



OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS PARA DECLARACIONES TRIBUTARIAS EN
ANASINES S.A.S.

Elaborado por:

ALEJANDRO BEDOYA ROJAS

Asesor: JHON HENRY CORTÉS JIMÉNEZ

Asesor: HUGO LEÓN ROJO MONTOYA

Contaduría Pública

Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Medellín

2019

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas. **Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria**

Informe final de práctica profesional

OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS PARA DECLARACIONES TRIBUTARIAS EN ANASINES S.A.S.

Alejandro Bedoya Rojas

*Estudiante de décimo semestre del programa Contaduría Pública
abedoya.420@gmail.com*

*Asesor: Jhon Henry Cortés Jiménez, Contador Público y Magíster en Economía,
jhonhenrycortes@gmail.com*

*Asesor: Hugo León Rojo Montoya, Contador Público y Magíster en Ciencias Contables,
elcontadoraaa@gmail.com*

Recibido (Fecha recepción)

Revisado (Fecha recepción revisión)

Aceptado (Fecha de aceptación)

Resumen

Se ha identificado que el departamento de contabilidad de Anasines S.A.S., carece de óptimos procesos, tiempos y organización de la información suministrada por los clientes para la presentación oportuna de las declaraciones tributarias; como solución a la dificultad planteada, el presente trabajo propone diseñar un manual de procedimientos del proceso contable y tributario, con el fin de entregar oportunamente y sin errores las declaraciones tributarias.

El procedimiento empleado radica en la descripción y análisis de las actividades laborales, el planteamiento de rigurosas estrategias de control interno y el diseño de una metodología que ayude a optimizar todo el proceso contable. Como resultado del presente trabajo de consultoría, se encontró que la empresa a través de los periodos gravables ha presentado un déficit presupuestario bastante considerable, derivado de las carencias de control y asignación errónea de actividades a los empleados de la misma.

La organización se beneficia en la medida en que se cumplan a cabalidad todas las directrices del manual de procedimientos, se reestructuran todas las funciones de los empleados y la carga de tiempo laboral por parte de la gerencia se disminuye notablemente, para así emplear sus funciones en la administración, negociación y, por su parte, generar un superávit presupuestario con las estrategias empleadas.

Palabras clave: Optimización, Contabilidad, Procesos, Control, Auditoría, Declaraciones tributarias, Impuestos, Manual de procedimientos, Riesgos, Prevención.

Abstract

It has been identified that the accounting department of Anasines S.A.S., lacks optimal processes, times and organization of the information provided by customers for the timely presentation of tax returns; As a solution to the difficulty posed, the present work proposes to design a manual of procedures for the accounting and tax process, in order to timely and without errors submit tax returns.

The procedure used lies in the description and analysis of work activities, the approach of rigorous internal control strategies and the design of a methodology that helps optimize the entire accounting process. As a result of this consulting work, it was found that the company, through taxable periods, has presented a considerable budget deficit, derived from the lack of control and erroneous assignment of activities to its employees.

The organization benefits to the extent that all the guidelines of the procedures manual are fully complied with, all the functions of the employees are restructured and the work time load by the management is significantly reduced, in order to use its functions in the administration, negotiation and, in turn, generate a budget surplus with the strategies employed.

Keywords: Optimization, Accounting, Processes, Control, Auditing, Tax returns, Taxes, Procedures manual, Risks, Prevention.

1. Introducción

Se ha identificado que el departamento de contabilidad carece de óptimos procesos, tiempos y organización de la información suministrada por los clientes para la presentación oportuna de las declaraciones tributarias a las que los mismos estén obligados a presentar, aquí es donde muchas veces se presentan errores de presentación o se incurre en sanciones las cuales se deben asumir en la compañía, generando gastos innecesarios y, por su parte, afectando el presupuesto de la misma. En la compañía se han intentado varios mecanismos para evitar todos los inconvenientes provenientes por los aspectos mencionados anteriormente, pero las estrategias empleadas han sido obsoletas, esto debido a que las mismas son solo de palabra y no se deja plasmado en algún documento las funciones y responsabilidades que tienen los empleados y los clientes de Anasines S.A.S. Se mencionan en primera instancia los empleados, pues en la actualidad son los responsables de estar al tanto de muchas de las responsabilidades tributarias, financieras y de gestión que tienen con cada una de las empresas a cargo; no están pendientes de las fechas de los vencimientos tributarios y aquí es donde radica principalmente el problema, pues al momento de la recepción de la papelería de cada empresa, no se da el filtro necesario que debe llevar cada una, es decir, los empleados solo esperan al momento de recepción de la información para empezar a actuar; en varias ocasiones la persona que recibe la información no se la entrega al encargado de la empresa, y no se clasifican de manera cronológica; pero no necesariamente este es el punto más importante, una de las grandes fallas es que no se llama al cliente para darle un preaviso, por lo tanto, estos mismos no se preocupan por la entrega oportuna de la información.

El “Manual de Procedimientos” es, por tanto, 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. Entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

El objetivo principal de la práctica empresarial es diseñar un manual de procedimientos del proceso tributario, con el fin de una entrega oportuna y sin errores de las declaraciones tributarias. Para la empresa Antioqueña de Asesorías Integrales y Especiales S.A.S., es de vital importancia que se cumpla a cabalidad el proyecto en mención, pues a nivel interno se reestructura de forma positiva todas las funciones de los empleados, y la carga de tiempo laboral por parte de la gerencia se va a disminuir poco a poco, empleando más tiempo en lo que ellos saben hacer (administrar y negociar), y no incurrir en demandas de tiempos innecesarios para la solución de problemas que se pudieron haber evitado con un debido proceso o un debido manual de funciones.

2. Antecedentes de la necesidad o problema empresarial

Antioqueña de Asesorías Integrales y Especiales S.A.S., a lo largo del tiempo, ha tenido numerosos inconvenientes con los clientes y empleados de la misma, debido a las malas estrategias empleadas. Se han identificado varios factores que impiden el adecuado desarrollo de los procesos, como lo son: no hay un debido manual de funciones en el que se especifique claramente la delegación de actividades de los empleados; no se tiene un adecuado control para archivar la documentación, entrada y salida de la misma; la no entrega a tiempo de papelería a final de cada mes o los primeros 3 días del mes siguiente por parte de clientes, lo cual altera el proceso e impide mantener un orden con la respectiva organización de la documentación, su digitación en el programa de contabilidad, la debida elaboración de estados financieros y presentación de impuestos.

Teniendo en cuenta que el departamento de contabilidad y la empresa como tal ha tenido buena relación y afinidad con los clientes, y, aun así, la recomendación con nuevas empresas que necesiten de nuestro servicio, nace la idea de llevar a cabo un proyecto para optimizar y mejorar al 100% todos los malos procesos y crear así la mejor imagen con el fin de crecer en el mercado: como se enunció anteriormente, este proyecto consta de un manual de procedimientos contables y tributarios para optimizar los procesos y presentar las declaraciones tributarias a tiempo y sin errores.

También se propone delegar por parte de la gerencia, alguien que controle y verifique la información suministrada por parte de los auxiliares contables, minimizar procesos y tiempos, esto con el fin de que todos los empleados de la compañía sean mucho más productivos, y, por su parte, evitar sanciones por extemporaneidad cuando las declaraciones tributarias no se presentan a tiempo, o lo que es peor aún, incurrir en sanciones por corrección de las mismas.

3. Teorías y revisión de la literatura

El marco referencial que se presenta a continuación, presenta información conceptual y teórica soportada para la debida construcción y edificación de un manual de procedimientos del proceso tributario, basada en las necesidades o trabajo a mejorar en Antioqueña de Asesorías Integrales y Especiales S.A.S., para ello es indispensable un mejor análisis y tratamiento de los conceptos generales y específicos a lo largo de este trabajo.

Manual de procedimientos.

