	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	<small>Documento</small>	<small>Código</small>	<small>Fecha</small>	<small>Revisión</small>
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
<small>Dependencia</small>	<small>Aprobado</small>		<small>Pág.</small>	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(84)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	HAIR ANDREY JACOME AREVALO
FACULTAD	DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURIA PÚBLICA
DIRECTOR	CINDY LORENA PINO JAIME
TÍTULO DE LA TESIS	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA CURIA DIOCESANA DE OCAÑA.

RESUMEN

(70 palabras aproximadamente)

EL PRESENTE TRABAJO HACE REFERENCIA AL INFORME FINAL DE PASANTÍA, EL CUAL TIENE COMO OBJETIVO GENERAL DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA CURIA DIOCESANA DE OCAÑA, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHA ENTIDAD PUEDA TENER UN MAYOR CONTROL EN SU PARTE CONTABLE Y TRIBUTARIA AL CONOCER LOS DIFERENTES MOVIMIENTOS ECONÓMICOS.

LA METODOLOGÍA LLEVADA A CABO FUE BAJO LA MODALIDAD DE PASANTÍAS, COMO UN REQUISITO EXIGIDO POR LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA PARA LOGRAR OBTENER EL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO.

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 84	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1
--------------------	----------------	-----------------------	------------------



VÍA ACOLSURE, SEDE EL ALGODONAL, OCAÑA N. DE S.
Línea Gratuita Nacional 018000 121022 / PBX: 097-5690088
www.ufpso.edu.co



**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA CURIA DIOCESANA DE OCAÑA**

HAIR ANDREY JACOME AREVALO

Informe final de pasantías presentado como requisito para obtener

El título de Contador Público

Directora

CINDY LORENA PINO JAIME

Contador Público

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

Ocaña, Colombia

Abril 2016

INDICE

	Pág.
<u>Introducción</u>	10
<u>1. Diseño e implementación de un manual de procedimientos contables y financieros de la curia diocesana de ocaña</u>	11
<u>1.1 Descripción de la diócesis de ocaña</u>	11
1.1.1 Misión	14
1.1.2 Visión	15
1.1.3 Objetivos de la empresa	15
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional	15
1.1.5 Descripción a la dependencia donde fue asignado	19
<u>1.2 Diagnostico inicial de la dependencia</u>	19
<u>1.3 Objetivos</u>	20
1.3.1 Objetivo general	20
1.3.2 Objetivos específicos	21
<u>1.4 Descripción de las actividades</u>	22
<u>2. Enfoque referencial</u>	23
<u>2.1 enfoque conceptual</u>	23
2.1.1 Entidad sin ánimo de lucro	23
2.1.2 Sistema contable	23
2.1.3 Notas contables.	24
2.1.4 Comprobantes de ingreso	24
2.1.5 Comprobantes de egreso.	24
2.1.6 Conciliaciones bancarias.	24
2.1.7 Nóminas.	24
2.1.8 Factura.	24
2.1.9 Retención en la fuente.	25
2.1.10 Manual de procedimientos.	25
<u>2.2 Enfoque legal</u>	26
<u>3. Informe de cumplimiento de trabajo</u>	51
<u>3.1 Presentacion de los resultados</u>	51
<u>4. Diagnostico final</u>	77
<u>5. Conclusiones</u>	79
<u>6. Recomendaciones</u>	81
<u>Referencias</u>	83

INDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Estructura organizacional	16
Figura 2. Organigrama de la Diócesis de Ocaña	17

INDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Descripción de Actividades	22

INDICE DE FOTOGRAFÍAS

	Pág.
Fotografía 1. Sistema Contable	51
Fotografía 2. Notas Contables	53
Fotografía 3. Comprobantes de Ingreso	54
Fotografía 4. Comprobantes de Egreso	55
Fotografía 5. Conciliaciones Bancarias	56
Fotografía 6. Factura	57
Fotografía 7. Retención en la fuente	58

RESUMEN

El presente trabajo hace referencia al informe final de pasantía, el cual tiene como objetivo general desarrollar los procedimientos contables y financieros de la Curia Diocesana de Ocaña, con la finalidad de que dicha entidad pueda tener un mayor control en su parte contable y tributaria al conocer los diferentes movimientos económicos.

Este informe y su aplicación se hizo a través de los diferentes procesos, desarrollando los siguientes objetivos específicos, ligados fuertemente con el área de estudio de la Contaduría Pública, como fueron : conocer el objeto social de la entidad y las diferentes actividades que ejecuta la misma en pro de su desarrollo; efectuar sistemáticamente los soportes y registros contables requeridos en las etapas del ciclo contable de la entidad; documentar los procesos y procedimientos contables y financieros ejecutados a lo largo del ciclo contable; y, finalmente, gestionar el cumplimiento permanente de las obligaciones contables y financieras de la entidad con apego a los procedimientos.

La metodología llevada a cabo fue bajo la modalidad de pasantías, como un requisito exigido por la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña para lograr obtener el título de Contador Público.

Terminado este informe se pudo concluir y recomendar la importancia de actualizar y mejorar los procesos contables y tributarios que influyen en la planeación, control y conocimiento de la situación financiera de la empresa.

INTRODUCCION

La importancia del documento tiene como finalidad la entrega del informe final de pasantías titulado desarrollo de los procedimientos contables y financieros de la Curia Diocesana de Ocaña.

Para el desarrollo de dicha pasantía se llevó a cabo el plan de trabajo estructurado al comienzo del semestre y aprobado por el comité curricular; cuyo objetivo principal fue desarrollar los procesos contables y financieros de la diócesis de Ocaña, además se desarrollaron las actividades propuestas las cuales consistían básicamente en el registro contable de todas las operaciones realizadas, verificación de los egresos e ingresos, notas contables, para realizar el control y seguimiento mas detallados de los mismos, con el fin de llevar una contabilidad de manera más organizada y poder así rendir informes contables y financieros precisos, dando cumplimiento a cada uno de los objetivos específicos propuestos en este trabajo permitiendo obtener un mejor funcionamiento del área contable de esta entidad.

Este proceso es de gran importancia para el estudiante, pues sirve de base para empezar a desarrollar la experiencia contable. Además fue de gran utilidad para la empresa, debido a que con la aplicación del plan de trabajo, se logró elaborar y mejorar el procedimiento contable y tributario de la misma; igualmente las recomendaciones realizadas le serán de mucha utilidad, pues hará que la dependencia cada día tenga la información actualizada, clara y precisa.

1. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA CURIA DIOCESANA DE OCAÑA

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA DIÓCESIS DE OCAÑA

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 (colombia, 2012).



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 Marín 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, San Juan Eludes y Jesús cautivo (Concha, 1987)

Departamento de contabilidad. 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 por que a ella la cobija el decreto reglamentario 2049 de 1993 (Pineda Guerrero, 2002).

Hasta el día de hoy siempre se han llevado las mismas funciones que son:

Llevar con diligencia los libros de entradas y salidas.

Hacer cuentas de la administración y presentar informe a los vicarios de administración cada vez que ellos lo requieran.

Diligenciar los soportes físicos como: notas contables, comprobantes de ingreso y egreso, facturar, diligenciar formatos de pago como cheques.

Hacer conciliaciones bancarias.

Depurara libros

Hacer un inventario de todos los bienes de la diócesis de Ocaña

Elaborar declaración de ingresos y patrimonio y presentar a la DIAN los informes de la ley firmados por el representante legal

Analizar los rubros de los proyectos que se ejecutan en la diócesis

Liquidaciones y pago de nomina

Flujos de caja de los proyectos que ejecuta la diócesis

Hacer contratos de arrendamiento cuando se requieran

Hacer cuentas de cobros cuando se requieran

Llevar el control de pago de las iglesias en la provincia y su alrededor

Realizar la información exógena

Llevar el control de mantenimientos de los edificios

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) (Pineda Guerrero, 2002).

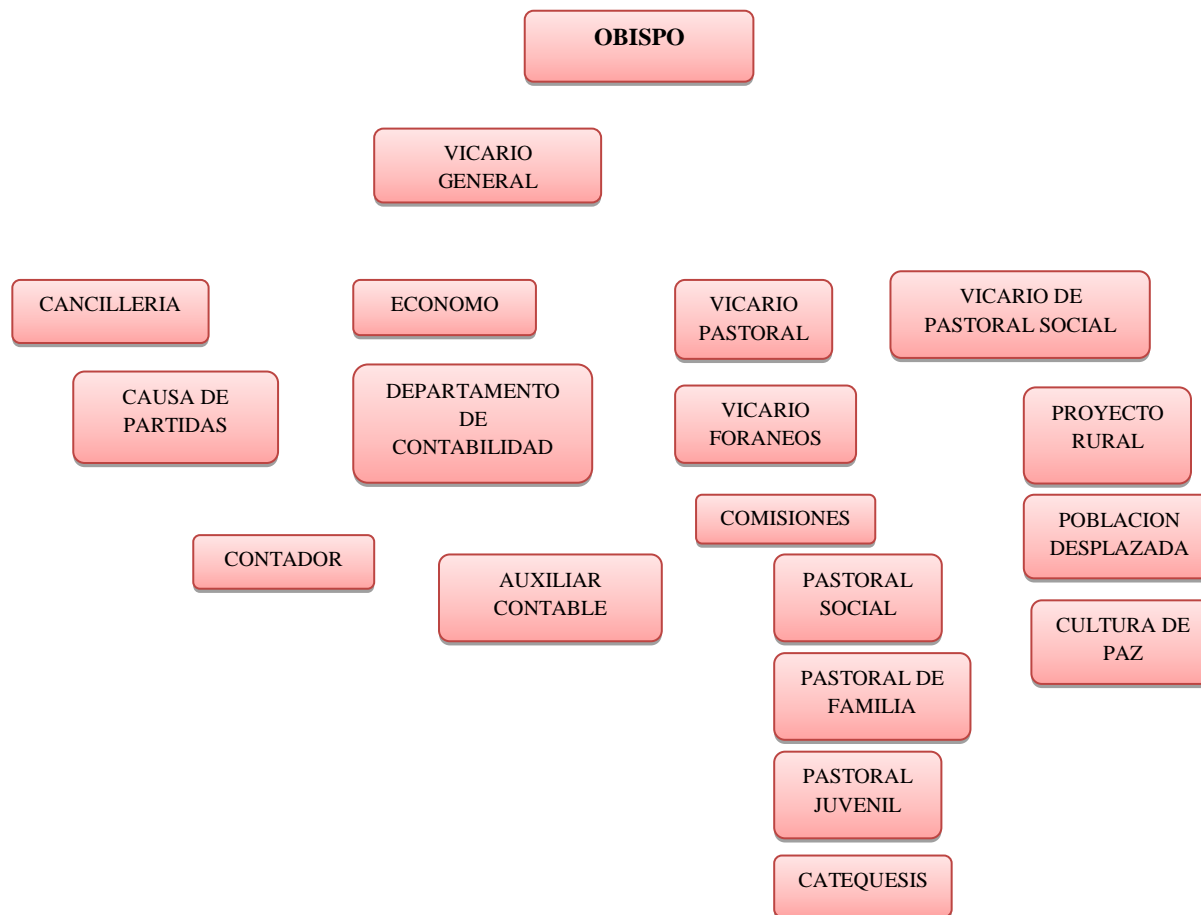
1.1.2 Visión. Para diciembre del 2024, los bautizados y personas de buena voluntad de la Diócesis de Ocaña, mediante la espiritualidad del Reino y las estructuras correspondientes, están sensibilizados al sentido de la Iglesia Comunión, han celebrado el Congreso Eucarístico y han conformado los pequeños grupos de familia para hacer con ellos comunidad de comunidades (Concha, 1987).

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 (Pineda Guerrero, 2002).

Implementar un plan de pastoral al servicio de la espiritualidad diversa teniendo como referencia la pastoral de conjunto o la pastoral orgánica

Concientizar y mostrar alternativas de organización comunitaria, partiendo del reconocimiento de sus valores como persona capaces de organizarse para buscar un bien común.

1.1.4 Descripción de la Estructura Organizacional. En el siguiente diagrama se observa como la diócesis de Ocaña tiene su estructura organizacional de acuerdo al manual de funciones y procedimientos internos de acuerdo a sus departamentos (ledy).



Nota. Descripción de la estructura organizacional. Fuente Autor

Figura 1. Estructura organizacional.

Pastoral Comunitaria

- Pastoral de Multitudes
- Pastoral Familiar

Pastoral Sectorial

- 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 consagrados
- Formación Laicos
- Movimientos en la Espiritualidad de Comunión
- Renovación Católica
- Laicos para la vida
- Legión de María

1.1.5 Descripción de la dependencia donde fue asignado. El departamento que me fue asignado fue el área contable, donde a través de un selecto grupo se maneja el flujo presupuestal vertebral de la empresa.

