

	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(57)	

RESUMEN - TESIS DE GRADO

AUTORES	FABIAN ARLEY RANGEL SUAREZ
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURIA PÚBLICA
DIRECTOR	ALEJANDRA CASADIEGOS SUAREZ
TÍTULO DE LA TESIS	ELABORACIÓN DEL PROCESO CONTABLE Y FINANCIERO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE LA DIÓCESIS DE OCAÑA

RESUMEN (70 palabras aproximadamente)

EL PRESENTE DOCUMENTO CONTIENE EL INFORME FINAL DEL TRABAJO REALIZADO BAJO LA MODALIDAD DE PASANTÍA EN LA DIÓCESIS DE OCAÑA; LA CUAL TUVO COMO OBJETIVO FUNDAMENTAL “ELABORAR EL PROCESO CONTABLE Y FINANCIERO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE LA DIÓCESIS DE OCAÑA”.

PARA EL DESARROLLO DE ESTE OBJETIVO SE APLICARON ESTRATEGIAS TEÓRICO-PRÁCTICAS ADQUIRIDAS EN EL PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA, LAS CUALES PERMITIERON AVANZAR EN LA ELABORACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 57	PLANOS:	ILUSTRACIONES: 1	CD-ROM: 1
--------------------	----------------	-------------------------	------------------



**ELABORACIÓN DEL PROCESO CONTABLE Y FINANCIERO DEL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE LA DIÓCESIS DE
OCAÑA**

FABIAN ARLEY RANGEL SUAREZ

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

**ELABORACIÓN DEL PROCESO CONTABLE Y FINANCIERO DEL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE LA DIÓCESIS DE
OCAÑA**

FABIAN ARLEY RANGEL SUAREZ

**Informe Final de pasantías presentado como requisito para optar el título como
Contador Público**

**Directora
ALEJANDRA CASADIEGOS SUAREZ
Contador Público**

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

CONTENIDO

	Pág.
<u>INTRODUCCIÓN</u>	12
<u>1. ELABORACIÓN DEL PROCESO CONTABLE Y FINANCIERO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE LA DIÓCESIS DE OCAÑA</u>	13
1.1 <u>DESCRIPCIÓN BREVE DE LA EMPRESA</u>	13
1.1.1 Misión	14
1.1.2 Visión	14
1.1.3 Objetivos de la Empresa	14
1.1.4 Descripción de la Estructura Organizacional	15
1.1.5 Descripción de la Dependencia al que fue Asignado	16
1.2 <u>DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA</u>	16
1.2.1 Planteamiento del Problema	18
1.3 <u>OBJETIVOS DE LA PASANTÍA</u>	18
1.3.1 General	18
1.3.2 Específicos	18
1.4 <u>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR</u>	18
<u>2. ENFOQUES REFERENCIALES</u>	20
2.1 <u>ENFOQUE CONCEPTUAL</u>	20
2.1.1 Software Contable	20
2.1.2 Información exógena	20
2.1.3 Estados Financieros	20
2.1.4 Conciliación Bancaria	21
2.1.5 Flujos de Caja	21
2.1.6 Comprobante de Ingresos	21
2.1.7 Comprobante de Egresos	21
2.1.8 Notas Contables	22
2.1.9 Nomina	23
2.1.10 Declaraciones Tributarias	23
2.1.11 Movimientos Financieros	23
2.1.12 Archivos	23
2.2 <u>ENFOQUE LEGAL</u>	23
2.2.1 Ley 133 de 1994 por la cual se desarrolla el decreto de libertad religiosa y de cultos, reconocido en el artículo 19 de la constitución política	23
2.2.2 Manual de funciones de la Diócesis de Ocaña	29
<u>3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO</u>	41
3.1 <u>PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</u>	41
3.2 <u>VISUALIZAR LOS PROCESOS CONTABLES</u>	41
3.3 <u>REALIZAR EL CICLO CONTABLE DE LA ORGANIZACIÓN</u>	41

3.4	<u>ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESOS Y EGRESOS</u>	41
3.5	<u>REALIZACIÓN DE NOTAS CONTABLES</u>	41
3.6	<u>ELABORAR CONCILIACIÓN BANCARIAS, FLUJOS DE CAJA, NOMINAS</u>	41
3.7	<u>CUANTIFICAR LA INFORMACIÓN PARA ELABORAR LOS FORMATOS DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA, CON EL FIN DE VALIDAR LOS FORMULARIOS REQUERIDOS POR LA DIAN PARA DICHA INFORMACIÓN</u>	42
3.8	<u>HACER UNA REVISIÓN PERIÓDICAMENTE PARA REALIZAR LOS COBROS OPORTUNAMENTE Y ELABORAR UNA BASE DE DATOS PARA CONOCER SUS ESTADO DE CUENTA Y EL PORQUÉ DEL INCUMPLIMIENTO DE LA DEUDA</u>	42
4.	<u>DIAGNOSTICO FINAL</u>	44
5.	<u>CONCLUSIONES</u>	45
6.	<u>RECOMENDACIONES</u>	46
	<u>BILBLIOGRAFIA</u>	47
	<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS</u>	48
	<u>ANEXOS</u>	49

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Estructura Organizacional – Diócesis de Ocaña	15

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Matriz DOFA	17
Cuadro 2. Actividades	18

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Imagen Inicio de Sesión al Software Manager	50
Anexo B. Imagen Nota de Contabilidad	51
Anexo C. Imagen Libro Auxiliar de Movimientos	52
Anexo D. Imagen Recibo de Caja	53
Anexo E. Imagen Información Exógena	54
Anexo F. Imagen Comprobante de Egresos	56

RESUMEN

El presente documento contiene el informe final del trabajo realizado bajo la modalidad de pasantía en la Diócesis de Ocaña; la cual tuvo como objetivo fundamental “Elaborar el proceso contable y financiero del departamento de contabilidad y finanzas de la diócesis de Ocaña”.

Para el desarrollo de este objetivo se aplicaron estrategias teórico-prácticas adquiridas en el proceso de formación académica, las cuales permitieron avanzar en la elaboración y diligenciamiento de los procesos contables y financieros. Así mismo, facilitó la realización de actividades como la revisión y análisis de libros y archivos existentes en el departamento de contabilidad y finanzas de la Diócesis de Ocaña.

Además, la elaboración de comprobantes de egresos e ingresos, facturas, flujos de caja y conciliaciones bancarias, fueron otras de las tareas realizadas.

Todas estas tareas y/o actividades fueron posibles de alcanzar mediante la planeación y organización de un plan de trabajo y a un cronograma estructurado, en el que se pudo establecer tiempos precisos para la ejecución de las mismas.

Finalmente, se puede inferir que se contribuyó en la organización y actualización de los datos existentes en el departamento de contabilidad y finanzas, la cual favorecerá la toma de decisiones desde área contable y financiera al interior de la Diócesis.

Este trabajo permite afianzar conocimientos para aumentar el crecimiento profesional desde la ética y la responsabilidad; a su vez se da cumplimiento a los requisitos exigidos por la universidad para recibir el título de Contador Público.

INTRODUCCION

La importancia del documento tiene como finalidad la entrega del informe final de pasantías titulado “Elaboración Del Proceso Contable Y Financiero Del Departamento De Contabilidad Y Finanzas De La Diócesis De Ocaña” desarrollado como requisito exigido por la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña para el título de Contador Público.

Para el desarrollo de la pasantía se llevó a cabo el plan de trabajo estructurado al comienzo del semestre y aprobado por el comité curricular, cuyo objetivo principal “Elaborar el proceso contable y financiero del departamento de contabilidad y finanzas de la diócesis de Ocaña”, además se desarrollaron las actividades propuestas las cuales consistían en la realización de los registros contables de todas las operaciones realizadas, verificación de los ingresos y egresos, realización de nómina, flujos de cajas, información exógena, archivar y ordenar los soportes físicos con el fin de llevar una contabilidad más organizada y actualizada para poder rendir informes contables y financieros más precisos y así poder dar cumplimientos a cada uno de los objetivos específicos propuestos en este trabajo logrando el mejor desempeño y funcionamiento del departamento de contabilidad y finanzas de la diócesis de Ocaña.

Se realizó el diagnóstico inicial de la dependencia en el cual resalta la disponibilidad de herramientas físicas y sistematizadas, muebles y enseres y demás elementos requeridos para el desarrollo de las funciones propias de esta organización.

La matriz DOFA arrojó estrategias prioritarias, tales como FO: Ofrecer capacitación permanente al personal de contabilidad y finanzas; DO: Adquirir software contable, vinculación de practicantes y/o pasantes para el apoyo de funciones contables rutinarias y solicitud de apoyo profesional especializado; como estrategias FA: El diagnóstico arroja la necesidad de utilizar el potencial humano y recursos físicos para cumplir cabalmente con las fechas y reportes contables; la estrategia DA sugiere vincular personal temporal con fines de apoyar recolección y procesamiento de información, para así cumplir con requisitos de ley.

Los objetivos general y específicos se desarrollaron sobre un enfoque conceptual contable, para lo cual se contextualizó el software, información exógena, estados financieros, conciliaciones bancarias y demás relacionados.

Finalmente se presentan resultados de la pasantía, los cuales mostraron la visualización de los procesos contables, ciclo contable, elaboración de comprobantes de ingresos y egresos, conciliación bancaria, cuantificación de datos para elaborar formatos de información exógena y revisión periódica de la información de la deuda.

Los resultados conllevaron a beneficios para la diócesis de Ocaña, debido a que permita disponer de herramientas necesarias para su adecuado manejo financiero y contable.

1. ELABORACIÓN DEL PROCESO CONTABLE Y FINANCIERO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE LA DIÓCESIS DE OCAÑA

1.1 DESCRIPCIÓN BREVE DE LA EMPRESA



La creación de la Diócesis de Ocaña se le debe en primera estancia al señor Simón y Rodenas, quien quedó prendado de la piedad de los ocañeros y la filial devoción hacia la reina universal bajo la advocación de Nuestra Señora de Torcoroma. Uniéndose al prelado de Riohacha acordaron tratar con la Santa Sede sobre dicha creación.

Ésta se hizo realidad en octubre de 1962, habiendo pasado cinco años de estudio y petición de algunos Obispos y sacerdotes de esa época como fueron: Monseñor Botero Álvarez (Arzobispo de Pamplona) y Don Norberto Forero y García (Obispo de Santa Marta) y los sacerdotes Luis Antonio García, Monseñor Heriberto Martínez Molina, Mons. Pedro Antonio Navarro Graciano, Efraín Franco y los doctores Carlos Hernández Yaruro, Aurelio Carvajalino Cabrales, Rafael Sarmiento Figueroa, Juan Manuel Duque Carvajalino, Juan Romano Marún y el apoyo incondicional del Vicario Mons. Daniel Sánchez Chica y el Señor Paolo Bértoli, Nuncio Apostólico en aquella época, y del Señor Gobernador Gonzalo Rivera Laguado.

Todos ellos apoyaron al Padre García quien fuera el abanderado de dicho proyecto. Él directamente habló con el Papa Juan XXIII en su estadía en Roma; y gracias a esto se creó en Ocaña la Diócesis, siendo su primer Obispo **Mons. Rafael Sarmiento Peralta**.

Mons. Sarmiento Peralta se posesionó el 12 de febrero de 1963 y estuvo hasta el 27 de julio de 1972. Durante este tiempo se impulsó enormemente la Diócesis, se construyó la casa de Retiros de Villa María, fueron creadas las parroquias de Guamalito, Monte Carmelo en Convención y parroquia de Fátima esta última regentada por los padres Montfortianos.

Mons. Sarmiento Peralta fue trasladado como primer Obispo de Neiva siendo su sucesor **Mons. Ignacio Gómez Aristizabal** el 27 de julio de 1972. Llegó a Ocaña el 19 de octubre del mismo año y tomó posesión el 20 de octubre, siendo Obispo hasta el 10 de octubre de 1992 cuando él anuncia su nombramiento como Arzobispo de Santa Fe de Antioquia.

