

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>  | CODIGO: AAAr113 |
|   | <b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>                                    | VERSION:1       |
|   | <b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b> | PAGINA: 1 de 8  |

|              |                            |
|--------------|----------------------------|
| <b>FECHA</b> | Lunes, 17 de julio de 2017 |
|--------------|----------------------------|

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
 BIBLIOTECA  
 Ciudad

|   |  |
|---|--|
| <b>SEDE/SECCIONAL/EXTENSIÓN</b>               | Seccional Ubaté                                    |
| <b>DOCUMENTO</b>                              | Trabajo De Grado                                   |
| <b>FACULTAD</b>                               | Ciencias administrativas<br>económicas y contables |
| <b>NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO</b> | Pregrado   |
| <b>PROGRAMA ACADÉMICO</b>                     | Contaduría Pública                                 |

El Autor(Es):

| <b>APELLIDOS COMPLETOS</b> | <b>NOMBRES COMPLETOS</b> | <b>NO. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</b> |
|----------------------------|--------------------------|--|
| Hurtado Alracón            | Libardo Alonso           | 79.983.338                             |

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>  | CODIGO: AAAr113 |
|   | <b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>                                    | VERSION:1       |
|   | <b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b> | PAGINA: 2 de 8  |

Director(Es) del documento:

| <b>APELLIDOS</b>     | <b>NOMBRES</b> |
|----------------------|----------------|
| Buitrago Castellanos | Nubia          |

| <b>TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>  |
|--|
| <b>MONOGRAFIA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA EMPRESA CISCOS Y CARBONES EU</b> |

| <b>SUBTITULO</b><br>(Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje) |
|--|
|  |

| <b>TRABAJO PARA OPTAR AL TITULO DE:</b><br>Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía |
|--|
| Contador Público   |

| <b>AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO</b> | <b>NÚMERO DE PÁGINAS (Opcional)</b> |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 17/07/2017                          | 138                                 |

| <b>DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLES: (Usar como mínimo 6 descriptores)</b> |               |
|--|---------------|
| <b>ESPAÑOL</b>   | <b>INGLES</b> |
| 1. Proceso   | Process       |
| 2. Procedimiento   | Procedure     |
| 3. Manual  | Manual        |
| 4. Calidad   | Quality       |
| 5. Soluciones  | Solutions     |
| 6. Diagnóstico   | Diagnosis     |

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>  | CODIGO: AAAr113 |
|   | <b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>                                    | VERSION:1       |
|   | <b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b> | PAGINA: 3 de 8  |

**RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS: (Máximo 250 palabras**

**RESUMEN:** El documento refleja un recorrido por los antecedentes del departamento contable de la empresa Ciscos y Carbones EU, identificando las principales debilidades y amenazas que presenta. A través de los instrumentos de recopilación de información, entrevista y observación. Se pudo establecer que los procedimientos contables se ejecutan bajo criterios personales de los miembros del área y no sobre un marco regulatorio como puede ser un manual, creando un ambiente de desconfianza, dejando como resultado gastos innecesarios que han golpeado fuertemente el patrimonio de la compañía. **ABSTRACT** The document reflects a tour of the background of the accounting department of the company Ciscos and Carbones EU, identifying the main weaknesses and threats that it presents. Through the instruments of information collection, interview and observation, it was possible to establish that accounting procedures are executed under personal criteria of the members of the area and not on a regulatory framework such as a manual, creating an atmosphere of distrust, which Has left as a result, unnecessary cats that have strongly hit the company's patrimony.

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>  | CODIGO: AAAr113 |
|   | <b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>                                    | VERSION:1       |
|   | <b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b> | PAGINA: 4 de 8  |

### AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado un alianza, son:

Marque con una "x":

| AUTORIZO (AUTORIZAMOS)   | SI | NO |
|--|----|----|
| 1. La conservación de los ejemplares necesarios en la Biblioteca.  | X  |    |
| 2. La consulta física o electrónica según corresponda.   | X  |    |
| 3. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.   | X  |    |
| 4. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.   | X  |    |
| 5. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones. | X  |    |
| 6. La inclusión en el Repositorio Institucional.   | X  |    |

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>  | CODIGO: AAAr113 |
|   | <b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>                                    | VERSION:1       |
|   | <b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b> | PAGINA: 5 de 8  |

honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, *“Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores”*, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

**NOTA:** (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

**Información Confidencial:**

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado. **SI** \_\_\_ **NO** X\_\_.

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>  | CODIGO: AAAR113 |
|   | <b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>                                    | VERSION:1       |
|   | <b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b> | PAGINA: 6 de 8  |

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

### LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).
- b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.
- c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.
- d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
|  | <b>MACROPROCESO DE APOYO</b>  | CODIGO: AAAr113 |
|   | <b>PROCESO GESTION APOYO ACADEMICO</b>                                    | VERSION:1       |
|   | <b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b> | PAGINA: 7 de 7  |

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons : Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



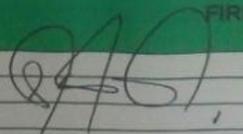
**Nota:**

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

| Nombre completo del Archivo Includa su Extensión (Ej. Título Trabajo de Grado o Documento.pdf)    | Tipo de documento (ej. Texto, imagen, vídeo, etc.) |
|---|--|
| 1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA EMPRESA CISCOS Y CARBONES EU. pdf | TEXTO  |

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

| APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS  | FIRMA  |
|--------------------------------|--|
| Hurtado Alarcón Libardo Alonso |  |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE  
DE LA EMPRESA CISCOS Y CARBONES EU**

**LIBARDO ALONSO HURTADO ALARCÓN**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA  
UBATÉ, 2017**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE DE  
LA EMPRESA CISCOS Y CARBONES EU**

**LIBARDO A. HURTADO ALARCÓN**

**Trabajo de Monografía presentado como requisito para optar el título de  
Contador Público.**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONOMICAS, Y CONTABLES  
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA  
UBATÉ, 2017**

Nota de aceptación

---

---

---

---

---

---

Firma del Jurado

---

Firma del Jurado

Ubaté 25 de Mayo de 2017

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo a Dios, pues en sus manos puse toda mi vida, en segundo lugar a mi familia, quienes siempre me han apoyado, en especial a mi esposa, que con su fortaleza me brindó aliento para lograr sacar este proyecto adelante a pesar de los inconvenientes que encontré en el camino.

Mis agradecimientos al grupo de profesores de la universidad, haciendo un reconocimiento a su labor pedagógica, base para la construcción de este proyecto.

## RESUMEN

El documento refleja un recorrido por los antecedentes del departamento contable de la empresa Ciscos y Carbones EU, identificando las principales debilidades y amenazas que presenta. A través de los instrumentos de recopilación de información, entrevista y observación. Se pudo establecer que los procedimientos contables se ejecutan bajo criterios personales de los miembros del área y no sobre un marco regulatorio como puede ser un manual, creando un ambiente de desconfianza, dejando como resultado gastos innecesarios que han golpeado fuertemente el patrimonio de la compañía. Por tanto se pretende dar soluciones partiendo de la formación académica y teórica, generando acciones de mejora sostenibles en el tiempo.

Este estudio se creó con un enfoque cualitativo descriptivo sobre una muestra de tres personas pertenecientes al área contable, así como a la documentación física y digital, siguiendo los parámetros de la ISAE 3000 (Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar) decreto 302 de 2015 trabajos distintos de auditorías o revisiones de información financiera, para el aseguramiento de la información. La recolección junto con la respectiva clasificación de la evidencia, se rigió bajo la NIA (Norma internacional de auditoría) 230. La evaluación y categorización del riesgo, estuvo enmarcada dentro de la ISO 9001 2015, teniendo en cuenta las amenazas, los errores, riesgos inherentes a los procesos propios de la organización; además de ser la guía para la estructuración del manual de procedimientos

**Palabras Clave:** Proceso, Procedimiento, Manual, Calidad, Soluciones.

## ABSTRACT

The document reflects a tour of the background of the accounting department of the company Ciscos and Carbones EU, identifying the main weaknesses and threats that it presents. Through the instruments of information collection, interview and observation, it was possible to establish that accounting procedures are executed under personal criteria of the members of the area and not on a regulatory framework such as a manual, creating an atmosphere of distrust, which has left as a result, unnecessary cuts that have strongly hit the company's patrimony. Therefore it is tried to give solutions starting from the academic and theoretical formation, generating actions of improvement sustainable in the time.

This study was carried out with a qualitative descriptive approach on a sample of three people, belonging to the accounting area, as well as the physical and digital documentation, following the parameters of ISAE 3000 (International Standards of Works to Testify), decree 302 of 2015 works Other than audits or reviews of financial information, for the assurance of information. For the collection and the respective classification of the evidence, the International Auditing Standard (NIA) 230 was required. The risk assessment and categorization was framed under ISO 9001 2015, taking into account threats, errors, inherent risks the processes of the organization; besides being the guide for the structuring of the procedure manual.

**Keywords:** Process, Procedure, Manual, Quality, Solutions

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| 1. TÍTULO .....  | 14 |
| 1.1 ÁREA.....  | 14 |
| 1.2 LÍNEA.....   | 14 |
| 1.3 PROGRAMA.....  | 14 |
| 1.4 TEMA DE INVESTIGACIÓN .....  | 14 |
| 2. INTRODUCCIÓN .....  | 15 |
| 3. JUSTIFICACIÓN.....  | 17 |
| 4 . PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....   | 18 |
| 4.1 ANTECEDENTES.....  | 18 |
| 4.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....  | 18 |
| 4.3 DELIMITACIÓN .....   | 18 |
| 4.3.1 Del tiempo.....  | 18 |
| 4.3.2 Del espacio .....  | 18 |
| 5. OBJETIVOS.....  | 19 |
| 5.1 OBJETIVO GENERAL .....   | 19 |
| 5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....   | 19 |
| CAPÍTULO I   |    |
| 6. MARCOS DE REFERENCIA .....  | 20 |
| 6.1 MARCO CONCEPTUAL .....   | 30 |
| 6.2 MARCO LEGAL .....  | 37 |
| 6.2.1 NIIF para pymes .....  | 37 |
| 6.2.2 Normas internacionales de contabilidad .....   | 39 |
| 6.2.4 Decreto 302 de 2015 del Ministerio de Comercio e Industria y Turismo, por el cual se reglamenta la ley 43 de 1990..... | 41 |

|  |    |
|--|----|
| 6.2.5 Ley 1581 de 2012 para la protección de datos (Congreso de la República)..... | 44 |
| 6.2.6 Código del comercio .....  | 44 |
| 6.2.7 Estatuto tributario .....  | 44 |
| 6.3 MARCO INSTITUCIONAL .....  | 46 |
| 6.3.1 Razón social y Nit. ....   | 46 |
| 6.3.2 Representante legal.....   | 46 |
| 6.3.3 Objeto social .....  | 46 |
| 6.3.4 Localización y contacto.....   | 47 |
| 6.3.5 Direccionamiento estratégico.....  | 47 |
| 6.3.6 Convenio.....  | 47 |
| CAPÍTULO II  |    |
| 7 . DISEÑO METODOLÓGICO.....   | 48 |
| 7.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....   | 48 |
| 7.2 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN .....  | 48 |
| 7.3 OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN .....   | 49 |
| 7.4 TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN .....   | 49 |
| CAPÍTULO III   |    |
| 8. DIAGNOSTICO .....   | 54 |
| 8.1 TABLAS DE RIESGOS .....  | 55 |
| 8.2 ANÁLISIS DOFA AL ÁREA CONTABLE .....   | 59 |
| 8.2.1 DOFA cruzado .....   | 60 |
| 8.3 RESULTADO DEL DIAGNOSTICO .....  | 61 |

## CAPÍTULO IV

### 9. PROCESOS CONTABLES IDENTIFICADOS RESPECTO AL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.....63

#### 9.1 MAPA DE PROCESOS.....63

#### 9.2 PROCESOS.....65

#### 9.3 FLUJOGRAMA SUGERIDO .....67

##### 9.3.1 Tabla 9 descripción del flujograma .....68

#### 9.4 CARACTERIZACIÓN.....69

##### 9.4.1 Ubicación de la monografía en los procesos contables .....69

## CAPÍTULO V

### 10 . MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....70

#### 10.1.1 Compras .....74

#### 10.1.2 Recepción de Facturas .....78

#### 10.1.3 Retención en la fuente por compras .....82

#### 10.1.4 Pagos al proveedor (comprobante de egreso).....85

#### 10.1.5 Ventas .....89

#### 10.1.6 Facturación a clientes (factura empresa) .....92

#### 10.1.7 Retención en la fuente (venta).....96

#### 10.1.8 Auto Renta .....99

#### 10.1.9 Recaudo por ventas (Recibo de caja) .....101

#### 10.1.10 Pago de tributos .....105

#### 10.1.11 Nómina.....112

#### 10.2 Indicadores de impacto del manual de procedimientos .....120

IMPACTO ECONÓMICO

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

## ILUSTRACIONES

|  |     |
|--|-----|
| Ilustración 1 Ciclo Deming .....                                     | 29  |
| Ilustración 2 Jerarquía departamento contable .....                  | 61  |
| Ilustración 3 mapa de procesos .....                                 | 64  |
| Ilustración 4 Flujograma.....  | 67  |
| Ilustración 5 Caracterización de Procesos Ciscos y Carbones EU ..... | 69  |
| Ilustración 6 Portada Manual de Procedimientos.....                  | 73  |
| Ilustración 7 Compras .....  | 74  |
| Ilustración 8 Facturación del Proveedor Hacia la Empresa .....       | 78  |
| Ilustración 9 Factura Mina San Antonio .....                         | 81  |
| Ilustración 10 Retención en la Fuente Compras .....                  | 82  |
| Ilustración 11 Pago proveedores (comprobante de Egreso).....         | 85  |
| Ilustración 12 Cheque Ciscos y Carbones EU .....                     | 88  |
| Ilustración 13 Comprobante de egreso Ciscos y Carbones EU .....      | 88  |
| Ilustración 14 Ventas .....  | 89  |
| Ilustración 15 Facturación a Clientes (Factura Empresa) .....        | 92  |
| Ilustración 16 Factura Ciscos y Carbones EU.....                     | 95  |
| Ilustración 17 Retención en la fuente (Venta) .....                  | 96  |
| Ilustración 18 Auto Renta.....                                       | 99  |
| Ilustración 19 Recaudo por Ventas (Recibo de Caja) .....             | 101 |
| Ilustración 20 Recibo de Caja .....                                  | 104 |
| Ilustración 21 Pago de Tributos .....                                | 105 |
| Ilustración 22 Nómina .....  | 112 |
| Ilustración 23 Formato Nómina .....                                  | 119 |

## TABLAS

|  |     |
|--|-----|
| Tabla 1 Actividades de verificación.....                               | 29  |
| Tabla 2 Normas Internacionales de Aseguramiento de la Información..... | 42  |
| Tabla 3 Frecuencia y probabilidad del Riesgo. ....                     | 55  |
| Tabla 4 Escala Básica de Medición del Riesgo .....                     | 56  |
| Tabla 5 Matriz De Riesgos.....   | 57  |
| Tabla 6 Tabla de Riesgos del Departamento Contable .....               | 58  |
| Tabla 7 DOFA.....  | 59  |
| Tabla 8 DOFA cruzado .....   | 60  |
| 9.3.1 Tabla 9 descripción del flujograma .....                         | 68  |
| Tabla 10 Indicadores .....   | 120 |
| Tabla 11 Valoración del impacto económico del manual .....             | 121 |
| Tabla 12 Impacto en la información del departamento contable.....      | 122 |
| Tabla 13 Indicadores de satisfacción.....                              | 123 |

## **ANEXOS**

|  |     |
|--|-----|
| Anexo 1 Actividad de Sensibilización en la empresa Ciscos y Carbones EU..... | 132 |
| Anexo 2 Simulación Contrato.....   | 133 |
| Anexo 3 Checklist.....   | 135 |
| Anexo 4 Archivo Fotográfico.....   | 136 |
| Anexo 5 Entrevista.....  | 137 |
| Anexo 5 Clasificación de la Información.....                                 | 138 |

## **1.TÍTULO**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE DE LA EMPRESA CISCOS Y CARBONES EU**

#### **1.1 ÁREA**

- Contable y Gestión Financiera

#### **1.2 LÍNEA**

- Organización contable y Financiera

#### **1.3 PROGRAMA**

- Contaduría Publica

#### **1.4 TEMA DE INVESTIGACIÓN**

- Manual de procedimientos para los procesos contables

## 2. INTRODUCCIÓN

En Cundinamarca la industria de explotación, comercialización y exportación de Carbón mineral ha tenido gran auge en los últimos años, siendo parte importante del desarrollo económico y social de la región. Actualmente factores externos de la economía a nivel mundial, políticas gubernamentales, implementación de normas internacionales; han puesto en evidencia la fragilidad de las organizaciones para poder asimilar los cambios que se presentan, y esa falta de preparación está derivando en el detrimento del patrimonio de las empresas.

Las organizaciones de hoy, necesitan tener establecido un manual de procedimientos a fin de minimizar riesgos que afecten su desarrollo normal, generando valor agregado, haciéndolas más competitivas frente a otras empresas del mercado, siendo sostenibles en el tiempo. La estandarización de los procedimientos permite garantizar que los procesos se lleven a cabo correctamente, siendo siempre constantes, estables, inalterables, emanando información de calidad que evite gastos innecesarios.

Para esta monografía, las técnicas investigativas serán una herramienta de gran utilidad para conocer la situación actual de la empresa comercializadora de carbón mineral Ciscos y Carbones EU, y los procesos propios del departamento contable, revelando las principales causas que impiden su desarrollo, encauzando los esfuerzos en aras encontrar las medidas más efectivas que den una solución de manera específica, dejando como producto final un manual de procedimientos para el área contable.

El manual de procedimientos establece cuatro propósitos:

1. Fortalecer el departamento contable, de tal manera que esté preparado para cualquier tipo de eventualidad externa o interna, y el desarrollo de sus operaciones sea estable en el tiempo.

2. Que a través del manual no influya la rotación del personal, es decir que se estandaricen cada uno de los procedimientos para que el resultado sea el mismo sin importar que tanto cambie los colaboradores dentro de la organización.
3. Que la empresa pueda prevenir gastos innecesarios como el pago de multas y sanciones, pues este manual estará diseñado para que los procedimientos emitan información razonable y de calidad.
4. Que los procedimientos se manejen bajo normas de calidad ISO en procura de dar un mayor grado de confiabilidad en la culminación de los procesos.

La estructura utilizada para el desarrollo de la monografía es la siguiente:

El capítulo I describe los marcos de referencia, que son la columna vertebral de la investigación, siendo la guía teórica sobre la cual se elaboró la monografía.

El capítulo II describe el diseño metodológico de recolección de evidencia y clasificación, que derivó en la obtención de resultados.

El capítulo III describe primeramente la labor de campo y como se recolecto la información, paso seguido de la elaboración de unas tablas de riesgos para la estructuración del diagnóstico del departamento contable.

El capítulo IV identifica los procesos que se tienen la organización, y la delimitación de la monografía, además se sugiere un diagrama de flujo para la mejor ejecución de los procedimientos.

El capítulo V describe la estructuración y contenidos del manual.

### **3. JUSTIFICACIÓN**

La empresa CISCOS Y CARBONES EU en sus 12 años de existencia, ha tenido gastos innecesarios representados en el pago de multas y sanciones, debido a que los procedimientos contables no han sido ajustados a los parámetros de gestión calidad y las normas establecidas por los entes rectores que normalizan la contaduría en Colombia, arrojado información de baja calidad, ineficiente para la toma de decisiones y liquidación tributaria; resultado de no tener estandarizada su documentación.

La organización ha intentado a lo largo del tiempo dar solución a su problemática sin dejar resultados concretos. Por esta razón se hace necesario hacer un estudio investigativo innovador dentro de la organización, para que por medio de un análisis objetivo de las evidencias recolectadas se produzcan soluciones reales, acertadas y duraderas, que deje como resultado un manual de consulta, que establezca un procedimiento estándar para cada proceso, acorde a las normas de la calidad ISO 9001, y la normativa contable que rige actualmente a nivel nacional e internacional; produciendo información razonable, minimizando el número de errores, diligenciando de manera adecuada los documentos de información contable, de tal forma que se fortalezca el desarrollo organizacional y empresarial, beneficiando de forma directa a la empresa, a la nación con la liquidación eficiente de los tributos, y por último, a clientes y proveedores, fortaleciendo la cadena productiva.

## 4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

### 4.1 ANTECEDENTES

La empresa Ciscos y Carbones EU, en los últimos años ha sido requerida por entidades estatales (DIAN), oficina del trabajo, para el cobro de multas y sanciones, por concepto de inexactitudes en la declaración de renta, extemporaneidad en el pago de impuestos, liquidación del personal etc., todo en relación con los procedimientos mal ejecutados en el área contable.

Otra problemática que ha venido presentado la empresa, es la falta de idoneidad de los colaboradores en el cargo de auxiliar contable, originado la continua rotación de personal, lo que a su vez impacta de manera negativa en las operaciones cotidianas de la organización, generando retrasos, procedimientos mal elaborados, pero sobretodo, la pérdida de información que deja como resultado equivocaciones al momento de la liquidación de impuestos, todo esto producto de no tener estandarizados los procedimientos en el departamento contable.

### 4.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo lograr la calidad en la información que emana del departamento contable de la empresa Ciscos y Carbones EU mediante la elaboración de un manual de procedimientos contables?

### 4.3 DELIMITACIÓN

**4.3.1 Del tiempo:** El estudio y análisis investigativo será en el periodo comprendido entre el 4 de abril al 15 de mayo del presente año.

**4.3.2 Del espacio:** La investigación se realizara en la empresa Ciscos y Carbones EU en el departamento contable

## **5. OBJETIVOS**

### **5.1 OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un manual de procedimientos mediante la evaluación metódica de los procesos del departamento contable, con el fin de producir información de calidad.

### **5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar la problemática actual que impide la elaboración de información de calidad en el departamento contable.
- Caracterizar los procesos actuales del sistema contable de la empresa Ciscos y Carbones EU.
- Elaborar el manual de procedimientos

## **CAPITULO I**

### **6. MARCOS DE REFERENCIA**

Según (Catacora, 2009, p.29), los procedimientos contables, facilitan los esfuerzos para lograr la realización de las tareas necesarias. Estos representan una herramienta indispensable para toda empresa u organización, ya que les permite cumplir con sus funciones y procesos de una manera clara y sencilla. El objetivo fundamental es establecer procedimientos destinados a guiar el trabajo rutinario de los empleados en el área contable para funcionar con el mayor grado de eficiencia.

Por lo tanto los procedimientos garantizan que se ejecuten de forma ordenada y sistemática los procesos en una organización. Entonces es indispensable estandarizar estos procedimientos para que las tareas asignadas se hagan con calidad.

La contabilidad es un proceso de recolección, sistematización, procesamiento y revelación de las operaciones, resultantes de las actividades económicas de la compañía; e involucra a todas las áreas de la organización. Entonces los procedimientos contables deben garantizar que la información por la cual se estructura esos procesos, sean de calidad, razonabilidad, y que a partir de ésta, el contador la pueda dictaminar y clasificar, para luego registrarla en los libros diarios y mayores como antesala de la elaboración de los estados financieros y liquidación eficiente de los tributos.

Esta investigación mediante el uso de técnicas, realiza un diagnóstico de la situación y perspectivas de la empresa Ciscos y Carbones EU, con el fin de identificar la problemática actual que impide la elaboración de información de calidad. La información extraída permite identificar la posición económica y financiera en la que se encuentra la organización, respecto a la información emanada del departamento contable. Para (Martínez, 2002, p.22) el diagnóstico es el proceso analítico que permite conocer la situación real de la organización en un momento dado para descubrir problemas y áreas de oportunidad, con el fin de corregir los primeros y aprovechar las segundas. En el diagnóstico se examinan y mejoran los sistemas y prácticas de la comunicación interna y externa de una organización; para tal efecto se utiliza una gran diversidad de herramientas, dependiendo de la profundidad deseada, de las variables que se quieran investigar, de los recursos disponibles y de los grupos o niveles específicos entre los que se van a aplicar.

En resumen, el diagnóstico no es un fin en sí mismo, sino que es el primer paso esencial para perfeccionar el funcionamiento operacional de la organización. Por consiguiente el diagnóstico es necesario para este proyecto, pues permite discriminar e identificar los problemas que presenta el departamento contable, determinando sus orígenes, para instaurar medidas correctivas que minimicen los errores que afectan la información.

Identificar los procesos actuales del sistema contable de la empresa Ciscos y Carbones EU, es parte indispensable de esta investigación, puesto que provee la información esencial para la elaboración de los procedimientos que serán resumidos en el manual, para la mejor ejecución de estas actividades, lo cual será una herramienta fundamental en la consecución de los objetivos propuestos por el departamento contable.

Para (Pallares, 2015, p.13) la identificación de los procesos requiere, en primer lugar, acordar un entendimiento común acerca de los procesos generales, en los que trabaja la organización. Esto puede realizarse con la elaboración de un mapa general de los procesos, con una visión panorámica de los mismos. Este mapa de procesos puede construirse describiendo el trabajo que se realiza de principio a fin, con base en la estructura tradicional existente.

Luego de identificados los procesos, se debe entender que estos, requieren de una serie de pasos sistematizados llamados procedimientos para su ejecución, así como lo dice (Espejo, 2007, p. 35) los procedimientos, garantizan que se apliquen de forma ordenada y sistemática los procesos de los diferentes registros contables, inicia con la documentación fuente y el registro de las transacciones en los libros contables hasta la preparación de los Estados financieros que servirán de base a los diferentes usuarios en la toma de decisiones.

Por esto es necesario hacer el reconocimiento de los procesos pues es a través de estos que la organización consigue desarrollar su objeto misional y visionario, revelando sus estrategias y, las necesidades de mejoramiento en las que debe trabajar la empresa a mediano y largo plazo.

La investigación se inclina por el desarrollo de un manual de procedimientos para dar solución a los problemas que presenta el departamento contable de la empresa Ciscos y Carbones EU; pues a través de este se logra evitar errores, detectando fallas en la elaboración de la información; además de ser de gran utilidad cuando ingresa nuevo personal a la compañía, explicando de forma clara los pasos y tareas para que cada funcionario pueda desempeñar de manera ordenada su labor. Al estandarizar los procedimientos en un manual, da respuesta oportuna a las necesidades que requiere actualmente el área contable; como lo indica (Rivera, 2016, p.20) quien afirma que el manual recoge la información fundamental de cada uno de los procedimientos, su significado,

quién lo puede solicitar, la documentación a aportar, por qué canales se puede tramitar, las obligaciones económicas que se derivan, el plazo de tramitación, y el marco legal que lo soporta, facilitando, en su caso, los modelos de documentos necesarios para su cumplimentación.