La Universidad Veracruzana de México plasma en su guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos que:

“Los Manuales Administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y al funcionamiento de la Dependencia; es decir, entenderemos por manual, el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Por otra parte, entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

El “Manual de Procedimientos” es, por tanto, 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” (Secretaría de Relaciones Exteriores, Universidad Veracruzana, 2004).

Es así como se visualiza la gran importancia de plasmar en un documento escrito, en este caso un manual de procedimientos tributarios, las actividades y delegación de funciones por parte de la gerencia, pues de cierta forma en Anasines S.A.S., es muy necesario mantener organizada y sistematizada la información de las empresas a las cuales se prestan los servicios contables y tributarios.

Por su parte los profesores de la Universidad de Cienfuegos Pérez y Lanza (2014) concluyen de manera lógica y oportuna que:

“La empresa en el momento de implementar el Sistema de Control Interno, debe elaborar un Manual de Procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. La evaluación del Sistema de Control Interno a través de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión. Debido a la importancia que adquiere el sistema de Control Interno para cualquier entidad, se hace necesario revisar los procedimientos actuales, los cuales sirven de punto de partida y el principal soporte para efectuar los cambios que se requieran para lograr alcanzar y consolidar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos” (Pérez Gutierrez & Lanza González, 2014).

Aquí se sintetiza la importancia del control interno como ayuda a los manuales de procedimientos, pues se genera una importante necesidad de contribuir y relacionar estos dos conceptos con el fin de declarar como verídica la información contable que se sistematiza, donde después se puede transferir con total confianza a los formularios de presentación de las declaraciones tributarias, ayudando a disminuir notablemente los errores de presentación y omisión de la información contable.

Sistemas y procedimientos contables.

Una de las grandes ventajas que actualmente tienen muchas de las compañías en Colombia, es generar prevención mediante una adecuada planeación administrativa, financiera y contable, permitiendo optimizar tiempos y recursos que de una u otra manera derivan de fallas en administraciones pasadas y falta de interés en competir con calidad, pues la falta de tener un plan de acción en la compañía, ha generado muchas veces una serie de inconvenientes económicos (asumir el pago de sanciones por extemporaneidad), fiscales (requerimientos por parte de entidades gubernamentales), en muchos casos se ha tenido que optar por requerir de los servicios de otra firma que prestan los mismos servicios de Anasines S.A.S., para poder cumplir con los compromisos de clientes habituales en la presentación de declaraciones tributarias, o lo que es peor, se opta por negar un servicio por las limitaciones de tiempo y carga laboral de los empleados.

De esta manera se infiere en la siguiente apreciación:

“Los sistemas de información contable son una necesidad hoy en día, ya que las empresas manejan grandes cantidades de datos los cuales pueden ser analizados, de tal manera que se pueda encontrar información relevante para tomar diferentes cursos de acción. En las empresas existe una necesidad urgente de incorporar un sistemas de información contable, como síntomas o pruebas de ello tenemos por ejemplo la falta de estrategias de crecimiento (culpando en gran parte a la tendencia cultural de las organizaciones), una inadecuada utilización de las tecnologías y conocimientos, propiciando pérdidas de recursos, debilidad financiera y deficiencias en toda la organización” (Reyes Vega & Salinas Jara, 2015, pág. 2).

Sin lugar a duda una buena planeación y estrategia contable es de gran ayuda para optar por lograr muchos beneficios mediante análisis de la información, todo esto con tiempo en el campo laboral generando una buena toma de decisiones para la compañía.

“Las decisiones estratégicas se refieren, principalmente, a la relación de la organización empresarial con su entorno en orden a establecer sus objetivos generales. Son decisiones

de trascendencia política, pues intentan actuar sobre la identidad profunda de la organización, por lo que afectan a la empresa y su conjunto” (Fernández Fernández & Muñoz Rodríguez, 1996, pág. 823).

Capítulo 1: Descripción de actividades laborales.

En la actualidad, muchas de las compañías cuentan con aportes de capital humano, capacitado teórica y prácticamente para seleccionar de manera adecuada los aspirantes a algún cargo laboral, medido en restricciones de varios filtros donde se cualifica y se observa de manera detallada el perfil de cada aspirante, a continuación, se aprecia una breve descripción de lo importante que es el área de recursos humanos para cualquier empresa en Colombia:

“La gestión de recursos humanos es el área de la empresa que se ocupa de la organización y utilización de las capacidades, cualidades y actitudes del personal, mediante la selección, formación y motivación del mismo para delegar actividades efectivas y conseguir la eficiencia empresarial” (Carrasco, 2009).

Pensando en el interés de ambas partes (empleados y empresa), sería de mucha utilidad para mejorar la eficiencia laboral y empresarial, el efectuar una adecuada delegación y descripción de las actividades laborales (manual de procedimientos), pues los empleados asumirían con mayor responsabilidad las funciones delegadas y descritas por parte de los superiores, esto ayudando a fomentar la mejora en el ambiente laboral y permitiendo cumplir con las metas propuestas antes o en el tiempo deseado.

En Antioqueña de Asesorías Integrales y Especiales S.A.S., existen diversas actividades que los empleados de la misma deben cumplir a cabalidad para el normal desarrollo y gestión, a continuación, se evidencian cada una de las actividades y su respectiva descripción hasta llegar al proceso de análisis, ejecución y presentación de las declaraciones tributarias:

- Recepción de la papelería: Aquí se recibe toda la información física de los clientes de la empresa, aunque hay una planilla en la cual se evidencian rubros de control de recepción de información (Nombre de la empresa que remite la información, quien la entrega, hora de entrega, quien la recibe y firma de ambas partes) muchas veces

no se genera dicho control, esto debido a falta de atención, ocupaciones diferentes o tiempo limitado de las personas que la reciben; por su parte el cliente no exige su derecho en el control de recepción de información a la empresa.

- Entrega de la información física: Después de la primera parte, se procede a entregar dicha información a cada uno de los empleados que están a cargo de las diferentes empresas (clientes).
- Clasificación de la información: Toda la documentación física se clasifica y se divide por facturas de venta, facturas de compra, documentación financiera, documentación legal y toda la información administrativa que sirva como soporte ante los organismos públicos y privados con los cuales se tenga algún vínculo comercial, financiero, social y legal.
- Archivo: En este proceso, se encarpeta dicha información clasificada para proceder al registro de manera organizada.
- Registro en el software contable: Cada uno de los auxiliares contables proceden a digitar de forma sistemática y automatizada todos los hechos y operaciones contables que suceden en cada una de las empresas.
- Análisis de la información: El gerente o contador de la empresa proceden a solicitar informes financieros e informes de auxiliares de cuentas contables, con el fin de analizar y verificar que la información suministrada en los paquetes contables sea completamente confiable, si no es así, se aplican los respectivos ajustes y se repite esta actividad.
- Presentación de declaraciones tributarias: Siguiendo a la ejecución de las actividades que se mencionaron anteriormente, los auxiliares contables proceden a la preparación de la información contable, con el fin de generar un borrador de todas las declaraciones tributarias, este borrador lo evalúa el contador o gerente de Anasines S.A.S., para así poder dar el aval y presentar definitivamente dichas declaraciones.

En este ciclo de actividades que normalmente se efectúan en la organización, se presentan una serie de eventualidades o problemas que hacen no cumplir a cabalidad o a tiempo con las metas propuestas.

“La información contable interpretada o difundida de una manera errónea puede distorsionar lo que realmente ocurre en las empresas, situación que puede ser muy provechosa para el que la difunde con fines de sobrevaluar una empresa o sus acciones, y muy dañina para el que desea adquirir las mismas sin mirar detenidamente los datos suministrados” (Arias Montoya, Portilla, & Agredo Roa, 2007).