Dicho departamento estará bajo la metodología de guía, control y organización de ingresos y egresos de la empresa que serán planeados bajo la teneduría contable y legal de cada área y que debe regirse para obtener excelente crecimiento y demostrar la calidad, seriedad y profesionalismo que requiere el departamento lo cual se lleva a cabo con responsabilidad, ética laboral.

1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA

La diócesis de Ocaña es una entidad sin ánimo de lucro, con solidez en el manejo de su administración Representada por el señor obispo Jorge Enrique Lozano Zafra y su personal administrativo quienes responden satisfactoriamente con las necesidades de la institución y la dirección de los bienes de la misma.

La diócesis de Ocaña posee un software contable confiable, donde cuenta con dos centros de costos determinados como: Diócesis de Ocaña y Proyecto rural, esto hace que la contabilidad de la entidad sea más clara y transparente.

Al iniciar la pasantía dentro de las instalaciones, fui asignado como auxiliar, contando con un espacio físico y logísticos adecuados, asignándome un equipo con su respectiva red, compartiendo el paquete contable además con toda la información del área junto con todos los implementos adecuados para el óptimo funcionamiento de la misma, permitiendo la actualización de la contabilidad, mejorando la entrega de informes requeridos tanto por el Sr. Obispo, como por la vicaría de administración o para quienes por efectos legales los requiera.

De igual manera se encontró que la diócesis de Ocaña ejecuta varios proyectos destinados al beneficio de la población rural vulnerable y desplazada con dirección del Secretariado Nacional de Pastoral Social, conllevando a un control contable, que también es apoyado por el pasante, donde se tiene en cuenta el presupuesto con su ejecución, flujo de caja e informes mensuales.

En el departamento de contabilidad y finanzas de la diócesis, se observa con claridad la organización que se tiene en este departamento, las pocas falencias que hay en la oficina se detectan por el bajo número de personal en el área de contabilidad, pues en la actualidad existe una sola persona encargada asumiéndolo con responsabilidad, desde mi punto de vista se requiere para este cargo un apoyo por parte de un auxiliar contable.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General. Realizar el diseño e implementación de un manual de procedimientos contables y financieros en la Diócesis de Ocaña.

1.3.2 Objetivos Específicos. Conocer el objeto social de la entidad y las diferentes actividades que ejecuta la misma en pro de su desarrollo.

Efectuar sistemáticamente los soportes y registros contables requeridos en las etapas del ciclo contable de la entidad.

Documentar los procesos y procedimientos contables y financieros ejecutados a lo largo del ciclo contable.

Gestionar el cumplimiento permanente de las obligaciones contables y financieras de la entidad con apego a los procedimientos.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Tabla 1. Descripción de Actividades

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES PARA HACER POSIBLE EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS.
<p>Realizar el diseño e implementación de un manual de procedimientos contables y financieros en la Diócesis de Ocaña</p>	<p>Conocer el objeto social de la entidad y las diferentes actividades que ejecuta la misma en pro de su desarrollo.</p> <p>Efectuar sistemáticamente los soportes y registros contables requeridos en las etapas del ciclo contable de la entidad.</p> <p>Documentar los procesos y procedimientos contables y financieros ejecutados a lo largo del ciclo contable.</p> <p>Gestionar el cumplimiento permanente de las obligaciones contables y financieras de la entidad con apego a los procedimientos.</p>	<p>Conocimiento del funcionamiento del área contable, de la Curia Diocesana.</p> <p>Elaboración de los registros contables como compras, ventas, gastos y demás ajustes.</p> <p>Elaboración de las facturas correspondientes a las ventas de servicios diarios en la Curia Diocesana.</p> <p>Tramitar los formatos de consignación respectivos.</p> <p>Realización de la Declaración de Retención en la Fuente</p> <p>Elaboración de los comprobantes de Ingreso y Egreso de la Curia Diocesana.</p> <p>Realización de los Comprobantes de Contabilidad y demás ajustes pertinentes de la Curia Diocesana.</p>

Nota. Descripción de actividades. Fuente: Autor

2. ENFOQUE REFERENCIAL

2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

2.1.1 Entidad Sin Ánimo De Lucro: lo constituye todo sistema económico compuesto también de estructuras y de mecanismos, pero en donde la ganancia o el lucro no es el objetivo central y final. Los objetivos fundamentales de las actividades y de los emprendimientos no lucrativos, pueden ser entonces el interés general, o la utilidad pública, o el progreso social o científico o cultural o educativo, etc. En estos casos se dice que los emprendimientos son a título no lucrativo. Pero atención, por ejemplo una asociación a título no lucrativo o con objetivo no lucrativo, tiene todo el derecho y la posibilidad de vender bienes, servicios, derechos, y/o lo que sea, en la medida que las eventuales ganancias que así se pudieran obtener, no sean en algún momento distribuidas entre los asociados. La no lucratividad de un emprendimiento o de una organización no implica el no comercio, sino implica la no distribución de utilidades en ningún momento y forma; son consideradas como no lucrativas, las empresas públicas así como las empresas de la economía social (cooperativas, mutualistas, asociaciones no lucrativas, etc.).

2.1.2 Sistema contable: Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio. El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilicé, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir.

2.1.3 Notas Contables. Documento interno, 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.

2.1.4 Comprobantes de Ingreso. Soporte de contabilidad el cual constan los ingresos en efectivo, cheques y otras formas de recaudo. El original se entrega al cliente, y las copias generalmente se archivan así: una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

2.1.5 Comprobantes de egreso. Es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque u efectivo.

2.1.6 Conciliaciones Bancarias. 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 bancario.

2.1.7 Nóminas. Registros que muestran el salario de empleado con sus parafiscales y deducciones y devengados mensualmente.

2.1.8 Factura. La factura, factura de compra o factura comercial es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa .La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar en relación a

existencias, bienes poseídos por una empresa para su venta en el curso ordinario de la explotación, o bien para su transformación o incorporación al proceso productivo..

2.1.9 Retención En La Fuente. Contrario el concepto popular, la retención en la fuente no es ningún impuesto, sino que es el simple cobro anticipado de un impuesto, que bien puede ser el impuesto de renta, a las ventas o de industria y comercio. La retención en la fuente por ser un pago anticipado de un impuesto, ésta se puede descontar en la respectiva declaración, ya sea de Iva, de Renta o de Ica.

2.1.10 Manual De Procedimientos.

2.1.11 Información Exógena. La diócesis de Ocaña es una entidad sin ánimo de lucro y con régimen especial tributario presenta información exógena por que supera los montos que estipula la ley en las retenciones practicadas y sus ingresos.

Personas a presentar información exógena.La DIAN expidió las resoluciones que tendrán que tener en cuenta los contribuyentes para el próximo año gravable. Estas establecieron que de \$1.100.000.000 millones de ingresos brutos, se comenzará a reportar desde \$500 millones.

2.2 ENFOQUE LEGAL

Resolución 11429 del 31-10-2011. Por la cual se establece para el año gravable 2011, el grupo de personas naturales, personas jurídicas, sociedades y asimiladas, y demás entidades, que deben suministrar la información a que se refieren los literales a), b), c), d), e), f), g), h), i) y k) del artículo 631 del Estatuto Tributario y el Decreto 1738 de 1998 a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales; se señala el contenido y características técnicas para la presentación y se fijan los plazos para la entrega.

Resuelve

ARTICULO 1. Sujetos obligados a presentar información por el año gravable 2011.

a) Las personas naturales y asimiladas, personas jurídicas, sociedades y asimiladas y demás entidades públicas y privadas obligadas a presentar declaración del impuesto sobre la renta y complementarios o de ingresos y patrimonio, cuando sus ingresos brutos del año gravable 2010, sean superiores a quinientos millones de pesos (\$ 500.000.000).

b) Las personas jurídicas o sociedades de hecho, que sean beneficiarias de la progresividad en el pago en el impuesto sobre la renta a que se refiere el artículo 4 y el Parágrafo 4 del artículo 50 de la Ley 1429 de 2010 y/o de los descuentos tributarios a que se refieren los artículos 9, 10, 11 y 13 Ibídem, independiente del monto de ingresos percibidos en el respectivo periodo gravable.

c) Las personas naturales, personas jurídicas, sociedades y asimiladas, calificadas como Grandes Contribuyentes a la fecha de publicación de la presente Resolución, obligadas a presentar declaración del impuesto sobre la renta y complementarios o de ingresos y patrimonio, sean entidades públicas o privadas, independientemente del monto de los ingresos obtenidos.

d) Todas las entidades de derecho público, los fondos de inversión, los fondos de valores, los fondos mutuos de inversión, carteras colectivas, (para los fondos y carteras colectivas, téngase en cuenta el Decreto 2555 de 2010, que recogió y reexpidió las normas del sector financiero, asegurador y del mercado de valores), los fondos de pensiones de jubilación e invalidez, los consorcios, las comunidades organizadas, que hayan practicado retenciones en la fuente durante el año gravable 2011.

Las demás personas naturales y jurídicas, sucesiones ilíquidas y sociedades de hecho cuando hayan efectuado retenciones en la fuente por un valor total acumulado igual o superior a tres millones de pesos (\$ 3.000.000) durante el año gravable 2011.

e) Los consorcios y uniones temporales que durante el año gravable 2011 hubieren efectuado transacciones económicas, independientemente del monto de los ingresos obtenidos, sin perjuicio de la información que deban suministrar los consorciados de las operaciones inherentes a su actividad económica ejecutadas directamente por ellos.

f) Las personas o entidades que actuaron como mandatarios o contratistas, durante el año gravable 2011, independientemente del monto de los ingresos percibidos, en relación con las

actividades ejecutadas en desarrollo de cada uno de los contratos de mandato o de administración delegada.

g) Las personas o entidades que actuaron en condición de “operador” o quien haga sus veces, en condición de “solo riesgo” o poseedoras del título minero, en los contratos de exploración y explotación de hidrocarburos, gases y minerales, independientemente del monto de sus ingresos.

h) Las sociedades fiduciarias que durante el año gravable 2011 administraron patrimonios autónomos y/o encargos fiduciarios, independientemente del monto de sus ingresos.

i) Los entes públicos del nivel nacional y territorial de los órdenes central y descentralizado contemplados en el artículo 22 del Estatuto Tributario, no obligados a presentar declaración de ingresos y patrimonio, independientemente del monto de sus ingresos.

Art. 3 de la Resolución 013484 de 29-12-2011 Los Secretarios Generales o quienes hagan sus veces de los órganos que financien gastos con recursos del Tesoro Nacional, no enunciados en los literales a), c) o i) del presente artículo, asimiladas, personas jurídicas, sociedades y asimiladas y demás entidades públicas y privadas, obligadas a presentar declaración del impuesto sobre la renta y complementarios o de ingresos y patrimonio, que hayan recibido ingresos para terceros, cuando la suma de los ingresos propios mas los ingresos recibidos para terceros, en el año 2011, sea superior a quinientos millones de pesos (\$500.000.000).

Parágrafo. Para efectos de establecer la obligación de informar prevista en la presente Resolución, los “Ingresos Brutos” incluyen todos los ingresos ordinarios y extraordinarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Estatuto Tributario.

ARTICULO 2. Información a suministrar por parte de los obligados.

a) Las personas naturales y asimiladas, las personas jurídicas, sociedades independientemente de la cuantía de los ingresos obtenidos.

b) Las personas naturales y asimiladas, obligadas a presentar declaración del impuesto sobre la renta y complementarios o de ingresos y patrimonio, sean entidades públicas o privadas y las personas naturales obligadas a presentar declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, cuando sus ingresos brutos del año gravable 2010, sean superiores a quinientos millones de pesos (\$ 500.000.000), están obligadas a suministrar la información de que tratan los literales b), c), d), e), f), g), h), i) y k) del artículo 631 del Estatuto Tributario.

Las personas jurídicas, sociedades y asimiladas con ánimo de lucro y las cooperativas, obligadas a presentar declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, adicionalmente, deben suministrar la información de que trata el literal a) del artículo 631 del Estatuto Tributario.

b) Las personas jurídicas o sociedades de hecho, que sean beneficiarias de la progresividad en el pago en el impuesto sobre la renta a que se refiere el artículo 4 y el Parágrafo 4 del artículo

50 de la Ley 1429 de 2010 y/o de los descuentos tributarios a que se refieren los artículos 9, 10, 11 y 13 *Ibíd*em, independiente del monto de ingresos percibidos en el respectivo periodo gravable, están obligadas a suministrar información a que se refieren los literales b), c), d), e), f), g), h), i), y k) del artículo 631 del Estatuto Tributario.

c) Las personas naturales y asimiladas, personas jurídicas, sociedades y asimiladas calificadas como Grandes Contribuyentes a la fecha de publicación de ésta Resolución, enunciadas en el literal c) del artículo 1 de la presente Resolución, están obligadas a suministrar la información de que tratan los literales b), c), d), e), f), g), h), i) y k) del artículo 631 del Estatuto Tributario; adicionalmente los Grandes Contribuyentes con ánimo de lucro y las cooperativas deben reportar el literal a) del mismo artículo.

d) Las personas o entidades enunciadas en el literal d) del artículo 1 de la presente Resolución, están obligadas a suministrar la información de que trata el literal b) y e) del artículo 631 del Estatuto Tributario, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de esta Resolución.

e) Las entidades enunciadas en el literal e) del artículo 1 de la presente Resolución, Consorcios y Uniones Temporales, están obligadas a suministrar la información de que tratan los literales b), e), f), h) e i) del artículo 631 del Estatuto Tributario, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de esta Resolución.

