

**Diseño de un manual de funciones y procedimientos para el área de Contabilidad en la
empresa Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A.**

Por

Verónica Yaneth Jaramillo Giraldo

Asesora

Olga Patricia Vásquez Montoya

Programa de Contaduría Pública

Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables

Universidad Católica Luis Amigó

Práctica II

2021

Tabla de contenido

1. Título de la propuesta	5
2. Nombre del Autor	5
3. Denominación de la modalidad de práctica	5
4. Selección de la empresa	5
4.1. Reseña Histórica de la empresa	5
4.2. Razón social	6
4.3. Sector económico	6
4.4. Descripción general de las actividades	6
4.5 Composición de capital	6
4.6. Organigrama de la empresa	7
4.7. Resumen del origen de la idea y contactos previos realizados para lograr la consecución	8
5. Diagnóstico del área de interés del estudio	8
5.1. Identificación del problema	8
5.2. Análisis DOFA	8
6. Objetivo general y objetivos específicos	9
6.1. Objetivo general	9
6.2. Objetivos específicos	9
7. Justificación	10
7.1. Teórica	10
7.2. Metodológica	10
7.3. Práctica	10
8. Marco Conceptual	11
8.2. Causación	12
8.3. Documento soporte	12
8.4. Egreso	12
8.6. Certificado de origen	14
8.8. Recibo de caja o comprobante de ingreso	15
8.10. Seguridad social	17
8.11. Declaraciones tributarias	17

8.12. Embargos judiciales	18
8.13. Asientos de cierre	19
8.14. Estados financieros	19
8.15. Renovación de matrícula mercantil	19
8.16. Información Exógena Tributaria	20
8.17. Devoluciones de saldos a favor de IVA.	20
8.18. Informes Empresariales ante superintendencia de sociedades.	21
8.20. Manual de procedimientos	22
8.21. Diagrama de flujo	23
8.22. Manual de funciones	25
9. Descripción metodológica	27
10. Resultados del análisis de información	27
11. Presentación de la propuesta, herramienta o modelo de mejoramiento	28
12. Conclusiones	60
13. Recomendaciones	61
14. Bibliografía	62

Índice de tablas

Tabla No. 1. Matriz DOFA Área de Contabilidad.....	9
Tabla No.2 Formato manual de procedimientos.....	23
Tabla No. 3 Simbología diagrama de flujo.....	25
Tabla No.4 Formato manual de funciones.....	26

Índice de figuras

Figura No.1 Organigrama Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A.....	7
Figura No.2 Formato diagrama de flujo.....	24
Figura No. 3 Propuesta organigrama Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A.....	29

1. Título de la propuesta

Diseño de un manual de funciones y procedimientos para el área de Contabilidad en la empresa Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A.

2. Nombre del Autor

Verónica Yaneth Jaramillo Giraldo

3. Denominación de la modalidad de práctica

“La práctica empresarial se puede definir como aquella relación académica que se genera entre una organización y uno o más estudiantes, con el ánimo de brindar un servicio contable en una organización específica”. (Reglamento de prácticas programa de Contaduría Pública, 2017, p. 2). Dentro de esta modalidad se encuentra la **Práctica social**, que se denomina así porque el estudiante presta un servicio social a las organizaciones empresariales de distinto tipo, no hay apoyo de sostenimiento, no hay contrato de aprendizaje. Los horarios son flexibles. Se protocoliza a través de un convenio de prácticas entre la Funlam y la agencia de práctica. (Universidad Católica Luis Amigó, 2017, p. 2).

4. Selección de la empresa

4.1. Reseña Histórica de la empresa

La **Mina El Gran Porvenir del Líbano S.A.** es una empresa minera que funciona en el municipio del Líbano – Tolima, desde el año 2006. Surgió de la unión de tres socios que destinaron sus ahorros a la compra de una mina artesanal en la que vieron mucho potencial y en la que poco a poco fueron invirtiendo y con la asesoría de expertos en el sector minero la legalizaron y convirtieron en una de las empresas mineras más conocidas en la región.

4.2. Razón social

Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A

4.3. Sector económico

La MINA EL GRAN PORVENIR DEL LÍBANO S.A pertenece al sector minero energético que corresponde a las actividades primarias de la economía, basadas en el aprovechamiento de las energías y de los recursos naturales no renovables. Institucionalmente comprende todas las empresas y entidades relacionadas con las actividades minero energéticas.

El Sector Minero Energético está conformado por los subsectores de energía eléctrica, minería e hidrocarburos (UPME, 2019, p. 11).

Además, se ubica en el subsector Minería que “comprende la exploración, la construcción y el montaje, la explotación, el transporte, la comercialización y el beneficio de minerales metálicos, específicamente oro y plata” (UPME, 2019, p. 14).

4.4. Descripción general de las actividades

La MINA EL GRAN PORVENIR DEL LIBANO S.A es una empresa minera, dedica a la extracción y comercialización de metales preciosos, principalmente oro y plata. Las operaciones de extracción de minerales se desarrollan en la vereda el Porvenir, ubicada en el Líbano- Tolima.

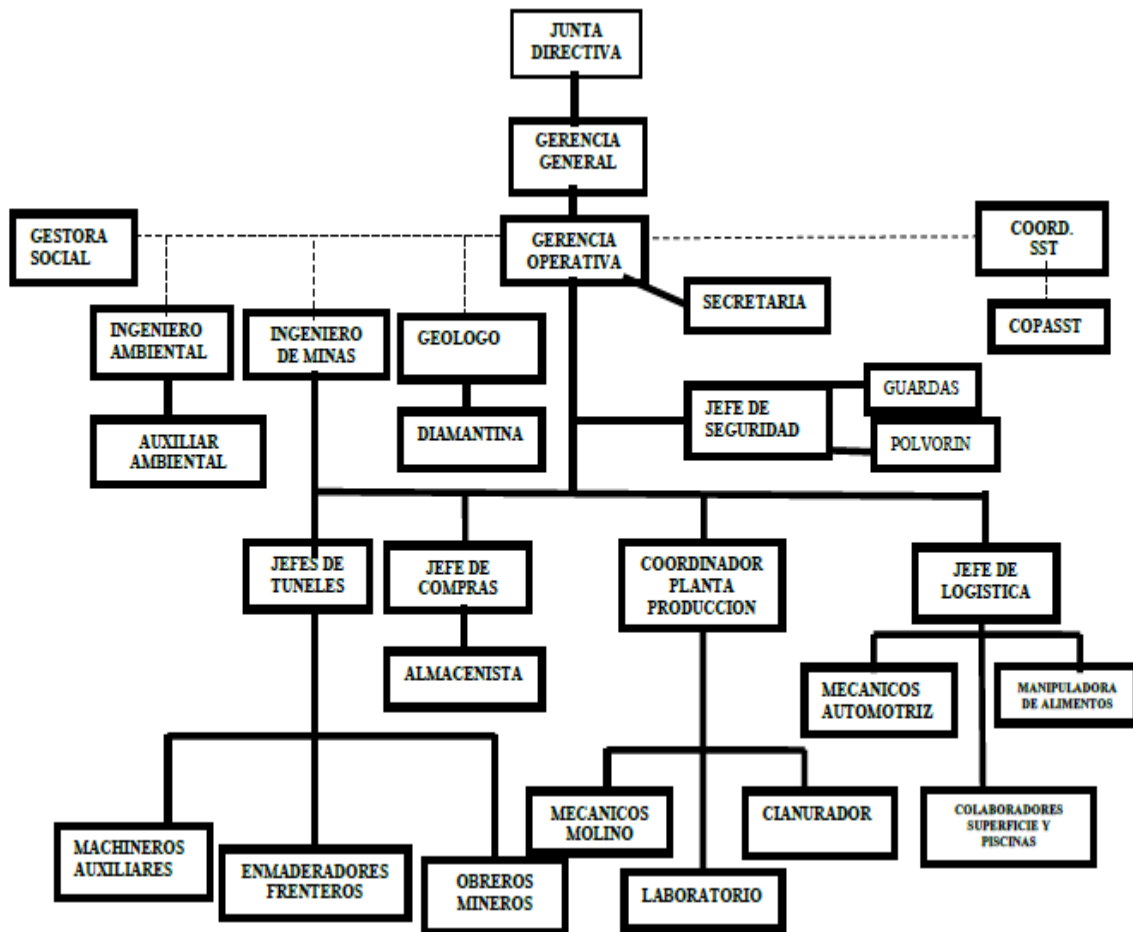
4.5 Composición de capital

La MINA EL GRAN PORVENIR DEL LÍBANO S.A cuenta con un capital suscrito y pagado de \$1.376.000.000, representado en 1.376.000 acciones, con un valor nominal de \$1.000.

4.6. Organigrama de la empresa

Actualmente la MINA EL GRAN PORVENIR DEL LÍBANO S.A cuenta con 489 colaboradores, 20 colaboradores del área administrativa y 469 colaboradores del área operativa. Organizados como se observa en la figura 1.

Figura No. 1 Organigrama Mina el Gran Porvenir del Líbano S. A



Fuente: Sistema de Gestión de La Seguridad Y Salud en el Trabajo Mina El Gran Porvenir Del Líbano S.A. Versión 003 Fecha:01-01-2018.

4.7. Resumen del origen de la idea y contactos previos realizados para lograr la consecución

La estudiante labora en la sede principal de Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A ubicada en la ciudad de Medellín. Logró adquirir la práctica allí, porque trabaja como auxiliar de contabilidad en esta empresa desde hace 5 años y tras hacer la respectiva solicitud de convenio ante el representante legal fue posible que realizará la práctica profesional por un año, iniciando el 1 de febrero de 2021 y finalizando el 28 de febrero del año 2022.

5. Diagnóstico del área de interés del estudio

5.1. Identificación del problema

La MINA EL GRAN PORVENIR DEL LÍBANO S.A, cuenta con un manual de funciones y responsabilidades para los colaboradores de la empresa que se elaboró de acuerdo al organigrama que se observa en la figura No. 1 de este trabajo. Si se analiza detalladamente cada una de las áreas relacionadas en la figura no se evidencia la existencia del área de contabilidad y por esta razón tampoco existe un manual de funciones para este departamento en específico. Es por esto que se hace necesario estructurar y documentar las funciones y procedimientos del equipo de trabajo que se encarga de la parte contable de la empresa.

5.2. Análisis DOFA

En la tabla 1 que aparece a continuación se relacionan las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la empresa por la inexistencia de un manual de funciones para el área de contabilidad.

Tabla No. 1. Matriz DOFA Área de Contabilidad.

Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
Responsabilidad de las personas que desempeñan actualmente cada uno de los cargos que conforman el área de contabilidad.	Falta de identificación, estructuración y documentación de los procesos del área de contabilidad.	Acceder a beneficios como la exención de la contribución contemplada en el Decreto 2860 de 2013 que ofrece Celsia al sector industrial en las facturas de energía.	Requerimientos y sanciones por parte de la UGPP por no cumplir con el pago oportuno de la seguridad social y parafiscales.
Estabilidad de los colaboradores del área contable (Poca rotación del personal).	Evasión de responsabilidades por parte de los colaboradores del área contable, porque no tienen claro su rol y su responsabilidad dentro de la empresa.	Gozar de descuentos por pronto pago con los proveedores más representativos de la compañía.	Sanciones tributarias por parte de la Dian por retrasos en la presentación de declaraciones de Retención en la Fuente, Iva, Ica y Renta.
Disposición de las personas que conforman el departamento contable para mejorar los procesos y el rendimiento del departamento.	Dedicar mas tiempo a inducciones en caso de que exista una variación de los puestos de trabajo.		Demandas laborales por falta de herramientas para la revisión de la nómina.
Experiencia de los integrantes de contabilidad en las funciones que desempeñan para definir políticas y diseñar procedimientos para el departamento.	Desequilibrios en cargas de trabajo y duplicidad de funciones.		