A partir de la afirmación anterior, se procede a aclarar que en muchas de las actividades que se presentan día a día, no hay el control adecuado, en repetitivas ocasiones los empleados se enfocan en la ejecución de actividades provenientes de clientes ocasionales, dejando de lado las de los clientes habituales, también se presentan cargas laborales, es decir, unos se enfocan mucho más en la parte financiera, otros en tributaria, otros en la legal y otros en seguridad social, al darle prioridad a muchas de estas actividades y ejecutando lo inmediato debido a la carga laboral, se presentan retrasos en el ciclo normal de la organización, también se presentan errores en el análisis y por consiguiente errores en la parte de presentación de las declaraciones tributarias.

Capítulo 2: Control y prevención tributaria.

El control en una organización es de vital importancia, esto teniendo en cuenta los riesgos a los que se expone si no se hace una labor consecuente con los objetivos establecidos y al lugar que se quiere llegar, es claro que para que se pueda hacer una corrección a tiempo, se debe parametrizar las actividades de cada uno de los empleados para poder evaluar con rigurosidad sus labores y evidenciar si se hacen con base a los parámetros propuestos por la empresa.

A continuación, el doctor en ciencias empresariales José Cabanelas, plantea un término en inglés sobre un esquema o mecanismo de control retroalimentado para esclarecer la función del control en un departamento o conjunto de departamentos que existen en una organización.

Feed back control.

“Se desarrolla de la siguiente manera: Inicialmente se definen los estándares que delimitan de la mejor forma posible la situación deseada. A continuación, se estudia la situación actual y se miden los resultados. Posteriormente, los resultados obtenidos se comparan con los estándares. De dicha comparación se identifica una serie de desviaciones. El siguiente paso consiste en analizar las causas de dicha desviación. Conociendo las causas de la desviación es posible establecer un programa de acción correctora. Más adelante se implantan las correcciones que deben llevar a la situación deseada. El proceso continúa mientras se esté desarrollando la actividad. El lapso de control puede ser instantáneo, cada cierto tiempo, por lote, etc.” (Cabanelas Omil, 1997).

La representación gráfica de dicho sistema de información puede ser la siguiente:

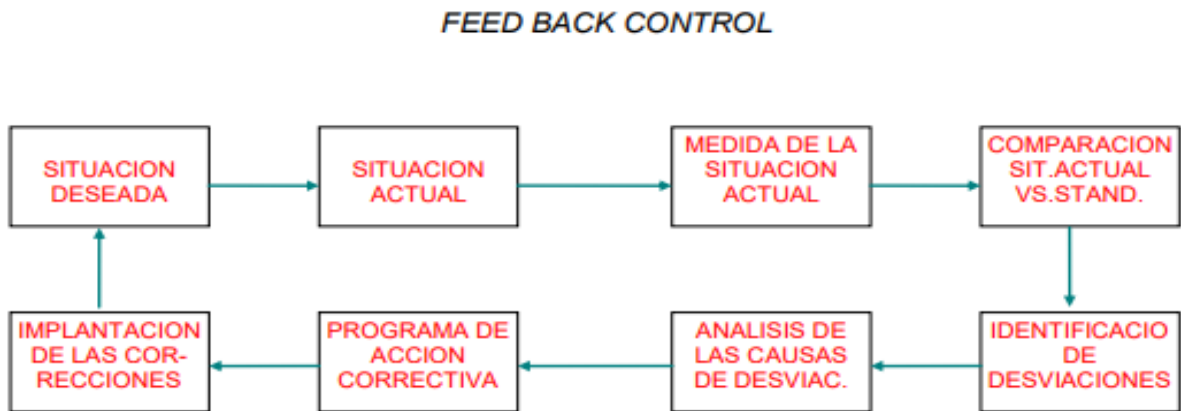


Figura 1 Esquema Feed Back Control. (Cabanelas Omil, 1997, pág. 473).

El mecanismo de anticiparse a los hechos, teniendo en cuenta la veracidad de la información en cuanto al tema tributario, genera total confianza por parte de las administrativas de cualquier empresa, pues en Colombia el tema fiscal se debe manejar con rigurosidad debido a las constantes reformas que se hacen al pasar de los años, y es aquí donde se benefician las empresas; teniendo en cuenta esto se afirma que el control tributario preventivo es:

“Es el proceso sistemático que consiste en la evaluación de la situación tributaria de una empresa con el propósito de verificar la adecuada aplicación de la norma tributaria y

conocer deficiencias administrativas y contables que originan contingencias tributarias para fortalecerlas” (Gamarra Berrios & Hinostrza Alvino, 2015).

El éxito que conlleva la efectiva presentación de declaraciones tributarias, deriva de los buenos controles que se aplican a los datos suministrados por el área contable y la tributaria, pues es ahí donde se hace un completo análisis de la información y se comparan los datos, permitiendo tomar decisiones asertivas en la presentación de las declaraciones de impuestos, Anasines S.A.S., como firma contable y tributaria, requiere de óptimos mecanismos de control y verificación de datos para su mejoramiento constante por parte de este rubro en el cual se han plasmado muchas de las falencias por falta de control y análisis de la información.

“Toda entidad debe hacer frente a riesgos tanto de origen interno como externo, que tienen que ser evaluados. La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y, como resultado de dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser gestionados. El establecimiento del objetivo es una condición previa a la evaluación de los riesgos. La dirección debe fijar primero los objetivos antes de identificar los riesgos que pueden tener impacto sobre su consecución y tomar las decisiones oportunas” (Malica & Abdelnur, 2012).

“Actualmente la dirección moderna concibió una disciplina denominada Administración de Riesgos, que es una función de muy alto nivel dentro de la organización para definir un conjunto de estrategias, que, a partir de los recursos físicos, humanos y financieros, busca de manera más eficiente el cumplimiento de sus objetivos. El proceso de administración de riesgos es un intento sistemático para identificar, analizar y manejar el riesgo con el fin minimizar pérdidas o maximizar oportunidades.

Establecer la administración de riesgos como un proceso que compromete a todos los empleados con su aplicación, permite reforzar su sentido de responsabilidad, al asignarles como parte de sus funciones la administración de los riesgos en los procesos en los cuales participan; además dota al personal de herramientas para ejercer más efectivamente el autocontrol en el desempeño de sus tareas, e involucra la innovación y la colaboración como aspectos relevantes en la cultura organizacional, al facilitar la participación y propiciar la

discusión sobre aspectos a mejorar para proteger la organización ante los posibles riesgos que puedan afectarla.” (Mejía Quijano, 2004).

Referente a la apreciación hecha por los autores Malica & Abdelnur y en consecuencia del planteamiento de Mejía Quijano, se procede a plasmar varias posibles estrategias de control, que, de aplicar, se pueden disminuir los factores de riesgo y pueden ser muy provechosas para la consecución de una transformación positiva en la organización.

- Conciliación de cuentas: Se propone establecer una adecuada conciliación de los saldos de las cuentas contables con una periodicidad de quince días, esto con el fin de garantizar que los registros contables estén bien digitalizados o identificar qué saldos requieren ser ajustados a la actualidad económica de cada empresa.
- Control de acceso al software contable: Se propone parametrizar el paquete contable con el que actualmente cuenta la empresa, generando restricciones de contador y de auxiliares, debido a que todos los empleados tienen acceso a todas las empresas; sin intención o intencionalmente se pueden cambiar datos suministrados con anterioridad, entonces sería de mucha ayuda tener contraseñas de contador y de auxiliar contable para verificar la transparencia de la información.
- Verificación de información física y digital: Una de las estrategias más adecuadas para llevar un fiel registro de las operaciones financieras de las empresas, es verificar que la información digitada en el paquete contable corresponda a la documentación física o comprobante contable correspondiente a dicho hecho económico, esto lo haría el contador de la empresa.
- Asignación de actividades: Se propone integrar una adecuada segregación de actividades y funciones dentro de los procesos definidos por la empresa, lo cual ayudará a evitar la centralización de funciones y actividades en una sola persona.

