

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
<b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	<b>F-AC-DBL-007</b>	<b>08-07-2021</b>	<b>B</b>	
Dependencia	Aprobado		Pág.	
<b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	<b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b>		<b>0(113)</b>	

## RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

<b>AUTORES</b>	<b>Andrea Gómez Ramírez</b>		
<b>FACULTAD</b>	<b>Ciencias Administrativa y Económicas</b>		
<b>PLAN DE ESTUDIOS</b>	<b>Contaduría Pública</b>		
<b>DIRECTOR</b>	<b>Jesús Emiro Pérez Becerra</b>		
<b>TÍTULO DE LA TESIS</b>	<b>Diseñar un Manual de Procedimientos Contables para el crecimiento y desarrollo de las actividades de la Corporación para la Paz y el Desarrollo Sustentable del Nororiente Colombiano “CPDS”</b>		
<b>RESUMEN</b> (70 palabras)			
<p>En el presente informe final de pasantías se desarrolló un manual de procedimientos contables, es aquel documento que se crea para obtener una información más detallada y ordenada de sus responsabilidades y procesos del área contable, el cual contiene ciertas instrucciones de los procedimientos contables según las diferentes operaciones. Se puede decir; que esta es la mejor herramienta, para plasmar el proceso de las actividades específicas en la CPDS Corporación.</p>			
<b>RESUMEN EN INGLES</b>			
<p>In this final internship report, an accounting procedures manual was developed, it is the document that is created to obtain more detailed and orderly information on their responsibilities and processes in the accounting area, which contains certain instructions on accounting procedures according to the different operations. You can say; that this is the best tool to capture the process of specific activities in the CPDS Corporation.</p>			
<b>PALABRAS CLAVES</b>	Corporación, Crecimiento, Derechos Humanos, Beneficio y Procedimientos		
<b>PALABRAS CLAVES EN INGLES</b>	Corporation, Growth, Human Rights, Benefit and Procedures		
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			
PÁGINAS: 113	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



**Diseñar un Manual de Procedimientos Contables para el crecimiento y desarrollo de las actividades de la Corporación para la Paz y el Desarrollo Sustentable del Nororiente Colombiano “CPDS”**

**Andrea Gómez Ramírez 221719**

**Facultad De Ciencias Administrativas Y Económicas,  
Universidad Francisco De Paula Santander Ocaña  
Contaduría Pública**

**Jesús Emiro Pérez Becerra**

**Contador publico**

**Esp. Planeación Tributaria**

**02 agosto del 2022**

## Índice

Introducción .....	8
Capítulo 1. Diseñar un manual de procedimientos contables para el crecimiento y desarrollo de las actividades de la corporación para la paz y el desarrollo sustentable del nororiente colombiano “CPDS” .....	10
1.1 Descripción breve de la empresa.....	10
1.1.1 Misión.....	11
1.1.2 Visión.....	12
1.1.3 Objetivos de la empresa.....	12
1.1.3.1 Objetivo general.....	12
1.1.3.2 Objetivos específicos .....	12
1.1.4 Valores corporativos.....	13
1.1.5 Descripción de la estructura organizacional.....	13
1.1.6 Matriz DOFA.....	15
1.1.7 Ejes de acción .....	17
1.1.8 Portafolio de servicios .....	17
1.1.9 Descripción de la dependencia al que fue asignado .....	18
1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada.....	18
1.2.1 Planteamiento del problema .....	19
1.3 Objetivos de la pasantía.....	21
1.3.1 Objetivo general .....	21
1.3.2 Objetivos específicos.....	21
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma .....	22
1.5 Cronograma de actividades .....	24
Capítulo 2. Enfoques referenciales .....	27
2.1 Enfoque conceptual.....	27
2.2 Enfoque legal.....	29
Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo .....	34
3.1 Presentación de resultado .....	34
3.1.1 Hacer una revisión documental, del organigrama y del manual de funciones de la CPDS Corporación. ....	34
3.1.2 Identificar las funciones que cumple en el área contable según las actividades de la Corporación. ....	41
3.1.3 Dirigirme a los entes encargados del área contable y recolectar la información de sus operaciones para la realización de los procesos contables. ....	42

3.1.4 Verificar los procesos que ayuden a organizar las actividades de la corporación.....	43
3.1.5 Destacar la importancia de utilizar un manual de procedimientos contables para la Corporación en Ocaña, Norte de Santander. ....	43
3.1.6 Aportar estrategias para la construcción adecuada del manual de procedimientos contables, que se emplean dentro de la Corporación.....	44
3.1.7 Elaborar del manual de procedimientos contables. ....	45
3.1.8 Presentar el manual de procedimientos frente a la Junta Directiva de la Corporación	97
3.1.9 Dar a conocer cada uno de los procedimientos contables que se hizo durante el proceso según las actividades a la asamblea general de la corporación. ....	98
3.1.10 Dejar la información ordenada de manera clara y concisa para la revisión administrativa. ....	101
Capítulo 4. Diagnostico final .....	102
Conclusiones .....	104
Recomendaciones .....	106
Referencias.....	107

## Lista de tablas

<b>Tabla 1.</b> Descripción de las actividades a desarrollar .....	22
<b>Tabla 2.</b> Desarrollo del cronograma de las actividades .....	24
<b>Tabla 3.</b> Manual de funciones de la corporación .....	35
<b>Tabla 4.</b> Estados de ganancias y pérdidas .....	51
<b>Tabla 5.</b> Estados de situación financiera.....	52
<b>Tabla 6.</b> Formato del libro mayor y balance .....	63
<b>Tabla 7.</b> Formato del libro diario .....	64
<b>Tabla 8.</b> Datos de la nomina .....	69
<b>Tabla 9.</b> Formato de la nomina .....	
<b>Tabla 10.</b> Formato de los aportes parafiscales .....	71
<b>Tabla 11.</b> Formato de las prestaciones laborales .....	72
<b>Tabla 12.</b> Formato de contabilización de nomina.....	72
<b>Tabla 13.</b> Formato del comprobante de la nomina .....	73
<b>Tabla 14.</b> Registro de los aportes de socios para el arriendo .....	75
<b>Tabla 15.</b> Registro del pago de arriendo .....	75
<b>Tabla 16.</b> Registro de los aportes por parte de los socios .....	75
<b>Tabla 17.</b> Registro del pago de los servicios públicos .....	75
<b>Tabla 18.</b> Formato del recibo de caja.....	79
<b>Tabla 19.</b> Formato del comprobante de egreso.....	80
<b>Tabla 20.</b> Formato de factura de venta.....	81
<b>Tabla 21.</b> Registro del valor de propiedad planta y equipo .....	88
<b>Tabla 22.</b> Registro del valor del capital suscrito.....	89
<b>Tabla 23.</b> Registro del valor de los ingresos operacionales .....	90
<b>Tabla 24.</b> Registro del valor de los gastos administrativos.....	91
<b>Tabla 25.</b> Registros del valor de los otros gastos.....	92
<b>Tabla 26.</b> Procedimientos contables .....	99

## Lista de figuras

<b>Figura 1.</b> Logo de la Corporación Sin Ánimo de Lucro .....	10
<b>Figura 2.</b> Definición de los Valores corporativos .....	13
<b>Figura 3.</b> Organigrama estructural .....	14
<b>Figura 4.</b> Matriz DOFA .....	15
<b>Figura 5.</b> Análisis de la matriz DOFA .....	15
<b>Figura 6.</b> Definición de los ejes de acción de la Corporación .....	17
<b>Figura 7.</b> Información del organigrama de la corporación .....	34
<b>Figura 8.</b> Acta de la corporación.....	66
<b>Figura 9.</b> Sustentación del manual de procedimientos contables a la Junta directiva de la corporación.....	99
<b>Figura 10.</b> Información ordenada en los archivos de la corporación.....	103

## Resumen

Un manual de procedimientos contables, es aquel documento, que se crea para obtener una información más detallada, ordenada, idónea, sistemática e integral, el cual contiene ciertas instrucciones, controles e informaciones referente a las políticas, procedimientos de las diferentes operaciones en el ámbito contable. En otras palabras, se puede decir; que esta es la mejor herramienta, para plasmar el proceso de las actividades específicas en la Corporación.

La modalidad de Grado, Pasantía; realizada en el primer semestre del año 2022, la pasantía es llevada a cabo en la Corporación para la Paz y el Desarrollo Sustentable del Nororiente Colombiano “CPDS; cumpliendo con un horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 12:p.m., así mismo los objetivos específicos contemplados en el informe final de pasantías, los cuales consisten en, analizar los procesos contables que se realizan en los diferentes cargos del área contable para la identificación de los parámetros que permitan la eficiencia, eficacia y efectividad de los mismos, estructurar el manual de procedimientos contables para el mejoramiento de las actividades diarias mediante un formato que sea coherente y conciso con la información planteada y capacitar a los entes encargados de la corporación en una reunión con la asamblea general, mediante una socialización sobre la implementación del manual de procedimientos contables para su respectiva evaluación y aprobación; ya que estos, son la clave esencial para alcanzar el objetivo principal.

Por lo tanto, el objetivo primordial, es en diseñar un Manual de Procedimientos Contables para el crecimiento y desarrollo de las actividades de la Corporación para La Paz y el

Desarrollo Sustentable del Nororiente Colombiano “CPDS”. Es así, que el manual de procedimientos contables ayuda en el cumplimiento de sus objetivos planteados, a desarrollarse frente al beneficio social, ya que esta; está encaminada en transformar territorios y comunidades del nororiente colombiano a través de la promoción y defensa de los Derechos Humanos, entre otros aspectos relevantes.

**Palabras claves:** Corporación, Crecimiento, Derechos Humanos, Beneficio y Procedimientos

## Introducción

El presente trabajo como modalidad de pasantías trata de diseñar un manual de procedimientos contables, donde es vital importancia para la Corporación para la Paz y el Desarrollo Sustentable del Nororiente Colombiano CPDS, porque es un paso a paso de la información contable que se debe ejecutar durante su periodo, con esto ayuda a que la información sea clara y ordenada para los integrantes de la corporación, ya que este manual de procedimientos es una guía para el personal que pueda desarrollar cada una de sus actividades durante cada año.

La Corporación para la Paz y el Desarrollo Sustentable del Nororiente Colombiano CPDS, está orientada en transformar territorios y comunidades del Nororiente Colombiano a través de la promoción y defensa de los derechos humanos, el acompañamiento a víctimas del conflicto, el fomento de las economías alternativas urbanas y rurales, la promoción de del turismo ambiental e histórico, el fortalecimiento del tejido social para la paz y la promoción de estrategias para la defensa del ambiente, con el desarrollo de las herramientas técnicas y humanas con que cuenta la corporación, según (CPDS Corporación, 2020).

La problemática existente es que actualmente CPDS – Corporación, no tienen un manual de procedimientos en el área contable, es decir, que puedan trabajar con su estructura de acuerdo al objetivo planteado, es por esta razón que se vio la necesidad en realizar este manual de

procedimientos contables que sea acorde a las necesidades y beneficios, con el fin de mejorar el área contable durante su desarrollo y crecimiento laboral de la corporación.

La CPDS – Corporación ha venido trabajando y llevando contabilidad en libros, que es realizado por el personal capacitado en el área contable, donde ejecuta cada movimiento que tenga la corporación.

Así mismo, se da a conocer como la Corporación está desarrollando su trabajo contablemente durante su periodo, que documentos han llevado para desarrollar cada proceso y movimiento contable dentro de ella, por ende, se debe cumplir cada uno de sus ejes temáticos para darle ejecución a las actividades.

# Capítulo 1. Diseñar un manual de procedimientos contables para el crecimiento y desarrollo de las actividades de la corporación para la paz y el desarrollo sustentable del nororiente colombiano “CPDS”

## 1.1 Descripción breve de la empresa

### Figura 2.

Logo de la Corporación Sin Ánimo de Lucro



*Nota.* Datos tomados de (CPDS Corporación, 2020)

Según (CPDS Corporación, 2020), la Corporación para la Paz y el Desarrollo Sustentable del Nororiente Colombiano CPDS, nació como una iniciativa de un grupo de nueve jóvenes profesionales Ocañeros en el mes de Julio del 2020, con la misión de transformar territorios y comunidades del Nororiente Colombiano a través de la promoción y defensa de los derechos

humanos, el acompañamiento a víctimas del conflicto, el fomento de las economías alternativas urbanas y rurales, la promoción de del turismo ambiental e histórico, el fortalecimiento del tejido social para la paz y la promoción de estrategias para la defensa del ambiente, con el desarrollo de las herramientas técnicas y humanas con que cuenta la corporación.

Promueve el proyecto “casa de la Corporación”, con el objetivo de brindar un espacio para diferentes grupos de danzas, teatro, música, tertulias, clubes de lectura, asociaciones de víctimas, acciones comunales, grupos juveniles y asociaciones civiles sin ánimo de lucro en Ocaña, que no cuentan con un escenario para desarrollar en condiciones de dignidad algunas de sus tareas, y también para qué sirve sede oficial para nuestra corporación y desde allí desarrollar nuestro objetivo.

### ***1.1.1 Misión***

Según (CPDS Corporación, 2020) es una corporación con fines de transformar territorios y comunidades del nororiente colombiano a través de la promoción y defensa de los Derechos Humanos, el acompañamiento a víctimas del conflicto, el fomento de las economías alternativas urbanas y rurales, el impulso del turismo ambiental e histórico, el fortalecimiento del tejido social para la paz, y la difusión de estrategias para la defensa del ambiente, con el desarrollo de las herramientas técnicas y humanas con que cuenta la corporación.

### ***1.1.2 Visión***

De acuerdo a la (CPDS Corporación, 2020), para el 2030 CPDS será la principal entidad que servirá como consultora, interventora o ejecutora de proyectos de participación social en las comunidades del nororiente colombiano de compañías gubernamentales y no gubernamentales, con enfoque en los ejes de su objeto social, con producción de resultados y conocimientos técnicos, científicos, artísticos, culturales, económicos, sociales, materiales e inmateriales en favor de la región.

### ***1.1.3 Objetivos de la empresa***

#### **1.1.3.1 Objetivo general**

Según la (CPDS Corporación, 2020) su objetivo es apoyar y/o cooperar el fortalecimiento y difusión del tejido social especialmente en el nororiente del territorio colombiano que permita la interacción entre las distintas comunidades con el fin de apoyarse en las diversas actividades y a su vez crear un vínculo de unión y ayuda en general.

#### **1.1.3.2 Objetivos específicos**

- Dar a conocer, promocionar y defender los derechos humanos con el fin de tener una base sólida relacionado con el acompañamiento a las distintas comunidades.

- Apoyar la implementación de los acuerdos de paz en Colombia.
- Ser partícipes en la búsqueda de diferentes estrategias que permitan consolidar y mejorar el ambiente, así también un soporte en las alternativas económicas.

### 1.1.4 Valores corporativos

Figura 3.

#### Definición de los Valores corporativos

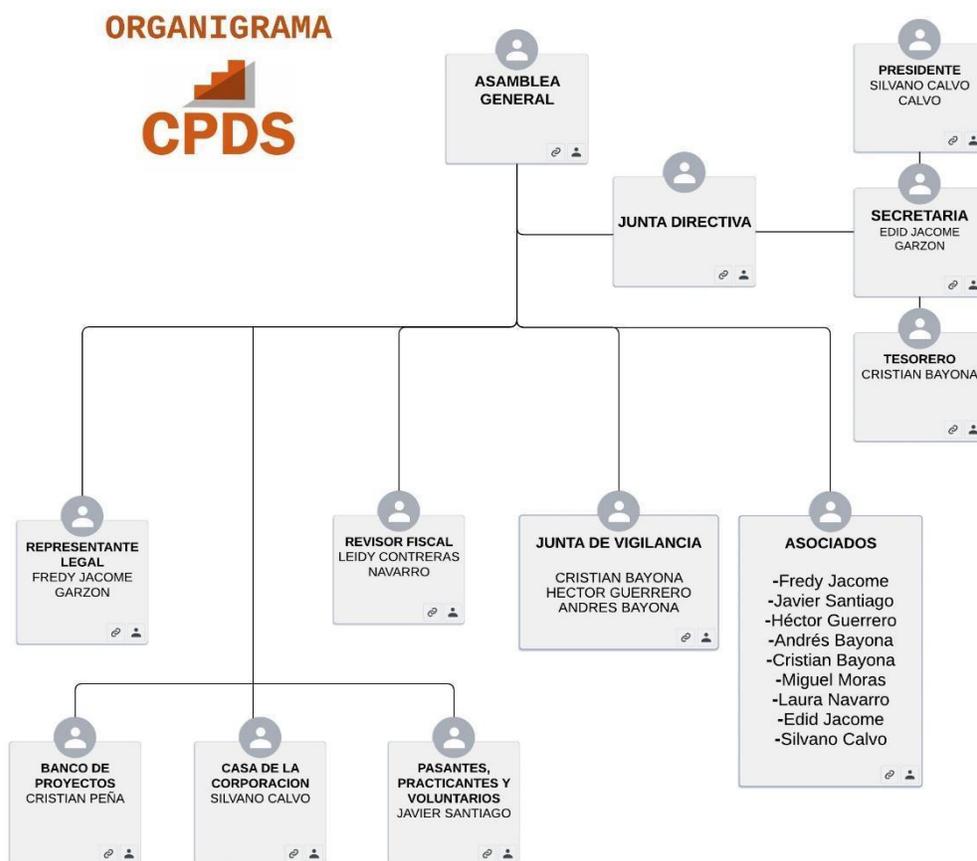


*Nota.* Datos tomados de (CPDS Corporación, 2020)

### 1.1.5 Descripción de la estructura organizacional

La CPDS – Corporación tiene su estructura dividida en las diferentes áreas según las actividades correspondientes en los siguientes estamentos o departamentos.