Fuente: Elaboración propia.

6. Objetivo general y objetivos específicos

6.1. Objetivo general

- Diseñar un manual de funciones y procedimientos para el área de Contabilidad en la empresa Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A.

6.2. Objetivos específicos

- Definir los cargos que conforman el área de contabilidad de la MINA EL GRAN PORVENIR DEL LÍBANO S.A.
- Establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los colaboradores del área de contabilidad de la empresa.
- Distinguir los procedimientos que se llevan a cabo en el área contable de la empresa.
- Aportar herramientas que permitan la evaluación de desempeño de los colaboradores del área de contabilidad, identificando su nivel de formación y experiencia.

7. Justificación

7.1. Teórica

Es importante para el profesional de la Contaduría Pública un manual de funciones porque es una herramienta fundamental en los procesos de control interno de una organización. Por eso es necesario realizar una identificación, estructuración y documentación de las funciones y procedimientos del área contable que en este momento es un área aislada de las demás dependencias de la organización.

7.2. Metodológica

Este trabajo aporta significativamente al control interno de la organización, porque si existe claridad de las funciones de cada cargo del departamento contable se pueden detectar los errores, las omisiones y el rendimiento de los empleados y tomar medidas que aporten al mejoramiento de los procesos de esta área. Para esto se diseñará una tabla donde se identifiquen los requisitos de preparación y experiencia que debe tener una persona para desempeñarse en el área de contabilidad, además del paso a paso y un flujograma que permitan conocer las funciones y procedimientos que deben seguirse en el área de contabilidad.

7.3. Práctica

A partir de procesos tan básicos como el diseño de un manual de funciones se pueden lograr grandes cambios en el área de contabilidad porque se va a tener control de los campos de acción de cada puesto de trabajo y se pueden aplicar estrategias que garanticen la eficiencia, la eficacia y la efectividad del departamento contable que como todas las demás áreas de la organización juegan un papel importante en el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

La práctica social permite tanto al estudiante de contaduría pública como a la universidad conocer los diferentes sectores de la economía y aportar desde su saber específico para mejorar aspectos que están un poco olvidados en la organización y que requieren atención. En este caso la construcción de un manual de funciones y procedimientos le permite a la practicante conocer y entender cuál es la dinámica del departamento de contabilidad dentro de una empresa, además de aplicar los conocimientos que adquirió durante la formación académica.

Por otro lado, esta modalidad de práctica le permite a la universidad dar a conocer a las empresas el potencial que tiene la institución en cuanto a la formación humana y profesional que se enfoca en el desarrollo y la transformación social.

8. Marco Conceptual

A continuación, se presenta una contextualización de los elementos o los conceptos que giran en torno al departamento de contabilidad para mejorar la comprensión de este trabajo.

8.1. Factura de compra

De conformidad con lo establecido en el artículo 772 del Código de Comercio el cual señala, “Factura es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.” (p.186)

Las facturas de compra generadas por los proveedores de Mina el Gran Porvenir del Líbano, se recepcionan en un correo electrónico destinado para la facturación electrónica y después de revisar que cumplan con los requisitos contenidos en el artículo 617 del E.T, pasan al proceso de causación.

8.2. Causación

“La causación es el proceso de reconocer contablemente un evento o hecho económico, es decir, registrarlo en la contabilidad, que no es otra cosa que la contabilización del hecho económico” (Contabilidad de causación, s.f.)

De acuerdo con Coral & Gudiño, (2014). “Los hechos económicos deben ser reconocidos en el periodo en el que se realicen (Adquirido el derecho o la obligación) y no solo cuando sea recibido o pagado el efectivo o su equivalente” (p.11)

Las causaciones en la Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A se realizan en MAGISTER SOFTWARE que es la aplicación contable mediante la que se digitan los comprobantes de contabilidad, en el caso de las causaciones se ingresan mediante el comprobante “CC”.

8.3. Documento soporte

“Es el documento que se usa para acreditar la compra de un bien o servicio, y que debe generar el comprador cuando hace transacciones con un proveedor que no está obligado a expedir factura de venta o documento equivalente.” (Dian, 2020).

La mayoría de las compras que se realizan en el Líbano- Tolima (Lugar donde se encuentra la sucursal de la Mina el Gran Porvenir del Líbano), corresponden a proveedores que no están obligados a expedir factura de venta. Estas compras se soportan con cuentas de cobro que se envían a la ciudad de Medellín donde se encuentra el departamento de contabilidad y es allí donde se elabora el correspondiente documento soporte mediante el comprobante denominado “DS”.

8.4. Egreso

El comprobante de egreso es un documento contable que permite registrar el pago de las diferentes obligaciones que adquiere el ente económico como: cuentas por pagar a

proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales (servicios, papelería, etc.), transacciones comerciales, causar anticipos, etc. (Siigo, s.f.).

Los pagos en la Mina el Gran porvenir del Líbano se realizan cada 15 días y luego de aprobada la transferencia bancaria o realizado el pago en efectivo se procede a realizar el comprobante de egreso. Existen dos tipos de egresos, los que se realizan en la ciudad de Medellín ya sea por caja o por medio de transferencia bancaria, que se ingresan por el comprobante “CE” y los que se realizan en por caja en la oficina del Líbano que se ingresan mediante el Comprobante “CEL”.

8.5. Factura electrónica de venta

La cámara colombiana de comercio electrónico (2018), define la facturación electrónica como:

El documento que soporta transacciones de venta de bienes y/o servicios a través de sistemas computacionales o soluciones informáticas, por medio de los cuales, sus procesos de expedición, recibo, rechazo y conservación, y verificación de la identidad se realizan a través de medios electrónicos. La Factura Electrónica tiene los mismos efectos que la factura expedida en papel, sólo que se expiden y se reciben en formato electrónico.

Por otro lado, en el Decreto 2242 de 2015, por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal. encontramos que la facturación electrónica es:

El documento que soporta transacciones de venta de bienes y/o servicios y que operativamente tiene lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas que permiten el cumplimiento de las características y condiciones que se

establecen en el presente Decreto en relación con la expedición, recibo, rechazo y conservación. La expedición de la factura electrónica comprende la generación por el obligado a facturar y su entrega al adquirente. (p.3)

La factura electrónica de Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A esta autorizada bajo la resolución 18764010501851 del 10 de febrero de 2021 desde la factura M56 a la M 100.

La producción se entrega dos veces al mes y en ese momento se realiza la factura electrónica de acuerdo con los boletines que envía la respectiva comercializadora internacional.

8.6. Certificado de origen

La Agencia Nacional de Minería, [ANM], (2015), define el certificado de origen como:

Un documento que se emite para comprobar la procedencia lícita del mineral que se transporta, transforma, distribuye, intermedia o comercializa, el cual además no tendrá fecha de vencimiento. La tarea de elaborarlos quedó en manos de la Agencia Nacional de Minería ANM, como autoridad minera del país.

El Certificado de origen también es definido como:

Documento que se emite por el Explotador Minero Autorizado, con excepción de los mineros de subsistencia, con el objeto de certificar la procedencia lícita del mineral que se transporte, transforme, beneficie, distribuya, intermedie, comercialice o exporte; el cual, no tendrá fecha de vencimiento alguna. (Decreto 1102 de 2017, p. 4)

Los certificados de origen se generan luego de realizar la factura electrónica y se envían vía correo electrónico a las comercializadoras internacionales, porque es un documento indispensable para el trámite de exportación del material que realizan los clientes.

8.7. Nota débito y nota crédito.

La nota débito y crédito son documentos de contabilidad.

La nota debito es un comprobante que emiten las empresas, para cargar a la cuenta de los clientes valores como intereses por financiación, por sobregiros, el gravamen a los movimientos financieros (GMF), venta de chequeras, comisiones y otros cobros por conceptos adicionales a las ventas o servicios prestados de operaciones manejadas por las entidades (Coral & Gudiño, 2014) (p.125).

(Coral & Gudiño, 2014) indica que “cuando la empresa concede descuentos y rebajas que no están liquidados en la factura, o cuando los clientes hacen devoluciones totales o parciales de las mercancías para su contabilización, se utiliza un soporte que se denomina nota crédito.” (p.126).

Las notas en la Mina el Gran Porvenir se generan por devoluciones de mercancía a los proveedores o por errores de estos al momento de generar las facturas y se deben ingresar a contabilidad por medio del comprobante “NCO”.

8.8. Recibo de caja o comprobante de ingreso

Coral & Gudiño (2014). Afirma que:

Un recibo de caja es un soporte de contabilidad en el que constan los ingresos en efectivo, cheques y otras formas de recaudo. El original se entrega al cliente y las copias generalmente se archivan así: una parte para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad (p.109).

Los recibos de caja se generan en el momento en que los clientes de la Mina el Gran Porvenir del Líbano realizan anticipos o pagos correspondientes a las ventas, cuando se reciben ingresos por concepto de devoluciones de IVA o de recuperaciones de incapacidades bien sea de las EPS o de la A.R.L. Estos ingresos deben registrarse en el software contable en el comprobante “RC” si es un ingreso para la caja o el banco de Medellín y por el comprobante “RCL” si es un ingreso para la caja o el banco de la oficina del Líbano.

8.9. Conciliación bancaria

Una conciliación bancaria es el procedimiento mediante el cual se comparan los registros contables del libro “bancos” con los movimientos reportados por el banco, con el fin de confrontar las diferencias y efectuar los registros contables a los que haya lugar.

Consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares, con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar cuál es la causa de la diferencia.

Entre las causas más comunes que conllevan a que los valores de los libros auxiliares y el extracto bancario no coincidan, tenemos:

- a. Cheques girados por la empresa y que no han sido cobrados por el beneficiario del cheque.
- b. Consignaciones registradas en los libros auxiliares pero que el banco aun no las ha abonado a la cuenta de la empresa.
- c. Notas debito que el banco ha cargado a la cuenta bancaria y que la empresa no ha registrado en su auxiliar.

- d. Notas crédito que el banco ha abonado a la cuenta de la empresa y que ésta aun no las ha registrado en sus auxiliares.
- e. Errores de la empresa al momento de registrar los conceptos y valores en el libro auxiliar.
- f. Errores del banco al liquidar determinados conceptos. (Gerencie,2020)

Las conciliaciones bancarias se realizan de manera mensual una vez se encuentre digitada toda la información contable del mes y se hayan descargado los extractos bancarios de las tres cuentas que están activas en este momento (Dos de Bancolombia y una en AV Villas).

8.10. Seguridad social

La seguridad social es:

El conjunto armónico de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos y está conformado por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud, riesgos laborales, subsidio familiar y los servicios sociales complementarios que se definen en la ley. Este es un sistema que cubre eventualidades como la de alteración a la salud, incapacidad laboral, desempleo, vejez y muerte, para cuya protección se establecieron los sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y de Subsidio Familiar (ministerio del trabajo, s.f).

La seguridad social de la empresa debe pagarse los primeros 8 días hábiles de cada mes y la generación de la planilla se hace mediante el operador SOI.

8.11. Declaraciones tributarias

De acuerdo al blog misabogados.com (2016) las declaraciones tributaras son “Un documento privado elaborado y presentado por quienes deben hacer el pago de algunos impuestos. Dicha

presentación debe realizarse frente a la entidad correspondiente, para el caso colombiano, ante la DIAN o Dirección Nacional de Impuesto y Aduanas Nacionales.”