Actualización de información: Sería de gran ayuda incursionar en una adecuada actualización de conocimientos del área contable y tributaria, esto debido a los constantes cambios y reformas fiscales en Colombia, es de saber que implementando adecuadamente las demás estrategias y complementando con esta, se tendría un equipo de trabajo altamente calificado

y competitivo, y en consecuencia, mostrar total fiabilidad en la información plasmada a los clientes; esta actualización se haría mediante cursos y seminarios.

Posteriormente se aprecia que la carga impositiva en Colombia es bastante alta, por lo que es importante implementar una adecuada estrategia de planeación tributaria, pues es de suma importancia aprovechar las distintas formas de reducir el pago de impuestos al gobierno, todo esto dentro de los diferentes beneficios, deducciones, descuentos u optar por una adecuada interpretación de la norma tributaria o hermenéutica jurídica, y en consecuencia de las constantes reformas tributarias muchas veces se paga mucho más de lo debido por el no conocimiento o interpretación inadecuada de la norma.

“Es importante destacar la trascendental influencia que tiene el Estado en la economía de las organizaciones, pues éste otorga unos beneficios, descuentos y exenciones, con unos fines específicos como lo es la estimulación de la inversión, el desarrollo de la competitividad, la generación de empleo, el fortalecimiento de la industria y la maximización de las ventajas competitivas con las que cuenta el país, tomándose todo ello como herramientas políticas, de las cuales se valen las empresas para poder optimizar sus finanzas. Es así como mediante la planeación tributaria las organizaciones se toman los beneficios otorgados por la ley contribuyendo con lo justo al Estado, lográndose además una disminución de los impuestos, hecho que se puede ver reflejado en los resultados del ente” (Cardona Cano & Orozco Henao, 2018).

Es así como se deben optimizar los recursos de todas las empresas en las cuales Anasines S.A.S. presta sus servicios contables y de consultoría tributaria, para tal fin de no incurrir en entes financieros en la consecución de préstamos y pagos de intereses innecesarios, se optimizan los recursos y mejoraría la estabilidad económica tanto para la firma contable como para sus clientes.

4. Materiales y métodos

El presente trabajo se desarrolló bajo el enfoque cualitativo, dado que con la información suministrada por Anasines S.A.S., se da pie a inferir en los comportamientos, cualidades y

conocimientos de los empleados y parte administrativa de la empresa, para así encontrar los resultados necesarios y proceder a implementar el plan de mejora en la entidad.

El trabajo busca implementar la herramienta necesaria (Manual de procedimientos del proceso tributario) para restablecer los procedimientos o funciones que se emplean actualmente en la organización, dado que la presentación de declaraciones tributarias es parte primordial en los servicios que se ofrecen y la óptima presentación de las mismas generan un alto grado de competitividad y confianza en el mercado.

“La metodología cualitativa, como indica su propia denominación, tiene como objetivo la descripción de las cualidades de un fenómeno. Busca un concepto que pueda abarcar una parte de la realidad. No se trata de probar o de medir en qué grado una cierta cualidad se encuentra en un cierto acontecimiento dado, sino de descubrir tantas cualidades como sea posible” (Roblero Cruz, 2015).

Para el desarrollo del trabajo se empleó el tipo de investigación descriptiva, se dio pie a observar, analizar, describir e identificar las actuales y posibles futuras debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, que para a empresa fueron necesarias en la consecución de resultados objetivos hacia la mejora constante.

El instrumento de investigación empleado en el presente trabajo se llevó a cabo mediante el instrumento de observación, pues en el tiempo laborado en Anasines S.A.S., he tenido la oportunidad de conocer a fondo todos los inconvenientes que derivan de una mala estrategia operacional, he estudiado y analizado los posibles factores que generan las contingencias laborales y sus posibles soluciones, pues algunas de ellas han generado un alto grado de incertidumbre al no saber cómo responder a las adversidades presentadas.

5. Análisis y discusión de resultados

Optimización de procesos y el tiempo laboral.

Se puede decir que todas las empresas u organizaciones son tan efectivas como lo son sus procesos, y todo esto es producto de varias actividades que se relacionan entre sí, con el fin

de llegar a un objetivo establecido, pero para que estos procesos sean efectivos se debe planear de manera anticipada cada una de las actividades que los conforman, con el fin de generar confianza entre los participantes de los procesos y por su parte maximizar ventajas competitivas dentro del campo de la contabilidad y en este caso, la presentación de impuestos.

“El sistema de Gestión por Procesos se caracteriza por el entendimiento, la visibilidad y el control de todos los procesos de una organización por parte de todos los participantes en cada uno de dichos procesos, todo ello con el fin de aumentar la eficiencia de la empresa y la satisfacción del cliente. Fue a partir de la década de los 80 cuando, a raíz del modelo japonés (Sistema de producción Toyota) y de la aparición de normas internacionales de calidad principalmente, cuando se impulsó la implantación de un sistema estructural basado en la gestión por o de procesos. Y es que centrarse en los procesos tiene las siguientes ventajas: aporta una visión más amplia y global de la organización y de sus relaciones internas; orienta la empresa hacia el cliente y hacia sus objetivos; contribuye a desarrollar ventajas competitivas propias y duraderas; proporciona la estructura para que la cooperación exceda las barreras funcionales; es de gran ayuda para la toma de decisiones eficaces; contribuye a reducir los tiempos de desarrollo, lanzamiento y fabricación de productos o suministro de servicios; contribuye a reducir los costos operativos y de gestión; permite optimizar y racionalizar el uso de los recursos con criterios de eficacia global versus eficacia local o funcional; permite la autoevaluación del resultado del proceso por parte de cada persona; posibilita mejoras de fuerte impacto.

Los procesos de negocio deben estar documentados (actualizados), para ayudar a entender a la organización qué están haciendo a través de su negocio. El modelo de gestión por procesos, se refiere al cambio operacional de la empresa, al migrar de una operación funcional a una operación administrada por procesos. La gestión por procesos es la consolidación de distintos esfuerzos o líneas de pensamiento sobre los procesos de la organización, que determina cuándo el desempeño de un área impacta en los resultados del negocio y las mejoras necesarias para incrementar la productividad” (Maldonado, 2018, pág. 6).

La productividad empresarial va muy ligada a la identificación de necesidades, aplicando la corrección pertinente a los constantes fallos, también genera una estrecha relación con la prevención, permitiendo optimizar de manera adecuada el tiempo y los procesos, ya sea por departamento o en una secuencia general de la empresa; las distintas firmas que actualmente prestan servicios de contabilidad y servicios integrales en general, en muchas de ellas manejan un modelo de trabajo por procesos, definiendo tiempos, metas y responsabilidades arraigadas a las cualidades de cada uno de los empleados, edificando una estructura organizacional efectiva y donde lo más importante (el capital humano) se sienta satisfecho con cada una de sus labores.

Con base a la información plasmada, y aprovechando la falencia en la asignación de actividades laborales en el capítulo anterior, se propone implementar la metodología de trabajos por procesos, donde se aprovechen las destrezas y cualidades de todos los empleados de la organización, pues entre los mismos se destacan ventajas competitivas en sistemas, digitalización de información contable, área tributaria, seguridad social y salud en el trabajo, área legal, entre otras; entonces desde la recepción de la información física de cada empresa, hasta la presentación de la información fiscal de las mismas, sería un claro ejemplo de procesos a cumplir a cabalidad para llegar a los objetivos propuestos a tiempo y de manera segura, que aplicando toda la prevención y el control de los procesos; Anasines S.A.S. mejoraría significativamente en calidad y tiempo de todos sus servicios como valor agregado, su buena imagen depende de esto y en consecuencia aumentaría el flujo de nuevos posibles clientes, aumentando el presupuesto de ingresos y disminuyendo el margen de gastos no operacionales incurridos por actividades erróneas en el ciclo operativo de la empresa y especialmente en el área tributaria.

