral y de prestación de servicios a los docentes, empleados y demás funcionarios. Las jornadas de estudio y laborales son semestrales, por lo tanto los periodos máximos de contratación laboral son de seis (6) meses. Si el empleado supera las expectativas se genera la renovación del contrato laboral. La figura de contratación es totalmente laboral, lo que con lleva a generación del pago a la seguridad social, parafiscales, liquidaciones, y demás derechos que por ley acaparan al trabajador.

El Seminario Mayor “El Buen Pastor” maneja una nómina de personal de 6 empleados (la secretaria, las dos señoras de cocina, la señora de las labores domésticas, los señores encargados de la parte de campo y mantenimiento de las instalaciones de la Institución).

También encontramos los contratos de docentes, quienes son por lo general sacerdotes que ayudan a la formación de los jóvenes seminaristas, entre estos docentes profesionales externos que no tienen vinculación religiosa. Los directivos son 4, el rector, el director académico, el director espiritual y el director de propedéutico; por lo tanto la Institución maneja tres tipos de vinculación laboral, y tres cálculos totalmente diferentes para elaboración de las respectivas nóminas y planillas de pagos.

3.1.8 Actualización de las hojas de vida de los estudiantes Seminaristas, docentes y empleados contratados. Este procedimiento lo realiza en cada comienzo semestral, debido a que quienes están en formación son jóvenes en busca de su verdadera vocación. Esto repercute a que el Seminario “El Buen Pastor” de Ocaña, mantiene en vigilancia a cada uno de ellos dentro y fuera de las instalaciones de la Institución. La actualización de la documentación legal y la actualización de la base de datos de los jóvenes seminaristas es de suprema importancia. De igual manera las hojas de vida de los docentes antiguos y nuevos y del resto de empleados que laboran en el Seminario, para hacer un análisis detallado en busca de que cumplan con los requisitos necesarios y exigidos por la Institución.

Es muy importante e indispensable que la información de cada una de las personas que están vinculadas de una u otra manera a la Institución esté actualizada, especialmente en docentes y jóvenes seminaristas que estos últimos son en su totalidad 30 estudiantes.

3.1.9 Organización de archivo del área administrativa y contable. Esta actividad es de mucha importancia, debido que en los archivos tanto administrativos como contable, reposa

toda la información de la Institución de cualquier área de la misma; por lo tanto su organización es totalmente indispensable.

Este proceso organizativo lo llevaron a cabo, de la siguiente manera, teniendo en cuenta que la oficina en la cual el auxiliar contable permanece, consta con un archivador de cuatro (4) gavetas, se distribuyeron y diferenciaron internamente por años. Cada carpeta plegable contiene una información diferente, administrativa, contable, educativa, pastoral, tributaria, de proyectos, correspondencias, certificaciones, y demás que se vayan generando a raíz de los acontecimientos y decisiones en el Seminario Mayor “El Buen Pastor” de Ocaña. En otra ubicación de la misma oficina, se encuentra otro estilo de archivador donde reposan las carpetas AZ, quienes contienen en si todos los comprobantes de egresos con sus respectivos soportes e ingresos por años y meses respectivamente, con su comprobante de contabilidad mensual. De igual manera los talonarios en blanco y demás material necesario para el registro de la información contable.

Cada archivo está totalmente organizado, con su consecutivo, sus especificaciones, con fácil manejo para que quien requiera, o necesite alguna información la encuentre de una manera rápida y segura, para quienes tienen el acceso a los archivos de la Institución. Estos documentos, este archivo es supremamente importante e indispensable por lo tanto es una herramienta que va de la mano para lograr la estabilidad de la Institución, en el campo administrativo, contable, tributario, histórico, entre otros.

3.1.10 Clasificación actualización y registro de los libros contables y hojas de trabajo Excel. La verificación de los soportes contables comienza en los archivos, los cuales se encuentran organizados en AZ por fecha y su respectivo soporte, que contengan los requisitos mínimos como el nombre o razón social de la empresa que lo emite, nombre, número y fecha del comprobante, descripción del contenido del documento, firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar, a su vez una relación de cada uno de ellos.

Esta relación se efectúa en Hoja de trabajo Excel, de contabilidad llamada Libro auxiliar año “xxx” en donde están todas las cuentas contables establecidas; seleccionar el año fiscal en que se está trabajando, en donde se contabiliza el movimiento en la cuenta contable que corresponda, en la cual se anota la fecha, el número de comprobante, el nombre de la persona a quien se le expide, el detalle, el valor a débito o crédito y saldo correspondiente a la cuenta, e inmediatamente su contrapartida.

