

REDISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA COMUNIDAD
PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE ROZO (PALMIRA – VALLE DEL
CAUCA)

NÉSTOR REDONDO TASCÓN
CÓD. 201253148

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ACADÉMICO DE CONTADURÍA PÚBLICA
PALMIRA
2019

REDISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA COMUNIDAD
PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE ROZO (PALMIRA – VALLE DEL
CAUCA)

NÉSTOR REDONDO TASCÓN
CÓD. 201253148

PROYECTO DE TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE CONTADOR
PÚBLICO

DIRECTOR JUAN PABLO HINCAPIÉ MEJÍA
MAGISTER EN CONTABILIDAD

UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ACADÉMICO DE CONTADURÍA PÚBLICA
PALMIRA
2019

REDISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

Resumen

El presente documento tiene como fines tres cosas fundamentales: primero realizar el análisis de una forma práctica cómo funciona el actual sistema de información contable de la parroquia Nuestra Señora del Carmen, luego de mostrar los resultados del diagnóstico de esa operación, describir la propuesta para el rediseño del mismo y finalmente exponer las conclusiones del desarrollo de la práctica empresarial realizada en la institución, así como una serie de sugerencias que le permitan a su sistema de información una funcionalidad más óptima. La metodología empleada será una investigación del tipo del método deductivo porque parte de puntos de vista de aceptación general hasta un caso concreto particular.

Palabras clave: Sistema, información, sistema de información, rediseño, parroquia, ciclo contable.

Abstract

The purposes of the follow document are three fundamental aspects: first to analyze in a practical way how the current accounting information system of the parish of Nuestra Señora del Carmen works, then to show the results of the diagnosis of that operation, to describe the proposal for the redesign of it and finally to expose the conclusions of the development of business practice carried out in the institution, as well as a series of suggestions that allow its information system a more optimal functionality. The methodology used will be an investigation of the deductive method type because it starts from generally accepted points of view up to a particular concrete case.

Keywords: System, information, information system, redesign, parish, accounting cycle.

Contenido

	Pág.
0. INTRODUCCIÓN	1
1. FASE PRELIMINAR DE LA INVESTIGACIÓN	3
1.1 ANTECEDENTES A LA INVESTIGACIÓN	3
1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	5
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	7
1.4 OBJETIVOS	7
1.4.1 OBJETIVO GENERAL.....	7
1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
1.5 JUSTIFICACIÓN	8
1.6 MARCO TEÓRICO.....	10
1.6.1 <i>TEORÍA DE LOS SISTEMAS O FUNCIONALIDAD SISTÉMICA</i>	10
1.6.2 <i>TEORÍA DE SISTEMAS SOCIALES</i>	13
1.6.3 <i>SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE</i>	15
1.6.4 <i>SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE ADMINISTRATIVA</i>	17
1.7 MARCO CONCEPTUAL	19
1.7.1 <i>DOCTRINA SOCIAL DE LA IGLESIA</i>	19
1.7.2 <i>ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO (ESAL)</i>	20
1.7.3 <i>INFORMACIÓN</i>	21
1.7.4 <i>SISTEMA DE INFORMACIÓN</i>	21
1.7.5 <i>JERARQUÍA ECLESIAL</i>	22
1.7.6 <i>PARROQUIA (COMUNIDAD PARROQUIAL)</i>	24
1.8 MARCO CONTEXTUAL	24
1.9 MARCO LEGAL.....	26
1.10 ASPECTOS METODOLÓGICOS	28
1.10.1 <i>TIPO DE ESTUDIO</i>	28
1.10.2 <i>MÉTODO DE INVESTIGACIÓN</i>	29
1.10.3 <i>FUENTES DE INFORMACIÓN</i>	29
1.10.4 <i>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</i>	30
2. DESCRIPCIÓN DE LA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN.....	33
2.1 ASPECTOS INTRODUCTORIOS	33
2.2 GENERALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	34
2.2.1 <i>¿QUIÉNES SOMOS?</i>	35
2.2.2 <i>NUESTROS VALORES</i>	35
2.2.2 <i>RESEÑA HISTÓRICA</i>	36
2.3. MISIÓN	36
2.4. VISIÓN	37
2.5. CONTEXTO EXTERNO E INTERNO	37
2.6. MATRIZ DOFA:	38

2.6.1. ASPECTOS INTERNOS:	38
2.6.2. ASPECTOS EXTERNOS:.....	39
2.7. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE ACTUAL	40
2.8. HALLAZGOS RELEVANTES DURANTE LA FASE DIAGNÓSTICA.....	41
3. REQUERIMIENTOS QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE ROZO DEBE TENER EN CUENTA PARA EL REDISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE	45
3.1 Requerimientos administrativos.....	45
3.2 Requerimientos financieros.....	46
3.3 políticas contables y manual de procedimientos	46
3.3.1 <i>POLÍTICAS CONTABLES</i>	46
3.3.2. POLÍTICA PARA EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO.....	48
3.3.3. POLÍTICA DE CUENTAS POR COBRAR	50
3.3.4. POLÍTICA DE ACTIVOS FIJOS	53
3.3.5. POLÍTICA DE ARRENDAMIENTO	59
3.3.9. POLÍTICA DE INGRESOS	69
3.3.10. POLÍTICA DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	71
3.3.11. POLÍTICA PARA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	75
4. PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE DE LA COMUNIDAD PARROQUIAL DE NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE ROZO	108
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	128
5.1 CONCLUSIONES	128
5.2 RECOMENDACIONES.....	130
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	131

Lista de tablas

	Pág.
Tabla 1: propuesta política de efectivo.....	48
Tabla 2: propuesta política de cuentas por cobrar.....	50
Tabla 3: propuesta política de activos fijos.....	53
Tabla 4: propuesta política de arrendamiento.....	59
Tabla 5: propuesta política de compras.....	61
Tabla 6: propuesta política de proveedores.....	66
Tabla 7: propuesta política de provisiones.....	67
Tabla 8: propuesta política de ingresos.....	69
Tabla 9: propuesta política de beneficios a empleados.....	71
Tabla 10: propuesta política de presentación de estados financieros.....	75
Tabla 11: propuesta de Manual de procedimientos parroquiales.....	79
Tabla 12: propuesta de Manual de procedimientos de cuentas por cobrar.....	82
Tabla 13: descripción de actividades proceso de compras.....	83
Tabla 14: propuesta de Manual de procedimientos de tesorería.....	85
Tabla 15: descripción de actividades de procedimientos de tesorería.....	86
Tabla 16: propuesta de Manual de procedimientos de tesorería.....	89
Tabla 17: descripción de actividades de procedimientos de tesorería.....	91
Tabla 18: propuesta de Manual de procedimientos de compras.....	92
Tabla 19: descripción de actividades de procedimientos de compras.....	93
Tabla 20: propuesta de Manual de procedimientos de facturación.....	97
Tabla 21: propuesta de Manual de procedimientos de recursos humanos.....	100
Tabla 22: descripción de actividades de procedimientos de recursos humanos.....	101
Tabla 23: propuesta de Manual de procedimientos de elaboración de estados financieros.....	103

Tabla 24: descripción de actividades de procedimientos de elaboración de estados financieros.....104

Tabla 25: propuesta de manual de políticas y procedimientos de conciliación bancaria.....121

Lista de cuadros

	Pág.
Cuadro 1: exposición de propuesta de políticas contables.....	47
Cuadro 2: datos de la organización.....	80
Cuadro 3: descripción de actividades.....	120
Cuadro 4: criterios de vencimiento de las cuentas por cobrar.....	125

Lista de figuras

	Pág.
Figura. 1: Ubicación de Rozo en Colombia y el valle del cauca.....	25
Figura. 2: Ubicación de Rozo en Palmira.....	26
Figura 3: Flujograma de cuentas por cobrar.....	84
Figura 4: Flujograma proceso de tesorería.....	88
Figura 5: Flujograma proceso de proveedores.....	91

Figura 6: Flujograma proceso general de compras.....	94
Figura 7: Flujograma proceso facturación.....	99
Figura 8: Flujograma de gestión de nómina.....	102
Figura 9: Flujograma de Elaboración de estados financieros.....	105
Figura 10: propuesta de organigrama parroquia Nuestra Señora del Carmen.....	110
Figura 11: propuesta modelo de recibo de caja.....	112
Figura 12: propuesta de modelo de factura.	113
Figura 13: modelo de documento equivalente.....	114
Figura 14: propuesta de modelo de comprobante de ingreso.....	115
Figura 15: propuesta de modelo de comprobante de egreso.....	115
Figura 16: propuesta de modelo de nota débito.....	116
Figura 17: propuesta de modelo de nota crédito.....	116
Figura 18: propuesta de modelo de nota de contabilidad.....	117
Figura 19: propuesta de modelo de libro auxiliar.....	118
Figura 20: propuesta de modelo de libro diario.....	119
Figura 21: propuesta de modelo de libro mayor.....	120
Figura 22: Diagrama de flujo de conciliaciones bancarias.....	122
Figura 23: Propuesta de formato de conciliaciones bancarias.....	124
Figura 24: propuesta de modelo de formato general para el registro de las cuentas por cobrar.....	125
Figura 25: propuesta de modelo de formato de petición.....	127

0. INTRODUCCIÓN

En la actualidad el tema de cómo la iglesia Católica emplea la contabilidad para el control de sus operaciones, es un tópico del que muchas personas hablan sin un sustento formal, ya que la mayoría de las veces pueden ser ideas preconcebidas erradamente. Con el desarrollo del presente documento, se pretende generar un interés por conocer acerca del manejo financiero y administrativo de esta institución entre los contadores públicos y la comunidad en general. En este caso, abordar dicho tema y relacionarlo con las tecnologías de comunicaciones y la informática apoyándose en algunos casos de un análisis documental se puede hacer atractivo para dar una fuente de conocimientos de cómo una organización tan grande, “poderosa” e influyente como lo es la iglesia católica realiza la contabilización de sus operaciones, cuál es su sistema de cuentas y como se relacionan con los sistemas de información y las nuevas tecnologías de la informática. En este orden de ideas este acercamiento a la iglesia católica se pretende realizar por medio de un análisis y rediseño al sistema de información contable de la comunidad parroquial de Nuestra Señora del Carmen, ubicada en el corregimiento de Roza (jurisdicción administrativa del municipio de Palmira en el departamento del Valle del Cauca; Colombia).

Realizar el rediseño de un sistema de información contable (SIC) en la actualidad se hace de vital importancia, puesto que una organización que cuente con esta valiosa herramienta no solo podrá manejar la información de forma metódica y ordenada, sino que también le permitirá llevar un acertado control interno. Un adecuado uso de la información que ingresa al sistema, así como un tratamiento pertinente de la misma tendrá como resultado la toma de adecuadas decisiones que llevarán al cumplimiento de las metas trazadas por la organización y por consiguiente su permanencia en el tiempo.

Hoy por hoy muchas instituciones y entes económicos apelan al uso de las TIC para el procesamiento de su información contable y la iglesia católica no es la excepción, pues es una institución que además de ser una organización que tiene como objetivo principal la salvación de las almas también se debe relacionar directamente con todo el entorno que lo rodea, ya sea a nivel político, económico o social, en este orden de ideas tener un control sobre su información económica será de utilidad también en sus funciones pastorales de guiar a su comunidad de fe.

En nuestro país cada Diócesis y comunidad parroquial, entre otras instituciones religiosas católicas; son manejados como unidades económicas que deben reconocer gastos como por ejemplo de servicios públicos o la manutención del pastor de la comunidad y los empleados que laboren en las mismas aplicando las normas locales tributarias, así como la normatividad internacional (NIIF – normas internacionales de información financiera- y NIA –Normas internacionales de aseguramiento), según sea el caso correspondiente en su

calidad de entidades sin ánimo de lucro (ESAL), dedicadas a actividades de carácter religioso y social.

Actualmente en Colombia, la iglesia Católica, pese a la sanción de la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016, continua gozando de los privilegios contemplados en la normatividad anterior¹, de la cual se da constancia en los conceptos 042893 del 26 de noviembre de 1999 y 072675 del 15 de septiembre de 1998, emitidos por la dirección de impuestos y aduanas nacionales (DIAN); en los que a las iglesias se les clasifica como agentes de retención del impuesto de renta y complementarios. En cuanto al IVA son declarantes. A nivel municipal cada iglesia particular es encargada de la administración de sus recursos con base en la norma local dictada por los acuerdos municipales expedidos por el concejo municipal.

También se debe tener en cuenta, que en Colombia, como en todos los países católicos, la iglesia es jerárquica, sin importar si se trata de la parroquia más pequeña. Para el caso de esta investigación, se hablará de la parroquia nuestra señora del Carmen, ubicada en el Corregimiento de Rozo, en la jurisdicción del municipio de Palmira, Valle del Cauca. Esta comunidad parroquial, está adscrita a la Diócesis de Palmira, desde el año de 1939 cuando fue legalmente constituida, después de la segregación del centro de culto que en ese entonces pertenecía a la jurisdicción episcopal de la Arquidiócesis de Popayán.

En la actualidad la administración de la parroquia de nuestra señora del Carmen está a cargo de los Pbro.² Semey Lucumi, como cura párroco, y Blas Alberto Pardery como Pbro. Colaborador, designación realizada por el actual obispo de la Diócesis de Palmira Msr³ Edgard de Jesús García.

¹ Normas anteriores a la reforma tributaria relacionadas: el Art. 7° Decreto 2053 de 1974: “No son contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios:

1. la Nación, los departamentos, las intendencias y comisarias, el Distrito Especial de Bogotá, los municipios y los establecimientos públicos descentralizados.
2. La Iglesia Católica y otras iglesias cristianas de carácter universal; la sinagoga y, en general, las iglesias reconocidas por el Estado.
3. Las corporaciones y asociaciones sin ánimo de lucro.
4. Las instituciones de utilidad común, y
5. Las fundaciones de interés público o social.”

De igual forma la Ley de 20 de diciembre 18 de 1974, LEY 133 de mayo 23 de 1994 y el Decreto 1396 de 1997 Nivel Nacional

² Pbro., abreviatura de presbítero, rango intermedio en el orden sacerdotal, encargados de la administración de una parroquia o que desempeñan una función particular encomendada por su obispo.

³ Msr (Monseñor), tratamiento de dignidad que se le confiere a un pastor de la iglesia católica que ha recibido un grado de jerarquía superior al de párroco, generalmente a los obispos o administradores diocesanos

1. FASE PRELIMINAR DE LA INVESTIGACIÓN

La iglesia católica, compleja organización institucional, está presente en diferentes campos del desarrollo humano, como la educación, la cultura, la salud e inclusive la economía y que es por tanto de gran importancia para la vida social de muchos individuos; posee un complejo sistema de cuentas. Es sin duda una de las instituciones más grandes e importantes del mundo, pero en realidad muy poco se sabe de la forma en que opera y más en el área contable puesto que es una organización multinacional presente en casi todos los países y los cuales no tienen una estructura estatal similar por lo que las operaciones de la iglesia católica se hacen variadas dependiendo el entorno del país.

En ese sentido se pretende analizar el sistema de información contable actual (llamado SIP - Sistemas de Información Pastoral-); para luego dar una serie de recomendaciones que permitan de forma práctica ordenar y codificar su información contable y que el resultado final sea que la iglesia particular desarrolle mejor sus procesos contables.

1.1 ANTECEDENTES A LA INVESTIGACIÓN

Como antecedentes de la investigación al tópico y motivo de esta práctica (ANÁLISIS Y REDISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA COMUNIDAD PARROQUIAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE ROZO), se tienen como referencia algunos textos y documentos que se han basado en el diseño y evaluación de sistemas de información contable, de la misma forma algunos de ellos hacen mención además de la explicación del proceso de la implementación del SIC, de los procesos de planeación contable y desarrollo del sistema de cuentas en la iglesia Católica; estos documentos se nombran a continuación:

En primer lugar y como inicio de referencia el documento escrito de la práctica: diseño del sistema de información contable para la empresa Fabrifarma S.A., que presenta en su contenido el diseño de un sistema de información contable útil a la empresa que fuera sólido y que generara los criterios suficientes para tomar decisiones sobre aspectos fundamentales para preparar información contable de calidad que tuviera sus bases sobre dos características fundamentales: la utilidad y la confiabilidad; con el único objetivo de entregar de la manera más confiable y objetiva todos los resultados financieros de la compañía los cuales serán de gran apoyo para la toma de decisiones gerenciales y definir las pautas a seguir buscando el crecimiento sostenible de la empresa a largo plazo. (Gutiérrez, 2012).

Luego el informe escrito de la práctica empresarial: Evaluación del sistema de información contable a implementar en la empresa Londoño & asociados del municipio de Puerto Tejada en el departamento del Cauca. La cual muestra el proceso de evaluación del sistema de información contable (SIC) de una empresa que por su actividad de asesoría en temas contables necesitaba desarrollar un SIC que no solo le facilitará llevar la contabilidad sino

también implementar las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y a la vez contar con uno que le permita una oportuna toma de decisiones. (Peña, 2014).