Figura 4.

Organigrama estructural

*Nota.* Datos tomados de (CPDS Corporación, 2020)

1.1.6 Matriz DOFA

Figura 5.

Matriz DOFA



Nota. Datos tomados de (CPDS Corporación, 2020)

Figura 6.

Análisis de la matriz DOFA

<p><b>Factores Externos</b></p> <p><b>Amenazas</b></p> <p>A1 Insuficiencia de publicidad y lo relacionado con el marketing. A2 Demora en la llegada de documentos solicitados a oficinas del exterior. A3 Inclusión de nuevo personal con el fin de ocupar cargos como la gerencia y demás. A4 Falta de experiencia acreditada.</p>		<p><b>Factores Internos</b></p> <p><b>Fortalezas</b></p> <p>F1 Las decisiones son tomadas teniendo en cuenta los factores negativos y positivos que pueda resultar de ello. F2 Hay una comunicación constante desde el área de junta directiva a las demás dependencias de la corporación. F3 Involucrarse y tener una participación en proyectos y tareas de otras áreas con el fin de llevar un control. F4 El talento humano cuenta con habilidades interdisciplinarias. F5 Infraestructura adecuada para el desarrollo de actividades.</p>	
		<p><b>Debilidades</b></p> <p>D1 Tener en cuenta los objetivos planteados. D2 Decisión para la asignación de tareas al diferente personal. D3 Falta de equipos tecnológicos. D4 carencia de jornadas de capacitaciones, formación, y desarrollo interno. D5 Insuficiencia de tiempo y programación para la realización de tareas.</p>	
<p><b>Oportunidades</b></p> <p>O1 Diferentes instituciones o entidades en busca de colaborar con el desarrollo de la corporación. O2 Invitaciones hacer parte del desarrollo de proyectos relacionados con fines de la corporación. O3 Cercanía con personas y comunidades con intereses en común y misiones similares. O4 Gran cobertura geográfica.</p>		<p><b>Estrategias FA</b></p> <p>F1 A.2. Tener en cuenta antes de realizar los proyectos los pro y contras que pueden presentar de cada actividad. F2 A1. Apoyarse en los diferentes medios de comunicación y que participen en la ejecución de las diferentes actividades, para que sea una participación activa con instituciones externas. F3 A3. Fortalecer la comunicación con las distintas áreas de que participe en los proyectos internos y externos. F4 A4. Invitar a personas y comunidades con intereses similares y que quepan en el área de los proyectos. F5 A5. Gestionar desde uno de los involucrados de los participantes de la corporación con el fin de llegar a distintos lugares para negociar y colaborar con las distintas personas que lo respaldan.</p>	
<p><b>Estrategias DA</b></p> <p>D1 A3. Planificar que el nuevo personal de ingreso tenga que cubrir los objetivos y a medida va cubriendo irse, como con la idea de que todos trabajen con el mismo tiempo y tiempo. D2 A2. Tener en cuenta los distintos habilidades de los colaboradores con el fin de asignar un trabajo en el área de el equipo que más le calza con el tiempo, desde el inicio hasta el final de cada proyecto. D3 A4. Buscar personas que sean profesionales que puedan dar un apoyo tecnológico, del tiempo desde el inicio hasta el final de cada proyecto. D4 A5. Buscar personas que sean profesionales que puedan dar un apoyo en la capacitación como capacitaciones en que se pueda trabajar mejor desde el inicio. D5 A1. Gestionar personas que puedan ayudar en el desarrollo de los proyectos que puedan ayudar a cubrir la ejecución del mismo para CPDS.</p>		<p><b>Estrategias FO</b></p> <p>F1 O2. Tener en cuenta antes de realizar los proyectos los pro y contras que pueden presentar de cada actividad. F2 O1. Apoyarse en los diferentes medios de comunicación y que participen en la ejecución de las diferentes actividades, para que sea una participación activa con instituciones externas. F3 O3. Fortalecer la comunicación con las distintas áreas de que participe en los proyectos internos y externos. F4 O4. Invitar a personas y comunidades con intereses similares y que quepan en el área de los proyectos. F5 O5. Gestionar desde uno de los involucrados de los participantes de la corporación con el fin de llegar a distintos lugares para negociar y colaborar con las distintas personas que lo respaldan.</p>	
<p><b>Estrategias DO</b></p> <p>D1 O2. Promover por escrito y de manera clara y sencilla lo que tiene que hacer la corporación CPDS, y como puede ayudar al desarrollo de la misma. D2 O1. El trabajo realizado, que las personas que quieren hacer parte de la corporación, y así saber qué labores pueden realizar dentro de la misma. D3 O3. Establecer relaciones y cercanía con organizaciones que sean similares a CPDS para así generar de tiempo dentro los fines y objetivos de estas organizaciones que se desarrollan. D4 O4. Gestionar desde uno de los involucrados de los participantes de la corporación con el fin de llegar a distintos lugares para negociar y colaborar con las distintas personas que lo respaldan.</p>		<p><b>Estrategias OD</b></p> <p>O1 O2. Promover por escrito y de manera clara y sencilla lo que tiene que hacer la corporación CPDS, y como puede ayudar al desarrollo de la misma. O2 O1. El trabajo realizado, que las personas que quieren hacer parte de la corporación, y así saber qué labores pueden realizar dentro de la misma. O3 O3. Establecer relaciones y cercanía con organizaciones que sean similares a CPDS para así generar de tiempo dentro los fines y objetivos de estas organizaciones que se desarrollan. O4 O4. Gestionar desde uno de los involucrados de los participantes de la corporación con el fin de llegar a distintos lugares para negociar y colaborar con las distintas personas que lo respaldan.</p>	

Nota. Datos tomados de (CPDS Corporación, 2020)

Según el desarrollo de la (CPDS Corporación, 2020) la matriz DOFA permite realizar un análisis bastante detallado tanto interno como externo de una empresa, observando así fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades, teniendo en cuenta lo anterior se le realizó la respectiva matriz a CPDS en colaboración con la junta directiva, evidenciando así que:

- En cuanto a fortalezas la empresa tiene la capacidad de la buena comunicación entre colaboradores permitiéndole esto un buen desarrollo de cada labor que tengan por ejecutar, a su vez el contar con una adecuada y buena infraestructura les permitirá ir creciendo y añadiendo nuevas labores, que permitirá que muchas personas quieran hacer parte de la corporación
- Lo relacionado con las debilidades es muy importante que la empresa ahora que tiene establecidos y muy claro los objetivos siempre, los colaboradores los tengan presente a la hora de ejecutar sus acciones ya que estas evidencias a donde se quiere llegar y lo que se desea cumplir
- Continuando con las amenazas por este ítem es fundamental tener en cuenta las estrategias establecidas ya que las amenazas pueden afectar seriamente la organización, capacitaciones para nuevo personal, desarrollo y conocimientos en el área del marketing para que se pueda dar a conocer mejor
- Finalmente, en cuanto a las oportunidades la más destacada es aquella donde demás organizaciones se interesan por hacer parte y colaborar con el desarrollo de CPDS son oportunidades que no se debe dejar pasar y crear alianzas estratégicas permitirá un gran auge y crecimiento organizacional

### 1.1.7 Ejes de acción

**Figura 7.**

#### Definición de los ejes de acción de la Corporación



*Nota.* Datos tomados de (CPDS Corporación, 2020)

### 1.1.8 Portafolio de servicios

También la (CPDS Corporación, 2020), cuenta con un amplio portafolio de servicios, con esto se busca ayudar a las personas con las diferentes necesidades que tengan, con un valor desinteresado, enfocados en servir y cooperar con las demás y así poder hallar las soluciones esperadas.

- Instalaciones aptas para el desarrollo de actividades culturales, artísticas y sociales
- Asesoramiento en protección ambiental y gestión del territorio

- Desarrollo de iniciativas para la consolidación del tejido social
- Asesorías jurídica y acompañamiento a víctimas
- Promoción y defensa de los derechos humanos
- Formulación en gestión y ejecución de proyectos
- Promoción del eco turismo y turismo histórico
- Monitoreo, seguimiento al acuerdo de paz

### ***1.1.9 Descripción de la dependencia al que fue asignado***

El cargo asignado fue como pasante de contaduría pública, donde se va a trabajo desarrollando un manual de procedimientos contables para el crecimiento y desarrollo de las actividades de la Corporación para la Paz y el Desarrollo Sustentable del Nororiente Colombiano “CPDS”, de acuerdo a los objetivos planteados se crearon ciertas actividades para la ejecución del desarrollo dentro de la corporación, y así estructurar un diseño de un manual de procedimientos contables, dando razón e importancia que resulta la actividad contable.

### **1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada**

Según la (CPDS Corporación, 2022) tiene como objetivo primordial, apoyar o cooperar el fortalecimiento y difusión del tejido social especialmente en el Nororiente del Territorio Colombiano que permita la interacción entre las distintas comunidades con el fin de apoyarse en las diversas actividades y a su vez crear un vínculo de unión y ayuda en general.

Por lo tanto, la dependencia asignada fue como pasante de Contaduría Pública, con el objetivo de diseñar el manual de procedimientos contables para el crecimiento y desarrollo de las actividades de la de la Corporación CPDS en Ocaña, Norte de Santander.

Además, como factor importante dentro de una Corporación se puede mencionar que un manual de procedimientos contables es uno de los aspectos para mejorar el funcionamiento del área contable, el cual consiste en integrar en forma ordenada su información y las actividades que se deben realizar para que se opere de acuerdo a las necesidades de la Corporación. Por ende, es clave diseñar un manual de procedimientos contables donde se pueda visualizar cada proceso y movimiento tenga, también se debe tener en cuenta para incorporar dentro de los planes de mejoramiento a ejecutarse, pues es claro que para el pasante de Contaduría pública es muy relevante asumir grandes retos los cuales permitan el cumplimiento de objetivos y aportar cada vez más el mejoramiento continuo como dependencia.

Por consiguiente, se analizará toda la información necesaria como las responsabilidades que tenga la corporación, la matriz DOFA, el organigrama y sus funciones y los estados financieros, con la cual se va a desarrollar las diferentes actividades que permitirá incrementar la eficiencia y efectividad para la Corporación CPDS en Ocaña, Norte de Santander

### ***1.2.1 Planteamiento del problema***

El manual de procedimientos contables según Limachi, (2017) afirma que “es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, las instrucciones de cómo manejar la

información, como registrarla, a quien comunicarla y la ejecución operativo-administrativa de la organización” (p10) de acuerdo a sus actividades realizadas.

El manual de procesos y procedimientos contables “es el conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas y sociales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad institucional, para prestar servicios” (Área metropolitana de Bucaramanga, 2015, p5).

Según (Sánchez, 2013) el manual de procedimientos permite que la organización tenga lineamientos adecuados para el desempeño de las actividades y puedan ejercer sus obligaciones de manera clara y concisa, donde esta permite llevar un registro de sus procedimientos que se ejecuta dentro de cada área de la corporación.

De acuerdo a lo anterior, la Corporación para la paz y el desarrollo sustentable del nororiente colombiano CPDS, requiere la realización de un manual de procedimientos contables, es decir, la organización no cuenta con esa área estructurada y su información no tiene un control que esta esté en forma clara y organizada, según el área contable dentro la Corporación, así mismo, se vio la necesidad en diseñar un manual de procedimientos contables y así estructurar cada una de sus actividades contables, donde la Corporación tengan los procesos en orden a la hora de brindar información a cada uno de sus representantes y tengan conocimientos de cómo se ejecuta.

Además, al incorporar un manual de procedimientos contables se logra una gestión más eficaz de la información y recursos de la organización, ya que esto ayuda a que tenga un mayor control en cada uno de sus procesos, consiguiendo con ello los mejores resultados para la propia Corporación y para todas las personas que la componen. Es decir; forma una fuente sustancial para que la Corporación con la ayuda de este mismo asegura el cumplimiento de sus responsabilidades y el orden de la información del área contable.

### **1.3 Objetivos de la pasantía**

#### ***1.3.1 Objetivo general***

Diseñar un manual de procedimientos contables para el crecimiento y desarrollo de las actividades de la corporación para la paz y el desarrollo sustentable del nororiente colombiano “CPDS”

#### ***1.3.2 Objetivos específicos***

Analizar los procesos contables que se realizan en los diferentes cargos del área contable para la identificación de los parámetros que permitan la eficiencia, eficacia y efectividad de los mismos.

Estructurar el manual de procedimientos contables para el mejoramiento de las actividades diarias mediante un formato que sea coherente y conciso con la información planteada.

Capacitar a los entes encargados de la corporación en una reunión con la asamblea general, mediante una socialización sobre la implementación del manual de procedimientos contables para su respectiva evaluación y aprobación.

#### 1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

**Tabla 1.**

*Descripción de las actividades a desarrollar*

<b>Objetivo General</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los Obj. Específicos</b>
Diseñar un manual procedimientos contables para el crecimiento y desarrollo de las actividades de la Corporación para La Paz y El Desarrollo Sustentable del Nororiente Colombiano “CPDS”	Analizar los procesos contables que se realizan en los diferentes cargos del área contable para la identificación de los parámetros que permitan la eficiencia, eficacia y efectividad de los mismos.	Hacer una revisión documental, del organigrama y del manual de funciones de la CPDS Corporación.
		Identificar las funciones y normas que cumple en el área contable según las actividades de la Corporación.
	Dirigirme a los entes encargados del área contable y	

	<p>recolectar la información de sus operaciones para la realización de los procesos contables.</p>
<p>Estructurar el manual de procedimientos contables para el mejoramiento de las actividades diarias mediante un formato que sea coherente y conciso con la información planteada.</p>	<p>Verificar los procesos que ayuden a organizar las actividades de la corporación.</p>
<p>Capacitar a los entes encargados de la corporación en una reunión con la asamblea general, mediante una socialización sobre la</p>	<p>Destacar la importancia de utilizar un manual de procedimientos contables para la Corporación en Ocaña, Norte de Santander.</p>
	<p>Aportar estrategias para la construcción adecuada del manual de procedimientos contables, que se emplean dentro de la Corporación.</p>
	<p>Elaborar del manual de procedimientos contables.</p>
<p>Capacitar a los entes encargados de la corporación en una reunión con la</p>	<p>Presentar el manual de procedimientos frente a la Junta Directiva de la Corporación.</p>
<p>asamblea general, mediante una socialización sobre la</p>	<p>Dar a conocer cada uno de los procedimientos contables</p>

implementación del manual de procedimientos contables para su respectiva evaluación y aprobación.	que se hizo durante el proceso según las actividades a la asamblea general de la corporación.
---	---

---

Dejar la información ordenada de manera clara y concisa para la revisión administrativa.

*Nota.* Datos tomados de (Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, 2016)

## 1.5 Cronograma de actividades

De acuerdo al cronograma de actividades se da cumplimiento del trabajo y de las horas pactadas como se estipuló.

**Tabla 2.**

*Desarrollo del cronograma de las actividades*

<b>Actividades</b>	<b>Mes 1</b>	<b>Mes 2</b>	<b>Mes 3</b>	<b>Mes 4</b>





## Capítulo 2. Enfoques referenciales

### 2.1 Enfoque conceptual

Devengos: “es la suma total de las cantidades que recibe el trabajador por distintos conceptos. dentro de éstos nos encontramos dos bloques claramente diferenciados, las percepciones salariales y las percepciones no salariales” (Sánchez, 2015, p29).

Manual de procedimientos contables: “es un documento que sirve de guía para los funcionarios y empleados de la empresa, proporcionando información acerca de la ejecución de opciones contables para la realización de una actividad o tarea específica” (Illescas C. & Pillajo M. , 2013, p69).

Cesantias: “es una prestación social que contempla la legislación laboral colombiana que busca proteger de alguna forma al trabajador que queda desempleado o que simplemente se le termina el contrato de trabajo” (Solarte M., 2017, p62).

Conciliación bancaria: “es un proceso de verificación y comparación, en el cual permite revisar cada una de las transacciones financieras registradas en sus auxiliares, es decir con los valores que tiene la entidad en el extracto bancario emitido por el banco” (Ossa L., 2019, p33).

Procedimientos: “son módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas

secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas” (Escobar G., 2014, p22).

Proyectos: “es el conjunto de todas las actividades encaminadas a lograr un resultado específico, con el objeto de satisfacer una necesidad o resolver un problema, utilizando recursos en su realización” (Peña E. , 2009, p13).

Documentos autorizados: “son documentos que son considerados como comprobantes de pago y el contribuyente pueda tener derecho a utilizarlos”. (Garay T. , 2022, p40).

Comprobante de pago: “son los que sustentan las operaciones comerciales o tus servicios que los contribuyentes realizan por tal motivo deben cumplir con los requisitos y características reglamentarias” (Garay T. , 2022, p39).

Contabilidad: “es un sistema de información, que está encargada del registro, la elaboración y la comunicación de información, fundamentalmente de naturaleza económico financiera, respecto a una entidad que requieren sus usuarios para la decisiones en el ámbito de las actividades económicas” (Alcarria J. , 2012, p5).

Cuenta: “elemento del sistema de información contable utilizado para registrar de forma sistemática y homogénea las operaciones” (Equipo Técnico AFINCO Gestión Contable, 2015, p13).

Libros de contabilidad: “son estructuras que sistematizan de manera cronológica y nominativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de la entidad, como Libro diario y libro Mayor y libros auxiliares” (Telleria, 2015, p13).

Proceso contable: “es el conjunto de actividades que permiten incorporar a la contabilidad y expresar a través de estados financieros las operaciones económicas de una organización” (Carpio R., 2016, p12).

## **2.2 Enfoque legal**

Según la información suministrada de la Ley 84 de 1873, por la cual se expide el Código Civil Colombiano, donde habla de la definición de persona jurídica o persona ficticia, es aquella capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente, entre esas encontramos las corporaciones, (Congreso de la República de Colombia, Ley 84 de 1873, Artículo 633).