Después de haberse registrado en las Hojas de trabajo va al registro manual en Libros para tenerlos completamente actualizados (Libro auxiliar y Mayor y Balance al terminar el mes).

En estas hojas de trabajo Excel, aparte del Libro Auxiliar, también se genera la realización de nómina, conciliaciones bancarias, notas contables, estado de cuentas de seminaristas, comprobantes de contabilidad mensual, información exógena, libro Mayor y Balance consecutivo, presupuestos y estados financieros a 31 de Diciembre del año fiscal.

4. DIAGNOSTICO FINAL

En cuanto el análisis contable, registros y soportes de la institución, se logró revisar los soportes contables de cada una de las transacciones efectuadas por el ente en el Seminario Mayor “El buen pastor” de Ocaña.

El área contable y administrativa está más organizada, lo que conlleva a que su realización y registro se realice de manera eficaz, al momento de cancelar dichas facturas y la información administrativa totalmente actualizada.

Se actualizó el sistema con la información contable teniendo en cuenta los requerimientos de la información exógena.

En cuanto al pago de nómina, se logró un exacto cálculo de las prestaciones sociales y parafiscales.

Se logró conciliar las cuentas bancarias de la institución, para el mejoramiento del flujo de información contable.

Se actualizo el libro auxiliar, mayor y balance.

La recuperación de cartera a tiempo fijo fue exitoso, logrando de esta manera recuperar muchos recursos financieros.

En los activos fijos, se logró revisar, analizar, distinguir, detallar y depreciar cada uno de ellos, dando una información real y actualizada a la institución de los mismos.

5. CONCLUSIONES

Se Llevó a cabo las operaciones de los movimientos contables y tributarios a los que se encuentra sujeto el Seminario Mayor “El Buen Pastor”, donde los soportes contables registran en una forma detallada cada una de las transacciones que realiza el ente, estos son la base de la contabilidad pues con estos se efectúan los diferentes registros para la elaboración de los libros contables, informes y reportes lográndose efectuar una revisión minuciosa, en la que se confrontaron los registros en los libros, quedando toda la información verificada.

Se organizó el área contable y administrativa en donde al registrar la información en forma oportuna se logra mantener actualizada toda la información, permitiendo efectuar informes que ayudan a la toma de decisiones. Además el registro de la información que se efectuó se realizó de tal forma que se atendieron los requerimientos para la elaboración de información exógena; lo que permite una realización más eficiente, pues se ahorra tiempo y se reporta información más completa.

Es importante para toda empresa mantener la armonía con sus empleados y cancelarles lo justo por su trabajo, al igual que efectuar los pagos de nómina que por estos conceptos se está obligado a realizar, cumpliendo con las normas legales.

Se actualizó la información contable del libro auxiliar, mayor y balance en donde las conciliaciones ayudaron a determinar errores u omisiones presentadas en el registro de información contable, por lo tanto se efectuaron conciliaciones a las cuentas en bancos que posee la institución.

Para el óptimo desarrollo del objeto de la institución esta debe contar con activos fijos lo cual merece toda la importancia pues se debe llevar un registro actualizado sobre el valor del mismo, permitiendo en términos monetarios conocer su valor real y su depreciación en el momento en que se requiera.

El análisis del estado financiero de la institución permite determinar que el seminario no es una entidad auto sostenible, debido que necesita de recursos financieros externos, como las cuotas parroquiales, cuota de la Diócesis, y terceros que dan su ofrenda económica al mismo. Sin estos recursos la institución no podría funcionar a cabalidad.

6. RECOMENDACIONES

La organización es fundamental para todo ente, y que con esta se logra evitar situaciones que perjudiquen el buen funcionamiento de toda organización, al mismo tiempo que se obtiene información importante la adecuada toma de decisiones, es por esto que la institución el Seminario Mayor “El buen pastor” de Ocaña, debe continuar realizando el proceso de registro de la información como se ha venido presentando, pues esto garantiza la permanencia en el desarrollo de sus actividades.

Para evitar posibles errores al futuro el pago de la nómina sea correcta y oportuna, también de debe continuar con la revisión constante de esta clase de información.

Continuar realizando las respectivas conciliaciones bancarias para evitar se presenten errores e inconvenientes.

Para el control y seguimiento de los activos fijos de la institución es necesario diseñar una tabla de resumen en donde se consignen los datos más importantes de esta clase de activo, para lograr evitar demoras en la consulta detalla de los mismos.