Según el doctor en administración y dirección de empresas Enric Brull, la mayor parte de las incidencias que se producen en una organización son producidas por sus procesos. Pero el afirma que:

“La Gestión de Procesos se configura como una técnica o, mejor dicho, como un área de conocimiento fundamental en las organizaciones que deseen tomar el camino de la

excelencia y esta a su vez se debe tener las siguientes fases: Identificar los procesos, con la identificación de aquellas rutinas importantes de la organización; diseñar los procesos, con el diseño de los procedimientos, indicadores y documentos de cada proceso; implantar los procesos, con la publicación y automatización de los procesos diseñados; revisar los procesos, con la medida del comportamiento de los procesos, su análisis y la elaboración de informes; mejorar los procesos, con la adopción de los proyectos de mejora necesarios para mejorar continuamente el sistema de gestión de procesos y, en consecuencia, mejorar la eficiencia de la organización” (Brull Alabart, 2011).

De esta manera se puede apreciar que todos los procesos en las empresas deben tener una serie de parámetros o secuencia de implementación, control y verificación, tratando de que estos mismos arrojen información errónea o correcta para posteriormente corregir a tiempo o implementar planes de mejora con el fin de llegar a la excelencia operativa y en consecuencia, resolver los inconvenientes que se presentan a lo largo de un periodo contable; las declaraciones tributarias tendrían un margen de tiempo mucho más amplio en la parte de la presentación, tiempo que se puede aprovechar en el análisis de datos y confirmación de información, dado que las mismas se pueden corregir tantas veces sea necesario antes de la fecha del vencimiento sin recurrir a sanción alguna.

Ahora bien, con base en las anteriores referencias conceptuales y atendiendo a la observación directa realizada en la empresa ANASINES S.A.S., a continuación, se procede a presentar el manual diseñado para el área de contabilidad:

 <p>ANASINES S.A.S.</p> <p>Su tranquilidad, es nuestro mejor BALANCE.</p>	MANUAL DE PROCESOS PARA DECLARACIONES TRIBUTARIAS	FECHA	16/11/2019
		VERSIÓN	01
		AREA	Contabilidad
		PÁGINA	20 de 38

“El pensamiento está libre de impuestos”

Martín Lutero

1. PRESENTACIÓN.

El manual de funciones y requisitos de empleados de ANASINES S.A.S. es el instrumento de administración de personal, a través del cual se establecen los deberes de los empleados que conforman la organización y en particular los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos, todo esto con base a su propio perfil organizacional.

2. OBJETIVO GENERAL.


Optimizar la gestión de la información contable con base a los procesos, tiempos y análisis de la misma, con el fin de presentar las declaraciones tributarias oportunamente y sin errores a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y entes gubernamentales.

3. ALCANCE.

Este manual será entregado a todo el personal nuevo y con antigüedad, ya que es aplicable a todos los niveles jerárquicos de la empresa.


4. PRINCIPIOS.

- **Principio de Equidad:** El principio de equidad es sinónimo de imparcialidad y justicia, y tiene la condición de postulado básico. Es una guía de orientación con el sentido de lo ético y justo, para la evaluación contable de los hechos que constituyen el objeto de la contabilidad, y se refiere a que la información contable

	MANUAL DE PROCESOS PARA DECLARACIONES TRIBUTARIAS	FECHA	16/11/2019
		VERSIÓN	01
		AREA	Contabilidad
		PÁGINA	2 de 38

debe prepararse con equidad respecto a terceros y a la propia empresa, a efecto de que los estados financieros reflejen equitativamente los intereses de las partes y que la información que brindan sea lo más justa posible para los usuarios interesados, sin favorecer o desfavorecer a nadie en particular.

- **Principio de Ente:** El principio de ente o principio de entidad establece el supuesto de que el patrimonio de la empresa se independiza del patrimonio personal del propietario, considerado como un tercero. Se efectúa una separación entre la propiedad (accionistas o socios o propietario) y la administración (gerencia) como procedimiento indispensable de rendir cuenta por estos últimos. El ente tiene una vida propia y es sujeto de derechos y obligaciones, distinto de las personas que lo formaron. Los propietarios son acreedores de las empresas que han formado y aunque tengan varias empresas, cada una se trata como una entidad separada, por lo que el propietario es un acreedor más de la entidad, al que contablemente se le representa con la cuenta capital.
- **Principio de Bienes Económicos:** Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios. Cualquier activo, como caja, mercaderías, activos fijos en poder y/o uso de la entidad y sobre el cual se ejerce derecho, sin estar acreditado necesariamente la propiedad de la misma, mientras no entre en conflicto con terceros que también reclaman la propiedad, están sujetos a ser registrados en libros en vía de regulación, a través de un asiento de ajuste, tratamiento que se hace extensivo a las diferencias en los costos de adquisición o registro en fecha anterior.
- **Principio de Moneda de Cuenta:** Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad. Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el “ente” y en este caso el “precio” esta dado en unidades de dinero de curso legal. En aquellos casos donde la moneda utilizada no constituya un patrón

	MANUAL DE PROCESOS PARA DECLARACIONES TRIBUTARIAS	FECHA	16/11/2019
		VERSIÓN	01
		AREA	Contabilidad
		PÁGINA	3 de 38

estable de valor, en razón de las fluctuaciones que experimente, no se altera la validez del principio que se sustenta, por cuanto es factible la corrección mediante la aplicación de mecanismos apropiados de ajuste.

- **Principio de Empresa en marcha:** Se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura. Este principio también conocido continuidad de la empresa se basa en la presunción de que la empresa continuará sus operaciones por un tiempo indefinido y no será liquidado en un futuro previsible, salvo que existan situaciones como: significativas y continuas pérdidas, insolvencia, etc. Una empresa en marcha agrega valor a los recursos que usa, estableciendo su ganancia por diferencia entre el valor de venta y el costo de los recursos utilizados para generar los ingresos, mostrando en el balance general los recursos no consumidos a su costo de adquisición, y no a su valor actual de mercado.
- **Principio de Valuación al Costo:** El valor de costo (adquisición o producción) constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros llamados “de situación”, en correspondencia también con el concepto de “empresa en marcha”, razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio. Este principio implica que no debe adoptarse como criterio de valuación el “valor de mercado”, entendiéndose como tal el “costo de reposición o de fabricación”. Sin embargo, el criterio de “valuación de costo” ligado al de “empresa en marcha”, cuando esta última condición se interrumpe o desaparece, por esta empresa en liquidación, incluso fusión, el criterio aplicable será el de “valor de mercado” o “valor de probable realización”, según corresponda.
- **Principio de Ejercicio:** El principio de ejercicio (periodo) significa dividir la marcha de la empresa en periodos uniformes de tiempo, a efectos de medir los resultados de la gestión y establecer la situación financiera del ente y cumplir con las disposiciones legales y fiscales establecidas, particularmente para determinar el impuesto a la renta y la distribución del resultado. En esta información periódica también están interesados terceras personas, como es el caso de las entidades bancarios y potenciales inversionistas.

	MANUAL DE PROCESOS PARA DECLARACIONES TRIBUTARIAS	FECHA	16/11/2019
		VERSIÓN	01
		AREA	Contabilidad
		PÁGINA	4 de 38

- **Principio de Devengado:** Devengar significa reconocer y registrar en cuentas a determinada fecha eventos o transacciones contabilizables. En la aplicación del principio de devengado se registran los ingresos y gastos en el periodo contable al que se refiere, a pesar de que el documento de soporte tuviera fecha del siguiente ejercicio o que el desembolso pueda ser hecho todo o en parte en el ejercicio siguiente. Este principio elimina la posibilidad de aplicar el criterio de lo percibido para la atribución de resultados. Este último método se halla al margen de los PCGA.
- **Principio de Objetividad:** Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta. La objetividad en términos contables es una evidencia que respalda el registro de la variación patrimonial.
- **Principio de Realización:** Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamental todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto realizado participa en el concepto devengado.
- **Principio de Prudencia:** Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento de activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la cuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo: “contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado”.
- **Principio de Uniformidad:** Este principio de contabilidad establece que una vez elaborado unos criterios para la aplicación de los principios contables, estos deberán mantenerse siempre que no se modifiquen las circunstancias que propiciaron dicha elección.

