

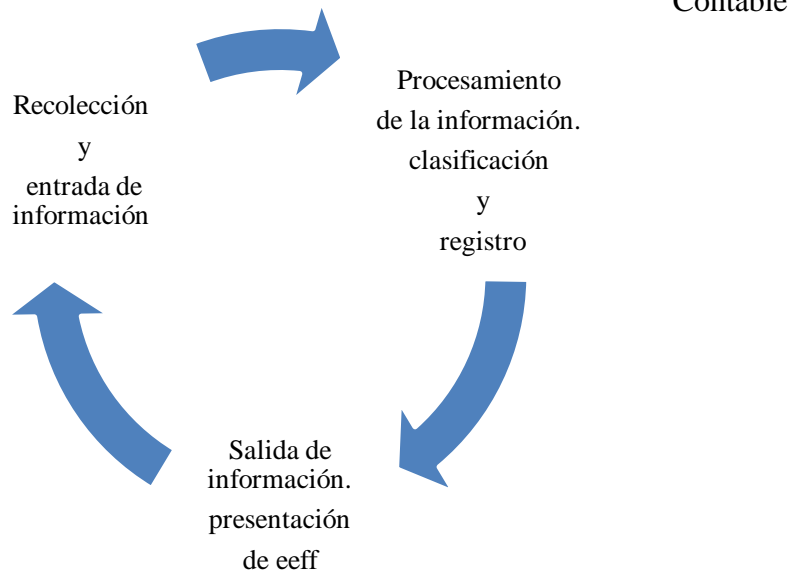
Anexo 1.

Manual de Funciones y Procedimientos para la Distribuidora de Granos y Cereales la Cascada S.A.S

Este manual de funciones tiene como objetivo recopilar, clasificar y registrar en el sistema de forma ordenada y oportunamente los hechos económicos de acuerdo a los principios contables, normas legales y tributarias las operaciones contables de la empresa, con el propósito de tener una información financiera real y razonable que facilite los controles, análisis y toma de decisiones de los administradores.

El lector encontrará la explicación de lo qué es el proceso contable, el aplicativo que se maneja en la Distribuidora, paso a paso para crear los terceros, soportes y documentos contables, pagos, liquidación y pago de nómina, causación de la seguridad social, provisión de prestaciones sociales y conciliación de bancos, que son los principales temas que se deben tener en cuenta en el área contable de la empresa, y adicional se presentan desempeñadas por el auxiliar contable.

Gráfico 1. Proceso



Fuente: construcción propia.

El proceso contable consiste en un conjunto de actividades interrelacionadas con el fin de registrar en forma apropiada todas las transacciones de una entidad, se inicia en el momento en que ocurren las transacciones, continua con la inclusión de tales partidas en los registros contables y finaliza con la preparación de estados financieros.

1. Aplicativo Contable

Los procesos de la Distribuidora de Granos y Cereales la Cascada S.A.S. se registran en el programa “Sistema Administrativo Configurable a2 y Contabilidad a2”, el cuál permite consolidar la información administrativa hacia la contabilidad con una gran flexibilidad en cuanto a la manera de construcción del comprobante.

La organización administrativa de a2 está conformada en módulos, que son:

- Inventario.
- Proveedores.
- Clientes.
- Bancos.
- Ventas.
- Consolidación Contable.
- Vendedores.
- Reportes del Sistema.
- Compras.
- Generador de Informes Personalizados.

2. Creación de Terceros

Para la creación de terceros, que en este caso serían los clientes, proveedores, empleados, entidades financieras y entidades del sistema de seguridad social, se debe contar con la información completa del tercero a crear; los documentos que este debe presentar son:

2.1 Persona natural

- Registro único Tributario (RUT) y en caso de no tener debe presentar una fotocopia de la cédula con todos sus datos personales.

2.2 Persona jurídica

- Registro único Tributario (RUT).
- Si es proveedor certificación Bancaria.
- Certificado de existencia y representación legal.