La recuperación de cartera es fundamental para la situación financiera de la institución, continuar con el logro obtenido de la misma y no descuidar el tiempo estipulado para recuperar dichos dineros.

La utilización de herramientas informáticas ayuda a toda persona u organización a mantener su información actualizada, logrando obtener reportes e informes en corto tiempo, permitiendo esto la simplificación de tareas y el aprovechamiento del tiempo en la realización de otras actividades. Por tal razón debe buscar la manera de adquirir la magnífica herramienta contable como el software contable, y capacitar a sus empleados en la utilización del este implemento, para que estos aprovechen todas a funciones que permite realizar, así mismo sería importante adquirir las actualizaciones que ofrecen para un mejor funcionamiento.

BIBLIOGRAFIA

GUDIÑO DAVILA Emma Luccia. Contabilidad 2000. Especialidad comercio y contaduría. Profesora de Contabilidad y Legislación. INEM. Bogotá. Consultado Biblioteca Argemiro Bayona de la Universidad Francisco de Paula Santander.

PEIF. Proyecto educativo integral de formación.

PLAN UNICO DE CUENTAS PARA COMERCIANTES, PUC, Legis Editores S.A., décimo tercera edición, Bogotá, 2012. 343p.

ZAPATA SANCHEZ Pedro. Contabilidad general. Editorial McGraw Hill. INTERAMERICANA S.A. Bogotá Colombia. Consultado Biblioteca Argemiro Bayona de la Universidad Francisco de Paula Santander. 512 p.

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS

GERENCIE.COM Conciliación Bancaria (s.l.) [on line]. Actualizado el 3 de julio de 2011. [citado el 12 enero de 2013]. Disponible en internet en: <http://www.gerencie.com/conciliacion-bancaria.html>. p.4

GÓMEZ Giovanni E.. Soportes contables. (s.l.) [on line]. (s.f.). [citado el 12 enero de 2013]. Disponible en internet en: <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/14/soportes.htm>

ANEXOS

Anexo A. Cronograma de actividades

INSTITUCIÓN	Seminario Mayor ""El Buen Pastor"" de Ocaña".															
DEPENDENCIA	Contabilidad															
COORDINADOR DE PASANTIA EN LA EMPRESA	Pbro. Miguel Eduardo Durán Sánchez															
DIRECTOR DE PASANTIA	Contador Público. Marta Consuelo Roso Molina.															
DURACION EN MESES	Cuatro (4)															
Tiempo	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4			
ACTIVIDADES	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Apoyo en la elaboración de contratos laboral y de prestación de servicios a los docentes, empleados y demás funcionarios.																
Actualización de las hojas de vida de los estudiantes Seminaristas, docentes y empleados contratados.																
Clasificación actualización y registro de los libros contables y hojas de trabajo Excel.																
Elaboración y pagos de la nómina del personal del Seminario Mayor "El Buen Pastor".																
Organización del archivo del área administrativa.																
Conciliaciones bancarias de la Institución, con el fin de proceder a su aseguramiento en el flujo de información contable.																
Envío y recepción del Registro Único Tributario (RUT).																
Recuperación de cartera de los diferentes estudiantes en la inscripción y pensión mensual con el fin de reconciliar sus valores en (ingresos- cartera).																
Colaboración en la redacción y elaboración de documentos de tipos administrativos.																
Organización de archivo del área administrativa y contable.																
Actualización, generación y envío de la información exógena.																
Clasificación de los activos fijos según su vida útil (depreciación) y su estado actual.																

Anexo C. Cálculo de la nómina.

Excel 2010 interface showing a payroll calculation spreadsheet for the Seminario Mayor "El Buen Pastor" Diócesis de Cuzco.