Así mismo, en la Ley 84 de 1873 según el código civil colombiano habla del patrimonio que tiene una corporación, es decir lo que le pertenece y lo que no, por ende, los integrantes deben ajustarse a los bienes que ella posee. De acuerdo al código civil colombiano en el artículo 638 nos dice que la mayoría que este en la reunión puede modificar los estatutos de la corporación, (Congreso de la República de Colombia, Ley 84 de 1873, Artículo 638).

En la Ley 84 por el cual se expide el Código Civil Colombiano establece que todas las corporaciones deben tener representante legal para así que estén representadas por la persona autorizada por las leyes. También así, nos dice que los estatutos tienen fuerza obligatoria sobre ella misma y sus integrantes deben obedecer las penas que les imponga los estatutos, (Congreso de la República de Colombia, Ley 84 de 1873, Artículo 639 y el 641).

Según el (Congreso de la República de Colombia, Ley 1314 de 2009, 2009, Artículo 2) donde se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan que las autoridades competentes y el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

En la ley 1314 en el artículo 3 nos habla de la normas de contabilidad y de información financiera, es decir están plasmados los principios, los conceptos, la duración, las definiciones, las normas técnicas generales, las específicas, las especiales, las sobre revelaciones, las de sobre registros y los libros que serían guías para sus interpretaciones, donde permiten identificar, medir, clasificar, reconocer, interpretar, analizar, evaluar e informar las operaciones económicas de un ente, de forma clara y completa, relevante, digna de crédito y comparable.

Según la ley 1314 de 2009 en el artículo 9 nos dicen que las normas expedidas en desarrollo de esta ley, únicamente tendrán efecto impositivo cuando las leyes tributarias remitan expresamente a ellas o cuando estas no regulen la materia y las disposiciones tributarias

únicamente producen efectos fiscales, las declaraciones tributarias y sus soportes deberán ser preparados según lo determina la legislación fiscal; únicamente para fines fiscales, cuando se presente incompatibilidad entre las normas contables y de información financiera y las de carácter tributario, prevalecerán estas últimas. En su contabilidad y en sus estados financieros, los entes económicos harán los reconocimientos, las revelaciones y conciliaciones previstas en las normas de contabilidad y de información financiera.

En la Ley 50 de 1990 según el Código sustantivo del trabajo, nos habla de la finalidad primordial de este Código que es la de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social de la entidad, (Código sustantivo de Colombia, Ley 50 de 1990, Artículo 2).

De acuerdo el Decreto ley 2150 en el artículo 40 nos habla de la supresión del reconocimiento de personerías jurídicas: suprimase el acto de reconocimiento de personería jurídica de las corporaciones y de las demás entidades privadas sin ánimo de lucro. Las entidades a que se refiere este artículo, formarán una persona distinta de sus miembros o fundadores individualmente considerados, a partir de su registro ante la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal de la persona jurídica que se constituye, (Senado de la República de Colombia, Decreto Ley 2150 de 1995, 1995, Artículo 40).

Según el (Estatuto Tributario Nacional, 2022) en el artículo 19 nos dice que contribuyentes del régimen especial son las corporaciones, entre otras, que están constituidas

como entidades sin ánimo de lucro, serán contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios, conforme a las normas aplicables a las sociedades nacionales.

Se dice que se puede solicitar ante la administración tributaria según el artículo 356-2, como contribuyentes del régimen tributario especial cuando cumpla con los siguientes requisitos: estar legalmente constituidas y su objeto social este en el interés general en una o varias actividades y que sus aportes sean reembolsados ni sus excedentes distribuidos.

Según el Estatuto Tributario en el artículo 1.6.1.3.1 el director general de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN, establece que mediante una resolución las personas naturales pueden usar la firma electrónica para el cumplimiento de las obligaciones tributarias sustanciales a través de los servicios informáticos electrónicos, según (Estatuto Tributario, 2022).

Según (Decreto 427 de 1996, 1996, artículo 42), dice que el artículo 42 habla de los estatutos y sus reformas, de los nombramientos de administradores, los libros, la disolución y la liquidación de personas jurídicas formadas según lo previsto en este capítulo, es decir que todas las entidades deben inscribirse en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el domicilio principal de la persona jurídica en los mismos términos, derechos y condiciones previstos para el registro de actos de las sociedades comerciales.

De acuerdo al decreto 427 en el artículo 43 nos explica que la existencia y la representación legal de las personas jurídicas de derecho privado al que se refiere este capítulo, es decir se probará certificación expedida por la Cámara de Comercio competente.

También (Donoso S. , 2017) dice que las NIIF son una serie de estándares internacionales o normas básicas cuyo objetivo es que sean de aplicación mundial, para que en todos los países la contabilidad sea similar, ya que su antecedente son las NIC (Normas Internacionales de Contabilidad), que tenían el mismo objetivo para su ejecución.

Según las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) son estándares en los que se establecen información a presentarse en los estados financieros de las empresas, son algunas de estas normas: NIC 1 se habla de la presentación de los estados financieros, donde debe brindar información económica de la entidad, durante su periodo laboral. La NIC 2 nos habla de los inventarios y las NIC 7 donde nos muestran la clasificación de las actividades, ya sea actividad de operación, de inversión y de financiación según (Ealde, 2019).

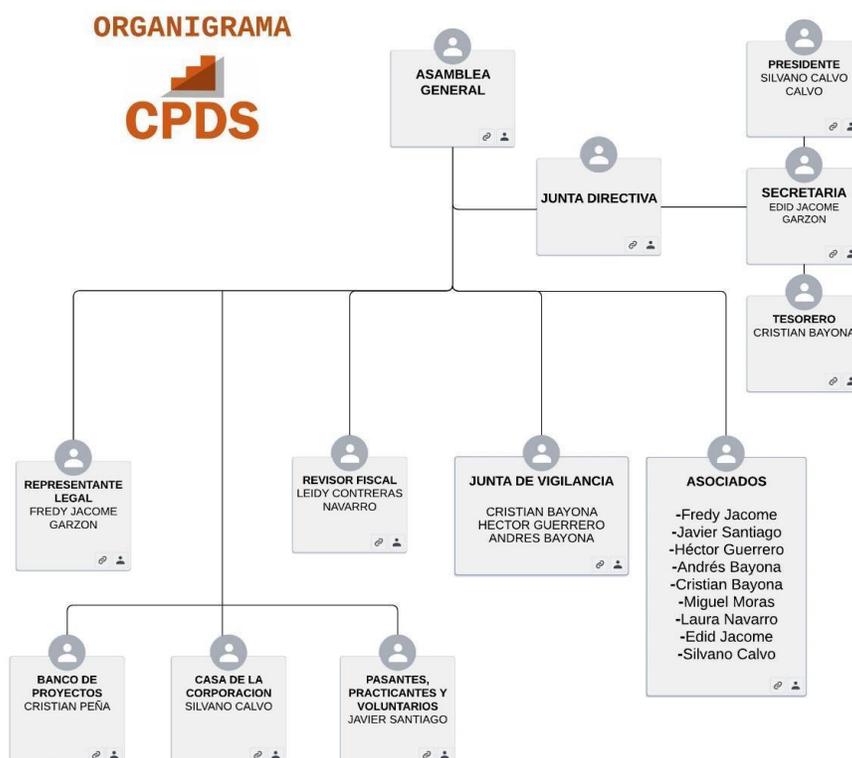
## Capítulo 3. Informe de cumplimiento de trabajo

### 3.1 Presentación de resultado

3.1.1 Hacer una revisión documental, del organigrama y del manual de funciones de la CPDS Corporación.

**Figura 8.**

Información del organigrama de la corporación



*Nota.* Tomado de la (CPDS Corporación, 2020)

Tabla 3.

*Manual de funciones de la corporación*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Asamblea General	
<b>DEPENDENCIA:</b>	-	
<b>REPORTA A:</b>	-	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>		
1.- Aprobar y reformar su propio reglamento.		
2.- Designar presidente y secretario para sesionar en la respectiva Asamblea.		
3.- Elegir y remover a los miembros de la Junta Directiva, la Junta de Vigilancia, el Revisor Fiscal y su suplente. Fijar los honorarios del Revisor Fiscal.		
4.- Nombrar al Representante Legal de la Corporación, siempre y cuando la Asamblea General que nombre la Junta Directiva esté conformada por menos de 20 asociados.		
5.- Estudiar, aprobar o improbar los estados financieros y cuentas que en su oportunidad presente la Junta Directiva		

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	
	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Junta directiva	
<b>DEPENDENCIA:</b>	-	
<b>REPORTA A:</b>	Asamblea general	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>		

1. Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en estos estatutos y la ley sobre Corporaciones.
2. Nombrar al Representante Legal de la Corporación, cuando la Asamblea General que elija la Junta Directiva esté conformada por más de 20 miembros.
3. Adoptar su propio reglamento. Expedir las reglamentaciones impuestas por estos estatutos y las normas que considere necesarias para la dirección y organización de la Corporación y para el cabal cumplimiento de sus fines y principios.
4. Convocar a Asamblea General de Asociados ordinaria o Extraordinaria, conforme lo establecido en estos estatutos.
5. Velar por el cumplimiento efectivo de las obligaciones y tareas impuestas por la Asamblea General.



## MANUAL DE FUNCIONES

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Presidente
<b>DEPENDENCIA:</b>	Junta directiva
<b>REPORTA A:</b>	Asamblea general
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
1.- Convocar, presidir y dirigir las reuniones de la Junta Directiva.	
2.- Convocar en forma extraordinaria, a la Junta Directiva para analizar la aprobación de cualquier erogación urgente o necesaria para solventar un imprevisto de la Asociación, por iniciativa o petición del Representante Legal, o de cualquier otra instancia directiva, canalizada por éste.	
3.- Procurar que la Junta Directiva fije e implemente eficientemente la dirección estratégica de la Corporación.	
4.- Planificar el funcionamiento de la Junta Directiva mediante el establecimiento de un plan anual de trabajo, con base en el que le sea propuesto por la Asamblea General.	

5.- Llevar la voz y representación de la Corporación en todos los eventos relacionados con la presentación del trabajo de la entidad ante terceros.



## MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Secretaria
<b>DEPENDENCIA:</b>	Junta directiva
<b>REPORTA A:</b>	Asamblea general
FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Hacer la convocatoria a las reuniones, de acuerdo con el cronograma anual de Juntas Directivas y el correspondiente plan anual de trabajo.	
2. Velar por la legalidad formal de las actuaciones de la Junta Directiva y garantizar que sus procedimientos y reglas de gobierno sean respetados y regularmente, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos y demás normativa interna de la Corporación.	
3. Hacer seguimiento a los acuerdos y compromisos tomados en las sesiones de la Junta Directiva.	
4. Conservar la documentación social, reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones, y dar fe de los acuerdos de los órganos sociales.	
5. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión, y remitir junto con la convocatoria y los documentos que sustenten los diversos puntos incluidos en el mismo, con anticipación no menor a cinco (5) días comunes a la fecha de reunión.	



## MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Tesorero
<b>DEPENDENCIA:</b>	Junta directiva
<b>REPORTA A:</b>	Asamblea General

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<b>1.</b>	Dirigir y supervisar la Tesorería y vigilar los ingresos y gastos.
<b>2.</b>	Actuar, juntamente con el presidente, respecto de los intereses económicos de la Corporación y el manejo de sus fondos.
<b>3.</b>	Elaborar el presupuesto, balance y estados de cuentas que han de ser sometidos a la Asamblea.
<b>4.</b>	Elaborar un balance trimestral, que ha de ser sometido a la Junta Directiva.
<b>5.</b>	Las restantes que son propias del cargo y que le encomiende el presidente.



## MANUAL DE FUNCIONES

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Representante legal
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia
<b>REPORTA A:</b>	Asamblea General
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<b>1.</b>	Celebrar los contratos de trabajo a que haya lugar con las personas que deban atender las dependencias que integran la estructura orgánica que se establece en los presentes estatutos.
<b>2.</b>	Administrar eficientemente los factores humanos, físicos y económicos de la Corporación.
<b>3.</b>	Ser el ordenador del gasto e inversiones autorizados previamente por la Junta Directiva.
<b>4.</b>	Vigilar y cuidar los bienes y valores de la Corporación para que se mantengan con las seguridades necesarias.

5. Representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación y conferir en juicio, mandatos especiales, previa autorización de la Junta Directiva.



## MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Revisor Fiscal
<b>DEPENDENCIA:</b>	Contabilidad
<b>REPORTA A:</b>	Asamblea General
FUNCIONES PRINCIPALES	
1. Ejercer control permanente sobre los fondos y bienes de la Asociación, vigilando los ingresos, gastos, inversiones y contratos que se realicen.	
2. Asistir a reuniones de Junta Directiva, con voz, pero sin voto, cuando fuere convocado.	
3. Informar oportunamente a la Asamblea General, a la Junta Directiva o a la Junta de Vigilancia, según el caso, sobre las irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la Asociación y en el desarrollo de sus actividades.	
4. Exigir la presentación de los seguros de manejo para el Representante Legal, el Tesorero y los demás miembros y empleados de la Asociación que deban cumplir con este requisito para actuar.	
5. Presentar anualmente el dictamen correspondiente a la Asamblea General.	



## MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Junta de vigilancia
<b>DEPENDENCIA:</b>	-

<b>REPORTA A:</b>	Asamblea General
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<p>1. Verificar que los controles definidos para la evaluación periódica de los procesos y actividades de la Asociación, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución, y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</p>	
<p>2. Verificar que los controles definidos para la evaluación periódica de los procesos y actividades de la Asociación, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución, y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</p>	
<p>3. Informar con la debida oportunidad a la Junta Directiva, al Revisor Fiscal o a la Asamblea General, según el caso, sobre irregularidades detectadas en el funcionamiento de la Asociación.</p>	
<p>4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Asociación, y recomendar los ajustes necesarios.</p>	
<p>5. Ser vocero de los asociados ante los órganos de dirección, administración y vigilancia de la asociación.</p>	



## MANUAL DE FUNCIONES

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Banco de proyectos
<b>DEPENDENCIA:</b>	Junta directiva
<b>REPORTA A:</b>	Asamblea general
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<p>Banco de proyectos son quienes realizan recepción los proyectos formulados, ejecuta observaciones y ajustes y los mueve a través de convocatorias que sean pertinentes y relacionadas con los respectivos temas que se trabajan.</p>	



## MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Casa Corporación
<b>DEPENDENCIA:</b>	Junta directiva
<b>REPORTA A:</b>	Asamblea general
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>Son y serán los del área de la "casa corporación" quienes trabajaran todo el tema cultural, brindará los espacios para grupos de danzas, teatro, pintura etc. Así mismo brindará un espacio de apoyo para las personas que necesiten asesoría o indicaciones.</p>	



## MANUAL DE FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Pasantes, practicantes y voluntarios (PPV)
<b>DEPENDENCIA:</b>	Junta directiva
<b>REPORTA A:</b>	Asamblea general
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>En el área PPV (práctica pasantes y voluntarios) se trabajará todo lo que tiene que ver con pasantes y prácticas de las universidades y voluntarios que deseen aportar al fortalecimiento de la CPDS y al diagnóstico de necesidad.</p>	

*Nota.* Tomado de (CPDS Corporación, 2020)

### ***3.1.2 Identificar las funciones que cumple en el área contable según las actividades de la Corporación.***

Estas son las funciones que cumplen en la parte contable:

- Elaborar el presupuesto con la información de los proyectos planteados y ejecutados y de las actividades realizadas
- Verificación de los ingresos y gastos que tenga la corporación
- Registrar las entradas y salidas de dinero por parte de los integrantes o de terceros y de los pagos de sus gastos
- Organizar los gastos e inversiones
- Tener control sobre los fondos, bienes, ingresos, gastos, inversiones y contratos que posee la corporación
- Registrar cada actividad contable según los proyectos productivos o sociales que se van a ejecutar, donde los socios dan aportes o aportes de terceros para desarrollar la dicha actividad
- Realizar estados financieros del periodo contable con la información económica y financiera que tenga la corporación durante su desarrollo y ser presentados ante la junta directiva
- Presentar anualmente el informe financiero a la Asamblea General, con el fin de brindar un informe financiero para conocer el estado actual de la corporación

***3.1.3 Dirigirme a los entes encargados del área contable y recolectar la información de sus operaciones para la realización de los procesos contables.***

La información necesaria se recolecto con la ayuda de la persona encargada del área contable, donde cierta información la registraban en cuadernos como todos los movimientos contables que tuvo, la otra información fue solicitada por el representante legal y el contador

externo de la corporación que son los estados financieros y la información legal de la corporación.

#### ***3.1.4 Verificar los procesos que ayuden a organizar las actividades de la corporación.***

- Los procesos de las responsabilidades tributarias DIAN
- Los procesos en la cámara de comercio
- Los procesos en los estados financieros
- Los procesos de los proyectos en proceso y ya ejecutados

#### ***3.1.5 Destacar la importancia de utilizar un manual de procedimientos contables para la Corporación en Ocaña, Norte de Santander.***

La importancia de realizar este manual de procedimientos contables, porque ayuda a los integrantes de la corporación a tener una guía contable para realizar y ejecutar todas sus actividades durante su desarrollo, con el fin de que la corporación este legalmente constituida ya sea legal en la parte financiera y contable.

De acuerdo a la información dicha, el personal tiene una serie de herramientas para la ordenar la información de la corporación y presentar informes de manera clara y concisa, ante la asamblea general y ante los entes correspondientes y así mejorando los resultados de su prestación de servicios, ya que es esencial para garantizar que los resultados sean beneficios para para la toma de decisiones.