La Mina el Gran Porvenir del Líbano del Líbano S.A presenta las declaraciones de Retención en la Fuente de manera mensual, IVA e ICA de forma bimestral y Renta de forma anual. En las fechas establecidas en el calendario tributario.

8.12. Embargos judiciales

De acuerdo con el Fondo Rotatorio de la Policía (s.f) un embargo judicial es:

La conservación, custodia e incautación, por disposición de un juez, de aquello que pertenece a una persona. En este caso, el embargo es una declaración realizada por la vía jurídica que modifica un derecho de propiedad para que la persona cumpla con una obligación de carácter pecuniario.

Los embargos judiciales son descuentos que se realizan de manera quincenal a los colaboradores que tengan demandas por concepto de alimentos o de carácter ejecutivo y se pagan mensualmente en el Banco Agrario, al Icetex o cualquier otra entidad con la que el empleado haya adquirido la responsabilidad. Es importante indicar que el plazo máximo para el pago de estos embargos son los primeros 5 días de cada mes.

Es importante aclarar que los embargos de alimentos se dan por la fijación de una cuota alimentaria por parte de un juez, a un padre que incumple el deber legal y moral de suministrar alimentos a sus hijos menores y el embargo ejecutivo se produce cuando un juez ordena la retención de los bienes a una persona que incumplió una obligación con un tercero y dichas retenciones se destinan para pagar la deuda que adquirió en un momento determinado con el mismo.

8.13. Asientos de cierre

“Los saldos de las cuentas nominales, sirven para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio. Una vez realizado este proceso, las cuentas nominales deben cancelarse para que al siguiente ejercicio pasen únicamente las cuentas reales o de balance.” (Coral & Gudiño, 2014) (p. 380)

Los asientos de cierre del periodo contable de la compañía se realizan de manera anual y por lo general se realizan entre los meses de enero y febrero después de que se hayan presentado todas las declaraciones tributarias y se hayan digitado los ajustes correspondientes.

8.14. Estados financieros

Coral & Gudiño (2014), define los estados financieros como:

Los informes que deben preparar las empresas con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en sus actividades a lo largo del periodo contable. Estos son importantes para la administración del negocio, inversionistas, acreedores, proveedores, clientes empleados y el Estado o entes de control. (p.299).

La compañía realiza tanto estados financieros consolidados, como estados financieros con propósito específico (por lo general estados financieros de períodos intermedios) solicitados por los diferentes usuarios de la información, como clientes, bancos o socios.

8.15. Renovación de matrícula mercantil

Según la cámara de comercio de Bogotá la matrícula mercantil es:

El registro que deben hacer los comerciantes (personas naturales y jurídicas) y los establecimientos de comercio en las cámaras de comercio con jurisdicción en el lugar donde van a desarrollar su actividad y donde va a funcionar el establecimiento de comercio

para dar cumplimiento a una de las obligaciones mercantiles dispuestas en el Código de Comercio.

La matrícula mercantil de los comerciantes y de sus establecimientos de comercio debe renovarse anualmente entre el 1 de enero y el 31 de marzo.

8.16. Información Exógena Tributaria

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN define la Información exógena como:

“Información presentada por personas jurídicas y naturales, sobre las operaciones realizadas con sus clientes, usuarios u otros que intervienen en el desarrollo del objeto social de la empresa, periódicamente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN – a través de servicios electrónicos en cumplimiento de las resoluciones y especificaciones técnicas expedidas por el director general”

La información exógena se presenta de forma anual de acuerdo con las fechas establecidas por la Dian en el calendario tributario, esta fecha se identifica de acuerdo a los dos últimos dígitos del NIT, para el caso de la Mina el Gran Porvenir del Líbano es el 45.

8.17. Devoluciones de saldos a favor de IVA.

La DIAN–Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas – Coordinación de devoluciones y compensaciones, define las devoluciones como:

Acción por medio de la cual la DIAN reintegra al contribuyente los saldos a favor, pagos en exceso o pagos de lo no debido, determinados en una liquidación privada de las declaraciones tributarias y/o aduaneras, o en una actuación oficial, siguiendo los procedimientos y cumpliendo los requisitos establecidos para tal fin.

La Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A, es considerada un exportador indirecto, ya que tanto el oro como la plata se venden a sociedades de comercialización internacional. Lo que convierte a estos metales en bienes exentos con derecho a devolución de IVA bimestral como lo sustenta el Artículo 481 del Estatuto tributario en el literal b.

8.18. Informes Empresariales ante superintendencia de sociedades.

“Presentación, por parte de las empresas supervisadas, de la información contable, económica, jurídica, financiera y cualquier otra requerida por la Superintendencia de Sociedades, dentro de los plazos y parámetros fijados por la Entidad”. (Superintendencia de Sociedades. s.f)

La Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A, debe reportar de forma anual ante la superintendencia de sociedades la información contable, financiera, administrativa y económica sobre las operaciones que realiza.

8.19. Reporte de Gastos del Departamento de Seguridad – REGADS

Las empresas de Vigilancia, Departamentos de Seguridad, Escuelas de Capacitación, Asesores Consultores e Investigadores, deberán presentar anualmente un informe financiero en la plataforma de la supervigilancia. El Decreto Ley 356 de 1994 en su artículo 105 establece:

Los servicios de vigilancia y seguridad privada deberán enviar a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada antes del 30 de abril de cada año los estados financieros del año inmediatamente anterior, certificados por el Representante Legal y el Contador o Revisor Fiscal. Los Departamentos de Seguridad, deberán además discriminar los gastos y costos destinados a vigilancia y seguridad privada, del año anterior.

Debido a la complejidad de la actividad económica que desarrolla la Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A se hizo necesario solicitar ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada la autorización para la implementación y funcionamiento de un Departamento de Seguridad con el fin de reforzar la seguridad tanto de los socios de la compañía como de la producción y los demás bienes de la misma, y es por esta razón que se adquiere la obligación de presentar el informe REGADS.

8.20. Manual de procedimientos

La Secretaría de Relaciones Exteriores (junio 2004) define un manual de procedimientos como:

Un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse. (p.6)

El manual de procedimiento que se pretende elaborar irá enfocado a las actividades del departamento contable de la Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A ubicado en la ciudad de Medellín y para ello se empleará el formato que se indica en la tabla No. 2.

Tabla No.2 Formato manual de procedimiento

	Procedimiento		PR-DO-00
	Nombre del Procedimiento		Fecha:
			Versión:
			Página:
Unidad administrativa: Dirección General de		Área Responsable: Dirección de	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)

Fuente: elaboración propia basada en la Secretaría de Relaciones Exteriores Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

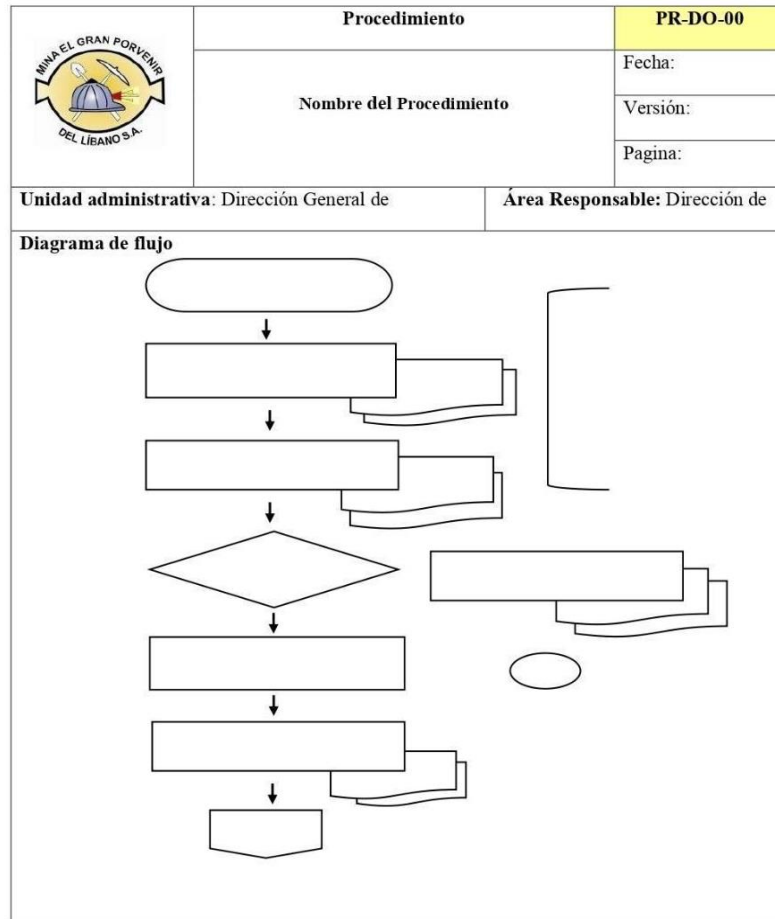
8.21. Diagrama de flujo

La Secretaría de Relaciones Exteriores (junio 2004) define el diagrama de flujo como:

Una herramienta fundamental para la elaboración de un procedimiento, ya que a través de ellos podemos ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada, Porque es una representación gráfica que muestra la secuencia en que se realiza la actividad necesaria para desarrollar un trabajo determinado, el cual deberá iniciar con un verbo en infinitivo, ejemplo: Recibir, enviar, turnar, procesar, etc. (p.24).

La implementación de un diagrama de flujo o flujograma le permitirá a la empresa tener una visión clara del departamento contable, facilitar la comprensión de las actividades y mejorar los resultados de esta área de la empresa. Para ello se utilizará el formato que se observa en la figura No. 2.








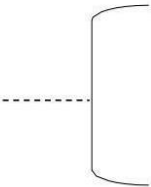
Figura No.2 Formato diagrama de flujo



Fuente: Secretaría de Relaciones Exteriores Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

En la tabla 3 que aparece a continuación, se detalla la simbología del diagrama de flujo con el fin de facilitar la elaboración y mejorar la comprensión los procedimientos que se detallaran mediante esta herramienta.

Tabla No. 3 Simbología diagrama de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El nombre del procedimiento que antecede al que se describe, esto cuando el procedimiento se ha dividido en varios. ▪ Tiempo necesario para realizar cierta(s) tarea(s). ▪ La(s) tarea(s) genérica(s) realizada(s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
		

Fuente: Secretaría de Relaciones Exteriores Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

8.22. Manual de funciones

González (2012) define un Manual de Funciones como

Un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas, tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas. Sin embargo, permite establecer

con claridad la responsabilidad, las obligaciones de cada uno de los cargos, sus requisitos, perfiles, y así ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

Para la elaboración del manual de funciones de la Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A, se utilizará el formato que se encuentra en la figura No. 4, en donde se especificará el cargo, el jefe inmediato, las habilidades que se requieren para desempeñar dicho cargo y por supuesto las funciones que debe cumplir el colaborador del departamento de contabilidad.

Tabla No.4 Formato manual de funciones.

	MANUAL DE FUNCIONES	
	Nombre del cargo:	
	Área o departamento:	
	Jefe inmediato:	
Descripción del cargo		
Requisitos para el cargo		
Formación académica		
Experiencia		
Habilidades y competencias		
Funciones		
Revisó:		
Aprobó:		

Fuente: Elaboración propia basada en Manual de Funciones y Procedimientos de la Empresa Sarmiento y Farieta Agentes Inmobiliarios S.A.S

9. Descripción metodológica

Para la elaboración del manual de funciones y procedimientos de la Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A se ha venido utilizando el método de investigación cualitativa con enfoque inductivo que ha permitido conocer tanto del funcionamiento de la empresa como del área de contabilidad que es la muestra a la que irá enfocada el estudio. También se han utilizado fuentes primarias de información como leyes y decretos para elaborar el marco conceptual y tener mucha más claridad de aquellos términos contables, laborales, tributarios y por supuesto mineros que se utilizan a diario en el departamento contable de la compañía, por otro lado, se han utilizado fuentes de información basadas en las interpretaciones y apreciaciones de la norma que han permitido complementar este trabajo.