En este periodo se crearon las emisoras de Radio Catatumbo y la voz de Aguachica, se fundó el Seminario Mayor en las antiguas instalaciones de Villa María y el Seminario Menor Juan Pablo II en San Calixto, Norte de Santander. Se creó la Cooperativa Integral de Servicios Campesinos (Coopservir LTDA), así como las siguientes parroquias: San Pablo, San Alberto Magno, Pueblo Nuevo, San Rafael, María Madre de la Iglesia, San Vicente de Paúl, Inmaculada Concepción, Sagrado Corazón de Jesús y la casi parroquia de San Antonio.

Quedando como Administrador diocesano Mons. José Estanislao Salazar Mora hasta el 5 de agosto de 1993, que llega **Mons. Jorge Enrique Lozano Zafra** como nuevo Obispo de la Diócesis de Ocaña.

En la Diócesis se han erigido nuevas parroquias, entre ellas: Espíritu Santo, María Auxiliadora, María Madre de la Iglesia, Divino Niño, San Francisco de Asís, Sagrada Familia, San Simón Stock, Beato Juan XXIII y San Juan Eudes.¹

1.1.1 Misión. La Diócesis de Ocaña, en concordancia con el mandato misionero de Cristo, está para evangelizar, anunciando y testimoniado el evangelio a todos y todas, con la pedagogía de la espiritualidad del Reino y con las estructuras necesarias para llevar a cabo el plan de Dios, desde la implementación del Proyecto Diocesano de Renovación y evangelización (PDRE).

1.1.2 Visión. Para diciembre del 2024, los bautizados y personas de buena voluntad de la Diócesis de Ocaña, mediante la espiritualidad del Reino y las estructuras correspondientes, están sensibilizados al sentido de la Iglesia Común, han celebrado el Congreso Eucarístico y han conformado los pequeños grupos de familia para hacer con ellos comunidad de comunidades.

1.1.3 Objetivos de la Empresa. Vivir en comunión orgánica y dinámica como pueblo de Dios confiada al Obispo que busca la unidad salvífica universal.

¹ CEC.ORG.CO. Conferencia Episcopal. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 13 de febrero de 2014]. Disponible en internet en: (<http://www.cec.org.co/iglesia-colombiana/jurisdicciones/diocesis/146-diocesis-de-ocana/>)

Pastoral Comunitaria

Pastoral de Multitudes
Pastoral Familiar
Pastoral Centorial
Pastoral Infantil
Pastoral Juvenil
Pastoral Docentes
Pastoral Universitarios

Servicios Pastorales

Catequesis
Pastoral Litúrgico
Medios de Comunicación Social
Pastoral Vocacional
Pastoral Social

Pastoral Ministerial

Formación Espiritual
Formación Doctrinal
Formación Presbíteros
Formación Laicos
Movimientos en la Espiritualidad de Comunión
Renovación Católica
Legión de María

1.1.5 Descripción de la Dependencia al que fue Asignado. El departamento contable y financiero de la diócesis de Ocaña fue creada en el año 1962 empezando con una contabilidad de un solo libro de entradas y salidas mensualmente llamado libro de fábrica registrando cada movimiento por muy mínimo que fuera ya que en ese tiempo el gobierno no tenía tantas leyes para las empresas de régimen especialmente eclesiásticas. En el año 2003 se empezó a llevar libros contables exigidos por la DIAN para ellos conocer más a fondo los movimientos financieros que se deban a la diócesis y así poder tener un mejor control sobre la empresa por ende la diócesis presenta declaraciones de renta desde ese año pero no tributa porque a ella la cobija el derecho reglamentario 2026bde 1993.

1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA

El departamento de contabilidad y finanzas de la diócesis Ocaña actualmente cuenta con una área bien definida y respectivos funcionarios bien definidos, además cuenta con las herramientas físicas y sistematizada (software), muebles y enseres y equipos de oficina adecuados para el desarrollo de las actividades cotidianas, se nota un ambiente laboral muy agradable y acogedor.

Cuadro 1. Matriz DOFA.

FACTORES INTERNOS FACTORES EXTERNOS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
		D1. Información desactualizada. D2. Aglomeración de documentos. D3. En ocasiones no se diligencian los documentos contables completamente. D4. Insuficiente planta de personal para ejecutar el 100% de las funciones contables D5. Deficiente infraestructura tecnológica para el control contable.
FORTALEZAS	FO(MAX-MAX)	DO(MIN-MAX)
F1. Utilización del software contable. F2. Responsabilidad y trabajo en equipo. F3. La información contable se usa para la toma de decisiones e inversiones que se realizan. F4. Personal con la capacidad y habilidad de manejo contable. F5. Disponibilidad de recursos financieros para la adquisición de elementos de control contable. F6. Positiva gestión administrativa del representante legal	FO. Ofrecer capacitación permanente al personal de contabilidad y finanzas	DO1. Adquisición de software contable. DO2. Vinculación de practicantes y/o pasantes para el apoyo de funciones contables rutinarias. DO3. Solicitud de apoyo profesional especializado
AMENAZAS	FA(MAXI-MINI)	DA(MIN-MIN)
A1. Existencia de marco legal contable, sancionatorio por incumplimiento	FA. Utilizar el potencial humano y recursos físicos en pro de cumplir cabalmente con las fechas y reportes contables exigidos.	DA. Vincular personal temporal con fines de apoyar recolección y procesamiento de información, para cumplir con requisitos de ley.
Fuente: Pasante del proyecto		

1.2.1 Planteamiento del Problema. De acuerdo con las funciones contables ejecutadas hasta el momento en el Departamento de Contabilidad y Finanzas de la Diócesis de Ocaña, la principal falencia es la desactualización del software contable, lo cual produce cuellos de botella en esta área, dándose saturación de actividades y la constante amenaza de no entregar a tiempo los informes y reportes de ley.

1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

1.3.1 General. Elaborar el proceso contable y financiero del departamento de contabilidad y finanzas de la diócesis de Ocaña.

1.3.2 Específicos. Diagnosticar los procesos contables en el Departamento de Contabilidad y Finanzas de la Diócesis de Ocaña para detectar los errores que se producen con las operaciones diarias.

Actualizar los soportes, registros y estados financieros de la diócesis de Ocaña en el software contable Manager.

Elaborar la información exógena de la diócesis de Ocaña en el periodo 2013 para cumplir con la norma exigida por la DIAN para realizar los respectivos cruces de información de los contribuyentes.

Analizar la cartera de la diócesis de Ocaña con el fin de conocer los deudores en el periodo comprendido en los años 2013 y 2014.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Cuadro 2. Actividades.

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los Objetivo Específicos.
	Diagnosticar los procesos contables en el Departamento de Contabilidad y Finanzas de la Diócesis de Ocaña.	Visualizar los procesos contables.
	Actualizar los soportes, registros y estados financieros de la diócesis de Ocaña en el software	Realizar el ciclo contable de la organización.
		Elaboración de comprobantes de ingresos y egresos.

Cuadro 2. (Continuación)

Elaborar el proceso contable y financiero del departamento de contabilidad y finanzas de la diócesis de Ocaña	contable Manager.	Realización de notas contables.
		Elaborar conciliación bancarias, flujos de caja, nominas.
	Elaborar la información exógena de la diócesis de Ocaña en el periodo 2013.	Cuantificar la información para elaborar los formatos de la información exógena, con el fin de validar los formularios requeridos por la DIAN para dicha información.
	Analizar la cartera de la diócesis de Ocaña con el fin de conocer los deudores en el periodo comprendido en los años 2013 y 2014.	Hacer una revisión periódicamente para realizar los cobros oportunamente y elaborar una base de datos para conocer su estado de cuenta y el porqué del incumplimiento de la deuda.

Fuente. Pasante del proyecto

2. ENFOQUES REFERENCIALES

2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

2.1.1 Software Contable. Se llama software contable a los programas de contabilidad o paquetes contables, destinados a sistematizar y simplificar las tareas de contabilidad. El software contable registra y procesa las transacciones históricas que se generan en una empresa o actividad productiva: las funciones de compras, ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, control de inventarios, balances, producción de artículos, nóminas, etc. Para ello sólo hay que ingresar la información requerida, como las pólizas contables, ingresos y egresos, y hacer que el programa realice los cálculos necesarios.

Estas funciones pueden ser desarrolladas internamente por la compañía o la organización que lo está utilizando o puede ser adquirido a un tercero, existiendo también una combinación de ambas alternativas, es decir, un paquete de software desarrollado por un tercero con modificaciones locales.

2.1.2 Información exógena. Determinar la congruencia entre la información suministrada por el contribuyente en las declaraciones tributarias y la información reportada por terceros sobre las actividades económicas realizadas³.

2.1.3 Estados Financieros. Son los documentos de mayor importancia que recopilan información sobre la salud económica de la empresa, cuyo objetivo es dar una visión general de la misma. Se incluyen dentro de los estados financieros el balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de flujos de efectivo o la memoria. Todos los documentos recogidos tienen que caracterizarse por ser fiables y útiles, teniendo que reflejar realmente lo que está sucediendo en la empresa.

Presentación de los Estados Financieros: Las sociedades comerciales deben presentar estos documentos durante un periodo limitado posterior a su año contable, el cual suele ir desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

Por su parte, las compañías que realicen cierres inferiores al año, por ejemplo, semestrales, deberá presentar cada estado financiero de forma totalmente independiente. Las sociedades comerciales deben presentar estos documentos durante un periodo limitado posterior a su año contable, el cual suele ir desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre. Por su parte, las compañías que realicen cierres inferiores al año, por ejemplo, semestrales, deberá presentar cada estado financiero de forma totalmente independiente.⁴

³ JERCONT. Información exógena (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 13 de febrero de 2014]. Disponible en internet en: <http://jercont.blogspot.com/2010/03/que-es-la-informacion-exogena.html>.

⁴ E-CONOMIC. Estados Financieros (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 13 de febrero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.e-economic.es/programa/glosario/definicion-estados-financieros>.

2.1.4 Conciliación Bancaria. La Conciliación Bancaria es un proceso que permite comparar los montos que la empresa tiene registrados de una cuenta de ahorros o cuenta corriente, con los montos que el banco le suministra por medio del extracto bancario, para determinar si existen diferencias entre los registros contables de la empresa, y los registros realizados por el banco.

También podemos decir que la Conciliación Bancaria es un ejercicio por la cual se comparan las partidas que aparecen en el estado de cuenta que la empresa recibe del banco, con las partidas que tiene contabilizadas en la cuenta banco en sus libros de contabilidad.

Por medio de ella puede asegurarse que todas sus operaciones bancarias quedan correctamente contabilizadas y reflejadas en sus libros y por lo tanto en los estados financieros. Y le permite determinar que el saldo de su cuenta según el banco sea correcto, detectando cualquier error en forma oportuna para poder realizar las gestiones necesarias para corregirlo. La conciliación bancaria forma parte del control interno del efectivo.⁵

2.1.5 Flujos de Caja. Es el término utilizado para describir el cambio en el importe de efectivo y los equivalentes de efectivo que una empresa tiene en el banco; el flujo de caja positivo significa que está adquiriendo más, mientras que el flujo de caja negativo significa que la cantidad está disminuyendo.⁶

2.1.6 Comprobante de Ingresos. El comprobante de ingreso es una constancia de que un valor ingresó a la empresa, de manera general, cuando se recibe el dinero en efectivo, el cheque o el Boucher de alguna tarjeta de crédito, estos valores deben estar junto con el comprobante de ingreso respectivo, en el día de la recaudación y se debe conservarlos en una caja fuerte como medida de seguridad. Al día siguiente, según normas de control interno y para evitar jineteo de fondos, todos los valores deben ser depositados en las cuentas bancarias de la empresa.

2.1.7 Comprobante de Egresos. Los comprobantes de egreso son documentos que se utilizan en la Contabilidad de las empresas para conocer en detalle, la fecha, a quién se paga, el concepto, el valor y las cuentas que son afectadas en la zona de contabilización, estos formularios por lo general son pre impresos, constan de un original para Contabilidad y una copia para el archivo consecutivo y van acompañando a los cheques emitidos y a las facturas o liquidaciones de compras.