Como tercer antecedente tenemos la monografía: Diseño e implementación del sistema contable en la fundación alianza social educativa a.s.e.; Con este documento se muestra una forma de diseño de un SIC a una institución sin ánimo de lucro, que brinda un servicio de enseñanza, el objetivo del mismo fue el de mostrar las características que debe tener un sistema de información para brindar a este tipo de organizaciones los elementos suficientes para tomar decisiones acertadas en cuanto a su normal desarrollo que le permitan continuar consolidando su crecimiento. (Ortiz R, Andrade & Figueroa, 2007).

Luego, se tiene la tesis monográfica: Elaboración del proceso contable y financiero del departamento de contabilidad y finanzas de la diócesis de Ocaña; documento desarrollado como una monografía aplicada, como resultado de una investigación en el plan de cuentas de la diócesis de Ocaña durante una pasantía del estudiante de contaduría pública y cuyo objetivo principal era el de elaborar un sistema de información que permitiera mejorar el desarrollo del proceso contable y financiero del departamento de contabilidad y finanzas de la diócesis de Ocaña que le permitiera llevar una contabilidad más organizada y actualizada para poder rendir informes contables y financieros más precisos que lograran el mejor desempeño y funcionamiento del departamento de contabilidad y finanzas de la diócesis de Ocaña. Los resultados conllevaron a beneficios para la diócesis de Ocaña, puesto que les permitió contar con herramientas necesarias para su adecuado manejo financiero y contable. (Rangel S., 2014).

Por último, se tiene en cuenta el documento: La tributación de las organizaciones religiosas católicas, caso: iglesia san francisco de asís de la ciudad de milagro, 2009 – 2013; la cual se basó en el análisis del cumplimiento de las obligaciones tributarias que tienen las Organizaciones Religiosas Católicas de la ciudad de Milagro, para lo cual se examinaron los ingresos de la Iglesia San Francisco de Asís y la distribución de los mismos, con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento ante el Servicio de Rentas Internas. Otro concepto desarrollado ampliamente es la obligación de las organizaciones religiosas católicas obtenidas al recibir personería jurídica y ser reconocidas como sociedades mediante la inscripción al registro tributario de un país. (Montes, 2015).

Además de los anteriormente nombrados se pueden tomar además los siguientes artículos como antecedentes:

artículo de la revista Espacios, “La representación contable de los bienes eclesiales en el contexto del marco regulatorio internacional” (Vargas, Diossa & Galvis, 2017) en la que se contrastan diferencias en los criterios de reconocimiento y medición de los bienes eclesiales contenidos en las normas contables y canónicas a través de un estudio de caso, “diseño e implementación de un sistema de administración para la gestión de información, dirigido a

la parroquia san pedro Julián Eymard de la localidad ciudad bolívar” (Páez, 2014) enfocado en la realización de una solución tecnológica que ayude a realizar de una forma más eficiente y eficaz las tareas diarias de las parroquias. La solución tecnológica implementada contempla la gestión y organización de las principales tareas realizadas comúnmente en la parroquia, tales como la generación de actas de bautismo, confirmación, matrimonio y defunción, guardando en un almacén de datos todas las personas que han realizado dichos actos sacramentales, con el objetivo de que la información esté disponible en un futuro cuando requiera ser utilizada; así como el artículo “cambios y avances en la información contable de las parroquias de Medellín” (Arango, Cardona & Córdoba, 2009) en el que se pretende mostrar la manera cómo se han presentado los cambios más significativos en materia contable en la administración parroquial en Colombia, en los últimos 19 años, con el fin de rescatar un tema quizás controversial, pero igualmente enriquecedor tanto para la profesión contable como para la comunidad Católica en general. o la tesis de grado “elaboración de procesos contables y tributarios en el seminario mayor “el buen pastor” de Ocaña” (Vega, 2014); en los que se obtengan resultados que brinden información más profunda de esta institución religiosa que si bien no es una organización empresarial, se mira como tal dadas las circunstancias actuales donde se podría asimilar como una entidad sin ánimo de lucro aplicando los mismos principios contables que las rigen de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 del Código de Comercio y el artículo 125 del Decreto 2649 de 1993, que dicen que la contabilidad deberá llevarse en libros registrados y los estados Financieros ser elaborados con fundamento en los libros en los cuales se hubieren asentado los comprobantes. (Concepto Consejo técnico de la contaduría pública N° 786, 2017)

El tomar como antecedentes de investigación estos documentos citados anteriormente es porque cada uno de ellos presenta la relevancia necesaria para ser tenidos en cuenta al momento de desarrollar el presente documento, como, por ejemplo, el tipo de sistema de información y su importancia con el tipo de organización, su relación con el entorno socio-económico y con el gobierno local por medio de la legislación vigente propia del país. Así mismo son la ruta a seguir para realizar la investigación sobre el rediseño del sistema de información contable de LA COMUNIDAD PARROQUIAL DE NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE ROZO VALLE DEL CAUCA, que además de ser una institución religiosa sin ánimo de lucro; es una organización que se debe ajustar a una normatividad contable nacional.

1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Las instituciones religiosas tanto católicas como cristianas reformadas están sometidas a las leyes tributarias y jurídicas de cada país y en muchos de ellos han terminado los concordatos que existían con la iglesia católica. El panorama de muchas instituciones religiosas e inclusive de congregaciones ha cambiado debido a las cargas impositivas y las derogaciones parciales en algunos apartes de los concordatos; actualmente, algunos países

han puesto mano dura con los impuestos para las organizaciones religiosas, como es el caso de Costa Rica, donde un Ministerio le quitó la partida presupuestal a la Iglesia católica, o México y Ecuador, donde las instituciones religiosas deben pagar impuestos por la venta de libros u objetos religiosos⁴. (Velásquez, 2016).

En caso de la iglesia católica colombiana han existido algunas controversias respecto al tema debido al debate generado por la declaración de inconstitucionalidad de algunos artículos del concordato de 1993 como ratifica Marta Osuchowska, en el resumen de su artículo de ciencias políticas, para la revista Anuario Latinoamericano Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales:

El 12 de julio de 1973 se firmó el Concordato vigente entre la Santa Sede y la República de Colombia. La Constitución de 1991 planteó la cuestión de la conformidad o no conformidad del Concordato con el nuevo texto constitucional. La Corte Constitucional en la sentencia C-027 de 5 de febrero de 1993 declaró inconstitucionales varios artículos del Concordato. En la práctica, el Concordato se sigue aplicando en la mayoría de sus artículos. La razón principal es que, en los últimos años, las leyes se han vuelto totalmente compatibles con las disposiciones generales del Concordato, y también es aplicable a todas las religiones, en particular en la Ley Estatutaria de Libertad Religiosa de 1994. (Osuchowska, 2016, p. 125)

También es necesario saber que muchas parroquias por no estar obligadas a llevar libros de contabilidad no poseen un informe riguroso y detallado de sus cuentas y solo se manejan documentos internos que sirven como reporte oficial a su jerarquía superior dentro de la organización eclesiástica (Iglesia particular o diócesis); las cuáles a su vez presentan sus informes a la sede pontificia.

En el presente documento se hará el diagnóstico del sistema de información contable de la parroquia Nuestra Señora del Carmen de Roza (Palmira, Valle del Cauca) describiendo sus procedimientos y las falencias que presentan los mismos y se planteará un rediseño que permita un funcionamiento en conformidad con los cambios que se presentan a nivel contable y administrativo en la actualidad sin perder de vista lo expuesto por la iglesia católica en sus principios de doctrina social que se basa en ayudar al hombre en el camino de la salvación: se trata de su fin principal y único. No existen otros fines orientados a suplantar o invadir tareas que les corresponden a otros, descuidando las propias, o a perseguir objetivos ajenos a su misión. Esta misión configura el derecho y el deber de la Iglesia a elaborar una doctrina social propia y a renovar con ella la sociedad y sus estructuras, mediante las responsabilidades y tareas que esta doctrina suscita (Martino, 2004) y que además debe seguir una línea conductora desde el vaticano para el caso de los

⁴ Extraído del reportaje de la periodista de la universidad de la sabana Melissa Velásquez Loaiza, para CNN en español: ¿Deben pagar impuestos las iglesias? Así está el panorama en América Latina

asuntos religiosos en su estructura. Como sociedad estructurada, la Iglesia Católica está organizada y gobernada especialmente basada en jurisdicciones correspondientes al Papa y a los obispos. La Jerarquía ministerial es la designada ordenadamente de acuerdo con los rangos y orden del clero para velar por la vida espiritual de los católicos, por el gobierno de la Iglesia y por la misión de la Iglesia alrededor del mundo (Vaticano, 2016)

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

La iglesia católica es sin duda una de las instituciones más grandes e importantes del mundo, argumento que podría sustentar a nivel político, social y teológico con palabras de G. Marín: “Parece innegable que la Iglesia como institución ha tenido una función relevante en vastos procesos de cambio sociopolítico. Esta posición de influencia guarda relación con su tradición de vocación de poder y de vínculo con los Estados-nación.” (Marín, 2014 p. 144). Y siguiendo en su investigación dice: “Desde un punto de vista teológico la participación de la Iglesia en el espacio político se justifica a través de su forma de legitimación. Esta no se legitima socialmente, funcionalmente o democráticamente, sino religiosamente. Su tarea y misión es anunciar el Evangelio del Reino de Dios. El servicio al hombre se orienta más que nada a la salvación escatológica del alma.” (Marín, 2014 p. 144), así como con la afirmación hecha por el filósofo y master, Leonardo Ramírez A. en su especial para El Tiempo del 15 de septiembre de 2017: “Toda investigación seria reconoce también el aporte histórico de la Iglesia en áreas como la educación, la cultura, la salud, la vivienda, los sindicatos, las asociaciones y el apoyo a la población más vulnerable a través de numerosas obras y servicios.”(Ramírez, 2017) Y pese a esto, muy poco se conoce de la forma en cómo opera y más en el área contable, puesto que es una organización multinacional presente en casi todos los países del mundo. (Ramírez, 2017). En ese sentido se pretende analizar de una forma práctica cómo funciona, contablemente, esa operación, al abordar la siguiente pregunta de investigación: ***¿Cuál debe ser el sistema de información contable (SIC) más adecuado para la parroquia Nuestra Señora del Carmen de Rozo que le permita una funcionalidad más óptima al momento de cumplir su misión pastoral?***

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

Rediseñar el sistema de información contable de la parroquia Nuestra señora del Carmen Rozo, para que genere información útil que facilite a la administración la toma de decisiones.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1 Realizar una caracterización de la comunidad parroquial Nuestra señora del Carmen de Rozo (Palmira, Valle del Cauca) y del sistema de información contable que se aplica en la actualidad.
- 2 Identificar los requerimientos que la administración de la parroquia Nuestra Señora del Carmen de Rozo debe tener en cuenta para el rediseño del sistema de información contable
- 3 Establecer las políticas contables, diagramas de flujo y manuales de procedimiento, que la comunidad parroquial de Nuestra Señora del Carmen de Rozo, podría implementar para el rediseño del sistema de información contable.
- 4 Presentar las propuestas necesarias que permitan corregir los actuales problemas del sistema de información contable de la comunidad parroquial de Nuestra Señora del Carmen de Rozo.

1.5 JUSTIFICACIÓN

La presente investigación tiene como foco principal de estudio el rediseño del sistema de información contable de la parroquia Nuestra Señora del Carmen en Rozo Valle del Cauca, la cual se está preparando para asumir los crecientes cambios en la forma de aplicar las normas contables en nuestro país. Pero antes se realizará un diagnóstico sobre qué tipo de institución es la comunidad parroquial.

La iglesia católica es una institución compleja en su manera de ser observada, ya que puede ser examinada desde varios puntos de vista y estudiada en algunos puntos específicos como es el caso del presente escrito en el cual será analizada desde su sistema de cuentas descrito desde el uso de un sistema de información contable que le permita dar a conocer información contable útil a sus usuarios tanto internos como externos, como por ejemplo sus fieles, la curia Diocesana, las autoridades civiles y fiscales de la nación etc.

Desde ese punto de partida el desarrollo de la práctica contable empieza a tomar importancia debido a que puede ser atractivo conocer el funcionamiento del sistema contable de la parroquia de Nuestra Señora del Carmen de Rozo, el cual tras su implementación empezó a mejorar los procesos contables de una institución que años atrás no estaba en proceso de sistematización.

Además, llevar a cabo una investigación relacionada con este tema, permitirá conocer un poco más acerca de esta institución, que de una forma u otra tiene un cierto grado de influencia directa en el comportamiento humano, al tiempo que se profundiza en conocimientos teóricos clave relacionados con la contabilidad al desarrollar el análisis descriptivo de los documentos donde se reflejan las maneras como la iglesia Católica

realiza sus operaciones; permitirá igualmente conocer en la práctica los elementos teóricos de un sistema de información contable (SIC) y la aplicación de las teorías generalizadas respecto al mismo tópico.

Desde un punto de vista metodológico, la presente investigación permitirá a los lectores ampliar algunos conocimientos que en el momento son modelos teóricos que se podrían aplicar a una institución como la iglesia Católica, tal como es nuestro caso el rediseño del sistema de información contable de la parroquia de Nuestra Señora del Carmen mediante la formulación del diseño de investigación, los instrumentos de recolección de datos y los procesos de análisis de resultados.

A nivel práctico, esta investigación ofrecerá una posible solución a los problemas de una institución real como es la parroquia de Nuestra Señora del Carmen al rediseñar su actual sistema de información contable.

Así mismo la investigación puede dar lugar a que los estudiantes de pregrado de contaduría pública adquieran información útil que les pueda servir para ampliar sus conocimientos, puesto que saber cómo aplicar conceptos básicos al desarrollo de este análisis de las operaciones que esta institución realiza, en especial a su sistema de cuentas; pues dicha información generaría una nueva fuente de conocimientos que los mismos podrían desarrollar durante su periodo de formación universitaria y después para su vida profesional; puesto que en las instituciones que están vinculadas al sistema eclesial se acogen a la normatividad internacional, nacional y local; en cada una de las regiones en donde se encuentre ubicada, dando así nuevas perspectivas de aplicación para la contabilidad y el desarrollo de la contaduría pública.

De la misma manera, con los resultados de esta práctica, entre los cuales tenemos la estructuración de un sistema contable organizado con sus respectivos manuales y políticas contables, que generen información útil a la institución; proporcionará a los profesionales de la contaduría pública y la sociedad en general una nueva visión más amplia y menos sesgada por falta de información referente al manejo contable y administrativo de una parroquia de la iglesia católica.

Finalmente, el trabajo es de importancia para el propio autor, puesto que además de permitirle optar por el título de contador público, le servirá para poner en práctica los conocimientos adquiridos en la universidad, con referencia a diversos temas que están en relación con un sistema de información contable tales como son los procesos de análisis de información, los procedimientos tributarios y ante todo la aplicación de las teorías académicas como la conocida teoría general de sistemas, la teoría de sistemas sociales y la de sistema de información contable; con lo que en un futuro podrá tener un mejor desempeño como un profesional de la contaduría pública.

1.6 MARCO TEÓRICO

En este orden de ideas la iglesia Católica, se considera como una entidad sin ánimo de lucro (ESAL), sin embargo no se debe perder de vista su condición de organización religiosa y que ella ha establecido unos parámetros claros en la aplicación de sus principios de Doctrina Social, aplicados en sus actividades a nivel socio- económica y cultural e igualmente desde el punto de vista empresarial se debe analizar sus actividades económicas y financieras en conformidad con la normatividad legal vigente tanto en cada país como en el ámbito global.

La iglesia Católica se puede mirar desde diferentes perspectivas, tales como una institución, una macro organización, una entidad sin ánimo de lucro (si se ve desde una posición económica y financiera); pero sea cual sea la visión que se tenga, hay que partir de que es un sistema bien organizado donde se relacionan e interactúan todos sus componentes de una forma armónica y que hay en ella además una especie de “línea de mando”. Para dar sustento a las ideas escritas en líneas precedentes se debe tener en cuenta las siguientes teorías descritas a continuación:

1.6.1 *TEORÍA DE LOS SISTEMAS O FUNCIONALIDAD SISTÉMICA*

Se podría afirmar en primera instancia que “La Teoría General de sistemas se concibe como una serie de definiciones, de suposiciones y de proposiciones relacionadas entre sí por medio de las cuales se aprecian todos los fenómenos y los objetos reales como una jerarquía integral de grupos formados por materia y energía; estos grupos son los sistemas” (León, 1985, p. 1)

Esta teoría tuvo su génesis a mediados del siglo XX, con los trabajos y artículos investigativos del biólogo alemán Ludwing Von Bertalanffy, publicados aproximadamente entre los años 1950 y 1968. Se puede decir que es una ciencia general de la “totalidad”, concepto tenido hasta hace poco por vago, nebuloso y semi metafísico. En forma elaborada sería una disciplina lógico-matemática, puramente formal en si misma pero aplicable a las varias ciencias empíricas. (Bertalanffy, 1968, p. 37).