Es por eso que la estandarización de procedimientos a través del manual, favorece el trabajo del departamento contable convirtiéndose en un método en sí mismo, que mejora la eficiencia en la creación de la información. (La contaduría general de la nación en su manual de procedimientos 2015), sostiene que el manual define los criterios y prácticas que permiten desarrollar las normas técnicas y contiene las pautas instrumentales para la construcción de los procesos.

Para (Arnoletto, 2014) la teoría general de los sistemas es donde las organizaciones son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos y de otro tipo. Las organizaciones están compuestas por subsistemas interconectados que cumplen funciones especializadas, por lo tanto cualquier actividad en un proceso tiene incidencia directa en los demás. Por eso es necesario minimizar los errores del departamento contable de la empresa Ciscos y Carbones EU, ya que con cada procedimiento mal elaborado, se puede ver afectado de manera directa todos los procesos que tenga la organización, como por ejemplo: el proceso de facturación, si es mal elaborado, perjudica directamente los procesos de recaudo y pago de tributos, creando inexactitud en la información, lo cual puede acarrear multas y sanciones por entes estatales como la DIAN, el gasto innecesario de dinero afecta el proceso de compras, que directamente afecta los procesos de pagos de nómina y de gastos de funcionamiento.

En un área tan sensible como es el manejo de los recursos, la falta de calidad en la información puede terminar causando la desorganización empresarial, impactando directamente el patrimonio, lo que puede terminar en la liquidación de la empresa.

Para la investigación sobre la empresa Ciscos y Carbones EU, se torna apropiada la teoría de sistema abierto de (Bertalanffy, 1968), que explica como el departamento contable es un conjunto de procesos interrelacionados, encaminados hacia un propósito determinado y en permanente relación de interdependencia con el ambiente externo. Por eso se reconocen las principales características para proceder en la labor investigativa dentro de la compañía.

El desarrollo del manual de procedimientos tiene los requerimientos mínimos que debe tener toda empresa bajo los parámetros del sistema de gestión de calidad según la nueva actualización de la norma (ISO 9001 2015). El manual se crea para obtener información particularizada, ordenada, sistemática, completa, con calidad, en el que incluye objetivos, alcance, políticas, instrucciones, responsabilidades y funciones, mejorando ostensiblemente las operaciones que se realizan en el departamento contable de la empresa Ciscos y Carbones EU, para que el análisis, adopción de decisiones, liquidación de tributos, el cruce de cuentas con los clientes, proveedores y terceros, estén siempre bajo la consigna de mejora continua, política que toda organización debe tener.

Para esto la organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar de forma continua el Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo los procesos necesarios y sus interacciones, en concordancia con los requisitos de esta Norma Internacional.

(La planificación táctica) corresponde al nivel estructural en la gestión de la calidad. Con la caracterización de procesos se logra planificar a nivel táctico haciendo analogía al sistema de gestión de calidad, así que debe:

- a) Establecer las entradas requeridas y las salidas esperadas de los procesos.
- b) Determinar tanto la secuencia como la interacción de los procesos.
- c) Determinar y aplicar los criterios y métodos necesarios para asegurar la eficacia de la operación y el control los procesos.
- d) Estipular los recursos necesarios para los procesos
- e) Asignar responsabilidades y autoridades para los procesos.
- f) Evaluar e implementar los cambios necesarios para asegurar que estos procesos logren los resultados previstos.

Según la (ISO 31000), para el aseguramiento de la eficacia continua del manual de procedimientos en la disminución del riesgo, se requieren un compromiso fuerte y sostenido de la gerencia de Ciscos y Carbones EU, estableciendo estrategias rigurosas de control interno sobre el departamento contable, pues su participación activa, es determinante para el éxito de la implementación de dicho manual, pues se logra:

- Aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos.
- Fomentar la gestión proactiva.
- Ser consciente de la necesidad de identificar y tratar los riesgos no solo del departamento contable, sino en toda la organización.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios pertinentes y con las normas internacionales.
- Mejorar la presentación de informes obligatorios o voluntarios;
- Mejorar la confianza y honestidad de la información.
- Establecer una base confiable para la toma de decisiones y la planificación.
- Mejorar los controles.
- Asignar y usar eficazmente los recursos para el tratamiento del riesgo.

- Mejorar la eficacia y la eficiencia operativa.
- Incrementar el desempeño de la salud y la seguridad.
- Mejorar la prevención de pérdidas de información y la gestión de incidentes.
- Minimizar las pérdidas.
- Mejorar el aprendizaje organizacional

La (ISO 27000), provee el marco regulador para la seguridad de la información, así como para los procesos y sistemas que hacen uso de ella, por esa razón se hace uso de ella para la elaboración del manual de procedimientos para el departamento contable de la empresa Cisco y Carbones EU, pues da pautas para el manejo de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de información sensible, esencial para mantener los niveles de competitividad, rentabilidad, conformidad legal e imagen empresarial necesarios para lograr los objetivos de la organización y asegurar beneficios económicos. Para garantizar que la seguridad y eficiencia de la información que se gestiona en el área contable de la organización, se debe identificar inicialmente su ciclo de vida y los aspectos relevantes adoptados para garantizar su C-I-D (confidencialidad- integridad- Disponibilidad)

Beneficios:

- Establecimiento de una metodología de gestión de la seguridad clara y estructurada.
- Reducción del riesgo de pérdida, robo o corrupción de información.
- Los riesgos y sus controles son continuamente revisados.
- Confianza de clientes y socios estratégicos por la garantía de calidad y confidencialidad comercial.
- Continuidad de las operaciones necesarias del negocio tras incidentes de gravedad.

- Conformidad con la legislación vigente sobre información personal, propiedad intelectual, tributaria entre otras.
- Confianza y reglas claras para las personas de la organización.
- Reducción de costos, mejora de los procesos y servicio.
- Aumento de la motivación y satisfacción del personal.

La investigación usa de manera directa el Ciclo PDCA (o Ciclo PHVA) viene de las siglas Planificar, Hacer, Verificar y Actuar, en inglés “Plan, Do, Check, Act”. También es conocido como Ciclo de mejora continua o Círculo de Deming, por ser Edwards Deming su autor. Según (Bernal, 2014), esta metodología describe los cuatro pasos esenciales que se deben llevar a cabo de forma sistemática para lograr la mejora continua, entendiendo como tal al mejoramiento continuado de la calidad (disminución de fallos, aumento de la eficacia y eficiencia, solución de problemas, previsión y eliminación de riesgos potenciales. El círculo de Deming lo componen 4 etapas cíclicas, de forma que una vez acabada la etapa final se debe volver a la primera y repetir el ciclo de nuevo, de forma que las actividades son reevaluadas periódicamente para incorporar nuevas mejoras.

- Planificar (Plan): radica en el establecimiento de los objetivos, estableciendo la metodología y técnicas de investigación, necesarias para la consecución de información y evidencia suficiente para la confección del manual de procedimientos.
- Hacer (Do): es realizar las actividades previstas para la investigación de acuerdo a lo planificado, creando un diagnóstico de riesgos sobre el departamento contable de la empresa Ciscos y Carbones EU, identificando los procesos, que determinaran los procedimientos para elaborar el manual, y así crear los objetivos, alcance, políticas y responsabilidades,

cumplimiento los estándares de calidad y las normas que regulan la contabilidad en Colombia.

- Controlar o Verificar (Check): Verificar que el manual de procedimientos cumpla con las expectativas, y contenga todas las actividades necesarias para que los procesos sean bien elaborados, y den como resultado información de calidad.

Para ese propósito se crea una tabla tipo (Checklist) con la que se puede comprobar la eficacia en la elaboración del manual de procedimientos para el departamento contable, y su validez para el momento de ejecutar los procesos, teniendo en cuenta la regulación contable y tributaria que hay en Colombia, bajo los estándares de calidad, junto con las opiniones profesionales de la gerencia, así como se muestra a continuación.

Evidenciando si las tareas asignadas son las que corresponden para la elaboración correcta de cada proceso.

Si las responsabilidades son suficientes o requieren de más funciones

Si el criterio investigativo fue el acertado para la elaboración del manual, y cubre todos los procesos, llenando las necesidades del departamento contable.

Tabla 1 Actividades de verificación

| <b>Actividades a desarrollar para verificar la eficiencia del manual de procedimientos</b> |                  |                  |
|--|------------------|------------------|
|  | <b>Si cumple</b> | <b>No cumple</b> |
| Determinar la normativa contable para Colombia   |                  |                  |
| Determinar la norma tributaria   |                  |                  |
| Cumple los estándares de calidad ISO 9001, 31000, 27000                                    |                  |                  |
| Determinar la norma que regula los documentos contables                                    |                  |                  |
| Determinar las políticas administrativas   |                  |                  |
| De fácil entendimiento   |                  |                  |
| Tiene vocabulario sencillo   |                  |                  |
| La personas autorizadas lo revisaron y autorizaron   |                  |                  |
| Cumple con el diagrama de flujo sugerido   |                  |                  |
| Está abierto a correcciones  |                  |                  |
| Todos los procesos están enmarcados en el manual   |                  |                  |
| Los procedimientos cumplen los requerimientos de cada proceso                              |                  |                  |
| Llena las necesidades de todo el departamento contable                                     |                  |                  |

Fuente: Autor

- Actuar (Act): Se entrega el manual de procedimientos, con cada uno de los procesos estandarizados a la empresa Ciscos y Carbones EU.

Ilustración 1 Ciclo Deming



Fuente: Jorge Jimeno Bernal Libro Ciclo Deming Mejora continua 2014

## 6.1 MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual es un fundamento teórico que guía el desarrollo de la monografía, con vocabulario técnico correspondiente al área contable, para el uso lógico deductivo que da entendimiento, de sobre donde derivan los postulados descritos en la investigación.

**Sistema contable:** radica en un compendio de procedimientos, cada uno con su respectiva metodología, dependiente de recursos materiales y humanos, que un ente económico, cualquiera sea su naturaleza, jurídica o natural, utiliza para elaborar todos los registros de sus actividades mercantiles, y llevar la información al detalle, para cuando sea requerida por la administración o por terceros, de manera que sea útil para la toma de decisiones.<sup>1</sup>

**Revisión:** comprende investigación y procedimientos analíticos diseñados para revisar la confiabilidad de una aseveración que es responsabilidad de una parte para uso de otra parte. Si bien una revisión implica la aplicación de habilidades y técnicas de auditoría y el acopio de la evidencia, no implica ordinariamente una evaluación de los sistemas de contabilidad y de control interno, pruebas de registros y de respuestas a observación, confirmación y conteo, que son procedimientos ordinariamente llevados a cabo durante una auditoría.

**Diagnóstico:** Es una “fotografía general de la empresa”; es el proceso mediante el cual se realiza una evaluación general de la empresa, derivando en la identificación análisis y priorización de las debilidades, amenazas, oportunidades y fortalezas que se identifican en su desempeño actual. Teniendo en cuenta variables cualitativas y cuantitativas para dicho fin<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> (Villegas, Mauricio gomez, 2013)

<sup>2</sup> (Cornejo, Graciela Picazo, 2012)

**Ciclo contable:** Es el periodo de tiempo en el que una sociedad realiza de forma sistemática y cronológica el registro contable de una forma fiable, reflejando la imagen de la actividad. Normalmente un ciclo contable es de un año.

**Responsabilidad:** En el ámbito de la contabilidad se entiende por responsabilidad el cumplimiento de los principios generales de contabilidad, cuando se desarrollan auditorías o se investiga la naturaleza de los problemas tributarios, laborales, comerciales y de otro tipo, nos encontramos con que se han cometido graves errores en la contabilización de algunos hechos económicos, y esto se da sólo cuando el responsable de la contabilidad no le da la suficiente importancia a la forma como se está llevando la contabilidad en la empresa<sup>3</sup>.

**Estandarización:** Es garantizar que los procesos que se desarrollan en una organización sean ejecutados de una manera uniforme por todos los involucrados en él.

**Documento:** Es un conjunto de manuales, procedimientos, instrucciones de trabajo, datos y formatos, generados por la misma organización como políticas de la misma.

**Manual de procedimiento:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, alcance, políticas sobre procedimientos, responsabilidades, para el departamento contable de la empresa Ciscos y Carbones EU, se considera extremadamente necesario para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia las normas establecidas por los entes rectores en Colombia, así como los estándares de calidad, que hagan efectivos los objetivos de la organización<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> (Villegas, Mauricio gomez, 2013)

<sup>4</sup> (López Gómez, 1999)

## Objetivos del manual

- Sistematizar las tareas y actividades del área
- Brindar procesos más eficientes
- Optimizar los recursos humanos, físicos y financieros
- Crear uniformidad en los procedimientos
- Disminuir errores por la impericia, imprudencia, negligencia y violaciones a la norma.
- Optimizar el tiempo de inducción de los nuevos trabajadores.
- Facilitar el control de las labores
- Optimizar los procedimientos de auditoria
- Facilitar de manera eficiente la información a terceros
- Tener la información bien organizada para toma de decisiones y para efectos tributario.

## Alcance del Manual en la empresa Ciscos y Carbones EU.

- Que el área contable proceda con eficiencia en todos sus procedimientos
- Que el área contable funcione normalmente sin importar el cambio de personal.
- El recurso humano use su tiempo en funciones específicas, ahorrando tiempo y dinero<sup>5</sup>

**El departamento de contabilidad:** Se encarga de interpretar e implementar las políticas, sistemas, métodos y todos los procedimientos necesarios para elaborar la información financiera, basados en el ejercicio económico de los registros, dentro del ciclo contable de cada empresa, para la posterior toma de decisiones, a fin de lograr alcanzar los objetivos trazados desde el principio, promoviendo la

---

<sup>5</sup> (López Gómez, 1999)

eficiencia y eficacia del control de gestión, y la vigilancia de sus operaciones, cumpliendo a cabalidad las leyes vigentes, y sus funciones son:

- Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Centro este diseñado para que su operación facilite la fiscalización en general, de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto.
- Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de los empleados.
- Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía de contabilidad, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.
- Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia<sup>6</sup>

**DOFA:** Es una herramienta analítica que le permite trabajar con toda la información que se obtenga, es útil para examinar las debilidades internas, oportunidades externas, fortalezas internas y amenazas externas<sup>7</sup>.

---

<sup>6</sup> (Cornejo, Graciela Picazo, 2012)

<sup>7</sup> (William, Leonar, 1957)

## **Diferencia entre proceso y procedimiento según la ISO 9000 y la ISO 9001 2015**

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Como en cualquier otro negocio.

La clave para un proceso es la entrada, se realizan una serie de actividades usando esa entrada, después de crear una salida. Como ejemplo, el proceso de la contabilidad, se lleva informes de gastos, ingresos, compras, y crea o cambia cualquier registro de cuentas necesarias, y finalmente crea informes financieros para la gestión y la revisión de los accionistas.

**Procedimiento:** Es una forma específica para llevar a cabo un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, se tiene un procedimiento. Un ejemplo de procedimiento puede ser un proceso de revisión de un contrato que puede que haya establecido con un cliente para dar la orden de compra, existe un conjunto definido procedimientos para revisar, aprobar y aceptar dicha orden, además la orden se registra y se distribuye de cierta forma entre los miembros del área contable<sup>8</sup>.

### **Descripción del proceso contable, como base esencial en la elaboración del manual de procedimientos para el departamento contable.**

Se pueden sintetizar en los siguientes pasos:

- **Captación:** la función de captación es la primera manifestación que la ciencia contable tiene que efectuar, ya que trata de discriminar sobre los objetos que pretende conocer.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> (Iso 9001 Organización internacional de Normalización, 2015)

<sup>9</sup> (López Gómez, 1999)

- **Análisis de valoración de hechos contables:** el Análisis Contable descansa sobre dos pilares fundamentales:
  - La bondad del sistema contable aplicado.
  - El grado de conocimientos contables poseídos por el sujeto llamado a emitir juicios.<sup>10</sup>
  
- **Registro de hechos contables:** En el sistema de contabilidad de partida doble, se requieren al menos dos anotaciones contables para registrar cada transacción financiera. Estas entradas pueden ocurrir en cuentas de activo, pasivo, patrimonio neto, gastos o ingresos. La grabación de una cantidad de débito en una o más cuentas y una cantidad de crédito igual a una o más cuentas da como resultado que los débitos totales sean iguales a los créditos totales para todas las cuentas del libro mayor<sup>11</sup>.
  
- **Elaboración de informes:** es el instrumento por el cual la información contable es comunicada a sus usuarios, quienes lo emplean para la toma de decisiones de diverso tipo. Los informes contables, pues, son emitidos por todos aquellos entes que tengan que informar acerca de su situación patrimonial, financiera, fiscal, entra otras , ya sean persona físicas o jurídicas, siendo los emisores normales de los informes contables los entes con o sin fines de lucro<sup>12</sup>.
  
- **Razonabilidad.** Propiedad de los estados financieros de transmitir, sin ambigüedades información adecuada, particularmente cuando van acompañados de la declaración de un contador público, en un uniforme de auditoría en forma corta, donde se dice que presenta razonablemente, con la precisión requerida de acuerdo con los convencionalismos aceptados

---

<sup>10</sup> (García, Carrasco Díaz y Martín, 1986)

<sup>11</sup> (Arnoletto, 2014)

<sup>12</sup> (Cornejo, Graciela Picazo, 2012)

para representar la posición financiera y los resultados de las operaciones<sup>13</sup>.

- **Calidad:** La calidad está relacionada en esta investigación, con la razonabilidad y eficiencia de la información elaborada por el departamento contable.
- **ISO:** Es una norma internacional que toma en cuenta las actividades de una organización, sin distinción de sector de actividad. Esta norma se concentra en la capacidad de proveer eficacia en los procesos, para que cumplan con las exigencias internas y externas de la organización<sup>14</sup>.
- **La evaluación del desempeño:** Es una herramienta de gestión muy útil que sirve para evaluar de qué manera los conocimientos, habilidades, comportamientos, es decir, las competencias de sus colaboradores, aportan al logro de los objetivos de su empresa<sup>15</sup>, que para esta investigación, fue fundamental al momento de elaborar el manual, pues se debe tener en cuenta el compromiso del personal con las funciones asignadas, ya que de nada sirve tener un manual bien estructurado, si los funcionarios son negligentes en su utilización.
- **Objetivos:** Un objetivo es el fin último al que se dirige una acción u operación. Es el resultado o sumatoria de una serie de metas y procesos<sup>16</sup>
- **Pyme:** Acrónimo de pequeña y mediana empresa. Se trata de la empresa mercantil, industrial o de otro carácter que tiene un número menor de trabajadores y que reconoce ingresos moderados<sup>17</sup>

---

<sup>13</sup> (Samuel A. Mantilla, 2015)

<sup>14</sup> (Iso 9001 Organización internacional de Normalización, 2015)

<sup>15</sup> (Arnoletto, 2014)

<sup>16</sup> (Bertalanffy, 1968)

<sup>17</sup> (greco, Oswaldo, 2006)

## **6.2 MARCO LEGAL**

### **6.2.1 NIIF para pymes**

Las NIIF establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. Las NIIF se basan en un Marco Conceptual, el cual se refiere a los conceptos presentados dentro de los estados financieros con propósito de información general. Para las Pymes es de gran importancia conocer sobre la aplicabilidad de las NIIF.

En Colombia el Decreto Único Reglamentario 2420 con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario, expedidas en desarrollo de la Ley 1314 de 2009, que rigen en materia de contabilidad, información financiera y aseguramiento de la información.

Fecha de transición. Es el inicio del ejercicio anterior a la aplicación por primera vez del nuevo marco técnico normativo de información financiera, momento a partir del cual deberá iniciarse la construcción del primer año de información financiera de acuerdo con el nuevo marco técnico normativo que servirá como base para la presentación de estados financieros comparativos. En el caso de la aplicación del nuevo marco técnico normativo en el corte al 31 de diciembre de 2017, esta fecha fue el 1 de enero de 2016.

Estado de situación financiera de apertura. Es el estado en el que por primera vez se medirán de acuerdo con el nuevo marco normativo los activos, pasivos y patrimonio de las entidades que apliquen este Título. Su fecha de corte es la

fecha de transición. El estado de situación financiera de apertura no será puesto en conocimiento del público ni tendrá efectos legales en dicho momento.

Período de transición. Es el año anterior a la aplicación del nuevo marco técnico normativo durante el cual deberá llevarse la contabilidad para todos los efectos legales de acuerdo a la normatividad vigente al momento de la expedición del Decreto 3022 de 2013 y, simultáneamente, obtener información de acuerdo con el marco normativo de información financiera.

Últimos estados financieros conforme a los decretos 2649 y 2650 de 1993 y demás normatividad vigente. Se refiere a los estados financieros preparados con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la fecha de aplicación. Para todos los efectos legales, esta preparación se hará de acuerdo con los Decretos 2649 y 2650 de 1993 y las normas que las modifiquen o adicione y la demás normatividad contable vigente sobre la materia para ese entonces.

Fecha de aplicación. Es aquella a partir de la cual cesará la utilización de la normatividad contable vigente al momento de expedición del Decreto 3022 de 2013 y comenzará la aplicación del nuevo marco técnico normativo para todos los efectos, incluyendo la contabilidad oficial, libros de comercio y presentación de estados financieros.

Fecha de reporte. Es aquella en la que se presentarán los primeros estados financieros de acuerdo con el nuevo marco técnico normativo. En el caso de la aplicación del nuevo marco técnico normativo será el 31 de diciembre de 2017<sup>18</sup>.

- Según el Decreto 3022 de diciembre 27 de 2013, la empresa Ciscos y Carbones EU se encuentra clasificada en el grupo 2 conocido como Pymes, por poseer activos de 745 SMMLV, menos de 200 trabajadores y además de no cotizar en bolsa.

---

<sup>18</sup> (Samuel A. Mantilla, 2015)

## 6.2.2 Normas internacionales de contabilidad

- NIC 2 numeral 5 Comercialización de materias primas (Los intermediarios que comercian)
- NIIF Pymes sección 2 Conceptos y principios generales
- NIIF Pymes sección 3 Presentación de Estados Financieros
- NIIF Pymes sección 4 Estado de situación financiera
- NIIF Pymes sección 5 Estado del resultado integral y Estado de resultados
- NIIF Pymes sección 6 Estado de cambios en el patrimonio y Estado de resultados y ganancias acumuladas
- NIIF Pymes sección 7 Estado de flujos de efectivo
- NIIF Pymes sección 8 Notas a los Estados Financieros
- NIIF Pymes sección 10 Políticas contables, estimaciones y errores
- NIIF Pymes sección 11 Instrumentos financieros
- NIIF Pymes sección 17 Propiedad, Planta y Equipo
- NIIF Pymes sección 18 Activos intangibles distintos de la plusvalía
- NIIF Pymes sección 23 Ingresos de actividades ordinarias
- NIIF Pymes sección 32 Hechos ocurridos después del periodo en el que se Informa
- NIIF Pymes sección 29 Impuesto a las ganancias, requiriendo que la entidad reconozca las consecuencias fiscales actuales y futuras de transacciones y otros hechos reconocidos en los estados financieros
- NIIF Pymes sección 34 Transición a la NIIF para las pymes.

### **6.2.3 Norma internacional de auditoría 230 documentación de auditoría**

La Norma Internacional de Auditoría (NIA) 230, “Documentación de auditoría”, esta norma trata de la responsabilidad que tiene el auditor de preparar la documentación correspondiente a una auditoría. Debe interpretarse conjuntamente con la NIA 200, “Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría”, que contienen requerimientos específicos de documentación y orientaciones al respecto<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> (La Norma Internacional de Auditoría (NIA) 230, 2011)

#### **6.2.4 Decreto 302 de 2015 del Ministerio de Comercio e Industria y Turismo, por el cual se reglamenta la ley 43 de 1990.**

Por el cual se enmarca la normatividad al IFAC (Federación Internacional de Contadores) articulado con la implementación de las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) para Colombia.

La IFAC fortalece la profesión contable a nivel mundial, a través del desarrollo de estándares de alta calidad, bajo las prácticas de auditoría, y el aseguramiento de la información.

A través de la IFAC bajo el decreto 302 de 2015, se expide el marco técnico normativo de las (NAI) Normas de Aseguramiento de la Información, que contiene a su vez las NIA (Normas Internacionales de Auditoría), las NICC (Normas Internacionales de Control de Calidad), las NITR (Normas Internacionales de trabajos de revisión), Las ISAE (Normas Internacionales Para Atestiguar), las NISR (Normas Internacionales de servicios relacionados)<sup>20</sup>,

El contador de la empresa Ciscos y Carbones EU dentro del desarrollo de su labor contempla el Artículo 6 del presente decreto, para la aplicación de la ley 43 de 1990 (Código de Ética del Contador) y los Artículos 7 y 8 del presente decreto, para que los contadores públicos que realicen trabajos de auditoría, de información financiera, revisión de información financiera histórica, u otros trabajos de aseguramiento de la información, apliquen las normas internacionales ya mencionadas según corresponda.

---

<sup>20</sup> (Federación internacional de contadores, 2017)

La siguiente tabla explica de forma detallada, cada una de las normas que adopto la contaduría en Colombia mediante la ley 43 de 1990, que normaliza el decreto 302 de 2015.