Antes de la elaboración de un comprobante de egreso, el contador se debe asegurar que los bienes o servicios adquiridos cuentan con la aceptación de los directivos o ejecutivos de la empresa, ya que de no ser así se tendría que anular el cheque y el comprobante de egreso,

⁵ *Ibíd.*, p.2

⁶ ROSENBERG, Jerry M. Diccionario de Administración y Finanzas. Océano Grupo Editorial, España. 2000. p. 128

cuando se anula un comprobante de egreso se debe anular también todas las copias, igual que como se procede con otros documentos.⁷

2.1.8 Nota de Contabilidad. La nota de contabilidad es un documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos.

Para las operaciones en las que no existen documentos externos ni internos específicos, se utiliza entonces la nota de contabilidad. Ejemplo de esto puede ser la contabilización de los Ajustes por inflación, la Depreciación, la amortización, correcciones, los comunes ajustes contables resultantes al momento de preparar el cierre contable, etc.⁸

La nota de contabilidad debe tener una numeración consecutiva, que permita tener un control sobre las mismas y permita hacerles un seguimiento posterior. Igualmente debe contener la fecha de elaboración y las personas que intervinieron en su elaboración.

Puesto que la nota de contabilidad tiene como función el registrar operaciones en la contabilidad, debe contener claramente las cuentas utilizadas, los valores parciales de cada movimiento y los respectivos valores débito y crédito.

Por lo general, solo es necesario elaborar la nota de contabilidad en original, puesto que la nota de contabilidad no será utilizada o no será requerida por otro departamento diferente al departamento de contabilidad, lo que hace innecesario las copias.

Para tener un mejor control, es recomendable utilizar un tipo de nota de contabilidad diferente para cada tipo de operación. Por ejemplo, la nota de contabilidad utilizada para registrar los ajustes por inflación, se debe diferenciar claramente de la nota de contabilidad utilizada para la contabilización de la depreciación, de lo contrario se tendrán dificultades a la hora de hacer verificaciones y seguimientos.

Para esto, se puede identificar cada tipo de nota de contabilidad mediante un prefijo, o llamándola por el nombre de la operación que registra: Nota de ajustes por inflación, nota de depreciación, nota de amortización, etc.

Las notas de contabilidad bien pueden ser en formas pre impreso o generado totalmente por computador. Todos los software de contabilidad tienen por defecto un formato para cada nota, y además algunos permiten personalizar los formatos para ajustarlos a los requerimientos de imagen de la empresa.

⁷ *Ibíd.*, P.3

⁸ POLIMENI, R.S.; FABOZZI, F.J.; ADELBERG A.H. Contabilidad de Costos. Conceptos y Aplicaciones para la Toma de Decisiones de Gerenciales. Mc Graw – Hill. Colombia. 1998.

2.1.9 Nomina. Una nómina es el registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones.

2.1.10 Declaraciones Tributarias. Es la manifestación de hechos comunicados a la Administración Tributaria en la forma establecida por Ley, Reglamento, Resolución de Superintendencia o norma de rango similar, la cual podrá constituir la base para la determinación de la obligación tributaria.⁹

2.1.11 Movimientos Financieros. Los movimientos financieros, también conocido como 4×1.000, fueron inicialmente creados como un impuesto temporal que posteriormente se convirtió en un impuesto permanente, y que se genera por el retiro de recursos de las cuentas o depósitos bancarios.¹⁰

2.1.12 Archivos. Un archivo, también denominado Fichero, es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora.

Cada archivo se diferencia del resto debido a que tiene un nombre propio y una extensión que lo identifica. Esta extensión sería como el apellido y es lo que permite diferenciar el formato del archivo y, asimismo, interpretar los caracteres que conforman el contenido del archivo. De esta manera, un archivo de texto, podrá tener la extensión .txt (el nombre completo sería: ARCHIVO.txt); uno de documento enriquecido, doc. Pdf, uno de imágenes, jpg, gif, y lo mismo ocurre con cada formato.

2.2 ENFOQUE LEGAL

2.2.1 Ley 133 de 1994 por la Cual se Desarrolla el Decreto de Libertad Religiosa y de Cultos, Reconocido en el Artículo 19 de la constitución política.¹¹

Artículo 1º.- El Estado garantiza el derecho fundamental a la libertad religiosa y de cultos, reconocido en el artículo 19 de la Constitución Política.

Este derecho se interpretará de conformidad con los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por la República.

Artículo 2º.- Ninguna Iglesia o Confesión religiosa es ni será oficial o estatal. Sin embargo, el Estado no es ateo, agnóstico, o indiferente ante los sentimientos religiosos de los colombianos.

⁹ DIAN. (Dirección de impuestos y aduanas). Cartilla e instructivo para declarar renta. Se DIAN. Undécima actualización. Bogotá, D.C. 2011. 58p.

¹⁰ BACKER., M.; JACOBSEN, I.; RAMÍREZ, P. Contabilidad de costos. Un enfoque administrativo para la toma de decisiones. Mc- Graw Hill, México. 1986. p. 15

¹¹ ALCALDIABOGOTA. Ley 133 de 1994. por la Cual se Desarrolla el Decreto de Libertad Religiosa y de Cultos, Reconocido en el Artículo 19 de la constitución política (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 13 de febrero de 2014]. Disponible en internet en: (<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=331>).

El Poder Público protegerá a las personas en sus creencias, así como a las Iglesias y confesiones religiosas y facilitará la participación de éstas y aquellas en la consecución del bien común. De igual manera, mantendrá relaciones armónicas y de común entendimiento con las Iglesias y confesiones religiosas existentes en la sociedad colombiana.

Ver Sentencia C 200 de 1995

Artículo 3°.- El Estado reconoce la diversidad de las creencias religiosas, las cuales no constituirán motivo de desigualdad o discriminación ante la Ley que anulen o restrinjan el reconocimiento o ejercicio de los derechos fundamentales.

Todas las confesiones Religiosas e Iglesias son igualmente libres ante la Ley.

Artículo 4°.- El ejercicio de los derechos dimanantes de la libertad religiosa y de cultos, tiene como único límite la protección del derecho de los demás al ejercicio de sus libertades públicas y derechos fundamentales, así como la salvaguarda, de la seguridad, de la salud y de la moralidad pública, elementos constitutivos del orden público protegido por la Ley en una sociedad democrática.

El derecho de tutela de los derechos reconocidos en esta Ley Estatutaria, se ejercerá de acuerdo con las normas vigentes.

Artículo 5°.- No se incluyen dentro del ámbito de aplicación de la presente Ley las actividades relacionadas con el estudio y experimentación de los fenómenos psíquicos o parapsicológicos; el satanismo, las prácticas mágicas o supersticiosas o espiritistas u otras análogas ajenas a la religión.

CAPÍTULO II

Del ámbito del derecho de libertad religiosas.

Artículo 6°.- La libertad religiosa y de cultos garantizada por la Constitución comprende, con la siguiente autonomía jurídica e inmunidad de coacción, entre otros, los derechos de toda persona:

De profesar las creencias religiosas que libremente elija o no profesar ninguna; cambiar de confesión o abandonar la que tenía; manifestar libremente su religión o creencias religiosas o la ausencia de las mismas o abstenerse de declarar sobre ellas;

De practicar, individual o colectivamente, en privado o en público, actos de oración y culto; conmemorar sus festividades; y no ser perturbado en el ejercicio de sus derechos;

De recibir sepultura digna y observar los preceptos y ritos de la religión del difunto en todo lo relativo a las costumbres funerarias con sujeción a los deseos que hubiere expresado el difunto en vida, o en su defecto expresare su familia. Para este efecto, se procederá de la siguiente manera:

Podrán celebrarse los ritos de cada una de las Iglesias o confesiones religiosas en los cementerios dependientes de la autoridad civil o de propiedad de los particulares.

Se observarán los preceptos y los ritos que determinen cada una de las Iglesias o confesiones religiosas con personería jurídica en los cementerios que sean de su propiedad.

Se conservará la destinación específica de los lugares de culto existentes en los cementerios dependientes de la autoridad civil o de los particulares, sin perjuicio de que haya nuevas instalaciones de otros cultos.

De contraer y celebrar matrimonio y establecer una familia conforme a su religión y a las normas propias de la correspondiente Iglesia o confesión religiosa. Para este fin, los matrimonios religiosos y sus sentencias de nulidad, dictadas por las autoridades de la respectiva Iglesia o confesión religiosa con personería jurídica tendrán efectos civiles, sin perjuicio de la competencia estatal para regularlos;

De no ser obligado a practicar actos de culto o a recibir asistencia religiosa contraria a sus convicciones personales;

De recibir asistencia religiosa de su propia confesión en donde quiera que se encuentre y principalmente en los lugares públicos de cuidados médicos, en los cuarteles militares y en los lugares de detención;

De recibir e impartir enseñanza e información religiosa, ya sea oralmente, por escrito o por cualquier otro procedimiento, a quien desee recibirla; de recibir esa enseñanza e información o rehusarla;

De elegir para sí y los padres para los menores o los incapaces bajo su dependencia, dentro y fuera del ámbito escolar, la educación religiosa y moral según sus propias convicciones.

Para este efecto, los establecimientos docentes ofrecerán educación religiosa y moral a los educandos de acuerdo con la enseñanza de la religión a la que pertenecen, sin perjuicio de su derecho de no ser obligados a recibirla. La voluntad de no recibir enseñanza religiosa y moral podrá ser manifestada en el acto de matrícula por el alumno mayor de edad o los padres o curadores del menor o del incapaz.

De no ser impedido por motivos religiosos para acceder a cualquier trabajo o actividad civil, para ejercerlo o para desempeñar cargos o funciones públicas. Tratándose del ingreso, asenso o permanencia en capellanías o en la docencia de educación religiosa y moral, deberá exigirse la certificación de idoneidad emanada de la Iglesia o confesión de la religión a que asista o enseñe.

De reunirse o manifestarse públicamente con fines religiosos y asociarse para desarrollar comunitariamente sus actividades religiosas, de conformidad con lo establecido en la presente Ley y en el ordenamiento jurídico general.

Artículo 7°.- El derecho de libertad religiosa y de cultos, igualmente comprende, entre otros, los siguientes derechos de las Iglesias y confesiones religiosas:

De establecer lugares de culto o de reunión con fines religiosos y de que sean respetados su destinación religiosa y su carácter confesional específico;

De ejercer libremente su propio ministerio; conferir órdenes religiosas, designar para los cargos pastorales; comunicarse y mantener relaciones, sea en el territorio nacional o en el extranjero, con sus fieles, con otras Iglesias o confesiones religiosas y con sus propias organizaciones;

De establecer su propia jerarquía, designar a sus correspondientes ministros libremente elegidos, por ellas, con su particular forma de vinculación y permanencia según sus normas internas;

De tener y dirigir autónomamente sus propios institutos de formación y de estudios teológicos, en los cuales puedan ser libremente recibidos los candidatos al ministerio religioso que la autoridad eclesiástica juzgue idóneos. El reconocimiento civil de los títulos académicos expedidos por estos institutos será objeto de Convenio entre el Estado y la correspondiente Iglesia o confesión religiosa o, en su defecto, de reglamentación legal;

De escribir, publicar, recibir, y usar libremente sus libros y otras publicaciones sobre cuestiones religiosas.

De anunciar, comunicar y difundir, de palabra y por escrito, su propio credo a toda persona, sin menoscabo del derecho reconocido en el literal g) del artículo 6 y manifestar libremente el valor peculiar de su doctrina para la ordenación de la sociedad y la orientación de la actividad humana;

De cumplir actividades de educación, de beneficencia, de asistencia que permitan poner en práctica los preceptos de orden moral desde el punto de vista social de la respectiva confesión.

Parágrafo.- Los Concejos Municipales podrán conceder a las instituciones religiosas exenciones de los impuestos y contribuciones de carácter local en condiciones de igualdad para todas las confesiones e Iglesias.

Artículo 8°.- Para la aplicación real y efectiva de estos derechos, las autoridades adoptarán las medidas necesarias que garanticen la asistencia religiosa ofrecida por las Iglesias y confesiones religiosas a sus miembros, cuando ellos se encuentren en establecimientos públicos docentes, militares, hospitalarios, asistenciales, penitenciarios y otros bajo su dependencia.