En muchos fenómenos biológicos, pero también de las ciencias sociales y del comportamiento, resultan aplicables expresiones y modelos matemáticos. Evidentemente, no es cosa de las entidades de la física y la química, y en este sentido trascienden la física como parangón de “ciencia exacta”. La similitud estructural entre semejantes modelos y su isomorfismo en diferentes campos se tornaron ostensibles, y en el centro quedaron precisamente problemas de orden, organización, totalidad, teleología, etc., excluidos programáticamente de la ciencia mecanicista. Tal fue, la idea de la “teoría general de los sistemas”. (Bertalanffy, 1968, p. 12)

Existen modelos, principios y leyes aplicables a sistemas generalizados o a sus subclases, sin importar su particular género, la naturaleza de sus elementos componentes y las relaciones o “fuerzas” que imperen entre ellos. Parece legítimo pedir una teoría no ya de sistemas de clase más o menos especial; sino de principios universales aplicables a los sistemas en general. (Bertalanffy, 1968, p. 32). De aquí que se adelante una nueva disciplina llamada Teoría general de los sistemas. Su tema es la formulación y derivación de aquellos principios que son válidos para los “sistemas” en general. (Bertalanffy, 1968, p. 32); dichos principios son:

- (1) Hay una tendencia general hacia la integración en las varias ciencias, naturales y sociales.
- (2) Tal integración parece girar en torno a una teoría general de los sistemas.
- (3) Tal teoría pudiera ser un recurso importante para buscar una teoría exacta en los campos no físicos de la ciencia.
- (4) Al elaborar principios unificadores que corren “Verticalmente” por el universo de las ciencias, esta teoría nos acerca a la meta de la unidad de la ciencia.
- (5) Esto puede conducir a una integración, que hace mucha falta en la instrucción científica.

Para Peralta (2016) la Teoría General de los Sistemas fue concebida originalmente para explicar fenómenos biológicos, pero rápidamente fue evidente su aplicación a diversas disciplinas, ese carácter transdisciplinario fue uno de los pilares sobre la cual se creó la Society for General Systems Research, en 1954, teniendo como uno de sus objetivos principales Investigar el isomorfismo de conceptos, leyes y modelos en varios campos. De esta manera fue promulgado el enfoque sistémico con su perspectiva holística en contraposición de las formulaciones mecanicistas tradicionales que veían el mundo y su realidad como compuesto de partes separadas.

En la realidad total, cada sistema está englobado en otro sistema más grande. Por tanto se puede decir que hay subsistemas, sistemas y macro sistemas donde cada uno tendrá diferente grado de autonomía.

Si bien la teoría de sistemas inicio formalmente en el siglo XX ya el siglo anterior se venía planteando su lineamiento, tal como afirma Alexander Mauricio Caraballo Payares, en su libro Evaluación de la gestión administrativa, financiera y comercial de las Cooperativas asociadas a CONFECOOP Caribe:

A pesar de que la teoría surge a mediados del siglo pasado, ya a comienzos del siglo XIX el filósofo alemán Friederich Hegel (1770 – 1831) planteó sus lineamientos fundamentales:

1. El todo es mayor que la suma de sus partes.
2. El todo determina la naturaleza de las partes.
3. Las partes no pueden comprenderse, si se consideran aislada del todo.
4. Las partes están dinámicamente interrelacionadas y además, son interdependientes entre sí. (Caraballo, 2013, p. 5)

Siguiendo con Caraballo, en su análisis del desarrollo de la teoría de sistemas:

La teoría General de Sistemas según Berrien (1968, p. 29) se basa en tres premisas básicas:

1. Los sistemas existen dentro de sistemas: Todo sistema está conformado por sistemas que a su vez están conformados por otros sistemas.
2. Los sistemas son abiertos: Cada sistema recibe y descarga en mayor o menor grado algo en los otros sistemas contiguos. Están en un proceso de intercambio infinito con su ambiente constituido por los otros sistemas.
3. Las funciones de un sistema dependen de su estructura: Dependiendo de la estructura se dará el comportamiento de cada sistema. (Caraballo, 2013, p. 5)

Características de los sistemas

Un sistema debe presentar las siguientes características para que tenga funcionalidad:

1. Propósito u objetivo: Todo sistema tiene uno o algunos propósitos. Los elementos (u objetos), como también las relaciones, definen una distribución que trata siempre de alcanzar un objeto. (Sesento, 2008, p. 16)
2. Globalismo o Totalidad: El efecto total se presenta como un ajuste de todo sistema. Hay una relación de causa y efecto. De estos cambios y ajustes derivan dos fenómenos: entropía y homeostasis. (Sesento, 2008, p. 16)
3. Entropía: El segundo principio de la termodinámica establece el crecimiento de la entropía, es decir, la máxima probabilidad de los sistemas es su progresiva desorganización y, finalmente, su homogeneización con el ambiente. Los sistemas cerrados están irremediabilmente condenados a la desorganización. No obstante hay sistemas que, al menos temporalmente, revierten esta tendencia al aumentar sus estados de organización (negentropía, información). (Arnold & Osorio, 1998, p. 44)
4. Homeostasis: Este concepto está especialmente referido a los organismos vivos en tanto sistemas adaptables. Los procesos homeostáticos operan ante variaciones de las condiciones del ambiente, corresponden a las compensaciones internas al

sistema que sustituyen, bloquean o complementan estos cambios con el objeto de mantener invariante la estructura sistémica, es decir, hacia la conservación de su forma. La mantención de formas dinámicas o trayectorias se denomina homeorrosis (sistemas cibernéticos). (Arnold & Osorio, 1998, p. 45)

5. Equifinalidad: Se refiere al hecho que un sistema vivo a partir de distintas condiciones iniciales y por distintos caminos llega a un mismo estado final. El fin se refiere a la mantención de un estado de equilibrio fluyente. (Arnold & Osorio, 1998, p. 44)

Elementos sistemáticos.

El sistema está constituido por una serie de parámetros, los cuales básicamente son:

- 1. Entrada o insumo (input).** Es la fuerza de arranque del sistema, suministrada por la información necesaria para la operación de éste.
- 2. Salida o producto (output).** Es la finalidad para la cual se reunirán los elementos y las relaciones del sistema.
- 3. Procesamiento o transformador (throughput).** Es el mecanismo de conversión de entradas en salidas.
- 4. Retroalimentación (feedback).** Es la función del sistema que busca comparar la salida con un criterio previamente establecido.
- 5. Ambiente (environment).** Es el medio que rodea externamente al sistema.

1.6.2. TEORÍA DE SISTEMAS SOCIALES

Esta teoría va ligada más a la sociedad y a la organización de la misma partiendo desde el concepto de sistema, definido ampliamente por diversos autores como expresa el profesor Oscar Johansen:

En general, podemos señalar que, ante la palabra “sistemas”, todos los que la han definido están de acuerdo en que es un conjunto de partes coordinadas y en interacción para alcanzar un conjunto de objetivos.

El ser humano, por ejemplo, es un sistema (podríamos añadir un sistema maravillosamente constituido y diseñado) con muchas partes diferentes que contribuyen de distinta forma a mantener su vida, su reproducción y su acción.

Otra definición, que agrega algunas características adicionales, señala que un sistema es un grupo de partes y objetos que interactúan y que forman un todo o que

se encuentran bajo la influencia de fuerzas en alguna relación definida. (Johansen, 1982, p. 54).

La “General Systems Society for Research” define a los sistemas como un conjunto de partes y sus interrelaciones la que posee la ventaja de ser aceptada por un gran número de teóricos y científicos que han centrado su interés en esta materia. (Johansen, 1982).

Siguiendo con el profesor Johansen, cada una de las partes que encierra un sistema puede ser considerado como subsistema, es decir, un conjunto de partes e interrelaciones que se encuentra estructural y funcionalmente, dentro de un sistema mayor, y que posee sus propias características. (Johansen, 1982, p. 56).

Según Peter Checkland, citado por Camarena existen diversos debates sobre los orígenes del pensamiento sistémico. En la historia han existido varios pensadores con visión holística, como Aristóteles, Marx y Husserl, no obstante el pensamiento sistémico formal o explícito no surgió hasta la década de los cincuenta, cuando se comenzó a utilizar el término sistema.” (Camarena, 2016, p. 153).

Siguiendo con Camarena, en su descripción social y organizacional:

El enfoque de sistemas fue formalmente traído al contexto de las organizaciones por Katz y Kahn (1966) en su “psicología social de las organizaciones”, donde proponen ver las organizaciones como sistema abierto. Esta teoría tiene mucha lógica, ya que si se ve desde dicha perspectiva, se pueden encontrar similitudes con la realidad, es decir la existencia de inputs, procesos y outputs en una empresa productora es evidente, así mismo la estructura orgánica de la empresa supone que está conformada por subsistemas independientes interrelacionados (las áreas funcionales, departamentos, etc.) y que éstos a su vez está conformados por elementos (las personas quienes ocupan los puestos). (Camarena, 2016, p. 155).

Un sistema social es un subtipo dentro de los sistemas abiertos, aunque con características propias y diferenciales. (Navarro, 2001, p. 43) que lo hacen diferente a los sistemas biológicos los cuales describieron anteriormente otros autores como Von Bertalanffy. Las organizaciones no presentan límites físicos o una estructura establecida como en el caso de los sistemas biológicos, en los que podemos encontrar piel, membranas, paredes celulares, etcétera. Floyd H. Allport aportó una visión de las estructuras sociales como configuradas por los ciclos de acontecimientos más que como partes físicas. (Navarro, 2001, p. 43).

Algunas de las características de los sistemas sociales son las siguientes:

1. Como cualquier otro sistema abierto, los sistemas sociales requieren de insumos de mantenimiento, además de los de producción. Los insumos de mantenimiento son importaciones energéticas que sostienen al sistema. Los de producción son las importaciones de energía que, al ser transformadas, devienen en resultados

productivos del sistema. Pero en el caso de los sistemas sociales, estos insumos de mantenimiento están menos especificados y el problema del mantenimiento es más complejo. (Navarro, 2001, p. 43).

2. Los sistemas sociales son sistemas inventados, ideados artificialmente, contruidos por el hombre. De ahí que Simon haya hablado de las ciencias de lo artificial. Tan pronto pueden desaparecer, como subsistir a los hombres que las crearon. Los lazos que mantienen a las personas vinculadas a los sistemas sociales son más de carácter psicológico y social, que biológicos. Son necesidades como las de pertenencia, de autoestima, de desarrollo personal y profesional, entre otras, las que mantienen a las personas en las organizaciones. (Navarro, 2001, p. 44).
3. Un aspecto muy enfatizado por Katz y Kahn es la concepción del sistema social como sistema de roles, como concepto que pauta las conductas de los miembros de la organización haciéndoles previsibles. Y con la particularidad que el sistema de roles trasciende a las personas que lo forman, haciéndose posible su continuidad al margen de la continuidad de los miembros. Echando mano del dicho, en los sistemas sociales nadie es imprescindible. (Navarro, 2001, p. 44).
4. Los sistemas sociales son sistemas intencionales. Un sistema social puede elegir, decidir sobre qué objetivos perseguir, sobre qué estrategias diseñar, sobre qué principios, valores defender, sobre qué estructura y diseño organizativo tener, y un largo etcétera. Y también tiene la posibilidad de modificar éstos en cualquier momento. Lo que no quiere decir que ello sea fácil. Los sistemas sociales tienen la propiedad de modificarse a sí mismos de una manera estructural fundamental. (Navarro, 2001, p. 45)
5. Un sistema social también puede cuestionar los propios principios en los que se ha sustentado hasta ahora. La capacidad de aprendizaje, no se limita a una mera acumulación de experiencias que puedan cuestionar el comportamiento habitual de la organización, también se puede llegar a cuestionar las creencias y supuestos compartidos sobre los que ésta se cimienta. (Navarro, 2001, p. 45)

1.6.3 SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

Partiendo desde el supuesto que toda institución necesita de un SIC como eje fundamental de organización se hace necesario que el mismo sea efectivo y eficiente que lleve a la organización no solo a tener orden en sus operaciones, sino también un control de las mismas así como informes que sean confiables y con los parámetros y lineamientos de la normatividad nacional e internacional.

Según esto y en concordancia con Diego Delgadillo

el sistema de información contable denominado también área, sección, departamento, división o gerencia de contabilidad, es un segmento de la empresa en la cual se desarrollan procesos y actividades especiales por la cual, agrupa a personas, recursos con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de carácter contable-financiero que sea confiable y útil, de manera que los responsables de la administración dispongan de ella oportunamente para las decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones (Delgadillo, 2001, p. 17)

El mismo Delgadillo, define a continuación los elementos básicos de un SIC de esta manera:

El componente de un sistema es aquel elemento que es indispensable para que este cumpla con su misión y objetivos. Así por ejemplo, el corazón, el hígado, los riñones, los pulmones, los órganos de los sentidos, etc., son los componentes esenciales del organismo humano. En una empresa manufacturera las materias primas, la planta y equipo, el personal de ingenieros, empleados y personal general de la planta, de producción así como el diseño de los productos son, entre otras, partes fundamentales, para que esa misma organización productiva pueda cumplir su objeto social. (Delgadillo, 2001, p. 37)

Delgadillo realiza una descripción del sistema enumerando una serie de componentes que son básicos en todo sistema de información contable.

Con referencia al sistema de información contable enseguida se presenta una lista general de componentes que permiten su dinámica y constituyen su estructura de funcionamiento, a saber:

1. Los documentos de soportes de las transacciones de la empresa y de los hechos económicos.
2. La legislación fiscal, la laboral y de seguridad social, la de comercio, etc.
3. La tecnología de computación para la captación, el procesamiento y almacenamiento de datos así como para su interpretación, análisis y suministro de información.
4. Los fundamentos teóricos, técnicos y marco conceptual contable financiero.
5. Las personas que intervienen en el funcionamiento y dinámica del sistema.
6. Los recursos financieros y materiales necesarios.
7. El sistema y subsistema de control interno contable. (Delgadillo, 2001, p. 37)

Los componentes definidos y caracterizados en forma precisa convierten en factores fundamentales a considerar para cada una de las funciones administrativas que deben ocupar una buena parte del tiempo del director del área contable de la organización (Delgadillo, 2001, p. 38)

Además de los componentes internos del sistema de información contable se debe tener en cuenta también el entorno, donde se debe aplicar. Se considera que el entorno es aquello que se sitúa fuera del sistema y que afecta sus operaciones y su dinámica general. (Delgadillo, 2001, p. 18)

El entorno o medio ambiente no es un factor controlable por quienes dirigen el sistema. Por el contrario, hay una relación del sistema frente a su entorno. El sistema de información contable es influido en primera instancia por las operaciones y características del ente económico, las cuales constriñen su funcionamiento. La naturaleza de la información contable, su proceso y presentación están moldeados por las condiciones de gestión y naturaleza de la información contable, su proceso y presentación están moldeados por las condiciones de gestión y operación de la empresa, según sea su tamaño, actividad y marco jurídico. (Delgadillo, 2001, p. 18-19)

La empresa es el medio en el que nace y se desarrolla el sistema contable. Esta se constituye en el factor preponderante para diseñar el modelo de sistema de información contable y a la vez para fijar las pautas para su manejo y dirección. (Delgadillo, 2001, p. 20). El sistema de información contable además del entorno directo –la empresa- tiene la influencia del medio que rodea a la empresa: este es el entorno general del sistema contable. (Delgadillo, 2001, p. 25)

1.6.4 SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE ADMINISTRATIVA

Los sistemas de información contable administrativas o sistemas contables administrativos (SCA) tienen su base en los sistemas sociales los cuales:

Llevan implícita siempre, y de manera recursiva, una estructura. Estos sistemas comprenden las actividades situadas de agentes humanos, reproducidas en un tiempo y un espacio. Todo sistema social se fundamenta en las actividades inteligentes de actores situados que aplican reglas y recursos en la diversidad de contextos de acción actividades producidas y reproducidas en una interacción social.

Más que estructuras, los sistemas sociales presentan propiedades estructurales, en cuanto corresponden al orden virtual, el cual permite la reproducción de prácticas sociales rutinizadas; no obstante, estas últimas cobran una configuración con manifiesta presencia espacio-temporal en cuanto a su rol actualizador y como “huellas mnémicas” que orientan la conducta de agentes humanos entendidos.