Tabla 2 Normas Internacionales de Aseguramiento de la Información

|   |  |
|---|--|
| <b>Normas Internacionales de Auditoría (NIA)</b>  | Son aplicables a la realización de auditorías sobre estados financieros. Se componen de principios, procedimientos y guías de aplicación que le permitirán al auditor realizar de mejor manera su trabajo, teniendo en cuenta que cada entidad tiene una realidad particular, y que esta marcará en gran parte la forma en que se desarrolle la auditoría.   |
| <b>Normas Internacionales de Control de Calidad (NICC)</b>                                | Es aplicable a las firmas de contadores, entendiendo dentro de estas a los contadores independientes, que realicen trabajos de auditoría o de revisión sobre estados financieros. Contiene las responsabilidades que debe tener una firma de contadores en relación con su sistema de control de calidad frente a la realización de auditorías y cualquier otro trabajo que implique revisión sobre estados financieros. |
| <b>Normas Internacionales de Trabajos de Revisión (NITR)</b>                              | Son aplicables tal como su nombre lo menciona, a los trabajos puramente de revisión sobre estados financieros, es decir, aquellos que no requieren que el auditor emita una opinión sobre los mismos.  |
| <b>Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar (ISAE por sus siglas en inglés)</b> | A diferencia de las NIA y de la NICC, estas son aplicables a trabajos diferentes a los de auditoría y de revisión sobre estados financieros; las Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar cubren los trabajos en donde el auditor deba dar seguridad sobre aseveraciones que la administración de la entidad que lo contrata realice.  |
| <b>Normas Internacionales de Servicios Relacionados (NISR)</b>                            | Aplican a los trabajos de auditoría relacionados con información financiera, aunque dependiendo de la experticia y juicio del auditor, pueden aplicarse a otra clase de encargos. Dentro de este tipo de trabajos, podemos encontrar el llevar a cabo procedimientos previamente acordados con la administración de la entidad contratante del servicio, o la recolección y clasificación de información.                |
| <b>Código de Ética para Profesionales de la Contaduría</b>                                | Contiene una serie de requerimientos de carácter ético que deben regir el actuar de los profesionales de la contaduría, teniendo en cuenta la responsabilidad de su labor frente al interés público.   |

Fuente:[http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/L/la\\_ifac\\_publico\\_la\\_traduccion\\_al\\_espanol\\_del\\_manual\\_de\\_nias/la\\_ifac\\_publico\\_la\\_traduccion\\_al\\_espanol\\_del\\_manual\\_de\\_nias.asp](http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/L/la_ifac_publico_la_traduccion_al_espanol_del_manual_de_nias/la_ifac_publico_la_traduccion_al_espanol_del_manual_de_nias.asp)

Para el proyecto se emplea la **ISAE 3000 (Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar) distintos de auditorías o revisiones de información financiera**, la cual aplica perfectamente al desarrollo temático de la investigación cumpliendo con la normatividad vigente para el aseguramiento de la información, sin ser una auditoría.

Para ello se toma el (Compromiso De Aseguramiento Razonable), cuyo objetivo es reducir el riesgo del aseguramiento de la información a niveles óptimos, previo de un acuerdo o compromiso, confirmando la responsabilidad de la gerencia.

El proyecto se desarrolla de la siguiente manera:

- Considerando las características particulares de los procesos
- Definiendo los criterios de evaluación (Metodología)
- Poseer técnicas para recopilar evidencia: de calidad, cantidad y documentada por escrito o digital
- Evaluar la evidencia
- Desarrollar definiciones de los procedimientos, y generar objetivos, políticas y responsabilidades
- Tener siempre presente el Control de Calidad<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> (Jenny M. Sosa Cardozo, 2016)

### **6.2.5 Ley 1581 de 2012 para la protección de datos (Congreso de la República)**

La empresa Ciscos y Carbones, cumplió creando la política de protección de datos, como derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar, la información sensible, bajo el principio de confidencialidad, que se haya recogido sobre ellas en la base de datos o archivos.

La administración, entregó a la Superintendencia de Industria y Comercio el 30 de marzo del presente año, las respectivas políticas de control sobre la base de datos que tiene la organización.

### **6.2.6 Código del comercio**

Conjunto de normas y preceptos que regulan las relaciones mercantiles.<sup>22</sup>

Decreto 410 de 1971 (marzo 27) Diario Oficial No. 33.339 del 16 de junio de 1971

La empresa Ciscos y Carbones EU, se encuentra legalmente constituida frente a Cámara de Comercio, y se ajusta a las disposiciones legales del código de comercio. Los Artículos: 772, 774, 621, 617, 615, 771:2, 712-746, establecen los conceptos y descripciones de las facturas, del cheque, necesarios para la elaboración del manual.

### **6.2.7 Estatuto tributario**

Conjunto de normas y preceptos que regulan los tributos de la Nación<sup>23</sup>

Decreto 624 de 1989 (Marzo 30 de 1989)

---

<sup>22</sup> (Presidencia, de la República, 1971)

<sup>23</sup> (Presidencia de la República, 1989)

El objeto social de la empresa se encuentra enmarcado bajo el estatuto tributario según los **Literales b), c), d), e), f) y g) de los artículos 617 y 618, literales b), d), e) y g) del artículo 617, 367, 383, 38, 401, 126,124, 388, 336, 368**, sobre lo cual se guiará el manual de procedimientos para evitar la inexactitud en la información evitando gastos innecesarios en el pago de multas y sanciones.

Ley 1819 de 2016 Mediante la cual se adopta la reforma tributaria estructural, y se adoptan nuevas disposiciones para las empresas en cuanto al tema de tributos.

Decreto 2201 de 30-12-2016 para establecer la auto retención a título del Impuesto sobre la renta y complementario que reemplaza a la auto retención del CREE.

Ley 962 del 2005 artículo 28, Concepto 008 de 15-02-2007 del concejo técnico de contadores, mediante la cual se deroga el artículo 134 de Decreto 2649 de 1993, en clara alusión a los artículos 49 y 60 del Código de Comercio, que reduce el tiempo de conservación de la documentación contable de 20 a 10 años.

## **6.3 MARCO INSTITUCIONAL**

### **6.3.1 Razón social y Nit.**

CISCOS Y CARBONES EU

Sigla: CISCAR E.U

Nit. 900.010.499-9

### **6.3.2 Representante legal.**

HELIO HURTADO HURTADO

### **6.3.3 Objeto social**

La empresa CISCOS Y CARBONES EU tiene como objeto social principal la comercialización y transporte de carbón mineral coquizable y térmico.

Este carbón suministrado, es utilizado por las empresas consumidoras para exportación y uso nacional. Los clientes con los que cuenta Ciscos y Carbones EU son, CI EXPORTADORA INTERAMERICAN COAL COLOMBIA S.A con la que está vinculada comercialmente hace aproximadamente siete (7) años; COOCARBON S.A CI vinculada comercialmente hace siete (7) años, COLOMBIAN COAL S.A CI con dos (2) años de comercialización, CI BULKTRADING SUR AMERICA LTDA con dos (2) años de comercialización, SMURFIT CARTON DE COLOMBIA S.A, vinculada comercialmente hace(10) años, CARVAJAL PULPA PAPEL S.A con comercialización durante cuatro (4) años. COQUECOL SA CI vinculada comercialmente hace (10) años, y CARBONERA LOS PINOS SA P3 vinculada comercialmente hace (4) años

#### **6.3.4 Localización y contacto.**

La oficina principal está ubicada en la calle 9 N° 7-32 oficina 203 barrio centro en Ubaté Cundinamarca. Y la bocamina en la vereda de Peñas de Cajón Sutatausa.

Telefax: 091 855 2528

Celular: 321 2655188

Correo Electrónico: [ciscareu@yahoo.com](mailto:ciscareu@yahoo.com)

#### **6.3.5 Direccionamiento estratégico**

##### **Misión**

Explotar y comercializar carbón de alta calidad, que cumpla con los estándares de calidad requeridos, para satisfacer plenamente las necesidades y requerimientos de nuestros clientes.

##### **Visión**

Proyectarse como una empresa líder en la explotación y comercialización, transporte de carbón y sus derivados de alta calidad, basados en retos y metas ambiciosas para ser una de las mejores opciones, por la calidad y competitividad de nuestros productos, con una capacidad para atender mercados nacionales e internacionales.

#### **6.3.6 Convenio**

La empresa ciscos y carbones posee un convenio de trabajo con la empresa Mina San Antonio Nit 406.685-9, en cabeza de los señores José Ernesto Bello Bello y Carlos Hernán Bello Bello, para la explotación minera de una boca mina mediante concesión minera número 02-035-96 ante la Agencia Nacional Minera. Para la explotación de carbón mineral, con un total de 20 trabajadores a su servicio.

## **CAPITULO II**

### **7. DISEÑO METODOLÓGICO**

Parte de la caracterización de cada uno métodos y porque fue requerido para este proyecto investigativo, para luego desarrollar las actividades dentro de la empresa

#### **7.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Este trabajo se desarrolla bajo la modalidad de Monografía de investigación, la cual se realiza a partir de la indagación sobre un tema nuevo o poco estudiado. Que para este proyecto, es la elaboración de un manual de procedimientos para el departamento contable de la empresa Ciscos y Carbones EU, referenciando y haciendo uso de los aportes ya realizados por otros investigadores, para que se puedan lograr los objetivos trazados.

#### **7.2 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN**

A través de la metodología cualitativa que estudia la realidad en su contexto natural y cómo sucede, sacando e interpretando fenómenos de acuerdo con las personas implicadas<sup>24</sup>, identificando necesidades insatisfechas dentro de la organización. Mediante un estudio de caso analógico, que será bajo la modalidad intrínseca, pues su propósito básico es alcanzar la mayor comprensión del caso en sí mismo sin generar ninguna teoría ni generalizar los datos. El producto final es un informe descriptivo, sobre los resultados de la evaluación a los procedimientos contables, y gastos innecesarios generados por multas, sanciones, liquidaciones, en la que hubiese incurrido la empresa por cualquier tipo de conducta o malas prácticas en los últimos años.

---

<sup>24</sup> (Hernández, Roberto., Fernández, Carlos., Baptista, Pilar., 2011)

### **7.3 OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN**

El objeto de estudio es aquello que queremos saber sobre algún tema o situación, también llamado fenómeno de interés. Surge de alguna inquietud o problemática. Para esta investigación, el objeto surge del producto resultante de la utilización de las técnicas de investigación descritas a continuación, como una necesidad emanada del departamento contable de la empresa Ciscos y Carbones EU, más exactamente en los procedimientos adecuados para que los procesos tengan un resultado más eficiente.

### **7.4 TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN**

Entre las técnicas que se emplearon en la investigación están, La documental cuya base fue la consulta de diferentes libros y otras fuentes a fin de obtener información en cuanto a las teorías en las que se sustentó la monografía. También se recabaron datos de diversos estudios monográficos realizados con relación al tema<sup>25</sup>. En cuanto a la investigación de campo, se empleó la técnica de observación (Checklist estándar) como se puede ver en el Anexo 3 y Anexo 4, que consiste en la indagación sistemática, con el fin de seleccionar los hechos más relevantes del área contable de la empresa Ciscos y Carbones EU, que permitieron un análisis más profundo a través de la recolección de evidencia suficiente.

La técnica de (entrevista) con el fin de analizar las opiniones profesionales del representante legal, contador y auxiliar, respecto al área contable y su experiencia laboral, como guía de primera mano, como se puede evidenciar en el Anexo 5, diagnosticando las directrices que tiene la empresa para el manejo de la información, además de problemas y necesidades.

---

<sup>25</sup> (Hernandez Sampiere, Roberto y otros, 2014)

Y para el procesamiento y análisis de datos la (Clasificación) distribuyendo, y seleccionando la información según sus atributos, relevancia, propiedades, para agruparla y clasificarla como evidencia para la consecución de los objetivos de la investigación como se evidencia en el Anexo 6.

Para la elaboración de los papeles de trabajo se aplicó la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 230, “Documentación de auditoría”, esta norma trata de la responsabilidad que tiene el auditor de preparar la documentación correspondiente<sup>26</sup>, teniendo en cuenta el tamaño de la empresa y la delimitación sobre el departamento contable, con el fin de alcanzar los objetivos antes trazados.

## **7.5 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A REALIZADAS EN LA EMPRESA**

### **Sensibilización**

Como primer paso, se buscara que la gerencia comprenda la importancia de tener estandarizados los documentos del departamento contable, y cómo va a mejorar la calidad de la información para la toma de decisiones, evitando el gasto ineficiente, en procura de la buena administración financiera de la empresa.

Las empresa Ciscos y Carbones EU se verá favorecida con el proceso de sensibilización aplicado al personal del departamento contable, permitiendo establecer que el proyecto investigativo, en ningún momento pretende ser un instrumento de fiscalización o derive en la remoción de los colaboradores del área. Sino que es una herramienta de ayuda participativa, con el fin de estandarizar los procesos respecto a las necesidades de propias de la compañía, constituyendo la base para la optimización el recurso humano y financiero de la organización.

Para el efecto, el proceso de sensibilización se llevara a cabo en las instalaciones de la empresa con el acompañamiento del gerente, contador y auxiliar contable,

---

<sup>26</sup> (La Norma Internacional de Auditoría (NIA) 230, 2011)

como se puede evidenciar en el Anexo 1, previo proceso de chequeo a los archivos y la entrevista a cada uno de ellos.

Las actividades se desarrollarán en una hora, descritas así:

- Que es el manual de procedimientos
- Beneficio del manual de procedimientos
- Recomendaciones según la ISO 9001
- Intervención de los asistentes

### **Evaluación Dentro De La Empresa**

Para la realización del manual de procedimientos en Ciscos y Carbones EU, en compromiso con la gerencia de la empresa, se decide crear un acuerdo en el que incluye

- Evaluar los métodos para generar la información contable.
- Identificar y evaluar los procedimientos contables de cada transacción.
- Evaluar los controles existentes y su eficacia
- Diseñar el manual de procedimiento contable

A solicitud del evaluador:

- Se ha de solicitar la información legal de la organización.
- Se dará entrada a toda el área contable.
- Se podrá identificar los procesos de la información contable

Para efecto de la investigación, se simula un contrato según la tabla de tarifas que sobre honorarios profesionales y remuneración da el Consejo Técnico de Contadores Públicos, reglón 10 (Área contable y Financiera: Revisión de procesos financieros), del cual se deja constancia en el Anexo 2.

## **Diagnóstico**

Mediante las dos técnicas de investigación que son la entrevista y la observación, se evaluará la información y los procesos que maneja el departamento contable, con el uso de mapas de riesgos y la elaboración de un DOFA, sobre los cuales se hará el debido análisis que refleje la situación actual, para luego proceder a dar el debido tratamiento o solución.

## **Identificación De Los Procesos**

Se identificará los procesos contables respecto al objeto social de la compañía con la ayuda expresa del contador de Ciscos y Carbones Eu, para determinar así los procedimientos que más se ajusten a las necesidades de los procesos implementados. Mediante la caracterización de los procesos se ubicará el estudio monográfico, delimitando el área de investigación.

## **Estandarización de los documentos**

Mediante la elaboración de los instructivos se buscare dar cumplimientos a los objetivos trazados en la investigación. Análogamente se hacen bajo los parámetros de la ISO 9001 2015, para mantener el grado de calidad de los mismos.

**Nota:** Los manuales varían en cuanto a formato y detalle para adecuarse al tamaño y complejidad de cada organización en particular.

La elaboración del texto debe estar acompañado por miembros del departamento contable, o quien tenga más jerarquía y grado de conocimiento de los procesos, como garantía de calidad para el producto final, siendo una herramienta confiable, para la generación de información de calidad y uso de controles internos o auditorías, pues el manual será la columna vertebral de los procesos contables de la organización.

A continuación se describe la ficha técnica de la muestra sobre la cual se elaboró la investigación.

| <b>FICHA TECNICA</b>       |   |
|----------------------------|---|
| Trabajo de Campo           | 03 de Abril al 24 de mayo de 2017               |
| Ámbito                     | Municipio de Ubaté Cundinamarca                 |
| Diseño Muestral            | Muestra por la empresa                          |
| Población                  | 3 Colaboradores de la empresa Ciscos y Carbones |
| Delimitación               | Departamento Contable                           |
| Nivel de Confianza         | 98%   |
| Error muestral             | 2%  |
| Tamaño de la muestra       | Empresa encuestada                              |
| Instrumento de recolección | Entrevista, Observación                         |
| sistema de Consulta        | Visita a la Empresa                             |

Tabla 3 Ficha Técnica

Fuente: Autor

### **CAPITULO III**

#### **8. DIAGNOSTICO**

La generación del diagnóstico tiene como propósito identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades, problemas, del departamento contable de la empresa Ciscos y Carbones Eu, con el fin de brindar una solución concreta y duradera.

A través de la entrevista al gerente, contador y auxiliar contable, ver anexo 5, se estableció la situación actual del departamento contable, determinando, necesidades, obligaciones, responsabilidades, funciones, compromiso, idoneidad, procedimientos, para la elaboración de la información, su reconocimiento, tratamiento y almacenamiento.

Direccionado por el resultado de la entrevista, se efectuó el trabajo de campo en las oficinas de la compañía, mediante la observación a los archivos de la empresa, tanto el físico como el digital. Se elaboró un (Checklist) ver anexo 4, para la recolección de evidencia.

La clasificación de la evidencia obtenida en el trabajo de campo se hizo bajo analogía de la norma internacional de auditoría (NIA) 230, “Documentación de auditoría”, donde se discrimino según el grado de relevancia ver anexo 6, para encontrar:

- La naturaleza, acorde a los requerimientos legales y de regulación aplicables al departamento contable.
- Los resultados de la evidencia obtenida; y su grado de importancia dentro de la problemática actual del departamento contable.
- La relevancia de la información, para el análisis y los juicios profesionales adoptados para alcanzar un producto final eficiente.

## 8.1 TABLAS DE RIESGOS

Después de discriminar la información recolectada por medio de la la entrevista y la observación, se pueden evidenciar los riesgos más destacados del departamento contable, a lo cual se procede a medirlos por medio de unas tablas de riesgos, para determinar el grado de relevancia e impacto en la elaboración de los procesos. Las tablas tienen un fin analítico para implementar los procedimientos de corrección adecuados sin vicios subjetivos.

La siguiente tabla muestra la periodicidad con la que se comenten los errores mas comunes dentro del departamento contable, mostrando en la primera columna el grado de probabilidad de que se siga realizando a lo largo del tiempo, la segunda columna muestra los procedimientos que más se elaboran con errores dentro del área sin control alguno, y la ultima la frecuencia con la que se realizan.

Tabla 3 Frecuencia y probabilidad del Riesgo.

| <b>Nivel Probabilidad</b> | <b>Descripción de los procedimientos y actuaciones que pueden afectar el departamento contable</b>               | <b>Escala (Frecuencia)</b> |
|---------------------------|--|----------------------------|
| Muy Alta                  | Elaboración de la información con inexactitudes por parte del auxiliar, por no tener acompañamiento del contador | 1 o más veces a la semana  |
| Alta                      | Inexactitud en la liquidación de impuestos   | 1 vez al mes               |
| Media                     | Descuido en la manipulación de la información de proveedores, clientes/ facturación                              | 1 vez al trimestre         |
| Baja                      | Omisión información de recaudo de clientes   | 1 vez al semestre          |
| Muy Baja                  | Perdida de la información  | 1 vez al año               |

Fuente: Autor

Esta tabla muestra en escala el riesgo. En la primera columna mide el grado de incidencia dentro del departamento contable, la segunda describe la afectación de los procesos por factores internos de la organización, y la última mide de 1 a 100 el riesgo.

Tabla 4 Escala Básica de Medición del Riesgo

| Nivel<br>Importancia | Descripción de los procedimientos y actuaciones<br>que pueden afectar el departamento contable  | Escala<br>(1 a 100) |
|----------------------|---|---------------------|
| Muy Alta             | Puede afectar a todos los procesos: La idoneidad del personal contratado/ Liquidación errónea de impuestos/ no aplicar la normativa vigente correctamente/ inexactitud de la información revelada   | 100                 |
| Alta                 | Puede afectar a un N° elevado de los procesos: No tener un plan de control interno/ No pedir información por parte de la gerencia al contador regularmente/ que el auxiliar tome las decisiones/ Que el contador no cumpla con su rol profesional/ no implementar políticas | 80-90               |
| Media                | Puede afectar a algunos los procesos: Cambio constante del personal/ no actualizar el personal del área contable/   | 50-70               |
| Baja                 | Puede afectar a un n° reducido de procesos / La mala codificación de la información/ Inadecuado manejo de los archivos físicos  | 10-20               |
| Muy Baja             | Muy leve efecto en algún proceso: Que en algún momento se pierda la información   | 1                   |

Fuente: Autor

La siguiente matriz, mide los riesgos que se evidenciaron en el trabajo de campo (Entrevista y Observación) mostrando el impacto que generan dentro de la empresa Ciscos y Carbones EU, (primera columna). Bajo cuatro convenciones: riesgo muy grave, riesgo importante, riesgo apreciable, riesgo marginal (quinta columna), las cuales aparecen luego formular: grados de aparición (segunda columna) x gravedad (tercera columna).

Tabla 5 Matriz De Riesgos

| EMPRESA CISCOS Y CARBONES EU<br>NIT 900010499-9       |                        |                    |                  |                 | CISCOS Y CARBONES EU |      |       |      |          |    |
|---|------------------------|--------------------|------------------|-----------------|----------------------|------|-------|------|----------|----|
| MATRIZ DE RIESGOS                                     |                        |                    |                  |                 | LEYENDA              |      |       |      |          |    |
| RIESGO  | Aparición probabilidad | Gravedad (Impacto) | Valor del Riesgo | Nivel de Riesgo | GRAVEDAD (IMPACTO)   |      |       |      |          |    |
|   |                        |                    |                  |                 | MUY BAJO             | BAJO | MEDIO | ALTO | MUY ALTO |    |
|   |                        |                    |                  |                 | 1                    | 2    | 3     | 4    | 5        |    |
| Inexactitud en la información tributaria              | 1                      | 25                 | 25               | Muy grave       | 5                    | 5    | 10    | 15   | 20       | 25 |
| No existe Control interno                             | 1                      | 25                 | 25               | Muy grave       | 4                    | 4    | 8     | 12   | 16       | 20 |
| La información la crea el auxiliar y no el contador   | 1                      | 25                 | 25               | Muy grave       | 3                    | 3    | 6     | 9    | 12       | 15 |
| El contador va de ves en cuando a la oficina          | 3                      | 16                 | 48               | Importante      | 2                    | 2    | 4     | 6    | 8        | 12 |
| No hay actualizaciones para el personal               | 5                      | 15                 | 75               | Importante      | 1                    | 1    | 2     | 3    | 4        | 5  |
| La información gerencial no existe                    | 3                      | 6                  | 18               | Muy grave       |                      |      |       |      |          |    |
| Idoneidad del personal                                | 3                      | 6                  | 18               | Muy grave       |                      |      |       |      |          |    |
| Inexistencia de manuales de procedimientos            | 1                      | 25                 | 25               | Muy grave       |                      |      |       |      |          |    |
| Perdida de información de clientes                    | 1                      | 2                  | 2                | Marginal        |                      |      |       |      |          |    |
| Perdida de información de proveedores                 | 1                      | 2                  | 2                | Marginal        |                      |      |       |      |          |    |
| Errores en la facturación a clientes                  | 1                      | 2                  | 2                | Marginal        |                      |      |       |      |          |    |
| Errores en la facturación de proveedores a la empresa | 3                      | 2                  | 6                | Apreciable      |                      |      |       |      |          |    |
| Omision inforación Bancos                             | 1                      | 1                  | 1                | Marginal        |                      |      |       |      |          |    |
| fraude  | 1                      | 1                  | 1                | Marginal        |                      |      |       |      |          |    |
| Pago de Multas y Sanciones                            | 1                      | 25                 | 25               | Muy grave       |                      |      |       |      |          |    |

| APARICIÓN (probabilidad) |   | GRAVEDAD (IMPACTO) |      |       |      |          |  |
|--------------------------|---|--------------------|------|-------|------|----------|--|
|                          |   | MUY BAJO           | BAJO | MEDIO | ALTO | MUY ALTO |  |
| MUY BAJA                 | 5 | 5                  | 10   | 15    | 20   | 25       |  |
| BAJA                     | 4 | 4                  | 8    | 12    | 16   | 20       |  |
| MEDIA                    | 3 | 3                  | 6    | 9     | 12   | 15       |  |
| ALTA                     | 2 | 2                  | 4    | 6     | 8    | 12       |  |
| MUY ALTA                 | 1 | 1                  | 2    | 3     | 4    | 5        |  |

|   |   |
|---|---|
|    | Riesgo muy grave. Requiere medidas preventivas urgentes. No se debe iniciar el proyecto sin la aplicación de medidas preventivas urgentes y sin acotar sólidamente el riesgo.     |
|    | Riesgo importante. Medidas preventivas obligatorias. Se deben controlar fuertemente las variables de riesgo durante el proyecto.  |
|   | Riesgo apreciable. Estudiar económicamente ai es posible introducir medidas preventivas para reducir el nivel de riesgo. Si no fuera posible, mantener las variables controladas. |
|  | Riesgo marginal. Se vigilará aunque no requiere medidas preventivas de partida.   |

Fuente: Autor

Esta tabla muestra los riesgos que existen en el departamento contable, el proceso general afectado, la probabilidad, el impacto, evaluación del riesgo, y muestra detalladamente los controles que existían antes, y como el manual de procedimientos puede dar solución, establece la responsabilidad del personal del área.

Tabla 6 Tabla de Riesgos del Departamento Contable

| RIESGOS  | PROCESO RELACIONADO | PROBABILIDAD  | IMPACTO   | EVALUACION DEL RIESGO  | CONTROLES EXISTENTES   | ACCIONES DE CONTROL  | RESPONSABLE                  |
|--|---------------------|---|---|--|--|--|------------------------------|
| 1. Que los hechos económicos Y financieros no se contabilicen de manera adecuada   | Contabilidad        | Alta<br>   | Mayor<br>          | Alta<br>    | Ninguno. Solo llamados de atención del contador cuando se da cuenta de los errores | 1.1 Generar un manual donde se especifique el procedimiento de cada proceso y quien debe gestionarlo generando políticas y responsabilidades | Contador y auxiliar contable |
| 2.Desconocimiento de las normas contables y tributarias colombianas.   | Contabilidad        | Alto<br>  | Mayor<br>         | Alta<br>   | Ninguno. Solo llamados de atención del contador cuando se da cuenta de los errores | 2.1Mediante el manual, establecer que quienes estén en el área sean personas con conocimiento previo a la contratación.                      | Gerencia y contador          |
| 3. Inadecuado flujo de información entre el proceso contable que genera inexactitudes a la hora de liquidar impuestos y nominas salariales | Contabilidad        | Alto<br> | Mayor<br>        | Alta<br>  | Ninguno. Solo llamados de atención del contador cuando se da cuenta de los errores | Mediante el manual de procedimientos establecer información razonable para evitar la inexactitud   | Contador y auxiliar contable |
| 4. Pérdida de la información contable y financiera.  | Contabilidad        | Raro<br> | Catastrófico<br> | Alto<br>  | Personal idóneo  | personal idóneo  | gerencia, contador, auxiliar |
| 5. Presentación inoportuna de impuestos  | Contabilidad        | Raro<br> | Catastrófico<br> | Medio<br> | los impuestos se pagan a tiempo  | Mediante el manual estandarizar el pago y liquidación  | Contador y auxiliar contable |
| 6. Contratación de personal sin experiencia  | Contabilidad        | Alto<br> | Catastrófico<br> | Alto<br>  | No se aplican controles rigurosos para la contratación de personal                 | Mediante el manual especificar el grado de conocimiento del personal   | gerencia                     |

Fuente: Autor

Raro: 1  Mayor: 3  Extremo: 5   
Medio: 2  Alto : 4  Catastrófico: 6 

## 8.2 ANÁLISIS DOFA AL ÁREA CONTABLE

Se crea una matriz DOFA proporcionando un dictamen real del departamento contable de la empresa Ciscos y Carbones EU. Esta matriz muestra el escenario actual del área, brindando información objetiva para establecer los correctivos necesarios ajustados a la realidad.