Esta atención podrá ofrecerse por medio de Capellanías o de Instituciones similares, organizadas con plena autonomía por la respectiva iglesia o confesión religiosa. Ver: Artículo 23 Ley 115 de 1994

CAPÍTULO III

De la personería jurídica de las Iglesias y Confesiones Religiosas.

Artículo 9°.- Reglamentado Parcialmente por el Decreto Nacional 505 de 2003 El Ministerio de Gobierno reconoce personería jurídica a las Iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones, y, confederaciones y asociaciones de ministros, que lo soliciten. De igual manera, en dicho Ministerio funcionará el Registro Público de entidades religiosas.

La petición deberá acompañarse de documentos fehacientes en los que conste su fundación o establecimiento en Colombia, así como su denominación y demás datos de identificación, los estatutos donde se señalen sus fines religiosos, régimen de funcionamiento, esquema de

organización y órganos representativos con expresión de sus facultades y de sus requisitos para su válida designación.

Parágrafo.- Las Iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones y confederaciones, pueden conservar o adquirir personería jurídica de derecho privado con arreglo a las disposiciones generales del derecho civil.

Artículo 10°.- El Ministerio de Gobierno practicará de oficio la inscripción en el registro público de entidades religiosas cuando otorgue personería jurídica a una Iglesia o confesión religiosa, a sus federaciones o confederaciones.

La personería jurídica se reconocerá cuando se acrediten debidamente los requisitos exigidos y no se vulnere algunos de los preceptos de la presente Ley.

Artículo 11°.- El Estado continúa reconociendo personería jurídica de derecho público eclesiástico a la Iglesia Católica y a las entidades erigidas o que se erijan conforme a lo establecido en el inciso 1 del artículo IV del Concordato, aprobado por la Ley 20 de 1974.

Para la inscripción de éstas en el Registro Público de Entidades Religiosas se notificará al Ministerio de Gobierno el respectivo decreto de elección o aprobación canónica.

Artículo 12°.- Corresponde al Ministerio de Gobierno la competencia administrativa relativa al otorgamiento de personería jurídica, a la inscripción en el registro público de entidades religiosas, así como a la negociación y desarrollo de los convenios Públicos de Derecho Interno. Ver: Artículo 24 Ley 115 de 1994

CAPÍTULO IV

De la autonomía de las Iglesias y Confesiones Religiosas

Artículo 13°.- Las iglesias y confesiones religiosas tendrán, en sus asuntos religiosos, plena autonomía y libertad y podrán establecer sus propias normas de organización, régimen interno y disposiciones para sus miembros.

En dichas normas, así como en las que regulen las instituciones creadas por aquellas para la realización de sus fines, podrán incluir cláusulas de salvaguarda de su identidad religiosa y de su carácter propio, así como del debido respeto de sus creencias, sin perjuicio de los derechos y libertades reconocidos en la Constitución y en especial de los de la libertad, igualdad y no discriminación.

Parágrafo.- El Estado reconoce la competencia exclusiva de los tribunales eclesiásticos para decidir, lo relativo a la validez de los actos o ceremonias religiosas que afecten o puedan afectar el estado civil de las personas. Ver Sentencia C 200 de 1995

Artículo 14°.- Las Iglesias y confesiones religiosas con personería, entre otros derechos, los siguientes:

De crear y fomentar asociaciones, fundaciones o instituciones para la realización de sus fines con arreglo a las disposiciones del ordenamiento jurídico;

De adquirir, enajenar y administrar libremente los bienes, muebles e inmuebles que considere necesarios para realizar sus actividades; de ser propietarias del patrimonio artístico y cultural que hayan creado, adquirido con sus recursos o esté bajo su posesión legítima, en la forma y con las garantías establecidas por el ordenamiento jurídico;

De solicitar y recibir donaciones financieras o de otra índole de personas naturales o jurídicas y organizar colectas entre sus fieles para el culto, la sustentación de sus ministros y otros fines propios de su misión;

De tener garantizados sus derechos de honra y rectificación cuando ellas, su credo o sus ministros sean lesionados por informaciones calumniosas, agraviantes, tergiversadas o inexactas.

Artículo 15°.- El Estado podrá celebrar con las Iglesias, confesiones y denominaciones religiosas, sus federaciones y confederaciones y asociaciones de ministros, que gocen de personería y ofrezcan garantía de duración por su estatuto y número de miembros, convenios sobre cuestiones religiosas, ya sea Tratados Internacionales o Convenios de Derecho Público Interno, especialmente para regular lo establecido en los literales d) y g) del artículo 6 en el inciso segundo del artículo 8 del presente Estatuto, y en el artículo 1 de la Ley 25 de 1992.

Los convenios de Derecho Público Interno estarán sometidos al control previo de la legalidad de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado y entrarán en vigencia una vez sean suscritos por el Presidente de la República.

Artículo 16°.- La condición de Ministro del Culto se acreditará con documento expedido por la autoridad competente de la Iglesia o confesión religiosa con personería jurídica a la que se pertenezca. El ejercicio de la función religiosa ministerial será garantizado por el Estado. Ver: Artículo 23 Ley 115 de 1994

CAPÍTULO V

Disposiciones transitorias y finales

Artículo 17°.- En todos los municipios del país existirá un cementerio dependiente de la autoridad civil. Las autoridades municipales adoptarán las medidas necesarias para cumplir con este precepto en las localidades que carezcan de un cementerio civil, dentro del año siguiente a la fecha de promulgación de la presente Ley.

Parágrafo.- En los municipios donde un sólo cementerio y éste dependa de una Iglesia o confesión religiosa, ella separará un lugar para dar digna sepultura en las mismas condiciones que los cementerios dependientes de la autoridad civil, hasta tanto se dé cumplimiento a lo dispuesto en la primera parte de este artículo.

Artículo 18°.- La inscripción de las entidades ya erigidas, según lo establecido en el artículo 12, se practicará dentro de los tres (3) años siguientes a la vigencia de la presente Ley.

Artículo 19°.- La presente Ley rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.¹²

2.2.2 Manual de funciones de la Diócesis de Ocaña.

Manual de funciones: Excelentísimo Señor Obispo.

MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	EXCELENTÍSIMO SR. OBISPO
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:	1
OBJETIVO: Es el sucesor de los apóstoles en la iglesia diocesana, que se le ha encomendado enseñar, santificar y gobernar la Iglesia particular, es el eje principal en toda la Diócesis de Ocaña, y en consecuencia el Representante legal con todas las facultades y derechos que el CIC le confiere.	
FUNCIONES	
<p>Representante Legal de la iglesia Diocesana que tiene a su cargo. Corresponde al obispo Enseñar, Santificar y Regir la iglesia diocesana. Gerente de unidad y de comunidad eclesial en la diversidad de carisma y servicio pastoral. Fomentar en todos los fieles el amor a la iglesia en comunión con el Santo Padre. Compartir en espíritu colegial con los obispos auxiliares (si los hay) y el presbiterio diocesano la triple función de enseñar, santificar y regir al pueblo de Dios en su Diócesis. Cuidar y acrecentar el espiritual de la diócesis con criterios pastorales. Visitar frecuentemente al seminario, parroquias y comunidades religiosas. Informar oportunamente a la santa sede sobre las situaciones de la diócesis. Representar a la diócesis ante las diversas instancias eclesiales y civiles. Coordina y decide todas las dimensiones del ser y el hacer de la Iglesia diocesana.</p>	
Perfil del cargo:	<p>Un hombre que ha dedicado su vida al servicio de Dios, con un testimonio de vida intachable. Es el pastor, que dirige el rebaño del pueblo de Dios. Designado por el Santo Padre como pastor de la iglesia en particular</p>

Fuente: GUERRERO, Ledy, 2013.

¹² Ibid., p.2

Manual de funciones: Vicario General.

MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	VICARIO GENERAL
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:	1
<p>OBJETIVO: Es quien ayuda al gobierno de toda la Diócesis. Pastor que penetra en toda la amplitud de la misión episcopal, a quien le compete en toda la Diócesis la potestad ejecutiva para realizar cualquier tipo de actos administrativos en ausencia del Sr. Obispo.</p>	
FUNCIONES	
<p>Celebrar reuniones periódicas de trabajo con el obispo para intercambios de información pastoral. Crear las comisiones necesarias en orden al estudio, análisis y elaboración de proyectos y programaciones pastorales. Mantener un dialogo abierto y fraterno con los vicariatos diocesano y episcopales. Reflexionar y revisar proyectos de la acción pastoral en conjunto con los coordinadores. Garantizar una comunicación fluida y sincera con el pastor, actuar en protección a la voluntad e intercesiones del obispo diocesano. Coordinar los encuentros de trabajo con los responsables de las delegaciones y secretariado integrados en sus respectivos vicariatos. Propiciar que toda la actividad pastoral dependiente de la vicaria se lleva a cabo en concesión con los planes de pastoral diocesana.</p>	
Perfil del cargo:	Debe ser sacerdote Tener conocimientos en administración eclesial o parroquial. Conocer el directorio parroquial. Estudios en administración parroquial. Licenciado en teología y derecho canónico.

Fuente: GUERRERO, Ledy, 2013.

Manual de funciones: Vicario Episcopal de Administración

MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	VICARIO EPISCOPAL DE ADMINISTRACIÓN
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:	1
<p>OBJETIVO: Es un sacerdote, nombrado por el Señor obispo, a quien se le ha encomendado y facultado para la administración de los bienes de la Diócesis, en plena</p>	

comuni3n con el Se1or Obispo y el Consejo de asuntos econ3micos y coordina la actividad econ3mica de la Di3cesis

FUNCIONES

Es quien procura una integraci3n humana y fraterna entre todos los colaboradores. Tener a su cargo el manejo y coordinaci3n del personal laico en la curia y en otras dependencias.

Es el encargado de la administraci3n de los bienes eclesi3sticos.

Vigilar el manejo de los recursos encomendados en su curia.

Cuidar sobre todo da1o para la iglesia por observaci3n de las leyes civiles.

Recaudar diligente y oportunamente las rentas y productos de los bienes conservados seg1n el deseo del obispo.

Cuidar la propiedad o bienes eclesi3sticos.

Buscar la coordinaci3n y unificaci3n de los sistemas contables para obtener eficacia en la administraci3n de los bienes.

Darle manejo adecuado a todos los fondos pertenecientes de la di3cesis.

Crear fondos estables para atenci3n de las parroquias y del personal como: sacerdotes, seminaristas y otras entidades.

Implementar operaciones de conservaci3n y acrecentamiento de los bienes de curia.

Supervisar las inversiones de los auxilios de las parroquias y las entidades y exigir la presentaci3n de los informes respectivos.

Revisar anualmente en el curso del primer trimestre del a1o los libros de cuentas parroquiales y de otras entidades eclesi3sticas verificando los egresos y ingresos con el balance general correspondiente.

Perfil del cargo:	Estudios en teolog1a y filosof1a Ser sacerdote, con hoja de vida relacionando cargos afines de autoridad Tener experiencia en administraci3n parroquial o institucional. Conocer el directorio parroquial. Ser persona de confianza de Sr Obispo.
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: GUERRERO, Ledy, 2013.

Manual de funciones: Canciller1a.

MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	CANCELLERIA
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:	1
OBJETIVO: Es quien cuida que se redacten las actas de la curia, se expidan y custodien en el archivo de la misma. Es de propio derecho notario.	

FUNCIONES	
<p>Obtener por escrito todo lo realizado y firmarlo indicando el lugar día mes y año. Es quien redacta las actas de la curia y documento referentes a derechos y obligaciones.</p> <p>Tener a disposición las actas o documentos contenidos en el registro y autenticar sus copias declarándolos conforme a los originales.</p> <p>Tiene obligación de informar al moderador de la curia sobre los efectos jurídicos por escrito.</p> <p>Verificar los procesos relacionadas con el adecuado manejo de los recursos y sistemas de información.</p> <p>Es quien firma los decretos de nombramiento Diocesanos que expide el Sr Obispo. Facultado para la corrección y autenticación de documentos eclesiásticos (partidas de bautismo, confirmación y matrimonio etc.) custodiar y tener al día los archivos.</p>	
Perfil del cargo:	<p>Ser sacerdote.</p> <p>Estudiar administración parroquial.</p> <p>Estudios en derecho canónico.</p> <p>Conocimiento del directorio parroquial.</p> <p>Tener en estudios en teología y filosofía.</p>

Fuente: GUERRERO, Ledy, 2013.