El manual de funciones y procedimientos se elaborará para el departamento de contabilidad de la Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A ubicado en la ciudad de Medellín y que actualmente cuenta con cuatro colaboradores, tres contadores y una auxiliar de contabilidad. Para el desarrollo de este trabajo práctico se utilizarán instrumentos como la observación directa, la recolección de datos sobre las funciones que desempeña cada uno de los colaboradores que conforman el área de contabilidad, además se utilizarán otros instrumentos como diagramas de flujos, que permitirán conocer y comprender de una manera más clara los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en la empresa. Además de formatos estándar de las funciones y los procedimientos, donde quedarán registradas las habilidades y responsabilidades que tiene cada uno de los integrantes del departamento.

10. Resultados del análisis de información

Después de analizar la estructura organizacional de la Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A, se identificó que el departamento de contabilidad no se encuentra definido dentro del organigrama de

la compañía, por esta razón se reconoce la necesidad de diseñar un manual de funciones y procedimientos que permita conocer inicialmente cuáles son los cargos que componen el departamento contable, para luego definir con mayor claridad las funciones y actividades que debe desempeñar cada uno de los colaboradores de esta área de la empresa.

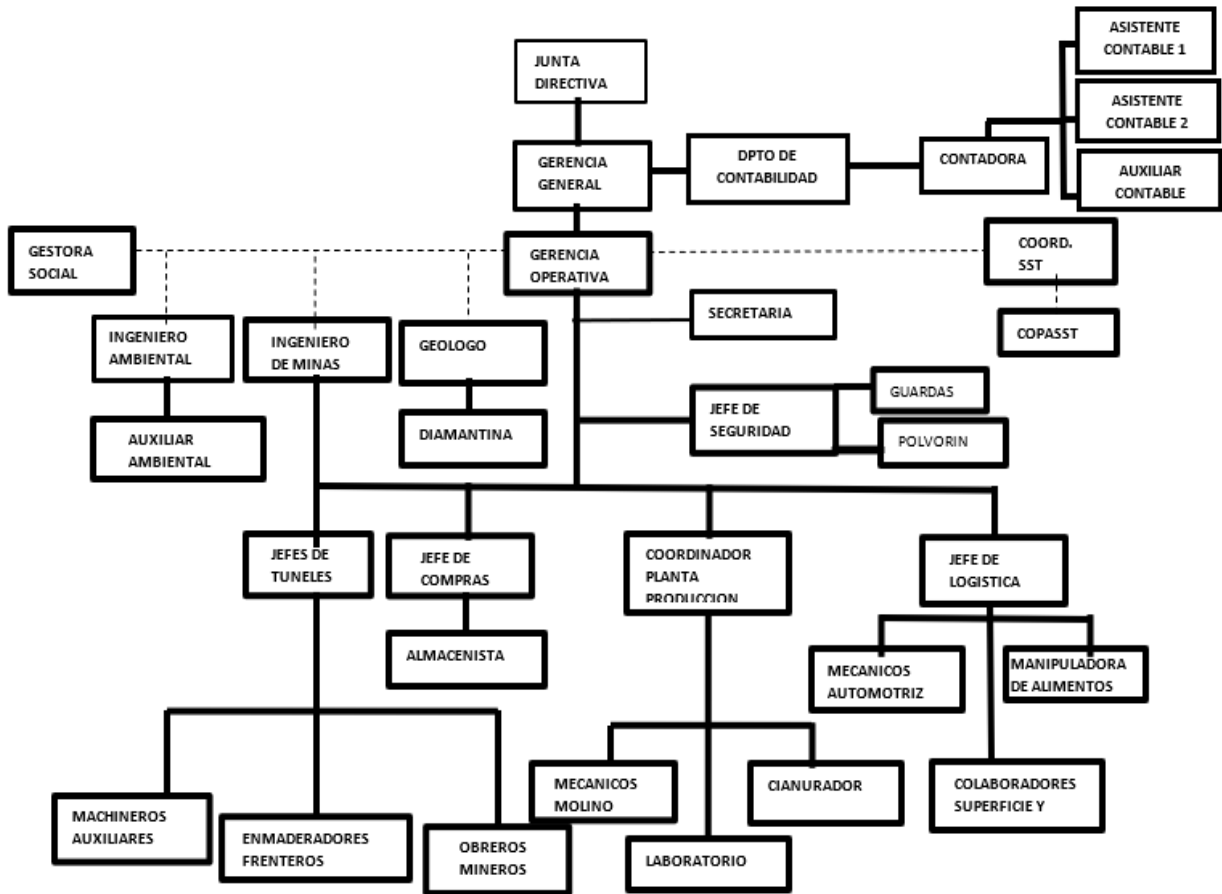
El manual de funciones y procedimientos del departamento de contabilidad será una herramienta fundamental en los procesos de control interno de la organización, además traerá beneficios para el departamento de gestión humana, porque existirá mayor claridad del perfil que debe cumplir una persona si aspira pertenecer a esta área, y por supuesto que traerá beneficios para el mismo departamento contable, porque al conocer sus funciones y responsabilidades los integrantes del departamento de contabilidad serán mucho más efectivos y mejorarán el rendimiento de esta área de la organización.

11. Presentación de la propuesta, herramienta o modelo de mejoramiento

Después de revisar el diagnóstico de la Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A, se propone diseñar un manual de funciones y procedimientos que permita identificar los cargos, las funciones y procedimientos a seguir por cada uno de los integrantes del departamento de contabilidad ubicado en la ciudad de Medellín.

A continuación, en la figura No. 3, se presenta la propuesta de organigrama para la Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A en vista de que el departamento de contabilidad no estaba incluido en el organigrama con el que contaba la compañía en ese momento.

Figura No. 3. Propuesta Organigrama Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A



Fuente: Elaboración propia a partir de Sistema de Gestión de La Seguridad Y Salud en el Trabajo Mina El Gran Porvenir Del Líbano S.A. Versión 003 Fecha:01-01-2018

MINA EL GRAN PORVENIR DEL LÍBANO S.A



MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Tabla de contenido

1. Introducción.....	2
2. Objetivo.....	2
3. Marco jurídico.....	2
4. Alcance.....	2

Introducción

Un manual de funciones es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describen y establecen las funciones generales y específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. En este caso, el manual estará dirigido al departamento de contabilidad de la Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A ubicado en la ciudad de Medellín, que es la sede principal de la empresa y en donde se ejecutan la mayoría de las labores contables.

Objetivo


El objetivo principal del manual de funciones del departamento de contabilidad de la Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A es describir las funciones, competencias y perfiles de las personas que ocupan los cargos del área contable. Sirviendo como herramienta de evaluación y de control interno de la compañía.


Marco Jurídico


En la Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A no existe ninguna normatividad, ni disposición de orden interno para la elaboración del manual de funciones del departamento de contabilidad.

Alcance

Este manual de funciones está dirigido a todos los colaboradores que conforman el departamento de contabilidad de la Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A ubicado en la ciudad de Medellín.

MANUAL DE FUNCIONES	
	Nombre del cargo: Contadora
	Área o departamento: Contable
	Jefe inmediato: Gerente
Descripción del cargo	
<p>La contadora de la compañía se encarga de la medición, análisis e interpretación de la información contable y financiera, para elaborar los estados financieros. Están a su cargo todas las funciones contables y tributarias y en caso de ser requerido debe asesorar a los directivos en la toma de decisiones cumpliendo la normatividad vigente.</p>	
Requisitos para el cargo	
Formación académica	Contador público
Experiencia	6 años de experiencia ocupando el cargo de contador. Preferiblemente con experiencia en el sector minero.
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del sector económico. - Estratégico a la hora de tomar decisiones. - Capacidad para manejar personal. - Manejo del software contable - Amplios conocimientos tributarios, de derecho laboral y financieros -Habilidad de comunicación.
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar fe pública de hechos propios del ámbito de la profesión contable, certificar los estados financieros y realizar todas las actividades relacionadas con la ciencia contable en general. 2. Conciliar y revisar todas las cuentas contables (inventarios, impuestos, deudores, acreedores, propiedad, planta y equipo, depreciaciones, entre otros) 3. Tramitar las devoluciones de Iva de manera bimestral ante la Dian. 4. Atender requerimientos de la DIAN y la UGPP 5. Revisar declaraciones tributarias (Retención en la fuente, iva, ica, renta) 6. Elaborar estados financieros bajo NIIF con sus respectivas notas 7. Conciliación patrimonial 8. Ejercer el control interno del departamento contable 9. Viajar al Líbano – Tolima a las instalaciones de la mina para revisar los inventarios y la nómina del personal. 10. Mantenerse actualizada en cuanto a la normatividad colombiana en los temas contables, tributarios, fiscales, norma internacional y ugpp. 	
Revisó:	
Aprobó:	

	MANUAL DE FUNCIONES	
	Nombre del cargo: Asistente contable 1	
	Área o departamento: Contabilidad	
	Jefe inmediato: Contadora	
Descripción del cargo		
El asistente contable es la persona encargada de realizar las tareas contables, es el apoyo directo de la contadora de la compañía, para presentar declaraciones tributarias e informes ante superintendencias.		
Requisitos para el cargo		
Formación académica	Contador Publico	
Experiencia	3 años de experiencia como contador público, preferiblemente con conocimiento del sector minero.	
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> -Capacidad analítica. -Amplios conocimientos contables, tributarios y financieros - Habilidad para elaborar informes. - Manejo del software contable. - Habilidad de comunicación. - Trabajo en equipo y colaboración. 	
Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliaciones Bancarias 2. Conciliación de cuentas contables 3. Presentación de retención en la fuente mensual. 4. Presentación declaración de IVA bimestral. 5. Presentación declaración de renta anual. 6. Presentación Superintendencia de sociedades. Este reporte, contiene la información financiera incluyendo activos, pasivos, patrimonio, ingresos operacionales y ganancias/pérdidas. 7. Presentación superintendencia de vigilancia y seguridad privada 8. Renovación cámara comercio 9. Conciliación fiscal 10. Presentación de ica bimestral. 11. Reportes parafiscales en aplicativo RENOVA 		
Revisó:		
Aprobó:		

	MANUAL DE FUNCIONES	
	Nombre del cargo: Asistente Contable 2	
	Área o departamento: Contable	
	Jefe inmediato: Contadora	
Descripción del cargo		
Es responsabilidad del asistente contable 2 dirigir y coordinar el proceso de recaudo de ingresos, así como el pago por los diferentes conceptos, de acuerdo con las políticas de la entidad.		
Requisitos para el cargo		
Formación académica	Contador Público	
Experiencia	3 años de experiencia en cargos relacionados con tesorería y presupuestos.	
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> -Administración del dinero que ingresa por actividades propias de la empresa. - Conocimiento en procesos de tesorería (cheques, propuesta de pagos, portales electrónicos, presupuestos). - Manejo del software contable. - Habilidad de comunicación. - Trabajo en equipo y colaboración. 	
Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facturar con base a la orden de compra emitida por el cliente. 2. Controlar el cumplimiento de los términos pactados con el cliente 3. Verificación de ingresos y elaboración de recibos de caja. 3. Presupuesto de costos y gastos del período. 4. Programación de pagos a proveedores y entidades oficiales (DIAN, Fondos de pensiones, cesantías, EPS, ARL, UGPP, Superintendencia de Sociedades, Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, Industria militar) 5. Elaboración de comprobantes de egreso. 6. Revisión aleatoria y pago de nómina 7. Manejo de sucursales bancarias y controlar el pago de las obligaciones financieras de la compañía. 		
Revisó:		
Aprobó:		