Lo anterior sin perjuicio de la información que deban suministrar los consorciados o asociados, si cumplen los topes establecidos en el artículo 1 de la presente Resolución, de las operaciones inherentes a su actividad económica.

f) En los contratos de exploración y explotación de hidrocarburos, gases y minerales, las personas o entidades que actuaron en condición de “operador” o quien haga sus veces, deberán informar el valor total de las operaciones inherentes a la cuenta conjunta, de igual manera las personas o entidades que actuaron en condición de “solo riesgo” y las personas o entidades poseedoras de títulos mineros, deberán informar el valor total de las operaciones, suministrando la información de que tratan los literales b), e), f), h) e i) del artículo 631 del Estatuto Tributario, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la presente Resolución.

g) Las personas o entidades que actuaron como mandatarios o contratistas, están obligadas a suministrar la información de que tratan los literales b), e), f), h) e i) del artículo 631 del Estatuto Tributario, relacionada con las operaciones inherentes a las actividades ejecutadas en desarrollo de cada uno de los contratos de mandato o de administración delegada, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la presente Resolución.

Lo anterior sin perjuicio de la información que deba suministrar el mandatario o administrador si cumple los topes establecidos en el artículo 1 de la presente Resolución, de las operaciones inherentes a su actividad económica.

h) Las sociedades fiduciarias que durante el año 2011 administraron patrimonios autónomos y/o encargos fiduciarios, deberán informar bajo su propio NIT y Razón Social el

valor patrimonial de los derechos fiduciarios, las utilidades causadas, el valor de los ingresos recibidos con cargo a cada uno de los fideicomisos, los pagos o abonos en cuenta realizados con recursos del fideicomiso y las retenciones practicadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la presente Resolución.

Lo anterior sin perjuicio de la información que deba suministrar la fiduciaria si cumple los topes establecidos en el artículo 1 de la presente Resolución, en relación con operaciones propias.

i) Los entes públicos del nivel nacional y territorial, de los órdenes central y descentralizado, señalados en el literal i) del artículo 1 de la presente Resolución, están obligados a suministrar la información de que tratan los literales b) y e) del artículo 631 del Estatuto Tributario, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la presente Resolución.

Art. 3 de la Resolución 013484 de 29-12-2011 Los Secretarios Los Secretarios Generales o quienes hagan sus veces de los órganos que financien gastos con recursos del Tesoro Nacional, no enunciados en los literales a), c) o i) del presente artículo, deberán suministrar la información de que tratan los literales b) y e) del artículo 631 del Estatuto Tributario, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la presente resolución.

k) Las personas naturales y asimiladas, personas jurídicas, sociedades y asimiladas y demás entidades públicas y privadas, obligadas a presentar declaración del impuesto sobre la renta y complementarios o de ingresos y patrimonio, señaladas en el literal k) del artículo 1 de la

presente Resolución, están obligadas a suministrar la información de que trata el literal g) del artículo 631 del Estatuto Tributario, de conformidad con lo establecido en artículo 17 de la presente Resolución.

Parágrafo. Información a reportar por la fracción del año gravable. Las personas naturales que cancelen su registro mercantil o terminen sus actividades y las personas jurídicas y asimiladas y demás entidades que se liquiden durante el año y que para la fecha de expedición de la presente Resolución no hayan cancelado el Registro Único Tributario y cumplan los requisitos para estar obligados a reportar la información de que trata el artículo 631 del Estatuto Tributario, deberán informar antes de la cancelación del Registro Único Tributario, por la fracción de año, con el contenido y las características técnicas señalados en esta Resolución.

ARTICULO 3. Información de socios, accionistas, comuneros y/o cooperados. De acuerdo con lo establecido en el literal a) del artículo 631 del Estatuto Tributario, deberá suministrarse:

Los apellidos y nombres o razón social, identificación, dirección, país de residencia o domicilio y porcentaje de participación de cada una de las personas o entidades que sean socias, accionistas, comuneros y/o cooperadas de la respectiva entidad, que posean acciones y/o aportes en cuantía superior a cinco millones de pesos (\$5.000.000), con indicación del valor patrimonial a 31 de diciembre de 2011 de las acciones o aportes y el valor porcentual de participación. Esta información deberá ser reportada en el FORMATO 1010, Versión 8.

El valor de las acciones o aportes, debe ser informado utilizando el valor intrínseco fiscal, esto es, patrimonio líquido sobre número de acciones en circulación, o el patrimonio líquido sobre el número de cuotas o partes de interés social. Cuando el valor a reportar resulte negativo, debe informarse con valor cero (0). Tratándose de aportes a cooperativas, el monto a reportar será el valor del aporte más su revalorización. Para los comuneros, el valor patrimonial de sus derechos se establece de acuerdo con el porcentaje de participación dentro del patrimonio líquido.

Para los socios, accionistas, comuneros y/o cooperados del exterior, en el campo de identificación se reporta el número, código o clave de identificación fiscal tributaria, tal como figura en el registro fiscal del país de residencia o domicilio, en relación con el impuesto a la renta o su similar, sin guiones, puntos o comas, con tipo de documento 42. Cuando en dicho país no se utilice número, código o clave fiscal, se debe informar con identificación 444444001 en forma ascendente, variando consecutivamente en una unidad hasta el 444449000 y con tipo de documento 43. Los campos de dirección, departamento y municipio no se deben registrar.

Parágrafo. El valor de las participaciones o dividendos pagados o abonados en cuenta en calidad de exigibles durante el período, y el valor que del fondo de protección de aportes creado con el remanente fue pagado o abonado en cuenta al cooperado, en el caso de las cooperativas, deben ser reportados en el FORMATO 1001 versión 8 Pagos y abonos en cuenta y Retenciones practicadas.

ARTICULO 4. Información de pagos o abonos en cuenta y de retenciones en la fuente practicadas. De acuerdo con lo establecido en los literales b) y e) del artículo 631 del Estatuto Tributario, los obligados a presentar información, por el año gravable 2011, deberán suministrar los apellidos y nombres o razón social, identificación, dirección y país de residencia o domicilio de cada una de las personas o entidades beneficiarias de los pagos o abonos en cuenta (causación) que constituyan costo o deducción o den derecho a impuesto descontable, incluida la compra de activos fijos o movibles y los pagos o abonos en cuenta (causación) no solicitados fiscalmente como costo o deducción, indicando del valor de las retenciones en la fuente practicadas o asumidas a título de renta e IVA, autorretenciones y timbre, según el concepto a que corresponda en el FORMATO 1001 versión 8 Pagos y abonos en cuenta y Retenciones practicadas, de la siguiente manera:

Tabla 2. FORMATO 1001 versión 8 Pagos y abonos en cuenta y Retenciones practicadas

-
- 1. Salarios, prestaciones sociales y demás pagos laborales: El valor acumulado efectivamente pagado al trabajador, en el concepto 5001.**

 2. Viáticos: El valor acumulado efectivamente pagado que no constituye ingreso para el trabajador, en el concepto 5055.
 3. Gastos de representación: El valor acumulado efectivamente pagado que no constituye ingreso para el trabajador, en el concepto 5056.
 4. Pensiones: El valor acumulado efectivamente pagado, en el concepto 5022.
 5. Honorarios: El valor acumulado pagado o abonado en cuenta, en el concepto 5002.
 6. Comisiones: El valor acumulado pagado o abonado en cuenta, en el concepto 5003.
 7. Servicios: El valor acumulado pagado o abonado en cuenta, en el concepto 5004.
 8. Arrendamientos: El valor acumulado pagado o abonado en cuenta, en el concepto 5005.
 9. Intereses y rendimientos financieros: El valor acumulado pagado o abonado en cuenta, en el concepto 5006.
 10. Compra de activos movibles: El valor acumulado pagado o abonado en cuenta, en el concepto 5007.
 - 11. Compra de activos fijos: El valor acumulado pagado o abonado en cuenta, en el concepto 5008.**

“Tabla X.” “Continuacion”

12. Los pagos efectuados en el año gravable 2011 por concepto de aportes parafiscales al SENA, a las Cajas de Compensación Familiar y al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en el concepto 5010.
13. Los pagos efectuados en el año gravable 2011 por concepto de aportes parafiscales a las empresas promotoras de salud EPS y los aportes al Sistema de Riesgos Profesionales, incluidos los aportes del trabajador, en el concepto 5011.
14. Los pagos efectuados en el año gravable 2011 por concepto de aportes obligatorios para pensiones efectuados al ISS y a los Fondos de Pensiones, incluidos los aportes del trabajador, en el concepto 5012.
15. Las donaciones en dinero efectuadas durante el año gravable 2011, a las entidades señaladas en los artículos 125, 125-4, 126-2 y 158-1 del Estatuto Tributario y la establecida en el artículo 16 de la Ley 814 de 2003, y demás que determine la ley, en el concepto 5013.
16. Las donaciones en activos diferentes a dinero efectuadas durante el año gravable 2011 a las entidades señaladas en los artículos 125, 125-4, 126-2 y 158-1 del Estatuto Tributario y la establecida en el artículo 16 de la Ley 814 de 2003, y demás que determine la ley, en el concepto 5014.
17. El valor de los impuestos efectivamente pagados durante el año gravable 2011 solicitados como deducción, en el concepto 5015.
18. El valor de los aportes, tasas y contribuciones efectivamente pagados durante el año gravable 2011, solicitados como deducción, en el concepto 5058.
19. Redención de inversiones en lo que corresponde al reembolso del capital, en el concepto 5060.
20. Los demás costos y deducciones, en el concepto 5016.
21. Compra de activos fijos sobre los cuales solicitó deducción según el parágrafo, del artículo 158-3 del Estatuto Tributario: El valor acumulado pagado o abonado en cuenta, en el concepto 5020. Este valor no debe incluirse en el concepto 5008.
22. El valor acumulado de los pagos o abonos en cuenta al exterior por servicios técnicos, en el concepto 5027. Este valor no debe incluirse en el concepto 5004.
23. El valor acumulado de los pagos o abonos en cuenta al exterior por asistencia técnica, en el concepto 5023.
24. El valor acumulado de los pagos o abonos en cuenta al exterior por marcas, en el concepto 5024.
25. El valor acumulado de los pagos o abonos en cuenta al exterior por patentes, en el concepto 5025.
26. El valor acumulado de los pagos o abonos en cuenta al exterior por regalías, en el concepto 5026.
27. El valor acumulado de la devolución de pagos o abonos en cuenta y retenciones correspondientes a operaciones de años anteriores debe reportarse en el concepto 5028.
28. Cargos diferidos y/o gastos pagados por anticipado por Compras: El valor acumulado pagado o abonado en cuenta se debe reportar en el concepto 5029.
29. Cargos diferidos y/o gastos pagados por anticipado por Honorarios: El valor acumulado pagado o abonado en cuenta se debe reportar en el concepto 5030.
30. Cargos diferidos y/o gastos pagados por anticipado por Comisiones: El valor acumulado pagado o abonado en cuenta se debe reportar en el concepto 5031.
31. Cargos diferidos y/o gastos pagados por anticipado por Servicios: El valor acumulado pagado o abonado en cuenta se debe reportar en el concepto 5032.
32. Cargos diferidos y/o gastos pagados por anticipado por arrendamientos: El valor acumulado pagado o abonado en cuenta se debe reportar en el concepto 5033.
33. Cargos diferidos y/o gastos pagados por anticipado por intereses y rendimientos financieros: El valor acumulado pagado o abonado en cuenta se debe reportar en el concepto 5034.
34. Cargos diferidos y/o gastos pagados por anticipado por otros conceptos: El valor acumulado pagado o abonado en cuenta se debe reportar en el concepto 5035.
35. El monto de las amortizaciones realizadas durante el año se debe reportar en el concepto 5019, excepto el valor del concepto 5057.
36. El monto de las amortizaciones realizadas durante el año relativo a los Cargos diferidos por el impuesto al patrimonio, en el concepto 5057.
37. Inversiones en control y mejoramiento del medio ambiente por Compras pagadas o abonadas en cuenta, en el concepto 5036.
38. Inversiones en control y mejoramiento del medio ambiente por Honorarios pagados o abonados en cuenta, en el concepto 5037.
39. Inversiones en control y mejoramiento del medio ambiente por Comisiones pagados o abonados en

“Tabla X.” “Continuación”

	cuenta, en el concepto 5038.
40.	Inversiones en control y mejoramiento del medio ambiente por Servicios pagados o abonados en cuenta, en el concepto 5039.
41.	Inversiones en control y mejoramiento del medio ambiente por Arrendamientos pagadas o abonadas en cuenta, en el concepto 5040.
42.	Inversiones en control y mejoramiento del medio ambiente por Intereses y Rendimientos financieros pagados o abonados en cuenta, en el concepto 5041.
43.	Inversiones en control y mejoramiento del medio ambiente por otros conceptos pagados o abonados en cuenta, en el concepto 5042.
44.	El valor de las participaciones o dividendos pagados o abonados en cuenta en calidad de exigibles durante el año 2011, en el concepto 5043.
45.	El pago por loterías, rifas, apuestas y similares, en el concepto 5044.
46.	Retención sobre ingresos de tarjetas débito y crédito, en el concepto 5045.
47.	Enajenación de activos fijos de personas naturales ante oficinas de tránsito y otras entidades autorizadas, en el concepto 5046.
48.	El pago o abono en cuenta realizado a cada uno de los cooperados, del valor del fondo de protección de aportes creado con el remanente, en el concepto 5059.