Manual de funciones: Moderador de Curia.

MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	MODERADOR DE CURIA.
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:	1
OBJETIVO: Es quien compete coordina, bajo la autoridad del Obispo, los trabajos que se refieren en la tramitación correspondiente a los asuntos administrativos y cuida de que el personal cumpla con sus obligaciones.	
FUNCIONES	
<p>Responsabilizarse de la curia, cuidar de fiel cumplimiento laboral de cuantos trabajan en ella.</p> <p>Custodiar la buena imagen de la organización de la curia ejerciendo como porta voz cuando a si se requiera.</p> <p>Facilitar la relación interpersonal entre organismos procurando resolver todo conflicto de competencia que pueda surgir.</p> <p>Asignar recursos y objetivos a cada recurso a cada división.</p> <p>Organizar los espacios y distribuciones del mobiliario de cuantos recursos y medios informáticos de otras características que surjan en la curia.</p> <p>Coordinar la gestión de recursos humanos junto con la dirección, división, administración,</p>	

<p>en materia de contrataciones, cambios y sanciones.</p> <p>Participar activamente en los procesos relacionados con la gestión de talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.</p> <p>Recibir del canciller la información sobre los actos de la curia.</p> <p>Autorizar todos aquellos gastos directamente relacionados con la administración de la Diócesis.</p> <p>Conceder permisos.</p> <p>Presentar candidatos a los cargos de la curia con sus respectivas hojas de vida y un correcto personal.</p> <p>Autorizar ocasionalmente a los visitantes o grupos especiales para obtener información sobre la curia y sus actividades, exigiendo la identificación correspondiente, guardando prudencia en la información que se dé y si es necesario pidiendo la autorización correspondiente del Obispo.</p>	
Perfil del cargo:	<p>Ser sacerdote.</p> <p>Estudios en administración parroquial.</p> <p>Conocer el directorio parroquial.</p> <p>Tener estudios en teología y filosofía.</p>

Fuente: GUERRERO, Ledy, 2013.

Manual de funciones: Vicario Judicial

MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	VICARIO JUDICIAL.
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:	1
OBJETIVO: Es la persona que ejerce la potestad judicial de la diócesis.	
FUNCIONES	
<p>Es quien adelanta todos aquellos procesos, que el obispo como juez proponga.</p> <p>Le corresponde instruir los procesos de nulidad matrimonial para luego ser enviados al tribunal Regional.</p> <p>Su preocupación especial deber ser constituir al tribunal diocesano, para estudiar caso por caso.</p> <p>Es quien orienta, si un matrimonio celebrado se le ha de declarar nulo o si se ha de tener por válido.</p>	
Perfil del cargo:	<p>Ser sacerdote.</p> <p>Experiencia en administración parroquial.</p> <p>Conocer el directorio parroquial.</p> <p>Ser licenciado en derecho canónico.</p> <p>Capacitarse a nivel de los tribunales regionales.</p> <p>Buena fama del servicio prestado a Dios</p> <p>Tener treinta años de edad</p>

Fuente: GUERRERO, Ledy, 2013.

Manual de funciones: Vicario Pastoral.

MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	VICARIO PASTORAL.
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:	1
OBJETIVO: Es quien promueve, organiza, dirige y valora todo en cuanto se refiere a las actividades y estructuras de la pastoral de la diócesis. Reflexiona sobre ellas proponiendo un plan de acción para satisfacerlas de acuerdo al plan de acción de la Diócesis.	
FUNCIONES	
Elaborar las propuestas de planes específicos correspondientes a los diversos campos de la acción pastoral y social. Crear todos los instrumentos necesarios para la actuación de los planes específicos. Ayudar a las comisiones parroquiales vicariales y a los diocesanos a la realización de los planes específicos. Habilitar a los diversos agentes de pastoral en el ámbito de la propia comisión. Debe capacitar a cada uno de los líderes de los diferentes pastorales. Se reunirá con el moderador de curia cuando el caso lo amerite. Visitar, acompañar e impulsar en sus tareas a las parroquias y grupos de apostolado.	
Perfil del cargo:	Ser sacerdote. Experiencia en administración parroquial. Conocer el directorio administrativo parroquial. Tener estudios en teología y filosofía. Poseer dinamismo y ser apreciado por el mismo clero

Fuente: GUERRERO, Ledy, 2013.

Manual de funciones: Vicarios Foráneos.

MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	VICARIOS FORÁNEOS.
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:	1
OBJETIVO: Es quien preside y modera la vicaría con la finalidad de coordinar la acción foránea.	
FUNCIONES	
Cuidar de la misión de los sacerdotes. Presidir y animar la pastoral en conjunto con la foránea y vincularla con los pastores diocesanos. Promover la coordinación pastoral y la distribución de las actividades en conjunto de la foránea. Asistir a la toma de posesión de los párrocos	

<p>Impulsar la cohesión y dinamismo del equipo sacerdotal fomentando a fraternidad y la vida de comunidad.</p> <p>Velar por que se administren y cuiden con diligencia los bienes eclesiásticos.</p> <p>Vigilar que se cumplan con las responsabilidades fiscales que se hizo inventario y se tenga un buen uso de los recursos de las parroquias.</p> <p>Visitar una vez al año a las parroquias e informar al obispo sobre el estado de cada uno de ellas.</p> <p>Cuidar de la educación en la fe, del servicio de la caridad y de la participación de los laicos en las parroquias.</p> <p>Asumir el régimen de la parroquia en caso de cese o defunción del párroco.</p> <p>Procura que los actos de culto se celebren según las prescripciones litúrgicas.</p>	
Perfil del cargo:	<p>Ser presbítero.</p> <p>Estudiar administración parroquial.</p> <p>Conocer el directorio parroquial.</p>

Fuente: GUERRERO, Ledy, 2013.

Manual de funciones: Secretaria del Vicario Pastoral.

MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	SECRETARIA DEL VICARIO PASTORAL.
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:	1
OBJETIVO: Ayudar a llevar las finanzas de la Secretaria del Vicario Pastoral, garantizando un orden equitativo.	
FUNCIONES	
<p>Atender diligentemente a las personas que visiten la oficina de la vicaria de pastoral. Esmerarse por dar lo mejor en el trabajo.</p> <p>Realizar y recibir llamadas telefónicas para tener informados a los sacerdotes.</p> <p>Propiciar la buena implementación del sistema de trámite de documentos y archivos.</p> <p>Solicitar, tramitar, retener y controlar los materiales o útiles de oficina asignados.</p> <p>Comunicar oportunamente al vicaria pastoral las observaciones detectadas en cada uno de los grupos liderados por la pastoral.</p> <p>Levantar el acta de cada reunión.</p> <p>Recordar las reuniones.</p> <p>Enviar invitaciones a cada uno de los grupos si es necesario.</p> <p>Facilitar y promover la logística en cada programación.</p>	
Perfil del cargo:	<p>Tener estudios de secretariado.</p> <p>Poseer la virtud de servir.</p> <p>Ser Respetuosa y responsable en todas las actividades de la pastoral.</p> <p>Debe mantener la prudencia respecto a información que conoce.</p> <p>Debe tener capacidad para adaptarse a los cambios de ambiente laboral.</p> <p>Ser puntual con el cumplimiento de su horario de trabajo.</p>

Fuente: GUERRERO, Ledy, 2013.

Manual de funciones: Contador Público.

MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	CONTADOR PÚBLICO.
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:	1
OBJETIVO: Mantener las cuentas al día para saber el estado económico de la Curia.	
FUNCIONES	
Velar para que la contabilidad se lleve de acuerdo a las normas legales vigentes en Colombia. Preparar la información financiera para ser presentada al vicario episcopal. Preparar comprobantes de depreciación. Revisar los recibos de caja y comprobantes de pago. Velar por que las notas contables se ajusten a los proyectos. Revisar los libros contables Elaborar y presentar estados financieros, Balance general, libro diarios, pérdidas y ganancias, con sus anotaciones Elaborar y revisar las declaraciones de retención en la fuentes y declaración de IVA Elaborar la Declaración de Renta con sus respectivos ajustes e información exógena Estar pendiente de las actualización en normas y leyes tributarias y comerciales que afecten a la Diócesis de Ocaña, y darlas a Conocer Ser prudente con la información confidencial de la empresa Tener y manifestar el aprecio y el servicio de pertenencia hacia la empresa. Generar un ambiente armónico en las diferentes dependencias de la curia diocesana Ser apoyo y punto de asesoría para la Diócesis de Ocaña Capacitar al personal relacionado en su área	
Perfil del cargo:	Tener Titulo de contador público. Conocimientos básicos en tratamientos contables, a través de software. Debe ser una persona íntegra en sus responsabilidades. Cumplir con la disponibilidad del tiempo requerido por el cargo. Tener experiencia mínimo de un (1) año. Ser persona católica y respetuosa en las creencias

Fuente: GUERRERO, Ledy, 2013.

Manual de funciones: Auxiliar Administrativo.

MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:	1
OBJETIVO: Ayudar a llevar las finanzas de la Curia para garantizar un orden equitativo.	

FUNCIONES	
<p>Controlar y realizar seguimientos al uso de los recursos a su cargo con criterios de eficiencia y transparencia.</p> <p>Aplicar los procesos y procedimientos administrativos y financieros establecidos por la curia.</p> <p>Garantizar la disponibilidad de recursos financieros, tecnológicos y humanos para el adecuado funcionamiento de la institución.</p> <p>Recibir y dar fluidez a los documentos que deprecione la dependencia.</p> <p>Solicitar oportunamente las correcciones y o documentos complementarios que requiera.</p> <p>Registrar todos los documentos teniendo en cuenta cada proyecto establecido.</p> <p>Liquidar las novedades sobre el valor correspondiente a los pagos por los diferentes conceptos que maneje la curia.</p> <p>Archivar los diferentes documentos e información que maneje la curia.</p> <p>Preparar certificaciones y constancias para el visto bueno del jefe inmediato.</p> <p>Colaborar en la actualización de los sistemas de información y base de datos.</p> <p>Revisar y diligenciar la información que le corresponda.</p> <p>Presentar alternativas de solución ante alguna dificultad</p> <p>Llevar una contabilidad clara y precisa,</p> <p>Presentar mensualmente informes de las diferentes actividades desarrolladas</p> <p>Gestionar y prestar un buen servicio al clero y a los empleados vinculados a la institución antes las EPS</p> <p>Cancelar en los términos o plazos estipulados los pagos referentes a la seguridad social y tributaria a los que haya lugar.</p>	
Perfil del cargo:	<p>Tener conocimientos empresariales y tributarios.</p> <p>Conocimientos y desarrollo en los programas de software.</p> <p>Buena redacción y comunicación de ideas.</p> <p>Facilidad en trabajo de equipo.</p> <p>Ser eficientes y eficaz.</p> <p>Excelente cultura y desenvolvimiento con los personas que estén a su alrededor.</p> <p>Poseer principios religiosos y morales</p> <p>Buenas relaciones interpersonales</p>

Fuente: GUERRERO, Ledy, 2013.

Manual de funciones: Auxiliar Contable.

MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	VICARIO GENERAL.
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:	1
OBJETIVO: Ayudar a llevar las finanzas para garantizar un orden equitativo.	
FUNCIONES	

<p>Elaborar conciliaciones bancarias. Elaborar documentos contables como ingresos, egresos, notas contables etc. Suministrar toda la información requerida por los directivos y personal autorizado. Elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos. Elaboración de Notas contable de ajustes. Redacción de correspondencia pertinente al departamento de contabilidad. Diligenciar formularios de carácter tributario Recibir y facilitar toda la información requerida en las visitas de Auditoria de proyectos existentes. Contabilizar todos los registros en el Software existente. Realizar flujos por rubros Elaboración y cancelación de obligaciones de personal (nómina-liquidaciones, descuentos etc.) Realizar el trámite de abono y cambio de Divisas Conciliar libros con software contable Elaboración y cancelación de nómina</p>	
Perfil del cargo:	<p>Tener estudios en el área contable y financiera. Conocimientos en software contables. Tener conocimientos en conceptos tributarios. Debe ser una persona íntegramente responsable, cumplida y discreta.</p>

Fuente: GUERRERO, Ledy, 2013.