***3.1.6 Aportar estrategias para la construcción adecuada del manual de procedimientos contables, que se emplean dentro de la Corporación.***

- Buscar información actualizada, para la realización del presente manual de procedimientos contables, con el fin de aclarar dudas sobre el seguimiento de este mismo
- Identificar las operaciones que se han desarrollado dentro del periodo laboral, con el fin de analizar la situación actual económica y legal de la corporación
- Recolectar dicha información para seguir con el proceso contable, es decir los registros y asientos contables que se han realizado en el periodo determinado, así mismo verificar si la corporación cumple con todas normas legales ante los entes correspondientes
- Analizar los estados financieros, si la cierta información plasmada es la misma que arrojan en ellos, para no tener errores a la hora de realizar los procedimientos
- Conocer las demás actividades que realiza la corporación, como son el proceso de los proyectos ejecutados y los que están en proceso, durante su periodo del presente año
- Construir o diseñar el manual con la información planteada

*3.1.7 Elaborar del manual de procedimientos contables.*



**Corporación para la Paz y el Desarrollo Sustentable del Nororiente Colombiano “CPDS”  
Nit. 901.411.336 - 1**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**INFORMACION CONTABLE PARA EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS  
ACTIVIDADES CPDS CORPORACION**



Nit. 901.411.336 - 1

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### PRESENTACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### INFORMACION GENERAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Un manual de procedimientos contables es un documento donde está estructurada toda información contable de la entidad, es decir, están especificados cada paso que se debe desarrollar según las actividades, para que pueda brindar un buen servicio de acuerdo a las necesidades pertinentes y así tener un buen crecimiento dentro del mercado laboral cumpliendo cada una de sus funciones.

**Propósito:** Realizar el proceso según sus requisitos con el fin de que su desarrollo sea flexible a las necesidades de la corporación.

**Alcance:** Se debe ejecutar cada procedimiento contable según sus obligaciones.

**Procedimientos contables:** La CPDS Corporación tendrá en cuenta el manual de procedimientos contables para llevar seguimiento con el desarrollo de todas sus actividades y que la información sea adquirida de una forma clara y concisa a la hora de tomar sus decisiones, y al

momento de desarrollar un dicho documento de manera segura, cada cambio que tenga la Corporación debe actualizarse en el manual de procedimientos de acuerdo a la parte contable.

Este documento contable contiene una serie de procedimientos de acuerdo a la información de la CPDS Corporación, está estructurado de la siguiente forma: primero su presentación inicial que estará inscrita en la primera página, es decir esta su identificación con su logotipo y el nombre correspondiente, segundo encontraras el desarrollo de cada uno de los procedimientos contables de la Corporación de acuerdo a su ejecución, por ende, se compone de la siguiente manera:

Cada procedimiento contable debe contener cierta información como un propósito, un alcance y su proceso del documento.

 <p><b>CPDS</b> CORPORACIÓN <small>Corporación para la Paz y el Desarrollo Sustentable del Nororiente Colombiano</small></p> <p><b>Nit. 901.411.336 - 1</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b></p> <p><b>Procedimientos de la presentación de las Responsabilidades Tributarias ante los entes de control a nivel Nacional y Municipal “Dian-Alcaldía”</b></p>
<p><b>Propósito:</b> colaborar, garantizar y controlar las obligaciones tributarias de la Corporación.</p> <p><b>Alcance:</b> Evaluar y coordinar las actividades relacionadas con los impuestos nacionales y municipales de la Corporación.</p>	

**Responsabilidades:**

- **Procedimientos de actualización de datos y liquidación en la Dian:** se debe agendar cita a través de la página de la Dian o presentarse directamente a las instalaciones para registrarse como persona jurídica para obtener el RUT, cuando se hace cambios en la corporación se debe actualizar primero en la cámara de comercio en cuanto ya haya terminado el proceso, se debe llevar la información a las oficinas de la Dian para realizar la respectiva actualización de los cambios generados.

Cuando se crea el RUT dan un usuario y una contraseña que será única y personal de la persona natural donde le llega toda la información y requisitos de la Dian. Con esta información puede la corporación ingresar a la plataforma y hacer los respectivos cambios actualizando la información necesaria y pertinente.

Teniendo el usuario y su contraseña personal, los socios o integrantes de la CPDS Corporación pueden realizar el proceso de la firma electrónica.

- **Firma electrónica:** la firma electrónica nos ayuda asegurar los documentos firmados por esta misma, así mismo la corporación debe crear la firma electrónica ingresando al portal de la Dian, usando el paso a paso para el respectivo registro, como usuario registrado donde se debe seleccionar y agregar los datos sobre la

persona natural a nombre propio, por ende, se debe registrar la contraseña personal que se ha asignado en el registro del RUT.

Cuando se hace el proceso ya puedes generar la firma electrónica utilizando los datos del ciudadano donde esa información será enviada al correo con un código de registro para continuar con el proceso de la firma electrónica, se debe ingresar una nueva contraseña para crear la firma electrónica. este procedimiento se puede hacer en línea o presentarse en las instalaciones de la Dian.

- **Impuesto a la renta:**

Según (Guru, 2022) de acuerdo con la DIAN, la declaración de renta de personas jurídicas es uno de los documentos más importantes que debe generar y presentar una empresa anualmente, ya que recopila todas aquellas actividades económicas realizadas por la entidad, para así darle ejecución al proceso de las organizaciones que se generan a través de ellas, sus declaraciones como contribuyentes.

Por lo tanto, la corporación pertenece al contribuyente del impuesto de renta, es decir que la corporación está obligada a presentar y declarar renta. Para realizar el proceso correcto se debe tener la información del respectivo periodo fiscal soportada, diligenciar el formulario 110, firmarlos a quien corresponda, luego presentarlo y posteriormente realizar el pago si hay lugar a ello.

Al realizar este procedimiento debemos tener en cuenta cierta información que nos ayude para completar el proceso de la declaración de renta que son:

1. **Hacer un cierre contable:** es aquel que se hace anual o cuando se requiera de la información contable, es decir que tiene como fin cerrar las cuentas de los estados financieros, también con este cierre nos permite conocer cómo está la situación contable y financiera de la corporación demostrando así si obtuvo ganancias o pérdidas durante su desarrollo laboral.

Según (Ricardo, 2018) en el cierre contable es donde se comprueba que la contabilidad de la entidad ya esta ajustada o sea que los datos cuadren. Por ende es vital importancia realizar el paso a paso de este cierre del año contable.

Primero debemos verificar la comprobacion de las sumas y saldos que tiene la entidad como aquellos que se han registrado en el libro diario. Segundo revisar el cuadro de cuentas del Plan General Contable, para verificar que no haya errores en las cuentas que se deben plasmar. Tercero analizar las deudas y los créditos, que se consideren deudas del año contable como créditos que están pendiente de cobro. Cuarto para realizar el cierre actual se debe ajustar los gastos e los ingresos que estos forman parte del ejercicio contable. Así mismo se finaliza con las cuentas de pérdidas y ganancias, es decir que es la diferencia entre los ingresos y los gastos totales del año. También se debe analizar el valor de las amortizaciones e inmovilizado material de la empresa.

Por último, se debe velar los libros contables para realizar el cierre, donde se realizan asientos de regulación, de cierre y de apertura. Es decir, el de regulación es aquel se ve la diferencia entre los ingresos y gastos, el cierre es el punto definitivo del ejercicio contable y de apertura se realiza para crearle para el inicio del nuevo año contable, para que queden registradas las cuentas del año anterior.

## 2. Contar con estados financieros:

**Tabla 4.**

*Estados de ganancias y pérdidas*

<b>ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS</b>		
<b>CPDS CORPORACION</b>		
<b>NIT. 901.411.336-1</b>		
<b>DEL 1 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021</b>		
<b>(EXPRESADO EN MILES DE PESOS)</b>		
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>		\$ 14.500.000
Ingresos de actividades ordinarias	\$ 14.500.000	
<b>UTILIDAD O GANANCIA BRUTA OPERACIONAL</b>		<u>\$ 14.500.000</u>
<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>		\$ 0
<b>TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES</b>		<u>\$ 0</u>
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>\$ 14.500.000</b>
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		\$ 0
<b>GASTOS DE ADMIMISTRACION</b>		\$ 14.300.000
Arrendamiento	\$ 7.200.000	
Servicios	\$ 4.800.000	
Diversos	\$ 600.000	
Útiles y papelería	\$ 660.000	
Viáticos	\$ 740.000	
Logística	\$ 200.000	

Detalles	\$ 100.000	
<b>TOTAL DE GASTOS OPERACIONALES</b>		\$ 14.300.000
<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>		\$ 200.000
Servicios	\$ 200.000	
<b>TOTAL DE GASTOS NO OPERACIONALES</b>		\$ 200.000
<b>TOTAL DE GASTOS</b>		\$ 14.500.000
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		\$ 0
Representante legal	Contador publico	
		

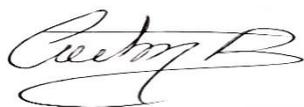
Nota. Tomado de (CPDS Corporación, 2020)

**Tabla 5.**

*Estados de situación financiera*

<b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</b>		
<b>CPDS CORPORACION</b>		
<b>NIT: 901.411.336-1</b>		
<b>A 31 DE DICIEMBRE DE 2021</b>		
<b>ACTIVOS</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		\$ 0
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		\$ 0
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		\$ 7.000.000
Muebles y enseres	\$ 1.360.000	

Maquinaria y equipo	\$ 280.000	
Equipo de computación y comunicación	\$ 5.360.000	
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>\$ 7.000.000</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>\$ 7.000.000</b>
<b>PASIVOS</b>		
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		\$ 0
<b>TOTAL DE PASIVO CORRIENTE</b>		\$ 0
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		\$ 0
<b>TOTAL DE PASIVO NO CORRIENTE</b>		\$ 0
<b>TOTAL DE PASIVOS</b>		\$ 0
<b>PATRIMONIO</b>		
<b>PATRIMONIO</b>		<b>\$ 7.000.000</b>
<b>CAPITAL SUSCRITO</b>		<b>\$ 7.000.000</b>
Fredy Jácome Garzón	\$ 636.364	
Cristhian Reinel Bayona Pérez	\$ 636.364	
Arenid Pava Garzón	\$ 636.364	
Diego Vega	\$ 636.364	
Javier Alonso Santiago Velásquez	\$ 636.364	
Laura Alejandra Navarro Álvarez	\$ 636.364	
Silvano Calvo Calvo	\$ 636.364	
Héctor Mauricio Guerrero Redondo	\$ 636.364	
Sergio Andrés Bayona Pérez	\$ 636.364	
Edid Vanid Jácome Garzón	\$ 636.364	
Lauren Tatiana Caicedo	\$ 636.364	
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		\$ 0
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>\$ 7.000.000</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b>\$ 7.000.000</b>
Representante legal	Contador publico	



*Nota.* Tomado de (CPDS Corporación, 2020)

- 3. Hacer un cierre cuentas de impuestos**
- 4. Crear conciliaciones bancarias:** es un proceso que se hace entre las cuentas de los libros diarios, es decir comparando los registros con los movimientos que están en el banco, con fin de especificar cada registro y por qué dio tal saldo.
- 5. Tener las claves del portal DIAN actualizadas.**

Cuando ya se tiene toda documentación se debe presentar la declaración de renta, pagando así en los entes encargados de recaudar a nivel nacional, también se puede presentar de forma virtual mediante los servicios electrónicos. Para saber la fecha de cuando se debe presentar dicha declarar se debe revisar el calendario tributario.

Al declarar y pagar se debe tener en cuenta los dos últimos dígitos del Nit de la corporación ya que hasta esa fecha se puede declarar y pagar la primera cuota, y con el ultimo digito se declara y se cancela la segunda cuota, la tarifa a pagar en el año 2022 es del 35%.

Si la corporación no paga impuestos, recibirá tres sanciones que serían:

Presentar la declaración de renta fuera del plazo establecido, esta sanción aplica para los contribuyentes que no cumplen con el pago pronto de sus impuestos. Por lo general, la sanción suele ser de un 5% del impuesto a cargo por cada fracción de mes que no se haya pagado.

No presentar la declaración de renta, de acuerdo con el artículo 643 del Estatuto Tributario, representaría pagar una multa del 20% del valor de las consignaciones bancarias o ingresos brutos a corte del año a declarar, o el 20% de los ingresos brutos que figuren en la última declaración de renta presentada, según la que tenga el valor más alto.

Y presentar información incompleta o equivocada, esta sanción corresponde a un 10% del valor a pagar si los datos son corregidos por el contribuyente y un 20% si es corregida por la autoridad tributaria.

Si en el caso de la corporación no tienen el dinero para pagar este impuesto, puede solicitar a la DIAN una resolución para que le otorgue un plazo a pagar dicha deuda, pero se debe contar con una garantía de pago. La corporación debe tener control sobre todos los documentos que se han hecho durante su inscripción, con el fin de proteger la información y procedimiento que se ha realizado.

- **Pago de los impuestos:**

**Pago al impuesto de renta:** primero que todo se debe entender que los impuestos son los que se deben pagar para que la corporación este al día con sus responsabilidades en los entes correspondientes.

Para las entidades sin ánimo de lucro, son contribuyentes del impuesto de renta, ya que nacen haciendo parte del régimen ordinario como cualquier otra empresa o sociedad comerciales que existen en Colombia, pero para este tipo de entidades tiene métodos especiales del porcentaje, el cual debe declarar, es así que este mismo depende de ciertos requisitos los cuales son: General (30%, 31%, 32% y 33% en este tipo de porcentaje depende del año gravable). Tarifa del 20% y la Tarifa del 0%.

**Pago al impuesto de retención en la fuente:** la retención en la fuente es un mecanismo recaudatorio, que tiene como objetivo de percibir anticipadamente los impuestos de renta y de industria y comercio.

De acuerdo a los impuestos se dice que las entidades sin ánimo de lucro como las corporaciones, no están sujetos a retención en la fuente a título de renta, es decir, cuando se hagan pagos a estas entidades no se les debe practicar retención en la fuente, salvo a ciertas excepciones.

Que las entidades sin ánimo de lucro solo se le practica retención en la fuente por conceptos de rendimientos financieros ya que son ingresos que se obtienen afuera al objeto social.

También se le practica retención por aquellos pagos o abonos en cuenta correspondientes a la ejecución de contratos de obra pública y de interventoría cualquiera que sea la modalidad de los mismos.

Además, cuando la entidad no acredite la calificación y la actualización de forma anual; el cual debe estar reflejado en el Registro Único Tributario (RUT) como contribuyentes del régimen especial se le debería efectuar retención en la fuente por cualquier concepto, según (Loggro, 2021).

**Pago al impuesto de IVA:** el impuesto al valor agregado, es llamado IVA, se cobra sobre la venta de la mayoría de los bienes y servicios; este es un impuesto al consumo.

Para todas entidades del régimen especial, las cuales son las corporaciones, fundaciones y los asociados, deben pagar el IVA (impuesto sobre el valor agregado) de aquellos bienes y servicios que estos mismos adquieran, o ya sea de que vendan los bienes o presten servicios gravados con el IVA, tendrá que cobrarlo como responsables del respectivo IVA.

En el artículo. 20.1 de ley 37/92 se especifica una serie de actividades, las cuales están sujetas y exentas de IVA, por lo tanto, entre ellas se expone actividades habituales en este tipo de entidades sin ánimo de lucro. Para que estas puedan quedar exentas de este tributo; deberán cumplir ciertos requisitos. Las más frecuentes son:

Exenciones sociales, protección de la infancia y de la juventud, asistencia a la tercera edad, asistencia a personas con discapacidades, acción social, cooperación para el desarrollo, etc. Exenciones de carácter cultural y deportivo, bibliotecas archivos y centros de documentación, museos, galerías de arte, exposiciones, entre otros y las exenciones educativas, educación especial, educación de la infancia y juventud, entre otros.

Por otra parte, encontramos que las entidades sin ánimo de lucro pueden llegar a ejercer actividades con la finalidad de obtener ingresos para su financiación, las cuales; no se encuentren dentro de las señaladas en el artículo. 20.1, por lo tanto, se tratará de operaciones sujetas y no exentas a efectos de IVA.

El otro punto a seguir, es sacar los valores de los libros o del sistema contable, el que manejen, lo que son los impuestos del 19%, 5% y los exentos, a una hoja de borrador, con el fin de pasar esta información a la DIAN.

Por consiguiente, se dirige a la plataforma a la pestaña de usuario registrado, se coloca el número de cedula o Nit y su respectiva contraseña, hay mismo se hace el proceso de diligenciar el formato, ya sea para la declaración de IVA que el formulario 300 o retención en la fuente con el formulario 350, ya que tiene el mismo procedimiento, pero varía el formulario.

Por último, se pasa los valores a declarar al formulario asignado, donde se descarga el pago que es el 490, que es llamado Recibo Oficial de Pago de impuestos nacionales, esta información es

enviada para realizar el dicho pago en las entidades financieras que exige la DIAN, según las fechas del calendario tributario.



**Nit. 901.411.336 - 1**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### Procedimientos de inscripción y renovación “Cámara de Comercio”

**Propósito:** promover, coordinar y ejecutar las actividades que contribuya al desarrollo sostenible de la Corporación de Ocaña, Norte de Santander.

**Alcance:** Legalizar la información contable y financiera de la corporación

**Cámara de comercio:** La cámara de comercio es una entidad sin ánimo de lucro, donde presta sus servicios a las personas jurídicas y naturales para el crecimiento económico del país.

**Fecha del proceso:** El procedimiento se debe realizar dentro de los tres primeros meses de cada año, hasta el 31 de marzo.