Tabla 7 DOFA

|  |   |
|--|---|
| <b>FORTALEZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- El área cuenta con un Contador</li><li>- El personal actual tiene estudios contables suficientes.</li><li>- Ética profesional.</li><li>- Cuenta con los recursos para adquirir tecnología.</li><li>- Los proveedores entregan la información a tiempo.</li></ul>            | <b>OPORTUNIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Altos precios del carbón mineral que pueden sostener el negocio por varios años.</li><li>- Alianzas del sector minero tradicional para la unificación de conocimientos contables.</li><li>- Actualizaciones constantes por parte del Estado, SENA, ARL, CAMARA DE COMERCIO etc.</li></ul> |
| <b>DEBILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- No hay unificación de criterios entre el contador y el gerente.</li><li>- El contador no está pendiente de la información</li><li>- La información tributaria no es relevante.</li><li>- La información se crea bajo el criterio del Auxiliar y no del contador.</li></ul> | <b>AMENAZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Políticas inestables del estado frente a los temas tributarios.</li><li>- Nuevas sanciones en la ley 1819 de 2016.</li><li>- Inestabilidad legal para el sector minero.</li><li>- Cierre de minas por la Agencia Nacional Minera.</li></ul>  |

Fuente: Autor

## 8.2.1 DOFA cruzado

Con el resultado de la DOFA, se cruza la información recolectada y a través de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas y su interrelación, se muestra una visión amplia de los correctivos más acertados para enmendar los malos procedimientos generados en el departamento contable.

Tabla 8 DOFA cruzado

| <p>Ciscos Carbones E.U</p>   | <p><b>OPORTUNIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Altos precios del carbón mineral que pueden sostener el negocio por varios años</li> <li>-Alianzas del sector minero tradicional para la unificación de conocimientos contables</li> <li>-Actualizaciones constantes por parte del estado, SENA, ARL, CAMARA DE COMERCIO etc.</li> </ul>  | <p><b>AMENAZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Políticas inestables del estado frente a los temas tributarios</li> <li>-Nuevas sanciones en la ley 1819 de 2916</li> <li>-Inestabilidad legal para el sector minero.</li> <li>-Cierre de minas por la ANM</li> </ul>  |
|---|--|--|
| <p><b>DEBILIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-No hay unificación de criterios entre el contador y el gerente</li> <li>-El contador no está pendiente de la información</li> <li>-La información tributaria no es relevante</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacitar a los integrantes de la empresa para que entiendan la importancia de llevar una buena contabilidad aprovechando los precios del mineral que posibilitan el crecimiento y desarrollo de la empresa.</li> <li>-Generar espacios para la autoformación aprovechando los entes competentes para entender el sistema contable de las empresas por parte de la gerencia.</li> <li>-Elaborar manuales con los procesos y procedimientos para evitar errores que perjudiquen económicamente a la empresa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Analizar y estudiar la normativa vigente vinculante entre contador y gerente para que se estén informando de los cambios permanentes y ambos ejerzan control evitando sanciones.</li> <li>-Ejercer mayor control y vigilancia sobre el papel que desempeña el contador en la empresa ya que las sanciones pueden ser causales del cierre total de la</li> <li>-Construir con cada uno de los procesos un manual que permita al personal del área contable conocer detalladamente los procedimientos evitando sanciones.</li> </ul> |
| <p><b>FORTALEZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-El área cuenta con un Contador</li> <li>-El personal actual tiene estudios contables suficientes</li> <li>-Ética profesional</li> <li>-Cuenta con los recursos para adquirir tecnología</li> <li>-Los proveedores entregan la información a tiempo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Construir una sociedad gremial en pro de fortalecer los procesos contables haciendo uso de la tecnología en pro de mejorar los procesos trabajando mancomunadamente gerente contador y proveedores</li> <li>Seleccionar un mejor candidato que haga sus labores correspondientes y cumpla con lo solicitado como contador gracias al incremento de valor del mineral se da esta oportunidad.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Actualización permanente por parte del contador para estar atentos a las políticas tributarias que pueden afectar la empresa</li> <li>-Hacer uso de los conocimientos contable de los colaboradores de la empresa para conocer la normativa y ejercer control de la misma.</li> </ul>  |

Fuente: Autor

### 8.3 RESULTADO DEL DIAGNOSTICO

En la actualidad el departamento contable de la empresa Ciscos y Carbones EU, lo componen tres personas, el gerente, el contador y el auxiliar. La empresa no cumple los requisitos del parágrafo 2 del artículo 13 de la Ley 43 de 1990 por tanto ya no cuenta con revisor fiscal. El manejo administrativo es bajo la modalidad de outsourcing.

La jerarquización del departamento contable que establece las relaciones de autoridad entre jefes y empleados, que para el caso que nos atañe, se manifiesta de la siguiente manera:

Ilustración 2 Jerarquía departamento contable



Fuente: Autor

La empresa aún se encuentra en proceso de convergencia a las Normas Internacionales De Información Financiera (NIIF), por tanto no se han establecido las “políticas” en el momento.

Dentro del departamento estudiado no existe un manual de procedimientos contables. Todo funciona por pautas que el contador ordena vía telefónica desde Bogotá, dejando en manos del auxiliar toda la carga y responsabilidad sobre la elaboración de la información sin supervisión del gerente, quien solo se limita a la firma de cheques, y de vez en cuando hace una revisión de la información, pero sin el acompañamiento del contador.

Cuando el gerente no pide la información esta se archiva, pues no existe elaboración de informes para gerencia.

Para pagos tributarios, el auxiliar es quien recopila y organiza la información, y luego la envía por correo terrestre al contador en Bogotá para su análisis y liquidación. El contador envía los formatos liquidados de impuestos vía email para el respectivo pago. Cabe recalcar que la información analizada por el contador, es elaborada a criterio del auxiliar.

No existen actualizaciones para el personal, y desconocen las capacitaciones que brinda el estado por medio de sus diferentes organizaciones, relacionados con el objeto social de la empresa.

La rotación de personal ha afectado las labores del área contable, pues al no tener una directriz específica, la línea de trabajo se pierde, y se tiene que comenzar de cero. Cabe añadir que la mayoría del personal contratado para el cargo de auxiliar a lo largo de la existencia de la empresa no ha sido idóneo para el departamento contable, lo que han puesto en riesgo la estabilidad financiera, económica, comercial y tributaria de la empresa. De todas formas se cumple con la normatividad tributaria, la presentación de impuestos por medios magnéticos es de manera oportuna y existe estabilidad laboral. La empresa no cuenta con un software contable ya que este pertenece al contador, no existen fechas concretas de cierres, los documentos contables no se diligencian de manera adecuada, la información contable no es elaborada en el tiempo adecuado.

## CAPITULO IV

### 9. PROCESOS CONTABLES IDENTIFICADOS RESPECTO AL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA

#### 9.1 MAPA DE PROCESOS

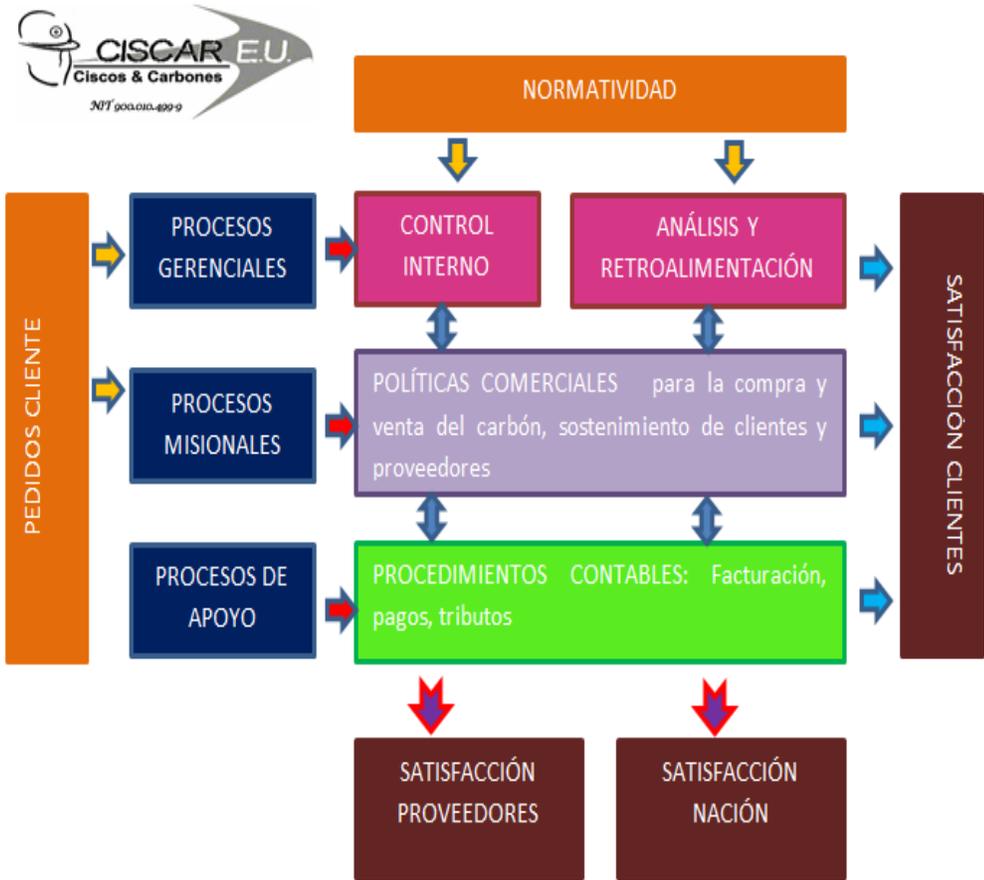
Bajo la ISO 9001 a continuación se hace la representación gráfica de los procesos que están presentes en la empresa Ciscos y Carbones EU, mostrando la dependencia interna de la organización y su relación con el entorno exterior. El mapa de procesos es entendido como un modelo o diagrama en el que se caracterizan y simbolizan los procesos de la organización, partiendo desde las políticas empresariales, como se observa en la ilustración 3, y que se clasifica de la siguiente manera:

**Procesos gerenciales:** planeación estratégica, establecimiento de políticas, fijación de objetivos, cumplimiento estricto de la normativa que rige para las empresas colombianas, ejerce control sobre los procesos y hace un análisis detallado de los riesgos, y la respectiva retroalimentación para minimizarlos.

**Procesos misionales:** Actividades relacionadas al objeto social de la empresa, que es la razón de ser de su existencia en el mercado, incluyen las políticas y estrategias comerciales.

**Procesos de apoyo:** incluyen procedimientos contables cuyo resultado es la ejecución óptima de los procesos que son resultado de las actividades comerciales propias de la empresa.

**Ilustración 3 mapa de procesos**



Fuente: Autor

## 9.2 PROCESOS

En colaboración del contador quien facilito la información de los archivos contables de su posesión, se evaluó el conjunto de actividades mutuamente relacionadas, las cuales transforman elementos de entrada producto de la actividad económica propia de la empresa, en resultados descritos como información contable. Se describen a continuación, cada uno de los procesos con los que cuenta la empresa Ciscos y Carbones EU, sobre los cuales se elaboró el manual de procedimientos.

- **Compra:** Operación establecida por la empresa para la adquisición de carbón mineral tipo alto volátil
- **Facturación Proveedor:** Proceso que se deja en firme sobre un documento cierto después del pacto contractual de venta
- **Retención en la fuente por compra:** La empresa Ciscos y Carbones está constituida como persona jurídica actuando como agente retenedor por el 2.5% por compras a persona declarante de renta
- **Pagos proveedor (Comprobante de egreso):** El comprobante de egreso, es el documento encargado de mantener el registro de todos los pagos en efectivo de movimientos bancarios para gastos o negocios de la empresa.<sup>27</sup> La empresa elabora un C.E. para cualquier gasto en el que se incurra.
- **Venta:** proceso por el cual la empresa enajena sus existencias con el propósito de recibir una utilidad por ello.
- **Facturación a Cliente (Factura empresa):** Según el artículo 773 del código del comercio colombiano: Factura es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.

---

<sup>27</sup> (greco, Oswaldo, 2006)

- **Retención en la fuente por venta:** La empresa Ciscos y Carbones EU, por ser declarante de renta, es susceptible de la retención por el 2.5% correspondiente a compras
- **Auto retención:** La ley 1819 de 2016 crea la práctica de la auto retención que reemplaza al denominado CREE con las mismas tarifas, en el caso de Ciscar EU, será del 0.40 %
- **Recaudo (Recibo de caja):** Es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo o en cheque recaudados por la empresa
- **Pagos tributarios:** La obligación tributaria es el vínculo que se establece por ley entre el acreedor o sujeto activo (el Estado) y el deudor o sujeto pasivo tributario (las personas físicas o jurídicas) y cuyo objetivo es el cumplimiento de la obligación tributaria.
- **Nómina:** Una nómina es el registro financiero que una empresa realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones<sup>28</sup>.

**La empresa no cuenta con los siguientes procesos:**

- **Inventarios:** La empresa no cuenta con inventarios, el negocio se maneja por intermediación, el proveedor lleva directamente el mineral al cliente de Ciscos y Carbones EU, evitando la instalación de un acopio, reduciendo los costos operativos, dando tranquilidad a las partes involucradas, evitando algún tipo de adulteración o sustracción del carbón mineral.
- **Anticipos de compra o venta:** Los pagos son de contado
- **Devoluciones:** Los proveedores se hacen responsable de las devoluciones por calidad
- **Tesorería:** La empresa no cuenta con un departamento independiente de tesorería, todo el proceso es gestionado por el contador y el auxiliar contable
- **Cartera:** la empresa maneja pagos de contado.

---

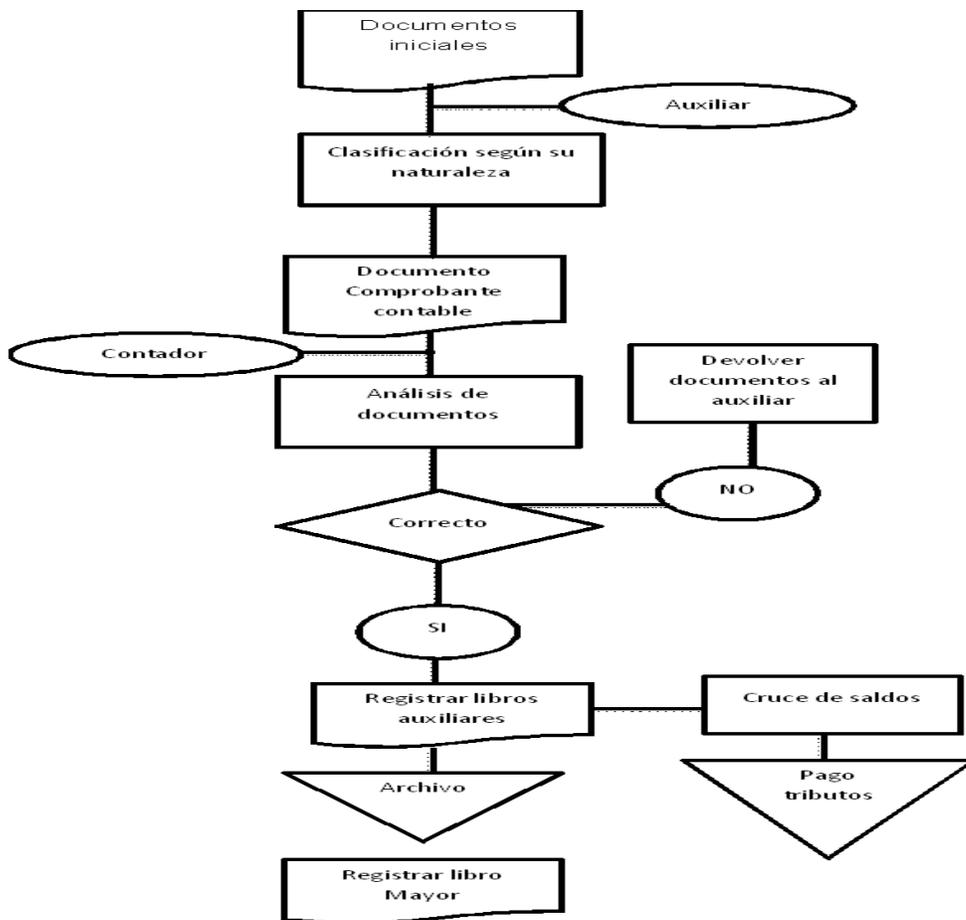
<sup>28</sup> (greco, Oswaldo, 2006)

- **Pasivos corrientes:** La empresa no cuenta por el momento con deudas bancarias o similares.

### 9.3 FLUJOGRAMA SUGERIDO

A continuación se sugiere un flujoograma sobre los procedimientos que se deben seguir, respecto a los procesos encontrados en la empresa Ciscos y Carbones EU, teniendo presente la normatividad contable que sobre ellos impera. Estandarizando su ejecución y poniendo de manifiesto las partes administrativas que intervienen sobre cada actividad descrita.

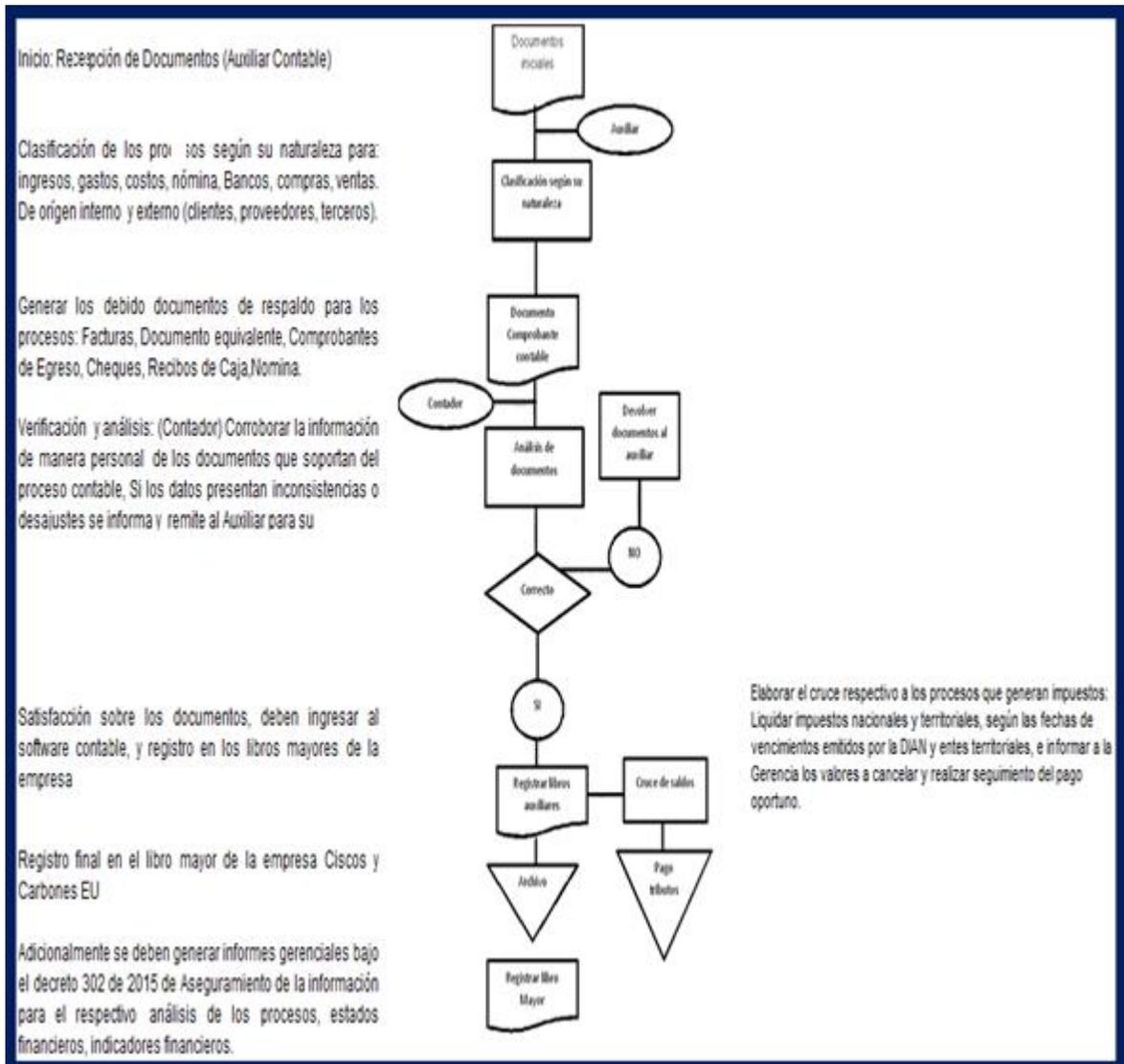
Ilustración 4 Flujoograma



Fuente: Autor

### 9.3.1 Tabla 9 descripción del flujograma

Se presenta el flujograma, dando una descripción de las actividades aplicadas a cada proceso.



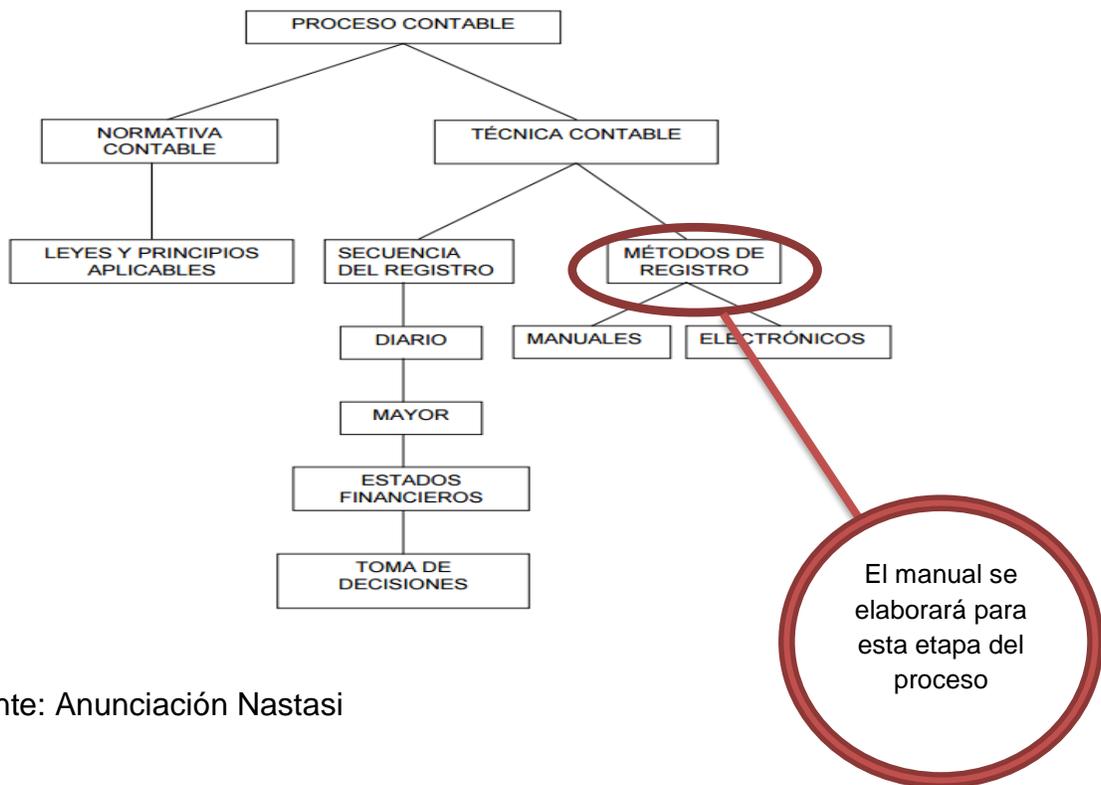
Fuente: Autor

## 9.4 CARACTERIZACIÓN

Bajo la ISO 9001 (La planificación táctica) corresponde al nivel estructural en la gestión de la calidad. Con la caracterización de procesos se logra planificar a nivel táctico haciendo analogía sobre el sistema de gestión de calidad<sup>29</sup>.

### 9.4.1 Ubicación de la monografía en los procesos contables

Ilustración 5 Caracterización de Procesos Ciscos y Carbones EU



Fuente: Anunciación Nastasi

<sup>29</sup> (Iso 9001 Organización internacional de Normalización, 2015)

## **CAPITULO V**

### **10. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

A continuación se presentan el manual de procedimientos, ajustados a cada proceso encontrado en la empresa Ciscos y Carbones EU, fruto del proceso evaluativo de las evidencias acumuladas, resultantes de la entrevista al gerente, contador y auxiliar. Acompañado de la observación de los documentos encontrados en la organización por medio de la lista de chequeo previamente establecida.

El manual es un instructivo que se realizó apoyado en las directrices de la gerencia, respecto a las necesidades propias de los procesos contables de la empresa, para que la información sea elaborada razonablemente y se minimicen los errores procedimentales. Bajo la norma ISO 9001 de 2015, más y directrices añadidas por la organización.

La información registrada en el departamento contable es de carácter confidencial y de uso exclusivo de los miembros del área y nadie más pues acceder a ella, solo si es solicitada por entes de control o terceros previa autorización de la gerencia, siendo ella la única que puede exteriorizar la información.

La salvaguarda de la información es del contador sujeto a la ley 43 de 1990 (Código ética del contador) bajo el decreto 302 de 2015, por tanto el método de análisis y proceso de registro en el sistema es de su completa responsabilidad y discrecionalidad.

El manual tiene dentro de sus pautas establecer analógicamente la norma ISO 27000, Para la documentación concebida por el departamento contable, manteniendo procedimientos definidos, y bajo estricto control de la gerencia sobre

las acciones de gestión necesarias para:

- Aprobar la documentación antes de su emisión.
- Revisar, actualizar y renovar la validez legal de la documentación.
- Garantizar que la documentación se mantengan legible, en buen estado y fácilmente identificable.
- Garantizar que la documentación procedente del exterior (Clientes y Proveedores) esté debidamente identificada.
- Garantizar que la distribución la documentación esté controlada.
- Prevenir la utilización de documentos obsoletos.<sup>30</sup>

El manual tiene en su contenido la siguiente información, dejando dos copias por cada procedimiento, el primero es el que va en el libro, y el segundo para hacer las correcciones correspondientes a que dé lugar la práctica.