Manual de funciones: Recepcionista.

MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	RECEPCIONISTA.
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:	1
OBJETIVO: Es la persona en cargada de recibir los visitantes que llegan a la curia por alguna causa o motivo. Y que el visitante se lleve una buena impresión de la institución.	
FUNCIONES	
<p>Transferir llamadas a todas las de pendencia de la institución. Atender cordial y amablemente a los usuarios internos y externos. Estar actualizado en información pública, institucional de carácter religioso y administrativo. Atender amablemente el conmutador identificando la diócesis. Velar por la adecuada presentación de la recepción. Recepcionar y archivar documento que se relacionen con la curia Diocesana Mantener en buen estado los elementos de trabajo asignados respondiendo por su cuidado y uso.</p>	

Suministrar información real y veraz Facilitar y orientar en la información o procesos al clero diocesano	
Perfil del cargo:	Ser bachiller y tener conocimientos en secretariado. Buena presentación personal. Tener carisma. Ser eficiente y eficaz. Facilidad de integrarse con todo tipo de personal. Pleno control de sus actos para lograr un desenvolvimiento normal de las labores de la oficina. Tener buena redacción

Fuente: GUERRERO, Ledy, 2013.

Manual de funciones: Corrección de Partidas.

MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	CORRECCIÓN DE PARTIDAS.
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:	1
OBJETIVO: Es la persona en cargada de recibir los documentos que llegan a la curia por alguna causa o motivo.	
FUNCIONES	
<p>Recibir todo tipo de documentos que se relacionen con la curia. Realizar las correcciones pertinentes a las que haya lugar. Tomar las debidas firmas por parte de la autoridad competente. Mantener discreción con la información que maneja. Propiciar la buena implementación de los archivos. Transcribir al libro los decretos y actas que se realicen. Facilitar al usuario su necesidad, teniendo en cuenta las exigencias normales en cada proceso. Verificar valides y originalidad de los documentos que se presentan.</p>	
Perfil del cargo:	Ser bachiller. Tener buena presentación personal. Ser agradable y amable. Tener buena redacción. Tener conocimientos y actualizarse en los diferentes procesos referentes al tema. Tener mucha responsabilidad y honestidad en los procesos.

Fuente: GUERRERO, Ledy, 2013.

Manual de funciones: Oficios varios.

MANUAL DE FUNCIONES	
NOMBRE DEL CARGO:	OFICIOS VARIOS.
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO:	1
OBJETIVO: Es quien ayuda al gobierno de toda la Diócesis. Pastor que penetra en toda la amplitud de la misión episcopal, a quien le compete en toda la Diócesis la potestad ejecutiva para realizar cualquier tipo de actos administrativos en ausencia del Sr. Obispo.	
FUNCIONES	
Mantener limpias las oficinas de curia. Conservar y restituir en buen estado los instrumentos suministrados. Cumplir con los horarios estipulados en el contrato. Preparar y servir las actividades de cafetería. Tener responsabilidad y honestidad en sus funciones. Informar la ausencia de elementos competentes con el área. Cooperar con las labores de mensajería. Disponibilidad con los superiores.	
Perfil del cargo:	Tener deseo de trabajar y servir. Buena presentación. Tener amabilidad y honestidad con la institución.

Fuente: GUERRERO, Ledy, 2013.

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

3.2 VISUALIZAR LOS PROCESOS CONTABLES

En esta actividad corresponde a la familiarización de cómo se manejan y se realizan los procesos contables a interior del departamento de contabilidad y finanzas de la diócesis de Ocaña desde que inicia la jornada laboral.

3.3 REALIZAR EL CICLO CONTABLE DE LA ORGANIZACIÓN

Esta actividad tiene como objetivo analizar y desarrollar el ciclo contable, ya que este es realizado con falencias generando acumulación de documentos y en ocasiones diligenciados de manera incompleta y no son registrados adecuadamente en el software contable. Por consiguiente el trabajo correspondiente a esta actividad consiste en la organización e todos los documentos contables que faciliten la ejecución del ciclo contable de la mejor manera.

3.4 ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESOS Y EGRESOS

Esta actividad corresponde en diligenciar y archivar los comprobantes de ingresos y egresos, donde especifica el concepto y el valor en el momento de realizar dicho movimiento los comprobantes de ingresos se generan por dinero recibido de forma directa en las operaciones diarias, como son las cuotas parroquiales, decretos y autenticaciones ya que están son las más importantes entradas de efectivo también se realizan los comprobantes de ingreso por el canon de arrendamiento de unos inmuebles con los que las diócesis cuenta, los egresos son realizados por las operaciones que genera una salida de efectivo ya sea por pagos a terceros o por compra de materiales.

3.5 REALIZACIÓN DE NOTAS CONTABLES

Esta actividad consiste en confrontar los extractos de cada cuenta con el respectivo libro, ya que la diócesis de Ocaña maneja varias cuentas, es una actividad dispendiosa pues ya que hay que verificar que los saldos del extracto correspondan a los registros del libro. Y detectar la diferencia ya que puede ser por un cheque no cobrado o algún otro movimiento del que no se tenga al tipo de soporte.

Esta es una de las actividades de gran labor pues cada mes se elabora una cantidad representativa de dichos documentos.

3.6 ELABORAR CONCILIACIÓN BANCARIAS, FLUJOS DE CAJA, NOMINAS

Esta actividad hace referencia a la elaboración de la conciliaciones bancarias que se realizan mes a mes de las respectivas cuentas de la diócesis de Ocaña las cuales pertenecen

al Banco de Bogotá y a Crediservir, cabe mencionar que dichas conciliaciones se hicieron desde el periodo 2013 pues estas no se habían podido realizar por la cantidad de cuentas y la ausencia de personal para desarrollarlas, con respecto al flujo de caja se realiza con la intención de saber cuánto efectivo entro a la caja haciendo una relación de los ingresos y egresos con su respectivo detalle para no dejar altas sumas de dinero dentro de la oficinas y solventar los gastos de menores cuantías como por ejemplo los servicios públicos etc. Los flujos de cajas para poder realizarlos toco hacer una revisión de saldos y registros.

En libros de meses anteriores pues estos no se hacían desde octubre de 2013 ya actualizada la información se procede a elaborar el flujo de caja para poder cumplir con la entrega los informes mensuales. Notas contables consiste en diligenciar este documento interno, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de movimientos que no tienen soportes externos, o movimientos internos específicos, además esta nota debe contar con una numeración consecutiva que permite hacerles un control de igual manera debe tener su respectiva fecha el personal que las realizo y lo más importante las cuentas que se utilizaron y los valores correspondientes cumpliéndose la partida doble, la nóminas de la diócesis de Ocaña se realizan de la siguiente manera una para el personal civil y otra para el personal eclesiástico, el personal civil son las personas y auxiliares administrativos que hacen parte de la Diócesis de Ocaña y la nómina eclesiástica está representada en los sacerdotes que se manejan de forma especial ya sea por pago de auxilio de transporte y seguridad social.

3.7 CUANTIFICAR LA INFORMACIÓN PARA ELABORAR LOS FORMATOS DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA, CON EL FIN DE VALIDAR LOS FORMULARIOS REQUERIDOS POR LA DIAN PARA DICHA INFORMACIÓN.

Esta actividad se refiere a la recolección de la información para la realización de los diferentes formularios que correspondan en la presentación de la información exógena, como por ejemplo los egresos estos se hacen con nombre, cedula o NIT y dirección del informado si cumple con el tope establecido y este mismo procedimiento con el de ingresos, cuentas por pagar etc.

Cabe resaltar que esta actividad se hizo a la diócesis y a la pastoral social que es un proyecto rural, esta fue más dispendiosa pues toco revisar las información alrededor de 8AZ donde son archivados dichos soportes para cumplir con la obligación ante la DIAN.

3.8 HACER UNA REVISION PERIODICAMENTE PARA REALIZAR LOS COBROS OPORTUNAMENTE Y ELEBORAR UNA BASE DE DATOS PARA CONOCER SUS ESTADO DE CUENTA Y EL PORQUE DEL INCUMPLIMIENTO DE LA DEUDA.

Al realizar esta actividad se pudo conocer quiénes se encuentran en mora y el concepto que genera la deuda u obligación con la diócesis de Ocaña de las cuales se determinó que dichas deudas fueron originadas por préstamos realizados a las parroquias o al mismo párroco ya sea para que fueran utilizadas en infraestructura o vehículo.

Gracias a esta actividad se determinó un tiempo para pagar dicha obligación y su forma de pago, también se realizó una base de datos de los inquilinos morosos y se determinó que pagaran mes adelantado, y para recoger dichas deudas se procedió a notificar mediante cuentas de cobro.

4. DIAGNOSTICO FINAL

Luego de haber cumplido a cabalidad el proceso de la pasantía en el departamento de contabilidad y finanzas de la diócesis de Ocaña.

Se hace un balance positivo y satisfactorio pues cuando se inició este proceso el departamento de contabilidad y finanzas se encontraba en crisis por la cantidad de documentos y formatos sin diligenciar, además no se había cerrado el periodo contable en software Manager este proceso se fue cumpliendo con el del desarrollo de las actividades propuestas en el plan de trabajo. Actualmente el departamento de contabilidad y finanzas de la Diócesis de Ocaña se encuentra al día tanto en los registros físicos sistematizados fue una labor ardua y satisfactoria.

También se cumplió con los estados financieros e informes requeridos dados que en mi presencia se dio el cambio de obispo, para hacer el respectivo empalme al obispo nombrado.

El principal aporte entregado a la entidad fue la calidad de trabajo, ya que cada actividad asignada se realizó con la mayor convicción trabajando bajo la coordinación y orientación de la tutora de pasantía a la cual se le colaboro a reducir de una manera eficaz y rápida la carga de su trabajo en el proceso de la pasantía.

5. CONCLUSIONES

Los procesos contables de la diócesis de Ocaña tienen como fundamento la normatividad legal colombiana, sentado fortalezas como la disponibilidad del software contable, recursos financieros y la diligente gestión del representante legal de esta organización. Las debilidades son la información desactualizada, la aglomeración de documentos, insuficiente planta personal y deficiente infraestructura tecnológica.

La actualización de soportes, registros y estados financieros de la Diócesis de Ocaña con el software contable Manager.

La elaboración de la información exógena de la Diócesis de Ocaña en el periodo 2013 para cumplir con la norma exigida por la DIAN para el cruce de información de los contribuyentes.

El análisis de la cartera de la Diócesis de Ocaña con el fin de conocer los deudores en el periodo comprendido en los años 2013 y 2014.

6. RECOMENDACIONES

Implementa proceso de revisión contable para medir la efectividad del software y técnicas implementadas, los cuales deben irse ajustando acorde con los cambios contables.

Seguir con la actualización de soportes, registros y estados financieros de la Diócesis de Ocaña con el fin de cumplir con la normatividad legal y evitar sanciones de ley, así como llevar un adecuado manejo contables, ya sea rutinario o mediante informes.

Recopilar y procesar la información exógena en los plazos y fechas establecidas legalmente con el fin de administrar eficazmente la información contable así como para evitar sanciones de ley.

Realizar análisis de cartera de la Diócesis de Ocaña con el fin de conocer las deudas de recaudo e indicadores al respecto, lo cual permita tomar oportunas decisiones.

BIBLIOGRAFIA

BACKER., M.; JACOBSEN, I.; RAMÍREZ, P. Contabilidad de costos. Un enfoque administrativo para la toma de decisiones. Mc- Graw Hill, México. 1986. p. 15

DIAN. (Dirección de impuestos y aduanas). Cartilla e instructivo para declarar renta. Se DIAN. Undécima actualización. Bogotá, D.C. 2011. 58p.