Nota. FORMATO 1001 versión 8 Pagos y abonos en cuenta y Retenciones practicadas. Fuente.

Autor

Información de los descuentos tributarios solicitados. De acuerdo con lo establecido en el literal d) del artículo 631 del Estatuto Tributario deberá suministrar el valor de los descuentos tributarios solicitados en la declaración de renta del año gravable 2011, indicando el valor del pago y el valor del descuento tributario, en el FORMATO 1004 Versión 6, de la siguiente manera:

Tabla 3. FORMATO 1004 Versión 6

1.	El valor que se cause del impuesto sobre las ventas en la importación de maquinaria pesada para industrias básicas, en el concepto 8302.
2.	El valor de los impuestos pagados en el exterior solicitado como descuento por los contribuyentes nacionales que perciban rentas de fuente extranjera, en el concepto 8303.
3.	El valor de los impuestos pagados en el exterior solicitado como descuento por los contribuyentes extranjeros personas naturales con cinco (5) años o más de residencia continua o discontinúa en el país, de conformidad con lo establecido en el artículo 254 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 46 de la Ley 1430 de 2010, que perciban rentas de fuente extranjera, en el concepto 8313.
4.	El valor solicitado por empresas de servicios públicos domiciliarios que presten servicios de acueducto y alcantarillado, en el concepto 8305.
5.	El valor solicitado por empresas colombianas de transporte internacional, en el concepto

“Tabla X.” “Continuación”

	8306.
6.	El valor del descuento por inversión en acciones de sociedades agropecuarias, en el concepto 8307.
7.	El valor del descuento tributario de los aportes parafiscales y otras contribuciones de nómina de nuevos trabajadores menores de 28 años, artículo 9, Ley 1429 de 2010, en el concepto 8308.
8.	El valor del descuento tributario de los aportes parafiscales y otras contribuciones en nómina a trabajadores de poblaciones en situación de desplazamiento, procesos de reintegración o en condición de discapacidad, artículo 10, Ley 1429 de 2010, en el concepto 8309.
9.	El valor del descuento tributario de los aportes parafiscales y otras contribuciones de nómina por vinculación de mujeres mayores de 40 años, artículo 11, Ley 1429 de 2010, en el concepto 8310
10.	El valor del descuento tributario de los aportes parafiscales y otras contribuciones de nómina por vinculación de trabajadores que devenguen menos de 1.5 salarios mínimos legales mensuales vigentes, artículo 13, Ley 1429 de 2010, en el concepto 8311.
11.	Valor del descuento tributario por los aportes parafiscales y otras contribuciones de nómina de los nuevos empleos cabeza de familia de los niveles 1 y 2 del SISBEN, parágrafo 7, artículo 10, Ley 1429 de 2010, en el concepto 8312.
12.	Valor del descuento tributario sobre la contribución del sector eléctrico a usuarios industriales, en el concepto 8314.

Nota. FORMATO 1004 Versión 6. Fuente. Autor

ARTICULO 7. Información de ingresos recibidos en el año. Conforme con lo dispuesto en el literal f) del artículo 631 del Estatuto Tributario, los obligados a presentar información, deberán suministrar apellidos y nombres o razón social, identificación y país de residencia o domicilio de cada una de las personas o entidades, nacionales o extranjeras, de quienes se recibieron ingresos, cuando el valor acumulado del ingreso obtenido por el año gravable 2011 hubiese sido igual o superior a un millón de pesos (\$1.000.000) indicando el valor total de los ingresos brutos recibidos, el valor de las devoluciones, rebajas y descuentos, especificando el origen de los ingresos recibidos por operaciones de Consorcios o Uniones Temporales, o en Contratos de Mandato y/ o Administración Delegada, o en Contratos de Exploración y Explotación de Minerales, o en Contratos de Fiducia y los ingresos recibidos a través de terceros.

La información deberá ser suministrada en el FORMATO 1007, Versión 8, según el concepto a que corresponda, de la siguiente manera:

-
- 1. Ingresos brutos operacionales, en el concepto 4001.**
 2. Ingresos no operacionales, en el concepto 4002.
 3. Ingresos por intereses y rendimientos financieros, en el concepto 4003.
 4. Ingresos por intereses correspondientes a créditos hipotecarios, en el concepto 4004.
-

Parágrafo 1. El valor mínimo a reportar por cada persona de quien se recibieron ingresos es de un millón de pesos (\$1.000.000), no obstante que al discriminar por concepto los valores a reportar, estos sean menores.

Sin embargo a opción del informante podrán reportarse los ingresos menores a dicha cuantía, cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas.

Los ingresos obtenidos en operaciones donde no sea posible identificar al adquirente de los bienes o servicios por el sistema de facturación que se utilice y los ingresos menores a un millón de pesos (\$1.000.000), se informarán acumulados en un solo registro con identificación 22222222, razón social “CUANTIAS MENORES” y tipo documento 43, en el concepto a que correspondan, reportando el país del informante.

Parágrafo 2. Para los ingresos obtenidos del exterior, en el campo de identificación, se reporta el número, código o clave de identificación fiscal tributaria, tal como figura en el registro fiscal del país de residencia o domicilio, en relación con el impuesto a la renta o su similar, sin guiones, puntos o comas, con tipo de documento 42. Cuando en dicho país no se utilice número,

código o clave fiscal, se debe informar con identificación 444444001 en forma ascendente, variando consecutivamente en una unidad hasta el 444449000 y con tipo de documento 43.

Parágrafo 3. Diligenciar en la columna de Ingresos brutos recibidos por operaciones propias la totalidad de los ingresos sin incluir los Ingresos a través de Consorcios o Uniones Temporales, Ingresos a través de contratos de mandato o administración delegada, Ingresos a través de contratos de exploración y explotación de minerales, Ingresos a través de Contratos de Fiducia e Ingresos recibidos a través de terceros.

Parágrafo 4. Diligenciar en la columna de Devoluciones, rebajas y descuentos, el valor correspondiente a la totalidad de las Devoluciones, rebajas y descuentos.

Parágrafo 5. Las columnas de Ingresos brutos recibidos por operaciones propias, Ingresos a través de Consorcio o Uniones temporales, Ingresos a través de contratos de mandato o administración delegada, Ingresos a través de contratos de exploración y explotación de minerales, Ingresos a través de contratos de Fiducia, Ingresos recibidos a través de terceros y Devoluciones, rebajas y descuentos, son de obligatorio diligenciamiento con el valor correspondiente, en caso de no tener ningún valor, diligenciar cero (0).

Parágrafo 6. En la información de los ingresos recibidos a través de Consorcios o Uniones temporales, Contratos de mandato o administración delegada, Contratos de Exploración y Explotación de Minerales, Contratos de Fiducia y los recibidos a través de terceros, se debe

reportar la identificación, nombres y apellidos, razón social y país de los terceros que administraron el contrato.

ARTICULO 8. Información del impuesto sobre las ventas descontable y del impuesto sobre las ventas generado. De conformidad con lo señalado en los literales e) y f) del artículo 631 del Estatuto Tributario, los obligados a presentar información, deberán suministrar:

1. El valor del impuesto sobre las ventas descontable y el de las ventas devueltas, anuladas, rescindidas o resueltas, correspondientes al año gravable 2011, indicando los apellidos y nombres o razón social e identificación de cada uno de los terceros en el FORMATO 1005 Versión 7.

El valor del impuesto sobre las ventas descontable correspondiente al valor del impuesto sobre las ventas generado de las ventas devueltas, anuladas, rescindidas o resueltas del año gravable 2011, se informará tal como fue reportado con ocasión del impuesto generado.

El impuesto sobre las ventas descontable correspondiente a servicios prestados por personas o entidades sin residencia o domicilio en el país, se informará indicando los apellidos y nombres o razón social y el número, código o clave de identificación fiscal tributaria, tal como figura en el registro fiscal del país de residencia o domicilio, en relación con el impuesto a la renta o su similar, sin guiones, puntos o comas y tipo documento 42. Cuando en dicho país no se utilice número, código o clave fiscal, se debe informar con identificación 444444001 en forma ascendente, variando consecutivamente en una unidad hasta 444449000 y tipo de documento 43.

2. El valor del impuesto generado de operaciones donde el valor acumulado del ingreso hubiese sido igual o superior a un millón de pesos (\$1.000.000) y el valor del impuesto sobre las ventas recuperado en devoluciones en compras anuladas, rescindidas o resueltas, correspondientes al año gravable 2011, indicando los apellidos y nombres o razón social e identificación de cada uno de los terceros en el FORMATO 1006 versión 7.

El Impuesto sobre las Ventas generado en operaciones donde no sea posible identificar al adquirente de los bienes o servicios por el sistema de facturación que se utilice o el que corresponda a operaciones acumuladas por terceros inferiores a un millón de pesos (\$1.000.000), se informará acumulado en un solo registro con identificación 222222222, razón social “CUANTIAS MENORES” y tipo de documento 43.

El impuesto sobre las ventas generado correspondiente a operaciones realizadas con personas o entidades sin residencia o domicilio en el país, se informará indicando apellidos y nombres o razón social y el número, código o clave de identificación fiscal tributaria, tal como figura en el registro fiscal del país de residencia o domicilio, en relación con el impuesto a la renta o su similar, sin guiones, puntos o comas, con tipo de documento 42. Cuando en dicho país no se utilice número, código o clave fiscal, se debe informar con identificación 444444001 en forma ascendente, variando consecutivamente en una unidad hasta el 444449000 y con tipo de documento 43.

ARTÍCULO 9. Información del saldo de los pasivos a 31 de diciembre de 2011. Conforme con lo establecido en el literal h) del artículo 631 del Estatuto Tributario los

obligados a presentar información, deberán suministrar los apellidos y nombres o razón social, identificación, dirección y país de residencia o domicilio de cada uno de los acreedores por pasivos de cualquier índole, cuando el saldo acumulado por acreedor a 31 de diciembre del año gravable 2011 hubiese sido igual o superior a cinco millones de pesos (\$5.000.000) en el FORMATO 1009 Versión 7, según el concepto a que corresponda, de la siguiente manera:

Tabla 4. FORMATO 1009 Versión 7

1.	El valor del saldo de los pasivos con proveedores, en el concepto 2201.
2.	El valor del saldo de los pasivos con compañías vinculadas accionistas y socios, en el concepto 2202.
3.	El valor del saldo de las obligaciones financieras, en el concepto 2203.
4.	El valor del saldo de los pasivos por impuestos, gravámenes y tasas, en el concepto 2204.
5.	El valor del saldo de los pasivos laborales, en el concepto 2205.
6.	El valor del saldo del pasivo determinado por el cálculo actuarial, en el concepto 2207, con el NIT del informante.
7.	El valor de los pasivos exclusivos de las compañías de seguros, en el concepto 2209.
8.	El valor de los pasivos respaldados en documento de fecha cierta, en el concepto 2208.
9.	El valor del saldo de los demás pasivos, en el concepto 2206.

Nota. FORMATO 1009 Versión 7. Fuente. Autor

El saldo de los pasivos del exterior, deberá ser relacionado por cada una de las personas o entidades, informando en el campo de identificación, el número, código o clave de identificación fiscal tributaria, tal como figura en el registro fiscal del país de residencia o domicilio, en relación con el impuesto a la renta o su similar, sin guiones, puntos o comas, con tipo de documento 42. Cuando en dicho país no se utilice número, código o clave fiscal, se debe informar con identificación 444444001 en forma ascendente, variando consecutivamente en una unidad hasta el 444449000 y con tipo de documento 43. Los campos de dirección, departamento, y municipio no se deben diligenciar.

Parágrafo. El saldo mínimo a reportar por cada acreedor es de cinco millones de pesos (\$5.000.000), no obstante que al discriminar el saldo por concepto, los valores a reportar sean menores. Sin embargo a opción del informante podrán reportarse los pasivos menores a dicha cuantía cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas.