	MANUAL DE FUNCIONES	
	Nombre del cargo: Auxiliar Contable	
	Área o departamento: Contable	
	Jefe inmediato: Contadora	
Descripción del cargo		
El auxiliar contable es la persona encargada de registrar y procesar la información contable, para ser posteriormente revisada por el contador de la compañía.		
Requisitos para el cargo		
Formación académica	Técnico o tecnólogo en contabilidad	
Experiencia	2 años de experiencia como auxiliar de contabilidad.	
Habilidades y competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y colaboración. - Destrezas y conocimientos contables. - Excelente manejo de la información física y digital. - Manejo del software contable. - Habilidad de comunicación. 	
Funciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y direccionar llamadas de proveedores, nómina y compras. 2. Recibir correspondencia física de la UGPP, EPS, Ministerio del trabajo, juzgados, egresos por las compras realizadas en la oficina del Líbano y vía correo electrónico correspondiente a facturación electrónica y DIAN 3. Organizar, clasificar y revisar la documentación recibida en el área Contable 4. Contabilizar facturas de compra 5. Digitar egresos por las compras realizadas en la oficina del Líbano. 6. Archivar documentación. 7. Generar archivo plano de seguridad social. 8. Diligenciar informe mensual para el pago de embargos judiciales. 9. Realizar informe trimestral de parafiscales del departamento de seguridad. 10. Informe de prefijos mensuales para devoluciones de IVA. 11. Registrar contratos de aprendices en el sistema de gestión virtual de Aprendices del SENA. 12. Apoyar el área de pagos. 		
Revisó:		
Aprobó:		

MINA EL GRAN PORVENIR DEL LÍBANO S.A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Tabla de contenido

1. Introducción.....	2
2. Objetivo.....	2
3. Marco jurídico.....	2
4. Alcance.....	2

Introducción

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la ejecución de las funciones de una unidad administrativa, en este caso el manual de procedimientos estará dirigido al departamento de contabilidad de la Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A ubicado en la ciudad de Medellín.

Este manual de procedimientos se elabora con el objetivo de documentar las actividades que debe realizar cada uno de los integrantes del departamento de contabilidad y de este modo tener mayor control de las actividades, facilitar las labores de control interno y mejorar el rendimiento no solo del área contable sino de la empresa en general.

Objetivo


El presente manual de procedimientos tiene como objetivo principal, conocer la forma secuencial y organizada en que los responsables del área realizan las actividades en el departamento de contabilidad de la Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A.

Marco Jurídico

En la Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A no existe ninguna normatividad, ni disposición de orden interno para la elaboración del manual de procedimientos del departamento de contabilidad.

Alcance

Este manual de procedimientos está dirigido a todos los colaboradores que conforman el departamento de contabilidad de la Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A ubicado en la ciudad de Medellín.

	Procedimiento		PR-DO-00
	Registro y proceso de la información contable		Fecha: octubre 2021
			Versión:001
			Página:
Unidad administrativa: Contabilidad		Área Responsable: Departamento Contable	
Descripción de Actividades: refleja todo movimiento contable del ente económico			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Auxiliar contable	Recibe correspondencia de la sucursal del Líbano-Tolima, la cual organiza y clasifica de acuerdo al tipo de documento (cuenta de cobro, factura de compra, recibo de caja o egreso).	Correspondencia
2	Auxiliar contable	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos para ser registrados en contabilidad (fecha, razón social, resolución de facturación, firma autorizada).	Facturas de compra, cuentas de cobro, recibos de caja y egresos.
3	Auxiliar contable	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos, en caso de que no cumpla con los requisitos, debe comunicarse con la oficina del Líbano – Tolima para coordinar la corrección del documento y hacer la devolución del mismo. En caso de que el documento esté registrado a nombre de una persona natural o jurídica diferente a la Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A o que no tenga relación de causalidad debe registrarse en contabilidad como un costo o gasto no deducible. Si cumple con los requisitos, procede con el registro contable de cada uno de los documentos.	Facturas de compra, cuentas de cobro, recibos de caja y egresos.
4	Auxiliar contable	Registra los documentos soporte de la siguiente manera:	Factura de compra

Factura de compra: se ingresa al software contable por el documento causación contable “CC”. Digita el número de factura y fecha del documento para luego llevar a cabo la contabilización así:

Concepto	Débito	Crédito
Costo o gasto	xxx	
Iva descontable	xxx	
Retención en la fuente		xxx
Retención de iva		xxx
cuenta por pagar o anticipo		xxx

Cuenta de cobro: Se ingresa al software mediante el documento soporte “DS”, digita la fecha y luego realiza la correspondiente causación así:

Concepto	Débito	Crédito
Costo o gasto	xxx	
Retención en la fuente		xxx
cuenta por pagar o anticipo		xxx

Recibos de caja: Se registra por el comprobante recibo de caja Líbano “RCL”, digita la fecha y luego realiza el registro contable así:

Concepto	Débito	Crédito
Caja Líbano	xxx	
Ingreso		xxx

Egreso: Se ingresa al software contable por el comprobante de egreso Líbano “CEL”, digita la fecha y luego realiza el registro contable así:

Concepto	Débito	Crédito
Cuenta por pagar	xxx	
Caja o Banco Líbano		xxx


Cuenta de cobro

Recibo de caja


Egreso

5	Auxiliar contable	Archiva los egresos y recibos de caja con sus respectivos soportes.	Egresos y recibos de caja.
6	Auxiliar contable	Archiva una copia de las cuentas de cobro y las facturas de compra para contabilidad y entregar las originales al asistente contable 2 para que realice la programación de pago.	Cuentas de cobro y facturas de compra.
7	Auxiliar contable	Genera un archivo en Excel, a partir de las causaciones de cada mes, donde se relacione el nit, el nombre o razón social del proveedor, el prefijo y su correspondiente número de factura. Este archivo debe ser enviado a la contadora vía correo electrónico.	Causaciones mensuales
8	Auxiliar contable	Registra los contratos de aprendizaje que se reciben vía correo electrónico por parte del departamento de gestión humana cada 15 días. Estos contratos deben registrarse en la plataforma de gestión virtual de aprendices del Sena. https://caprendizaje.sena.edu.co/sgva/SGVA_Disen/pag/login.aspx	Contratos de aprendizaje
9	Auxiliar contable	Genera informe mensual de los descuentos aplicados a los colaboradores por concepto de embargos judiciales. Este archivo se debe elaborar los primeros días de cada mes a partir del software contable, generando el auxiliar de las cuentas 237025 – Embargos por alimentos y 237026 Embargos ejecutivos. Finalmente, debe ser entregado al asistente contable 2 para que realice la transferencia a la cuenta bancaria del Líbano y se realice la consignación correspondiente en el plazo establecido por los juzgados (5 primeros días hábiles del mes).	Libros auxiliares
10	Auxiliar contable	Genera el archivo plano de seguridad social, el primer día hábil de cada mes. Este se envía por correo electrónico al departamento de gestión humana para que sean revisadas las novedades y realicen las correcciones necesarias antes de que sea	Archivo plano de seguridad social.

11	Auxiliar contable	<p>enviado por la auxiliar contable a la asesora del soi que es quien genera la planilla de pago.</p> <p>Después de que la asesora envía la planilla final se debe entregar al asistente contable 2 para que efectúe el pago.</p> <p>Elabora informe trimestral de parafiscales de los colaboradores que pertenecen al departamento de seguridad de la compañía. Este debe contener la identificación, el nombre completo y los valores cotizados por concepto de salud, pensión, riesgos laborales y caja de compensación. Una vez se complete el informe debe entregarse al asistente contable 1 para que lo presente en la plataforma de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada dentro de los plazos establecidos.</p>	Planilla de seguridad social
----	-------------------	--	------------------------------

	Procedimiento		PR-DO-00
	Recaudos y pagos		Fecha: octubre 2021
			Versión:01
			Página:
Unidad administrativa: Contabilidad		Área Responsable: Departamento contable	
Descripción de Actividades: dirige y coordina el proceso de recaudo de ingresos y pago de obligaciones.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Asistente contable 2	Factura a partir de las órdenes de compra que envía el cliente y elabora el certificado de origen correspondiente de acuerdo a la información suministrada por el ingeniero financiero de la compañía que es quien realiza la negociación con el cliente. Luego de esto procede a archivar la factura.	Orden de compra
2	Asistente contable 2	Elabora los recibos de caja correspondientes los cuales se registran por el comprobante recibo de caja "RC", debitando la cuenta del banco (Bancolombia o av villas) y acreditando la cuenta por cobrar al cliente o el anticipo.	Sucursal virtual de bancos o extractos bancarios
3	Asistente contable 2	Elabora el presupuesto de costos y gastos teniendo en cuenta las fechas de producción y las obligaciones que deben cumplirse en ese periodo de tiempo. Allí debe relacionar el concepto del costo o gasto (impuestos, nómina, seguridad social, compra de explosivos, pólizas, energía, créditos bancarios, inversiones, proveedores, imprevistos, entre otros), el valor y la fecha en la que debe ser cancelado.	Cuentas por pagar
4	Asistente contable 2	Programa el pago a proveedores, nóminas, y demás obligaciones para que sean verificadas y aprobadas por el tesorero	Facturas y demás cuentas por pagar
5	Asistente contable 2	Elabora los comprobantes de egreso de acuerdo a los pagos realizados. Estos se elaboran a través del software contable por el comprobante de egreso "CE", digitando la cuenta por pagar débito contra la caja o el banco al crédito.	Facturas y demás cuentas por pagar. Soporte de transferencia o pago


--	--	--	--

	Procedimiento		PR-DO-00
	Revisión, análisis e interpretación de la información contable y presentación de informes fiscales		Fecha: octubre 2021
			Versión:01
		Página:	
Unidad administrativa: contabilidad		Área Responsable: departamento contable	
Descripción de Actividades: realiza tareas contables y es el apoyo directo de la contadora de la compañía.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Asistente contable 1	<p>Realiza conciliación bancaria de manera mensual de los bancos que maneja la compañía. Teniendo en cuenta la información de las siguientes cuentas: 11100501 Bancolombia Medellín 11100502 Bancolombia Líbano 11100503 banco Av. Villas</p> <p>Para realizar este procedimiento debe tener a la mano el extracto y el libro auxiliar correspondiente al mes que se va a conciliar. En caso de que en la conciliación se identifique algún error o ausencia de algún registro, debe dirigirse al asistente contable 2 o a la auxiliar contable para que realice la corrección o el registro correspondiente.</p>	Extractos bancarios y libros auxiliares
2	Asistente contable 1	<p>Realiza conciliación mensual de las siguientes cuentas: 1105 caja Líbano y Medellín 1305 cuenta por cobrar clientes 1330 anticipos y avances 1355 anticipo impuestos 2205 cuentas por pagar a proveedores 2365 retención en la fuente 2367 retención de iva 2368 retención de ica 2370 retenciones y aportes de nómina 2380 acreedores varios 2404 impuesto de renta 2408 impuesto sobre las ventas 2505 salarios por pagar</p>	Libros auxiliares de cuentas por pagar, anticipos nóminas e impuestos