Los terceros son todas aquellas personas naturales y jurídicas con las cuáles la distribuidora mantiene relaciones laborales, comerciales y/o administrativas.

Gráfico 2. Aviso DIAN



Importante:

Validar en la página web de la DIAN el documento del tercero, con el fin de crearlo en el sistema tal cual aparece en los registros de la DIAN.

Fuente: Tomado de la página web del Departamento de Impuestos y aduanas Nacionales (DIAN).

Para realizar la anterior validación, siga los pasos descritos a continuación:

- Ingrese a la página de la DIAN www.dian.gov.co
- Menú desplegable - **Otros Servicios**

Gráfico 3. Menú DIAN



Fuente: Tomado de la página web del Departamento de Impuestos y aduanas Nacionales (DIAN).

- Seleccione - **Consulta Estado RUT**

Gráfico 4. Estado RUT -DIAN



Fuente: Tomado de la página web del Departamento de Impuestos y aduanas Nacionales (DIAN).

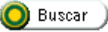
Se abrirá la siguiente ventana, donde se digita el número de cédula o NIT y clic en buscar.

Gráfico 5. Estado RUT -DIAN

▶ **Consulte su estado RUT.**
REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

Por favor suministre los siguientes datos

NIT

 Buscar

The image shows a web interface for checking RUT status. It features a header with a blue arrow icon and the text 'Consulte su estado RUT.' followed by 'REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.' Below this is a prompt 'Por favor suministre los siguientes datos' above a horizontal line. Underneath is a form with a light green box containing the text 'NIT' and an adjacent empty text input field. At the bottom of the form is a button with a magnifying glass icon and the word 'Buscar'.

Fuente: Tomado de la página web del Departamento de Impuestos y aduanas Nacionales (DIAN).

Al darle enter, muestra la información del tercero como esta registrado ante la DIAN e igualmente si su estado es activo, después de esto se puede ingresar en el sistema con todos los datos del contacto como son el nombre completo, la identificación, la dirección, teléfono, país, ciudad, tipo de contribuyente, régimen y actividad económica.

3. Soportes y Documentos Contables

Todas las operaciones registradas por la Distribuidora deben estar respaldadas con documentos idóneos susceptibles de verificación y comprobación, no deben registrarse contablemente hechos económicos o financieros, que no estén debidamente soportados y aprobados.

Los responsables del procesamiento de la información contable en la entidad, deben de clasificar, ordenar, y archivar los documentos, comprobantes, soportes, que en relación a su cargo hayan sido elaborados como producto del registro contable.

La base esencial del proceso contable son los documentos que lo soportan.

Los documentos contables y de soporte deben ser archivados, por tipo de comprobante, y estos a su vez deben agruparse por periodos contables y en orden de consecutivo. Cada comprobante contable debe contar con los documentos soporte que lo respaldan así:

Gráfico 6. Documentos Soporte

COMPROBANTE DE CAUSACIÓN	COMPROBANTE DE EGRESO	RECIBO DE CAJA
<ul style="list-style-type: none">• Copia factura.• Hoja de trabajo.	<ul style="list-style-type: none">• Causación• Factura Original• Soporte de pago	<ul style="list-style-type: none">• Factura o Causación• Soporte del banco.• Consignación o transferencia.

Fuente. Elaboración propia.

Adicionalmente, se requiere la facturación de la Distribuidora con numeración consecutiva, con soporte de causación en el sistema.

4. Pagos

Después de codificadas la facturas, se realiza un Informe de Cuentas por Pagar en el que se le presenta a la gerencia las facturas que están vencidas para que este apruebe las que serán canceladas en las fechas en que se haya establecido previamente la realización de pagos, preferiblemente escoger un día a la semana; en el Informe de Cuentas por Pagar se selecciona las diferentes facturas que se van a programar para pago según la disponibilidad de recursos. Las facturas seleccionadas son entregadas a Tesorería para que esta inicie el procesamiento del pago.