**Portada:**

- Nombre de la empresa y logotipo
- Código GSC: MP-DC-CCEU-01 (Manual de procedimientos departamento contable empresa Ciscos y carbones EU)
- Versión: 01
- Fecha de emisión
- Número de páginas
- Elaborado por
- Revisado por
- Aprobado por
- Cargos
- Firmas

---

<sup>30</sup> (Iso 27000 Organización internacional de Normalización, 2009)

## **Contenido del Manual:**

- Datos de la empresa: logotipo y dirección
- Código
- Versión
- Fecha
- Nombre del proceso: el cual define la actividad sobre la cual se elaborarán los procedimientos.
- Objetivo: describe el propósito del proceso
- Alcance: es el área de aplicación del procedimiento
- Políticas: son los procedimientos que se deben ejecutar estrictamente para la consecución efectiva del proceso, es la columna vertebral del manual que define el paso a paso de cómo elaborar información razonable y de calidad, que minimicen los errores en el departamento contable de la empresa Ciscos y Carbones EU, para que la documentación, registros, y manipulación de la información estén estandarizados, evitando gastos innecesarios representados en multas, sanciones, correcciones etc.
- Responsabilidades: Se define la función del gerente, contador y auxiliar contable, para garantizar la ejecución de los procedimientos, evitando la duplicidad en las labores, y garantizando el cumplimiento de su rol profesional.
- Ilustraciones: muestra de forma didáctica los requisitos que debe tener la documentación contable.
- Elaborado por
- Revisado por
- Aprobado por
- Cargos
- Firmas
- Próxima revisión: Se espera que sea después del primer periodo contable, para hacer las respectivas correcciones.

Ilustración 6 Portada Manual de Procedimientos

|   |   |                |                                       |                          |  |
|---|---|----------------|---------------------------------------|--------------------------|--|
| <b>CISCOS Y CARBONES EU</b>   |   |                |                                       |                          |  |
|  |   |                |                                       |                          |  |
| <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE</b>                     |   |                |                                       |                          |  |
| <b>Código: MP-DC-CCEU-01</b>  |   |                |                                       |                          |  |
| <b>FECHA DE EMISIÓN</b>   | 25/05/2017                                | <b>VERSIÓN</b> | 01                                    | <b>NUMERO DE PAGINAS</b> |  |
| <b>Elaborado por:</b><br>Libardo A. Hurtado                                       | <b>Revisado por:</b><br>William Rodriguez |                | <b>Aprobado por:</b><br>Helio Hurtado |                          |  |
| <b>Cargo:</b><br>Investigador   | <b>Cargo:</b><br>Contador                 |                | <b>Cargo:</b><br>Gerente General      |                          |  |
| <b>Firma:</b>   | <b>Firma:</b>                             |                | <b>Firma:</b>                         |                          |  |

Fuente: Autor

## 10.1.1 Compras

### Ilustración 7 Compras

|   |                          |                        |
|---|--------------------------|------------------------|
|    | <b>Código:</b>           | <b>MP-DC-CCEU-01</b>   |
|   | <b>Versión:</b>          | <b>1</b>               |
|   | <b>Fecha:</b>            | <b>25/05/2017</b>      |
| <b>Proceso: Compras</b>   |                          |                        |
| <b>Objetivo:</b>  |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar y asegurar la adquisición de Carbón mineral</li> <li>Controlar el número de toneladas suministradas por el proveedor para que coincida con los pagos realizados, las correspondientes retenciones que la ley ordene y control de facturas o documentos equivalentes.</li> <li>Delegar responsabilidades para el control del suministro, calidad, el control de precios y pagos</li> <li>Hacer de manera adecuada el registro contable con los documentos pertinentes.</li> </ul>   |                          |                        |
| <b>Alcance:</b>   |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica a todos los procedimientos de la empresa.</li> <li>Manejo de órdenes de compra con detalle</li> <li>Control de precios</li> <li>Sostenimiento de la empresa en el mercado</li> </ul>  |                          |                        |
| <b>Políticas:</b>   |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Las compras son de contado</li> <li>Todo es confidencial</li> <li>No se debe emitir cheques sin el comprobante de egreso de respaldo</li> <li>No se debe elaborar los comprobantes de egreso sin el respaldo de la factura o documento equivalente</li> <li>Tener el RUT del proveedor actualizado</li> <li>El registro contable se hace previa consulta del Nit en la página de la DIAN a nombre de quien aparezca como poseedor</li> <li>El cheque se emitirá previa revisión de los recibos de ingreso al acopio, expedidos por el cliente.</li> <li>La retención en la fuente debe ser consultada y aplicada por el contador, y no por el auxiliar contable</li> </ul> |                          |                        |
| <a href="http://www.dian.gov.co/descargas/Novedades/2017/Retencion_en_la_fuente.pdf">http://www.dian.gov.co/descargas/Novedades/2017/Retencion_en_la_fuente.pdf</a>   |                          |                        |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b>   |                          |                        |
| <b>Gerente:</b>   |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Es el único autorizado para tasar el precio con los proveedores</li> <li>Su concepto es el único válido sobre la calidad y las especificaciones técnicas del carbón mineral</li> <li>Único con facultades para la firma y emisión de cheques</li> </ul>  |                          |                        |
| <b>Contador:</b>  |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene toda la responsabilidad en el manejo de la información Decreto 302 de 2015</li> <li>Es el único en determinar el valor de la retenciones en la fuente y demás cobros tributarios</li> <li>Los pagos a la DIAN son responsabilidad suya, todos los datos y cifras, provienen únicamente de su formulación</li> </ul>  |                          |                        |
| <b>Auxiliar Contable:</b>   |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Se limitará a digitar la información, previa disposición del contador</li> <li>Cualquier duda deberá consultar al manual primeramente, luego al contador, y por último al gerente</li> <li>Sus funciones serán delimitadas por el gerente y el contador</li> <li>Debe tener la información lista, en el momento de ser solicitada</li> </ul>   |                          |                        |
| <b>Elaborado por:</b>   | <b>Revisado por:</b>     | <b>Aprobado por:</b>   |
| <b>Libardo A. Hurtado</b>   | <b>William Rodriguez</b> | <b>Helio Hurtado</b>   |
| <b>Cargo:</b>   | <b>Cargo:</b>            | <b>Cargo:</b>          |
| <b>Investigador</b>   | <b>Contador</b>          | <b>Gerente General</b> |
| <b>Firma:</b>   | <b>Firma:</b>            | <b>Firma:</b>          |
| <b>Proxima Revisión:</b>  |                          |                        |

Fuente: Autor

|  |                 |                      |
|--|-----------------|----------------------|
|   | <b>Código:</b>  | <b>MP-DC-CCEU-01</b> |
|  | <b>Versión:</b> | <b>01</b>            |
|  | <b>Fecha:</b>   | <b>25/05/2017</b>    |
| <b>Proceso: Compras</b>  |                 |                      |
| <b>Objetivo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar y asegurar la adquisición de Carbón mineral</li> <li>• Controlar el número de toneladas suministradas por el proveedor para que coincida con los pagos realizados, las correspondientes retenciones que la ley ordene y control de facturas o documentos equivalentes.</li> <li>• Delegar responsabilidades para el control del suministro, calidad, el control de precios y pagos</li> <li>• Hacer de manera adecuada el registro contable con los documentos pertinentes.</li> </ul> |                 |                      |
| <b>Alcance:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica a todos los procedimientos de la empresa.</li> <li>• Manejo de órdenes de compra con detalle</li> <li>• Control de precios</li> <li>• Sostenimiento de la empresa en el mercado</li> </ul>   |                 |                      |

**Políticas:**

- Las compras son de contado
- Todo es confidencial
- No se debe emitir cheques sin el comprobante de egreso de respaldo
- No se debe elaborar los comprobantes de egreso sin el respaldo de la factura o documento equivalente
- Tener el RUT del proveedor actualizado
- El registro contable se hace previa consulta del Nit en la página de la DIAN a nombre de quien aparezca como poseedor
- El cheque se emitirá previa revisión de los recibos de ingreso al acopio, expedidos por el cliente.
- La retención en la fuente debe ser consultada y aplicada por el contador, y no por el auxiliar contable

[http://www.dian.gov.co/descargas/Novedades/2017/Retencion\\_en\\_la\\_fuente.pdf](http://www.dian.gov.co/descargas/Novedades/2017/Retencion_en_la_fuente.pdf)

**RESPONSABILIDADES:****Gerente:**

- Es el único autorizado para tasar el precio con los proveedores
- Su concepto es el único válido sobre la calidad y las especificaciones técnicas del carbón mineral
- Único con facultades para la firma y emisión de cheques

**Contador:**

- Tiene toda la responsabilidad en el manejo de la información Decreto 302 de 2015
- Es el único en determinar el valor de la retenciones en la fuente y demás cobros tributarios

- Los pagos a la DIAN son responsabilidad suya, todos los datos y cifras, provienen únicamente de su formulación

Auxiliar Contable:

- Se limitará a digitar la información, previa disposición del contador
- Cualquier duda deberá consultar al manual primeramente, luego al contador, y por último al gerente
- Sus funciones serán delimitadas por el gerente y el contador
- Debe tener la información lista, en el momento de ser solicitada

## 10.1.2 Recepción de Facturas

### Ilustración 8 Facturación del Proveedor Hacia la Empresa

|  |                   |                 |
|--|-------------------|-----------------|
|   | Código:           | MP-DC-CCEU-01   |
|  | Versión:          | 1               |
|  | Fecha:            | 25/05/2017      |
| <b>PROCESO: Recepción de Facturas</b>  |                   |                 |
| <b>Objetivo:</b>   |                   |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Recaudo, incremento de los recursos económicos de la organización</li> <li>Control de documentos facturas o documentos equivalentes.</li> <li>Lograr que la información entre las dos empresas sean exactas frente a los órganos de control y terceros</li> <li>Evitar la evasión.</li> </ul>   |                   |                 |
| <b>Alcance:</b>  |                   |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica a todas las facturas emitidas por el proveedor</li> <li>Ajustarse a la norma tributaria y comercial</li> <li>Que los pagos de retención y auto retención estén coordinadas entre las dos empresas y las empresas eviten requerimientos futuros por parte de los órganos estatales y de control</li> </ul>  |                   |                 |
| <b>Políticas:</b>  |                   |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la vigencia de la resolución</li> <li>Revisar constantemente el Registro Único Empresarial (RUES)</li> <li>La factura de venta del proveedor debe contener:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Denominación expresamente como factura de venta.</li> <li>Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.</li> <li>Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.</li> <li>Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.</li> <li>Fecha de su expedición.</li> <li>Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.</li> <li>Valor total de la operación.</li> <li>El nombre o razón social y el NIT del Impresor de la factura.</li> <li>Indicar la calidad de retenedor del Impuesto sobre las Ventas[1].</li> </ol> </li> <li>Toda compra genera factura</li> <li>Si el proveedor hace la corrección de una factura, se debe hacer con conocimiento del contador, y se debe destruir la factura anterior para evitar la doble facturación. Debe corregirse en el sistema contable.</li> <li>Si el proveedor hace la anulación de una factura, debe hacerse con el conocimiento del contador, y debe corregirse en el sistema contable.</li> </ul> |                   |                 |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b>  |                   |                 |
| <b>Contador:</b>   |                   |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Debe hacer seguimiento de la información y veracidad recaudada en la factura</li> <li>Debe delimitar las funciones y dar la información clara y suficiente al auxiliar</li> <li>Hacer la debida liquidación de retención en la fuente</li> </ul>  |                   |                 |
| <b>Auxiliar:</b>   |                   |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Informar al contador cualquier cambio en la facturación del proveedor</li> <li>Ver que la información en el sistema se actualice con cada cambio</li> <li>Debe tener la información lista, en el momento de ser solicitada</li> </ul>   |                   |                 |
| Elaborado por:   | Revisado por:     | Aprobado por:   |
| Libardo A. Hurtado   | William Rodriguez | Hello Hurtado   |
| Cargo:   | Cargo:            | Cargo:          |
| Investigador   | Contador          | Gerente General |
| Firma:   | Firma:            | Firma:          |
| Proxima Revisión:  |                   |                 |

Fuente: Autor

|  |                 |                      |
|--|-----------------|----------------------|
|   | <b>Código:</b>  | <b>MP-DC-CCEU-01</b> |
|  | <b>Versión:</b> | <b>01</b>            |
|  | <b>Fecha:</b>   | <b>25/05/2017</b>    |
| <b>PROCESO: FACTURACIÓN DEL PROVEEDOR HACIA LA EMPRESA</b>   |                 |                      |
| <p><b>Objetivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recaudo, incremento de los recursos económicos de la organización</li> <li>• Control de documentos facturas o documentos equivalentes.</li> <li>• Lograr que la información entre las dos empresas sean exactas frente a los órganos de control y terceros</li> <li>• Evitar la evasión.</li> </ul>                 |                 |                      |
| <p><b>Alcance:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica a todas las facturas emitidas por el proveedor</li> <li>• Ajustarse a la norma tributaria y comercial</li> <li>• Que los pagos de retención y auto retención estén coordinadas entre las dos empresas y las empresas eviten requerimientos futuras por parte de los órganos estatales y de control</li> </ul> |                 |                      |

**Políticas:**

- Revisar la vigencia de la resolución
- Revisar constantemente el Registro Único Empresarial (RUES)
- La factura de venta del proveedor debe contener:
  - a. Denominación expresamente como factura de venta.
  - b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
  - c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
  - d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
  - e. Fecha de su expedición.
  - f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
  - g. Valor total de la operación.
  - h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
  - i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas<sup>31</sup>.
- Toda compra genera factura
- Si el proveedor hace la corrección de una factura, se debe hacer con conocimiento del contador, y se debe destruir la factura anterior para evitar la doble facturación. Debe corregirse en el sistema contable.
- Si el proveedor hace la anulación de una factura, debe hacerse con el conocimiento del contador, y debe corregirse en el sistema contable.

**RESPONSABILIDADES:**

---

<sup>31</sup> (Tributario)

Contador:

- Debe hacer seguimiento de la información y veracidad recaudada en la factura
- Debe delimitar las funciones y dar la información clara y suficiente al auxiliar
- Hacer la debida liquidación de retención en la fuente

Auxiliar :

- Informar al contador cualquier cambio en la facturación del proveedor
- Ver que la información en el sistema se actualice con cada cambio
- Debe tener la información lista, en el momento de ser solicitada

Ilustración 9 Factura Mina San Antonio

**Resolución actualizada**

**Datos proveedor**

**Descripción**

**Datos cliente**

**Valor en Letras**

**Respectivas firmas y sellos**

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN         | VR. UNITARIO       | VR. TOTAL         |
|----------|---------------------|--------------------|-------------------|
| 170.28   | Carbón Suministrado | 99000              | 16.857.720        |
| 170.28   | Carbón Transportado | 66000              | 11.238.480        |
|          | 2.5% Rete Compiso   |                    | 421.443           |
|          | L y Rete Transp     |                    | 112.305           |
|          | lyote               |                    | 37                |
|          |                     | <b>VALOR TOTAL</b> | <b>27.562.409</b> |

SON: Veinti siete millones quinientos sesenta y dos mil Cuatrocientos nueve pesos

Fuente: Mina San Antonio

### 10.1.3 Retención en la fuente por compras

#### Ilustración 10 Retención en la Fuente Compras

|  |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|
|   | <b>Código:</b>       | MP-DC-CCEU-01        |
|  | <b>Versión:</b>      | 1                    |
|  | <b>Fecha:</b>        | 25/05/2017           |
| <b>PROCESO: RETENCIÓN EN LA FUENTE COMPRA</b>  |                      |                      |
| <b>Objetivo:</b>   |                      |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de retenciones aplicadas bajo la norma.</li> <li>Evitar la evasión</li> <li>Asegurar el recaudo del impuesto de renta</li> </ul>  |                      |                      |
| <b>Alcance:</b>  |                      |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ajustarse a la norma tributaria</li> <li>Que los pagos de retención estén coordinadas entre las dos empresas y las empresas eviten requerimientos futuras por parte de los órganos estatales y de control</li> </ul>  |                      |                      |
| <b>Políticas:</b>  |                      |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Cerciorarse de la calidad del contribuyente, si es declarante o no declarante</li> <li>La retención en la fuente debe ser consultada y aplicada por el contador, y no por el auxiliar contable</li> <li><a href="http://www.dian.gov.co/descargas/Novedades/2017/Retencion_en_la_fuente.pdf">http://www.dian.gov.co/descargas/Novedades/2017/Retencion_en_la_fuente.pdf</a></li> <li>La retención debe ir en la factura expresamente</li> <li>La información debe estar en el sistema contable y a la mano para cuando sea requerido por órganos de control y el sujeto objeto de la retención como ordena la norma</li> <li>La tabla de retenciones debe estar a la mano en un lugar visible</li> <li>La empresa puede asumir la retención como política para retener al proveedor.</li> </ul> |                      |                      |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b>  |                      |                      |
| <b>Gerente:</b>  |                      |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>El gerente es el único que puede autorizar si asume la retención a título de la empresa actuando como representante legal, como estrategia comercial para retener al proveedor</li> </ul>   |                      |                      |
| <b>Contador:</b>   |                      |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Es el único que da la tasa de retención mediante la tabla suministrada por el estado mediante la DIAN</li> </ul>  |                      |                      |
| <b>Auxiliar :</b>  |                      |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Limitarse a hacer la retención ordenada por el contador</li> <li>Debe tener la información lista, en el momento de ser solicitada</li> </ul>  |                      |                      |
| <b>Elaborado por:</b>  | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| Libardo A. Hurtado   | William Rodriguez    | Helio Hurtado        |
| <b>Cargo:</b>  | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| Investigador   | Contador             | Gerente General      |
| <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>        | <b>Firma:</b>        |
| <b>Proxima Revisión:</b>   |                      |                      |

Fuente: Autor

|  |                 |                      |
|--|-----------------|----------------------|
|   | <b>Código:</b>  | <b>MP-DC-CCEU-01</b> |
|  | <b>Versión:</b> | <b>01</b>            |
|  | <b>Fecha:</b>   | <b>25/05/2017</b>    |
| <b>PROCESO: RETENCIÓN EN LA FUENTE COMPRA</b>  |                 |                      |
| <b>Objetivo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de retenciones aplicadas bajo la norma.</li> <li>• Evitar la evasión</li> <li>• Asegurar el recaudo del impuesto de renta</li> </ul>   |                 |                      |
| <b>Alcance:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustarse a la norma tributaria</li> <li>• Que los pagos de retención estén coordinadas entre las dos empresas y las empresas eviten requerimientos futuras por parte de los órganos estatales y de control</li> </ul>  |                 |                      |
| <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerciorarse de la calidad del contribuyente, si es declarante o no declarante</li> <li>• La retención en la fuente debe ser consultada y aplicada por el contador, y no por el auxiliar contable</li> </ul> <a href="http://www.dian.gov.co/descargas/Novedades/2017/Retencion_en_la_fuente.pdf">http://www.dian.gov.co/descargas/Novedades/2017/Retencion_en_la_fuente.pdf</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La retención debe ir en la factura expresamente</li> <li>• La información debe estar en el sistema contable y a la mano para cuando sea requerido por órganos de control y el sujeto objeto de la retención como ordena la norma</li> <li>• La tabla de retenciones debe estar a la mano en un lugar visible</li> <li>• La empresa puede asumir la retención como política para retener al proveedor.</li> </ul> |                 |                      |

## **RESPONSABILIDADES:**

Gerente:

- El gerente es el único que puede autorizar si asume la retención a título de la empresa actuando como representante legal, como estrategia comercial para retener al proveedor

Contador:

- Es el único que da la tasa de retención mediante la tabla suministrada por el estado mediante la DIAN

Auxiliar :

- Limitarse a hacer la retención ordenada por el contador
- Debe tener la información lista, en el momento de ser solicitada

## 10.1.4 Pagos al proveedor (comprobante de egreso)

Ilustración 11 Pago proveedores (comprobante de Egreso)

|  |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|
|   | Código:              | MP-DC-CCEU-01        |
|  | Versión:             | 1                    |
|  | Fecha:               | 25/05/2017           |
| <b>PROCESO: PAGOS AL PROVEEDOR (COMPROBANTE DE EGRESO)</b>   |                      |                      |
| <b>Objetivo:</b>   |                      |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago a terceros, cumpliendo los compromisos pactados con anterioridad</li> <li>• Control de pagos.</li> <li>• Control del dinero</li> <li>• Evitar pérdidas de dinero</li> <li>• Fidelidad de los proveedores</li> </ul>  |                      |                      |
| <b>Alcance:</b>  |                      |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr estabilidad económica</li> <li>• Que los pagos de retención estén acordes a las compras realizadas</li> <li>• Que se controlen las salidas de dinero</li> </ul>  |                      |                      |
| <b>Políticas:</b>  |                      |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La elaboración de cheques está sujeta a la factura del proveedor previo análisis del contador y del gerente</li> <li>• El auxiliar contable no puede elaborar ni emitir por sí solo los cheques</li> <li>• El gerente es el único con firma autorizada para emitir Cheques</li> <li>• Toda emisión de cheques está sujeta a la elaboración de un comprobante de egreso debidamente diligenciado</li> <li>• Todos los cheques deben ser comprobados por el banco vía telefónica antes de su pago</li> <li>• Todos los cheques pagados a fecha de entrega prevista, deben tener seguimiento especial, para la comprobación del cobro.</li> <li>• Si los cheques se emiten a nombre de una persona diferente al beneficiario, debe tener autorización por escrito la cual se anexara al comprobante de egreso</li> <li>• La entrega de cheques debe tener la firma del beneficiario en el cheque, la copia del cheque, y en el comprobante de egreso</li> <li>• La vigencia del cheque será de 6 meses conforme a la norma</li> <li>• El número de consecutivo del cheque debe estar registrado en el banco</li> </ul> |                      |                      |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b>  |                      |                      |
| <b>Gerente:</b>  |                      |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La programación y autorización de pagos estará a cargo de la gerencia, bajo la revisión y firma del representante legal</li> </ul>  |                      |                      |
| <b>Contador:</b>   |                      |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe analizar y autorizar la emisión de los cheques</li> <li>• Comprueba y autoriza al banco el pago de los cheques</li> <li>• El único que puede hacer conciliación bancaria</li> <li>• Ingreso al sistema</li> </ul>  |                      |                      |
| <b>Auxiliar:</b>   |                      |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limitarse a elaborar los cheques conforme la dirección del contador</li> <li>• Hacer seguimiento de los cheques con fechas previstas</li> <li>• Elaborar y controlar los comprobantes de egreso</li> <li>• Ingreso al sistema</li> <li>• Debe tener la información lista, en el momento de ser solicitada</li> </ul>  |                      |                      |
| <b>Elaborado por:</b>  | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| Libardo A. Hurtado   | William Rodríguez    | Helio Hurtado        |
| <b>Cargo:</b>  | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| Investigador   | Contador             | Gerente General      |
| <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>        | <b>Firma:</b>        |
| <b>Próxima Revisión:</b>   |                      |                      |

Fuente: Autor

|  |                 |                      |
|--|-----------------|----------------------|
|   | <b>Código:</b>  | <b>MP-DC-CCEU-01</b> |
|  | <b>Versión:</b> | <b>01</b>            |
|  | <b>Fecha:</b>   | <b>25/05/2017</b>    |
| <b>PROCESO: PAGOS AL PROVEEDOR (COMPROBANTE DE EGRESO)</b>   |                 |                      |
| <b>Objetivo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago a terceros, cumpliendo los compromisos pactados con anterioridad</li> <li>• Control de pagos.</li> <li>• Control del dinero</li> <li>• Evitar pérdidas de dinero</li> <li>• Fidelidad de los proveedores</li> </ul>   |                 |                      |
| <b>Alcance:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr estabilidad económica</li> <li>• Que los pagos de retención estén acordes a las compras realizadas</li> <li>• Que se controlen las salidas de dinero</li> </ul>  |                 |                      |
| <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La elaboración de cheques está sujeta a la factura del proveedor previo análisis del contador y del gerente</li> <li>• El auxiliar contable no puede elaborar ni emitir por si solo los cheques</li> <li>• El gerente es el único con firma autorizada para emitir cheques</li> <li>• Toda emisión de cheques está sujeta a la elaboración de un comprobante de egreso debidamente diligenciado</li> <li>• Todos los cheques deben ser comprobados por el banco vía telefónica antes de su pago</li> <li>• Todos los cheques pagados a fecha de entrega prevista, deben tener seguimiento especial, para la comprobación del cobro.</li> <li>• Si los cheques se emiten a nombre de una persona diferente al beneficiario,</li> </ul> |                 |                      |

debe tener autorización por escrito la cual se anexara al comprobante de egreso

- La entrega de cheques debe tener la firma del beneficiario en el cheque, la copia del cheque, y en el comprobante de egreso
- La vigencia del cheque será de 6 meses conforme a la norma
- El número de consecutivo del cheque debe estar registrado en el banco

#### **RESPONSABILIDADES:**

Gerente:

- La programación y autorización de pagos estará a cargo de la gerencia, bajo la revisión y firma del representante legal.
- Emitir cheques

Contador:

- Debe analizar y autorizar la emisión de los cheques
- Comprueba y autoriza al banco el pago de los cheques
- El único que puede hacer conciliación bancaria
- Ingreso al sistema

Auxiliar :

- Limitarse a elaborar los cheques conforme la dirección del contador
- Hacer seguimiento de los cheques con fechas previstas
- Elaborar y controlar los comprobantes de egreso
- Ingreso al sistema
- Debe tener la información lista, en el momento de ser solicitada

Ilustración 12 Cheque Ciscos y Carbones EU

Oficina banco Banco de Bogotá

0611- Ubate  
Cra 7 No 14-06 barrio La Legua-Ubate  
Cta. Cte. No. 611-32165-4

Cheque No. 3750969 01

Fecha

Nombre beneficiario

Monto en números

Firma Autorizada

Monto en letras

Logo

Detalle cuenta

Responsabilidades

Número de cuenta

Firma beneficiario con Número de decula

consecutivo

CHEQUE No. 3750969

COMPROBANTE

ELABORADO POR REVISADO POR AUTORIZADO POR RECIBI:

C.C. o NIT.

Ilustración 13 Comprobante de egreso Ciscos y Carbones EU

Espacio para Nombre, nit, cedula, valor en letras, Valor en números

FECHA  
DIA MES AÑO

CISCAR E.U.  
Ciscos & Carbones

NIT: 900.010.499 - 9  
ACTIVIDAD ECONOMICA 1010

COMPROBANTE 01  
DE EGRESO

| CODIGO | CONCEPTO | VALOR |
|--------|----------|-------|
|        |          |       |
|        |          |       |
|        |          |       |
|        |          |       |

Responsabilidades

VALOR NETO A PAGAR

Cheque No.