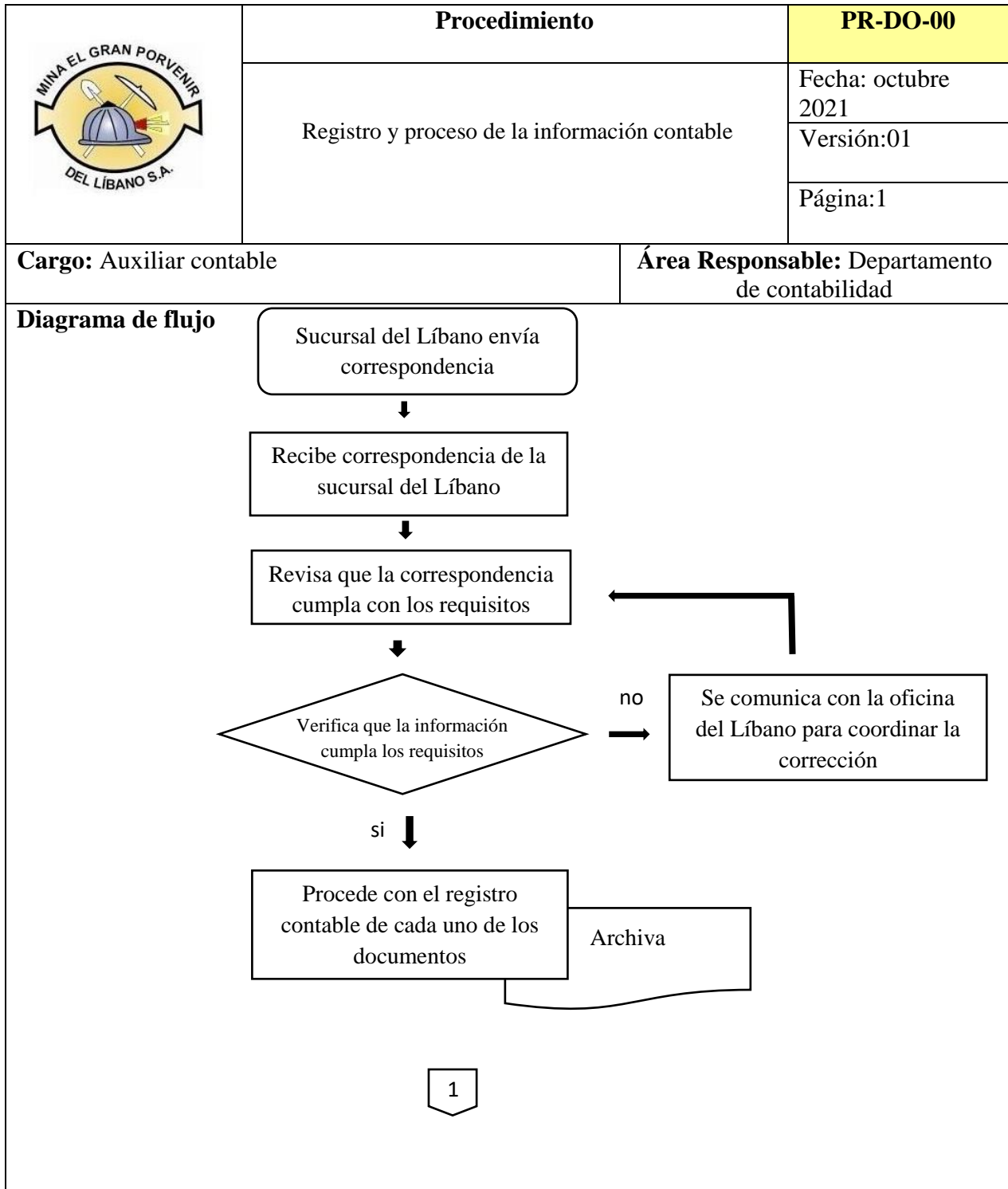
		<p>2610 obligaciones laborales 2805 anticipos y avances recibidos</p> <p>Valida que todas las transacciones contables del periodo coincidan con las registradas en el software contable y que se hayan registrado de manera correcta.</p> <p>En caso de que en la conciliación de cuentas se identifique algún error o la ausencia de algún registro, debe dirigirse al asistente contable 2 o a la auxiliar contable para que realice la corrección o el registro correspondiente.</p>	
3	Asistente contable 1	<p>Presenta mensualmente la declaración de retención en la fuente teniendo en cuenta los libros auxiliares de retención en la fuente y retención de iva (2365-2367) además de los ingresos (4115).</p> <p>Esta declaración se presenta en el portal de la Dian, en el formulario 350.</p> <p>Una vez presentada la declaración de retención en la fuente, debe generarse el recibo oficial de pago de impuestos nacionales (formulario 490) que debe ser entregado al asistente contable 2 para que se dirija a tesorería con las claves de la Dian y realicen el pago.</p> <p>Una vez se realiza la presentación y el pago de la declaración se le entregan los papeles de trabajo, auxiliares y comprobantes de pago a la auxiliar contable para que proceda con el archivo.</p>	Libros auxiliares de retención en la fuente, retención de iva e ingresos
4	Asistente contable 1	<p>Presenta bimestralmente la declaración del impuesto sobre las ventas -IVA teniendo en cuenta los libros auxiliares del iva descontable por compras y servicios (240810-230815) además de los ingresos (4115) y compras exentas de iva (14058505 -729566- 734522).</p> <p>Esta declaración se presenta en el portal de la Dian, en el formulario 300.</p> <p>Nota: La Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A es proveedor de comercializadoras internacionales por lo tanto no factura iva, ni debe hacer el pago de este impuesto. Por el contrario, queda con saldo a favor.</p>	Libros auxiliares de iva, ingresos y compras exentas de iva.


5	Asistente contable 1	<p>Entrega los papeles de trabajo y auxiliares a la auxiliar contable para que proceda con el archivo, una vez presentada la declaración de IVA</p> <p>Presenta bimestralmente la declaración del Impuesto de Industria y Comercio, teniendo en cuenta los libros auxiliares de las cuentas de ica (23680501-23680502) y los formularios del municipio del Líbano-Tolima.</p> <p>Una vez presentada la declaración debe enviarse vía correo electrónico: los formularios y los comprobantes de pago a la secretaria de hacienda del Líbano y finalmente se le entregan los papeles de trabajo y comprobantes a la auxiliar contable para que sean archivados.</p>	Libros auxiliares de ica.
6	Asistente contable 1	<p>Reporta de forma trimestral, la información del pago de seguridad social y parafiscales de los jefes, escoltas y guardas de seguridad que conforman el departamento de seguridad de la compañía, a través del aplicativo RENOVA https://www.supervigilancia.gov.co/publicaciones/6234/renova/</p> <p>Una vez presentada la información se entrega la constancia y los documentos de trabajo a la auxiliar contable para que sean archivados.</p>	Planillas de seguridad social y parafiscales.
7	Asistente contable 1	<p>Presenta declaración de renta anual, teniendo en cuenta la información de los estados financieros y los libros auxiliares del periodo contable correspondiente.</p> <p>Además, debe tener en cuenta, los beneficios a los que se puede acoger y las limitantes de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Esta declaración se presenta en el portal de la Dian, en el formulario 110.</p> <p>Una vez presentada la declaración de renta, debe generarse el recibo oficial de pago de impuestos nacionales (formulario 490) que debe ser entregado</p>	Estados financieros y libros auxiliares.

		<p>al asistente contable 2 para que se dirija a tesorería con las claves de la Dian y realicen el pago. Una vez se realiza la presentación y el pago de la declaración de renta se le entregan los papeles de trabajo, auxiliares y comprobantes de pago a la auxiliar contable para que proceda con el archivo.</p>	
8	Asistente contable 1	<p>Presenta informe anual de la información financiera de la compañía ante la superintendencia de sociedades. Para ello debe tener en cuenta la información de los estados financieros.</p> <p>Este informe se presenta por medio del Sistema integrado de reportes financieros - SIRFIN que se descarga a través de la página de la superintendencia de sociedades, en esta página web también encontrará manuales, cartillas y videos de capacitación como soporte para la presentación de este informe.</p>	Estados financieros e información del personal de la compañía.
9	Asistente contable 1	<p>Presenta informe anual de información financiera ante la superintendencia de vigilancia y seguridad privada.</p> <p>https://www.supervigilancia.gov.co/publicaciones/6036/presentacion-de-informacion-financiera/</p> <p>Allí se reportan tanto los estados financieros como la información relacionada con el departamento de seguridad de la compañía.</p>	Estados financieros, libros auxiliares e información del departamento de seguridad.
10	Asistente contable 1	<p>Renueva en los primeros tres meses de cada año la Cámara Comercio, en donde debe registrar tanto la información general como la información financiera de la compañía.</p> <p>Cuando genere el recibo de pago debe entregarle el recibo al asistente contable 2 para que realice la transacción.</p>	Estados financieros e información general de la compañía.
11	Asistente contable 1	<p>Identifica las diferencias entre la información contable y fiscal, para presentar la conciliación Fiscal. Esta se debe diligenciar y presentar en el formato 2516 por medio del portal de la Dian.</p>	Estados financieros y declaraciones tributarias

	Procedimiento		PR-DO-00
	Análisis e interpretación de la información contable y financiera, para elaborar los estados financieros		Fecha: octubre 2021
			Versión:01
			Página:
Unidad administrativa: contabilidad		Área Responsable: Departamento de contabilidad	
Descripción de Actividades: lidera todas las funciones contables y tributarias.			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Contadora	Concilia y revisa todas las siguientes cuentas contables: 1405 inventarios 5115 impuestos 13xx deudores 2380 acreedores 15xx propiedad, planta y equipo 5160 depreciaciones	Libros auxiliares
2	Contadora	Elabora los estados financieros a partir de la información que se encuentra en el software contable, que ha sido previamente revisada y verificada. A partir de los balances generados por medio del software contable inicia una revisión de la clasificación, plazos y valores de las cuentas para cerciorarse que estas correspondan a la realidad económica de la compañía y teniendo en cuenta dicha información elabora los siguientes estados financieros: Estado de Resultado Integral Estado de Situación Financiera Estado de Flujos de Efectivo Estado de Cambios en el patrimonio Después elabora las notas a los estados financieros en donde detalla los conceptos relevantes de las cuentas que los componen.	Balance de prueba y estados financieros generados por el software.
3	Contadora	Revisa los borradores de las declaraciones tributarias de retención en la fuente, iva, ica y renta a partir de la información que le suministra el asistente contable 1 (Libros auxiliares y papeles de	Libros auxiliares, papeles de trabajo y borrador de las

		trabajo). Si existe algún error le da las indicaciones a este último, para que realice la corrección y si no existe ninguna inconsistencia le da el visto bueno al asistente contable 1 para que presente las respectivas declaraciones tributarias.	declaraciones tributarias.
4	Contadora	Tramita las devoluciones de Iva de manera bimestral por medio del portal de la Dian devolucion.dian.gov.co , en donde diligencia el formato para solicitar la devolución y/o compensación, subir los documentos requeridos por la Dian y finalmente radicar la solicitud.	Declaración bimestral de iva.
5	Contadora	Elabora la conciliación patrimonial, en donde identifica la variación entre el patrimonio líquido del año anterior y el patrimonio líquido actual. Debe justificar el incremento o la disminución del patrimonio con los respectivos soportes contables.	Declaración de renta y soportes contables.