Macintosh y Scapens, señalan que los Sistemas Contables Administrativos pueden definirse como modalidades que median entre las estructuras y la acción social, en la medida que contienen esquemas interpretativos, comunican normas y actúan como facilidades de control utilizados por los agentes en sus interacciones. En este sentido los sistemas contables poseen propiedades estructurales que se producen y reproducen en las prácticas organizacionales. (Barrios & Rivera, 2008, p. 70)

Diversas concepciones de las reglas y las rutinas que componen los SCA

De acuerdo con los autores, los SCA al mediar entre las estructuras y la agencia pueden definirse: desde la estructura de significación, como esquemas interpretativos utilizados por los individuos para evaluar sus resultados, planes de acción y las decisiones tomadas. En la estructura de legitimación son considerados como normas que limitan la interacción aprobable y reprochable entre los individuos y, finalmente, desde la estructura de dominación son tratados como facilidades de control de las actividades de los agentes. Los autores señalan que estas definiciones están interconectadas y permiten que a través de los SCA sean legitimadas las estructuras sociales existentes. (Barrios & Rivera, 2008, p. 72)

Estas dos concepciones de las reglas y las rutinas de los SCA como modalidades y como la práctica en sí misma, deriva en que, en las investigaciones de la contabilidad administrativa los componentes de los SCA sean utilizados como modalidades y como “guiones” a la vez. (Barrios & Rivera, 2008, p. 72)

Las organizaciones sociales modernas en las que se erigen los SCA, son portadoras de un renovado orden tanto espacial como temporal, producto del dinamismo aportado por la modernidad, por la primera separación entre tiempo y espacio, y su subsiguiente recombinación a partir de nuevas formas que permiten una específica regionalización de la vida social. (Barrios & Rivera, 2008, p. 76)

Los SCA, sistemas de prácticas ordenadas reflexivamente por los agentes, se presentan en contextos de interacción regularizados, en los que están siempre presentes diferentes aspectos de rutinas y procesos de rutinización, que otorgan la seguridad ontológica tanto de los actores situados en ellos, como de las organizaciones en las que están implicados. (Barrios & Rivera, 2008, p. 77-78)

Los SCA en las organizaciones crean contextos sociales estructurantes, en tanto delimitan sectores de espacio-tiempo dentro de los cuales se deben ejecutar actividades o propiciar encuentros sociales entre los agentes. De este modo, podría hacerse fácil comprender cómo las rutinas elaboradas desde un SCA fundamentan aun las más elevadas formas de organización. Los encuentros propios entre agentes físicamente copresentes en contextos situados de interacción, reconocibles como SCA, y las relaciones admisibles en los mismos, si bien están centradas en el

cuerpo, se basan principalmente en una “espacialidad de situación” antes que en una “espacialidad de posición”, es decir, precisa más que la ubicación espacial del cuerpo, su manifestación activa en procura de emprender sus tareas y de alcanzar sus fines. (Barrios & Rivera, 2012, p. 124)

Si bien el cuerpo es la forma visible y sensible a través de la cual las personas toman posición en cada situación, él mismo no sólo habrá de tener expresión en contextos de copresencia inmediata, es decir, de encuentros cara-cara, en los que tanto se percibe a los otros como se es percibido por esos otros. Los SCA que puedan caracterizar a las organizaciones modernas, cada día toman más amplias y complejas formas que posibilitan y privilegian las relaciones de copresencia mediata, relaciones gestadas y sostenidas a través de medios y recursos electrónicos, como programas de contabilidad, software de administración y gestión, conexiones a través de redes internas (intranet) y externas (internet) de comunicación, modalidades en las que las reglas bajo las que se organizan las relaciones que privilegian una determinada ordenación, tanto espacial como temporal, son “subvertidas” y transformadas, para dar paso a nuevas formas de interacción en las que el tiempo y principalmente el espacio, admiten un vaciamiento que da paso a privilegiar prácticas que minimizan tiempos y dan una sensación de inmediatez y cercanía entre los ausentes. (Barrios & Rivera, 2012, p. 124-125).

1.7 MARCO CONCEPTUAL

El presente artículo, en el cual se analizará y rediseñará el SIC de la comunidad parroquial de nuestra señora del Carmen, hará uso de conceptos básicos como:

1.7.1 DOCTRINA SOCIAL DE LA IGLESIA

Es el pensamiento diseñado por la iglesia católica sobre las relaciones sociales, elaborado con base en las tradiciones morales y su relación con la justicia social cuya propuesta principal brinda principios de reflexión, criterios de juicio, y orientaciones para las acciones que deberían emprenderse.

Cárdenas y Castillo en “El pensamiento social de la iglesia, la gerencia y la gestión del talento humano” definen la doctrina social de la iglesia así:

La Doctrina o Pensamiento Social de la Iglesia es el conjunto de normas y principios referentes a la realidad social, política y económica de la humanidad inspirada en el Evangelio y difundida por medio de documentos pontificios. La Doctrina Social de la Iglesia, como las enseñanzas morales en el ámbito social, tiene mucho que decir a los empresarios sobre la manera de orientar solidariamente el

desempeño de sus labores, entre otros aspectos, respecto al mercado, la sociedad, el medio ambiente y sus empleados. (Cárdenas & Castillo, 2009, p. 118)

Continuando con Cárdenas y Castillo:

Esta Doctrina Social tiene un recorrido histórico de más de 120 años y puede orientar la gestión en la organización, para lo cual se hace necesario que los empresarios conozcan sus enseñanzas y posibles aplicaciones en la realidad empresarial y que no relacionen exclusivamente a la Doctrina Social de la Iglesia con religión, teología, misa o la vean como una metodología de culto que tiene que ver con religiosidad popular y Biblia. (Cárdenas & Castillo, 2009, p. 118)

Finalmente en el concilio vaticano II de 1966, se lee:

La misión propia que Cristo confió a su Iglesia no es de orden político, económico o social, el fin que le asignó es de orden religioso, pero precisamente de esta misma misión religiosa se derivan funciones sociales que pueden servir para establecer y consolidar la comunidad humana según la ley divina (Cárdenas & Castillo, 2009, p. 118)

La doctrina social es entonces un camino orientador de lo que debería ser una economía basada en la ética y moral cristiana, que al mismo tiempo respeta los postulados de las doctrinas y políticas que esta ciencia maneja.

La doctrina social de la Iglesia reconoce claramente que la actividad económica tiene un ámbito propio pero también es verdad que la pretendida autonomía de la economía ha llevado al abuso de los instrumentos económicos. Sin embargo, el desarrollo económico y social, la actividad económica necesita, si quiere ser auténticamente humana, dar espacio también al principio de gratuidad como expresión de fraternidad y a la lógica del don, la cual no excluye la justicia ni se yuxtapone a ella como un añadido externo. (Fuentes, 2015, p. 4).

1.7.2 ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO (ESAL)

La DIAN a través de información divulgada en su página web enfatizó⁵:

Las Entidades sin Ánimo de Lucro - ESAL son Personas Jurídicas legalmente constituidas cuyos aportes, utilidades o excedentes no son reembolsados, ni distribuidos bajo ninguna modalidad, ni directa o indirectamente, ni durante su existencia, ni en el momento de su disolución y liquidación, puesto que persiguen un fin social o comunitario. Los rendimientos o aportes obtenidos en una Entidad Sin Ánimo de Lucro son reinvertidos en el mejoramiento de sus procesos o en actividades que fortalecen la realización de su objeto

⁵ Consultada en 04/10/2018

social. Las ESAL tienen como principal fuente de ingreso los dineros recibidos por parte de Personas Naturales, Jurídicas o entidades públicas en representación del Estado, por medio de las donaciones. (Orozco & asociados, Abril 2018, p. 1)

1.7.3 INFORMACIÓN

El artículo “Introducción a la gestión de sistemas de información en la empresa” brinda el siguiente concepto sobre que es información:

La información es un conjunto de datos transformados de forma que contribuye a reducir la incertidumbre del futuro y, por tanto, ayuda la toma de decisiones. La información representa los datos transformados de forma significativa para la persona que los recibe, es decir, tiene un valor real o percibido para sus decisiones y para sus acciones. Así pues, la información son datos que han sido interpretados y comprendidos por el receptor del mensaje. La relación entre los datos y la información es equivalente a la que existe entre la materia prima y el producto acabado. Una información será significativa en cuanto que sea útil como materia prima para una decisión determinada. (Lapiedra, Devece & Guiral, 2011, p. 6)

Además dice que la información es el conocimiento y la comprensión de los datos por parte del receptor. La información reduce la incertidumbre y proporciona al receptor algo que este no conocía. (Lapiedra, Devece & Guiral, 2011, p. 6); Lo que hace que sea una de las herramientas más importantes para una organización, tal y como sostienen los autores en el mismo documento:

La información reviste el carácter de un recurso más para la empresa, como lo es el capital, las materias primas y el trabajo, pues sin información no hay empresa viable. La consideración de la información como un recurso escaso nos obliga a plantearnos el problema de la economía de la información, es decir, cómo establecer la relación necesaria entre el valor de la información y el coste de esta. (Lapiedra, Devece & Guiral, 2011, p. 6)

1.7.4. SISTEMA DE INFORMACIÓN

Desde un punto de partida se tiene que en el proceso comunicativo intervienen los siguientes elementos: una fuente que selecciona el mensaje deseado, un transmisor que codifica dicho mensaje transformándolo en una señal y lo envía a través de un canal hasta un receptor que decodifica dicho mensaje para la comprensión del destinatario (Peralta, 2016, p. 131)

Los sistemas de información son sistemas sociales cuyo comportamiento se ve en gran medida influido por los objetivos, valores y creencias de individuos y grupos, así como por el desempeño de la tecnología. (Lapiedra, Devece & Guiral, 2011, p. 14)

La conceptualización formal de un Sistema de Información es algo complejo en forma, debido a la basta cantidad de enfoques y puntos de vista desde el cual, un concepto puede ser emitido. (Gonzalez-Longatt, 2017, p. 2)

Siguiendo con Gonzalez-Longatt en la conceptualización y descripción de los sistemas de información:

Es aquél conjunto ordenado de elementos (no necesariamente computacionales) que permiten manipular toda aquella información necesaria para implementar aspectos específicos de la toma de decisiones. Todo Sistema de Información, surge de la necesidad de información que experimenta una organización para implementar un conjunto específico de toma de decisiones. (Gonzalez-Longatt, 2017, p. 3)

Todo sistema se puede dividir en subsistemas. Dado que la empresa se comporta como un sistema, es posible fragmentar sus partes en subsistemas. Según la literatura de teoría de la organización, se puede dividir la empresa en los siguientes sistemas: comercial, de operaciones, financiero, de personal, y de información. El sistema de información se relaciona con el resto de sistemas y con el entorno.

Un sistema de información en la empresa debe servir para captar la información que esta necesite y ponerla, con las transformaciones necesarias, en poder de aquellos miembros de la empresa que la requieran, bien sea para la toma de decisiones, bien sea para el control estratégico, o para la puesta en práctica de las decisiones adoptadas (Lapiedra, Devece & Guiral, 2011, p. 13)

1.7.5. JERARQUÍA ECLESIAL

Como sociedad estructurada, la Iglesia Católica está organizada y gobernada especialmente con base en jurisdicciones correspondientes al Papa y a los obispos, la jerarquía ministerial es la designada ordenadamente de acuerdo con los rangos y orden del clero para velar por la vida espiritual de los católicos, por el gobierno de la Iglesia y por la misión de la Iglesia alrededor del mundo; dicho de otra manera la Iglesia Católica es una comunidad de personas, repartidas por todo el mundo, de distintas razas y etnias, que comparten una misma fe, unos mismos medios de santificación y un mismo gobierno. Como sociedad visible e inmersa en la historia, está jurídicamente organizada y estructurada de manera jerárquica. (Assimakópulos, 2015, p. 572)

Las personas pertenecen a la jerarquía por virtud de ordenación y misión canónica. El término "jerarquía" se utiliza también para designar un conjunto determinado de obispos. Por medio de un oficio eclesiástico se ejercitan las funciones públicas (legislativas, ejecutivas, judiciales), que miran al bien común eclesial y se constituye la organización eclesiástica. A la cabeza de esta jerarquía se encuentra el Romano Pontífice y luego los obispos en comunión con él. (Assimakópulos, 2015, p. 573)

En la jerarquía de la Iglesia se dan dos aspectos: de orden y de jurisdicción. La primera confiere el poder de transmitir a los fieles los bienes espirituales por medio de los sacramentos. Los tres grados en esta jerarquía son: diáconos, presbíteros y obispos.

Sobre esta jerarquía y en especial de la diaconal hace referencia el código de derecho canónico

El Código de Derecho Canónico actual también nos recuerda la doctrina oficial de la Iglesia que debemos tener presente al momento de referirnos a los diáconos: 1) Son parte del sacramento del Orden (canon 1009). 2) Según la norma canónica vigente (canon 207), se consideran ministros sagrados, denominados también clérigos, quedando establecido que todos los demás se llaman laicos. El actual Código de Derecho Canónico plasma de modo jurídico la teología del Concilio Vaticano II acerca del pueblo de Dios. (Pardo, 2009, p. 421)

Sobre el orden Episcopal el mismo código de derecho canónico (CIC) dice lo siguiente:

En virtud de su oficio, el Romano Pontífice no sólo tiene potestad sobre toda la Iglesia, sino que ostenta también la primacía de potestad ordinaria sobre todas las Iglesias particulares y sobre sus agrupaciones, con lo cual se fortalece y defiende al mismo tiempo la potestad propia, ordinaria e inmediata que compete a los Obispos en las Iglesias particulares encomendadas a su cuidado. (Juan Pablo II, 2001, p. 263). Se llaman diocesanos, los Obispos a los que se ha encomendado el cuidado de una diócesis; los demás se denominan titulares. (Juan Pablo II, 2001, p. 294)

Finalmente: la Iglesia Católica como sujeto de derecho internacional es un organismo “atípico” en razón de su finalidad, de los medios para alcanzar su fin y de su naturaleza y estructura espiritual. Es cierto que la Iglesia Católica no cuenta con ciertas características consideradas propias de los Estados, como la capacidad de hacer la guerra. Pero tiene un enorme potencial para conseguir la paz. Y, como los Estados, cuenta con un grupo de personas (más de mil millones de bautizados) guiadas por las mismas leyes, usos y costumbres (Derecho Canónico, Constituciones Apostólicas y Tradición), unidas en un solo cuerpo y bajo la autoridad de un Jefe Supremo (el Papa). Este cuerpo independiente es administrado por un Gobierno central organizado (la Santa Sede), el cual, sirviéndose de todos sus miembros, procura realizar el bien común, es decir, la salvación eterna, la santificación de los fieles, la difusión del mensaje de Cristo y la paz en el mundo. (Monteiro, 2006, p. 317)

1.7.6. PARROQUIA (COMUNIDAD PARROQUIAL).

La primera y principal definición de parroquia la da el código de derecho canónico (CIC), en el Canon 515, de la manera siguiente:

La parroquia es una determinada comunidad de fieles constituida de modo estable en la Iglesia particular, cuya cura pastoral, bajo la autoridad del Obispo diocesano, se encomienda a un párroco, como su pastor propio. Corresponde exclusivamente al Obispo diocesano erigir, suprimir o cambiar las parroquias, pero no las erija, suprima o cambie notablemente sin haber oído al consejo presbiteral. La parroquia legítimamente erigida tiene personalidad jurídica en virtud del derecho mismo. (Juan Pablo II, 2001, P. 377-378)

Sin embargo la realidad que rodea permite dar una definición más amplia, tal y como lo expresa Juan Pablo II, citado por Ángel Marzoa⁶:

La comunidad parroquial no es una realidad abstracta, sino que está constituida por todos los componentes: laicos, personas consagradas, diáconos, presbíteros; ella es el lugar natural de las familias, de las auténticas comunidades de base, de los diversos movimientos, grupos y asociaciones. Lejos de presentárenos como una fría e inerte estructura, es una realidad viva y operante. Pero, a la vez, conviene tener presente, a fin de valorarla en sus reales dimensiones, que las nuevas circunstancias sociológicas y los mismos estímulos provenientes del Concilio Vaticano II, si por una parte siguen indicando el carácter insustituible de la parroquia en su misión y en la eficacia formativa, por otra muestran también su no total autosuficiencia en tal empeño (Marzoa, 1989, p. 449-450)

1.8 MARCO CONTEXTUAL⁷

Uno de los aspectos a tener en cuenta cual será el medio geográfico y cultural en el que se centra la investigación, se pretende un análisis de un pueblo del valle del cauca (república de Colombia), que es el corregimiento de Rozo, perteneciente a la administración del municipio de Palmira, cuya parroquia erigida hace más de 70 años ha pertenecido primero a la Arquidiócesis de Popayán y luego a la Diócesis de Palmira.