Banco:

Debitese a:

Efectivo

Firma y Sello del Beneficiario

Preparado Revisado Aprobado Contabilizado

C.C. o NIT. No.

UBATE - CALLE 9 No. 7 - 32 - OFIC. 203 - Tel.: 855 2528 - Cel.: 320 364 4812

Fuente: Ciscos y Carbones EU

## 10.1.5 Ventas

### Ilustración 14 Ventas

|   |                      |                      |
|---|----------------------|----------------------|
|    | <b>Código:</b>       | MP-DC-CCEU-01        |
|   | <b>Versión:</b>      | 1                    |
|   | <b>Fecha:</b>        | 25/05/2017           |
| <b>PROCESO: VENTAS</b>  |                      |                      |
| <b>Objetivo:</b>  |                      |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>· Tener ingresos para el fortalecimiento de la empresa</li> <li>· Fidelidad de los clientes</li> <li>· Fortalecer la posición comercial de la empresa.</li> </ul>  |                      |                      |
| <b>Alcance:</b>   |                      |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>· Lograr estabilidad económica para la empresa</li> <li>· Que la empresa sea sostenible a lo largo del tiempo</li> </ul>   |                      |                      |
| <b>Políticas:</b>   |                      |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>· Las ventas son de contado</li> <li>· Todo es bajo el pacto de confidencialidad</li> <li>· Solo carbón tipo alto volátil</li> <li>· No se deben hacer mezclas que adulteren las propiedades técnicas del carbón</li> <li>· Evitar a toda costa el ingreso de carbones de baja calidad que simulen las características propias del carbón solicitado por el cliente</li> <li>· El carbón proveniente de la boca mina del proveedor, vaya directamente al acopio del cliente</li> <li>· Las ventas solo serán con empresas grandes, posicionadas y con capacidad de pago</li> <li>· Las devoluciones por calidad son responsabilidad del proveedor, y no serán incluidas en el pago o indemnizaciones de ninguna clase</li> <li>· Se vende lo que existe, la empresa no se compromete a vender existencias que no posee, o de otra boca mina</li> <li>· La documentación necesaria para la venta de carbón mineral deben estar vigente ante la Agencia Nacional Minera</li> </ul> |                      |                      |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b>   |                      |                      |
| <b>Gerente:</b>   |                      |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Él es el único encargado de las negociaciones con los clientes y fijar las condiciones, precios, calidades etc.</li> </ul>   |                      |                      |
| <b>Elaborado por:</b>   | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| Libardo A. Hurtado  | William Rodriguez    | Helio Hurtado        |
| <b>Cargo:</b>   | <b>Cargo:</b>        | <b>Cargo:</b>        |
| Investigador  | Contador             | Gerente General      |
| <b>Firma:</b>   | <b>Firma:</b>        | <b>Firma:</b>        |
| <b>Proxima Revisión:</b>  |                      |                      |

Fuente: Autor

|   |                 |                      |
|---|-----------------|----------------------|
|    | <b>Código:</b>  | <b>MP-DC-CCEU-01</b> |
|   | <b>Versión:</b> | <b>01</b>            |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>25/05/2017</b>    |
| <b>PROCESO: VENTAS</b>  |                 |                      |
| <b>Objetivo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener ingresos para el fortalecimiento de la empresa</li> <li>• Fidelidad de los clientes</li> <li>• Fortalecer la posición comercial de la empresa.</li> </ul>   |                 |                      |
| <b>Alcance:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr estabilidad económica para la empresa</li> <li>• Que la empresa sea sostenible a lo largo del tiempo</li> </ul>   |                 |                      |
| <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las ventas son de contado</li> <li>• Todo es bajo el pacto de confidencialidad</li> <li>• Solo carbón tipo alto volátil</li> <li>• No se deben hacer mezclas que adulteren las propiedades técnicas del carbón</li> <li>• Evitar a toda costa el ingreso de carbones de baja calidad que simulen las características propias del carbón solicitado por el cliente</li> <li>• El carbón proveniente de la boca mina del proveedor, vaya directamente al acopio del cliente</li> <li>• Las ventas solo serán con empresas grandes, posicionadas y con capacidad de pago</li> <li>• Las devoluciones por calidad son responsabilidad del proveedor, y no serán incluidas en el pago o indemnizaciones de ninguna clase</li> </ul> |                 |                      |

- Se vende lo que existe, la empresa no se compromete a vender existencias que no posee, o de otra boca mina
- La documentación necesaria para la venta de carbón mineral deben estar vigente ante la Agencia Nacional Minera

**RESPONSABILIDADES:**

Gerente:

- Él es el único encargado de las negociaciones con los clientes y fijar las condiciones, precios, calidades etc.

## 10.1.6 Facturación a clientes (factura empresa)

### Ilustración 15 Facturación a Clientes (Factura Empresa)

|   |                          |                        |
|---|--------------------------|------------------------|
| <br><small>CLL 9 N° 7-32 OFC 203<br/>UBATE CUNDINAMARCA</small>  | <b>Código:</b>           | <b>MP-DC-CCEU-01</b>   |
|   | <b>Versión:</b>          | <b>1</b>               |
|   | <b>Fecha:</b>            | <b>25/05/2017</b>      |
| <b>PROCESO: FACTURACIÓN A CLIENTES (FACTURA EMPRESA)</b>  |                          |                        |
| <b>Objetivo:</b>  |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de facturas para cobros y pagos de impuestos.</li> <li>• Lograr que la información entre las dos empresas sean exactas frente a los órganos de control y terceros</li> <li>• Evitar la evasión</li> </ul>  |                          |                        |
| <b>Alcance:</b>   |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustarse a la norma tributaria y comercial</li> <li>• Que los pagos de retención y auto retención estén coordinadas entre las dos empresas y las empresas eviten requerimientos futuras por parte de los órganos estatales y de control</li> <li>• Los cobros sean efectivos</li> </ul>   |                          |                        |
| <b>Políticas:</b>   |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la vigencia de la resolución de la DIAN</li> <li>• Revisar el Registro Único Empresarial RUES del Cliente</li> <li>• La factura de venta de la empresa debe contener:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Denominación expresamente como factura de venta.</li> <li>b. Apellidos y nombre o razón y NIT de la empresa.</li> <li>c. Razón social y NIT de la empresa</li> <li>d. Número consecutivo.</li> <li>e. Fecha de expedición.</li> <li>f. Descripción de las toneladas suministradas, el nombre del acopio, y la especificación técnica del carbón</li> <li>g. Valor total de la venta.</li> <li>h. Describir los descuentos específicos</li> <li>i. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.</li> <li>j. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.</li> <li>k. sellos de las dos empresas y firma autorizada de quien recibe</li> <li>l. Datos del cliente, razón social, Nit, teléfono, dirección</li> </ol> </li> <li>• Toda venta genera factura</li> <li>• En caso de perder, dañar, modificar, anular una factura, debe de informarse inmediatamente al contador y al gerente</li> <li>• El registro debe hacerse en el sistema contable</li> </ul> |                          |                        |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b>   |                          |                        |
| <b>Gerente:</b>   |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe tener conocimiento de todas las facturas de venta de la empresa</li> </ul>  |                          |                        |
| <b>Contador:</b>  |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe tener conocimiento de todas las facturas de venta de la empresa y determinar si las retenciones estuvieron bien liquidadas conforme a la norma</li> <li>• Ingresar la información al programa contable</li> <li>• En caso de errores, modificaciones, anulaciones etc. Es el único que puede sugerir los movimientos contables y pasos a seguir.</li> <li>• La descripción de la factura será elaborada por el, con el acompañamiento del cliente</li> </ul>  |                          |                        |
| <b>Auxiliar :</b>   |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estará sujeto a las indicaciones del contador</li> <li>• Debe tener la información lista, en el momento de ser solicitada</li> </ul>   |                          |                        |
| <b>Elaborado por:</b>   | <b>Revisado por:</b>     | <b>Aprobado por:</b>   |
| <b>Libardo A. Hurtado</b>   | <b>William Rodriguez</b> | <b>Helio Hurtado</b>   |
| <b>Cargo:</b>   | <b>Cargo:</b>            | <b>Cargo:</b>          |
| <b>Investigador</b>   | <b>Contador</b>          | <b>Gerente General</b> |
| <b>Firma:</b>   | <b>Firma:</b>            | <b>Firma:</b>          |
| <b>Proxima Revisión:</b>  |                          |                        |

Fuente: Autor

|   |                 |                      |
|---|-----------------|----------------------|
|    | <b>Código:</b>  | <b>MP-DC-CCEU-01</b> |
|   | <b>Versión:</b> | <b>01</b>            |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>25/05/2017</b>    |
| <b>PROCESO: FACTURACIÓN A CLIENTES (FACTURA EMPRESA)</b>  |                 |                      |
| <b>Objetivo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de facturas para cobros y pagos de impuestos.</li> <li>• Lograr que la información entre las dos empresas sean exactas frente a los órganos de control y terceros</li> <li>• Evitar la evasión</li> </ul>   |                 |                      |
| <b>Alcance:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustarse a la norma tributaria y comercial</li> <li>• Que los pagos de retención y auto retención estén coordinadas entre las dos empresas y las empresas eviten requerimientos futuras por parte de los órganos estatales y de control</li> <li>• Los cobros sean efectivos</li> </ul>   |                 |                      |
| <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la vigencia de la resolución de la DIAN</li> <li>• Revisar el Registro Único Empresarial RUES del Cliente</li> <li>• La factura de venta de la empresa debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Denominación expresamente como factura de venta.</li> <li>b. Apellidos y nombre o razón y NIT de la empresa.</li> <li>c. Razón social y NIT de la empresa</li> <li>d. Número consecutivo.</li> <li>e. Fecha de expedición.</li> <li>f. Descripción de las toneladas suministradas, el nombre del acopio, y la especificación técnica del carbón</li> </ul> </li> </ul> |                 |                      |

g. Valor total de la venta.

h. Describir los descuentos específicos

i. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.

j. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

k. sellos de las dos empresas y firma autorizada de quien recibe

l. Datos del cliente, razón social, Nit, teléfono, dirección

- Toda venta genera factura
- En caso de perder, dañar, modificar, anular una factura, debe de informarse inmediatamente al contador y al gerente
- El registro debe hacerse en el sistema contable

#### **RESPONSABILIDADES:**

Gerente:

- Debe tener conocimiento de todas las facturas de venta de la empresa

Contador:

- Debe tener conocimiento de todas las facturas de venta de la empresa y determinar si las retenciones estuvieron bien liquidadas conforme a la norma
- Ingresar la información al programa contable
- En caso de errores, modificaciones, anulaciones etc. Es el único que puede sugerir los movimientos contables y pasos a seguir.
- La descripción de la factura será elaborada por el, con el acompañamiento del cliente

Auxiliar :

- Estará sujeto a las indicaciones del contador
- Debe tener la información lista, en el momento de ser solicitada

Ilustración 16 Factura Ciscos y Carbones EU

**Logo**

**CISCAR E.U.**  
Ciscos & carbones

NIT: 900.010.499 - 9 ACTIVIDAD ECONOMICA 4661 y 4923  
UBATE - CALLE 9 No. 7 - 32 - OFIC. 203  
Tel. 855 3479 - 322 219 1292  
Res DIAN No. 320001287557 de 2015/07/08  
Num. Habilitada del 1707 al 3000

**FACTURA DE VENTA**  
**No. -2007**

**Fecha**

**Resolución**

**Consecutivo**

Señor: \_\_\_\_\_ Nit: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_

| <b>CANTIDAD</b> | <b>DESCRIPCION</b>       | <b>VR. UNITARIO</b> | <b>VR. TOTAL</b> |
|-----------------|--------------------------|---------------------|------------------|
|                 | <b>Datos del Cliente</b> |                     |                  |

**Valor en letras**

**TOTAL \$**

**Firmas con sus respectivos sellos**

SON: \_\_\_\_\_

Entregado por: \_\_\_\_\_ C.C. No. \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_ C.C. No. \_\_\_\_\_

Balsa Nevada, Cullina N.º 597252079-5 - Tel. 855 3479

ESTA FACTURA SE ASIMILA EN TODOS SUS EFECTOS LEGALES A UNA LETRA DE CAMBIO SEGUN ART 774 DEL CODIGO DE COMERCIO

Fuente: Autor

## 10.1.7 Retención en la fuente (venta)

### Ilustración 17 Retención en la fuente (Venta)

|  |                          |                        |
|--|--------------------------|------------------------|
|   | <b>Código:</b>           | <b>MP-DC-CCEU-01</b>   |
|  | <b>Versión:</b>          | <b>1</b>               |
|  | <b>Fecha:</b>            | <b>25/05/2017</b>      |
| <b>PROCESO: RETENCIÓN EN LA FUENTE (VENTA)</b>   |                          |                        |
| <b>Objetivo:</b>   |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de retenciones aplicadas a la empresa para la información tributaria.</li> <li>• Evitar la evasión</li> <li>• Asegurar el recaudo del impuesto de renta</li> </ul>  |                          |                        |
| <b>Alcance:</b>  |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustarse a la norma tributaria</li> <li>• Que los pagos de retención estén coordinadas entre las dos empresas y las empresas eviten requerimientos futuras por parte de los órganos estatales y de control.</li> <li>• Que las retenciones no vayan en detrimento de la empresa.</li> </ul>  |                          |                        |
| <b>Políticas:</b>  |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerciorarse que las retenciones se ajusten a la norma</li> <li>• Que las retenciones hechas a la empresa dejen ganancias y no perdidas</li> <li>• La retención debe ir en la factura expresamente</li> <li>• La información debe estar en el sistema</li> <li>• Los certificados de retención deben ser solicitados a tiempo</li> <li>• La tabla de retenciones debe estar a la mano en un lugar visible</li> </ul> |                          |                        |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b>  |                          |                        |
| <b>Gerente:</b>  |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• El gerente debe calcular si el precio es el adecuado y si sigue generando ganancias después de las retenciones</li> </ul>   |                          |                        |
| <b>Contador:</b>   |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe hacer el seguimiento desde la elaboración hasta el debido pago de la misma, junto con el ingreso al sistema contable</li> </ul>  |                          |                        |
| <b>Auxiliar :</b>  |                          |                        |
| <b>Elaborado por:</b>  | <b>Revisado por:</b>     | <b>Aprobado por:</b>   |
| <b>Libardo A. Hurtado</b>  | <b>William Rodriguez</b> | <b>Helio Hurtado</b>   |
| <b>Cargo:</b>  | <b>Cargo:</b>            | <b>Cargo:</b>          |
| <b>Investigador</b>  | <b>Contador</b>          | <b>Gerente General</b> |
| <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>            | <b>Firma:</b>          |
| <b>Proxima Revisión:</b>   |                          |                        |

Fuente: Autor

|  |                 |                      |
|--|-----------------|----------------------|
|   | <b>Código:</b>  | <b>MP-DC-CCEU-01</b> |
|  | <b>Versión:</b> | <b>01</b>            |
|  | <b>Fecha:</b>   | <b>25/05/2017</b>    |
| <b>PROCESO: RETENCIÓN EN LA FUENTE (VENTA)</b>   |                 |                      |
| <b>Objetivo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de retenciones aplicadas a la empresa para la información tributaria.</li> <li>• Evitar la evasión</li> <li>• Asegurar el recaudo del impuesto de renta</li> </ul>   |                 |                      |
| <b>Alcance:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustarse a la norma tributaria</li> <li>• Que los pagos de retención estén coordinadas entre las dos empresas y las empresas eviten requerimientos futuras por parte de los órganos estatales y de control.</li> <li>• Que las retenciones no vayan en detrimento de la empresa.</li> </ul>  |                 |                      |
| <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerciorarse que las retenciones se ajusten a la norma</li> <li>• Que las retenciones hechas a la empresa dejen ganancias y no perdidas</li> <li>• La retención debe ir en la factura expresamente</li> <li>• La información debe estar en el sistema</li> <li>• Los certificados de retención deben ser solicitados a tiempo</li> <li>• La tabla de retenciones debe estar a la mano en un lugar visible</li> </ul> |                 |                      |
|  |                 |                      |

## **RESPONSABILIDADES:**

Gerente:

- El gerente debe calcular si el precio es el adecuado y si sigue generando ganancias después de las retenciones

Contador:

- Debe hacer el seguimiento desde la elaboración hasta el debido pago de la misma, junto con el ingreso al sistema contable

Auxiliar :

- Limitarse a hacer la factura de acuerdo a las directrices del contador
- Debe tener la información lista, en el momento de ser solicitada

## 10.1.8 Auto Renta

### Ilustración 18 Auto Renta

|  |                          |                        |
|--|--------------------------|------------------------|
| <br>CLL 9 N° 7-32 OFC 203   | <b>Código:</b>           | <b>MP-DC-CCEU-01</b>   |
|  | <b>Versión:</b>          | <b>1</b>               |
|  | <b>Fecha:</b>            | <b>25/05/2017</b>      |
| <b>PROCESO: AUTO RENTA</b>   |                          |                        |
| <b>Alcance:</b>  |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustarse a la norma tributaria</li> <li>• Que las retenciones no vayan en detrimento de la empresa</li> </ul>  |                          |                        |
| <b>Políticas:</b>  |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerciorarse que la auto retención se ajuste a la norma</li> <li>• Que la auto retención sumada a la retención en la fuente, dejen ganancias y no pérdidas</li> <li>• La información debe estar en el sistema</li> </ul> |                          |                        |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b>  |                          |                        |
| <b>Gerente:</b>  |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• El gerente debe calcular si el precio es el adecuado y si sigue generando ganancias después de las retenciones</li> </ul>   |                          |                        |
| <b>Contador:</b>   |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe calcular la auto retención conforme a las exigencias de la norma</li> <li>• Debe realizar el pago en los tiempos estipulados por la norma</li> </ul>   |                          |                        |
| <b>Auxiliar:</b>   |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe tener la información lista, en el momento de ser solicitada</li> </ul>   |                          |                        |
| <b>Elaborado por:</b>  | <b>Revisado por:</b>     | <b>Aprobado por:</b>   |
| <b>Libardo A. Hurtado</b>  | <b>William Rodriguez</b> | <b>Helio Hurtado</b>   |
| <b>Cargo:</b>  | <b>Cargo:</b>            | <b>Cargo:</b>          |
| <b>Investigador</b>  | <b>Contador</b>          | <b>Gerente General</b> |
| <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>            | <b>Firma:</b>          |
| <b>Proxima Revisión:</b>   |                          |                        |

Fuente: Autor

|   |                 |                      |
|---|-----------------|----------------------|
|    | <b>Código:</b>  | <b>MP-DC-CCEU-01</b> |
|   | <b>Versión:</b> | <b>01</b>            |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>25/05/2017</b>    |
| <b>PROCESO: AUTO RENTA</b>  |                 |                      |
| <p><b>Alcance:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustarse a la norma tributaria</li> <li>• Que las retenciones no vayan en detrimento de la empresa</li> </ul> <p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerciorarse que la auto retención se ajuste a la norma</li> <li>• Que la auto retención sumada a la retención en la fuente, dejen ganancias y no perdidas</li> <li>• La información debe estar en el sistema</li> </ul>  |                 |                      |
| <p><b>RESPONSABILIDADES:</b></p> <p>Gerente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El gerente debe calcular si el precio es el adecuado y si sigue generando ganancias después de las retenciones</li> </ul> <p>Contador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe calcular la auto retención conforme a las exigencias de la norma</li> <li>• Debe realizar el pago en los tiempos estipulados por la norma</li> </ul> <p>Auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe tener la información lista, en el momento de ser solicitada</li> </ul> |                 |                      |

## 10.1.9 Recaudo por ventas (Recibo de caja)

### Ilustración 19 Recaudo por Ventas (Recibo de Caja)

|  |                          |                        |
|--|--------------------------|------------------------|
|   | <b>Código:</b>           | <b>MP-DC-CCEU-01</b>   |
|  | <b>Versión:</b>          | <b>1</b>               |
|  | <b>Fecha:</b>            | <b>25/05/2017</b>      |
| <b>PROCESO: RECAUDO PAGO POR VENTAS (RECIBO DE CAJA)</b>   |                          |                        |
| <b>Objetivo:</b>   |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de pagos.</li> <li>Evitar pérdidas de dinero</li> <li>Fortalecimiento de la empresa a través del recaudo</li> </ul>   |                          |                        |
| <b>Alcance:</b>  |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Lograr estabilidad económica</li> <li>Costear gastos y costos de la empresa</li> <li>Ser estable financieramente</li> <li>Evitar el apalancamiento financiero con bancos</li> </ul>   |                          |                        |
| <b>Políticas:</b>  |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación, registro, verificación y confrontación de las facturas</li> <li>Análisis de todos los registros contables</li> <li>Los pagos son mensuales, en la primera semana</li> <li>Cada registro de consignación en el extracto bancario, debe tener su respectivo recibo de caja</li> <li>En el recibo de caja, se debe especificar retenciones, anticipos si los hubiere, deducciones por multas, valor de la factura y número de consecutivo.</li> <li>Contabilización inmediata</li> <li>Vigilancia de los comportamientos de pago, para control de gastos y costos</li> <li>Todos los pagos deben ser registrados en los documentos inmediatamente</li> <li>No deben existir pagos en efectivo, de ser así el gerente es el único que los puede cobrar y consignar</li> <li>El pago debe ir acorde a lo enunciado en la factura de venta</li> </ul> |                          |                        |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b>  |                          |                        |
| <b>Gerente:</b>  |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>El gerente debe tener control de los pagos a través de la página empresarial del banco y analizar conjuntamente con el contador los extractos bancarios</li> <li>Debe corroborar los pagos con las empresas para evitar fraudes</li> <li>Los pagos en efectivo deben ser cobrados únicamente por él, en caso de no tener la disponibilidad, debe delegar al auxiliar previo aviso al cliente</li> <li>Debe consignar personalmente o acompañar al auxiliar a hacer la respectiva transacción</li> </ul>   |                          |                        |
| <b>Contador:</b>   |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer la conciliación bancaria y la comparación con las facturas</li> <li>Registrar en el sistema contable los recibos de caja</li> </ul>   |                          |                        |
| <b>Auxiliar:</b>   |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer cobros de efectivo previa autorización del gerente</li> <li>Hacer consignaciones de efectivo previo acompañamiento del gerente</li> <li>Registrar los pagos en los recibos de caja acordes a las facturas</li> <li>Debe tener la información lista, en el momento de ser solicitada</li> </ul>  |                          |                        |
| <b>Elaborado por:</b>  | <b>Revisado por:</b>     | <b>Aprobado por:</b>   |
| <b>Libardo A. Hurtado</b>  | <b>William Rodríguez</b> | <b>Helio Hurtado</b>   |
| <b>Cargo:</b>  | <b>Cargo:</b>            | <b>Cargo:</b>          |
| <b>Investigador</b>  | <b>Contador</b>          | <b>Gerente General</b> |
| <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>            | <b>Firma:</b>          |
| <b>Proxima Revisión:</b>   |                          |                        |

Fuente: Autor

|   |                 |                      |
|---|-----------------|----------------------|
|    | <b>Código:</b>  | <b>MP-DC-CCEU-01</b> |
|   | <b>Versión:</b> | <b>01</b>            |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>25/05/2017</b>    |
| <p><b>PROCESO: RECAUDO PAGO POR VENTAS (RECIBO DE CAJA)</b></p>   |                 |                      |
| <p><b>Objetivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de pagos.</li> <li>• Evitar pérdidas de dinero</li> <li>• Fortalecimiento de la empresa a través del recaudo</li> </ul>  |                 |                      |
| <p><b>Alcance:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr estabilidad económica</li> <li>• Costear gastos y costos de la empresa</li> <li>• Ser estable financieramente</li> <li>• Evitar el apalancamiento financiero con bancos</li> </ul>   |                 |                      |
| <p><b>Políticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación, registro, verificación y confrontación de las facturas</li> <li>• Análisis de todos los registros contables</li> <li>• Los pagos son mensuales, en la primera semana</li> <li>• Cada registro de consignación en el extracto bancario, debe tener su respectivo recibo de caja</li> <li>• En el recibo de caja, se debe especificar retenciones, anticipos si los hubiere, deducciones por multas, valor de la factura y número de consecutivo.</li> <li>• Contabilización inmediata</li> <li>• Vigilancia de los comportamientos de pago, para control de gastos y costos</li> <li>• Todos los pagos deben ser registrados en los documentos inmediatamente</li> </ul> |                 |                      |

- No deben existir pagos en efectivo, de ser así el gerente es el único que los puede cobrar y consignar
- El pago debe ir acorde a lo enunciado en la factura de venta

### **RESPONSABILIDADES:**

#### **Gerente:**

- El gerente debe tener control de los pagos a través de la página empresarial del banco y analizar conjuntamente con el contador los extractos bancarios
- Debe corroborar los pagos con las empresas para evitar fraudes
- Los pagos en efectivo deben ser cobrados únicamente por él, en caso de no tener la disponibilidad, debe delegar al auxiliar previo aviso al cliente
- Debe consignar personalmente o acompañar al auxiliar a hacer la respectiva transacción

#### **Contador:**

- Hacer la conciliación bancaria y la comparación con las facturas
- Registrar en el sistema contable los recibos de caja

#### **Auxiliar:**

- Hacer cobros de efectivo previa autorización del gerente
- Hacer consignaciones de efectivo previo acompañamiento del gerente
- Registrar los pagos en los recibos de caja acordes a las facturas
- Debe tener la información lista, en el momento de ser solicitada

Ilustración 20 Recibo de Caja

**CISCAR E.U.**  
Ciscos & carbones  
NIT-900.010.499 - 9 ACTIVIDAD ECONOMICA 1010

**RECIBO DE CAJA**

CIUDAD Y FECHA: \_\_\_\_\_ Nº: **1409**

RECIBO DE: \_\_\_\_\_ **Datos de quien gira el dinero**

DIRECCION: \_\_\_\_\_ **Consecutivo**

LA SUMA DE (en letras) \$ \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_ **Monto**

CHEQUE No. \_\_\_\_\_ BANCO \_\_\_\_\_ SUCURSAL \_\_\_\_\_ EFECTIVO

| <b>CODIGO</b> | <b>DEBITOS</b> | <b>CREDITOS</b> | <b>FIRMA Y SELLO</b><br><br><b>Datos de quien consigna el dinero</b> |
|---------------|----------------|-----------------|--|
|               |                |                 |  |

UBATE - CALLE 9 No. 7 - 32 - OFIC. 203 - Tel.: 889 0562 - Cel.: 310 349 6934

Fuente: Autor

## 10.1.10 Pago de tributos

### Ilustración 21 Pago de Tributos

|  |                 |                      |
|--|-----------------|----------------------|
| <br>CLL 9 N° 7-32 OFC 203<br>UBATE CUNDINAMARCA   | <b>Código:</b>  | <b>MP-DC-CCEU-01</b> |
|  | <b>Versión:</b> | <b>1</b>             |
|  | <b>Fecha:</b>   | <b>25/05/2017</b>    |
| <b>PROCESO: PAGO DE TRIBUTOS:</b>  |                 |                      |
| <b>Objetivo:</b>   |                 |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de pagos de impuestos al estado.</li> <li>• Evitar la evasión</li> <li>• Evitar sanciones</li> <li>• Eficiencia en los pagos y minimizar los riesgos</li> </ul>   |                 |                      |
| <b>Alcance:</b>  |                 |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento estricto del deber con el estado</li> <li>• Evitar inexactitudes</li> <li>• Tener la empresa saneada sin requerimientos que afecten su patrimonio</li> <li>• Buen gobierno</li> <li>• transparencia</li> </ul>   |                 |                      |
| <b>Políticas:</b>  |                 |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorías constantes con la DIAN para evitar malas interpretaciones normativas</li> <li>• En temas tributarios el contador tendrá libertad para decidir ajustado a la normativa</li> <li>• Definir la función en el tiempo: y como clasifica los impuestos de la empresa y el periodo.</li> </ul> |                 |                      |
| a. Periodo Mensual: Si Aplica  |                 |                      |
| - Retención en la fuente   |                 |                      |
| - Auto renta   |                 |                      |
| b. Periodo Bimestral: No aplica  |                 |                      |
| c. Cuatrimestral: No aplica  |                 |                      |
| d. Periodo Anual: Si Aplica  |                 |                      |
| - Renta  |                 |                      |
| - Predial  |                 |                      |
| - Vehicular  |                 |                      |
| - Cámara y comercio  |                 |                      |
| - Exógena  |                 |                      |
| • Determinación de la auto renta:  |                 |                      |
| -La base será los ingresos brutos  |                 |                      |
| -Tarifa 0.40% Comercio en general al por mayor y por menor   |                 |                      |
| • Determinación rete fuente  |                 |                      |

**a. Por Honorarios:**

- De carácter intelectual
- Debe existir un contrato
- Definir régimen por medio del RUT (común o simplificado)
- Si es común debe entregar factura con todas las características de una factura normal
- Si es simplificado debe entregar una cuenta de cobro con la elaboración obligatoria del documento equivalente
- A personas naturales se les debe pedir obligatoriamente el pago de seguridad social
- La fórmula:  $(\text{Valor pago mensual} - \text{Pago de seguridad social}) \times \text{Base preliminar para retención del 11\% o 10\% como lo determine el contador. Si el sujeto demuestra que tuvo dos trabajadores por más de 90 días a su servicio será directamente por el 11\%}.$

De lo contrario podrá hacer más deducciones que sean demostrables, para aplicar a los procedimientos 1 y 2, y la comparación con la tabla del artículo 383 del estatuto tributario.