Los saldos de los pasivos menores a cinco millones de pesos (\$5.000.000) se informarán acumulados en un solo registro con identificación 222222222, razón social “CUANTIAS MENORES” y tipo documento 43, en el concepto a que correspondan, reportando la dirección del informante.

Resolución 013484 de 29-12-2011

DIAN

Resolución 013484

29-12-2011

Por la cual se modifican unos plazos para presentar la información tributaria a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales establecida en las Resoluciones 011423, 011425, 011427, 011428 y 011429 de 2011, se aclara la denominación de una casilla de la especificación técnica de un formato y se modifican los literales j) de los artículos 1° y 2° de la Resolución 011429 de 2011.

El Director General de Impuestos y Aduanas Nacionales, en uso de sus facultades legales, en especial las consagradas en el artículo 6° numerales 12 y 22 del Decreto 4048 de 2008, en los artículos 631, 631-2, 631-3, 633 del Estatuto Tributario,

Considerando:

Que en el mes de octubre del presente año, se establecieron para el año gravable 2011, el grupo de personas naturales, personas jurídicas, sociedades y asimiladas y demás entidades que deben suministrar Información Exógena, se señaló el contenido y las características técnicas y se fijaron los plazos para la entrega.

Que debido a los cambios efectuados en los formatos para la presentación de la Información Tributaria por el año gravable 2011 y de los plazos para la entrega en medios magnéticos, se han recibido varias solicitudes por parte de los obligados con el fin de que estos sean modificados y no verse obligados a incumplir el deber formal de presentar la información solicitada.

Que estudiadas las situaciones aludidas y buscando que los obligados no se vean abocados al incumplimiento de los términos de presentación de la información que deben suministrar por medios magnéticos a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en las fechas previstas, se requiere ampliar los plazos.

Que en virtud de lo anterior y conforme a lo establecido en el inciso tercero de los artículos 11 de la Resolución 011423 de 2011, artículo 6° de la Resolución 011425 de 2011, artículo 6° de

la Resolución 011427 de 2011, artículo 6° de la Resolución 011428 de 2011 y artículo 21 de la Resolución 011429 de 2011 estos facultan a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales habilitar términos con el fin de facilitar el cumplimiento del respectivo deber legal,

Resuelve:

Artículo 1°. Modificación de los plazos para la presentación de la información tributaria. Modificar los plazos previstos para el cumplimiento de la obligación de presentación de información tributaria a que hacen referencia el segundo inciso del artículo 9° de la Resolución 011423 de 2011, el segundo inciso del artículo 4° de la Resolución 011425 de 2011, el artículo 4° de la Resolución 011427 de 2011, el artículo 3° de la Resolución 011428 de 2011 y el artículo 18 de la Resolución 011429 de 2011 hasta las siguientes fechas, teniendo en cuenta los dos últimos dígitos del NIT del informante, cuando se trate de una persona jurídica y asimilada o de una persona natural y asimilada:

Tabla 5. Personas Jurídicas y Asimiladas y Personas Naturales y Asimiladas

ÚLTIMOS DÍGITOS	FECHA
26 a 29	25 de abril de 2012
30 a 33	26 de abril de 2012
34 a 37	27 de abril de 2012
38 a 41	30 de abril de 2012
42 a 45	02 de mayo de 2012
46 a 49	03 de mayo de 2012
50 a 53	04 de mayo de 2012
54 a 57	07 de mayo de 2012
58 a 61	08 de mayo de 2012
62 a 65	09 de mayo de 2012
66 a 69	10 de mayo de 2012
70 a 73	11 de mayo de 2012
74 a 77	14 de mayo de 2012
78 a 81	15 de mayo de 2012
82 a 85	16 de mayo de 2012
86 a 89	17 de mayo de 2012
90 a 93	18 de mayo de 2012
94 a 97	22 de mayo de 2012
98 a 01	23 de mayo de 2012
02 a 05	24 de mayo de 2012
06 a 09	25 de mayo de 2012
10 a 13	28 de mayo de 2012
14 a 17	29 de mayo de 2012
18 a 21	30 de mayo de 2012
22 a 25	31 de mayo de 2012

Artículo 2°. Modificase el Anexo 11 de la Resolución 011429 de octubre 31 de 2011, correspondiente a la especificación técnica del Formato 1012 Versión 7, punto 2.2 Formato del Contenido, en la parte correspondiente a la Denominación de la casilla: Valor al 31 de diciembre de 2005, entiéndase como: “Saldo a 31 de diciembre”.

Artículo 3°. Se modifican los literales j) de los artículos 1° y 2° de la Resolución 011429 de 2011, los cuales quedan así:

Artículo 1°. Literal j) Los Secretarios Generales o quienes hagan sus veces de los órganos que financien gastos con recursos del Tesoro Nacional, no enunciados en los literales a), c) o i) del presente artículo, independientemente de la cuantía de los ingresos obtenidos.

Artículo 2°. Literal j) Los Secretarios Los Secretarios Generales o quienes hagan sus veces de los órganos que financien gastos con recursos del Tesoro Nacional, no enunciados en los literales a), c) o i) del presente artículo, deberán suministrar la información de que tratan los literales b) y e) del artículo 631 del Estatuto Tributario, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la presente resolución.

Artículo 4°. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a los **29-12-2011**.

El Director General,

Juan Ricardo Ortega López.

ARTICULO 23. Otras entidades que no son contribuyentes.

No son contribuyentes del impuesto sobre la renta, los sindicatos, las asociaciones de padres de familia, las sociedades de mejoras públicas, las Instituciones de Educación Superior aprobadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES, que sean entidades sin ánimo de lucro, los hospitales que estén constituidos como personas jurídicas sin ánimo de lucro, las organizaciones de alcohólicos anónimos, las juntas de acción comunal, las juntas de defensa civil, las juntas de copropietarios administradoras de edificios organizados

en propiedad horizontal o de copropietarios de conjuntos residenciales, las asociaciones de ex alumnos, los partidos o movimientos políticos aprobados por el Consejo Nacional Electoral, las ligas de consumidores, los fondos de pensionados, así como los movimientos, asociaciones y congregaciones religiosas, que sean entidades sin ánimo de lucro.

ARTICULO 599. Contenido De La Declaración De Ingresos Y Patrimonio

La declaración de ingresos y patrimonio deberá contener:

1. El formulario, que al efecto señale la Dirección General de Impuestos Nacionales, debidamente diligenciado.

2. La información necesaria para la identificación y ubicación de la entidad no contribuyente.

3. La discriminación de los factores necesarios para determinar el valor de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos.

4. La liquidación de las sanciones cuando fuere del caso.

5. La firma de quien cumpla el deber formal de declarar.

6. La firma del Revisor Fiscal, cuando se trate de entidades obligadas a llevar libros de contabilidad y que de conformidad con el Código de Comercio y demás normas vigentes sobre la materia, estén obligadas a tener Revisor Fiscal.

Los demás contribuyentes y entidades obligadas a llevar libros de contabilidad, deberán presentar la declaración de renta y complementarios o de ingresos y patrimonio, según sea el caso, firmada por contador público, vinculado o no laboralmente a la empresa o entidad, cuando

el patrimonio bruto en el último día del año o período gravable, o los ingresos brutos del respectivo año, sean superiores a 100.000 UVT.

Cuando se diere aplicación a lo dispuesto en el presente numeral, deberá informarse en la declaración de ingresos y patrimonio, el nombre completo y número de matrícula del contador público o revisor fiscal que firma la declaración.

ARTICULO 645. Sustituido. Ley 49/1990, Art. 54. Sanción A Aplicar, Por Incumplimientos En La Presentación De La Declaración De Ingresos Y Patrimonio

Las entidades obligadas a presentar declaración de ingresos y patrimonio que no lo hicieren, o que lo hicieren extemporáneamente, o que corrigieren sus declaraciones, tendrán una sanción hasta del uno por ciento (1%) de su patrimonio líquido, la cual se graduará de acuerdo con las condiciones económicas de la entidad.

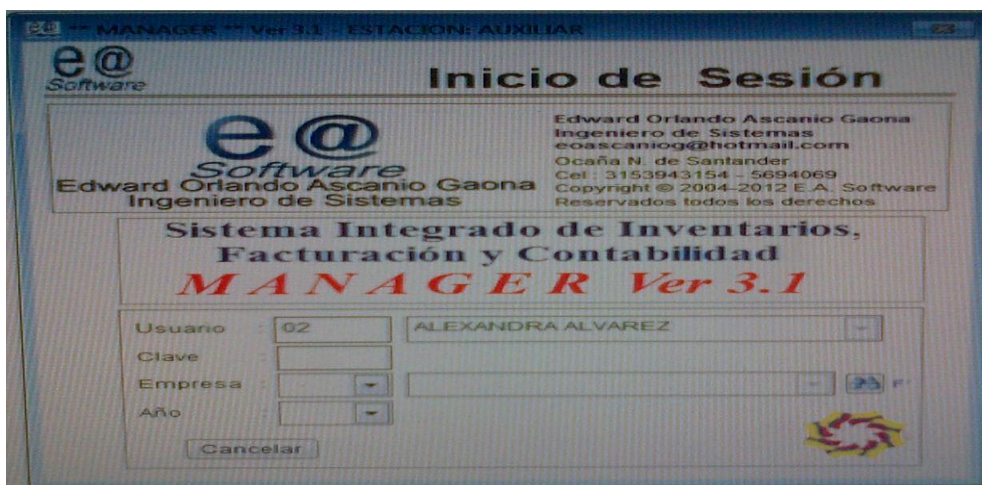
La sanción así propuesta en el pliego de cargos se reducirá al cincuenta por ciento (50%) si la entidad declara o paga, según el caso, dentro del mes siguiente a la notificación del mismo.

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

3.1 PRESENTACION DE LOS RESULTADOS

3.1.1. Conocer el objeto social de la entidad y las diferentes actividades que ejecuta la misma en pro de su desarrollo.

3.1.1.1 Conocimiento del funcionamiento del área contable, de la Curia Diocesana. Es la etapa inicial de las pasantías donde se conoce las normas y procedimientos utilizados por la Curia Diocesana de Ocaña, para el manejo de su contabilidad y finanzas, además se muestra la situación real de la organización en la parte contable, dando a conocer los objetivos fijados y las acciones necesarias para el logro de los mismos. Con esta actividad se pretende familiarizarse con cada uno de los movimientos contables, financieros y todas las transacciones que se generen.



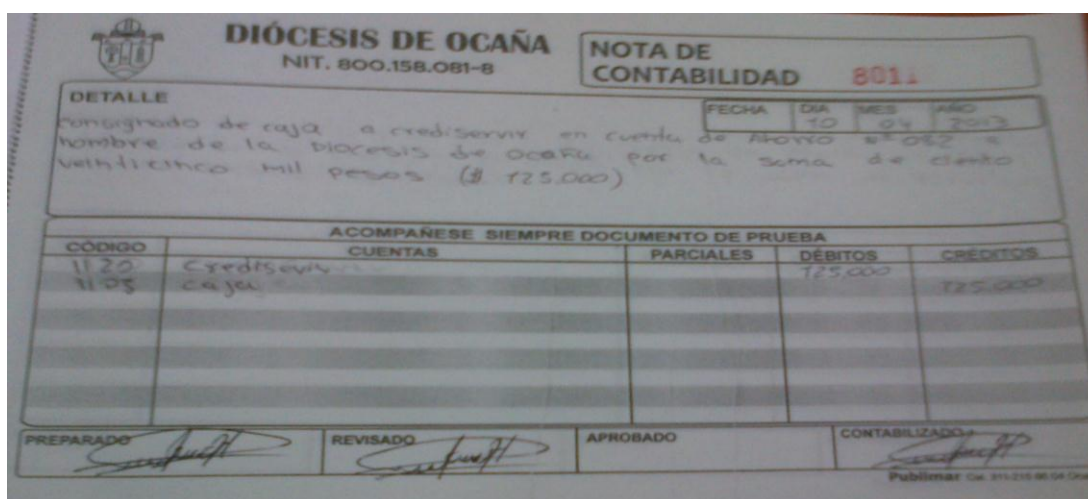
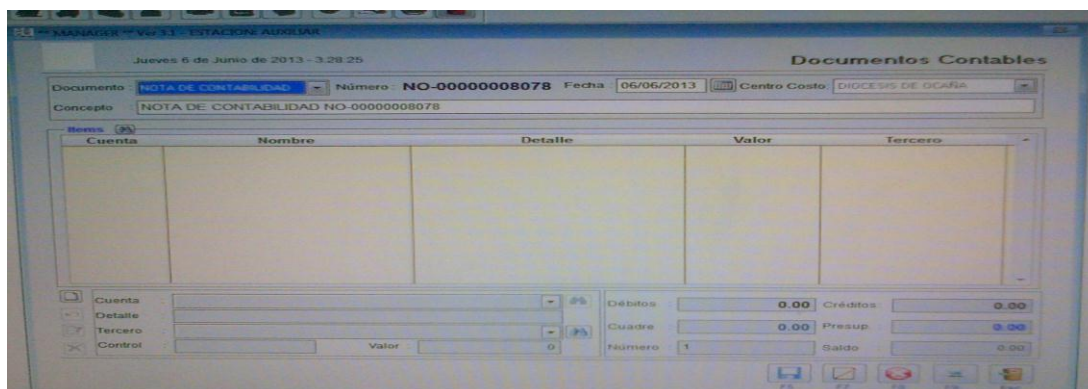
Fotografía 1. Sistema Contable

Nota. Descripción de sistema contable. Fuente: Autor

Se recibió una inducción de qué es la Diócesis y cómo se manejaba la parte contable en esta empresa sin ánimo de lucro con sus respectivos centros de costos en el sistema contable, los soportes contables que se utilizan y el conocimiento de las respectivas entidades que se vinculan a la Diócesis para así lograr el acoplo y desarrollar las actividades requeridas sin generar cambios o interrupción de las mismas por ausencia de conocimiento del proceso administrativo.