Rozo, es un corregimiento que pertenece al municipio de Palmira, ubicado en el departamento del Valle del Cauca, República de Colombia. Está situado geográficamente a 30° 36' 20" de latitud norte y a 76° 25' 30" de longitud oeste. Presenta una altura aproximada de 1003 mts sobre el nivel del mar y una temperatura promedio de 27° C. (Arévalo, Ruan & Sandoval, 1959, p. 51 -53)

⁶ JUAN PABLO II, Mensaje para la XXIII Jornada Mundial de oración por las vocaciones (1986)

⁷ Al final del apartado se anexan mapas de la ubicación de Rozo

El territorio de Rozo es completamente plano, tiene una extensión de 91.2 Kms, limita por el Norte con el río Amaime, y con el corregimiento de "la Acequia", por el Sur con el zanjón "Malimbu", con el corregimiento de Obando y "Matapalo" y con el zanjón Rozo de por medio. Por el este limita con la vía férrea que conduce a Palmira, al municipio del Cerrito, y en el oeste limita con el corregimiento de "la Torre" y con el Río Cauca". El corregimiento de Rozo comprende la comuna #8 de Palmira y tiene una cabecera central de 43 Km², La Torre con 36.1 Km² y la Acequia con 12.1 Km². (Giraldo, Bolaños, Saavedra & Muñoz, 1999, p. 14-15)

Rozo, corregimiento del municipio de Palmira, en la actualidad comprende los corregimientos de Rozo, La Torre y La Acequia y en donde está ubicada la parroquia de Nuestra Señora Del Carmen que Jurisdiccionalmente pertenece a la diócesis de Palmira, que en el momento cuenta con la presencia de dos pastores que dirigen la feligresía de esta región: los Pbro. Semey de Jesús Lucumi Holguín y Blas Antonio Pardery Zúñiga.

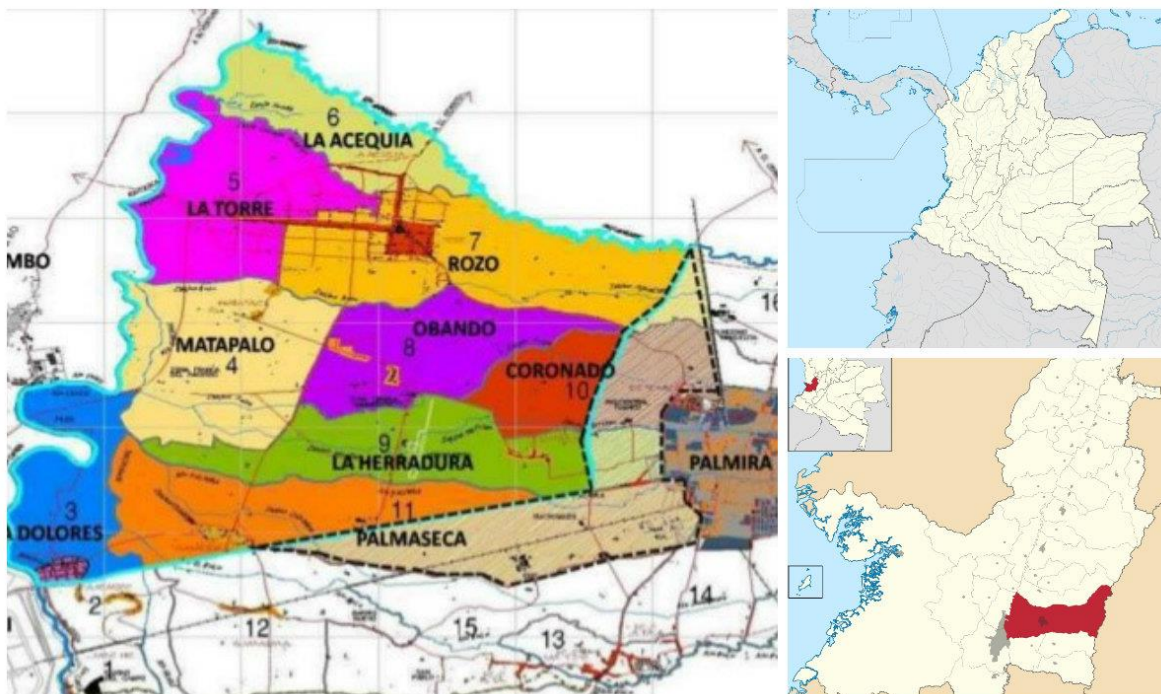


Figura. 1: Ubicación de Rozo en Colombia y el valle del cauca.

Fuente: elaboración a partir de imágenes de estudio técnico de conveniencia y viabilidad de la iniciativa Rozo Municipio (septiembre de 2010).

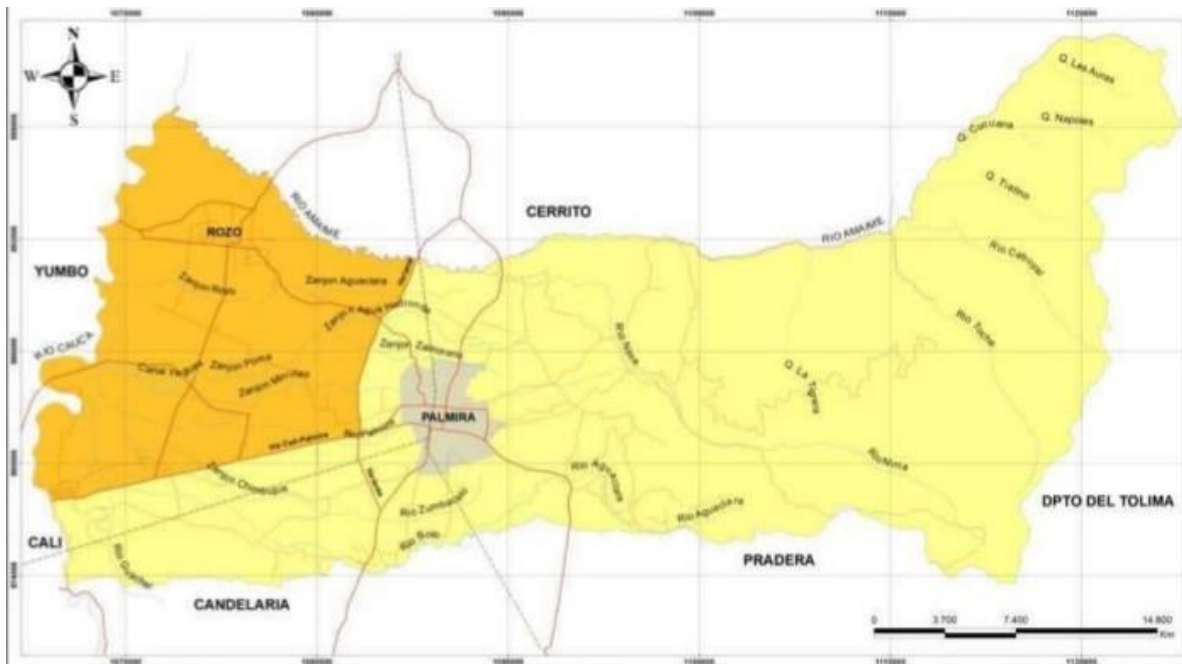


Figura. 2: Ubicación de Rozo en Palmira.

Fuente: estudio técnico de conveniencia y viabilidad de la iniciativa Rozo Municipio (septiembre de 2010).

1.9 MARCO LEGAL

La iglesia católica principalmente se rige por el derecho canónico (del griego kanon/κανον, regla, norma o medida)⁸; desde sus inicios cuenta con una organización propia y un ordenamiento jurídico específico. Este sistema de Derecho es comúnmente conocido como Derecho canónico, haciendo alusión a una de sus principales fuentes normativas: los cánones o acuerdos conciliares. Cuenta con sus propios tribunales, abogados, jurisprudencia, dos códigos completamente articulados e incluso con principios generales del derecho.

- **CÓDIGO DE COMERCIO:** es un conjunto de normas y preceptos que regulan las relaciones mercantiles. El código de comercio forma parte del derecho privado, en su rama dedicada a las relaciones mercantiles. Las normas pretenden adaptarse a la dinámica de las relaciones económicas. El código de comercio cubre temas tan importantes para el trabajo del área contable como son: la clase de empresa que pueden

⁸ Es una ciencia jurídica que conforma una rama dentro del Derecho cuya finalidad es estudiar y desarrollar la regulación jurídica de la Iglesia católica. Bajo esta definición se engloban tres conceptos: su finalidad, su carácter jurídico y su autonomía científica. (Lozano, 2018), entrada del blog “derecho canónico” [derecho canónico | ciencia Jurídica]

organizarse, la composición jurídica de su patrimonio, las obligaciones de los comerciantes, los valores y papeles negociables etc. (Delgadillo, 2001, p. 29).

El código de comercio está reglamentado por el decreto 410 del 27 de marzo de 1971 y en él se detalla los derechos, deberes y obligaciones de los comerciantes, la forma en que deben ser realizadas sus relaciones comerciales con los sectores privados de la economía y la regulación que ejerce el estado en las mismas. (Dec 410, 1971)

- Este ordenamiento jurídico está fundamentado principalmente en ***El Código de Derecho Canónico*** (en latín Codex Iuris Canonici, representado como "CIC" en las citas bibliográficas) que es el conjunto ordenado de las normas jurídicas que regulan la organización de la Iglesia católica, la jerarquía de gobierno, los derechos y obligaciones de los fieles, los sacramentos y las sanciones que se establecen por la contravención de esas normas. El Código de Derecho Canónico vigente es el de 25 de enero de 1983, con entrada en vigor el 27 de noviembre, promulgado por Juan Pablo II.
Juan Pablo II, al promulgar el pasado 25 de enero el renovado Código de Derecho Canónico, expresaba el deseo de que “la nueva legislación canónica se convierta en un medio eficaz para que la Iglesia pueda perfeccionarse, de acuerdo con el espíritu del Vaticano II, y cada día esté en mejores disposiciones de realizar su misión de salvación en este mundo” (Juan Pablo II, 2001, p. 27)
- **ESTATUTO TRIBUTARIO:** Es un conjunto de normas jurídicas encargadas de regular los impuestos y procedimientos administrativos relacionados con dichos tributos. Es necesario para las relaciones del ente económico con el estado. La legislación fiscal cubre una amplia gama de temas que normalizan las relaciones entre los agentes económicos generales, los contribuyentes y el estado. La tributación cubre además casi todas las actividades y sujetos de la vida económica. (Delgadillo, 2001, p. 29).
El decreto 624 de 1989 “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”, es la norma fiscal por la cual se rige la relación comercial de las entidades económicas en nuestro país.
- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA:** La Constitución Política de un país consagra las reglas e instituciones jurídicas que conforman la organización política del Estado y su funcionamiento, establece los distintos órganos de gobierno en que éste se distribuye, las relaciones de éstos entre sí y con los miembros de la comunidad, e imprime la orientación ideológica-filosófica-jurídica en que se funda y que inspira sus mandamientos. (Londoño, 2015, p. 365)
- **DECRETO 2649 DE 1993:** por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia de conformidad con el artículo 6º de la ley 43 de 1990, se entiende por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas. Apoyándose en ellos, la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar,

evaluar e informar, las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna. (Dec. 2649, 1993)

- **DECRETO 2650 DE 1993 (PLAN ÚNICO DE CUENTAS):** El Plan Único de Cuentas busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad. Está compuesto por un catálogo de cuentas y la descripción y dinámica para la aplicación de las mismas, las cuales deben observarse en el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas. (Dec. 2650, 1993)

1.10 ASPECTOS METODOLÓGICOS

Dentro de estos aspectos se describirá la metodología empleada en el desarrollo de esta práctica empresarial, la cual es una investigación del tipo del método deductivo porque parte de puntos de vista de aceptación general hasta un caso concreto particular y además presenta todas las características de este tipo como son, el desarrollo del trabajo investigativo de casos generales conocidos como es el análisis de la iglesia católica para llegar al rediseño del sistema de información contable (SIC) de la parroquia de nuestra señora del Carmen, siguiendo las etapas que lo caracterizan a través de un estudio **descriptivo** basado principalmente en una recopilación y análisis documental de información relacionada con el objeto. También se puede decir que las fuentes para el mismo son fuentes primarias obtenidas directamente de la institución a través de entrevistas que servirán de información “de primera mano” en el desarrollo del documento final, resultante de este proceso y de su respectiva aplicación práctica. De igual forma se hará uso de fuentes secundarias siendo en su mayoría artículos y ensayos científicos que serán complemento del trabajo de campo.

1.10.1. TIPO DE ESTUDIO

La investigación descriptiva es aquel proceso que se interesa, por describir, explicar la influencia, importancia, las causas o factores que intervienen en una determinada realidad; puede darse casos de combinaciones y podemos encontrar investigaciones descriptivas y explicativas, o descriptivas evolutivas, o explicativas comparativas. Este es el nivel básico, inicial o si se quiere exploratorio que se acostumbra desarrollar en las investigaciones. (Centty V, 2006 p. 53)

El tipo de estudio el cual desarrolla el texto de la práctica empresarial es del tipo descriptivo, porque pretende describir el proceso que se debe seguir para rediseñar el sistema de información contable según los parámetros de una investigación descriptiva:

Muchos trabajos de Investigación se orientan a describir tal o cual fenómeno o problema, es decir explicar el cómo se manifiesta determinado fenómeno. Los Estudios de carácter descriptivo, buscan especificar las propiedades importantes del Objeto de Investigación. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del Fenómeno a investigar. Un estudio Descriptivo selecciona una serie de aspectos y luego los mide independientemente para así describir lo que se investiga. (Centty V, 2006 p. 54)

1.10.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

En síntesis, el método de investigación es del tipo **no experimental**, porque se estudia el objeto sin interferir o cambiar nada, sólo se realiza el estudio con el fin de presentar propuestas de estudio, abordaje o mejoramiento sobre el problema planteado. Los diseños no experimentales no tienen determinación aleatoria, manipulación de variables o grupos de comparación. El investigador observa lo que ocurre de forma natural, sin intervenir de manera alguna. (Sousa, Driessnack & Mendes, 2007)

El presente trabajo tiene un método de **estudio deductivo**, el cual permitirá conseguir resultados específicos al terminar la investigación mediante el desarrollo de un diagnóstico sobre el problema de estudio desde una visión general, teniendo como punto de avance las características de un objeto de estudio general, como es el análisis de la iglesia católica, vista desde su todo organizacional, hasta un caso particular como es el de revisar el sistema de información contable de la parroquia nuestra señora del Carmen de Roza rediseñándolo para que cumpla con los requerimientos contables que se usan en la actualidad.

Este proceso implica partir de una síntesis para llegar al análisis de los fenómenos concretos mediante la operacionalización de los conceptos o reducción de estos a hechos observables directa o indirectamente. En este proceso deductivo tiene que tomarse en cuenta la forma como se definen los conceptos (los elementos y relaciones que comprenden) y se realiza en varias etapas de intermediación que permite pasar de afirmaciones generales a otras más particulares hasta acercarse a la realidad concreta a través de indicadores o referentes empíricos. Este procedimiento es necesario para poder comprobar las hipótesis con base en el material empírico obtenido a través de la práctica científica. (Rojas S. R, 1990, p. 87).

1.10.3. FUENTES DE INFORMACIÓN

1.10.3.1. Fuentes primarias.

La información primaria, para este documento, serán entrevistas realizadas directamente a sacerdotes de la parroquia y a los empleados que laboran en ella.

1.10.3.2. Fuentes secundarias.

Las principales fuentes secundarias provienen de normas, leyes, libros, decretos, ensayos, artículo que traten sobre la teoría burocrática o las instituciones eclesiales, entre ellos libros, monografías y tesis, revistas, periódicos, informes, resoluciones, páginas de internet, etc. ejemplo de ello puede ser el código de derecho canónico, máximo reglamento de la iglesia católica.

1.10.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para el economista Centty Villafuerte (2006) generalmente cuando se realizan trabajos de investigación de pequeña envergadura, es decir muy focalizados la existencia de información específica respecto a lo que estamos investigando es muy limitada, por lo tanto se ve la obligación de levantar información de primera mano, utilizando técnicas especializadas en este tipo de recolección de datos tales como **entrevistas y encuestas**. (Centty, 2006, p. 40)

La encuesta constituye un test escrito que el investigador formula a un grupo de personas para estudiar constructos como percepción, creencias, preferencias, actitudes, etc. La entrevista, por su parte, aunque con igual propósito, se realiza en forma oral generalmente de acuerdo a un guion preconcebido por el investigador. Ambas parten de la premisa de que si se desea conocer el pensamiento o el comportamiento de las personas, lo mejor es preguntarlo directamente a ellas -enfoque fenomenológico-. (Ramírez G, 2015, p. 49).

Dichas entrevistas y encuestas serian realizadas a los Pbros de la parroquia, y a por lo menos 20 fieles usuarios del servicio de despacho parroquial. Además de ello se pretende dar uso a otras formas de recolección de información como son las fichas de lectura.