	MANUAL DE PROCESOS PARA DECLARACIONES TRIBUTARIAS	FECHA	16/11/2019
		VERSIÓN	01
		AREA	Contabilidad
		PÁGINA	5 de 38

- **Principio de Materialidad:** Al considerar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse en sentido práctico. EL principio de significación, también denominado materialidad, está dirigido por dos aspectos fundamentales de la contabilidad: Cuantificación o Medición del patrimonio y exposición de partidas de los estados financieros.
- **Principio de Exposición:** El principio de exposición, también denominado revelación suficiente, implica formular los estados financieros en forma comprensible para los usuarios. Tiene relación directa con la presentación adecuada de los rubros contables que agrupan los saldos de las cuentas, para una correcta interpretación de los hechos registrados.

(Rodriguez, 2015)

5. GLOSARIO.

- **Activo:** Los activos son los bienes que posee la empresa, pero también los derechos. Por ejemplo, una máquina es un activo, pero también otros elementos intangibles como un derecho de patente. Podemos decir que son las inversiones que ha realizado la empresa.
- **Pasivo:** El pasivo representa la financiación de la empresa. Todo lo que se ha invertido ha tenido que ser financiado de algún modo. En términos generales, incluye tanto el dinero que es de los propietarios de la empresa como las deudas. En una acepción más restringida se entiende como pasivos solamente las deudas.
- **Fondos propios:** Los fondos propios son la parte de la empresa que ha sido financiada con dinero que es de sus propietarios. Entre esos fondos se incluye lo que se puso al constituir la empresa, lo que se haya aportado con posterioridad en sucesivas ampliaciones de capital y los beneficios que se han ido reteniendo en la empresa, en lugar de repartirse a los propietarios.

	MANUAL DE PROCESOS PARA DECLARACIONES TRIBUTARIAS	FECHA	16/11/2019
		VERSIÓN	01
		AREA	Contabilidad
		PÁGINA	6 de 38

- **Patrimonio neto:** Tradicionalmente, se ha tomado como prácticamente sinónimos el concepto de fondos propios y el de patrimonio neto. Sin embargo, el Plan General de Contabilidad entiende el patrimonio neto como un concepto más amplio. Además de los fondos propios, forman parte del patrimonio neto las subvenciones, donaciones y legados y determinados ajustes contables que se realizan en ciertos instrumentos financieros.
- **Ingreso:** Los ingresos son los incrementos en el patrimonio neto de la empresa que no se producen por aportaciones de los propietarios. En ocasiones, coinciden con los cobros, pero no necesariamente. Por ejemplo, la devolución de un dinero que nos deben representa un cobro, pero no ingreso que incremente el patrimonio neto.
- **Gasto:** Los gastos son disminuciones del patrimonio neto de la empresa que no tengan a los propietarios como destinatarios. Por ejemplo, una reducción de capital, si lleva aparejada la devolución de aportaciones, implica un pago que no supone un gasto.
- **Estado de situación financiera:** El balance constituye una especie de “foto fija” de cómo se encuentra compuesto el patrimonio de la empresa en un momento dado y de cómo se ha financiado. Normalmente, se realiza a final del ejercicio.
- **Estado de resultados integral:** A diferencia del balance, no mide lo que sucede en un momento concreto, sino a lo largo de todo un período comprendido entre dos momentos, normalmente los de apertura y cierre del ejercicio. Recoge todos los ingresos y todos los gastos.
- **Consolidación contable:** Es una operación mediante la cual se pretende mostrar información contable referida no a una empresa individual, sino a un grupo. Normalmente, se tratará de empresas que se mantienen bajo el mismo control, es decir, una matriz y sus filiales.
- **Reservas:** Son cifras que pertenecen a los fondos propios. La mayoría proceden de beneficios no distribuidos, aunque pueden proceder de modificaciones

	MANUAL DE PROCESOS PARA DECLARACIONES TRIBUTARIAS	FECHA	16/11/2019
		VERSIÓN	01
		AREA	Contabilidad
		PÁGINA	7 de 38

contables, y pueden tener diferentes funciones. Entre ellas, destacan las voluntarias, que constituyen una importante forma de aplicar el resultado obtenido a la financiación de la empresa.

- **Libro diario:** Es un libro contable donde se anotan las operaciones por orden cronológico. Se trata de un libro obligatorio. Normalmente, hay que apuntar las operaciones día a día, pero la ley también permite en algunos casos agruparlas en períodos más largos. El libro diario debe pasar por un proceso de legalización en el Registro Mercantil que ayude a garantizar su autenticidad.
- **Año gravable:** Periodo de tiempo comprendido entre el primero de enero y el 31 de diciembre, respecto del cual se deben cumplir obligaciones tributarias por la ocurrencia de ciertos hechos generadores de tributos durante su vigencia. Se refiere al periodo respecto del cual se debe declarar y pagar un tributo.
- **Base gravable:** Es el valor monetario del hecho o bien gravado, sobre el cual debe aplicarse la tarifa y así determinar el monto de la obligación tributaria.
- **Calendario tributario:** Cronograma o listado de fechas establecidas por la autoridad tributaria para el cumplimiento de ciertas obligaciones a cargo de los administrados, así como la presentación de declaraciones, el pago oportuno de los impuestos o el suministro de información solicitada por vía general y que es publicado para conocimiento general de los ciudadanos y para facilitar el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.
- **Contribuyente:** Es toda persona natural o jurídica llamada a cumplir ciertas obligaciones tributarias por la realización del hecho generador establecido en la ley para el nacimiento del tributo. Es el mismo sujeto pasivo de cada impuesto.
- **Exención:** Beneficio tributario establecido en la normatividad que permite exonerar a determinadas personas o actividades del pago de impuestos que regularmente estarían obligadas a declarar. La exención puede ser total, eximiendo del pago completo del impuesto, o parcial, en la cual solo tendría que pagar una parte del valor total de la obligación tributaria.

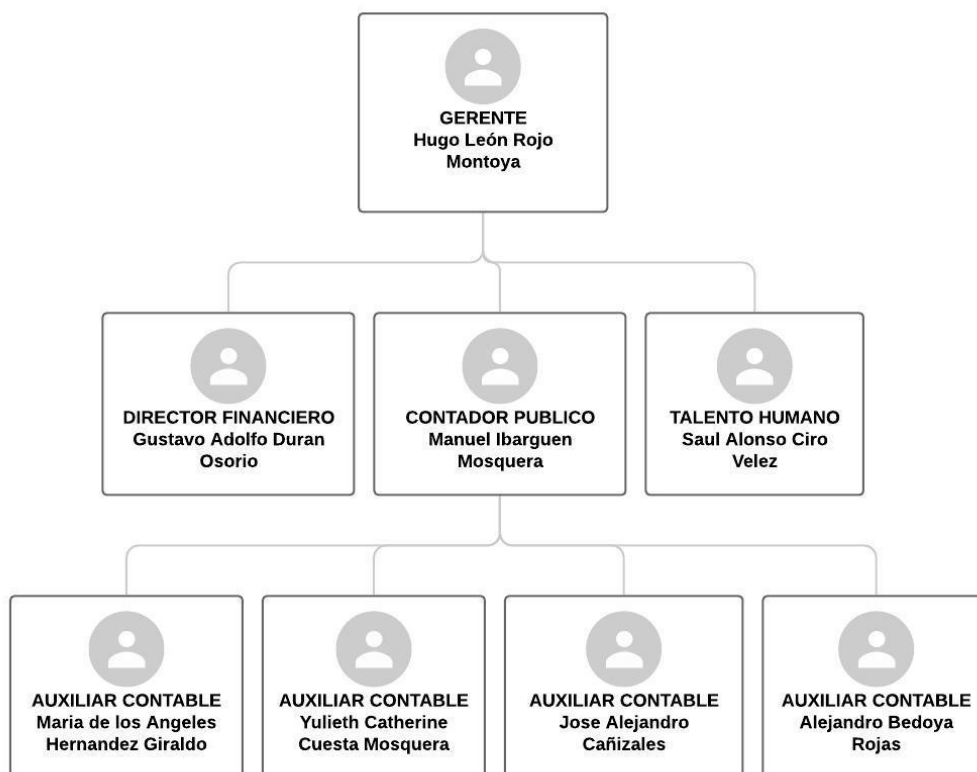
	MANUAL DE PROCESOS PARA DECLARACIONES TRIBUTARIAS	FECHA	16/11/2019
		VERSIÓN	01
		AREA	Contabilidad
		PÁGINA	8 de 38