3.1.2 Efectuar sistemáticamente los soportes y registros contables requeridos en las etapas del ciclo contable de la entidad.

3.1.2.1 Elaboración de los registros contables como compras, ventas, gastos y demás ajustes. Esta actividad es aquella en donde se reconoce, se causa y se lleva a la contabilidad un hecho económico realizado por la Curia Diocesana, en el cual se refleja todas las partidas que forman la parte de una operación. Cuando se trata de una compra se afecta la cuenta correspondiente, contra la 110505 Caja General si el pago es en efectivo y si es a crédito se trabaja con 220501 Proveedores, además se analiza a la casa comercial para determinar si se practica Retención en la Fuente. En la realización de ventas se utiliza la cuenta correspondiente a la venta y la 110505 Caja General; generalmente se maneja con esta cuenta porque son pocas las ventas a crédito, cabe resaltar que no se practica retención por las mismas, pues éstas son hechas a personas naturales y pertenecientes al régimen simplificado. Los gastos generados por la actividad comercial se registran debitando el tipo de gasto y acreditando caja, los más utilizados son servicios, honorarios, seguros, impuestos entre otros (Plan Unico de cuentas, 2007).



Fotografía 2. Notas Contables

Nota. Descripción de notas contables. Fuente: Autor

También se dieron a conocer las personas naturales que tienen contrato de arrendamiento con la diócesis la cuales se lleva un control en Excel mes a mes de los arriendos recaudados. Igualmente se hace lo mismo con las cuotas parroquiales para así mirar cuales de estas personas van atrasadas y mandarles su respectiva cuenta de cobro.

haberlas conciliado con el libro y sus extractos se comparan con el libro de caja ya que esta cuenta registra los movimientos de la caja en la entidad.

Después de haber realizado estas conciliaciones se hacen notas de contabilidad especificando su detalle en que se gastó o recaudo el dinero para luego registrarlas en el sistema manager de la diócesis.

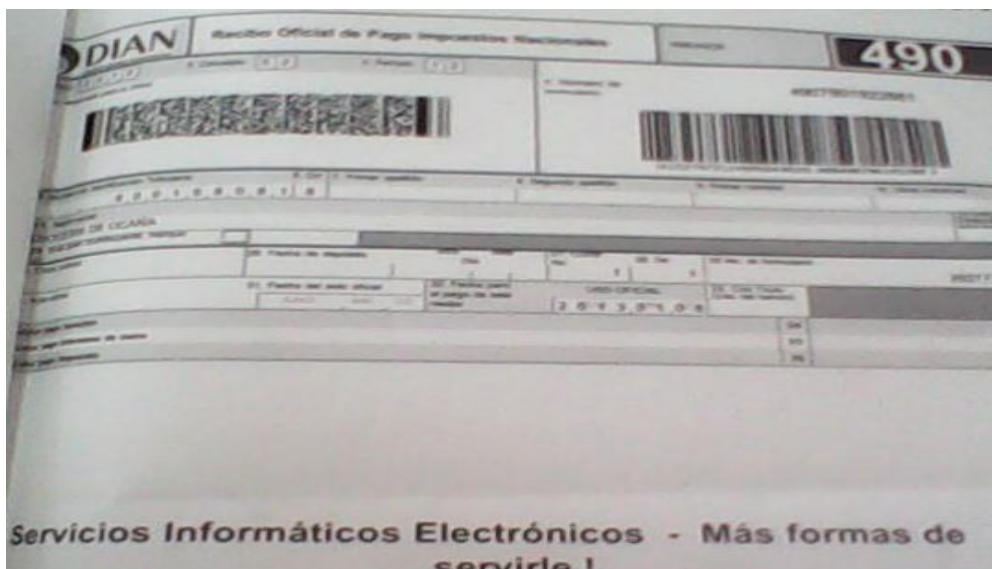


Fotografía 6. Conciliaciones Bancarias

Nota. Descripción de conciliaciones contables. Fuente. Autor

3.1.2.4 Realización de la declaración de Retención en la Fuente. La declaración de Retención en la Fuente de la Diócesis de Ocaña, se realiza los últimos días del respectivo mes, pero su cancelación se hace los primeros días del mes siguiente a la causación, dando origen al registro contable que consta de debitar la cuenta los auxiliares 236525 servicios, 236540 compras

y acreditar la 110505 Caja General que es el medio de pago. Este proceso se realiza por vía web en la página de DIAN.



Fotografía 7. Retención en la fuente

Nota. Descripción de retención en la fuente Fuente. Autor

3.1.3 Documentar los procesos y procedimientos contables y financieros, ejecutados a lo largo del ciclo contable.

3.1.3.1 Elaboración de los comprobantes de ingreso y egreso de la Curia Diocesana.

En las actividades que se realizó durante las pasantías empezó con la recopilación y ejecución de la información exógena seguido de los registros de ingreso y egreso diariamente ya que todos los días se reciben recaudos de terceros en ambos centros de costos y también se registran las salidas de la diócesis y sus respectivos proyectos que se manejan.

Se ha actualizado el programa contable manager ingresando todos sus respectivos soportes como notas contables, comprobantes de ingreso y de egreso.

MANAGER Ver 3.1 - ESTACION AUXILIAR

Jueves 6 de Junio de 2013 - 3:28:57

Documento: RECIBO DE CAJA Fecha: 06/06/2013

Número: RE-0000003928 Centro Costo: DIOCESIS DE OCAÑA

Concepto: RECIBO DE CAJA RE-0000003928

Cuenta	Nombre	Detalle	Valor	Tercero

Cuentas: [] Débitos: 0.00 Créditos: 0.00

Detalles: [] Cuadre: 0.00 Presup: 0.00

Terceros: [] Número: 1 Saldo: 0.00

Valor: 0

DIOCESIS DE OCAÑA
NIT. 800.158.081-8

COMPROBANTE DE INGRESO No. 3903

Ciudad y Fecha: OCAÑA 20 06 2013

Recibido de: Jose Luis Avras \$230.000=

La suma de (en letras) Doscientos treinta mil pesos m/c

Por concepto de: Dec - \$180.000= Aut - \$50.000=

Efectivo Cheque No. Banco:

Firma y Sello: [Signature] C.C. 100163333

CUENTA	IMPUTACIÓN	
	DÉBITOS	CRÉDITOS
1105	230.000	
41709201		180.000
41709302		50.000

Fotografía 4. Comprobantes de Ingreso

Nota. Descripción de comprobantes de ingreso. Fuente. Autor

Jueves 6 de Junio de 2013 - 3:28:43 Comprobante de Egresos

Documento: **EGRESO DIOCESIS OCAÑA** Fecha: 06/06/2013 F. de Pago: Efectivo Cheque

Número: **CE-00000006267** Centro Costo: DIOCESIS DE OCAÑA Cheque: / / Banco: / /

Concepto: EGRESO DIOCESIS OCAÑA CE-00000006267

Cuenta	Nombre	Detalle	Valor	Tercero

Cuenta: Débitos: Créditos:
 Detalle: Cuadre: Presup:
 Tercero: Número: Saldo:
 Valor:

F5 F7 F8 F9 Esc

Diócesis de Ocaña NIT. 800.158.081-8 COMPROBANTE DE EGRESO 6291

\$ 631550⁰⁰

Lugar: Ocaña fecha: Junio 05/13
 Emitido a: Mercaderes
 concepto de: Para episcopado 4 Mayo a 1 Junio/13
 Suma de Presupuestos de cuenta y con sus aumentos

Cuenta	Débito	Créditos	Cheque No.	Banco

Firma: Efectivo

P. OCAÑA Y LUGAR DE OCAÑA - NIT. 800.158.081-8 - C.C. 311-215.614

Fotografía 5. Comprobantes de Egreso

Nota. Descripción de comprobantes de egreso. Fuente. Autor

3.1.3.2 Realización de los comprobantes de contabilidad y demás ajustes pertinentes de la Curia Diocesana. Este documento se elabora mensualmente con el propósito de resumir y organizar todos los hechos económicos de la Diócesis registrados en la contabilidad, al cual se le anexa los soportes contables que justifiquen las salidas o entradas de dinero, para posteriormente llevar estos valores a los libros principales. Para proceder a su realización se tuvo en cuenta los códigos y nomenclatura del Plan Único de Cuentas, y finalmente se realizaba los ajustes pertinentes, con el objetivo de evitar errores aritméticos.

3.1.4 Gestionar el cumplimiento permanente de las obligaciones contables y financieras de la entidad con apego a los procedimientos.

3.1.4.1 Diseño e implementación del manual de procedimientos contables y financieros. “Independiente del tamaño de la institución, es prioritario contar con un instrumento que aglutine los procesos, las normas, las rutinas y formularios necesarios para el adecuado manejo de la institución. Se justifica la elaboración de manuales de procesos cuando el conjunto de actividades y tareas se toman complejas y se dificulta para los niveles directivos su adecuado registro, seguimiento y control.” (Mejía García)

Objetivos de los procedimientos. Propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

Alcance de los Procedimientos. Campos de acción que cubren los procedimientos.

Responsables. Cargos administrativos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

Conceptos. Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

Procedimientos. Descripción de las operaciones, Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Los procedimientos de mayor relevancia en el área contable son:

Procedimiento de Cuentas por pagar

Procedimiento de Cuentas por Cobrar

Procedimiento de Reembolsos de caja Menor

Procedimiento de Conciliación Bancaria

Procedimiento de Manejo de Activos

Procedimiento de Liquidación y Presentación de Impuestos

Procedimiento de nomina

Procedimiento de Cierre Contable y elaboración de Estados Financieros.

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

Incluye todas las funciones que se llevan a cabo entre la solicitud de un bien o un servicio hasta su respectivo pago.

En este procedimiento se encuentran diversas cuentas del pasivo como Cuentas por Pagar a Proveedores y a Acreedores, del activo encontramos Inventario, Activos Fijos, Cuentas de Resultados como Gastos y Costos.

Las funciones de este proceso son:

Elaboración de Órdenes de Compra, Recepción de mercancía, elaboración de Registros y Control de las cuentas por pagar y Generación de notas Debito.

Formatos y Documentos Utilizados.

Órdenes de Compra

Formato de Anomalías en Facturas de Proveedor.

Entradas de Almacén.

Formato de Anomalías en Revisión OC (Orden de Compra) vs FP (Factura de Proveedor).

Facturas de Proveedor.

Comprobantes de Causación

Comprobantes de Egreso.

Reportes Generados.

Informe Cuentas por Pagar

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR:

Incluye todas las funciones que se necesitan para satisfacción del cliente. Las cuentas que se mueven en este procedimiento son: ingresos, cuentas por Cobrar, Descuentos e Inventario.

Las funciones son: Otorgamiento de Crédito, toma de pedido, elaboración de factura de venta, despacho y cobro, generación de notas crédito.

Formato y Documentos Utilizados.

Pedidos de Venta

Factura de Venta

Recibos de Caja

Formato De Entrega de Recibos de Caja

Formato de entrega de Pedidos llevados (mensajería)

Remisiones

Notas créditos

Reportes Generados.

Cuentas por Cobrar (Cartera)

PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR

Con el propósito de atender los gastos de menores cuantías, la Curia Diocesana debe crear un fondo de Caja Menor. En este procedimiento tienen movimiento las cuentas de Gastos y Caja.

Formato y Documentos Utilizados.

Formato de Reembolso de caja menor.

Soportes de Caja Menor (facturas, recibos de caja menor, cuentas de cobro y documentos equivalente a factura)

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

Este procedimiento lo que busca es controlar las entradas, salidas y cambios de los bienes adquiridos, asegurando el cuidado, trazabilidad y salva guarda de estos.