1.10.4.1 Fichas de lectura.

En el proceso de la investigación científica, es imprescindible la sustentación documental, independientemente del tipo de investigación de que se trate, por lo tanto, para el acopio y manejo de la información pertinente, se hace necesario la utilización de distintos instrumentos, como por ejemplo las fichas de lectura, que son los instrumentos que permiten el registro e identificación de las fuentes de información, así como el acopio de datos o evidencias. (Robledo, 2006)

Por medio de estas herramientas se pretende resumir de forma sistemática la información de los textos para tener una información con estricto orden lógico y que brinde una correcta sistematización al texto final. La ficha de lectura es un ejemplo de recurso donde se solapan

la oralidad, la lectura, y la escritura clásicas, y la lectura y escritura electrónicas, aparte de sus posibles conexiones multidiscursivas (cuando un itinerario de lectura nos lleva, bien por vía de la búsqueda de información o bien porque se nos plantea una lectura comparativa) al terreno del multimedia, el cine, etc. (Martos, 2008, p. 71).

1.10.4.1 Entrevista

El profesor de la universidad Javeriana Alberto Ramírez dice: La entrevista es una confrontación interpersonal, en la cual una persona -el entrevistador- formula a otra -el respondiente- preguntas cuyo fin es conseguir contestaciones relacionadas con el problema de investigación. Es la técnica más antigua usada por el ser humano para obtener información y sólo recientemente se ha empleado de manera sistemática con fines científicos. Se aplica con preguntas cerradas -investigación estructurada- o abiertas -no estructurada cuando no hay guion; semiestructurada si hay un libreto previamente definido-. El investigador anota conductas propias del entrevistado al margen de las respuestas que él da, las cuales suelen quedar regularmente grabadas en audio o, más recientemente, en vídeo.

El primer paso para diseñar una entrevista es establecer el propósito de la misma acorde con las metas de la investigación. En seguida, se formulan las preguntas en orden lógico sobre la temática a desarrollar y, por último, se escriben de manera clara y sencilla. (Ramírez, 2005 p. 49-50)

En la presente práctica se realiza el siguiente cuestionario a los empleados de la parroquia Nuestra Señora del Carmen para tener datos sólidos con respecto al sistema de información contable de la institución objeto del estudio de análisis.

ENTREVISTA

Modelo de entrevista para los empleados de la parroquia Nuestra Señora del Carmen.

Preguntas de carácter administrativo:

Estas preguntas se realizan para conocer acerca de los aspectos más importantes a nivel administrativo dentro de la parroquia Nuestra Señora del Carmen.

- ¿Conoce el funcionamiento habitual de la organización?
- ¿Sabe si cuenta con una misión, visión, manual de funciones y procedimientos?
- ¿Qué tipo de contrato tiene como trabajador de la institución?
- ¿Conoce toda la estructura de su puesto de trabajo? ¿Funciones? ¿Deberes? ¿Obligaciones?
- ¿Recibe todas las prestaciones de ley?

Preguntas de carácter financiero (solo se realizó esta entrevista al secretario)

Las preguntas de este bloque se hacen con el fin de conocer el manejo de los recursos con el cual la parroquia realiza sus actividades a nivel económico.

- ¿Cómo es el funcionamiento normal de la organización?
- ¿Tiene misión, visión, objetivos?
- ¿Cuenta con manuales de procesos, procedimientos o funciones?
- ¿Con cuántos trabajadores cuenta la compañía?
- ¿Qué tipo de contrato tienen dichos trabajadores?
- ¿Cómo es el proceso del cobro de la cartera?
- ¿Cómo es el proceso del pago de las obligaciones con terceros?
- ¿Qué software es utilizado como sistema de información?
- ¿Qué información del sistema contable es utilizada?
- ¿Cuáles son los módulos del sistema contable?
- ¿Cuentan con políticas contables?
- ¿Cree que una reestructuración al SIC traería una mayor eficiencia a los procesos de la organización?

2. DESCRIPCIÓN DE LA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN

2.1 ASPECTOS INTRODUCTORIOS

Como se dijo en los párrafos introductorios de este documento desarrollado como resultado de la práctica empresarial, tiene como objeto la descripción del rediseño del sistema de información contable de la comunidad parroquial de NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE ROZO, institución sin ánimo de lucro perteneciente a la Iglesia católica, la cual tiene su línea conductora en el vaticano y recordando que como sociedad estructurada, la Iglesia Católica está organizada y gobernada especialmente basada en jurisdicciones correspondientes al Papa y a los obispos. La Jerarquía ministerial es la designada ordenadamente de acuerdo con los rangos y orden del clero para velar por la vida espiritual de los católicos, por el gobierno de la Iglesia y por la misión de la Iglesia alrededor del mundo (Vaticano, 2016)

Dicha organización como su nombre lo indica está ubicada en el corregimiento de Roza, el cual pertenece administrativamente a la jurisdicción del municipio de Palmira (Valle del Cauca); a nivel eclesial la parroquia está adscrita a la Diócesis de Palmira, Iglesia particular que según el derecho canónico forma parte de la provincia eclesial del valle del cauca atendiendo el C. 431 numeral 2 que dice que como norma general, no habrá en adelante diócesis exentas; por tanto, todas las diócesis y demás Iglesias particulares que se encuentran dentro del territorio de una provincia eclesiástica, deben adscribirse a esa provincia. (Juan Pablo II, 2001, p. 326) y administrativamente también según el código mencionado anteriormente integra la Conferencia Episcopal Colombiana;⁹ conforme al C. 448: Como regla general, la Conferencia Episcopal comprende a los prelados de todas las Iglesias particulares de una misma nación, conforme a la norma del C. 450.¹⁰ (Juan Pablo II, 2001, p. 337)

Pero antes de hacer cualquier descripción detallada de la organización es necesario saber que por parroquia comúnmente se entiende, una extensión de territorio, que está bajo la autoridad de una diócesis y representada por la figura del cura párroco. Jurisdiccionalmente es una división organizativa inferior a la diócesis, y subordinada al Obispo diocesano. El C. 515 dice: La parroquia es una determinada comunidad de fieles constituida de modo estable en la Iglesia particular, cuya cura pastoral, bajo la autoridad del Obispo diocesano, se encomienda a un párroco, como su pastor propio. (Juan Pablo II, 2001, p. 377)

⁹ La Diócesis de Palmira fue creada por el papa Pío XII, por medio de la bula Romanorum partes del 17 de diciembre de 1952, separándola de la Arquidiócesis de Popayán y de la Diócesis de Cali (arquidiócesis).

¹⁰ 450 § 1. Por el derecho mismo, pertenecen a la Conferencia Episcopal todos los Obispos diocesanos del territorio y quienes se les equiparan en el derecho, así como los Obispos coadjutores, los Obispos auxiliares y los demás Obispos titulares que, por encargo de la Santa Sede o de la Conferencia Episcopal, cumplen una función peculiar en el mismo territorio.

El párroco es el pastor propio de la parroquia al que se le confía la cura pastoral de la comunidad que le está encomendada bajo la autoridad del Obispo diocesano. (Juan Pablo II, 2001, p. 382)

Cuanto se dice del párroco, por analogía, y bajo el perfil de una función pastoral de guía, afecta también en gran medida a aquellos sacerdotes que prestan su ayuda en la parroquia, y a cuantos tienen específicos encargos pastorales, por ejemplo, en lugares donde se concentran grupos de fieles (hospitales, universidades, escuelas...), o en labores de asistencia a inmigrantes, extranjeros, etc.¹¹

2.2 GENERALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Si bien la iglesia católica cuenta con una misión institucional general, cada iglesia particular y parroquia cuenta con una misión que esté basada en el ambiente socio-económico y cultural donde ella se encuentre. Caso similar ocurre con su visión y valores institucionales; sin embargo estos no pueden estar en contravía a los que maneja la iglesia universal.

En el caso particular de la comunidad parroquial de nuestra señora del Carmen no cuenta con una misión o visión de carácter formal, sin embargo ella está orientada a cumplir con la misión, visión y objetivos generales de toda la iglesia católica.

Los datos que se describen en los siguientes párrafos están sustentados en las respuestas brindadas por los empleados de la parroquia Nuestra Señora del Carmen de Rozo valle:

Nombre de la organización (institución): comunidad parroquial de nuestra señora del Carmen

Objeto Social de la institución: la evangelización de las gentes para acercarlas al reino de Dios.

Ubicación: corregimiento de Rozo (jurisdicción de Palmira, Valle del Cauca)

Objetivo de la Organización (institución): el objetivo principal de la iglesia católica en cuanto a institución de carácter social está muy relacionada al desarrollo de la sociedad, en esta materia la iglesia ha creado toda una doctrina social aplicando cada una de las cartas encíclicas que sobre este tópico se han escrito.

En cuanto a institución de carácter religioso su objetivo es la evangelización y conversión personal y la salvación de las almas de los miembros de la parroquia.

¹¹ Instrucción “EL PRESBITERO, PASTOR Y GUÍA DE LA COMUNIDAD PARROQUIAL”, tomada de los archivos del despacho de LA CONGREGACIÓN PARA EL CLERO.

En resumen, La Iglesia Católica asume un gran compromiso tanto en el ámbito de la reflexión doctrinal como en el ámbito práctico.

2.2.1 ¿QUIÉNES SOMOS?

Somos parte del pueblo de Dios, que está en camino hacia la salvación mediante un encuentro con Cristo Vivo y resucitado, cuyo encuentro se realizará por su Palabra y Persona; celebrando los sacramentos, viviendo la atención a las familias, marginados y fomentar la caridad hacia el más necesitado. De hecho, en palabras del catecismo de la iglesia católica, la palabra “iglesia” significa “convocarse” y designa las asambleas del pueblo, generalmente de carácter religioso. Es usada para designar la asamblea del pueblo elegido en la presencia de Dios, sobre todo cuando se trata de la asamblea del Sinaí. La primera comunidad de los que creían en Cristo se reconoce heredera de aquella asamblea. En ella, Dios "convoca" a su Pueblo desde todos los confines de la tierra. (Juan Pablo II, 1997)

En palabras del Catecismo de la iglesia católica en el numeral 752 En el lenguaje cristiano, la palabra "Iglesia" designa no sólo la asamblea litúrgica, sino también la comunidad local o toda la comunidad universal de los creyentes. Estas tres significaciones son inseparables de hecho. La "Iglesia" es el pueblo que Dios reúne en el mundo entero. La Iglesia de Dios existe en las comunidades locales y se realiza como asamblea litúrgica, sobre todo eucarística. La Iglesia vive de la Palabra y del Cuerpo de Cristo y de esta manera viene a ser ella misma Cuerpo de Cristo. (Juan Pablo II, 1997)

2.2.2 NUESTROS VALORES¹²

Los valores humanos y cristianos son parte fundamental de la sociedad al respecto el documento conclusivo de la V reunión de conferencias episcopales de Centroamérica y el Caribe reunidos en Aparecida (Sao paulo, Brasil) dice: Entre los aspectos positivos de este cambio cultural, aparece el valor fundamental de la persona, de su conciencia y experiencia, la búsqueda del sentido de la vida y la trascendencia (CELAM¹³, 2007 n. 52; p. 61) En este orden de ideas cada comunidad parroquial debe promover estos cambios para favorecer los valores humanos que dan forma a los valores en cada iglesia particular para nuestro caso esos valores son:

- La caridad: Manifestación visible de amor a Dios y a nuestro semejante mediante la entrega personal y gratuita, mostrándonos humildes, pacientes y solidarios con las necesidades de nuestros hermanos.

¹² Tomado y adaptado de los archivos de Parroquia María Madre de la Misericordia (150 Avenida Santa Ana), Guaynabo, Puerto Rico.

¹³ Consejo Episcopal Latinoamericano, CELAM

- Centrados en la persona: El ser humano fue creado a imagen y semejanza de Dios, por tanto, todos debemos ser respetados y amados. La persona es el centro de nuestra acción. Defendemos su dignidad, reconocemos sus capacidades, impulsamos sus potencialidades y promovemos su integración y desarrollo con Excelencia.
- La acogida: Creemos en y vivimos con, un fuerte sentido de acogida, hospitalidad y buen humor, que incluye a todos, que siempre está buscando nuevos miembros para la parroquia, sus ministerios y grupos para darle oportunidad a todos de poner al servicio de Dios y los hermanos sus dones y talentos.
- Espiritualidad: Vivimos en la oración constante. Tenemos espíritu de sacrificio, servicio y de mejora continua. Mantenemos pues una comunión con la Iglesia Universal.
- Compromiso Cristiano: Mostramos nuestro compromiso cristiano con nuestra participación activa en nuestra parroquia. Defendemos la verdad y somos innovadores en la búsqueda de la gratuidad, gratitud y generosidad.
- Transparencia: Somos transparentes en nuestra comunicación entre todos los miembros de la parroquia. Reconocemos la diversidad de opiniones y puntos de vista por lo que respetamos y acogemos la comunicación transparente.

2.2.2 RESEÑA HISTÓRICA

La parroquia nuestra señora del Carmen fue segregada de la arquidiócesis de Popayán bajo decreto arzobispal firmado por Maximiliano Crespo, por petición de los habitantes del corregimiento a cabeza del cura párroco Pbro. Guillermo Becerra Cabal, en el año de 1939.¹⁴ (Parroquia Nuestra Señora del Carmen; Libro de partida de bautismos vol. I, folio 01)

Según Dec 55, de julio 1 de 1939, el primer párroco legal de la comunidad parroquial fue el Pbro., antes citado, el cual toma posesión de su cargo el 28 de julio de 1939 ante el Pbro. José Manuel Salcedo S. delegado al efecto por el señor Arzobispo de la Arquidiócesis.

En la actualidad la parroquia es de la jurisdicción de la Diócesis de Palmira.

2.3. MISIÓN¹⁵

La Misión de la iglesia es muy clara, y es en una sola palabra evangelizar, esa es su única razón de ser, velar por el crecimiento espiritual de sus fieles y la salvación de las almas a través de un proceso de evangelización integral. En palabras del papa pablo VI: “Nosotros queremos confirmar una vez más que la tarea de la evangelización de todos los hombres constituye la misión esencial de la Iglesia”; una tarea y misión que los cambios amplios y profundos de la sociedad actual hacen cada vez más urgentes. Evangelizar constituye, en

¹⁴ Archivo parroquial nuestra señora del Carmen rozo valle.

¹⁵ Propuesta elaborada a partir de la misión universal de la iglesia

efecto, la dicha y vocación propia de la Iglesia, su identidad más profunda. Ella existe para evangelizar, es decir, para predicar y enseñar, ser canal del don de la gracia, reconciliar a los pecadores con Dios, perpetuar el sacrificio de Cristo en la santa Misa, memorial de su muerte y resurrección gloriosa. (Pablo VI, 1975)

Es en un sentido estricto formar una comunidad solidaria, guiada por el Espíritu Santo para vivir y crecer en el amor y la compasión. Al ampliar el corazón y las manos de la Virgen María en nuestra vida diaria, con alegría nos comprometemos a anunciar el Evangelio, celebrar nuestra fe y reconocer nuestra diversidad como don precioso de Dios. Nos comprometemos a atender las necesidades y preocupaciones de todos y se esforzará por construir el reino de Dios de amor, de justicia y de paz, aunque culto, en la evangelización y el servicio. (Pablo VI, 1975)

2.4. VISIÓN¹⁶

Visión (carisma): Más que una visión tal y como son las de una empresa o institución cualquiera, la visión de la iglesia Católica se centra en un carisma específico, que según la enseñanza patristica es don del espíritu santo, y se basa en el fortalecimiento de “una comunidad de comunidades” con una sólida comunión de personas unidas en la fe y la preocupación por el prójimo, en el que participan activamente en el culto y servicio apasionado por la iglesia y la comunidad a imitación de la iglesia cristiana primitiva.

31 Acabada su oración, retendió el lugar donde estaban reunidos, y todos quedaron llenos del Espíritu Santo y predicaban la Palabra de Dios con valentía. 32 La multitud de los creyentes no tenía sino un solo corazón y una sola alma. Nadie llamaba suyos a sus bienes, sino que todo era en común entre ellos. 33 Los apóstoles daban testimonio con gran poder de la resurrección del Señor Jesús. Y gozaban todos de gran simpatía. 34 No había entre ellos ningún necesitado, porque todos los que poseían campos o casas los vendían, traían el importe de la venta, 35 y lo ponían a los pies de los apóstoles, y se repartía a cada uno según su necesidad. (Hch 4: 31-35, biblia de Jerusalén, p. 1435)

En ese sentido somos una comunión de personas unidas en la fe y la preocupación por el prójimo, en el que participan activamente en el culto y servir apasionadamente tanto la iglesia como comunidad. Una comunidad de sacerdotes y laicos comprometidos que busquen la renovación pastoral a través de la Caridad, Fe y Evangelio.