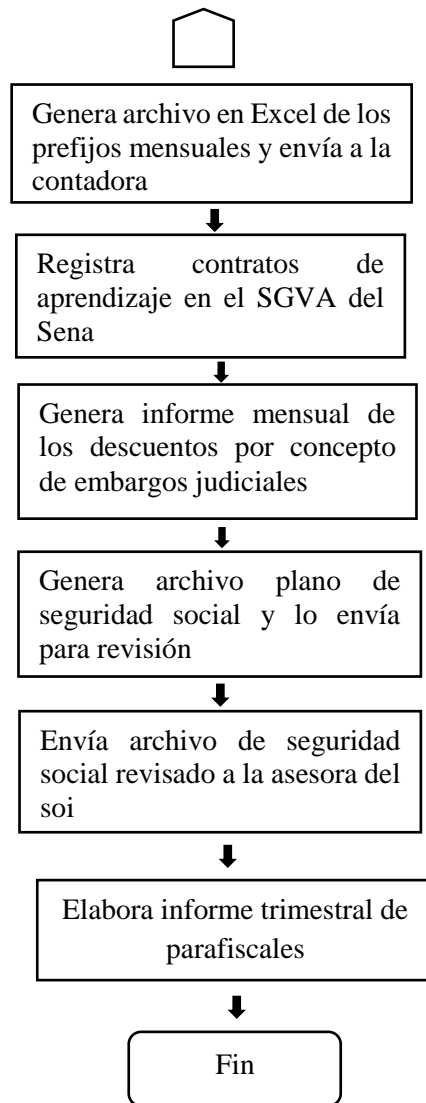



	Procedimiento	PR-DO-00
	Registro y proceso de la información contable	Fecha: octubre 2021
		Versión:01
		Página:2

Cargo: Auxiliar contable

Área Responsable: Departamento de contabilidad

Diagrama de flujo

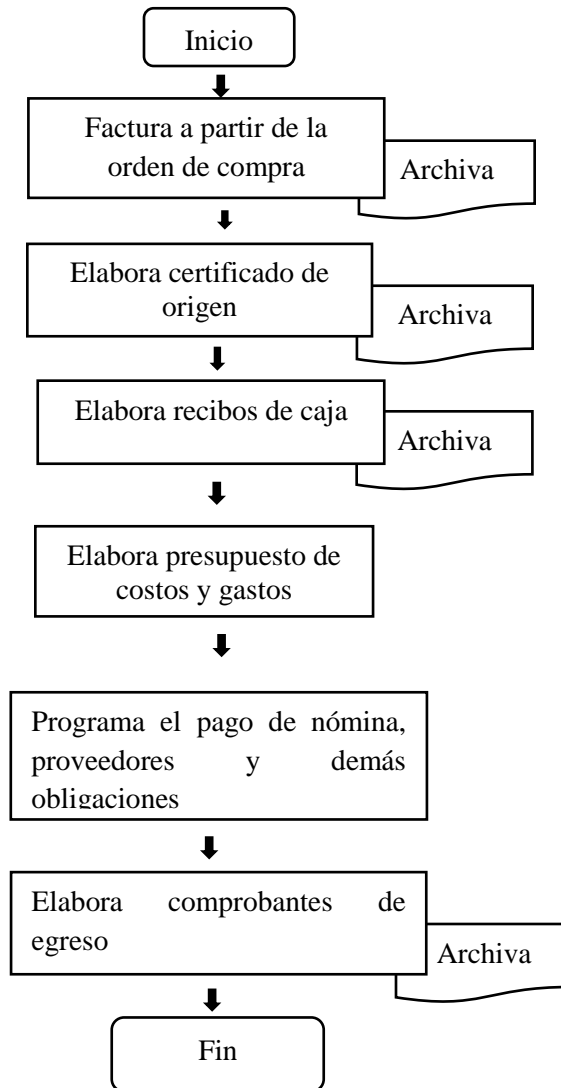


	Procedimiento	PR-DO-00
	Recaudos y pagos	Fecha: octubre 2021
		Versión:01
		Página:2

Cargo: Asistente contable 2

Área Responsable: Departamento de contabilidad

Diagrama de flujo





Procedimiento

PR-DO-00

Revisión, análisis e interpretación de la información contable y presentación de informes fiscales

Fecha: octubre 2021

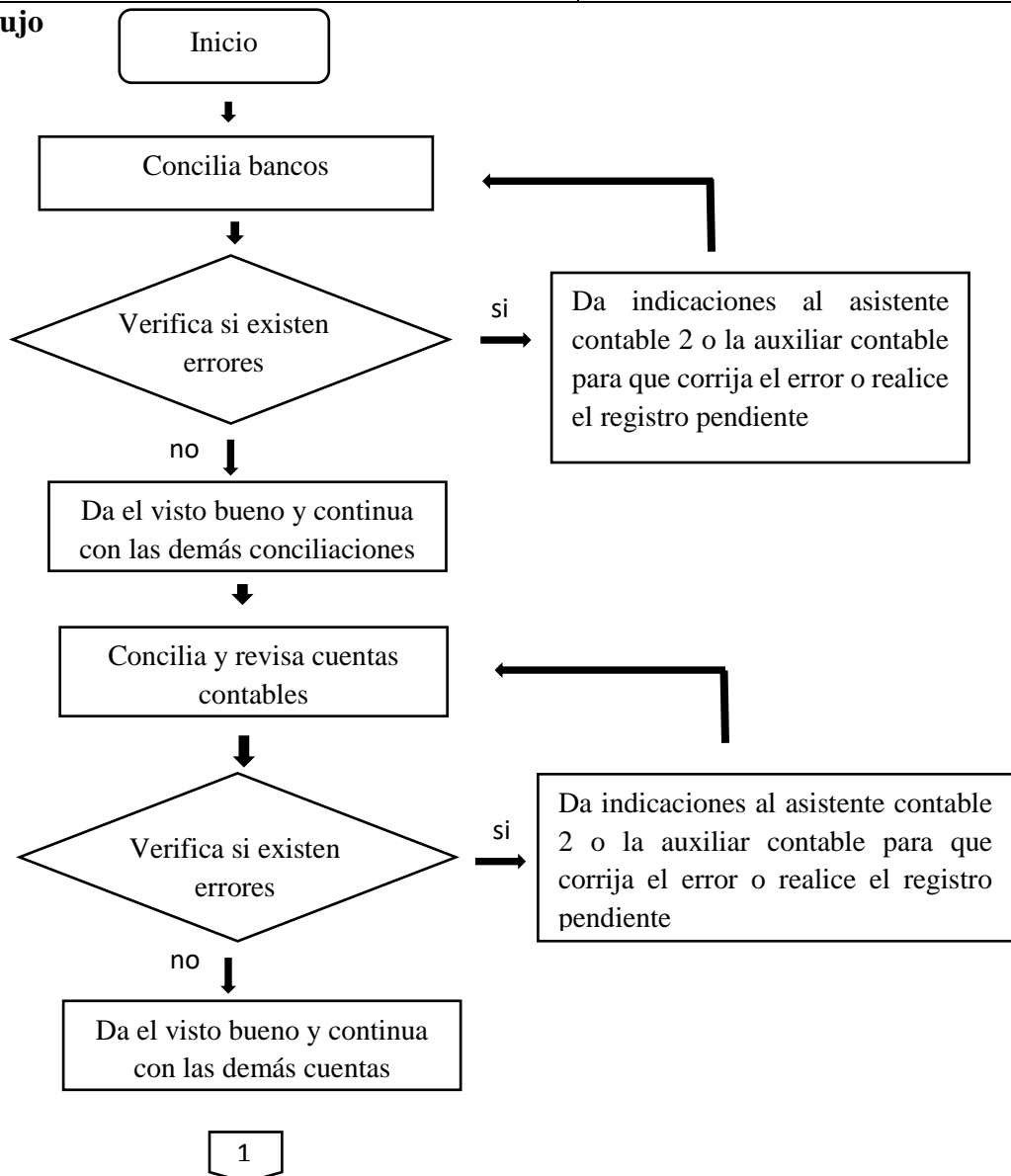
Versión:01


Página:1 de 3

Cargo: Asistente contable 1

Área Responsable: Departamento de contabilidad

Diagrama de flujo

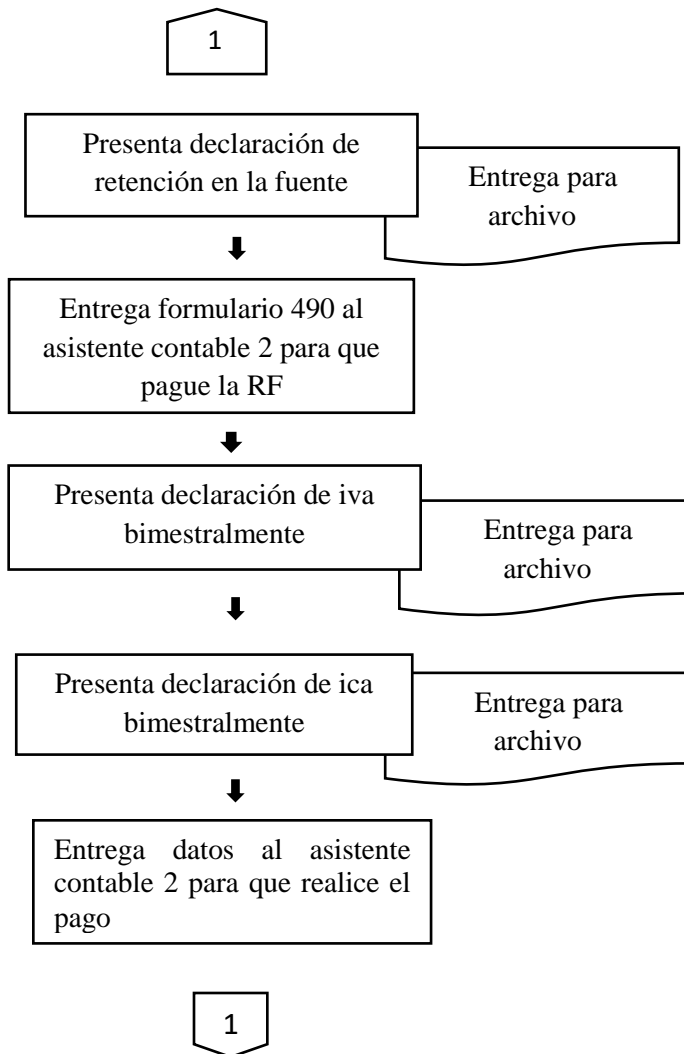



	Procedimiento	PR-DO-00
	Revisión, análisis e interpretación de la información contable y presentación de informes fiscales	Fecha: octubre 2021
		Versión:01
		Página:2 de 3

Cargo: Asistente contable 1

Área Responsable: Departamento de contabilidad

Diagrama de flujo

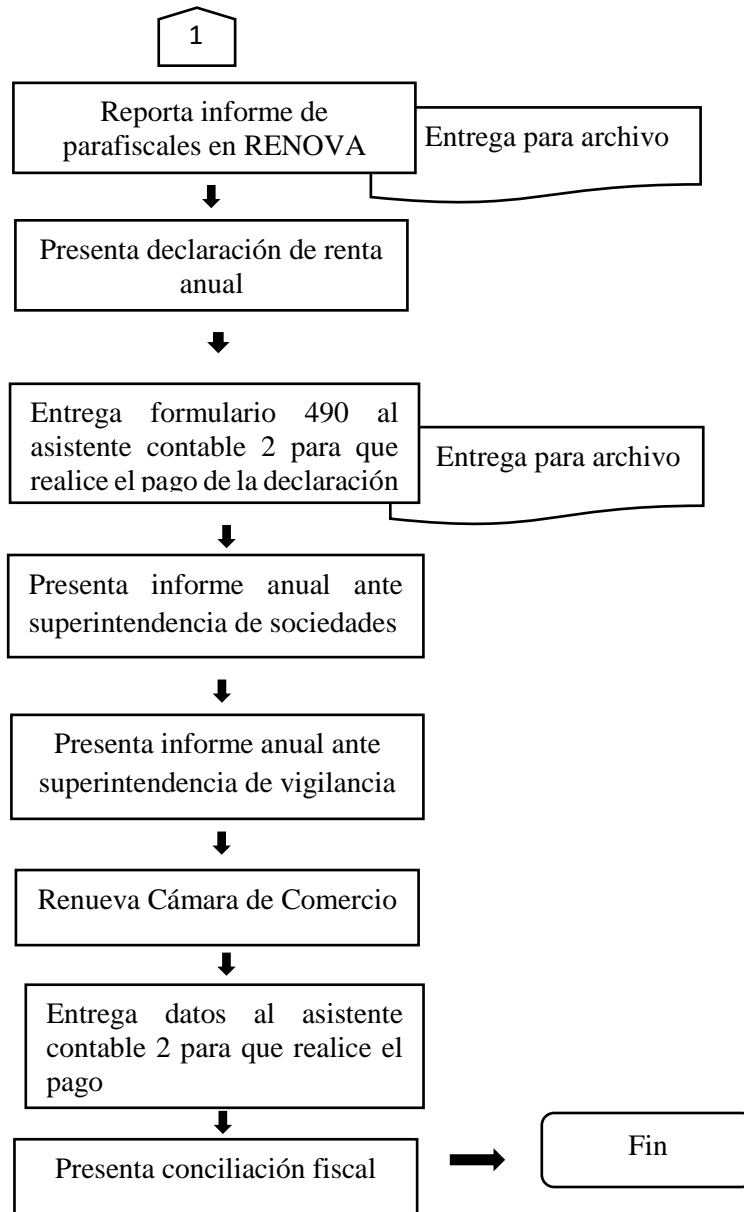



	Procedimiento	PR-DO-00
	Revisión, análisis e interpretación de la información contable y presentación de informes fiscales	Fecha: octubre 2021
		Versión:01
		Página:3 de 3