Plan Único de Cuentas para Entidades Religiosas.

POLIMENI, R.S.; FABOZZI, F.J.; ADELBERG A.H. Contabilidad de Costos. Conceptos y Aplicaciones para la Toma de Decisiones de Gerenciales. Mc Graw – Hill. Colombia. 1998.

ROSENBERG, Jerry M. Diccionario de Administración y Finanzas. Océano Grupo Editorial, España. 2000. p. 128

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS

ALCALDIABOGOTA. Ley 133 de 1994. por la Cual se Desarrolla el Decreto de Libertad Religiosa y de Cultos, Reconocido en el Artículo 19 de la constitución política (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 13 de febrero de 2014]. Disponible en internet en: (<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal1.jsp?i=331>).

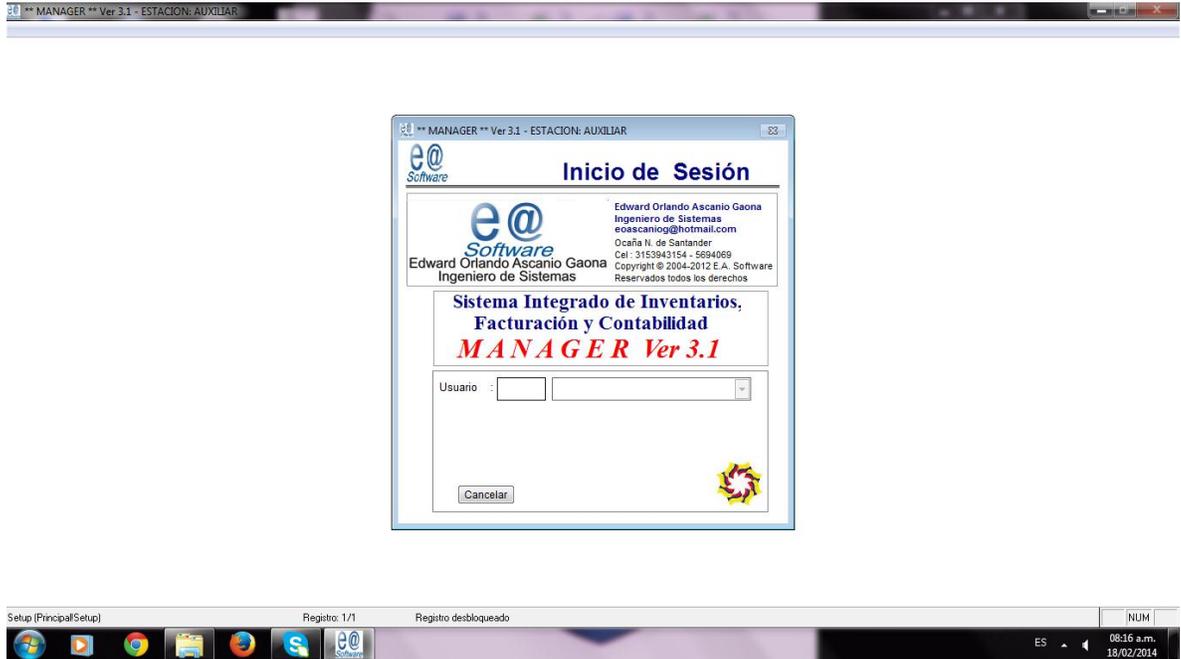
CEC.ORG.CO. Conferencia Episcopal. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 13 de febrero de 2014]. Disponible en internet en: (<http://www.cec.org.co/iglesia-colombiana/jurisdicciones/diocesis/146-diocesis-de-ocana/>)

E-CONOMIC. Estados Financieros (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 13 de febrero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.e-economic.es/programa/glosario/definicion-estados-financieros>.

JERCONT. Información exógena (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 13 de febrero de 2014]. Disponible en internet en: <http://jercont.blogspot.com/2010/03/que-es-la-informacion-exogena.html>.

ANEXOS

Anexo A. Imagen Inicio de Sesión al Software Manager



Anexo B. Imagen Nota de Contabilidad.

**** MANAGER ** Ver 3.1 - ESTACION: AUXILIAR - USUARIO: 02 ALEXANDRA ALVAREZ - AÑO: 2013 - RUTA: Z:\DATA\01 - EMPRESA: 01 DIOCESIS DE OCAÑA**

Archivo Movimientos Consultas Contabilidad Procesos Utilidades Configuración Ayuda

**** MANAGER ** Ver 3.1 - ESTACION: AUXILIAR**

Lunes 17 de Febrero de 2014 - 10:41:48 **Edita Documentos Contables**

Documento : NOTA DE CONTABILIDAD Número : **NO-00000008775** Fecha : 29/01/2014 Centro Costo : DIOCESIS DE OCAÑA

Concepto : NOTA DE CONTABILIDAD NO-00000008775

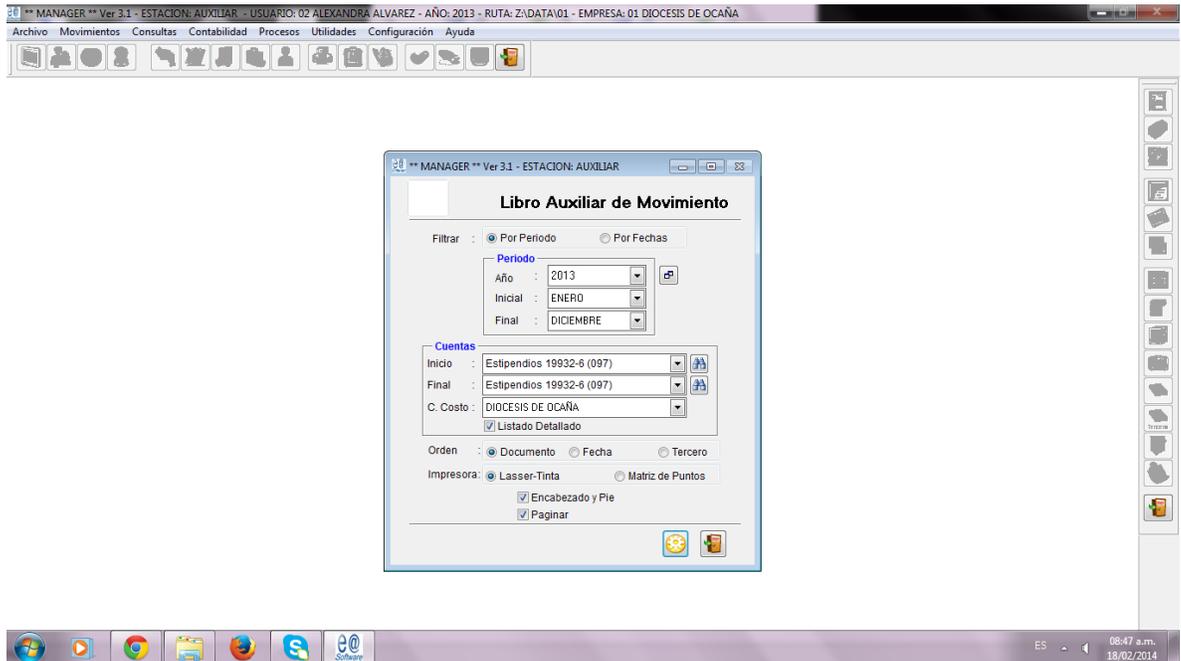
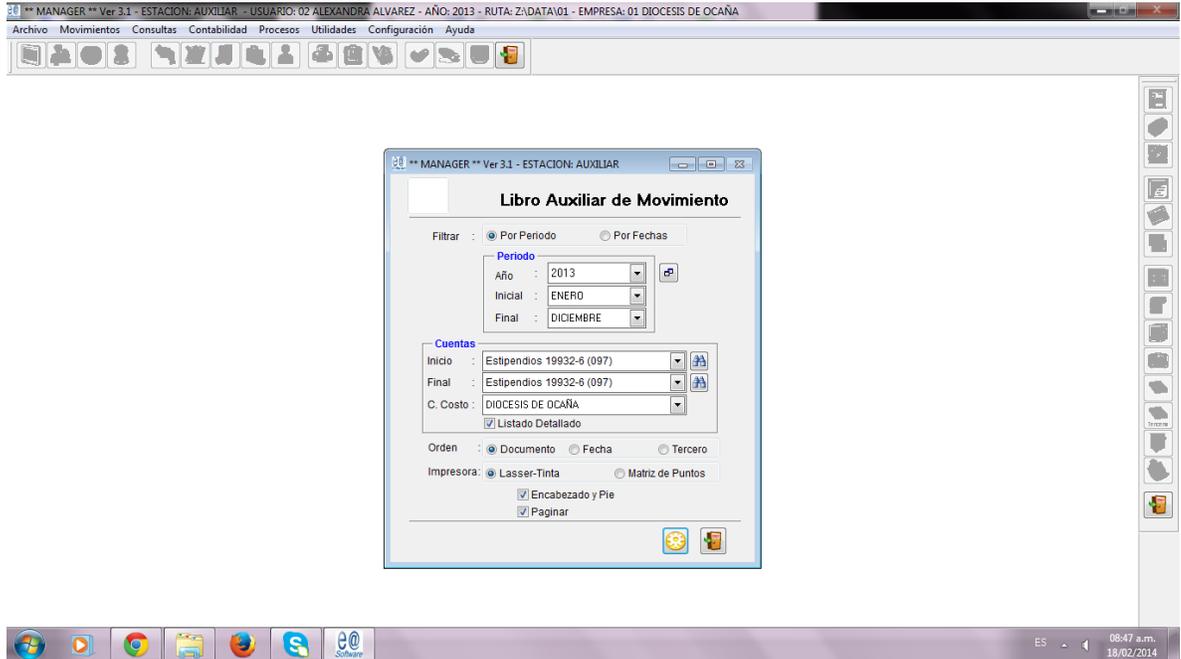
Cuenta	Nombre	Detalle	Valor	Tercero
112005001	Credisenir Cta 082	CONSIGNADO DE LA CAJA, PARA LA	80,000.00	DIOCESIS DE OCAÑA
110505001	Caja General Ocaña	CONSIGNADO DE LA CAJA, PARA LA	-80,000.00	DIOCESIS DE OCAÑA

Cuenta : Débitos : **80,000.00** Créditos : **-80,000.00**
 Detalle : Cuadre : **0.00** Presup. : **0.00**
 Tercero : Control : Valor : 0.00 Número : 110505001 Saldo : 0.00

F5 F7 F8 F9 Esc

ES 10:41 a.m. 17/02/2014

Anexo C. Imagen Libro Auxiliar de Movimientos



Anexo D. Imagen Recibo de Caja

**** MANAGER ** Ver 3.1 - ESTACION: AUXILIAR - USUARIO: 02 ALEXANDRA ALVAREZ - AÑO: 2013 - RUTA: Z:\DATA\01 - EMPRESA: 01 DIOCESIS DE OCAÑA**

Archivo Movimientos Consultas Contabilidad Procesos Utilidades Configuración Ayuda

**** MANAGER ** Ver 3.1 - ESTACION: AUXILIAR**

Jueves 13 de Febrero de 2014 - 11:22:11

Recibo de Caja

Documento: RECIBO DE CAJA Fecha: 13/02/2014
 Número: **RE-0000004332** Centro Costo: DIOCESIS DE OCAÑA
 Concepto: RECIBO DE CAJA RE-0000004332

Cuenta	Nombre	Detalle	Valor	Tercero
1105050001	Caja General Ocaña	DECRETOS Y AUTENTICACIONES	123.000,00	HAIR ANDREY JACOME
41709701	Decretos	DECRETOS Y AUTENTICACIONES	-30.000,00	HAIR ANDREY JACOME
41709702	Autenticaciones	DECRETOS Y AUTENTICACIONES	-93.000,00	HAIR ANDREY JACOME

Cuenta: [] Débitos: **123.000,00** Créditos: **-123.000,00**
 Detalle: DECRETOS Y AUTENTICACIONES Cuadre: **0,00** Presup.: **0,00**
 Tercero: HAIR ANDREY JACOME Número: 41709702 Saldo: **-12.029.000,00**
 Valor: 0,00