**b. Por servicios:**

- Labores
- Hacer contrato sin importar la duración del servicio
- Factura de venta de servicios
- Tarifas 1.5% 45 6% según clasifique

**c. Arrendamiento:**

- Contrato obligatorio
- RUT para establecer el régimen

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>d. Compras:</b>  |  |  |
| - Por política se puede retener a todas las compras sin importar la base en UVT según el artículo 2 del Decreto 2509 de 1985 Con el fin de facilitar el manejo administrativo de las retenciones, los retenedores podrán optar por efectuar retenciones sobre pagos o abonos cuyas cuantías sean inferiores a la cuantías mínimas establecidas en los artículos 6° del decreto 2775 de 1983 y 5° del decreto 1512 de 1985.[1]   |  |  |
| - Las retenciones serán basadas en la tabla de retenciones otorgada por el estado a través de la DIAN   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• El contador y no el auxiliar, deberá hacer las liquidaciones en la página de la DIAN</li> <li>• El auxiliar debe entregar la información a tiempo</li> <li>• Los pagos deben ser puntuales en la fecha determinada en el calendario tributario emitido por la DIAN</li> <li>• El pago debe ser en la mañana y en efectivo para evitar inconvenientes</li> <li>• Se debe evitar pagos por transferencia por motivos de seguridad</li> </ul> |  |  |
| <b>RESPONSABILIDADES:</b>   |  |  |
| <b>Gerente:</b>   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La presencia del gerente debe ser obligatoria el día programado para los pagos, para la autorización, firma y emisión de cheques</li> <li>• En caso de no presentarse, debe dejar autorizados los pagos previamente</li> </ul>   |  |  |
| <b>Contador:</b>  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el único que hace la liquidación de impuestos en la página de la DIAN</li> <li>• La liquidación la debe entregar antes de las diez de la mañana para evitar contratiempos</li> <li>• Él se compromete a entregar la información sin interponer la liquidaciones de otras empresas que tenga a su cargo</li> <li>• La información debe estar organizada y digitalizada en el sistema contable</li> </ul>                                 |  |  |
| <b>Auxiliar:</b>  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• En ningún caso debe hacer liquidaciones ante la DIAN</li> <li>• La información debe estar a tiempo y organizada</li> <li>• Los pagos debe hacerlos en la mañana</li> </ul>   |  |  |
| <b>Elaborado por:</b><br><b>Libardo A. Hurtado</b>  | <b>Revisado por:</b><br><b>William Rodriguez</b> | <b>Aprobado por:</b><br><b>Helio Hurtado</b> |
| <b>Cargo:</b><br><b>Investigador</b>  | <b>Cargo:</b><br><b>Contador</b>                 | <b>Cargo:</b><br><b>Gerente General</b>      |
| <b>Firma:</b>   | <b>Firma:</b>                                    | <b>Firma:</b>                                |
| <b>Proxima Revisión:</b>  |  |  |

Fuente: Autor

|   |                 |                      |
|---|-----------------|----------------------|
|    | <b>Código:</b>  | <b>MP-DC-CCEU-01</b> |
|   | <b>Versión:</b> | <b>01</b>            |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>25/05/2017</b>    |
| <b>PROCESO: PAGO DE TRIBUTOS:</b>   |                 |                      |
| <b>Objetivo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de pagos de impuestos al estado.</li> <li>• Evitar la evasión</li> <li>• Evitar sanciones</li> <li>• Eficiencia en los pagos y minimizar los riesgos</li> </ul>   |                 |                      |
| <b>Alcance:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento estricto del deber con el estado</li> <li>• Evitar inexactitudes</li> <li>• Tener la empresa saneada sin requerimientos que afecten su patrimonio</li> <li>• Buen gobierno</li> <li>• transparencia</li> </ul>  |                 |                      |
| <b>Políticas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorías constantes con la DIAN para evitar malas interpretaciones normativas</li> <li>• En temas tributarios el contador tendrá libertad para decidir ajustado a la normativa</li> <li>• Definir la función en el tiempo: y como clasifica los impuestos de la empresa y el periodo. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Periodo Mensual: Si Aplica</li> </ul> </li> </ul> |                 |                      |

- Retención en la fuente
- Auto renta
  - b. Periodo Bimestral: No aplica
  - c. Cuatrimestral: No aplica
  - d. Periodo Anual: Si Aplica
- Renta
- Predial
- Vehicular
- Cámara y comercio
- Exógena
  
- Determinación de la auto renta:
  - La base será los ingresos brutos
  - Tarifa 0.40% Comercio en general al por mayor y por menor
- Determinación rete fuente
  - a. Por Honorarios:
    - De carácter intelectual
    - Debe existir un contrato
    - Definir régimen por medio del RUT (común o simplificado)
    - Si es común debe entregar factura con todas las características de una factura normal
    - Si es simplificado debe entregar una cuenta de cobro con la elaboración obligatoria del documento equivalente
    - A personas naturales se les debe pedir obligatoriamente el pago de seguridad social
    - La fórmula:  $(\text{Valor pago mensual} - \text{Pago de seguridad social})$  Base preliminar para retención del 11% o 10% como lo determine el contador. Si el sujeto demuestra que tuvo dos trabajadores por más de 90 días a su servicio será directamente por el 11%.

De lo contrario podrá hacer más deducciones que sean demostrables, para aplicar a los procedimientos 1 y 2, y la comparación con la tabla del artículo 383 del estatuto tributario.

b. Por servicios:

- Labores
- Hacer contrato sin importar la duración del servicio
- Factura de venta de servicios
- Tarifas 1.5% 45 6% según clasifique

c. Arrendamiento:

- Contrato obligatorio
- RUT para establecer el régimen

d. Compras:

- Por política se puede retener a todas las compras sin importar la base en UVT según el artículo 2 del Decreto 2509 de 1985 Con el fin de facilitar el manejo administrativo de las retenciones, los retenedores podrán optar por efectuar retenciones sobre pagos o abonos cuyas cuantías sean inferiores a la cuantías mínimas establecidas en los artículos 6° del decreto 2775 de 1983 y 5° del decreto 1512 de 1985.<sup>32</sup>
  - Las retenciones serán basadas en la tabla de retenciones otorgada por el estado a través de la DIAN
- 
- El contador y no el auxiliar, deberá hacer las liquidaciones en la página de la DIAN
  - El auxiliar debe entregar la información a tiempo
  - Los pagos deben ser puntuales en la fecha determinada en el calendario tributario emitido por la DIAN
  - El pago debe ser en la mañana y en efectivo para evitar inconvenientes
  - Se debe evitar pagos por transferencia por motivos de seguridad

---

<sup>32</sup> (Gerencie, 2012)

## **RESPONSABILIDADES:**

### Gerente:

- La presencia del gerente debe ser obligatoria el día programado para los pagos, para la autorización, firma y emisión de cheques
- En caso de no presentarse, debe dejar autorizados los pagos previamente

### Contador:

- Es el único que hace la liquidación de impuestos en la página de la DIAN
- La liquidación la debe entregar antes de las diez de la mañana para evitar contratiempos
- Él se compromete a entregar la información sin interponer la liquidaciones de otras empresas que tenga a su cargo
- La información debe estar organizada y digitalizada en el sistema contable

### Auxiliar:

- En ningún caso debe hacer liquidaciones ante la DIAN
- La información debe estar a tiempo y organizada
- Los pagos debe hacerlos en la mañana

## 10.1.11 Nómina

### Ilustración 22 Nómina

|   |                 |                      |
|---|-----------------|----------------------|
|    | <b>Código:</b>  | <b>MP-DC-CCEU-01</b> |
|   | <b>Versión:</b> | <b>1</b>             |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>25/05/2017</b>    |
| <b>PROCESO: NOMINA</b>  |                 |                      |
| <b>Objetivo:</b>  |                 |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar y controlar las operaciones referentes a los procesos de liquidación periódica, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Elaborar quincenalmente la nómina de salarios y prestaciones sociales conforme dice la norma</li> </ul>  |                 |                      |
| <b>Alcance:</b>   |                 |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabilidad económica de los trabajadores</li> <li>• Generar los reportes de pagos como respaldo de información en caso de ser solicitados por entes de control</li> </ul>   |                 |                      |
| <b>Políticas:</b>   |                 |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bajo NIIF no se manejan provisiones por prestaciones sociales, sino que estas se reconocen directamente como una cuenta por pagar al empleado por el concepto de beneficios a empleados. Lo que tiene que ver con Seguridad Social y parafiscales será un pasivo no financiero que se causará mensualmente como se ha hecho hasta ahora[2]</li> <li>• Los periodos de pago serán cada 15 días</li> <li>• Los pagos serán por cheque</li> <li>• La liquidaciones serán bajo la norma decretada por el Ministerio de trabajo y el código laboral</li> <li>• Los aportes de seguridad social deben hacerse de manera puntual evitando márgenes de tiempo en cubrimiento del sistema de salud previendo cualquier calamidad sobre los trabajadores de la nómina</li> <li>• Los pagos de seguridad social por descuento a trabajadores son:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Régimen Pensional</li> <li>b. Régimen Salud</li> <li>c. Régimen Riesgos Laborales</li> </ol> </li> <li>• Hacer provisiones mensuales a:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cesantías</li> <li>b. Intereses de cesantías</li> <li>c. Vacaciones</li> <li>d. Prima de servicios</li> </ol> </li> <li>• La empresa está exenta de aportes parafiscales</li> <li>• Las novedades se deben informar inmediatamente al contador</li> </ul> |                 |                      |

**Novedades:**

- a. Retiro
  - b. Cambios de sueldo
  - c. Cambios
  - d. Prestamos
  - e. Suspensiones
  - f. Licencias por enfermedad, embarazo, luto
  - g. Permisos especiales
  - h. Liquidaciones
  - i. Pagos Bonificaciones
  - j. Pagos extras
  - k. Horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos
  - l. Incapacidades
  - m. Compensatorios
  - n. Primas de riesgos
  - o. Declaración juramentada para efectos de retención en la fuente
  - p. Inasistencia
  - q. Actas de posesión
  - r. Licencias no remuneradas
- Todas las novedades deben ser analizadas y posteriormente diligenciadas en los formatos del PILA La Planilla Integrada de Liquidación de Aportes
  - EL PILA se diligenciará por la página del SOI
  - La novedades serán entregadas un día antes de la liquidación
  - Las novedades serán por escrito y debidamente firmadas
  - Solo el contador debe realizar el análisis, liquidación y reportes de nomina
  - El auxiliar solo se limitará a seguir las instrucciones del contador
  - Antes de cada pago el gerente y el contador analizarán los detalles de la nomina

|  |                          |                        |
|--|--------------------------|------------------------|
| <b>Responsabilidades:</b>  |                          |                        |
| <b>Gerente:</b>  |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar nóminas, consolidados y novedades para efectuar los pagos</li> <li>• Aprobar y Firmar las liquidaciones de nomina</li> <li>• Estar presente al momento de pago para la emisión de los cheques</li> </ul>  |                          |                        |
| <b>Contador:</b>   |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la información, consolidarla y liquidar</li> <li>• Detectar inconsistencias y subsanarlas antes de pagar</li> <li>• Valorar las novedades y determinar su trascendencia</li> <li>• Estudio de retención en la fuente y trámite de certificados de ingresos y retención.</li> <li>• Liquidar, imprimir, revisar los aportes de seguridad social y generar la planilla</li> </ul>                       |                          |                        |
| <b>Auxiliar:</b>   |                          |                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar al contador en la liquidación de la nomina</li> <li>• Digitar e imprimir la planilla PILA</li> <li>• Elaboración de cheques</li> <li>• Generar las novedades de los trabajadores</li> <li>• Consolida los datos dudosos o errados, suministrados por los trabajadores para las liquidaciones de nómina y retenciones</li> <li>• Lleva la información organizada para entregarla al contador</li> </ul> |                          |                        |
| <b>Elaborado por:</b>  | <b>Revisado por:</b>     | <b>Aprobado por:</b>   |
| <b>Libardo A. Hurtado</b>  | <b>William Rodriguez</b> | <b>Helio Hurtado</b>   |
| <b>Cargo:</b>  | <b>Cargo:</b>            | <b>Cargo:</b>          |
| <b>Investigador</b>  | <b>Contador</b>          | <b>Gerente General</b> |
| <b>Firma:</b>  | <b>Firma:</b>            | <b>Firma:</b>          |
| <b>Proxima Revisión:</b>   |                          |                        |

Fuente: Autor

|   |                 |                      |
|---|-----------------|----------------------|
|    | <b>Código:</b>  | <b>MP-DC-CCEU-01</b> |
|   | <b>Versión:</b> | <b>01</b>            |
|   | <b>Fecha:</b>   | <b>25/05/2017</b>    |
| <b>PROCESO: NOMINA</b>  |                 |                      |
| <b>Objetivo:</b>  |                 |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y controlar las operaciones referentes a los procesos de liquidación periódica, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes<sup>33</sup>.</li> <li>• Elaborar quincenalmente la nómina de salarios y prestaciones sociales conforme dice la norma</li> </ul> |                 |                      |
| <b>Alcance:</b>   |                 |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabilidad económica de los trabajadores</li> <li>• Generar los reportes de pagos como respaldo de información en caso de ser solicitados por entes de control</li> </ul>   |                 |                      |
| <b>Políticas:</b>   |                 |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajo NIIF no se manejan provisiones por prestaciones sociales, sino que estas se reconocen directamente como una cuenta por pagar al empleado por el concepto de beneficios a empleados. Lo que tiene que ver con</li> </ul>   |                 |                      |

<sup>33</sup> (greco, Oswaldo, 2006)

Seguridad Social y parafiscales será un pasivo no financiero que se causará mensualmente como se ha hecho hasta ahora<sup>34</sup>

- Los periodos de pago serán cada 15 días
  - Los pagos serán por cheque
  - Las liquidaciones serán bajo la norma decretada por el Ministerio de trabajo y el código laboral
  - Los aportes de seguridad social deben hacerse de manera puntual evitando márgenes de tiempo en cubrimiento del sistema de salud previendo cualquier calamidad sobre los trabajadores de la nómina
  - Los pagos de seguridad social por descuento a trabajadores son:
    - a. Régimen Pensional
    - b. Régimen Salud
    - c. Régimen Riesgos Laborales
  - Hacer provisiones mensuales a:
    - a. Cesantías
    - b. Intereses de cesantías
    - c. Vacaciones
    - d. Prima de servicios
  - La empresa está exenta de aportes parafiscales
  - Las novedades se deben informar inmediatamente al contador
- Novedades:
- a. Retiro
  - b. Cambios de sueldo
  - c. Cambios
  - d. Prestamos
  - e. Suspensiones
  - f. Licencias por enfermedad, embarazo, luto
  - g. Permisos especiales

---

<sup>34</sup> (alfredo lopez, 2016)

- h. Liquidaciones
- i. Pagos Bonificaciones
- j. Pagos extras
- k. Horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos
- l. Incapacidades
- m. Compensatorios
- n. Primas de riesgos
- o. Declaración juramentada para efectos de retención en la fuente
- p. Inasistencia
- q. Actas de posesión
- r. Licencias no remuneradas

- Todas las novedades deben ser analizadas y posteriormente diligenciadas en los formatos del PILA La Planilla Integrada de Liquidación de Aportes
- EL PILA se diligenciará por la página del SOI
- La novedades serán entregadas un día antes de la liquidación
- Las novedades serán por escrito y debidamente firmadas
- Solo el contador debe realizar el análisis, liquidación y reportes de nomina
- El auxiliar solo se limitará a seguir las instrucciones del contador
- Antes de cada pago el gerente y el contador analizarán los detalles de la nomina

**Responsabilidades:**

Gerente:

- Revisar nóminas, consolidados y novedades para efectuar los pagos
- Aprobar y Firmar las liquidaciones de nomina
- Estar presente al momento de pago para la emisión de los cheques

Contador:

- Recibir la información, consolidarla y liquidar
- Detectar inconsistencias y subsanarlas antes de pagar
- Valorar las novedades y determinar su trascendencia
  
- Estudio de retención en la fuente y trámite de certificados de ingresos y retención.
- Liquidar, imprimir, revisar los aportes de seguridad social y generar la planilla

Auxiliar:

- Ayudar al contador en la liquidación de la nómina
- Digitar e imprimir la planilla PILA
- Elaboración de cheques
- Generar las novedades de los trabajadores
- Consolida los datos dudosos o errados, suministrados por los trabajadores para las liquidaciones de nómina y retenciones
- Lleva la información organizada para entregarla al contador

Ilustración 23 Formato Nómina

|  |           |                  |      |                  |                |                |          |          |                |                  |           |           |                   |                  |                |                |
|---|-----------|------------------|------|------------------|----------------|----------------|----------|----------|----------------|------------------|-----------|-----------|-------------------|------------------|----------------|----------------|
| FECHA   |           |                  |      |                  |                |                |          |          |                |                  |           |           |                   |                  |                |                |
| DEVENGADOS  |           |                  |      | DEDUCCIONES      |                |                |          |          |                |                  |           |           |                   |                  |                |                |
| NOMBRE  | CEDULA    | SUELDO           | DIAS | DEVENGADO        | SALUD          | PENSION        | PRESTAM  | FONDO    | T.DTOS         | NETOPAGADO       | EPS       | AFP       | PROV<br>CESANTIAS | INT<br>CESANTIAS | VACACIONES     | PRIMA          |
| XXXXX   | XXX       | 737.717          | 0    | 0                | 0              | 0              | 0        |          | 0              | 0                | Saludcoop | ISS       | 0                 | 0                | 0              | 0              |
| XXXXX   | XXX       | 2.000.000        | 30   | 2.000.000        | 80.000         | 80.000         | 0        |          | 160.000        | 1.840.000        | Saludcoop | ISS       | 166.600           | 20.000           | 83.400         | 166.600        |
| XXXXX   | XXX       | 737.717          | 0    | 0                | 0              | 0              | 0        |          | 0              | 0                | Saludcoop | Horizonte | 0                 | 0                | 0              | 0              |
| XXXXX   | XXX       | 737.717          | 30   | 689.455          | 27.578         | 27.578         | 235.031  |          | 55.156         | 399.268          | Famisanar | Horizonte | 57.432            | 6.895            | 28.750         | 57.432         |
| <b>TOTALES</b>  |           | <b>4.213.151</b> |      | <b>2.689.455</b> | <b>107.578</b> | <b>107.578</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>215.156</b> | <b>2.239.268</b> |           |           | <b>224.032</b>    | <b>26.895</b>    | <b>112.150</b> | <b>224.032</b> |
| SALUD   | 358.118   |                  |      | CESANTIA         | 224.032        |                |          |          |                |                  |           |           |                   |                  |                |                |
| PENSION   | 505.578   |                  |      | INT.CESANT       | 26.895         |                |          |          |                |                  |           |           |                   |                  |                |                |
| ARP   | 183.272   |                  |      | PRIMA            | 224.032        |                |          |          |                |                  |           |           |                   |                  |                |                |
| CAJA COMP   | 168.526   |                  |      | VACIONES         | 111.881        |                |          |          |                |                  |           |           |                   |                  |                |                |
|   | 1.215.494 |                  |      |                  |                |                |          |          |                |                  |           |           |                   |                  |                |                |

Fuente: Autor

## 10.2 INDICADORES DE IMPACTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Son fórmulas y procedimientos que realiza el departamento administrativo con el fin de conocer las circunstancias en las que se elaboran los procedimientos que se realizan en las secciones y departamentos de una organización<sup>35</sup>. Para esta investigación servirá como referente al comportamiento del recurso humano en el departamento contable y el impacto de del manual de procedimientos; con el fin de tomar acciones concretas por parte de la gerencia.

Los indicadores que a continuación se anuncian en la tabla 9, tienen como función mejorar el control de asistencia y el pago de multas y sanciones. Ya que de nada sirve tener un manual eficiente, sino hay un compromiso serio del personal para su cumplimiento.

Tabla 10 Indicadores

| Indicador              | Fórmula  | Descripción  | Periodicidad | Encargado |
|------------------------|--|--|--------------|-----------|
| <b>1</b><br>Eficiencia | $\frac{\text{No. De colaboradores área contable} * 100}{\text{No. De inasistencias a la empresa}}$ | Ayuda a medir la eficiencia en el tiempo laborado por el personal de la empresa, en cuanto al cumplimiento de la labor contable.   | Trimestral   | Gerencia  |
| <b>2</b>               | $\frac{\text{No. De Horas ausentismo} * 100}{\text{No. De Horas programadas}}$                     | Indica la capacidad del cumplimiento del personal, y como esto afecta la ejecución de los procesos   | Trimestral   | Gerencia  |
| <b>3</b>               | $\frac{\text{Ganancias empresa} * 100}{\text{Sanciones o multas}}$                                 | Muestra el valor que le quedaría a la empresa, después de haber pagado sus multas y sanciones, evidenciando el monto que podría destinarse al crecimiento y desarrollo de la misma para decisiones de la gerencia. | Trimestral   | Gerencia  |

Fuente: Autor

<sup>35</sup> (Arnoletto, 2014)

El impacto económico del manual en la empresa, depende de tener una información de calidad, siempre y cuando exista un control de la administración de manera eficiente, así podrá tener un mejor nivel de ingresos, ya que al ser eficiente contablemente, podrá disponer de recursos para financiar las actividades económicas propias de la organización como se muestra en la siguiente tabla.

Tabla 11 Valoración del impacto económico del manual

| Indicadores                             | NEGATIVOS |          |          | INDIFERENTE | POSITIVO |          |          |
|---|-----------|----------|----------|-------------|----------|----------|----------|
|   | Alto      | Medio    | Bajo     |             | Bajo     | Medio    | Alto     |
|   | -3        | -2       | -1       | 0           | 1        | 2        | 3        |
| Mejora la elaboración de la información |           |          |          |             |          |          | X        |
| Mejora de ingresos.                     |           |          |          |             |          | X        |          |
| Eficiencia                              |           |          |          |             |          |          | X        |
| <b>TOTAL</b>                            | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> |             | <b>0</b> | <b>2</b> | <b>6</b> |

$\Sigma = 8$

Nivel de impacto =  $8/3$

Nivel de impacto 2,66 sobre 3 = impacto alto positivo

Fuente: Autor

El impacto del manual sobre la información del departamento contable, depende de la aplicación bajo los estándares de calidad, así la información revelada tendrá razonabilidad financiera, como lo muestra la tabla 11.