En este procedimiento encontramos movimiento en la cuenta de activos fijos.

Formato y Documentos Utilizados.

Facturas de compra de Activos Fijos

Depreciaciones.

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN DE BANCOS

Es una herramienta 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 bancario.

Las cuentas que tienen movimiento son Bancos, Gastos financieros, IVA e ingresos financieros.

Formato y Documentos Utilizados.

Extractos Bancarios

Notas Bancarias

Consignaciones

Comprobantes de egreso

Reportes.

Saldos en cuentas

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS

Es importante que la entidad cumpla con sus obligaciones tributarias: con la presentación y el pago. Estos impuestos se presentan:

Mensuales: retención en la fuente e ICA

Bimensuales: IVA

Anuales: Declaración de Renta, Industria y comercio, Medios magnéticos.

Formato y Documentos Utilizados.

Formularios de Impuestos

Balance de Comprobación.

Certificados

Anexos a las declaraciones

PROCEDIMIENTOS DE NOMINA

Abarca todo lo relacionado con el personal de la empresa. Sus funciones son: Elaboración de nóminas, provisiones, prestación de servicios sociales, aportes a la seguridad social, afiliación y retiros del personal, liquidaciones, dotaciones y recreación.

Las cuentas que tienen movimiento en este procedimiento son gastos administrativos, gastos de ventas.

Formato y Documentos Utilizados.

Planillas de Nomina

Planillas de Provisiones

Planillas de pago de aportes

Formatos de Horas extras.

Reporte.

Obligaciones laborales

PROCEDIMIENTO DE CIERRE CONTABLE Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS


Cuando se hace el cierre contable de los periodos se procede a realizar los ajustes contables, verificación de saldos en cuentas, para obtener el resultado económico del periodo, ya sea pérdida o utilidad.

Formato y Documentos Utilizados.

Balance de Comprobación

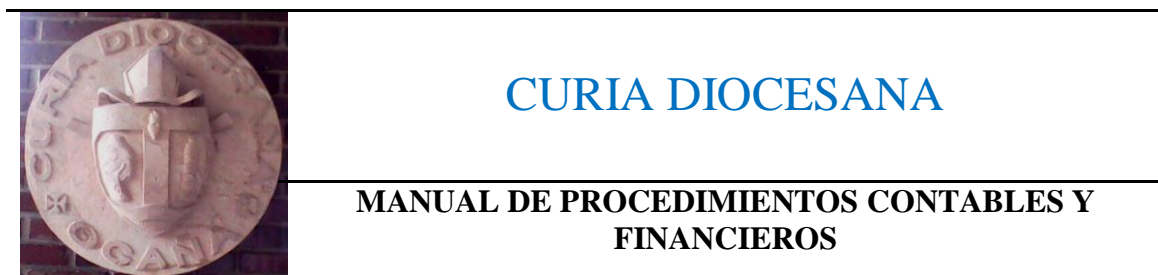
Documentos físicos para verificación de saldos.

Tabla 6. Manual de procedimientos contables

CURIA DIOCESANA	
MANUAL PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
CONTENIDO	
TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DE DOCUMENTO
	
PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Cuentas por Cobrar
PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Cuentas por Pagar
PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Reembolsos de Caja Menor
PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Conciliación Bancaria
PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Manejo de Activos Fijos
PROCEDIMIENTO	Procedimiento Para la Liquidación de Impuestos de IVA, y Retención en la Fuente
PROCEDIMIENTO	Procedimiento de Nomina
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Elaboración de los Estados Financieros
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para la Liquidación y Presentación de Impuestos Anuales, Declaración de Renta e Industria y Comercio.

Nota. Manual de procedimientos contables. Fuente. Autor

“Tabla X.” “Continuación”



OBJETIVOS:

Los siguientes procesos tiene el objetivo de describir los procedimientos más relevantes del área contable, con el fin de obtener una información confiable.

ALCANCE:

Estos procesos aplican para todo el personal de la curia Diocesana de Ocaña cuyos procedimientos son atribuibles al Área Contable.

DEFINICIONES:

Procesos Contables: Son la serie de etapas sucesivas del ciclo contable que permite transformar datos contables en informes. El proceso comienza con la selección de los hechos económicos y continuos con su anotación en diversos registros hasta llegar a la emisión de los estados financieros.

Procedimientos Contables: es el medio mediante el cual se logra, de forma eficiente, documentar el funcionamiento integral de una empresa, queda expuesta la forma de hacer cumplir las políticas, interrelaciones, flujos de operaciones, códigos, procedimientos y rutinas de trabajo, alcance de funciones, sistemas de información y otros elementos que son el soporte de cualquier organización.

Documentos Contables: Son los soportes de contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa lo exijan.

BASES LEGALES:

Decreto 2649 de 1993.

Plan Único De Cuentas (Decreto Reglamentario 2650 de 1993).

Estatuto tributario.

“Tabla X.” “Continuación”



CURIA DIOCESANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVO

Registrar los pagos realizados por los clientes, realizando una revisión diaria de los pedidos facturados de contado y analizar los cobros a crédito, igualmente los clientes a quienes se les otorgará crédito.

ALCANCE

Desde Autorizar Créditos, otorgando plazos y cupos, hasta el registro de los ingresos de cierto periodo.

RESPONSABLE

Jefe de Cartera

DOCUMENTOS RELACIONADOS

RECIBOS DE CAJA: Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa.

NOTAS CREDITO: Es el documento en el cual emite la empresa a su cliente, con el objetivo de comunicar que se acredita un valor en su cuenta por motivo expresado en la misma.

FACTURAS: Es un documento que respalda la realización de una operación económica, que por lo general, se trata de una compraventa. Una factura es el documento a través del cual una persona que vende puede rendir cuentas, de forma instrumentalizada, al contrato de compraventa comercial.

DOCUMENTO: Recibo de Caja

Este documento debe ser diligenciado de la siguiente manera:

“Tabla X.” “Continuación”



CURIA DIOCESANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO

Registrar las respectivas cuentas por pagar de manera oportuna y teniendo en cuenta los principios contables.

ALCANCE

Inicia en la contabilización de las facturas de proveedores, acreedores y finaliza con la entrega a tesorería de los documentos.

RESPONSABLE

Asistente de Cuentas por Pagar y Contador.

TERMINOS RELACIONADOS

FACTURA: es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. Es un documento constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de la partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor del negocio, la forma de pago entre otros conceptos.

PROVEEDOR: es una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta.

ACREEDORES: es cualquier persona, física o jurídica, que la empresa adeuda un dinero, sea por adquisición de un bien o por un servicio. Pero estos bienes no son relacionados con la actividad de la organización, si no por otros conceptos.

CONDICIONES:

Cada área tiene como tiempo establecido para entrega de cierre de mes, los 5 primeros días de cada mes.

No se aceptan remisiones, únicamente facturas.

En caso de ser Régimen Simplificado, se debe elaborar un Documento equivalente, adjuntando el RUT.

Todo nuevo tercero, debe adjuntarse el RUT.

“Tabla X.” “Continuación”



CURIA DIOCESANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE CAJA MENOR

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para la apertura, reembolso, seguimiento y control para la adecuada administración de la caja menor con el propósito de realizar una gestión eficaz de los recursos financieros de la empresa.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para los gastos autorizados por el Jefe Comercial, Gerente General y Gerente financiero administrativo para efectuar compras o solicitar algún descuento.

RESPONSABLE

Asistente de Contabilidad.

TERMINOS RELACIONADOS:

REEMBOLSO: Es la solicitud de reintegro de dinero de un determinado tiempo, cuando se haya agotado el 70%, con el fin de conservar el monto inicial y continuar las actividades propias del proceso.

GASTOS: es la corriente de recursos o potenciales de servicios que se consumen en la obtención del producto neto de la entidad.

CAJA MENOR: Es la cuantía establecida a un cargo de la empresa con el fin de atender en forma oportuna y eficiente las solicitudes de gastos.

CONDICIONES:

El responsable del manejo de la caja menor, no podrá sobre pasar el 70% del valor total de la caja, por lo tanto debe proceder a tramitar el respectivo desembolso.

Al cierre de cada periodo se debe legalizar los gastos que tenga hasta la fecha y solicitar el reintegro del dinero que haya ejecutado.

Se realizara arqueo como mínimo 1 vez al mes, solicitando los sopores y verificando que los documentos estén bien diligenciados y el dinero corresponda al valor total de la caja menor menos los egresos sonortados.

“Tabla X.” “Continuación”



CURIA DIOCESANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

PROCESO DE CONCILIACIÓN DE BANCOS

OBJETIVO. Tener un control diario de las entradas y salidas de dinero en la cuentas de bancos.

ALCANCE. Verificar diariamente las consignaciones y transferencias que los clientes realizan a las respectivas cuentas de la compañía, igualmente verificar el egreso de dinero por diferentes pagos efectuados a proveedores, empleados y acreedores.

RESPONSABLE. Tesorería, Jefe de Cartera

DOCUMENTOS RELACIONADOS

CONSIGNACIONES: es el ingreso de dinero efectuado en diferentes formas efectivo o en cheque, a una cuenta corriente o ahorros.

NOTAS DEBITO BANCARIAS: es disminuir el saldo de la cuenta bancaria por conceptos como la cuota de manejo, o por gastos bancarios.

NOTAS CREDITO BANCARIAS: que emite el banco, si es un ingreso para la empresa, puesto que con ésta el banco ha consignado en la cuenta valores como por ejemplo los intereses ganados por el dinero depositado en la cuenta.

GASTOS BANCARIOS: son los gastos relacionados con el mantenimiento de las cuentas en las entidades financieras, tales como servicios de tarjetas, cheques, intereses de mora, en fin todo concepto que el banco le cobre por servicios.

PROCESO: Conciliación de Bancos

CONDICIONES:

No deben existir partidas conciliatorias con una antigüedad mayor a (2) dos meses.

Todo Debito debe estar efectuado por el banco.

Todas las consignaciones deben ser confirmadas según la cuenta de la compañía y descargadas a la cuenta del respectivo cliente.

Toda salida de dinero debe estar verificado y firmado por la persona autorizada, y debe estar soportada por un comprobante de egreso, donde la contrapartida debe ser la cuenta afectada.

“Tabla X.” “Continuación”



CURIA DIOCESANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

PROCESO DE MANEJO DE ACTIVOS

OBJETIVO. Crear mecanismos para el registro y control de los activos fijos, describiendo sus características, su costo, localización, con el fin de mantener actualizado el inventario de los activos fijos de la empresa.

ALCANCE. Desde la adquisición, mantenimiento y reparación; depreciación, adición y retiro de un activo.

RESPONSABLE. Asistente de Contabilidad, Contador

TERMINOS RELACIONADOS

ACTIVOS FIJOS: Un bien que la empresa ha construido o adquirido con el objetivo de conservarlo para utilizarlo, explotarlo, para ponerlo al servicio de la empresa. Es aquel que hace parte de la propiedad, planta y quipo, como son los automóviles, maquinaria, edificios, muebles, terrenos, etc.

BIENES:

Bien mueble: pueden trasladarse de un lugar a otro, sin menoscabo del inmueble al que estuvieran unidos.

Bien inmueble: son todas aquellas cosas bienes en sentido objetivo que no son susceptibles de ser trasportadas o trasladadas de un lugar a otro.

DEPRECIACION: La 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 el final lo lleva a ser inutilizable.

CONDICIONES:

El registro de los activos fijos debe llevarse en una AZ, donde se tiene copia de la factura de la compra del activo fijo.

Se debe llevar un cuadro en Excel con las respectivas depreciaciones de cada activo.

Todo activo se deprecia con el método de Línea Recta:

Inmuebles (incluidos los oleoductos) 20 años

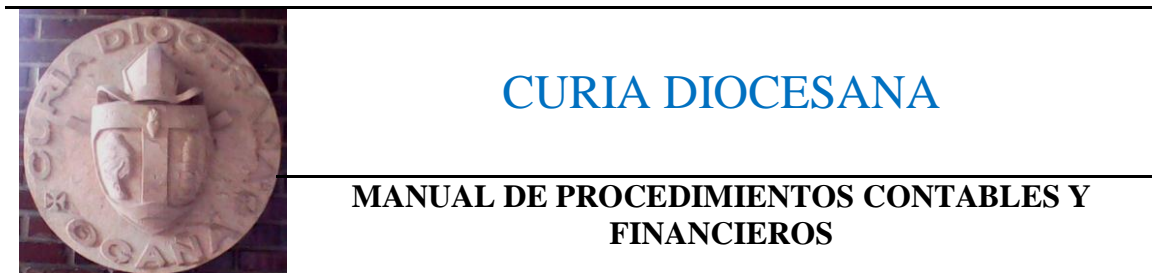
Barcos, trenes, aviones, maquinaria, equipo y bienes muebles 10 años

Vehículos automotores y computadores 5 años

Los inventarios físicos deben estar valorizados correctamente y equivalente a la información contable.