Cargo: Asistente contable 1

Área Responsable: Departamento de contabilidad

Diagrama de flujo

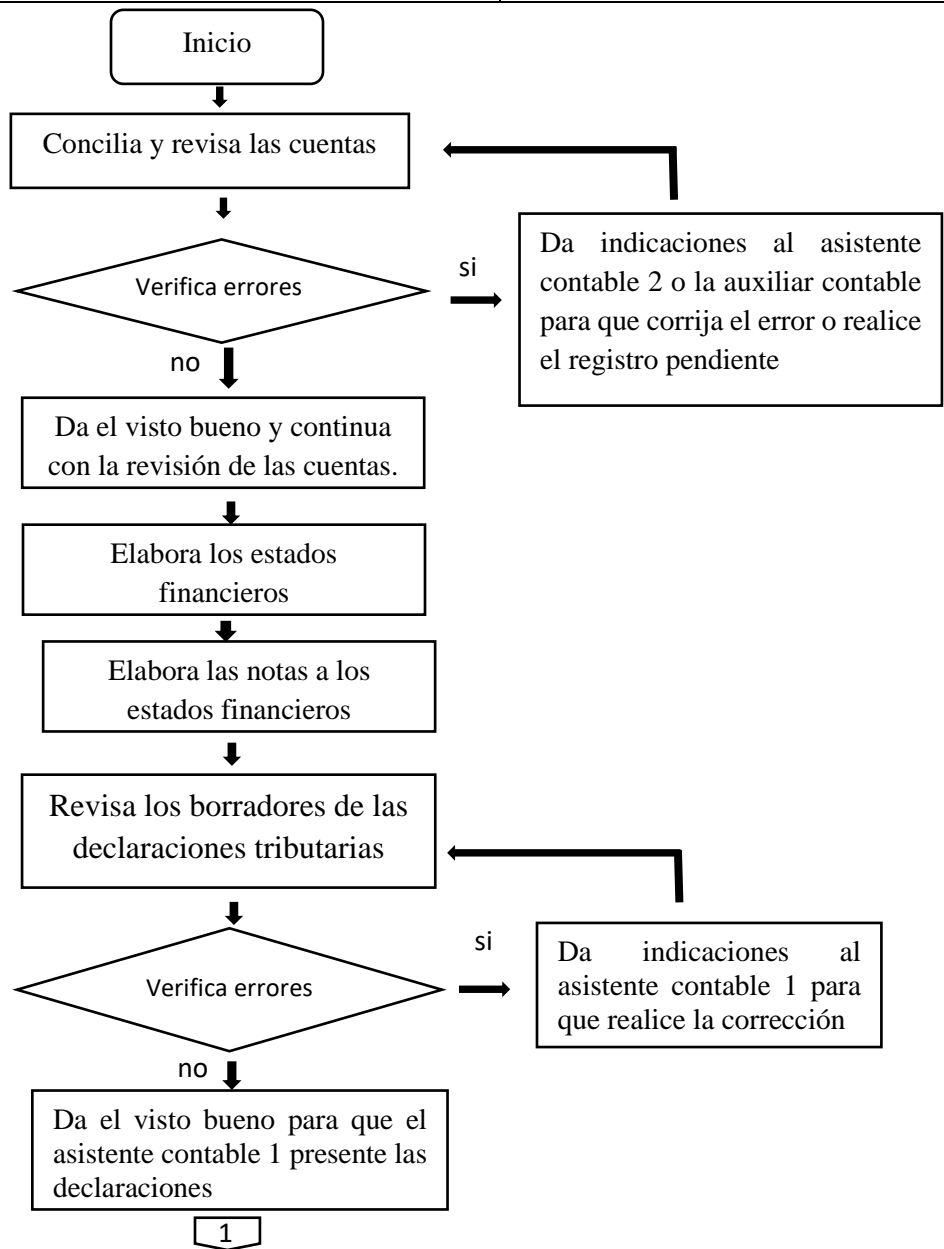



	Procedimiento	PR-DO-00
	Revisión, análisis e interpretación de la información contable y presentación de informes fiscales	Fecha: octubre 2021
		Versión:01
		Página:1

Cargo: Contadora

Área Responsable: Departamento de contabilidad

Diagrama de flujo

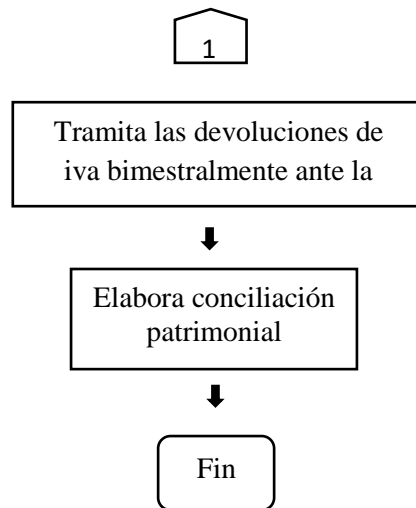


	Procedimiento	PR-DO-00
	Revisión, análisis e interpretación de la información contable y presentación de informes fiscales	Fecha: octubre 2021
		Versión:01
		Página:1

Cargo: Contadora

Área Responsable: Departamento de contabilidad

Diagrama de flujo



12. Conclusiones

- Mediante la elaboración de este trabajo se logra identificar, estructurar y documentar las funciones y los procedimientos del área contable de la compañía lo que facilitará el control de las responsabilidades y la evaluación de las actividades que desempeñan los colaboradores que conforman el departamento de contabilidad.
- A partir de la evaluación del manual de funciones y procedimientos se pueden desarrollar e implementar estrategias que garanticen la eficiencia, la eficacia y la efectividad del departamento contable.
- El manual de funciones y procedimientos del área contable es una herramienta clave en caso de que se presente una variación de los puestos de trabajo, porque se va dedicar menos tiempo a inducciones y va ser mucho más sencillo para el nuevo colaborador entender el rol que tiene dentro de la empresa.

13. Recomendaciones

- Se recomienda que la organización adopte la propuesta de organigrama donde se incluye el departamento de contabilidad, esto con el fin de mejorar la estructura organizacional que existe actualmente en la Mina el Gran Porvenir del Líbano S.A.
- Evaluar periódicamente el rendimiento de los integrantes del departamento de contabilidad para verificar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas.
- Implementar procesos de mejora continua, donde se actualicen periódicamente los manuales, procedimientos y métodos de trabajo de cada área de la compañía.

14. Bibliografía

Agencia Nacional de Minería. (2015). ANM publicó formatos de certificados de origen.

<https://www.anm.gov.co/?q=solicitud-certificados>

[origen#:~:text=Este%20%E2%80%9CCertificado%20de%20Origen%E2%80%9D%2C,n
o%20tendr%C3%A1%20fecha%20de%20vencimiento.](#)

Cámara de comercio de Bogotá, (s.f). ¿Qué es la matrícula mercantil?

<https://www.ccb.org.co/Preguntas-frecuentes/Tramites-registrales/Que-es-la-matricula-mercantil>

Código de comercio de Colombia: decreto 410 de 1971 (marzo 27), Artículo 772 Factura.

https://leyes.co/codigo_de_comercio.htm

Coral, D. L. C., & Gudiño, D. E. L. (2014). Contabilidad universitaria. Bogotá, D.C: McGraw-Hill Interamericana.

Decreto 1102 27 JUN 2017 "Por el cual se adiciona y modifica el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía, 1073 de 2015, respecto de la adopción de medidas relacionadas con la Comercialización de Minerales"

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=82373>

Decreto 2242 de 2015 (noviembre 24). Por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal.

<http://www.suin.gov.co/viewDocument.asp?id=30033048>

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). (s.f). exógena tributaria.

<https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/ExogenaTributaria/Presentacion/Paginas/default.aspx>

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). (2020). Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente

<https://www.dian.gov.co/Prensa/Paginas/BlogDetails.aspx?DianId=36>

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). (s.f). Glosario.

https://www.dian.gov.co/tramitesservicios/Tramites_Impuestos/Devoluciones/Paginas/Glosario.aspx

Fondo rotatorio de la policía (s.f). Lo que debe saber sobre las órdenes judiciales y los embargos.

<https://www.forpo.gov.co/es/comunicaciones/noticias-sector-defensa/77-lo-que-debe-saber-sobre-las-ordenes-judiciales-y-los-embargos#:~:text=El%20embargo%20judicial%3A%20es%20la,una%20obligaci%C3%B3n%20de%20car%C3%A1cter%20pecuniario.>

Gerencie. Conciliación bancaria (2020)

<https://www.gerencie.com/conciliacion-bancaria.html>.

González, G. (2012). Manual de Funciones. investigativo. Obtenido de

<https://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicion-delmanual-funciones.pdf>

La cámara colombiana de comercio electrónico. (2018). La realidad de la factura electrónica en Colombia.

<https://www.ccce.org.co/noticias/la-realidad-de-la-factura-electronica-en-colombia/>

Ministerio de trabajo. (s.f). ¿Qué es la Seguridad Social?

<https://www.mintrabajo.gov.co/empleo-y-pensiones/empleo/subdireccion-de-formalizacion-y-proteccion-del-empleo/que-es-la-seguridad-social>

MisAbogados.com.co, (May 30, 2016). ¿Qué son las declaraciones tributarias?

<https://www.misabogados.com.co/blog/que-son-las-declaraciones-tributarias#:~:text=%C2%BFEn%20qu%C3%A9%20consisten%20las%20declaraciones,de%20Impuesto%20y%20Aduanas%20Nacionales.>

¿Qué es un comprobante de egreso?, SIIGO, recuperado de

[https://www.siigo.com/comprobantedeegreso/#:~:text=El%20comprobante%20de%20egreso%20es,\)%20transacciones%20comerciales%20causar](https://www.siigo.com/comprobantedeegreso/#:~:text=El%20comprobante%20de%20egreso%20es,)%20transacciones%20comerciales%20causar)

Secretaria de Relaciones Exteriores (junio 2004) Guía Técnica Para La Elaboración De Manuales De Procedimientos.

Superintendencia de sociedades (s.f). Presentación de Informes Empresariales.

https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_aec/tramites_servicios/Paginas/sirem_infornes.aspx