F5 F7 F8 F9 Esc

ES 11:22 a.m. 13/02/2014

Anexo E. Imagen Información Exógena

Libro:Libro exo far.xlsx - Microsoft Excel (Error de activación de productos)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1		PEN/DIC2012	PEN/NOV-SAL/DI	PEN/OCT-SA	PEN/SEP-SA	PEN/AGT-SA	PEN/JUL-SAL	PEN/JUN-SA	PEN/MAY-SAPEN	PEN/ABR-SA	PEN/MAR-EB-SAL	PEN/MAR	PEN/ENE-SAL/FEB	A REPORTAR	
2	ICBF	251300	251300	251300	251300	251300	251300	251300	251300	251300	251300	251300	251300	3015600	
3	SENA	167500	167500	167500	167500	167500	167500	167500	167500	167500	167500	167500	167500	2010000	
4	COMFAORIENTE	335000	335000	335000	335000	335000	335000	335000	335000	335000	335000	335000	335000	4020000	
5	POSITIVA	43900	43900	43900	43900	43900	43900	43900	43900	43900	43900	43900	43900	526800	
6	PROTECCION	149800	149800	149800	149800	149800	149800	149800	149800	149800	149800	149800	149800	1797600	
7	COLPENSIONES	827160	827160	827160	827160	827160	827160	827160	827160	827160	827160	827160	827160	8271600	
8	SANITAS	240600	240600	240600	240600	240600	240600	240600	240600	240600	240600	240600	240600	2887200	
9	SALUCOOP	307700	307700	307700	307700	307700	307700	307700	307700	307700	307700	307700	307700	3692400	
10	COOMEVA													0	
11	NUEVA EPS	498700	498700	498700	498700	498700	498700	498700	498700	498700	498700	498700	498700	5984400	
12	PORVENIR	363400	363400	363400	363400	363400	363400	363400	363400	363400	363400	363400	363400	4360800	
13	ISS SEGURO SOCIAL											827160	827160	1654320	
14															
15															
16															
17															
18			CONCEPTO												
19		SALUD		5011											
20		ARP		5011											
21															
22		PENSIONES		5012											
23															
24		ICBF-SENA -CC		5010											
25															

Hoja3 | Hoja4 | PASTORAL 2013 1007-1008-1012 | Promedio: 562216,7941 | Recuento: 166 | Suma: 76461484 | 100% | 08:33 a.m. 13/05/2014

Libro:Libro exo far.xlsx - Microsoft Excel (Error de activación de productos)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1		RETENCION MES ENERO														
2																
3	ANIBAL CAMACHO		7935000		317400		317400									
4	NIT 91 216 293-0															
5	CR 31# 26-36 APARTAMENTO 403 SUR															
6																
7		RETENCIONES FEBRERO														
8																
9	DISPROCON		1740570		54150											
10																
11	EDWARD ALFONSO VILLAI		3500000		122500											
12																
13	CARMEN ZUÑIGA LAGOS		1756724		50925											
14	NIT 40 010 649-8															
15			TOTAL COMF		227575		286311									
16																
17	JHON ERIK ORTEGA		348936		20936											
18																
19	LILIANA CANDIA GENTIL		250000		15000											
20																
21	MARIA MIRELLA JAIME CO		380000		22800											
22	NIT 37 316 817-2															
23			TOTAL SERVI		58736		NOTA: EN EL FORMULARIO APARECE 459,000									
24																
25		RETENCIONES MES MARZO														

Hoja3 | Hoja4 | PASTORAL 2013 1007-1008-1012 | Promedio: 562216,7941 | Recuento: 166 | Suma: 76461484 | 100% | 08:33 a.m. 13/05/2014

EXOGENA INGRESOS 2013.xlsx - Microsoft Excel (Error de activación de productos)

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
1	CUOTAS PARROQUIALES 2013																	
2	ARANCEL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL AÑO				
3	330.000	330.000	330.000	330.000	330.000	330.000	330.000	330.000	330.000	330.000	330.000	330.000	330.000	3.960.000				
4	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	260.000	3.120.000				
5	220.000	220.000	220.000	220.000	220.000	220.000	220.000	220.000	220.000	220.000	220.000	220.000	220.000	2.640.000				
6	220.000	220.000	220.000	220.000	220.000	220.000	220.000	220.000	220.000	220.000	220.000	220.000	220.000	2.640.000				
7	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	2.400.000				
8	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	2.160.000				
9	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	2.160.000				
10	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	1.800.000				
11	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	180.000	2.160.000				
12	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	1.920.000				
13	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	1.920.000				
14	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	160.000	1.920.000				
15	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	1.800.000				
16	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	1.800.000				
17	140.000	140.000	140.000	140.000	140.000	140.000	140.000	140.000	140.000	140.000	140.000	140.000	140.000	1.680.000				
18	110.000	110.000	110.000	110.000	110.000	110.000	110.000	110.000	110.000	110.000	110.000	110.000	110.000	1.320.000				
19	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	1.200.000				
20	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	1.200.000				
21	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	1.200.000				
22	90.000	90.000	90.000	90.000	90.000	90.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	940.000				
23	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	960.000				
24	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	960.000				
25	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	960.000				

Libro1.xlsx exo faralox - Microsoft Excel (Error de activación de productos)

	M	N	O	P	Q	R	S	T
1				1616818				
2								
3	COD MCP	PAIS	RECIDEN	PAGO O ABONO EN	PAGO O ABONO EN	IVA MAYOR VAL	IVA MAYOR VALOR D	RETENCION EN LA FUENTE A
4	498	169	9881762	0	0	0	0	0
5	498	169	12305107	0	0	0	0	0
6	498	169	16698989	0	0	0	0	0
7	498	169	12628222	0	0	0	0	0
8	498	169	11011160	0	0	0	0	0
9	498	169	43127760	0	0	0	0	0
10	001	169	3893200	0	0	0	428250	0
11	498	169	62730000	0	0	0	0	0
12	498	169	21545455	0	0	0	2370000	0
13	498	169	189545	0	0	0	0	0
14	498	169	340425	0	0	0	20425	0
15	206	169	377000	0	0	0	22620	0
16	498	169	350000	0	0	0	21000	0
17	206	169	177000	0	0	0	10620	0
18	498	169	368000	0	0	0	22080	0
19	206	169	355000	0	0	0	21300	0
20	498	169	327000	0	0	0	19620	0
21	206	169	420000	0	0	0	25200	0
22	498	169	140000	0	0	0	8400	0
23	498	169	359000	0	0	0	21540	0
24	498	169	164000	0	0	0	9840	0
25	498	169	170000	0	0	0	10200	0

Anexo F. Imagen Comprobante de Egresos

** MANAGER ** Ver 3.1 - ESTACION: AUXILIAR - USUARIO: 02 ALEXANDRA ALVAREZ - AÑO: 2013 - RUTA: Z:\DATA\01 - EMPRESA: 01 DIOCESIS DE OCAÑA

Archivo Movimientos Consultas Contabilidad Procesos Utilidades Configuración Ayuda

Martes 13 de Mayo de 2014 - 11:21:24 **Comprobante de Egresos**

Documento : EGRESO DIOCESIS OCAÑA Fecha : 05/05/2014 F. de Pago : Efectivo Cheque
 Número : CE-0000007083 Centro Costo : DIOCESIS DE OCAÑA Cheque : // Banco :
 Concepto : EGRESO DIOCESIS OCAÑA CE-0000007083

Cuenta	Nombre	Valor	Tercero
514543001	mantenimiento residenci	85,000.00	LEONARDO ROPERO
1105050001	Caja General Ocaña	85,000.00	LEONARDO ROPERO

Especifique La Acción a Realizar

Procesar y Archivar

Imprimir Documento

Documento Contable

Copias : 1

Actualizar Precio de Venta de Articulos

Cuenta : Valor : 0.00 Débitos : 85,000.00 Créditos : -85,000.00
 Cuadre : 0.00 Presup. : 0.00
 Número : Saldo : 0.00

F5 F7 F8 F9 Esc

ES 11:21 a.m. 13/05/2014

** MANAGER ** Ver 3.1 - ESTACION: AUXILIAR - USUARIO: 02 ALEXANDRA ALVAREZ - AÑO: 2013 - RUTA: Z:\DATA\01 - EMPRESA: 01 DIOCESIS DE OCAÑA

Archivo Movimientos Consultas Contabilidad Procesos Utilidades Configuración Ayuda

Martes 13 de Mayo de 2014 - 11:24:11 **Comprobante de Egresos**

Documento : EGRESO DIOCESIS OCAÑA Fecha : 05/05/2014 F. de Pago : Efectivo Cheque
 Número : CE-0000007084 Centro Costo : DIOCESIS DE OCAÑA Cheque : // Banco :
 Concepto : EGRESO DIOCESIS OCAÑA CE-0000007084

Cuenta	Nombre	Detalle	Valor	Tercero
519535001	gastos vehiculo	LAVADA Y CAMBIO ACEITE SPARK G	90,000.00	YEISON QUINTERO-SEM
1105050001	Caja General Ocaña	LAVADA Y CAMBIO ACEITE SPARK G	-90,000.00	LAVADERO Y PARQUEA

Cuenta : Valor : 0.00 Débitos : 90,000.00 Créditos : -90,000.00
 Detalle : LAVADA Y CAMBIO ACEITE SPARK GTI MITT -546 Cuadre : 0.00 Presup. : 0.00
 Tercero : LAVADERO Y PARQUEADERO EL EXITO Número : Saldo : 0.00

F5 F7 F8 F9 Esc

ES 11:24 a.m. 13/05/2014

**** MANAGER ** Ver 3.1 - ESTACION: AUXILIAR - USUARIO: 02 ALEXANDRA ALVAREZ - AÑO: 2013 - RUTA: ZADATA\01 - EMPRESA: 01 DIOCESIS DE OCAÑA**
 Archivo Movimientos Consultas Contabilidad Procesos Utilidades Configuración Ayuda

**** MANAGER ** Ver 3.1 - ESTACION: AUXILIAR**
 Martes 13 de Mayo de 2014 - 11:15:25

Comprobante de Egresos

Documento : EGRESO DIOCESIS OCAÑA Fecha : 13/05/2014 F. de Pago : Efectivo Cheque
 Número : CE-0000007083 Centro Costo : DIOCESIS DE OCAÑA Cheque : // Banco :
 Concepto : EGRESO DIOCESIS OCAÑA CE-0000007083

Cuenta	Nombre	Detalle	Valor	Tercero

Cuentas: Cuenta: [] Débitos : 0.00 Créditos : 0.00
 Detalle: [] Cuadre : 0.00 Presup. : 0.00
 Tercero: [] Valor : 0.00 Número : Saldo : 0.00

F5 F7 F8 F9 Esc

ES 11:15 a.m. 13/05/2014

**** MANAGER ** Ver 3.1 - ESTACION: AUXILIAR - USUARIO: 02 ALEXANDRA ALVAREZ - AÑO: 2013 - RUTA: ZADATA\01 - EMPRESA: 01 DIOCESIS DE OCAÑA**
 Archivo Movimientos Consultas Contabilidad Procesos Utilidades Configuración Ayuda

**** MANAGER ** Ver 3.1 - ESTACION: AUXILIAR**
 Martes 18 de Febrero de 2014 - 08:17:43

Comprobante de Egresos

Documento : EGRESO DIOCESIS OCAÑA Fecha : 18/02/2014 F. de Pago : Efectivo Cheque
 Número : CE-0000006873 Centro Costo : DIOCESIS DE OCAÑA Cheque : // Banco :
 Concepto : EGRESO DIOCESIS OCAÑA CE-0000006873

Cuenta	Nombre	Detalle	Valor	Tercero

Número de Documento Para MODIFICAR

Tipo : EGRESO DIOCESIS OCAÑA

Número : 7794

Datos : Actuales Historicos

Cuentas: Cuenta: [] Débitos : 0.00 Créditos : 0.00
 Detalle: [] Cuadre : 0.00 Presup. : 0.00
 Tercero: [] Valor : 0 Número : 1 Saldo : 0.00

F5 F7 F8 F9 Esc

ES 08:17 a.m. 18/02/2014