**Procedimiento:** todas las entidades se deben registrar ante la cámara de comercio para ejecutar su desarrollo de todas sus actividades, cuando la entidad ya está inscrita, se deben actualizar los datos dentro de los tres primeros meses de cada año, hasta el 31 de marzo, donde se pagará un porcentaje de acuerdo a sus ingresos durante la ejecución del año anterior, si no se actualizó en esa fecha como está reglamentado por la ley, la corporación puede tener sanciones que debe pagarla según sus activos en los respectivos días que se establezca.

Cuando se hace cambios en los Estatutos y en la Junta Directiva se debe realizar actas donde especifique los cambios en forma clara y flexible firmada por el jefe inmediato de la corporación para realizar el debido proceso, estos dichos documentos se deberán de llevar a Ifinorte o en los entes correspondientes, donde entregan un recibo de un valor a pagar por los diferentes cambios que se haya hecho en las actas, luego se procede a la Cámara de Comercio con los documentos y recibos para actualizar la documentación necesaria según el requerimiento de la entidad.

La información necesaria para la actualización serán los cambios que se haya realizado y el valor de los activos que obtuvo la corporación del año anterior, esta información será extraída de los estados financieros de la corporación, donde se paga un porcentaje del valor de los activos registrados.

La cámara de comercio le dará un documento donde está toda la información de la corporación indicando que debe ser firmado por el representante legal y el número de su identificación y el monto a pagar, este documento será entregado nuevamente a las instalaciones de la entidad pagando así el respectivo valor correspondiente y dicha firma.

La corporación debe tener control sobre todos los documentos que se han hecho durante su inscripción, con el fin de proteger la información y procedimiento que se ha realizado



**Nit. 901.411.336 - 1**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### Procedimientos de los estados financieros

**Propósito:** medir el desempeño y los logros alcanzados a nivel operativo que presenta la Corporación en un periodo determinado y proporcionar información útil tomando como base la posición contable y financiera, los cambios y la operatividad de la empresa para la toma de decisiones durante su desarrollo.

**Alcance:** permitir una evaluación precisa de la situación financiera de la Corporación y así mismo brindar una visión total sobre el comportamiento de la misma para la toma de decisiones estratégica, con el fin de promover un informe contable y financiero que muestre la cantidad de los activos, pasivos y patrimonio, con el que cuenta la corporación.

**Procedimientos:** los estados financieros presentan el desarrollo de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, en un periodo determinado, con el fin de proporcionar la información sobre la situación financiera y económica de la corporación.

**Hechos económicos de los estados financieros:** es toda acción económica realizada por la corporación, es decir obteniendo o gastando recursos, por ende, se debe registrar cada movimiento



Para el procedimiento de las operaciones se debe utilizar el sistema de partida doble, que indica que las cuentas aparecen representadas en forma de T, donde el lado izquierdo se denomina haber y el derecho haber, este procedimiento del libro diario se traslada por cuentas al libro mayor según (Fernandez de la cigoña , 2020).

**Libro diario:** la corporación puede anotar todas operaciones que realiza durante su periodo

### Tabla 7.

*Formato del libro diario*

 <b>CPDS CORPORACION</b> <b>NIT: 901.411.336 - 1</b> <b>LIBRO DIARIO</b>			
Fecha	Detalle	Debe	Haber

La corporación al registrar estos los valores deben primero hacer una variación de la ecuación contable, es decir que los pasivos son iguales al activo menos el patrimonio y el patrimonio es igual al activo menos el pasivo ya que esto nos permite que las sumas sean iguales.

**Libro de actas:** la corporación debe tener el libro de actas, con el fin de registrar todas las juntas directivas y las reuniones que se realizan con los socios durante el año, así mismo este libro

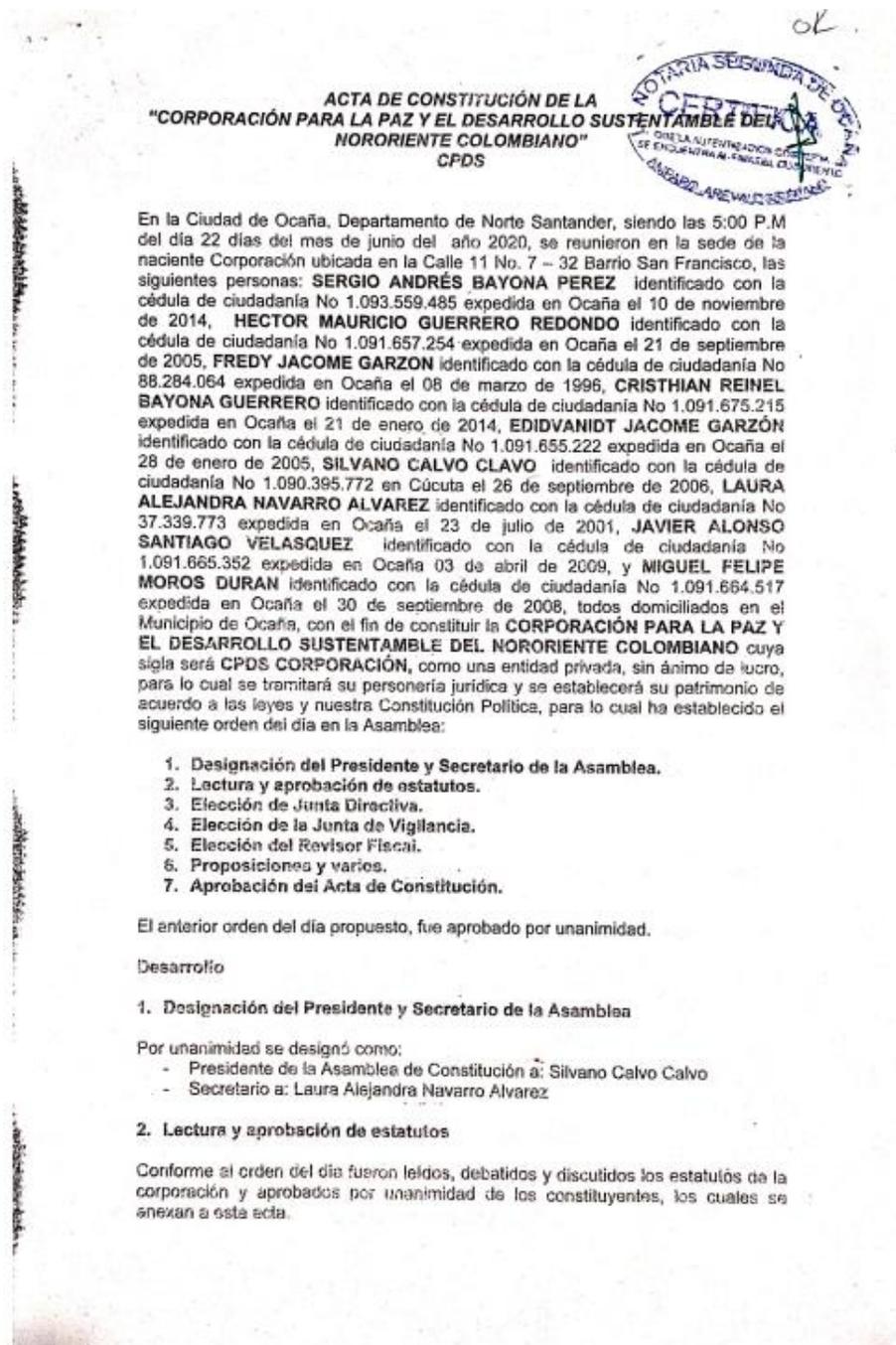
debe tener ciertos documentos como su formato, su cierre, su legalización y su presentación en el registro mercantil, por ende, debe tener una estructura como diligencia de apertura, actas y diligencia de cierre.

La corporación debe llevar un control de su información, al realizar el procedimiento del acta se debe registrar el día y hora, el tema que se va a dialogar, también se debe registrar la cantidad de socios que han estado durante la junta directiva.

El libro de actas se debe cerrar cuando ya hemos realizado cierta información como la cantidad de actas que se hicieron dentro de la reunión, se registra la fecha inicial, la final y la firma.

## Figura 9.

### Acta de la corporación



Nota. Tomado de (CPDS Corporación, 2020)

Quedan inscritos como asociados fundadores las siguientes personas:

NOMBRES	C.C.	FIRMA
SERGIO ANDRÉS BAYONA PEREZ	No 1.093.559.485	<i>Sergio Andrés Bayona Pérez</i>
HECTOR MAURICIO GUERRERO REDONDO	No 1.091.657.254	<i>Hector Mauricio Guerrero Redondo</i>
FREDY JACOME GARZON	No 88.284.054	<i>Fredy Jacome Garzon</i>
CRISTHIAN REINEL BAYONA GUERRERO	No 1.091.675.215	<i>Cristhian Reinel Bayona Guerrero</i>
EDIDVANIDT JACOME GARZÓN	No 1.091.655.222	<i>Edidvanidt Jacome Garzón</i>
SILVANO CALVO CALVO	No 1.090.395.772	<i>Silvano Calvo Calvo</i>
LAURA ALEJANDRA NAVARRO ALVAREZ	No 37.339.773	<i>Laura Alejandra Navarro Alvarez</i>
JAVIER ALONSO SANTIAGO VELASQUEZ	No 1.091.665.352	<i>Javier Alonso Santiago Velasquez</i>
MIGUEL FELIPE MOROS DURAN	No 1.091.664.517	<i>Miguel Felipe Moros Duran</i>

### 3. Elección de Junta Directiva

Seguidamente se proponen y aprueban por unanimidad como miembros de la Junta Directiva los nombres de:

	NOMBRE	DOC IDENTIDAD
Presidente	SILVANO CALVO CALVO	1.090.395.772
Secretario	LAURA ALEJANDRA NAVARRO ÁLVAREZ	37.339.773
Tesorero	EDIDVANIDT JÁCOME GARZÓN	1.091.655.222

Quienes, estando presente, manifiestan la aceptación del cargo, y amparadas en los principios de libre voluntad para asociarse, de participación democrática en las deliberaciones y en la ausencia de cualquier discriminación de carácter social, religioso, político, de raza o nacionalidad.

### 4. Elección de la Junta de Vigilancia

Por unanimidad se escogen los integrantes de la Junta de Vigilancia, siendo los integrantes:

	NOMBRE	DOC IDENTIDAD
-	SERGIO ANDRÉS BAYONA PEREZ	No 1.093.559.485
-	CRISTHIAN REINEL BAYONA GUERRERO	No 1.091.675.215
-	MIGUEL FELIPE MOROS DURAN	No 1.091.664.517

Conforme a las anteriores elecciones de Junta Directiva y Junta de Vigilancia, los miembros nominados manifiestan que aceptan la designación y proceden a tomar juramento ante la misma asamblea que los elige.

### 5. Elección del Representante Legal de la Corporación.

Con Fundamento en el artículo 18 literal e) de los estatutos de la Corporación, teniendo en cuenta que la Asamblea General está conformada por menos de 20 asociados, se procede a designar como Representante Legal:

**NOMBRE****FREDY JACOME GARZON****DOC IDENTIDAD**

No 88.284.064

**6. Elección del Revisor Fiscal.**

Conforme a las leyes que regulan el funcionamiento de las Corporaciones, la Asamblea procede a Designar el mismo con fundamento en las Hojas de Vida que las personas que se hacen presentes en la convocatoria, siendo Designada la Contadora Pública LEIDY LUCILA CONTRERAS SOLIPA identificada con la CC. 1.082.874.458 y portadora de la T.P. 184196-T de la JCC, quien mediante escrito manifiesta la aceptación de dicha designación.

**7. Propositiones y Varios.**

Manifiestan los integrantes de la asamblea que por el momento no hay proposiciones ni más temas que tratar.

**8. Aprobación del acta.**

Agotado el orden del día se dio por terminada la citada reunión, siendo las cinco de la tarde. La presente acta fue leída y aprobada por quienes en ella intervinieron. Dada en Ocaña a los 22 días del mes de junio del año 2020.

**Firman,**

**SILVANO CALVO CLAVO**  
CC: 1.090.395.772 de Ocaña  
PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA

**LAURA ALEJANDRA NAVARRO ALVAREZ**  
CC: 37.339.773  
SECRETARIA DE LA ASAMBLEA

*Nota.* Tomado de (CPDS Corporación, 2020)

2. **Nomina:** Son los pagos mensuales o quincenales que se le hace al empleado, se realiza cuando es con contrato de trabajo. Los pagos de esta nomina entra las comisiones, horas extras, festivos, recargos nocturnos, entre otros.

**Tabla 8.**

*Datos de la nomina*

<b>Datos de la nomina</b>			
<b>Salario mínimo</b>	\$1.000.0000	<b>Auxilio de transporte</b>	\$117.172
<b>Aportes parafiscales</b>		<b>Cargas prestacionales</b>	
Sena	2%	Cesantías	8.33%
ICDF	3%	Prima de servicios	8.33%
Caja de compensación	4%	Vacaciones	4.17%
<b>Seguridad social</b>		Intereses sobre las cesantías (mensual)	1%
Salud		<b>Horas extras y recargos nocturno</b>	
Empresa	8.5%	Trabajo extra diurno	25%
Empleado	4%	Trabajo nocturno	35%
Pensión		Trabajo extra nocturno	75%
Empresa	12%	Trabajo extra diurno en dominical y festivo	100%
Empleado	4%	Trabajo nocturno en dominical y festivo	100%
<b>Salario mínimo integral</b> (el factor salarial es de 10 smlmv)	\$13.000.000	Trabajo extra nocturno en dominical y festivo	150%

y el factor prestacional es de 3 smlmv)			
--	--	--	--

Según (Sánchez, 2015), el pago de las nóminas es una secuencia de las actividades que ayuda a la entidad a llevar la información ordenada al realizar dicho pago de salarios a los empleados de acuerdo a lo que establece las normas sustanciales y procedimentales del Trabajo en Colombia, es decir, proporcionan información administrativa y contable a los entes encargados de regular las relaciones laborales.

De acuerdo a la información anterior la nómina sería la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, es decir la cantidad pagada por los servicios prestados durante el periodo de laboral.

Este proceso se da en determinar el valor bruto devengado por cada trabajador y así efectuando las deducciones correspondientes, es decir calculando el valor neto a pagar, por ende, se debe preparar los comprobantes de pago y llevar el registro individual de lo retribuido por cada trabajador.

*“Se debe recalcar que la corporación no ha realizado contrato laboral”*

Cuando la corporación realice contrato de trabajo debe elaborar la nómina de la siguiente forma, este ejercicio de la nómina tiene datos ficticios solo para la demostración:

**Tabla 9.***Formato de la nomina*

<b>CPDS CORPORACION</b>									
<b>NIT: 901.411.336 - 1</b>									
<b>NOMINA MENSUAL AÑO 2022</b>									
FECHA _____									
TRABAJADOR	Devengado				Deducciones				
	DIAS LABORADOS	SALARIO BASICO	AUXILIO DE TRANSPORTE	TOTAL, DEVENGADO	SALUD 4%	PENSION 4%	TOTAL, DEDUCIDO	NETA PAGAR	FIRMA
Empleado 1	30	\$2.100.00	\$-	\$2.100.00	\$84.00	\$84.00	\$168.00	\$1.932.00	
Empleado 2	30	\$1.000.00	\$117.17	\$1.117.17	\$40.00	\$40.00	\$80.00	\$1.037.17	
Empleado 3	30	\$3.000.00	\$-	\$3.000.00	\$120.00	\$120.00	\$240.00	\$2.760.00	
Empleado 4	30	\$1.000.00	\$117.17	\$1.117.17	\$40.00	\$40.00	\$80.00	\$1.037.17	
<b>TOTAL</b>		<b>\$7.100.00</b>	<b>\$234.34</b>	<b>\$7.334.34</b>	<b>\$284.00</b>	<b>\$284.00</b>	<b>\$568.00</b>	<b>\$6.766.34</b>	

Empleado	Salud	Pensión
		4%

**Tabla 10.***Formato de los aportes parafiscales*

<b>APORTES PARAFISCALES MENSUALES</b>		
Salud	8,5%	\$ 603.500
Pensión	12%	\$ 852.000

ARL		\$ 102.240
SENA	2%	\$ 142.000
ICBF	3%	\$ 213.000
Caja de compensación f.	4%	\$ 284.000
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 2.196.740</b>

**Tabla 11.**

*Formato de las prestaciones laborales*

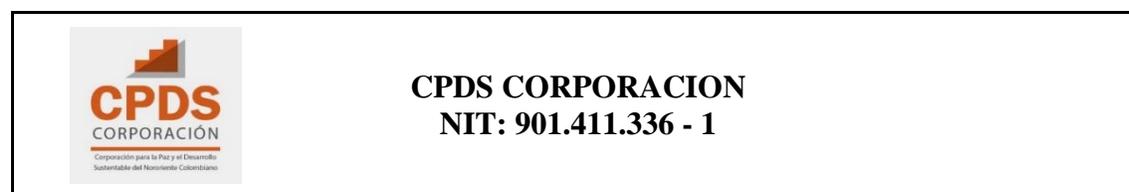
<b>PRESTACIONES LABORALES MENSUALES</b>		
Cesantías	8,33%	\$ 610.951
Prima de servicios	8,33%	\$ 610.951
Vacaciones	4,17%	\$ 296.070
Intereses/Cesantías	1%	\$ 73.343
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 1.591.315</b>

**Tabla 12.**

*Formato de contabilización de nomina*

<b>CONTABILIZACION NOMINA</b>			
<b>CPDS CORPORACION</b>			
<b>NIT: 901.411.336 - 1</b>			
<b>Código contable</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
510506	Sueldo empleado 1	\$ 2.100.000	
510506	Sueldo empleado 2	\$ 1.000.000	
510506	Sueldo empleado 3	\$ 3.000.000	
510506	Sueldo empleado 4	\$ 1.000.000	
510520	Auxilio de transporte empleado 1	\$ -	
510520	Auxilio de transporte empleado 2	\$ 117.172	
510520	Auxilio de transporte empleado 3	\$ -	
510520	Auxilio de transporte empleado 4	\$ 117.172	
237005	Fondo de salud empleado 1		\$ 84.000
237005	Fondo de salud empleado 2		\$ 40.000
237005	Fondo de salud empleado 3		\$ 120.000
237005	Fondo de salud empleado 4		\$ 40.000
238030	Fondo de pensión 1		\$ 84.000