Los activos de cada área quedaran bajo responsabilidad de uno de los empleados de cada área, delegando su manejo y conservación.

“Tabla X.” “Continuación”



CURIA DIOCESANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO DE NOMINA

OBJETIVO. Elaboración de nómina, descuentos de nómina pensión, salud. Liquidación de horas extras, liquidación de planilla SOI de pago de aportes.

ALCANCE. Desde la elaboración de la planilla de nómina, planilla de aportes parafiscales, liquidación de personal y provisiones.

RESPONSABLE. Auxiliar contable.

CONCEPTOS RELACIONADOS SEGURIDAD SOCIAL: En Salud el 12.5% del Salario Base de Cotización (8.5% empleador y 4% trabajador).

En Pensión el 16% del Salario Base de Cotización (12% empleador y 4% trabajador). El aporte a la ARP el 100% o la totalidad la paga el empleador.

Los parafiscales (Sena, Caja e ICBF) el 100% o la totalidad lo paga el empleador.

PRESTACIONES SOCIALES. Prima de servicios: Toda empresa debe pagar a cada empleado un salario mensual, del cual, quince días se deben pagar, por tardar el último día del mes de junio y los restantes quince días en los primeros 20 días del mes de diciembre.

Cesantías: El trabajador tiene derecho a que se le pague un Salario mensual por cada año de trabajo o proporcionalmente a la fracción de año trabajado.

Intereses a la Cesantías: El empleador debe pagar a sus empleados intereses sobre las cesantías que tenga acumuladas a 31 de diciembre, a una tasa del 12% anual.

Vacaciones: es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberle trabajado un determinado tiempo.

Las vacaciones corresponden a 15 días hábiles de descanso remunerado por cada año de trabajo.

CONDICIONES:

La nómina se cancela cada quince días, y un día antes debe estar liquidada para su respectiva revisión.

Las horas extras son antes de las 8:00 am (hora normal de entrada) y después de las 5:30 pm (hora normal de salida) de lunes a viernes, y los sábados de 8:00am (hora normal de entrada) y después de las 2:00pm (hora normal de salida), todas las horas extras que se generen en el mes serán liquidadas en la segunda quincena.

“Tabla X.” “Continuación”



CURIA DIOCESANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

OBJETIVO:

Garantizar la exactitud, la confiabilidad, oportuna y pertinente de la información contable para la elaboración de los estados financieros.

ALCANCE:

Comprende desde la recopilación de todas las transacciones y hechos en dicho periodo hasta determinar la utilidad o pérdida de la compañía.

RESPONSABLE

Asistente de Contabilidad, Contador

TERMINOS RELACIONADOS:

ESTADOS FINANCIEROS: son informes que utilizan las instituciones para informar de la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha periodo determinado.

BALANCE GENERAL: es una especie de fotografía que retrata la situación contable de la empresa en una cierta fecha. Gracias a este documento, el empresario accede a información vital sobre su negocio, como la disponibilidad de dinero y el estado de sus deudas.

ESTADO DE RESULTADOS: Es un documento contable complementario donde se informa detallada y ordenadamente el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado.

CONDICIONES:

Los estados financieros deben ser elaborados como mínimo cada 6 meses.

“Tabla X.” “Continuación”



CURIA DIOCESANA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS ANUALES DECLARACIÓN DE RENTA E INDUSTRIA Y COMERCIO:

OBJETIVO:

Definir las actividades del procedimiento de la presentación oportuna y confiable de la declaración de renta e industria y comercio.

ALCANCE:

Empieza desde la generación de los estados financieros y los movimientos registrados en las cuentas correspondientes para analizar la información requerida en el formulario de la declaración de renta e industria y comercio impuestos anuales.

RESPONSABLE

Asistente de Contabilidad

TERMINOS RELACIONADOS:

Declaración de Renta: Es el impuesto que debe pagar todos los contribuyentes sobre las utilidades o rentas que obtenga una persona natural o jurídica durante un año determinado.

CONDICIONES:

Solicitar con anticipación los certificados de Retención en la fuente a los clientes, de manera escrita.

4. DIAGNOSTICO FINAL

Finalizada la pasantía en la Curia Diocesana de Ocaña, se puede concluir que los resultados fueron favorables para la misma, pues se logró cumplir a cabalidad todas las actividades descritas en el plan de trabajo, lo cual permitió dar cumplimiento a los objetivos específicos y por consiguiente al objetivo general de la práctica profesional

Hoy en día la empresa cuenta con una mejor organización en su área contable, pues se realizó un proceso contable y financiero, que inicia con elaboración de los registros diarios de los hechos económicos ocurridos durante el ejercicio, los cuales se respaldaron por los documentos correspondientes. Finalizado el respectivo mes se hacía el balance de comprobación para determinar los posibles errores aritméticos realizando los asientos de ajuste, para poder actualizar los libros oficiales y proceder a realizar los estados financieros. Logrando con este proceso toda la información necesaria para planear, controlar y dar a conocer la situación económico-financiera y las operaciones de la Diócesis. Durante este proceso se lleva a cabo las declaraciones exigidas por la DIAN como la de Retención en la Fuente y la de impuestos a las ventas por pagar.

Con base en los registros de ventas y compras se realizó un formato en donde se registraba las ventas diarias, estipulando la fecha, el número de factura, el nombre del cliente, el valor de la mercancía excluida y gravada con su respectivo porcentaje de 16%.

Los soportes contables de la Curia Diocesana, se encuentran organizados en orden cronológico, logrando de esta manera que la información que reposa en estos documentos pueda ser utilizada en cualquier momento que se requiera, éstos se encuentra consignado en el comprobante de contabilidad, donde se resume cada uno de los movimientos.

En cuanto a los libros contables, se logró actualizar el año 2012 y estar al día con lo transcurrido del presente año, con el propósito de que al momento de una revisión por parte de las entidades que ejercen control no se incurra en una sanción, además para elaborar mensualmente los Estados Financieros que permitieron conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la empresa a través de una interpretación y un análisis.

En la parte tributaria la empresa se encuentra al día, puesto que se presentó y canceló la declaración mensual de Retención en la Fuente, para la cual se procedió a realizar un formato que permitiera agilidad en el momento de su presentación, en el cual se estipula la fecha, la casa comercial o nombre, el número de factura, la base para la retención y el valor a retener para poder resumir las retenciones por compras y servicios. Además se presentaron todos los formatos exigidos por la DIAN referentes a la información exógena con el fin de conocer todos los movimientos realizados por la empresa para el periodo fiscal 2011.

CONCLUSIONES

Analizada a profundidad la situación administrativa y financiera de la Curia Diocesana de Ocaña, se han determinado sus deficiencias tanto de control interno como financiero contable, deficiencias que con la utilización del presente manual de procedimientos contables, deben ser eliminadas o reducidos, a fin de alcanzar los objetivos trazados con el 100% de eficiencia y eficacia. Dado lo anterior a continuación se exponen las principales conclusiones obtenidas:

- Se encontraron serias fallas administrativas en relación con la segregación y delineamientos de funciones para cada empleado al servicio de la Diócesis, debido a la falta de un manual de funciones que definiera por escrito las funciones de cada empleado, manual que serviría como guía para el personal nuevo y a su vez permitiría evaluar el desempeño de los mismos.

- No había un manual de procedimientos para cada cuenta contable de la Diócesis siendo muy evidente la inexistencia de control en la cuenta de Activos Fijos, que impiden las constataciones físicas y periódicas de los bienes a nombre de la Diócesis.

- Desorden en la continuidad numérica en los recibos de ingresos y egresos, por cuanto sí bien estos venían rotulados, por el desorden, se repisaban con bolígrafo, entorpeciendo la labor de control real sobre ellos.

- Descontrol contable en el manejo de la recuperación de Cartera, puesto que se encontraron valores incobrables desde años anteriores, a los cuales no se les dio el seguimiento adecuado

- Deficiencias en el control de los archivos contables, en la documentación soporte de acuerdo con la Ley de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

La suma de estas deficiencias, hizo que a través del manual implementado, se lograra:

- Contabilizar las diferentes transacciones realizadas por la Diócesis, a fin de lograr la racionalización contable, de acuerdo con los principios generales de la contabilidad.
- Elaborar y organizar cada uno de los soportes contables de la Diócesis, encaminados a respaldar los movimientos financieros de la institución en torno a garantizar la transparencia de las transacciones efectuadas.
- Presentar y cancelar la declaración mensual de Retefuente en el marco puntual de los meses transcurridos dentro del período fiscal.
- Elaborar y presentar la información exógena que resumía los diferentes movimientos financieros y económicos de la Diócesis, ejecutados en el 2012 con el fin de que se surtieran los respectivos cruce de cuentas.
- Actualizar a cabalidad el libro diario columnario y el libro mayor y balance de todo el año 2012 y lo que va corrido del presente año, a fin de promediar y obtener el movimiento mensual de cada cuenta.

RECOMENDACIONES

Respecto al análisis efectuado al presente trabajo de complemento contable a la Curia Diocesana de Ocaña, la investigación se permite sugerir las siguientes recomendaciones:

A fin de delimitar y establecer qué funciones y responsabilidad tiene cada empleado, es importante que se consulte periódicamente el manual de funciones redactado para el efecto, que permita conocer de manera general cuáles son las funciones de cada puesto de trabajo, el cual será de gran utilidad para la gerencia a fin evaluar el rendimiento del personal a su cargo.

El manual de procedimientos que se realizó, buscó mostrar cuales eran los mecanismos o procedimientos de control que se deberían aplicar con el objetivo de reducir el riesgo de no controlar, las principales cuentas contables.

En relación con las fallas contables ausentes de control que se detectaron en el manejo financiero de la Curia Diocesana de Ocaña y con base en el manual de funciones contables que se redactó para tal fin se recomienda:

Debe mantenerse un registro detallado de todos los bienes muebles e inmuebles.

El Gerente General es el que debe autorizar la compra de activos fijos, por ser el ordenador del gasto.

Debe realizarse la depreciación contable, aplicando siempre el porcentaje legal establecido en la Ley.

Debe tenerse en cuenta, las depreciaciones y amortizaciones que tienen que realizarse mensualmente.

Se debe tener claro, que todos los empleados son responsables del cuidado y funcionamiento de los bienes a su cargo.

En cuanto al archivo de los documentos soporte, ésta actividad debe encontrarse a cargo de los empleados de la Diócesis, adjuntándose a cada compra o venta de servicios pastorales, los documentos soportes necesarios tales como: comprobantes de ingreso, egreso y retención, etc.

Finalmente, recomendar que se consulte consuetudinariamente el manual de procedimientos contables, a fin de impedir cometer errores de apreciación por comisión u omisión a tiempo.

REFERENCIAS

CORPORACION TECNOLOGICA EMPRESARIAL. Contabilidad General. Editorial Mundo Empresarial Ltda. Bogotá. D.C 2009. 79p

DIAZ SAAVEDRA, Néstor. Director General. Cartilla Declaración de Retenciones en la Fuente e Impuestos sobre las Ventas. Impreso Assenda S.A. Bogotá D.C. 2010

GARRIDO, Wilson. Estatuto Tributario. Sexta actualización. ECOE Ediciones. Bogotá, D.C. 2009. 218p.

NORMAS CONTABLES PLAN UNICO DE CUENTAS. Editorial el Trébol Ltda. Bogotá DC 2009. 77p

PAREDES, Ricardo Iván. Enciclopedia Temática Ilustrada Maestra. Primera edición. Editorial Norma. Colombia. Año 2008. 1024 p

Plan único de cuentas, Editorial El Trébol Ltda. Bogotá, D.C. 2007. 275p

SÁNCHEZ, Walter. Contabilidad conceptual. Tercera edición (abril de 2008). ISBN 978-958-98559-0-4

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS

CONCEJO TECNICO CONTADURIA PÚBLICA. Ley 1314 de 2009 [en línea]- mayo de 2012 [Citado 19 octubre de 2012]. Disponible en internet:<http://www.ctcp.gov.co/>. P 1 de 11

DEFINICIONES. Egreso [en línea] S.F [Citado 18 julio 2012]. Disponible en internet: <http://www.definicion.org/egreso>. P 1 de 1

ECO-FINANZAS. Ingresos [en línea] S.F [Citado 01 agosto de 2012]. Disponible en internet: <http://www.eco-finanzas.com/>. P 1 de 3

ECONOMIA. Formulación de proyectos [en línea] S.F [Citado 25 julio 2012]. Disponible en internet: <http://economia.unmsm.edu.pe>. p 1 de 4

GERENCIE. Registro Contable [en línea] S.F [Citado 03 agosto 2012]. Disponible en internet: <http://www.gerencie.com/>. P 1 de 1

YUTRES, María del Rosario.RazonesFinancieras [en línea] S.F[Citado19octubre2012].Disponibleeninternet:<http://www.gerencie.com/>. P 1 de 7