- **Extemporaneidad:** Declaración o pago del impuesto fuera de las fechas establecidas por la autoridad tributaria. Dicha extemporaneidad acarrea sanciones e intereses a partir de la fecha de vencimiento del pago oportuno.
- **Fiscalización:** Proceso de revisión, control y verificación que realiza la Administración Tributaria sobre los impuestos que administra, para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contribuyentes.
- **Impuesto:** Valor monetario que deben pagar los contribuyentes a fin de financiar el funcionamiento del Estado y garantizar la provisión de servicios de carácter público. Esta exigencia se hace por vía de autoridad a título definitivo y sin contraprestación.
- **UVT (Unidad de Valor Tributario):** Es una unidad de medida de valor, cuya función es mantener actualizados los valores indicados en las normas tributarias. El valor de la UVT tiene un equivalente en pesos, que es fijado anualmente por la autoridad tributaria nacional y con base en el cual se expresan en pesos los valores fijados en UVT en las normas tributarias.

(Garcia Abad, 2018)

	MANUAL DE PROCESOS PARA DECLARACIONES TRIBUTARIAS	FECHA	16/11/2019
		VERSIÓN	01
		AREA	Contabilidad
		PÁGINA	9 de 38

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



7. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS CARGOS.

- **NIVEL DIRECTIVO:** Son los cargos de la Alta Dirección que cumplen las funciones de formular y plantear las políticas institucionales, planes, programas y proyectos.
- **NIVEL PROFESIONAL:** Agrupa los cargos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley.

	MANUAL DE PROCESOS PARA DECLARACIONES TRIBUTARIAS	FECHA	16/11/2019
		VERSIÓN	01
		AREA	Contabilidad
		PÁGINA	290 de 38

Adicionalmente y según la complejidad y requisitos exigidos por el cargo, le puedan asignar funciones de coordinación, supervisión y/o control de dependencias internas.

- **NIVEL ASISTENCIAL:** Comprende los cargos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

<i>NIVEL</i>	<i>CARGO</i>
<i>Directivo</i>	<i>Gerente</i>
<i>Profesional</i>	<i>Director Financiero</i>
	<i>Contador Público</i>
	<i>Talento Humano</i>
<i>Asistencial</i>	<i>Auxiliares Contables</i>


	MANUAL DE PROCESOS PARA DECLARACIONES TRIBUTARIAS	FECHA	16/11/2019
		VERSIÓN	01
		AREA	Contabilidad
		PÁGINA	301 de 38

8. CAPACIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CARGOS DE CARÁCTER TRIBUTARIO.

CARGO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
<i>Contador Público</i>	<i>Formación Académica</i>	<i>Profesional en contaduría pública, analista y consultor contable, analista y consultor tributario, jefe de contabilidad, auditoría y control interno.</i>
	<i>Experiencia</i>	<i>2 años en el manejo del ciclo contable, área tributaria, auditoría y afines.</i>
	<i>Conocimientos</i>	<i>Aplicación de tendencias contables, fiscales y financieras con base a la normatividad vigente.</i>
		<i>Manejo del ciclo contable.</i>
		<i>Cierre contable y fiscal.</i>
		<i>Generales de cartera.</i>
		<i>Generales de inventarios.</i>
		<i>Generales de costos.</i>
		<i>Generales de auditoría y control interno.</i>
	<i>Habilidades</i>	<i>Generales de nómina.</i>
<i>Conocimientos en Microsoft office Word, Excel avanzado, power point y paquete Office.</i>		
		<i>Manejo de la plataforma de la DIAN.</i>

 <p>ANASINES S.A.S. Su tranquilidad, es nuestro mejor BALANCE.</p>	MANUAL DE PROCESOS PARA DECLARACIONES TRIBUTARIAS	FECHA	16/11/2019
		VERSIÓN	01
		AREA	Contabilidad
		PÁGINA	312 de 38

<i>CARGO</i>	<i>REQUISITO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<i>Auxiliar/Asistente Contable</i>	<i>Formación Académica</i>	<i>Técnico, tecnólogo o estudiante de contaduría pública a partir del sexto semestre.</i>
	<i>Experiencia</i>	<i>6 meses de experiencia o personal sin experiencia dependiendo de las necesidades del departamento de contabilidad.</i>
	<i>Conocimientos</i>	<i>Recepción y archivo de documentos.</i>
		<i>Ciclo contable.</i>
		<i>Manejo de software contable.</i>
		<i>Conciliación de cuentas.</i>
		<i>Conciliación bancaria.</i>
		<i>Informes de gestión.</i>
		<i>Generales de cuentas impositivas.</i>
	<i>Generales de liquidación y nómina.</i>	
<i>Habilidades</i>	<i>Conocimientos en Microsoft office Word, Excel nivel medio, power point y paquete Office.</i>	
	<i>Análisis de información financiera.</i>	

	MANUAL DE PROCESOS PARA DECLARACIONES TRIBUTARIAS	FECHA	16/11/2019
		VERSIÓN	01
		AREA	Contabilidad
		PÁGINA	323 de 38

9. PROCESOS Y CARGOS RESPONSABLES.

<i>PROCESO</i>	<i>CARGO RESPONSABLE</i>
<i>1. Recepción, clasificación y análisis de la información física.</i>	<i>Auxiliares Contables.</i>
<i>2. Digitación y archivo de la información contable.</i>	<i>Auxiliares Contables.</i>
<i>3. Cierre contable, Control de saldos de cuentas.</i>	<i>Auxiliares Contables - Contador Público.</i>
<i>4. Análisis, auditoría tributaria y construcción de borradores de saldos fiscales.</i>	<i>Contador Público - Gerente.</i>
<i>5. Presentación de declaraciones tributarias.</i>	<i>Contador Público - Gerente.</i>

10. RESPONSABILIDADES DEL CONTADOR PÚBLICO.

Para que se efectúe un debido proceso y se cumpla a cabalidad con todas las responsabilidades que se ofrecen en el portafolio de servicios, mediante todo el ejercicio contable y tributario, es necesario que el contador público de ANASINES S.A.S. lleve a cabo y tenga presente las siguientes responsabilidades:

- Hacer una debida planificación tributaria dependiendo de las responsabilidades de cada una de las empresas a la cual se les presta los servicios contables e integrales.