238030	Fondo de pensión 2		\$ 40.000
238030	Fondo de pensión 3		\$ 120.000
238030	Fondo de pensión 4		\$ 40.000
510570	Aporte pensión	\$ 852.000	
510569	Aportes E.P.S.	\$ 603.500	
510568	Aporte ARL	\$ 102.240	
237006	Aporte ARL		\$ 102.240
510572	Aporte de caja de compensación F.	\$ 284.000	
237010	Aporte de caja de compensación F.		\$ 284.000
250505	Salario por pagar empleado 1		\$ 1.932.000
250505	Salario por pagar empleado 2		\$ 1.037.172
250505	Salario por pagar empleado 3		\$ 2.760.000
250505	Salario por pagar empleado 4		\$ 1.037.172
510530	Provisión cesantías	\$ 610.951	
261005	Provisión cesantías		\$ 610.951
510536	Provisiones primas de servicios	\$ 610.951	
261020	Provisiones primas de servicios		\$ 610.951
510533	Provisión intereses cesantías	\$ 73.343	
261010	Provisión intereses cesantías		\$ 73.343
510539	Vacaciones	\$ 296.070	
261015	Vacaciones		\$ 296.070
510575	I.C.B. F	\$ 213.000	
510578	Sena	\$ 142.000	

**Tabla 13.***Formato del comprobante de la nomina*

<b>Neto pagado</b>	<b>\$ 6.766.344</b>
--------------------	---------------------

<b>Seis millones setecientos sesenta y seis mil trescientos cuarenta y cuatro pesos</b>
---

<b>Comprobante de Pago N°</b>
-------------------------------

Fecha de				Provisiones de nómina a cargo del empleador	
<b>Observaciones:</b>				Aporte a Salud	\$603.500
				Aporte a Pensión	\$852.000
				SENA	\$142.000
				ICBF	\$213.000
				ARL	\$102.240
				Caja de compensación	\$284.000
				Cesantías	\$ 610.951
				Prima de servicios	\$ 610.951
				Vacaciones	\$ 296.070
				Intereses/Cesantías	\$ 73.343
				<b>Total, provisiones</b>	<b>\$ 3.714.712</b>
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>		

### 3. Pago de los servicios públicos:

Arrendamiento: todos los socios pagan una cuota mensualmente en la fecha establecida según el contrato de arrendamiento, es decir ellos recolectan el dinero para solventar estos costes del lugar donde se está ejecutando o desarrollando las actividades como corporación. Se debe analizar el contrato de arrendamiento que cumplan ciertos pasos: que corresponda a un arrendamiento de largo plazo igual o mayor a 12 meses.

Al recaudar los aportes se lleva a caja se debita ese dinero que dieron los socios y se lleva a crédito la cantidad del aporte de socios.

**Tabla 14.***Registro de los aportes de socios para el arriendo*

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
110505	Caja	\$ 7.200.000	
311505	Aportes de socios		\$ 7.200.000

Cuando se va a realizar el pago se debita la cuenta de arriendo y se lleva a crédito la cuenta de caja, porque ese dinero está saliendo de la corporación para pagar los gastos.

**Tabla 15.***Registro del pago de arriendo*

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
512005	Arrendamiento	\$ 7.200.000	
110505	Caja		\$ 7.200.000

Servicios públicos: todos los socios deben estar pendiente de las fechas de pago de los servicios que son utilizados durante el transcurso de las actividades de la corporación, con el fin de que no tengan cortes de estos servicios, estos valores serán divididos por la cantidad de socios. Estos servicios están clasificados como la luz, el internet y el agua.

**Tabla 16.***Registro de los aportes por parte de los socios*

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
110505	Caja	\$ 4.800.000	
311505	Aportes de socios		\$ 4.800.000

**Tabla 17.**

*Registro del pago de los servicios públicos*

<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
5135	Servicios		\$4.800.000	
513525	Agua	\$2.100.000		
513530	Energía eléctrica	\$1.500.000		
513535	Internet	<u>\$1.200.000</u>		
1105	Caja			\$4.800.000
110505	Caja menor	<u>\$4.800.000</u>		

**4. Pago de conciliación bancaria:**

Según (Briseño , 2015), la conciliación se verifican diariamente las consignaciones y transferencias que los clientes realizan a las respectivas cuentas de la empresa, igualmente verificar el egreso de dinero por diferentes pagos efectuados a proveedores, empleados y acreedores, procedimientos:

- Se reciben los extractos del mes anterior y son entregados a la persona encargada en la parte contable.
- Se imprime el auxiliar
- Se realiza una comparación entre el listado de los libros y los extractos
- Cotejar los movimientos reflejados por el auxiliar contra los asentados en el estado de cuenta para detectar las diferencias
- Se verifica los comprobantes de egreso revisando los cheques y las consignaciones no ingresadas en el mes

- Cuando hay cheques no consignados por más de dos meses se debe realizar una llamada al proveedor para preguntar porque no ha sido consignado
- Se realizan los ajustes en el sistema
- Se realiza la contabilización de gastos bancarios
- Enviar listado para verificación de saldos
- Cuando se verifica se firma por la persona quien concilio
- Finalmente se archiva

5. **Manejo de Cartera o administración de cartera:** el manejo de cartera o administración de cartera es el proceso sistemático de evaluación, seguimiento y control de las cuentas por cobrar con el fin de lograr que los pagos correspondientes se realicen de manera oportuna y efectiva. Para esta actividad comprende el registro y clasificación de las cuentas por antigüedad y las categorías como son corriente, vencida y cuentas de difícil cobro que regularmente se maneja con plazos de 1 a 30 días, 30 a 60, 60 a 90 y más de 90 días.

Según lo que se ha entendido de Cartera, también se puede mencionar que es el eje sobre el cual gira la liquidez de la organización, y componente principal del flujo del efectivo es necesario el manejo adecuado de los siguientes conceptos:

**Rotación:** el indicador financiero que determina el tiempo en que las cuentas por cobrar toman convertirse en efectivo o el tiempo que la organización toma en cobrar la cartera a los

clientes. A menor número de días de rotación, o, dicho de otra forma, a mayor rotación, mayor eficiencia.

**Antigüedad:** se entiende como el grado de concentración porcentual o absoluta entre los distintos rangos de días.

**Composición por cliente:** para financiar cartera tiene un alto costo de oportunidad por consiguiente es necesario vigilar la concentración de cartera en algunos clientes teniendo en cuenta dos aspectos: Grado de vulnerabilidad o dependencia de mercado concentrado en pocos clientes y los niveles en que dichos clientes mantienen sus obligaciones.

## 6. Conciliación bancaria

## 7. Documentos que puede utilizar:

**Procedimiento de caja:** Este proceso le sirve a la corporación para dejar en constancia de los pagos de cierta información contable, de sus servicios prestados según las actividades o de aquellos proyectos que han sido ejecutado durante su desarrollo.

El personal capacitado en el área contable, debe realizar recibo de caja de las entradas que tiene la corporación, con el fin de que la información contable sea llevada de una forma clara y concisa, y que estos registros sean válidos para llevar un procedimiento contable de sus ingresos durante su periodo, para la realización del estado de resultados.

Siempre que se va a recibir dinero se va a debitar la cuenta caja y se prosigue con el cliente donde se va a ejecutar en la parte haber, de esta forma se puede diligenciar el comprobante de ingresos, por ende, lo debe realizar la persona encargada del área con el fin de que se lleve un control sobre los movimientos contables de las entradas que tenga la corporación y así mismo que sea firmado por las personas correspondientes.

**Tabla 18.**

*Formato del recibo de caja*

	<b>CPDS CORPORACION</b>  <b>NIT: 901.411.336 - 1</b> <b>TEL: 3177080140</b>  <b>Calle 10A 4-19 Villa Nueva/Ocaña</b> <b>Norte de Santander Colombia -</b> <b>cpdsocana@gmail.com</b>		<b>Recibo de caja No.</b>	
	<b>Recibo de caja</b>			
<b>Dirección y Fecha: \$</b>				
<b>Recibido de</b>	<b>Nit o C.C.</b>			
<b>Efectivo</b>	<b>Cheque</b>		<b>Otro</b>	
<b>Detalle</b>				
<b>ACOMPAÑENSE SIEMPRE DE COMPROBANTE DE PRUEBA</b>				
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	
1105	Caja	xxxxx		
1305.01	Cliente xxxxx		xxxxxx	
<b>SUMAS IGUALES</b>			<b>\$</b>	<b>\$</b>
<b>APROBADO</b>		<b>O</b>	<b>CONTABILIZAD</b>	

**Procedimientos de egresos:** Este proceso se hace cuando la corporación debe cancelar alguna salida de dinero, es decir cada vez que la corporación tenga que pagar algún gasto se debe realizar un comprobante de egreso para registrar cada movimiento contable que se hizo, con el fin de llevar la contabilidad en forma ordenada de lo que sale de la corporación, así mismo esto ayudaría mucho para la realización de los estados financieros.

La persona encargada del área contable debe realizar los comprobantes de egresos de todas las salidas con la totalidad de que puedan tener soportes de estos dichos movimientos que obtuvieron durante el proceso.

**Tabla 19.**

*Formato del comprobante de egreso*

		<p align="center"><b>CPDS CORPORACION</b></p> <p align="center"><b>NIT: 901.411.336 - 1</b></p> <p align="center"><b>TEL: 3177080140</b></p> <p align="center">Calle 10A 4-19 Villa Nueva/Ocaña Norte de Santander Colombia - cpdsocana@gmail.com</p>		<p align="center"><b>Comprobante de egreso</b> <b>No.</b></p>	
<b>Comprobante de egreso</b>					
<b>Dirección y Fecha:</b>					\$
<b>Pagado de</b>			<b>Nit o C.C.</b>		
<b>Por concepto de:</b>					
<b>La suma de: en letras</b>					
<b>ACOMPAÑENSE SIEMPRE DE COMPROBANTE DE PRUEBA</b>					
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTA</b>			<b>DEBITO</b>	<b>CREDITO</b>
	xxxxxx			xxxxx	

	XXXXXX		XXXXXX
<b>SUMAS IGUALES</b>		\$	\$
<b>APROBADO</b>		<b>CONTABILIZADO</b>	

**Tabla 20.***Formato de factura de venta*

<b>CPDS CORPORACION</b>			
<b>Nit: 901.411.336 - 1</b>			
<b>Tel: 3177080140</b>			
<b>Factura de venta</b>			<b>N° xxx</b>
<b>Cliente: xxxxxxxxxxxx</b>		<b>Fecha: xxxxx</b>	
<b>Nit o C.C: xxxxx</b>			
<b>Telefono: xxxxx</b>	<b>Condiciones de pago: xxxxx</b>		
<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor unitario</b>	<b>Valor total</b>
Desinfectante	3	\$ 2.700	\$ 8.100
Limpia pisos	2	\$ 3.200	\$ 6.400
Cestos de basura	3	\$ 12.500	\$ 37.500
Recogedor	1	\$ 4.500	\$ 4.500
			\$ -
			\$ -
<b>Total bruto</b>			<b>\$ 56.500</b>
<b>IVA</b>			<b>\$ 10.735</b>
<b>Retención en la fuente</b>			<b>\$ 1.413</b>
<b>TOTAL FACTURA</b>			<b>\$ 65.823</b>

**Control de la información:** la corporación debe mantener la información económica sobre los estados financieros para cuando deba hacer variaciones de años, es decir, lleva a cabo un control donde la corporación lleva consigo misma todo el procedimiento contable y financiero de acuerdo a la información de los periodos elaborados, por ende, la estructura de estos estados está, el cual es fundamental para poder tomar decisiones de refuerzo o correctivas.

**Fecha de elaboración:** los estados financieros se elaboran a corte a 31 de diciembre de cada o cuando la corporación lo requiera.

<b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</b>		
<b>CPDS CORPORACION</b>		
<b>NIT: 901.411.336-1</b>		
<b>A 31 DE DICIEMBRE DE 2021</b>		
<b>ACTIVOS</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		\$ 0
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>		<u>\$ 0</u>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		
<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		\$ 7.000.000
Muebles y enseres	\$ 1.360.000	
Maquinaria y equipo	\$ 280.000	
Equipo de computación y comunicación	\$ 5.360.000	
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<u>\$ 7.000.000</u>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<u>\$ 7.000.000</u>
<b>PASIVOS</b>		
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		\$ 0
<b>TOTAL DE PASIVO CORRIENTE</b>		\$ 0
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		\$ 0
<b>TOTAL DE PASIVO NO CORRIENTE</b>		\$ 0

<b>TOTAL, DE PASIVOS</b>		\$ 0
<b>PATRIMONIO</b>		
<b>PATRIMONIO</b>		<b>\$ 7.000.000</b>
<b>CAPITAL SUSCRITO</b>		<b>\$ 7.000.000</b>
Fredy Jácome Garzón	\$ 636.364	
Cristhian Reinel Bayona Pérez	\$ 636.364	
Arenid Pava Garzón	\$ 636.364	
Diego Vega	\$ 636.364	
Javier Alonso Santiago Velásquez	\$ 636.364	
Laura Alejandra Navarro Álvarez	\$ 636.364	
Silvano Calvo Calvo	\$ 636.364	
Héctor Mauricio Guerrero Redondo	\$ 636.364	
Sergio Andrés Bayona Pérez	\$ 636.364	
Edid Vanid Jácome Garzón	\$ 636.364	
Lauren Tatiana Caicedo	\$ 636.364	
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		\$ 0
<b>TOTAL ATRIMONIO</b>		<b>\$ 7.000.000</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<b>\$ 7.000.000</b>
Representante legal	Contador publico	
		

Nota. Tomado de (CPDS Corporación, 2020)

<b>ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS</b>		
<b>CPDS CORPORACION</b>		
<b>NIT. 901.411.336-1</b>		
<b>DEL 1 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021</b>		
<b>(EXPRESADO EN MILES DE PESOS)</b>		
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>		\$ 14.500.000
Ingresos de actividades ordinarias	\$ 14.500.000	

<b>UTILIDAD O GANANCIA BRUTA OPERACIONAL</b>		\$ 14.500.000
<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>		\$ 0
<b>TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES</b>		\$ 0
<b>TOTAL INGRESOS</b>		\$ 14.500.000
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		\$ 0
<b>GASTOS DE ADMIMISTRACION</b>		\$ 14.300.000
Arrendamiento	\$ 7.200.000	
Servicios	\$ 4.800.000	
Diversos	\$ 600.000	
Útiles y papelería	\$ 660.000	
Viáticos	\$ 740.000	
Logística	\$ 200.000	
Detalles	\$ 100.000	
<b>TOTAL DE GASTOS OPERCIONALES</b>		\$ 14.300.000
<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>		\$ 200.000
Servicios	\$ 200.000	
<b>TOTAL DE GASTOS NO OPERACIONALES</b>		\$ 200.000
<b>TOTAL DE GASTOS</b>		\$ 14.500.000
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		\$ 0
Representante legal	Contador publico	
		

Nota. Tomado de (CPDS Corporación, 2020)

**Procedimiento de las Notas a los estados financieros de la CPDS Corporación**

**Nota 1. Ente económico y Objeto social:** Va identificación de la corporación y a que se dedica. La Corporación para la Paz y el Desarrollo Sustentable del Nororiente Colombiano CPDS, nació como una iniciativa de un grupo de nueve jóvenes profesionales Ocañeros en el mes de Julio del 2020, con la misión de transformar territorios y comunidades del Nororiente Colombiano a través de la promoción y defensa de los derechos humanos, el acompañamiento a víctimas del conflicto, el fomento de las economías alternativas urbanas y rurales, la promoción de del turismo ambiental e histórico, el fortalecimiento del tejido social para la paz y la promoción de estrategias para la defensa del ambiente, con el desarrollo de las herramientas técnicas y humanas con que cuenta la corporación.

La corporación fue registrada en la Cámara de comercio el día 28 de agosto de 2020 con número de matrícula S000102530 a nombre de FREDY JACOME GARZÓN con N.º de C.C. 88284064, expedida en Ocaña Norte de Santander, actualmente se encuentra en proceso a nombre de Cristhian Reinel Bayona Guerrero como gerente de la corporación. y tiene el domicilio en el Barrio Villa Nueva en la Calle 10A 4-19 Villa Nueva/Ocaña Norte de Santander Colombia.

Promueve el proyecto “casa de la Corporación”, con el objetivo de brindar un espacio para diferentes grupos de danzas, teatro, música, tertulias, clubes de lectura, asociaciones de víctimas, acciones comunales, grupos juveniles y asociaciones civiles sin ánimo de lucro en Ocaña, que no cuentan con un escenario para desarrollar en condiciones de dignidad algunas de sus tareas, y también para qué sirve sede oficial para nuestra corporación y desde allí desarrollar nuestro objetivo, según (CPDS Corporación, 2020).

**Nota 2. Presentación de los Estados Financieros:** Los estados financieros han sido preparados de acuerdo con las Normas de Contabilidad y de Información Financiera aceptadas en Colombia (NCIF), establecidas en la Ley 1314 de 2009, reglamentadas por el Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015 modificado por el Decreto 2496 de 2015, 2131 de 2016, 2170 de 2017, el Decreto 2483 de 2018, Decreto 2270 de 2019 y 1432 de 2020.