2.5. CONTEXTO EXTERNO E INTERNO

El fenómeno de globalización no solo ha traído una serie de intercambios tecnológicos, sino que ha producido cambios bastante importantes en nuestra forma de vida, en el desarrollo

¹⁶ Propuesta elaborada a partir del carisma apostólico-misional de la iglesia católica.

de las actividades diarias. Este mismo fenómeno hace que la información nos llegue en forma inmediata y a su vez nos obliga a poseer las condiciones mínimas de conocimiento para poder asimilarla y hacer frente a las necesidades o requerimientos de la sociedad.

El entorno o medio ambiente no es un factor controlable por quienes dirigen y manejan el sistema. Por el contrario, hay una relación de dependencia del sistema frente a su entorno. El sistema de información contable es influido en primera instancia por las operaciones y características del ente económico, las cuales constriñen su funcionamiento. (Delgadillo 2001, P. 18)

En este orden de ideas se puede plantear la matriz DOFA de la institución la cual corresponde a las relaciones que la comunidad parroquial tiene con ese medio ambiente sociocultural y económico en el que se desarrolla y en el que cumple con su razón de ser de prestar un servicio a la población y que al mismo tiempo pueda de forma efectiva aprovechar sus recursos y saque un gran rendimiento a su actividad cotidiana ordinaria conociendo sus Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas y en particular las que puedan afectar su sistema de información contable directamente.

2.6. MATRIZ DOFA:

La siguiente matriz DOFA se elaboró a partir de los resultados del desarrollo de la práctica empresarial realizada en la organización.

2.6.1. ASPECTOS INTERNOS:

Fortalezas:

- La parroquia cuenta con dos Pbros con ideas renovadoras que han llegado para realizar una transformación no sola a nivel de fe sino administrativa y organizacional.
- En la comunidad parroquial hay presencia de grupos a nivel de trabajo pastoral y social, así como grupos a nivel apostólico.
- Es una parroquia que día a día trabaja en la formación de sus fieles para una mejor celebración de los sacramentos y que los concientiza que hay costos administrativos para los mismos.
- Actualmente la institución ha pasado de tener una contabilidad de ingresos y egresos a poseer un sistema de información contable con base en cuentas locales y NIIF que le permiten un registro más adecuado.
- Presencia del Software de contabilidad y partidas para manejar de forma más eficientemente la información del despacho parroquial.

Debilidades:

- La falta de conocimiento que tiene el personal acerca del software contable por esta razón puede generarse falencias en el manejo de la información y por tanto un bajo nivel de confianza en este aspecto.
- El desarrollo de los procesos de forma manual, hacen que los tiempos de operación sean altos.
- El flujo de información no es manejado de forma ordenada esto causa que en cualquier momento se pueda modificar la información, sin tener la seguridad necesaria para determinar en qué parte del proceso se modificó.
- A pesar de tener un software adquirido aún se manejan contabilidad y recopilación de datos de las partidas de forma manual.

2.6.2. ASPECTOS EXTERNOS:

Oportunidades:

- Aunque el número de usuarios es considerable, se puede implementar cualquier solución en cuanto a recolección de información capacitando a los usuarios sin tener costos elevados.
- Los procesos son sencillos, lo que permitiría a una sola persona realizar varios de éstos, sin tener la necesidad de contratar expertos que estarían incrementando los costos de operación.
- Los medios de comunicación, tales como redes sociales, que permiten difundir los procesos a sus usuarios de forma directa.
- Disponibilidad de servicio en la caridad, con las personas necesitadas en la comunidad, gracias a los valores en las familias miembros de los grupos de acción apostólica.
- Al brindar un servicio espiritual obtienen recursos financieros externos (diezmos y ofrendas voluntarias por votos).
- Al ser una entidad sin ánimo de lucro sus responsabilidades tributarias son menores que las demás entidades.

Amenazas:

La mayoría van relacionadas con la parte espiritual sin embargo pueden repercutir en los aspectos administrativos y económicos las más importantes son:

- Los problemas que aquejan a muchas familias de la comunidad hacia donde se dirige el trabajo de pastoral: pobreza y sus consecuentes necesidades, desintegración familiar. Violencia intrafamiliar, alcoholismo, y católicos de ocasión, con una “fe social”; es decir, aquellos católicos que hacen acto de presencia a la celebración de los sacramentos por cortesía o simplemente muy de vez en cuando sin una conciencia por los actos litúrgicos.
- El riesgo a que la información que se brinda a terceros sea desactualizada y fuera de contexto por no ir de la mano con las TIC’S.

- No presentar la información tributaria conforme con las especificaciones de la DIAN, como son la facturación electrónica, declaraciones informativas de impuestos entre otras.

2.7. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE ACTUAL

La comunidad parroquial de Nuestra Señora de Rozo Valle es, como ya se ha venido reiterando en párrafos anteriores, una institución adscrita a la iglesia católica, pero como toda organización que interactúa en un entorno social, político, cultural y económico concreto depende de sus relaciones con el mismo para captar la información que alimenta su sistema de información contable. Los datos que se expresan en los párrafos siguientes se sustentan en las charlas con sus empleados y en las visitas frecuentes realizadas a las instalaciones del despacho parroquial.

Cabe resaltar que su operación se centra en las actividades religiosas, que se categorizan como servicios y que sus clientes principales pertenecen a su feligresía, que asiste de ordinario al culto religioso. Otros clientes son además las personas que requieren del uso del cementerio, funerarias, y quienes hacen uso de los locales que la misma ha arrendado.

La función del párroco como administrador y representante legal es organizar las actividades de la parroquia con el fin de ofrecer a la comunidad sus servicios tanto espirituales como materiales (servicios de despacho parroquial, enseñanza de la catequesis y la distribución de los sacramentos). Además de las actividades propias del culto la parroquia realiza diversas actividades sociales y de integración, aunque por supuesto, las mismas no constituyen su fin principal; como complemento también se realiza asistencia hacia la gente necesitada.

La función del despacho parroquial es la de atender al público y recibir las solicitudes de servicios religiosos como: realizar los registros de inscripciones al bautismo, la primera comunión, la confirmación y otros sacramentos; asignar las citas con el párroco o vicario; recepción de documentación varia, entre otras funciones concernientes a la función de secretaría.

La parroquia en su contexto normativo está bajo la autoridad y la jurisdicción del código de derecho canónico, pero además en este contexto legal se rige también por la legislación nacional vigente en materia laboral, civil y tributaria. La parroquia Nuestra señora del Carmen no es ajena además al concepto de cultura, en este aspecto se ha adaptado a la población del corregimiento de Rozo, donde presta sus servicios sociales y pastorales.

El registro de la actividad financiera, de la parroquia se lleva en el software contable SIP, aunque aún no ha sido utilizado a un 100 % de su funcionalidad y para apoyar el análisis de los datos aún se apela a las hojas de cálculo de Excel las cuales en el presente clasifican los

datos en grupos y categorías contables y administrativas que le permiten ser estudiada, analizada y utilizada de la manera más adecuada.

La facturación se realiza tanto manual como por medio de recibos generados por el programa, en el momento no se realizan procesos de conciliación bancaria y las declaraciones de impuestos se realizan de forma manual. No existen políticas contables ni manuales y en cuanto a las responsabilidades de los procesos contables y administrativos, recaen en su totalidad en el párroco. Los informes de contabilidad y los estados financieros solo son generados en el momento en que son requeridos para alguna situación específica.

Los usuarios de la información financiera, fiscal y administrativa que la parroquia genera en estos momentos son los acreedores (bancos donde la parroquia ha realizado préstamos), los organismos reguladores y autoridades gubernamentales, y la Diócesis de Palmira a la cual debe rendir cuentas de su situación financiera.

La parte de la tecnología es de mucha relevancia para que una empresa logre desarrollar las actividades en un mundo actual en el que la mayoría de las actividades de una institución están sistematizadas. En ese orden de ideas, hay que señalar que la comunidad parroquial de Nuestra Señora del Carmen de Roza, cuenta actualmente para el desarrollo de sus actividades con el siguiente equipo:

a) **HARDWARE:** Como resultado de las visitas al despacho se puede constatar que la comunidad parroquial de nuestra señora del Carmen cuenta con un equipo de cómputo con las siguientes características:

- Fabricante: Hewlett-Packard
- Modelo: p6-2010la; N°: QS312aa#ABM
- Modelo monitor: HP s1935a
- Impresora: en este aspecto del hardware cuenta con una impresora Epson FX-2190 ESC/ P y una impresora Hewlett-Packard, HP Laser Jet Pro MFP M 127- M128

Y otro equipo cuyas características son las siguientes:

- Procesador: Intel Celeron CPU G3930
- Identificador: 38930199 – 594D – 4D41 –BDF6 – 5c39616B4BB5
- Sistema operativo: 64 bits, procesador x64 ACPUI Windows 10 pro (17134.590)
- Fabricante: Asus

b) **SOFTWARE:** El software empleado para llevar la contabilidad es el Sistema de Contabilidad SIP® 5.0 (Sistemas de Información Pastoral), el cual permite la gestión contable de forma fácil y eficiente.

2.8. HALLAZGOS RELEVANTES DURANTE LA FASE DIAGNÓSTICA

En anteriores párrafos se hizo una descripción somera de la institución, a continuación, se realizará un estudio de la institución más a profundidad basado en los análisis a los libros

parroquiales del despacho (como el libro de misas, actas generales, ingresos y egresos entre otros) donde se hace una referencia a sus relaciones internas con su entorno, para identificar los requerimientos necesarios a nivel administrativo y contable para su normal funcionamiento. Es de anotar que la institución no cuenta con políticas contables o administrativas, así como tampoco posee un manual de procedimientos.

En sus comienzos la parroquia no llevaba registros detallados de sus actividades hasta que poco a poco empezó a hacer uso de archivos manuales de libros de sacramentos y actas de sus actividades religiosas, pero a nivel contable no había un control eficaz de lo ingresado por conceptos de hechos económicos generados en dichas actividades. Solo con el paso de los años se empezó a emplear una contabilidad de caja con el fin de manejar ingresos y egresos y aun así no había un control efectivo sobre los mismos.

En la década de los 90 se empezó a manejar de forma más organizada un registro detallado de cuentas basado en débitos y créditos de los gastos e ingresos más relevantes de la parroquia, se manejaba además un libro de cuentas para el cementerio, así como un libro de actas y otro de registros de misas y acciones litúrgicas.

Hasta finales de los años 90 la parroquia no estaba sistematizada, todos los procesos contables y administrativos se llevaban de forma manual, luego poco a poco se fue empleando más el uso de los sistemas informáticos para desarrollar algunas actividades de estos campos como por ejemplo el registro de los gastos y los ingresos de la parroquia.

A mediados de la primera década del presente siglo ya había más procesos administrativos sistematizados y solo hacia la segunda década de este siglo se empezó a llevar una contabilidad de caja más formal.

A nivel administrativo aún se manejaban los libros de partidas sacramentales de forma manual con lo que no se podían definir de forma organizada los ingresos que generaban cargos a cada sacramento, solo se empleaban como recursos de archivo sobre que fieles tenían los sacramentos, no se tiene un control de los mismos en cuanto a un verdadero proceso administrativo que requiere una organización que debe afrontar los retos del siglo para permanecer no solo como una institución de orden moral sino responsable de cumplir normas legales.

Durante la administración del Pbro. Simón Rendón, se llevaban procesos de contabilidad más detallados, pero no los suficientes, debido a la no obligatoriedad de llevar contabilidad. En cuanto a la emisión de estados financieros solo se emitían balances generales sencillos, lo suficiente para contraer obligaciones con entidades bancarias para realizar algún proyecto de gran alcance; como por ejemplo la adquisición del vehículo de transporte de la parroquia o las reformas hechas a las edificaciones de la casa cural y el templo parroquial.

Desde sus comienzos la parroquia se ha manejado toda la información de forma manual tanto los registros de los sacramentos como los ingresos y egresos de los gastos y actividades pastorales.

Hasta finales de los años 90 la parroquia no estaba sistematizada, todos los procesos contables y administrativos se llevaban de forma manual, luego poco a poco se fue empleando más el uso de los sistemas informáticos para desarrollar algunas actividades de estos campos como por ejemplo el registro de los gastos y los ingresos de la parroquia.

A mediados de la primera década del presente siglo ya había más procesos administrativos sistematizados y solo hacia la segunda década de este siglo se empezó a llevar una contabilidad de caja más formal.

A nivel administrativo aún se manejaban los libros de partidas sacramentales de forma manual con lo que no se podían definir de forma organizada los ingresos que generaban cargos a cada sacramento, sólo se empleaban como recursos de archivo sobre que fieles tenían los sacramentos, no se tenía un control de los mismos en cuanto a un verdadero proceso administrativo que requiere una organización que debe afrontar los retos del siglo para permanecer no solo como una institución de orden moral sino responsable de cumplir normas legales.

Durante la administración del Pbro. Simón Rendón, se llevaban procesos de contabilidad más detallados pero no los suficientes, debido a la no obligatoriedad de llevar contabilidad. En cuanto a la emisión de estados financieros sólo se emitían balances generales sencillos, manejando las cuentas del mayor, lo suficiente para contraer obligaciones con entidades bancarias para realizar algún proyecto de gran alcance; como por ejemplo la adquisición del vehículo de transporte de la parroquia o las reformas hechas a las edificaciones de la casa cural y el templo parroquial.

Con la llegada del actual párroco los procesos administrativos y contables han experimentado un profundo cambio, el primero de ellos fue la adquisición del software contable y de partidas para los sacramentos SIP con el cual se pretende mejorar dicho proceso contable administrativo.

La nómina de trabajadores de la parroquia solo empezó a ser llevada con más formalidad a partir de la administración del Pbro. Simon Rendón, aunque ya los trabajadores gozaban desde antes con los pagos respectivos de seguridad social

Hasta finales de los años 90 la parroquia no estaba sistematizada todos los procesos contables y administrativos se llevaban de forma manual, luego poco a poco se fue empleando más el uso de los sistemas informáticos para desarrollar algunas actividades de estos campos como por ejemplo el registro de los gastos y los ingresos de la parroquia.

A mediados de la primera década del presente siglo ya había más procesos administrativos sistematizados y solo hacia la segunda década de este siglo se empezó a llevar contabilidad de caja basada en ingresos y egresos, mediante hojas de trabajo de Excel.

A nivel administrativo aún se manejan los libros de partidas sacramentales de forma manual con lo que no se podían definir de forma organizada los ingresos que generaban cargos a cada sacramento, solo se empleaban como recursos de archivo sobre que fieles tenían los sacramentos, no se tenía un control de los mismos en cuanto a un verdadero proceso administrativo que requiere una organización que debe afrontar los retos del siglo para permanecer no solo como una institución de orden moral sino responsable de cumplir normas legales.

Durante la administración del Pbro. Simón Rendón, se llevaban procesos de contabilidad más detallados pero no los suficientes, debido a la no obligatoriedad de llevar contabilidad. En cuanto a la emisión de estados financieros solo se emitían balances generales sencillos, lo suficiente para contraer obligaciones con entidades bancarias para realizar algún proyecto de gran alcance; como por ejemplo la adquisición del vehículo de transporte de la parroquia o las reformas hechas a las edificaciones de la casa cural y el templo parroquial.

Debido a la falta de experiencia en el manejo del paquete contable en la Institución (software Contable), se hace necesario llevar parte de la contabilidad de una manera manual, por lo tanto se hace más extenso los procesos contables a realizar. Las herramientas que se utilizan para el manejo de la información contable, son las hojas de trabajo Excel, en las cuales se registran diariamente cada movimiento.

En el momento la Institución no cuenta con personal para la organización de los archivos contables y administrativos lo que genera desorganización en los mismos, pues la secretaria hace las veces de auxiliar contable. Algunos procesos de transcripción de los libros de sacramentos son realizados por estudiantes de labor social de las instituciones educativas del corregimiento. No hay una organización efectiva del archivo del área administrativa a nivel de sistematización aunque se lleva registro de libros, la forma de manejarlos no es la más idónea. La recuperación de cartera por concepto de alquiler de bóvedas y osarios no tiene un tiempo fijo. Las reparaciones y/o adecuaciones del templo y la casa cural han generado que los gastos del año en curso se eleven¹⁷, es una consecuencia al descuido de anteriores administraciones que descuidaron constante mantenimiento del templo.

Hasta antes de implementación del SIC los ingresos no estaban bien clasificados en ordinarios (operativos) y no operacionales debido a que se manejaba simplemente ingresos y gastos, por lo que no se podía ver bien el crecimiento del superávit que se obtenía al final del año.

¹⁷ En esta afirmación se habla del año 2018 año en que empezaron las reparaciones del templo y la casa cural.