PLANTILLA ASISTIDA

Seminario Mayor "El Buen Pastor"
Diócesis de Cuzco
99.80700726-1

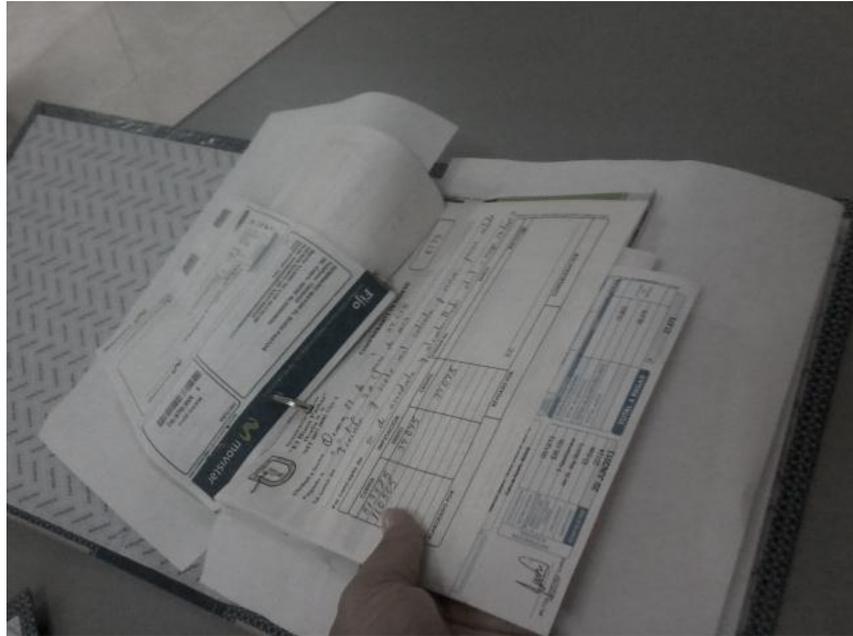
PLANTILLA ASISTIDA

SEU ENI de 2012 (pension/FFB - salud MURZO)

MONTOS SALDO				MONTOS PENSION				MONTOS PENSION				
ORDENADOR				C.S.				C.S.				
FE	MONEDA LABORADO	CANTIDAD C.S.	IMPORTE	TOTAL SALDO	IMPORTE C.S.	IMPORTE	TOTAL PENSION	IMPORTE C.S.	IMPORTE	CONTRIBUCION	IMPORTE	
98.170.284	EDITH PINEDA BANCOS	50.120	25.560	75.700	75.740	23.540	99.280	8.230	23.600	11.800	17.700	
98.184.202	JAVIER PINOIN	50.120	25.560	75.700	75.740	23.540	99.280	8.230	23.600	11.800	17.700	
97.736.711	(FINCINSA) GERMÁNIZ DE LOPEZ	50.120	25.560	75.700	75.740	23.540	99.280	8.100	23.600	11.800	17.700	
97.036.507	RICARDO RAMÓN VILA BUCARZI	50.120	25.560	75.700	75.740	23.540	99.280	8.100	23.600	11.800	17.700	
97.028.176	PAOLA LOPEZ AMARUTA	50.120	25.560	75.700	75.740	23.540	99.280	8.100	23.600	11.800	17.700	
		200.600	102.800	303.400	303.480	94.160	397.640	32.760	102.800	47.200	72.300	
	SUBTOTAL											
	97.027.060	ARIELA TORRES DIAZ	50.120	25.560	75.700	75.740	23.540	99.280	8.100	23.600	11.800	17.700
	TOTAL	501.200	255.600	757.000	757.240	235.300	994.540	84.160	236.000	118.000	177.000	
	PLANTILLA			1.351.520,00								