	MANUAL DE PROCESOS PARA DECLARACIONES TRIBUTARIAS	FECHA	16/11/2019
		VERSIÓN	01
		AREA	Contabilidad
		PÁGINA	334 de 38

- Tener presente las fechas del calendario tributario.
- Dependiendo de los conocimientos y habilidades de cada auxiliar, asignar a cada uno los debidos procesos contables de la empresa.
- Inspeccionar que la planilla de control de recepción de información se diligencie adecuadamente.
- Apoyo en el cierre contable.
- Control de saldos.
- Análisis de cuentas fiscales.
- Construcción de borradores fiscales.
- Auditoría de control interno, procesos específicos.
- Auditoría tributaria.
- Presentación oportuna de declaraciones tributarias.
- Elaboración de estados financieros.
- Demás funciones afines a su cargo con base a los requerimientos de su jefe inmediato.

11. RESPONSABILIDADES DE LOS AUXILIARES CONTABLES.

Las funciones de un auxiliar contable son aquellas que buscan servir de apoyo al área o al responsable de la contabilidad en una empresa. La persona que funge como auxiliar contable debe ser organizada, porque deberá mantener en orden la documentación contable y financiera.

Conviene que domine las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), porque actualmente muchos aspectos de la contabilidad se manejan de manera automática con programas informáticos especializados.

Su nivel de concentración debe ser alto dado que manejará información sensible para la organización, y en algunos casos dinero en efectivo. Por esto su conducta ética debe ser irreprochable. Obviamente, se espera que el auxiliar contable tenga conocimientos de contabilidad, dado que en esa área se concentrarán sus responsabilidades.

- Recepcionar la información física de cada empresa y diligenciar la respectiva planilla de control de recepción de información.

	MANUAL DE PROCESOS PARA DECLARACIONES TRIBUTARIAS	FECHA	16/11/2019
		VERSIÓN	01
		AREA	Contabilidad
		PÁGINA	345 de 38

- Clasificar y analizar la información dependiendo del origen, si es factura de venta, costos o compras, gastos administrativos, gastos de ventas, informes financieros, extractos bancarios, etc.
- Digitar la información física en el programa o software contable, actualmente se utiliza SIIGO.
- Archivar la información y separarla de acuerdo a su previa clasificación.
- Hacer informes de gestión.
- Proyección estados financieros.
- Elaborar informes contables.
- Apoyo en el cierre contable y el control de saldos de las cuentas.
- Apoyo en la preparación de declaraciones tributarias.
- Servir de apoyo a su jefe inmediato con las demás actividades laborales que se requieren con base al portafolio de servicios que se ofrece a los clientes de la empresa.

12. PASO A PASO PARA PRESENTAR LAS DECLARACIONES TRIBUTARIAS.

<i>PASO</i>	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>RESPONSABLE</i>
1	<i>Recepción de información física.</i>	<i>El cliente trae toda la papelería para su respectiva contabilización.</i>	<i>Auxiliar Contable</i>
2	<i>Clasificación y análisis de la información.</i>	<i>El auxiliar encargado del primer proceso, procede a analizar y a clasificar la información Ej.: Facturas de compra, facturas de venta, gastos financieros, etc.</i>	<i>Auxiliar Contable</i>
3	<i>Digitación de la información.</i>	<i>Aquí empieza el segundo proceso, donde el encargado digitaliza toda la información en el software de contabilidad.</i>	<i>Auxiliar Contable</i>

4	Archivo de la información.	Después de contabilizar toda la información, se procede a encarpetar y archivar de acuerdo a su respectiva clasificación.	Auxiliar Contable
5	Control de saldos.	Finalizando cada mes, el auxiliar debe hacer un informe de saldos de cuentas contables y analizar bajo su criterio si esta información es confiable.	Auxiliar Contable
6	Cierre contable - Cierre de mes.	En los primeros días de cada mes se deben registrar los respectivos asientos de ajuste con el fin de tener actualizada toda la información.	Auxiliar Contable - Contador Público
7	Calendario tributario.	Con base a los vencimientos de cada empresa, se procede a clasificar de manera cronológica cada una para proceder a evaluar la información a tiempo.	Contador Público
8	Análisis y auditoría tributaria.	Aquí se analiza la información requerida del sistema contable y con base a los saldos de las cuentas fiscales, se toman pruebas sustantivas para verificar que si se hayan hecho los asientos correctamente, ej.: retenciones, aplicación de iva adecuado, autorretenciones, etc.	Contador Público
9	Preparación de borradores tributarios.	El contador encargado de cada empresa procede a realizar el respectivo borrador con base a la información suministrada y verificada previamente.	Contador Público
10	Presentación de declaraciones tributarias.	En consecuencia de los análisis anteriores, si está correcta la información, se procede a presentar la declaración tributaria.	Contador Público - Gerente

6. Conclusiones, recomendaciones y limitaciones

Conclusiones.

- Con el trabajo plasmado en el plan de mejora, se evidencia notablemente el progreso y un cambio significativo en la asignación de actividades laborales.
- Se proyecta una elevada optimización de tiempo y recursos monetarios con el manual de procedimientos tributarios.
- La parte administrativa empleará más tiempo en negociación y expansión de sus servicios en el mercado.

Recomendaciones.

- Implementar planes de actualización de conocimientos tributarios para todos los empleados.
- Delegar responsabilidades equitativas en los diferentes niveles jerárquicos de la empresa.

Bibliografía

- Arias Montoya, L., Portilla, L. M., & Agredo Roa, L. H. (2007). La información contable en el análisis de los estados financieros. *Scientia Et Technica.*, XIII(37).
- Brull Alabart, E. (2011). *La Gestión de Procesos en las Organizaciones*. Tarragona: Arola Editors.
- Cabanelas Omil, J. (1997). *Dirección de empresas: Bases en un entorno abierto y dinámico*. Madrid: Pirámide.
- Cardona Cano, L. J., & Orozco Henao, S. M. (2018). Planeación tributaria un beneficio para las organizaciones. Medellín, Colombia.
- Carrasco, J. C. (2009). Análisis y descripción de puestos de trabajo en la administración local. *Revista Electrónica CEMCI*, 3.
- Fernández Fernández, A., & Muñoz Rodríguez, C. (1996). La actuación estratégica de la empresa y la contabilidad de gestión. *Revista Española de Financiación y Contabilidad*, 823.
- Gamarra Berrios, E. E., & Hinostroza Alvino, V. J. (2015). Auditoría tributaria preventiva para reducir contingencias tributarias en las empresas de transportes de la provincia de Huancayo. *Tesis para optar por el título profesional de contador público*. Huancayo, Perú.
- García Abad, G. (12 de Octubre de 2018). *Sage Advice - Consejos útiles sobre gestión empresarial y actualidad legal*. Obtenido de <https://www.sage.com/es-es/blog/17-terminos-contables-que-todo-emprendedor-deberia-conocer/>
- Maldonado, J. A. (2018). *Gestión de procesos*. Tegucigalpa, Honduras.
- Malica, D. O., & Abdelnur, G. D. (2012). *El sistema de control interno y su importancia en auditoría*. Buenos Aires: Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas.

- Mejía Quijano, R. C. (2004). La Administración de Riesgos Empresariales. *AD-MINISTER*, 5, 76.
- Pérez Gutierrez, J., & Lanza González, E. (2014). Manuales de procedimientos y el control interno: una necesaria interrelación. *Revista académica de economía*(201).
- Reyes Vega, D. E., & Salinas Jara, A. N. (2015). Implementación de un sistema de informacion contable y su influencia en la gestión de la contabilidad en la empresa de transportes Turismo Días S.A. *Tesis para obtener el titulo profesional de Contador Público*. Trujillo, Perú.
- Roblero Cruz, M. D. (2015). Comunicación cualitativa y cuantitativa. Ciudad de México, México.
- Rodriguez, D. (19 de Septiembre de 2015). *Contabilidad, Impuestos y Finanzas*. Obtenido de <https://contabilidad.com.do/principios-de-contabilidad-generalmente-aceptados-pcga/>
- Secretaria de Relaciones Exteriores, Universidad Veracruzana. (Junio de 2004). *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*. Veracruz, México.