Las NCIF aplicables en 2020 se basan en los Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), junto con sus interpretaciones, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board – IASB, por sus siglas en inglés); las normas de base corresponden a las traducidas oficialmente al español y emitidas por el IASB al segundo semestre de 2018 y la incorporación de la modificación a la NIIF 16 Arrendamientos en lo concerniente a la reducción del alquiler relacionados con el Covid 19 emitida en 2020. según (Palmar G., 2021).

Los Estados Financieros se elaborarán con base a la información recolectada por parte de los encargados del área contable y financiera de la CPDS Corporación.

**2.1 Período Contable:** es el tiempo requerido que la corporación tiene para preparar y presentar los estados financieros contables a 31 de diciembre de cada año o cuando esta lo requiera.

**2.2 Moneda Funcional y de presentación:** los datos numéricos se expresan en la moneda funcional que es el peso colombiano (\$).

**2.3 Estado de situación financiera:** se deben elaborar a 31 de diciembre del presente año o cuando lo requiera, el estado de situación financiera da a conocer cada movimiento que fue realizado durante el desarrollo de sus actividades y se clasifica de acuerdo como fueron sus necesidades durante el periodo laboral, se encuentra los activos, los pasivos y el patrimonio.

**2.3.1 Activo corriente:** es todo lo que posee la corporación que es efectivo o fácil de convertir en efectivo en un corto plazo, es decir periodos inferiores a un año, dentro de los activos corrientes encontramos los siguientes que es el dinero en efectivo, el cual significa mayor liquidez, el dinero en bancos, que también es clasificado como efectivo, pero simplemente está depositado en una entidad bancaria, las cuentas por cobrar, son aquellas ventas que ya se han realizado, por lo tanto, se espera que los clientes cancelen por esa transacción y por último encontramos el activo menos líquido que son los inventarios, aquí se debe vender lo más pronto posible.

**2.3.2 Efectivo y Equivalentes de Efectivo:** son inversiones a corto plazo con vencimiento en 3 meses o menos, tienen un riesgo mínimo en el cambio de su valor y se mantiene con propósitos en atender obligaciones a corto plazo.

De acuerdo lo dicho anteriormente sobre la definición de la cuenta de efectivo ya que es muy importante en la hora de aplicarlo en el estado de situación financiera, se llega a la conclusión que la Corporación, no tiene ningún manejo de la cuenta de efectivo y equivalentes de efectivo, ya que sus gastos administrativos, serán cancelados con los aportes de los socios según los movimientos durante el periodo.

**2.3.3 Activo no corriente:** son todos los activos que posee la corporación, pero esta misma no los convierte en efectivo en el corto plazo, los utiliza para desarrollar sus actividades y también son llamados activos fijos.

**2.3.4 Nota de Propiedad Planta y Equipo:** son aquellos activos tangibles que se está utilizando en la corporación, es decir, se utiliza durante su desarrollo o en el momento de realizar una actividad prestando su servicio. Por lo tanto, los Activos no Corrientes con lo que cuenta la CDPS Corporación para su uso administrativo, son los siguientes: muebles y enseres, Maquinaria y equipo y Equipo de computación y Comunicación.

**Tabla 21.**

*Registro del valor de propiedad planta y equipo*

<b>ACTIVOS NO CORRIENTE</b>	<b>NOTA</b>	<b>SALDO</b>
<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		
Muebles y enseres		\$1.360.000
Maquinaria y equipo		\$ 280.000
Equipo de computación y comunicación		\$ 5.360.000
<b>Total Propiedad Planta y Equipo</b>		<b>\$ 7.000.000</b>

**2.3.5 Pasivos Corrientes:** comprende las deudas que tiene la corporación con otras organizaciones o con personas naturales, ya que estas personas naturales pueden ser internas o externas, así mismo las deudas se deben cancelar en un plazo no mayor de un año.

**2.3.6 Pasivos no Corrientes:** son aquellos compromisos de la corporación que se deben cubrir en un periodo mayor a un año, también se conocen como pasivos a largo plazo. Teniendo en

cuenta de los pasivos, se da la conclusión que la Corporación no tiene ninguna obligación o compromiso, lo que indica que la corporación no se ha visto la necesidad de recurrir a estas para cumplir con sus respectivas obligaciones para la cancelación de sus gastos diarios, ya que con los aportes de los socios pagan por los servicios que la demás organización les presta para la realización de las actividades.

**2.3.7 Nota de Capital suscrito.:** el capital suscrito es aquel valor que la corporación tiene o ha sido recolectado por los socios. Basándose en el concepto del capital suscrito la CPDS Corporación, está conformado por doce socios los cuales están comprometidos en pagar cierta cantidad para el funcionamiento adecuado de la misma y por tal razón cancelar los gastos correspondientes de las actividades que se llevan a cabo dentro de la Corporación.

**Tabla 22.**

*Registro del valor del capital suscrito*

<b>PATRIMONIO</b>	<b>NOTA</b>	<b>SALDO</b>
CAPITAL SUSCRITO		\$ 7.000.000
<b>Total patrimonio suscrito</b>		<b>\$ 7.000.000</b>

**2.4 Nota de Estado de resultado integral:** la CPDS Corporación cuenta con un estado de resultado donde se puede evidenciar cada movimiento obtenidos durante el periodo, por ende, se explican paso a paso las actividades realizadas; así mismo, la Corporación da a conocer sus ingresos y gastos establecidos durante el periodo, según los informes la Corporación no tuvo pérdidas ni ganancias. Donde la Corporación debe plantear estrategias para mejorar y hacerle una

reducción a los gastos para así tener buenos resultados esperados por parte de esta, están los ingresos, gastos y la utilidad del ejercicio.

**2.4.1 Ingresos:** es el incremento de los recursos económicos que presenta la corporación, también se puede decir que los ingresos son las entradas de dinero o recursos que aumentan el patrimonio de la corporación. Esta política se debe aplicar al contabilizar ingresos de actividades ordinarias procedentes de proyectos con clientes de los siguientes sucesos como la prestación de servicios.

**2.4.2 Nota de Ingresos operacionales:** son aquellos en los cuales se originan en el objeto propio de la Corporación, donde se desarrolla las actividades ordinarias que adquirieron durante el periodo, que son las cuotas que los socios decidieron dar para solventar los costes de la corporación y los valores que se generó en la ejecución de cada uno de los proyectos que se realizaron durante los periodos.

**Tabla 23.**

*Registro del valor de los ingresos operacionales*

INGRESOS	NOTA	SALDO
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>		
Ingresos de actividades ordinarias		\$ 14.500.000
<b>Total de Ingresos Ordinarios</b>		<b>\$ 14.500.000</b>

**2.4.3 Ingresos no operacionales:** los ingresos no operacionales son aquellas actividades o ingresos de la corporación, los cuales pueden ser a alquileres, venta de inversiones, entre otros.

Este procedimiento se da para lograr una buena rentabilidad en lo económico y financiero para la Corporación. Es así que la CDPS registra los valores recibidos como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su ejecución.

**2.4.4 Gastos:** son los pagos que en su mayoría son para servicios, que racializa la corporación y por lo tanto no se consideran como material o inversión; en este caso se utiliza directamente para realizar un servicio y tampoco genera un rendimiento como tal.

**2.4.5 Gastos operacionales:** es importante entender que los gastos operaciones, es el dinero que la corporación desembolsa por el concepto del desarrollo de sus actividades. Es así que estos mismo se dividen de la siguiente manera los cuales son: gastos de administración y los gastos de ventas.

**2.4.6 Nota de Gastos de administración:** que están clasificados en arriendo, servicios públicos, adecuación e instalación y diversos, se clasifican de la siguiente manera:

**Tabla 24.**

*Registro del valor de los gastos administrativos*

<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>	<b>NOTA</b>	<b>SALDOS</b>
<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>		
Arrendamiento		\$ 7.200.000
Servicios		\$4.800.000
Diversos		\$ 600.000
Útiles y papelería		\$660.000
Viáticos		\$740.000
Logística		\$200.000
Detalles		\$100.000

<b>Total Gastos de Administración</b>		<b>\$14.300.000</b>
---------------------------------------	--	---------------------

**2.4.7 Gastos no operacionales:** otros gastos son aquellos que tiene la corporación, como son los servicios, con el fin de que la corporación tenga su publicidad donde se identifica con el logo de la Corporación CPDS y su nombre oficialmente registrado, ante la sociedad. Es importante tener en cuenta el concepto de gastos, y su clasificación ya que este permite obtener una información notable y relevante sobre el desempeño y la rentabilidad de las actividades que se llevan a cabo dentro de la Corporación.

**Tabla 25.**

*Registros del valor de los otros gastos*

<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>	<b>NOTA</b>	<b>SALDOS</b>
<b>OTROS GASTOS</b>		
Servicios		\$ 200.000
<b>Total otros gastos</b>		<b>\$200.000</b>

Por lo tanto, los gastos que se manejan dentro de la misma, los cuales son los servicios, arrendamientos, y diversos, los cuales son pagados con los aportes de los socios, esto se hace con el fin de tener un orden en los registros contables y en qué situación financiera se encuentra la Corporación y así buscando un mejor beneficio, sustentabilidad y competitividad en el mercado.

**Nota 3. Principales políticas Contables:** estas políticas se deben crear de acuerdo a la información contable y financiera que tenga la corporación, así mismo se basa en:

**3.1 Políticas de presentación de los Estados Financieros:** la CDPS Corporación, debe elaborar y presentar los Estados Financieros de acuerdo con las correspondientes Normas legales

vigentes y con el fin de divulgarlos en forma oportuna y precisa, de tal modo que reflejen fielmente su situación Contable y Financiera. Se preparan al cierre de un periodo con el objetivo principal de satisfacer el interés común de la Corporación, y así; evaluar la capacidad económica y financiera.

Así mismo, los socios podrán tener y preparar información para la toma de decisiones conjuntas para el desarrollo de la misma. Por lo tanto, se crea un conjunto completo de Estados Financieros de la CDPS Corporación el cual se adjuntará todo lo siguiente:

- Un Estado de Situación Financiera a la fecha en la que se informa donde se dará a conocer cada movimiento obtenido durante el periodo del presente año, donde se reflejará en los activos, pasivos y patrimonio de la corporación.
- Un Estado de Ganancias y Pérdidas, que es un solo Estado de Resultados para el periodo 31 de diciembre del presente año o cuando se requiera, sobre el que se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidos durante el periodo incluyendo aquellas partidas distinguidas al determinar el resultado del ejercicio.
- Analizar y explicar (Notas Contables y graficas) que comprenden un resumen de los diferentes movimientos Contables y Financieros de la CPDS Corporación del presente año, donde la información sea clara y concisa.

**3.1.1 Activos:** los activos de la CPDS Corporación están distribuidos de la siguiente manera, por activos corrientes y activos no corrientes, por ende, la corporación no cuenta con activos corrientes sino con activos no corrientes que son los siguientes movimientos durante el periodo.

**3.1.2 Pasivos:** La CPDS Corporación en los pasivos no presenta ningún compromiso.

**3.1.3 Patrimonio (Capital suscrito):** la CPDS Corporación, para su respectivo patrimonio está compuesto por el capital suscrito en cual están reflejados en todos sus movimientos del presente periodo.

**3.1.4 Ingresos:** en la CPDS Corporación, sus ingresos están constituidos por los operacionales y no operacionales, los ingresos operacionales son aquellas actividades ordinarias que se adquirieron en el transcurso del periodo, donde los socios decidieron dar varias cuotas mensuales para solventar algunos costes de la Corporación, así mismo; se divide estas cuotas de la siguiente manera:

Y en los ingresos no operacionales corresponden a las diferentes actividades inmobiliarias, empresariales y de alquiler, donde la Corporación no obtuvo ningún movimiento en los ingresos no operacionales.

**3.1.5 Gastos:** los gastos se registran de acuerdo con los ingresos del periodo que los originaron, por ende, los gastos se clasifican en gastos operacionales y gastos no operacionales. La CPDS Corporación obtuvo los siguientes movimientos durante el periodo del presente año.

**3.1.6 Utilidad del ejercicio:** en este caso la utilidad del ejercicio según el Estado de resultados se da a conocer que la CPDS Corporación obtuvo ganancias o pérdidas, es decir; según los movimientos se ejecutan las actividades que se van presentando dentro de la empresa, ha mediado del tiempo se puede presentar diferentes valores o permanece en equilibrio.



**Nit. 901.411.336 - 1**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### Procedimientos de la ejecución de los proyectos

**Propósito:** mejorar la calidad de vida de la comunidad y que estos sean capaces de satisfacer las necesidades básicas en un periodo determinado.

**Alcance:** alcanzar un desarrollo sostenible de las condiciones de vida de la comunidad, a partir de proyectos o propuestas de transformación de la realidad social.

**Firmados por:** La persona encargada en la parte de la ejecución del proyecto, la alcaldía municipal de la ciudad de Ocaña de Norte de Santander o el ente encargado de patrocinar o desarrollar el proceso del dicho proyecto.

**Procedimientos:** Depende de la naturaleza de los proyectos, ya sea de producción o social. Se debe plantear la problemática para la realización del proyecto, debe ser aprobado, cuando sea aprobado se debe ejecutarse en la fecha establecida y desarrollado, para llegar a las metas de los objetivos planteados, los proyectos sociales que se han desarrollado durante el proceso laboral.

Según la información de la (CPDS Corporación, 2020), los proyectos que han sido desarrollado durante el periodo laboral que lleva la corporación son:

- Promoción de espacios actos para la práctica de actividades culturales: este proyecto fue elaborado en el Barrio Villa Nueva (Ocaña Norte de Santander - instalaciones CPDS Corporación)
- Pinta para la vida, pinta para la paz de los entornos protectores de los niños, jóvenes y adolescentes del barrio del Carmen Norte de Santander: fue desarrollado dos veces en el mismo barrio de la ciudad de Ocaña Norte de Santander
- Fortalecimiento y desarrollo del tejido social por medio de actividades artísticas “taller de máscaras artesanales”: fue ejecutado en las instalaciones CPDS Corporación en el Barrio Villa Nueva Ocaña Norte de Santander

- Investigación del informe sobre acciones preventivas para la defensa de los derechos humanos frente a la seguridad y la paz en la ciudad de Ocaña, se trató de logística y fue elaborado en las instalaciones CPDS Corporación en el Barrio Villa Nueva Ocaña Norte de Santander
- Intervención artística y culturas en el barrio Villa Sur fue ejecutado en la ciudad de Ocaña Norte de Santander

Estos son los proyectos que están en proceso durante el periodo 2022.

- Proceso organizativo de grupo de mujeres, este proyecto está en proceso en el Barrio Belén (Ocaña Norte de Santander)
- Acompañamiento al programa de empoderamiento a la joven Ocañera, el proyecto está en proceso en el Barrio Palomar (Ocaña Norte de Santander)

### ***3.1.8 Presentar el manual de procedimientos frente a la Junta Directiva de la Corporación***

**Figura 10.**

*Sustentación del manual de procedimientos contables a la Junta directiva de la corporación*



***3.1.9 Dar a conocer cada uno de los procedimientos contables que se hizo durante el proceso según las actividades a la asamblea general de la corporación.***

En el manual de procedimientos contables se realizó tres procedimientos que son:

**Tabla 26.**

*Procedimientos contables*

<b>Procedimientos contables</b>			
<b>N°</b>	<b>Documentos elaborados</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1.	Procedimientos de la presentación de las Responsabilidades Tributarias ante los entes de control a nivel Nacional y Municipal “DIAN”	<p>Estas responsabilidades son las que tiene la corporación y, por ende, se debe tener en cuenta para realizar sus procedimientos fiscales, contables ante su desarrollo laboral.</p> <p>Para la realización de la actualización de los datos se debe agendar citas por medio de la página, realizando los diferentes cambios.</p> <p>Se puede realizar el proceso para declarar renta. Es decir, se debe solicitar que la entidad pertenece al régimen especial para declarar renta, en su respectivo calendario del presente año.</p>	Practicante y pasante de contaduría pública, auxiliar contable, contador público o la persona encargada del área administrativa