PLANTILLA ASISTIDA (2) | NÓMINA | ACCIDENTE | PRESTACIONES SOCIALES | 9987 | 1041 | EROGADA 2012

Anexo E. Comprobantes de egresos e ingresos



Anexo F. Formato en excel de la informacion exogena

Formato 1001 abono o cuentas propia

ID	APELLIDO	NOMBRE	DIRECCION	DP	MCF	PA	TOTAL_DEDUC	TOTAL
13379873	CONTRERAS BARRANCO	GABRIEL ANGEL	KDX 256-090 BRR JOSE ANTONIO GALA	54	498	169	10.330.569,00	
60444359	QUINTANA ORTEGA	JENNY	CR 13 11 30	54	498	169	23.945.904,00	
97371711	QUINTANA AVENDAÑO	GLORIA MARCELA	CR 13 11 30	54	498	169	18.385.968,00	
88280914	CORONEL PACHECO	WILLIAM	KDX-708 BRR SAN ANTONIO	54	498	169	10.613.904,00	
13176001	PEREZ JHON	JORGE	CLL 28 Nº 12-41 PROMESO DE DIOS	54	498	169	15.813.070,00	
5470484	VEGA MANOSALVA	JOGUAR	CLL 6 Nº 11B - 16 BRR LAS DELICIAS	54	498	169	12.421.423,00	
85477198	VEGA ASCANIO	ORIELSON	CR 128 Nº 28101	54	498	169	13.226.013,00	
22222222		CUANTIAS MENORES	CR 13 11 30	54	498	169	147.851.018,00	
5084664	OSORIO LOZANO	LEONARDO ENRIQUE	CLL 1A 2 14 BRR ELLANITO	54	498	169	9.302.400,00	
88285042	SANTIAGO CARRASCAL	WILMAR ANTONIO	CLL 12 Nº 3-35 BRR OLAYA HERRERA	54	498	169	7.500.000,00	
13357255	ORTEGA QUINTERO	MANUEL DEL CARMEN	CL 7 5 27 BRR SUCRE	54	206	169	450.000,00	
1979766	QUINTERO FLOREZ	JHON JAIRO	CR 13 11 30	54	498	169	995.000,00	
88141079	LOPEZ ALVAREZ	FERNANDO	CL 8A 16 105 BRR LA ROTINA	54	498	169	27.753.360,00	
97371711	QUINTANA AVENDAÑO	GLORIA MARCELA	CR 13 11 30	54	498	169	67.800.000,00	
800153993		COMUNICACION CELULAR S A COMCEL S A	CALLE 10 CENTRO	54	498	169	7.149.652,00	
52413791	QUINTANA AVENDAÑO	CLAUDIA JUDITH	CR 13 11 30	54	498	169	83.575.000,00	
13357255	ORTEGA QUINTERO	MANUEL DEL CARMEN	CL 7 5 27 BRR SUCRE	54	206	169	67.800.000,00	
830037330		TELEFONICA MOVILES COLOMBIA	CALLE 11 15 03 L 1	54	498	169	3.728.850,00	
13176001	PEREZ JHON	JORGE	CLL 28 Nº 12-41 PROMESO DE DIOS	54	498	169	18.062.970,00	
890500514		CENTRALES ELECTRICAS DEL NOR	CL 7 29-183 Av Francisco Fernández de	54	498	169	4.406.510,00	
88149008	LLAIN TORRADO	NEYSON	CR 13 11 30	54	498	169	1.100.638,00	

Formato 1007 ingresos

COD	TIPO	NI	V	DOI	IDO2	RE1	RE2	RS	PAIS	TOTAL	C1	C2	C3	C4	CS	DVTA
4001	31	860005224	6						BAVARIA S.A.	169	2.321.661.479,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4002	43	22222222							CUANTIAS MENORES	169	29.012.869.221,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
											31.334.530.700,00					
											31.334.530.699,99					
											0,01					

Formato 1008 cuentas por cobrar

COD TIPO	NI DV	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRES	NOMBRES	RS	DIRECCION	DPTO	PAIS	TOTAL
1317 13	19129224	QUINTANA	QUINTANA	ASTOLFO			CR 13 11 30	54	498 169	115.048.717,00
1317 13	60444359	QUINTANA	ORTEGA	JENNY			CR 13 11 30	54	498 169	2.000.000,00
1317 13	37371711	QUINTANA	AVENDAÑO	GLORIA	MARCELA		CR 13 11 30	54	498 169	5.191.402,00
1317 13	7402985	QUINTANA	QUINTANA	ALFONSO			CL 7 6 40 BRR SUCRE	54	206 169	3.191.402,00
1317 13	13357255	ORTEGA	QUINTERO	MANUEL	DEL CARMEN		CL 7 5 27 BRR SUCRE	54	206 169	3.191.402,00
1317 43	22222222						CUANTIAS MENORES	CR 13 11 30	54 498 169	7.066.580,00
1317 31	860005224	6					BAVARIA S.A. CARRETERA CAFÉ MADRID KM 4	68	001 169	23.319.654,00
1318 43	22222222						CUANTIAS MENORES	CR 13 11 30	54 498 169	8.265.468,00
										159.009.157,00
										150.743.689,00

Formato 1009 cuentas por pagar

COD TIPO	NI	DV	DOI	DO2	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRES	NOMBRES	RS	DIRECCION	DPTO	MCIPIO	PAIS	TOTAL	
2201 31	860005224	6								BAVARIA S.A.	68	001	169	703.196.226,00	
2203 31	890903938	8								BANCOLOMBIA S.A	54	498	169	200.000.000,00	
2203 31	860059294	3								LEASING BANCOLOMBIA CON	68	001	169	192.491.425,00	
2203 31	860067203	7								LEASING BOLIVAR	11	001	169	28.606.019,00	
2205 43	22222222									CUANTIAS MENORES	CR 13 11 30	54	498 169	10.046.053,00	
2206 43	22222222									CUANTIAS MENORES	CR 13 11 30	54	498 169	18.256.704,00	
														1.152.596.427,00	
2204 31	800197268	4								U.A.E. DIRECCION DE IMPUE	CL 8A 3 50	PALACIO NACIONAL	54	001 169	