4.1. Transferencias Electrónicas

Las cuentas de los beneficiarios del pago deben estar previamente matriculadas en la Sucursal Virtual, a más tardar 3 horas antes de realizarse el pago, teniendo el tipo y número de cuenta con la razón social de la empresa. Los pagos realizados a cuentas de un mismo banco quedan aplicados el mismo día, los pagos a otras cuentas se aplican el día siguiente.

4.2 Pagos en Efectivo

Deben tener los respectivos soportes o facturas a cancelar y la persona encargada de recibir la plata debe firmar el comprobante de egreso y archivarse donde corresponda por mes y consecutivo.

5. Liquidación y Pago de Nómina

Con base en las novedades que se presentan en la quincena, recursos humanos envía las novedades; previo a este paso se realiza la identificación de la cédula del empleado, salario, fondos de afiliación, y se liquida en un formato en Excel llamado 'Nomina'.

Luego se procede a ingresar la nómina en el software contable en el comprobante de egreso por cada uno en las respectivas cuentas de gasto y deducciones y, se realiza el pago.

6. Causación de la Seguridad Social

Después de liquidada la seguridad social en el formato de Excel se procede a la codificación en el software contable en el comprobante de causación.

7. Provisión de Prestaciones Sociales

Este proceso se realiza una vez se haya causado la nómina correspondiente a la última quincena del mes y se haya liquidado la seguridad social del respectivo periodo.

Este proceso se hace manual, en un formato de Excel, llamado 'Provisión de Prestaciones Sociales' tomando como base el mes anterior y luego al final del mes se realiza la respectiva causación de la provisión en el comprobante y manejando las respectivas cuentas.

8. Conciliación de Bancos

Este proceso se realiza una vez terminado el mes, tesorería envía los extractos en formato Excel para iniciar la conciliación verificando que los movimientos del banco estén registrados en el software contable, y de igual forma se deben ingresar al sistema todos los gastos bancarios.

9. Funciones del Auxiliar Contable:

- Elaboración de causaciones de los hechos económicos de la empresa tales como gastos, compras, nómina y depreciaciones.
- Aplicar en todas las compras y gastos las respectivas obligaciones tributarias.
- Elaboración de comprobantes de egreso en el sistema, verificar cada soporte con el sello de cancelado.
- Elaboración de comprobantes de ingreso en el sistema y de igual manera archivarlos en forma consecutiva.
- Revisar a diario el cuadro de caja con la persona encargada de tesorería (auxiliar versus papel de trabajo).
- Elaboración de conciliaciones Bancarias.
- Elaboración del borrador de la declaración de retención en la fuente.
- Notas de ajustes generales en contabilidad y cartera.
- Cuadre de módulos de cartera con contabilidad (junto con el personal involucrado).
- Colaboración con la información para Revisoría, Gerencia y Contador.
- Redacción de correspondencias pertinentes al Departamento de Contabilidad.
- Recibir visita de Revisoría Fiscal para evitar errores y que se estén cumpliendo con las funciones del cargo.
- Colaboración con la Gerencia para la presentación de los informes.
- Recopilación de documentos para solicitud de crédito ante los Bancos.
- Elaboración de certificados de retención en la fuente.
- Conciliar cada una de las cuentas de balance en conjunto con el contador.
- Preparación de auxiliares de bancos para sus respectivas conciliaciones.
- Informes preliminares de Balances.

- Impresión de libros de contabilidad.
- Archivar facturas de venta en orden consecutivo, velando por el cumplimiento de todos los requisitos de factura de venta.
- Archivar recibos de caja manuales en orden consecutivo, velando por que se cumplan todos los requisitos exigidos en la empresa, adjuntado el comprobante de ingreso o recibo de caja elaborado en el sistema contable, con su respectiva factura cancelada y soporte de pago.
- Revisar que cada factura de venta que reciba esté debidamente contabilizada.
- Revisar que cada recibo de caja que reciba esté debidamente contabilizado.
- Elaborar medios magnéticos en las fechas indicadas.
- Copia de seguridad diaria y mensual.
- Demás funciones asignadas.