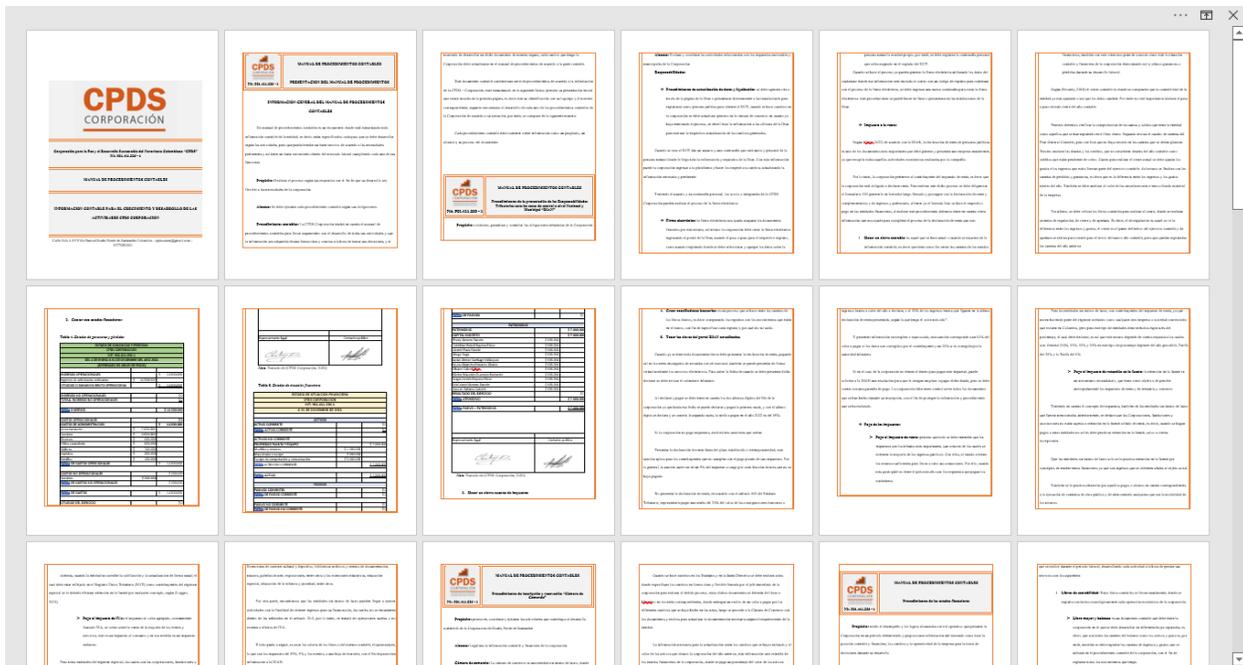
2.	Procedimientos de inscripción y renovación “Cámara de Comercio”	<p>Este procedimiento se hace con el fin de que la corporación este legalmente constituida y actualizada de su información.</p> <p>Se debe registrar o actualizar cada cambio que realizan dentro de la corporación y cada activo que tienen de acuerdo al periodo trabajado.</p> <p>Este procedimiento se realiza dentro de la cámara de comercio, con los documentos requeridos para dicha actualización.</p>	Practicante y pasante de contaduría pública, auxiliar contable, contador público o la persona encargada del área administrativa
3.	Procedimientos de los Estados Financieros	<p>En el estado de situación financiero es un reporte de cada uno de sus movimientos durante su respectivo periodo, donde se ve reflejado la totalidad de sus obligaciones y bienes que le pertenecen a ella.</p> <p>En el estado de resultados nos ayuda a conocer la realidad de los recursos de la corporación, si obtuvo ganancias o pérdidas durante su periodo, con el fin de poder evaluar a la hora de tomar decisiones claras y flexibles para el desarrollo contable y</p>	Practicante y pasante de contaduría pública, auxiliar contable y contador público

		financiero de la misma.	
4.	Procedimientos de la ejecución de los proyectos	Estos proyectos son las actividades que se han ejecutado durante el periodo laboral.	Cualquier socio o integrante de la corporación

**3.1.10 Dejar la información ordenada de manera clara y concisa para la revisión administrativa.**

**Figura 11.**

*Información ordenada en los archivos de la corporación*



#### **Capítulo 4. Diagnostico final**

Una vez finalizada la pasantía en la Corporación, se identificó que no se tienen establecido y elaborado manuales de procedimientos contables dentro de esta misma. Como pasante de Contaduría pública, se diseñó un manual de procedimientos contables para su crecimiento y desarrollo de las actividades, la cual tiene como propósito satisfacer las necesidades básicas del área contable de la organización, ya que permite tener un mayor control en las operaciones y tener una información más clara y oportuna.

De esta manera se implementó el análisis en los procesos contables, el cual se realizan en los diferentes cargos del área contable para la identificación de los parámetros que permitan la eficiencia, eficacia y efectividad de los mismos, con la ayuda de este objetivo, se logró conseguir dentro de la Corporación revisiones documentales acerca del organigrama y el manual de funciones, así mismo la identificación de estas funciones y normas de la organización. Se llevo a cabo la recolección de información pertinente de las operaciones con el fin de realizar los procesos contables y por último se hizo la respectiva verificación de estos procesos para poder llevar actividades pertinentes e idóneas frente a esta Corporación.

Por otra parte, al estructurar el manual de procedimientos contables a través de un formato, le permite a la Corporación tener un mejoramiento de las actividades diarias, las cuales son coherentes y concisos con la información que se planteó. Así mismo, con la colaboración de este segundo objetivo, se hizo visible la importancia de utilizar el manual de procedimientos contables,

se aportó estrategias para la creación del manual de procedimientos con la información contable y legal para la Corporación.

Por último, se realizó capacitaciones a los entes encargados de la Corporación sobre la implementación del manual de procedimientos contables, por el cual fueron aprobados por estos mismos, ya que la organización, necesitaba este manual con el fin de llevar la información más detallada y pertinente frente a las actividades que se realizan diariamente. Con la ayuda del tercer objetivo, se presentó el manual a la Junta Directiva, dando a conocer los procedimientos contables; además se deja la información ordenada y clara para que los asociados de la Corporación, puedan entenderla y le den uso de esta guía ya que es esencial para cualquier tipo de organización para llevar a cabo un informe transparente y excepcional.

## Conclusiones

El trabajo de grado modalidad pasantías, el cual está basado en diseñar un Manual de Procedimientos Contables para el crecimiento y desarrollo de las actividades de la Corporación para La Paz y el Desarrollo Sustentable del Nororiente Colombiano “CPDS”; se alcanzó lograr en un plazo establecido, los objetivos y actividades del trabajo. Así mismo se encontró resultados gratificantes y cabe destacar que son de debida importancia para el desempeño y desarrollo económico y financiero de la empresa.

Los objetivos propuestos para el cumplimiento de las actividades, fueron los siguientes:

Como primer objetivo, consiste en analizar los procesos contables que se realizan en los diferentes cargos del área contable para la identificación de los parámetros que permitan la eficiencia, eficacia y efectividad de los mismos, es decir con la ayuda de este objetivo se alcanzó lograr lo que se esperaba, el cual implica ciertas actividades como hacer revisiones documentales, identificación de funciones y normas, recolección de información y la respectiva verificación de procesos que apoye a la organización de las actividades de la Corporación, por ende, permite llevar informes más ordenados y eficientes, para la realización correspondiente del manual de procedimientos contables.

Como segundo objetivo, el cual está enfocado en estructurar el manual de procedimientos contables para el mejoramiento de las actividades diarias mediante un formato que sea coherente

y conciso con la información planteada, en este punto se obtuvo excelentes frutos, ya que las actividades a desempeñar dentro de esta misma, consisten en destacar la importancia de utilizar un manual de procedimientos, apoyar en estrategias y la elaboración del respectivo manual de procedimientos contables. Se concluye que gracias a estas actividades las cuales permitieron dar solución al objetivo; porque son importantes para el desarrollo y crecimiento de la Corporación.

Como último objetivo, el cual consiste en capacitar a los entes encargados de la corporación en una reunión con la asamblea general, mediante una socialización sobre la implementación del manual de procedimientos contables para su respectiva evaluación y aprobación, con la colaboración de este objetivo, se alcanzó a realizar las actividades propuestas anteriormente las cuales están encaminadas en presentar el manual a la Junta directiva, dar a conocer los procedimientos contables y dejar la información ordenada para la revisión administrativa; como conclusión se puede decir, que se logró obtener lo que pretendía, con la ayuda de las actividades, y del acompañamiento del jefe inmediato y Contador público de la Corporación.

Para finalizar, se concluye que las pasantías están encaminadas en adquirir mayor conocimiento, experiencia, aptitud y abrir campo laboral al realizar las actividades que correspondan a esta área en particular como son las ciencias contables.

## Recomendaciones

- Este manual de procedimientos queda sujeto a cambios que se realice dentro de la corporación.
- Para realizar cambios debe estar evaluado y aprobado por la Junta Directiva de la corporación y esos cambios que sean hechos por una persona capacitada en el área contable
- Cambios que se haga en la corporación, debe ser actualizado en el manual de procedimientos contables
- La corporación debe crear o instalar un sistema de contabilidad, para que registren cada movimiento contable, ya sea de algún ingreso o gastos, para que tengan la información durante su periodo, ya que esto ayuda mucho a llevar un orden de cada actividad desarrollada dentro de la corporación
- La CPDS – Corporación debe realizar un manual de políticas contables que ayuden al proceso de orientación de sus movimientos contables y de sus funciones

## Referencias

Alcarria J. , J. (2012). *Introduccion a la contabilidad*. ISBN: 978-84-695-3672-8.  
Obtenido de <https://core.ac.uk/download/pdf/61411823.pdf>

Alvarez T., M. G. (1996). *Manual para elaboracion de manuales de politicas y procedimientos*. Mexico: ISBN 968 - 38 - 0580 - 9.

Area metropolitana de Bucaramanga. (18 de Marzo de 2015 ). *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES* . Obtenido de [http://www.amb.gov.co/jdownloads/Documentos/Administracion%20y%20Financiera/manual\\_de\\_procedimientos\\_contables.pdf](http://www.amb.gov.co/jdownloads/Documentos/Administracion%20y%20Financiera/manual_de_procedimientos_contables.pdf)

Carpio R., D. J. (06 de Agosto de 2016). *ANALISIS DEL SISTEMA CONTABLE DE LA EMPRESA INSTRUMENTOS MUSICALES TELECARPIO DE LA CIUDAD DE MACHALA Y DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES*. Obtenido de UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA : <http://repositorio.utmachala.edu.ec/bitstream/48000/7004/1/TUACE-2016-CA-CD00029.pdf>

Codigo Civil Colombiano. (26 de Mayo de 1873). *DE LAS PERSONAS JURIDICAS*. Obtenido de CODIGO CIVIL COLOMBIANO: <https://www.ccc.org.co/file/2011/03/codigo-civil-colombiano-art-633-a-652.pdf>

CPDS Corporación. (Julio de 2020). Análisis de la matriz DOFA. Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

CPDS Corporación. (Julio de 2020). Ejes de acción. Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

CPDS Corporación. (Julio de 2020). Logotipo. Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

CPDS Corporación (Julio de 2020). Proyectos. Ocaña, Norte de Santander, Colombia

CPDS Corporación. (Julio de 2020). Matriz DOFA. Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

CPDS Corporación. (Julio de 2020). Organigrama estructural. Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

CPDS Corporación. (Julio de 2020). Valores corporativos. Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

CPDS Corporación. (Julio de 2020). Información de proyectos. Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

CPDS Corporación. (Julio de 2020). Estado de situación financiero. Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

CPDS Corporación. (Julio de 2020). Estado de resultados. Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

CPDS Corporación. (Julio de 2020). Manual de funciones. Ocaña, Norte de Santander, Colombia.

Código sustantivo del trabajo. (2011). *PRINCIPIOS GENERALES*. Obtenido de CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO:

<https://www.ilo.org/dyn/travail/docs/1539/CodigoSustantivodelTrabajoColombia.pdf>

Decreto 2649 de 1993. (29 de Diciembre de 1993). *DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS*. Obtenido de DECRETO 2649 DE 1993:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=9863#:~:text=Reglamentada%20la%20Contabilidad%20en%20General,resultados%20y%20de%20cobro%20C%20revelaciones%20>

Decreto 427 de 1996. (05 de Marzo de 1996). *Decreto 427 de 1996*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1333>

Decreto Ley 2150 de 1995. (06 de Diciembre de 1995). *Decreto Ley 2150 de 1995*. Obtenido de Diario oficial :

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1208>

Donoso S. , A. (2017). Normas internacionales de Información Financiera (NIIF) – IFRS. *Economipedia*. Obtenido de Economipedia.

Ealde. (09 de Marzo de 2019). *Qué son las NIC: Las Normas Internacionales de Contabilidad*. Obtenido de FINANZAS : [https://www.ealde.es/normas-internacionales-de-contabilidad-](https://www.ealde.es/normas-internacionales-de-contabilidad-nic/#:~:text=Las%20Normas%20Internacionales%20de%20Contabilidad%20(NIC)%20son%20est%C3%A1ndares%20en%20los,son%20algunas%20de%20estas%20normas.)

nic/#:~:text=Las%20Normas%20Internacionales%20de%20Contabilidad%20(NIC)%20son%20est%C3%A1ndares%20en%20los,son%20algunas%20de%20estas%20normas.

Equipo Técnico AFINCO Gestión Contable . (13 de Diciembre de 2015). *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES* . Obtenido de INSTITUTO NACIONAL DE VIAS:

file:///D:/Documents/Informacion%20de%20cpds/manual\_procedimiento\_contables.pdf

Escobar G., D. A. (2014). *DISEÑAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA CONTABLE DE LA EMPRESA SALUD RENAL S.A SEDE ARAUCA*. Obtenido de UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA: file:///D:/Documents/Informacion%20de%20cpds/trabajos%20de%20investigacion/2014\_dise%C3%B1ar\_manual\_procesos.pdf

Estatuto Tributario. (2022). *Firma electronica*. Obtenido de Estatuto Tributario: [https://xperta.legis.co/visor/estatuto2/estatuto2\\_559378c10c29438eb8efc3f30e88cf38/estatuto-tributario/capitulo-3-firma-electronica](https://xperta.legis.co/visor/estatuto2/estatuto2_559378c10c29438eb8efc3f30e88cf38/estatuto-tributario/capitulo-3-firma-electronica)

Estatuto Tributario Nacional. (2022). *Articulo 19 Contribuyentes del régimen tributario especial*. Obtenido de Impuesto sobre la Renta y Complementarios: <https://estatuto.co/19>

Fernandez de la cigoña , J. R. (2020). Libro mayor: qué es y para qué sirve. *ASESORÍAS Y DESPACHOS PROFESIONALES*.

Garay T. , S. V. (2022). *GUÍA DE COMPROBANTES DE PAGO*. Obtenido de Personal revista actualidad empresarial: [https://www.academia.edu/37337674/GU%C3%8DA\\_DE\\_COMPROBANTES\\_DE\\_PAGO](https://www.academia.edu/37337674/GU%C3%8DA_DE_COMPROBANTES_DE_PAGO)

Guru. (07 de Abril de 2022). *Lo que debe saber sobre el impuesto de renta de personas jurídicas*. Obtenido de Asuntos tributarios: <https://elguruemprendedor.com/lo-que-debe-saber-sobre-el-impuesto-de-renta-de-personas-juridicas/>

Illescas C. , E. S., & Pillajo M. , J. N. (Octubre de 2013). *Diseño de un manual de procedimientos contable y presentacion de los estados financieros basados en costos ABC y las NIIF/NIC para PYMES en la empresa "sherinas cardenas factory" en el canton gualeceo*. Obtenido de Universidad politecnica salesiana sede: cuenca: [file:///D:/Downloads/UPS-CT002855%20\(1\).pdf](file:///D:/Downloads/UPS-CT002855%20(1).pdf)

Ley 1314 de 2009. (13 de Julio de 2009). *LEY 1314 DE 2009*. Obtenido de Sistema Único Información Normativa: <https://www.suin-juricol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1677255#:~:text=por%20la%20cual%20se%20regulan,responsables%20de%20vigilar%20su%20cumplimiento.>

Limachi C., L. (2017). *Repositorio Institucional Universidad Mayor de San Andres*. Obtenido de <https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/20435/PETAE-%20175.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Loggro. (23 de Octubre de 2021). *Impuestos que pagan las organizaciones sin ánimo de lucro*. Obtenido de <https://loggro.com/blog/articulo/impuestos-que-pagan-las-organizaciones-sin-animo-de-lucro/>

Ossa L., J. F. (2019). *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S*. Obtenido de Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria: [file:///D:/Downloads/MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20\(1\).pdf](file:///D:/Downloads/MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20(1).pdf)

Palma, J. (09 de Marzo de 2022). *Cómo hacer un manual de procedimientos paso a paso, estructura y utilidad*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/creacion-de-un-manual-de-procedimientos/>

Palmar G. , C. (2021). *Informe de Estados financieros*. Bogota: T.P. 189020.

Peña E. , E. A. (Septiembre de 2009). *PROYECTOS DE DESAROLLO*. Obtenido de MODULO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS: <http://www.esap.edu.co/portal/wp-content/uploads/2017/10/3-Proyectos-de-Desarrollo.pdf>

Ricardo. (2018). Cierre contable de una empresa: cómo hacerlo paso a paso. *El blog de mi gestion*.

Sánchez G. , C. (Enero de 2015). *UNIVERSIDAD DE VALLADOLID*. Obtenido de GESTIÓN DE NÓMINAS: <https://core.ac.uk/download/pdf/211106613.pdf>

Sánchez G. , Cristina. (Enero de 2015). *UNIVERSIDAD DE VALLADOLID ESCUELA DE INGENIERIAS INDUSTRIALES*. Obtenido de GESTIÓN DE NÓMINAS: <file:///D:/Documents/Informacion%20de%20cpds/trabajos%20de%20investigacion/211106613.pdf>

Sánchez G., C. (Enero de 2015). *UNIVERSIDAD DE VALLADOLID ESCUELA DE INGENIERIAS INDUSTRIALES* . Obtenido de GESTIÓN DE NÓMINAS: <file:///D:/Documents/Informacion%20de%20cpds/trabajos%20de%20investigacion/211106613.pdf>

Sanchez O., M. (2013). *Universidad politecnica salesiana*. Obtenido de <file:///D:/Documents/pasantias/UPS-GT000516.pdf>

Solarte M., G. C. (2017). *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE EDUCADORES - MODALIDAD DE PASANTIAS*. Obtenido de UNIVERSITARIA DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS: [file:///D:/Downloads/SolarteMu%C3%B1ozGeanCarlo2018%20\(1\).pdf](file:///D:/Downloads/SolarteMu%C3%B1ozGeanCarlo2018%20(1).pdf)

Telleria, Z. (20 de Enero de 2015). *MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PERTENECIENTE A LA ORGANIZACION NEGOCIO C. A*. Obtenido de PREMIUN DE LA ACADEMIA : [https://www.academia.edu/23892404/MANUAL\\_DE\\_NORMAS\\_Y\\_PROCEDIMIENTOS\\_CONTABLES](https://www.academia.edu/23892404/MANUAL_DE_NORMAS_Y_PROCEDIMIENTOS_CONTABLES)

Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña. (27 de octubre de 2016).  
Protocolo para la presentación de trabajos de grado modalidad pasantías. Ocaña, Norte de  
Santander, Colombia.

Zambrano B. , R. (2019). *Universidad politecnica salesiana*. Obtenido de  
file:///D:/Documents/pasantias/UPS-GT000216.pdf