Tabla 12 Impacto en la información del departamento contable

| Indicadores                           | NEGATIVOS |          |          | INDIFERENTE | POSITIVO |          |          |
|---------------------------------------|-----------|----------|----------|-------------|----------|----------|----------|
|                                       | Alto      | Medio    | Bajo     |             | Bajo     | Medio    | Alto     |
|                                       | -3        | -2       | -1       | 0           | 1        | 2        | 3        |
| Impacto en la calidad de los procesos |           |          |          |             |          |          | X        |
| Calidad de la información             |           |          |          |             |          |          | X        |
| Control de capital                    |           |          |          |             |          |          | X        |
| <b>TOTAL</b>                          | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> |             | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>9</b> |

$\Sigma = 9$   
**Nivel de impacto = 9/3**  
**Nivel de impacto 3 impacto alto positivo**

Fuente: Autor

La siguiente tabla de indicadores muestra el grado de eficacia dentro de los trabajadores que aplican el manual frente a quienes no, y el grado de satisfacción de los trabajadores y la gerencia frente al manual de procedimientos

Tabla 13 Indicadores de satisfacción

| INDICADOR  | FÓRMULA  | DESCRIPCIÓN   |
|--|--|---|
| % Mejora actitudes preventivas ante el riesgo  | $(N^{\circ} \text{ trabajadores que han desarrollado el manual en su campo de trabajo} / N^{\circ} \text{ de trabajadores total}) * 100.$                      | Ayuda a medir el desarrollo del manual dentro de los colaboradores que lo aplican   |
| % Mejora Competencias Organizativas  | $(N^{\circ} \text{ trabajadores que han mejorado con la implementación del manual} / N^{\circ} \text{ de trabajadores}) * 100.$                                | Mide la competencia de los trabajadores que han implementado el manual contra los que no.   |
| % Utilidad de la Formación Preventiva  | $(N^{\circ} \text{ trabajadores que aplican el manual} / N^{\circ} \text{ total trabajadores}) * 100.$   | Mide la prevención del riesgo de quienes aplican el manual contra los que no  |
| Plazo de Aplicación del Manual de procedimientos   | Sumatorio del N° días que se tarda en aplicar el manual en el puesto de trabajo tras la acción investigativa.  | Mide la pérdida de efectividad mientras el manual no es implementado  |
| Índice Satisfacción de la gerencia con los Resultados Conseguidos                                    | Sumatorio de los índices de satisfacción con los resultados conseguidos en la aplicación del manual de procedimientos / N° acciones investigativas realizadas. | Mide el grado de satisfacción de la gerencia respecto a las acciones correctivas hechas en la investigación                           |
| Índice Satisfacción Media de los trabajadores del departamento contable con la aplicación del manual | Sumatorio de los índices de satisfacción con la implementación del manual / N° acciones investigativas realizadas.   | Ayuda a medir la satisfacción del personal del departamento contable, que en últimas son quienes utilizan el manual de procedimientos |
| Índice Satisfacción de la gerencia con el investigador   | Sumatorio de los índices de satisfacción de la gerencia / N° acciones investigativas realizadas.   | Indica el grado de satisfacción de la gerencia con las labores de correcciones realizadas por el estudiante.                          |

Fuente: Autor

## **IMPACTO ECONÓMICO**

Una vez culminada la investigación al departamento Contable de la empresa Ciscos y Carbones EU, que dejó como producto final el manual de procedimientos, a fin de mejorar las prácticas que den una culminación eficiente a los procesos acordes a las actividades económicas de la misma. Se genera un gran impacto en la organización, pues por primera vez se elaboran procedimientos bajo los estándares de calidad, amparados en la normativa actual que rige la contabilidad en Colombia, dejando un precedente dentro de la compañía para futuras reestructuraciones o implementación de procesos. Formando un hábito de excelencia en el personal, no solo del departamento contable sino de toda la compañía; lo que traduce en un mejor rendimiento del recurso humano y de capital, permitiendo enfocar sus esfuerzos en el crecimiento, cumpliendo sus objetivos de manera cabal para convertirse en una empresa líder del sector de la industria del carbón mineral.

## CONCLUSIONES

- Mediante el estudio del caso, se consigue cumplir con los objetivos trazados, logrando la caracterización de procesos del departamento contable por medio de las técnicas investigativas de la observación y la entrevista, para estandarizar los procedimientos, que garantiza el adecuado manejo de las operaciones generando un ambiente de confianza en la empresa. Con ello se obtiene la razonabilidad y calidad de la información para la toma de decisiones, además de evitar el pago de multas y sanciones, dando respuesta a la pregunta problema.
- Las nuevas directrices impartidas a la gerencia crear un ambiente de disciplina, donde la responsabilidad se imparte de manera eficiente, asegurando el control sobre los procesos contables, y perfeccionando todos los días la calidad de la información, evitando la entropía, de la cual puede emanar la desorganización o liquidación de la empresa.
- Este trabajo incluyó todas las actividades del departamento contable, creando un manual de procedimientos para cada proceso hallado dentro de la organización, donde se especifica los objetivos, el alcance, las políticas y las responsabilidades de la gerencia, el contador y el auxiliar, asegurando la gestión de los recursos para que la formación sea de calidad.
- El manual de procedimientos es una herramienta útil para disminuir la tensión laboral, ayudando al personal a equilibrar las cargas, asignando funciones específicas evitando la duplicidad de labores, y puedan realizar sus tareas de manera ordenada, calmada y sin inconvenientes.
- Sirviendo como control para detectar omisiones, errores, inexactitudes que acarreen multas y sanciones.
- Propiciar la eficiencia administrativa, mejorando la imagen de la empresa ante sus clientes y proveedores, quienes también se verán beneficiados por la calidad de la información.

- Proporcionando facilidades en la inducción del nuevo personal, y que su interacción con los procesos y procedimientos del departamento contable sea más eficaz, ahorrando tiempo, esfuerzo y dinero.
- También es una herramienta útil para una auditoría del Control Interno y externo, facilitando el hallazgo de errores, omisiones, negligencias, etc.
- El Manual de Procedimientos está debidamente elaborado, teniendo como apoyo para el estudio del caso, los conceptos y experiencia profesional del gerente, del contador y del auxiliar. Aprobando la delegación de funciones, para que cada uno de ellos tenga el conocimiento, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo los procesos y procedimientos necesarios para cumplir eficientemente la labor encomendada.

## RECOMENDACIONES

El gerente debe supervisar todos los movimientos contables y hacer auditorias constantes de control. Todos los pagos y manejos de dinero deben ser acompañados y supervisados personalmente. Debe pedir informes periódicos de la labor del contador.

Si el contador es externo, se debe dejar estipulado en el contrato, el tiempo de trabajo en la empresa y detallar sus funciones. Además, el contador está en la obligación de presentar todos los pagos al Estado, y presentar la información de la empresa cuando sea requerida.

Pero se recomienda a la gerencia dejar el sistema outsourcing, y contratar a un contador por nómina, si bien es mucho más honoroso, los beneficios son más significativos, pues el control sobre el departamento contable será más efectivo, evitando pagos innecesarios que vayan en detrimento del patrimonio de la organización. Se deja abierta la opción de la universidad para el proceso de acompañamiento.

Se recomienda al contador de la empresa, ajustar sus actividades dentro de la empresa al decreto 302 de 2015 para el aseguramiento de la información. Además se recomienda a la gerencia pedir un informe sobre el particular, en el periodo que considere pertinente.

Se recomienda al gerente de la organización hacer el respectivo control al departamento contable analógicamente a la norma de calidad ISO 9001 que sugiere:

- Mantener y gestionar toda la documentación y registros del sistema de gestión de calidad.

- Revisar periódicamente el sistema de gestión, realizando auditorías internas con sus respectivos informes.
- Realizar un seguimiento a los procedimientos, en concreto del seguimiento de las no conformidades que puedan surgir y de las acciones preventivas y correctivas.
  
- Además debe crear por su parte un:
  - Control de Registros
  - Control de Documentos
  - Control de No Conformidades
  - Control de auditorías internas
  - Registro de acciones correctivas
  - Registro de revisiones de la dirección<sup>36</sup>.

Se recomienda a la gerencia de la empresa Ciscos y Carbones EU poner en funcionamiento el manual entregado para su departamento contable.

---

<sup>36</sup> (Iso 9001 Organización internacional de Normalización, 2015)

## BIBLIOGRAFÍA

**Lopez, Alfredo** Niif En Colombia [Informe]. - Bogota : [s.n.], 2016.

**Arnoletto, Eduardo Jorge** FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION DE ORGANIZACIONES [Informe]. - Argentina : EUMED, 2014.

**Bertalanffy, Ludwig von** Teoria general de los sistemas [Libro]. - México : fondo de cultura económica, 1968.

**Cornejo, Graciela Picazo** Proceso Contable [Libro]. - México : Red Tercer Milenio, 2012.

**Garcia, Carrasco Diaz y Martin** De la partida doble al principio de la dualidad [Libro]. - España : [s.n.], 1986. - Vol. N°454.

**Greco, Oswaldo** diccionario contable y comercial [Informe]. - Buenos aires : Valetta, 2006.

**Hernandez Sampiere, Roberto y otros** Metodología de la investigación [Libro]. - 2014. - pág. 498.

**Hernández, Roberto., Fernández, Carlos., Baptista, Pilar,** Metodología de la investigación [Libro]. - Mexico : McGraw Hill, 2011.

**Federación internacional de contadores** Developing a Future Ready Profession [Informe] = Aseguramiento de la información . - Nueva York : [s.n.], 2017.

**Sosa Cardozo Jenny M.** Implicaciones del decreto 302 de 2015 [Informe]. - Bogotá : Superintendencia de Industria y Comercio, 2016.

**Bernal, Jorge Jimeno** Ciclo PDCA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar): El círculo de Deming de mejora continua [Informe] = <http://www.pdcahome.com/5202/ciclo-pdca/>. - 2014. - Revisado el 08 de Junio de 2017.

**José Antonio Pérez Turpin, osefa Eugenia Blasco Mira** Metodologías de investigación en las ciencias [Libro]. - Alicante : ECU, 2007.

**Norma Internacional de Auditoría (NIA) 230** Documentación de auditoría [Libro]. - Londres : [s.n.], 2011.

**López, Roberto Gómez** La ciencia contable: FUNDAMENTOS CIENTÍFICOS [Libro]. - Malaga : Universidad Nacional de Educación, 1999.

**Nastasi, Anunciacion** El informe contable [Libro]. - Buenos Aires : Universidad catolica Argentinas, 1999.

**Presidencia de la República** Estatuto Tributario [Informe]. - Bogotá : [s.n.], 1989.

**Presidencia, de la República** Código del Comercio [Informe]. - Bogotá : [s.n.], 1971.

**Samuel A. Mantilla** Estandares/ normas internacionales de información financiera [Libro]. - Bogotá : ECOE, 2015.

**Organización internacional para la normalización** Iso 27000 [Informe]. - Ginebra : [s.n.], 2009.

**Organización internacional para la normalización** Iso 31000 [Informe]. - Ginebra : [s.n.], 2015.

**Organización internacional para la normalización** iso 9001 [Informe]. - Ginebra : [s.n.], 2015.

**Villegas, Mauricio gomez** Fundamentos conceptuales de contabilidad [Informe]. - Bogotá : Universidad Nacional de Colombia, 2013.

**William, Leonar** Manual del Administrador de Empresas [Libro]. - 1957.

**Catacora, Fernando.** Manual de procedimientos contables [Libro]. México.- Editorial McGraw-Hill, tercera edición.2009

**Espejo, Beatriz.** Contabilidad general [Libro]. México.-UTPL. 2007

**Gonzales, Jesus.** Manual de procedimiento administrativo [Libro]. Bilbao.- S.L. CIVITAS EDICIONES.2000

**Contaduria General de la Nación.** Manual de procedimientos [Informe].- 2015

**Martínez, Lazaro.** Procedimientos y técnicas del diagnóstico en educación [libro]. Universidad de Alcalá. 2002.

**Pallares, Luis.** Identificación y clasificación de los procesos [informe].-2015

**Rivera, Jose.** Guía manual de procesos administrativos [Informe].- 2016

## Anexos

### Anexo 1 Actividad de Sensibilización en la empresa Ciscos y Carbones EU

|   |  |  |   |          |   |             |  |                   |
|---|--|--|---|----------|---|-------------|--|-------------------|
| <b>ACTIVIDAD :</b><br><b>SENSIBILIZACIÓN</b>  | <b>INVESTIGACION PARA EL DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA CISCOS Y CARBONES EU</b>  |  |   |          |   |             |  |                   |
| <b>Duración:</b><br><b>Horas Cronológicas</b><br><b>Totales=1h</b>  | <b>Area</b>  | <b>Participantes</b>   | <b>Fecha Creación</b>   |          |   |             |  |                   |
| <b>Elaborado por:</b><br><b>Libardo A. Hurtado</b>  | <b>Contable</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente</li> <li>• Contador</li> <li>• Auxiliar contable</li> </ul> | <b>15/05/2017</b>   |          |   |             |  |                   |
| <b>Objetivo:</b><br>Busca crear aceptación sobre la investigación en el departamento contable, y los beneficios que trae consigo, para el fortalecimiento del área. | <b>Lugar</b><br>Empresa  |  | <b>NIVEL DE DOMINIO</b>   |          |   |             |  |                   |
|   |  |  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Aprendiz</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Profesional</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Experto (Experto)</td> <td></td> </tr> </table> | Aprendiz | X | Profesional |  | Experto (Experto) |
| Aprendiz  | X  |  |   |          |   |             |  |                   |
| Profesional   |  |  |   |          |   |             |  |                   |
| Experto (Experto)   |  |  |   |          |   |             |  |                   |
| <b>Aspectos Generales:</b> El proyecto es de tipo evaluativo y no fiscalizador, y de ningún modo pretende juzgar o relevar a alguien de sus funciones               |  |  |   |          |   |             |  |                   |
| <b>Fundamentación Teórico :</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Los beneficios de la investigación son muchos, tanto para la comunidad en general como para las universidades. Y cuando esa investigación se logra situar en un contexto y se produce una comunicación entre la universidad y las Empresas locales, se genera un círculo virtuoso, hay un beneficio para ambos lados" (O'Brien Thomas, 2016)</li> </ul>  |  |   |          |   |             |  |                   |
| <b>Que es el Manual de procedimientos</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manual de procedimiento:</b> Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. (LÓPEZ, ROBERTO GÓMEZ, 1999)</li> </ul>   |  |   |          |   |             |  |                   |
| <b>Beneficio del Manual de procedimientos</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuye la tensión laboral, ayudando al personal a equilibrar las cargas, asignando funciones específicas evitando la duplicidad de labores, y puedan realizar sus tareas de manera ordenada, calmada y sin inconvenientes</li> <li>• Sirve como control para detectar omisiones, errores, inexactitudes que acarreen multas y sanciones</li> <li>• Propicia la eficiencia administrativa, mejorando la imagen de la empresa ante sus clientes y proveedores, quienes también se verán beneficiados por la calidad de la información.</li> <li>• Proporciona facilidades en la inducción del nuevo personal, y que su interacción con los procesos y procedimientos del departamento contable sea más eficaz, ahorrando tiempo, esfuerzo y dinero.</li> </ul> |  |   |          |   |             |  |                   |
| <b>Recomendaciones finales</b>  | <p>Se recomienda al gerente de la organización hacer el respectivo control al departamento contable analógicamente a la norma de calidad ISO 9001 que sugiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener y gestionar toda la documentación y registros del sistema de gestión de calidad.</li> <li>• Revisar periódicamente el sistema de gestión, realizando auditorías internas con sus respectivos informes.</li> <li>• Realizar un seguimiento a los procedimientos, en concreto del seguimiento de las no conformidades que puedan surgir y de las acciones preventivas y correctivas.</li> </ul>   |  |   |          |   |             |  |                   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Además debe crear por su parte un:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de Registros</li> <li>- Control de Documentos</li> <li>- Control de No Conformidades</li> <li>- Control de auditorías internas</li> <li>- Registro de acciones correctivas</li> <li>- Registro de revisiones de la dirección</li> </ul> </li> </ul>   |  |   |          |   |             |  |                   |
| <b>Intervención de los asistentes</b>   | <p>(Standardization, International Organization for, 2015)</p> <p>Investigador: 30 minutos<br/>Gerente: 10 minutos<br/>Contador: 10 minutos<br/>Auxiliar contable: 10 minutos</p>  |  |   |          |   |             |  |                   |

## Anexo 2 Simulación de contrato



Ubaté Cundinamarca 03 de Abril de 2017

**Respetado Ingeniero:**

**Helio Hurtado Hurtado**

**Gerente general de la Empresa Ciscos y Carbones Eu**

Referencia: Cotización

La presente, es en relación con la problemática que se viene presentando en su organización, específicamente en el departamento contable, por lo tanto, me es grato someter a su consideración la siguiente propuesta.

**Objetivo:**

El presente proyecto pretende hacer un diagnóstico completo al departamento contable de la empresa Ciscos y Carbones EU, como el primer paso para diseñar unos manuales de procedimientos, que le permita cumplir cabalmente con todos los procesos, para que la empresa se vea beneficiada y pueda lograr los objetivos trazados, generando información de alta calidad.

Las actividades que se realizarán en la empresa son:

**Sensibilización:** Como primer paso, se buscará que la gerencia entienda la importancia de tener estandarizados los documentos del departamento contable, y

como va a mejorar la calidad de la información para la toma de decisiones, evitando el pago de multas y sanciones, en procura del buen manejo económico de la organización. Además se hará mención de, que el proyecto no es una auditoría, ni fiscalización u otro similar, solamente irá enmarcado dentro del ámbito investigativo

**Acuerdo para el estudio de caso:** Para la realización de los manuales de procedimientos en Ciscos y Carbones EU, la gerencia permitirá:

- Evaluar los métodos para generar la información contable. Identificar y evaluar los procedimientos contables de cada transacción.
- Evaluar los controles existentes y su eficacia
- Diseñar los manuales de procedimiento

A petición del evaluador:

- Se ha de solicitar la información legal de la organización.
- Se dará entrada a toda el área contable.
- Se podrá identificar los procesos de la información contable

**Desarrollo de trabajo:**

La evaluación se realizará en cuatro etapas consecutivas:

La primera etapa se estudiarán fuentes documentales a través de la técnica de la observación, y se harán entrevistas con el gerente, el contador y el auxiliar, para determinar el origen de la problemática a solucionar, la situación actual y las perspectivas de desarrollo sobre el departamento contable.

La segunda etapa se elaborará un diagnóstico mediante las dos técnicas de investigación que son la entrevista y la observación, se evaluará la información y los procesos que maneja el departamento contable, con el uso de un mapa de riesgos y la elaboración de un DOFA, sobre los cuales se hará el debido análisis que refleje la situación actual, para luego proceder a dar el debido tratamiento o solución.

La tercera etapa será la identificación de los procesos donde se identificará los procesos contables respecto al objeto social de la compañía con la ayuda expresa del contador de Ciscos y Carbones Eu, para determinar así los procedimientos que más se ajusten a las necesidades de los procesos implementados. Mediante la caracterización de los procesos se ubicará el estudio monográfico, delimitando el área de investigación.

Y la cuarta etapa será la estandarización de los documentos mediante la elaboración de los instructivos, que busquen dar cumplimiento a los objetivos trazados en la investigación

**Cronograma para 35 días Laborales**

|   |         |
|---|---------|
| Entrevistas con los involucrados y Estudio documental | 10 días |
| Diagnostico   | 15 días |
| Diseño de los manuales de procedimientos              | 10 días |

**Productos a entregar:**

- Diagnóstico del área contable
- Manuales de procedimientos contables

**Precio**

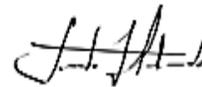
|  |   |
|--|---|
| Honorarios: Área contable y Financiera: Revisión de procesos financieros. 5 SMMLV 2017 | \$ 3,688.585 (Tres millones seiscientos ochenta y ocho mil quinientos ochenta y cinco pesos m/cte.) |
| Tabla tarifa de honorarios profesionales y remuneración CTCOP 2009                     |   |
| Forma de pago  | 50% al iniciar y 50% a la entrega del producto final  |
| Moneda   | COP   |

Los costos arriba descritos son más IVA.

Consultores LASAS, en apego a lo dispuesto en la Ley 1314 de 2009 bajo el marco del decreto 302 de 2015 para el aseguramiento de la información, se comprometen a guardar estricta confidencialidad sobre toda la información propiedad de la empresa Ciscos y Carbones EU, que les sea proporcionada para la realización del proyecto.

De ante mano agradezco su colaboración, espero pronta respuesta

Cordialmente:



Libardo A. Hurtado Alarcón  
Representante legal

Anexo 3 Observación de archivos Físicos y Digitales

| <b>TÉCNICA DE OBSERVACIÓN: LISTA DE CHEQUEO ESTÁNDAR</b>   |   |  |                 |           |                      |
|--|---|--|-----------------|-----------|----------------------|
| <b>COMO APOYO A LA VISITA REALIZADA A LA EMPRESA CISCOS Y CARBONES EU</b>  |   |  |                 |           |                      |
| La lista de chequeo es una herramienta de apoyo para la consecución de información fundamental para la             |   |  |                 |           |                      |
| <b>OBJETIVO:</b> Identificar situaciones que puedan afectar la calidad y razonabilidad de la información elaborada |   |  |                 |           |                      |
| <b>Departamento:</b>   |   |  | <b>Elaboro:</b> |           | <b>Fecha:</b>        |
| <b>TEMAS</b>   |   |  | <b>SI</b>       | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| <b>RECOMENDACIONES</b>   |   |  |                 |           |                      |
| <b>1. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</b>  |   |  |                 |           |                      |
| <b>1</b>   | Existencia Archivo fisico y digital   |  |                 |           |                      |
| <b>2</b>   | El departamento esta sujeto a la normatividad contable exigida por el Gobierno nacional |  |                 |           |                      |
| <b>3</b>   | Existe control por parte de la gerencia sobre los procesos                              |  |                 |           |                      |
| <b>4</b>   | Existen directrices de la gerencia para las actividades del departamento                |  |                 |           |                      |
| <b>5</b>   | El contador viene con periodicidad a la empresas  |  |                 |           |                      |
| <b>6</b>   | El auxiliar contable conoce el procedimiento de elaboración de documentos               |  |                 |           |                      |
| <b>7</b>   | Hay capacitación planes de Capacitación   |  |                 |           |                      |
| <b>8</b>   | Existen informes gerenciales  |  |                 |           |                      |
| <b>9</b>   | Los procesos se encuentran definidos  |  |                 |           |                      |
| <b>10</b>  | Estan definidas las funciones   |  |                 |           |                      |
| <b>11</b>  | Existe un proceso de selección adecuado del personal                                    |  |                 |           |                      |
| <b>12</b>  | Existe el analisis y descripcion de los cargos  |  |                 |           |                      |
| <b>13</b>  | Procedimientos de Contratación  |  |                 |           |                      |
| <b>14</b>  | Existe un manual de procedimientos para los procesos contables.                         |  |                 |           |                      |
| <b>15</b>  | Existen herramientas tecnológicas   |  |                 |           |                      |
| <b>16</b>  | Planta y equipo adecuada  |  |                 |           |                      |
| <b>17</b>  | Existe reglamento Interno de trabajo  |  |                 |           |                      |
| <b>18</b>  | Comunicación Asertiva   |  |                 |           |                      |
| <b>19</b>  | Políticas empresariales   |  |                 |           |                      |
| <b>20</b>  | Hay control de las actividades  |  |                 |           |                      |
| <b>21</b>  | Existen planes de Acción  |  |                 |           |                      |
| <b>22</b>  | Cronograma de actividades   |  |                 |           |                      |
| <b>23</b>  | Existen planeación estrategica  |  |                 |           |                      |
| <b>24</b>  | Back ups de la información  |  |                 |           |                      |
| <b>25</b>  | Existen mapas de los procesos   |  |                 |           |                      |

Anexo 4 Archivo Fotográfico



## Anexo 5 Entrevista

| ENTREVISTA ESTÁNDAR   |  |
|---|--|
|  <p>Reciban un cordial saludo, La universidad de Cundinamarca se encuentra desarrollando una investigación para determinar el impacto en la creación de un manual a cada uno de los procesos que se desarrollan en su empresa.</p> <p>Le agradecemos de antemano el tiempo que dedica a contestar las siguientes preguntas</p> <p>Nombre: _____<br/>Cargo: _____</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Por qué no se ha implementado un manual de procedimientos para el funcionamiento del departamento contable dentro de la empresa Ciscos y Carbones EU?</li> <li>2. ¿Se hace controles rutinarios sobre el departamento contable?</li> <li>3. ¿Existen informes gerenciales sobre las actividades del periodo?</li> <li>4. ¿Cree usted que la información que sale del departamento contable es de calidad?</li> <li>5. ¿Cree usted que las multas y sanciones que ha pagado la empresa se debe a la información del departamento contable?</li> <li>6. ¿Se aplica la normatividad para todos los procesos y procedimientos del área?</li> <li>7. ¿Quién genera la información para liquidación de impuestos?</li> <li>8. ¿La empresa posee programa contable?</li> <li>9. ¿Cuántas veces asiste el contador a la empresa y cuánto tiempo se demora?</li> <li>10. ¿Estaría dispuesto para que por medio de una investigación al departamento contable, y se pueda brindar la solución a las problemáticas que se presentan?</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>11. ¿Estaría dispuesto a implementar un manual de procedimientos a cada proceso para su empresa?</li> <li>12. ¿Le gustaría tener capacitaciones por parte de la Universidad?</li> <li>13. ¿Qué errores procedimentales ocurren con más frecuencia en el departamento contable?</li> <li>14. ¿Hay retroalimentación con la información después que se cometen errores?</li> <li>15. ¿La información sobre el departamento contable y sus funciones quedaron claras desde el día su vínculo con la empresa?</li> <li>16. ¿Quién estandariza la información contable?</li> <li>17. ¿Se contrata personal con conocimiento contable?</li> <li>18. ¿El contador es de nómina o por outsourcing?</li> <li>19. ¿Existen funciones definidas en el departamento?</li> <li>20. ¿La empresa cuenta con los medios tecnológicos para cumplir con las funciones?</li> <li>21. ¿Se cumple con los principios contables establecidos por los entes de control?</li> <li>22. ¿Se tiene conocimiento de todos los procedimientos que requiere cada proceso dentro del departamento contable?</li> <li>23. ¿Existe algún procedimiento para el control sobre la elaboración de los documentos?</li> <li>24. ¿El contador supervisa de manera presencial los procedimientos?</li> <li>25. ¿Está conforme con el manejo que se tiene actualmente en el departamento contable?</li> </ol> <p>Observaciones:<br/>Elaboró:<br/>Fecha:</p> |

Anexo 6 Clasificación de la Información

| TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN: CLASIFICACIÓN ESTÁNDAR |  |  |                     |
|--|--|--|---------------------|
| FORMATO DOCUMENTAL                               | SOPORTE DOCUMENTAL                         | DIVERSIFICACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL           | NIVEL DE RELEVANCIA |
| Escrito  | Papel<br>Magnético                         | Entrevista<br>Libro<br>Periódico<br>Revista      |                     |
| Iconográfico                                     | Fotos<br>imágenes<br>Fotocopias<br>Digital | Fotografías<br>Pintura<br>Filminas<br>CD DVD USB |                     |
| Sónoro   | Magnético<br>Electronico<br>Digital        | Casette<br>Usb<br>Celular<br>CD DVD              |                     |
| Audiovisual                                      | Magnético<br>Óptico<br>Digital<br>Celular  | CD DVD<br>Avi mp3 mp4 mp5                        |                     |