3. REQUERIMIENTOS QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE ROZO DEBE TENER EN CUENTA PARA EL REDISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

En el análisis realizado en la investigación de la parroquia el cual se basó en breves entrevistas informales realizadas a los 4 trabajadores de la parroquia¹⁸ (secretarios, sepulturero del cementerio y la empleada doméstica de la casa cural), así como a personas particulares y que conocen el medio, en las que se cuenta al sr Edwin Vásquez¹⁹, realizadas entre los días 14 y 17 de mayo de 2019 en las instalaciones del despacho parroquial; se pudo apreciar que la misma presenta muchas falencias y deficiencias a nivel financiero y administrativo, que generan que la organización no revele su real situación, por tanto a continuación se dan algunos requerimientos que ella necesita para su buen funcionamiento.

Estos requerimientos mencionados anteriormente son de orden administrativo y financiero, ya que en ambos casos afectan directamente el quehacer contable de la parroquia en todas sus dependencias: templo, casa cural, despacho parroquial, cementerio y otras propiedades, en las cuales se incluyen cuatro locales comerciales.

Se hace necesario por esta razón conocerlos y desarrollarlos para el mejoramiento de la comunidad parroquial.

3.1 Requerimientos administrativos

1. Para una mejor gestión de los documentos que se generan actualmente a nivel sacramental, como son las partidas y las boletas de Bautismo, Confirmación, matrimonio y Defunción; no solo es suficiente con tener los libros de registro deben además estar registrados en el módulo de partidas del programa instalado para el fin.
2. Crear formatos de petición y solicitud para la elaboración de documentos sacramentales donde los usuarios brinden información más clara que permita agilidad a la hora de elaborar dichos documentos.²⁰
3. Organización del archivo del área administrativa y contable, sistematizando la mayor cantidad de documentos posibles, como copias de partidas de sacramentos, actas y algunos soportes contables; evitando así el uso excesivo de papelería y ahorrando en espacio físico ya que puede almacenar más información sin tener que usar archivadores o estantes para guardar libros y carpetas.
4. Presentar informes de cómo se manejan y realizan los procesos contables de la parroquia de forma periódica a los usuarios de la información.

¹⁸ Se incluye a la secretaria que laboró hasta febrero de 2019.

¹⁹ Actual secretario del despacho parroquial, quien hasta fines de 2018 se desempeñó como secretario de despacho de la parroquia NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO.

²⁰ Ver más adelante en la sección de propuestas, capítulo 4 de este documento.

3.2 Requerimientos financieros

1. Actualizar la información contable referente a registro de transacciones de alquiler de bóvedas y osarios, pago de nómina y compras; empleando el uso recurrente del libro auxiliar, mayor y balance, registrar sus saldos con frecuencia y hacerle un seguimiento periódicamente.
2. Clasificación, actualización y registro de los libros contables y hojas de trabajo Excel, según los parámetros de la normatividad vigente y las políticas contables que asuma la organización.
3. Realizar procedimientos de conciliaciones bancarias²¹ de la Institución, con el fin de mantener el aseguramiento en el flujo de información contable, conociendo la realidad financiera y contable del manejo de la cuenta corriente de la institución.
4. Planificar la recuperación de cartera de las diferentes cuentas por cobrar²² por conceptos de alquiler de bóvedas y usufructo de osarios, así como de otras cuentas por cobrar menores.
5. Realizar el análisis de los registros y soportes de las transacciones efectuadas por la parroquia para que la información esté más organizada, ya que el solo software contable no es suficiente sino se tiene un control de los datos a ingresar.
6. En cuanto al pago de nómina, realizar un cálculo de las prestaciones sociales y parafiscales más efectivo y ajustado a la normatividad.
7. Para los activos fijos, es necesario revisar, analizar, detallar y depreciar cada uno de ellos, dando un estado real y actualizado a la institución y a quien requiera la información de todas las propiedades de la parroquia.
8. Realizar las notas contables necesarias para dar mayor claridad al manejo de las transacciones realizadas y poder de esta manera confrontar los saldos de cada cuenta con el respectivo libro, para así reflejar la situación real de la contabilidad.

3.3 políticas contables y manual de procedimientos

Las políticas contables y los manuales de procedimientos, son una herramienta útil que fortalece el flujo de datos y su transformación en información contable útil y pertinente que permiten mostrar la realidad financiera y administrativa de una institución. Cuando el sistema de información contable es eficiente la organización puede desarrollarse y mantenerse en el tiempo al lograr con efectividad la consecución de sus objetivos y metas.

3.3.1 *POLÍTICAS CONTABLES*²³

²¹ Ver más adelante en la sección de propuestas en el capítulo 4 de este documento.

²² Ver más adelante en la sección de propuestas en el capítulo 4 de este documento.

²³ Las políticas contables se han diseñado basados en:

A continuación²⁴ se presentan las Políticas contables que para el caso del sistema de información contable se sugieren sean aplicadas en la parroquia Nuestra Señora del Carmen (Rozo – Valle), a fin de lograr una mayor eficiencia y efectividad en el desarrollo del ciclo contable de la institución.

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES²⁵	CÓDIGO: PC
		VERSIÓN: 1.0
	PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	FECHA APROBACIÓN:

ALCANCE

Las políticas presentadas a continuación serán de obligatorio cumplimiento, una vez que hayan sido aprobadas por el párroco, para la preparación y presentación de la información contable y financiera de la parroquia nuestra señora del Carmen de Rozo, para reflejar la situación económica real de la misma.

Las políticas contables, que la institución manejará conforme a lo sugerido en este trabajo son:

1. Política para el efectivo y equivalentes de efectivo
2. Política de cuentas por cobrar
3. Política de activos fijos
4. Política de arrendamiento
5. Política de compras
6. Política de proveedores
7. Política de provisiones
8. Política de ingresos
9. Política de beneficios a empleados
10. Política para presentación de estados financieros

- Disposiciones de Guías para la administración Parroquial. Segunda edición 30 IV 2007 Conferencia Episcopal de Colombia
- Instructivo de Administración Parroquial Arquidiócesis de Bogotá año 2007.
- Manual de Políticas y Procedimientos Parroquiales Arquidiócesis de Bogotá año 2014.
- Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES). Consejo de Normas Internacionales IASB 2009.

ENCONTRADO EN: Políticas contables parroquias Diócesis de Montería.

²⁴ En su mayoría las políticas contables fueron adaptadas del texto: Políticas contables parroquias Diócesis de Montería.

²⁵ Modelo adaptado de la guía para elaboración de políticas contables emitida por la secretaria del senado de la república de Colombia

Cuadro 1: exposición de propuesta de políticas contables.

Fuente: elaboración propia

3.3.2. POLÍTICA PARA EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO²⁶

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: PC-01
		VERSIÓN: 1.0
	POLÍTICA CONTABLE PARA EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO	FECHA APROBACIÓN:

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN NIT: 815.004.899-9	
Política	PC-01
Título Política	EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO
Objetivo	
Establecer los lineamientos necesarios para que la Parroquia Nuestra Señora del Carmen de Rozo reconozca de manera adecuada y conforme a la legislación colombiana vigente (Decreto 624, 1989; ley 1314, 2009 y decreto 2650, 1993) y la normatividad internacional (NIIF), los hechos económicos que se clasifiquen como efectivo y equivalentes de efectivo; así mismo, determinar los criterios a utilizar para su medición y adecuada revelación.	
Alcance	
Esta política será de aplicación para las transacciones clasificadas como efectivo y sus equivalentes del efectivo, originadas en el desarrollo del objeto social de la Parroquia Nuestra Señora del Carmen, o cualquier otra actividad que ella misma realice. Para clasificar una transacción como efectivo y equivalentes de efectivo, se deben tener en cuenta los siguientes conceptos: • Efectivo: Corresponde a los recursos que esta entidad mantenidos en caja o depósitos a la vista; representados en moneda ya sea local o extranjera. (IASB, 2009) • Equivalentes de Efectivo: Son las inversiones que esta entidad mantiene en el corto plazo, es decir un año; que se caracterizan por ser de gran liquidez o fácilmente convertibles en efectivo, su riesgo por cambio de valor es insignificante y cuyo plazo de vencimiento no	

²⁶ Basado en https://studylib.es/doc/658887/5_modelo-politica-efectivo-y-equivalentes

supere los tres meses. (IASB, 2009)

Criterios de aplicación

Con el fin de que la información contable de la Parroquia cumpla con las características cualitativas establecidas en la normatividad para tal fin y en especial que sea una representación fiel de los hechos económicos; los saldos contables del rubro de caja deben coincidir con el valor en monedas y billetes contenidas en las cajas de la Parroquia, según el caso.

Así mismo deberán coincidir los saldos contables del rubro de bancos con los valores que aparecen en los extractos al corte correspondiente, emitidos por entidades bancarias y entidades similares que administren recursos de la Parroquia en cuentas corrientes, de ahorros, de crédito, en fiducias de administración y pagos, depósitos, fondos de inversión y demás recursos que cumplan la definición de efectivo y equivalentes de efectivo. Es decir, recursos a la vista (IASB; 2009), de alta liquidez, bajo riesgo de variación en su valor y convertibles en efectivo en menos de 3 meses.

Reconocimiento

Se define como reconocimiento, el proceso de incorporación en la información financiera de la Parroquia, de una partida que cumple con el concepto de efectivo o equivalente de efectivo detallado en el alcance de esta política y que satisface los siguientes criterios:

- (a) es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue a, o salga de la Parroquia; y
- (b) la partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

Con base en esto, se reconocerá como efectivo en caja el valor mantenido por la Parroquia, representado en moneda local o extranjera, cuando se realicen ventas, se presten servicios o se reciban recursos provenientes de las diferentes actividades evangelizadoras, pastorales y de solidaridad propias del carisma de la Parroquia.

Cuando se reciban pagos representados en cheques, se reconocerán como cuentas por cobrar a quien corresponda. No se aceptan pagos representados en otros medios diferentes a efectivo o cheques.

Se reconocerán como saldo en bancos el efectivo mantenido en instituciones financieras debidamente autorizadas por los organismos de vigilancia y control establecidos para tal fin por la legislación vigente.

Medición

La caja se medirá por el valor certificado en los conteos de monedas y billetes contenidos en las diferentes cajas de la Parroquia. Las diferencias que se generen se contabilizarán como cuentas por cobrar a quien corresponda, según lo establecido en el manual de procesos y

procedimientos respectivo.²⁷

Los saldos en bancos y en cuentas de entidades fiduciarias que administren efectivo o equivalentes de efectivo de la Parroquia se medirán por los valores reportados por las entidades financieras en los respectivos extractos. Las diferencias entre los extractos bancarios y los registros contables deberán estar reconocidos en la contabilidad como: cuentas por cobrar, cuentas por pagar e ingresos o gastos según corresponda a notas débito y crédito como resultados de conciliaciones bancarias que por cualquier operación aumente o disminuya la disponibilidad de efectivo o equivalente del mismo en el respectivo banco.

Revelación

La Parroquia revelará a fecha de corte los saldos que tenga en caja, bancos y equivalentes de efectivo. Adicionalmente revelará el importe de los saldos de efectivo y equivalentes al efectivo significativos mantenidos por la Parroquia que no están disponibles para ser utilizados debido a, entre otras razones, controles de cambio de moneda extranjera o por restricciones legales (litigios y embargos).

Tabla 1: propuesta política de efectivo

Fuente: elaboración propia

3.3.3. POLÍTICA DE CUENTAS POR COBRAR²⁸

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: PC-02
		VERSIÓN: 1.0
	POLÍTICA DE CUENTAS POR COBRAR	FECHA APROBACIÓN:

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN NIT: 815.004.899-9	
Política	PC-02
Título Política	POLÍTICA DE CUENTAS POR COBRAR
Objetivo	

²⁷ Ver el apartado de manuales de procedimiento.

²⁸ Adaptado de MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES NIIF PYMES 3.10. CUENTAS POR COBRAR, de la asociación colombiana de facultades de ingeniería ACOFI

Establecer los lineamientos necesarios para que la Parroquia reconozca de manera adecuada y conforme a la legislación vigente, los hechos económicos que se clasifiquen como cuentas por cobrar. Así mismo, determinar los principios para su medición y adecuada revelación.

Alcance

Esta política será aplicada para las transacciones clasificadas como cuentas por cobrar, originadas en el desarrollo del objeto social de la Parroquia o cualquier otra actividad que ella misma realice.

Las cuentas por cobrar son generadas por los servicios prestados en el desarrollo de actividades religiosas, pastorales, sociales, ejecución de proyectos y otras actividades para el sostenimiento de la Parroquia, que permitan cumplir oportunamente con las obligaciones inherentes al desarrollo de la misma.

También se consideran cuentas por cobrar las que se generan por concepto de anticipos a proveedores, empleados y contratistas; cuentas por cobrar por concepto de arrendamiento y en general las salidas de recursos a favor de terceros de las cuales se espera una contraprestación o beneficio futuro.

Quedan explícitamente prohibidos los préstamos con recursos de la Parroquia a favor de sacerdotes, empleados u otras parroquias.

Criterios de Aplicación

Con el fin de que la información contable de la entidad cumpla con las características cualitativas establecidas en la normatividad para tal fin y en especial que sea una representación fiel de los hechos económicos, los saldos contables del rubro de cuentas por cobrar deberán observar los principios para su reconocimiento, medición y revelación acorde con la normatividad vigente.

Reconocimiento

Se define como reconocimiento el proceso de incorporación en la información financiera de la Parroquia, de una partida que cumple con el concepto de cuentas por cobrar detallado en el alcance de esta política y que satisface los siguientes criterios:

(a) es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue o salga de la Parroquia.

(b) la partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

Con base en esto, se reconocerán como cuentas por cobrar los valores que se generen a favor de la Parroquia cada vez que:

- Se preste un servicio, cuyo pago no se ha recibido de contado.
- Se desembolse dinero o recursos a favor de terceros en espera de una contraprestación o

beneficio.

Medición

La medición inicial de los ingresos de actividades ordinarias y de las cuentas por cobrar será por el valor a recibir, descrito en la respectiva factura, cuenta de cobro, recibo de caja, contrato, documento equivalente o cualquier otro documento con el que se pueda evidenciar la existencia de la cuenta por cobrar.

La Parroquia evaluará al final de cada período sobre el que se informa si existe evidencia objetiva del deterioro de las cuentas por cobrar²⁹; caso en el cual reconocerá dicho deterioro si, y sólo si se ha verificado y documentado la existencia del mismo.

La evidencia objetiva se determinará con base en lo establecido en el párrafo 11.22 de la Norma Internacional de Información Financiera NIIF para Pequeñas y medianas Entidades (PYMES) o las normas que le modifiquen.

Baja en cuentas de una cuenta por cobrar

La Parroquia dará de baja las cuentas por cobrar solo cuando:

- a) expiren o se liquiden los derechos contractuales sobre los flujos de efectivo de las cuentas por cobrar
- b) Se transfiera sustancialmente a terceros todos los riesgos y ventajas inherentes de la cuenta por cobrar.
- c) A pesar de haber conservado algunos riesgos y ventajas inherentes a las cuentas por cobrar significativos, ha transferido el control de la cuenta por cobrar a otra parte, y tiene la capacidad práctica de vender dicha cuenta en su integridad a una tercera parte no relacionada y es capaz de ejercer esa capacidad unilateralmente y sin necesidad de imponer restricciones adicionales sobre la transferencia.

Revelación

La Parroquia revelará en sus estados financieros y/o en sus notas, para cada una de las cuentas por cobrar:

- La base (o bases) de medición utilizada en el reconocimiento de las cuentas por cobrar, que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros.
- El valor en libros de cada una de las cuentas por cobrar en la fecha sobre la que se informa, en total, en el estado de situación financiera o en las notas.
- La información necesaria que permita a los usuarios de la información, evaluar la importancia de las cuentas por cobrar en los estados financieros.

²⁹ Ver en la sección de propuestas en el capítulo 4, de este documento

- El Párroco deberá revelar al final del periodo sobre el cual informa cuáles cuentas se dieron de baja y mostrar evidencias significativas por las cuales se tomó la decisión.
- La Parroquia revelará las políticas contables adoptadas para el reconocimiento de los ingresos de actividades ordinarias, incluyendo los métodos utilizados para determinar el porcentaje de terminación de las transacciones involucradas en la prestación de servicios.
- Adicionalmente revelará el importe de las cuentas por cobrar que no están disponibles para ser utilizados por la Parroquia debido a restricciones de índole legal (litigios y embargos), entre otras.

Tabla 2: propuesta política de cuentas por cobrar

Fuente: elaboración propia

3.3.4. POLÍTICA DE ACTIVOS FIJOS³⁰

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: PC-03
		VERSIÓN: 1.0
	POLÍTICA DE ACTIVOS FIJOS	FECHA APROBACIÓN:

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN NIT: 815.004.899-9	
Política	PC-03
Título Política	POLÍTICA DE ACTIVOS FIJOS
Objetivo El objetivo de esta política es establecer las directrices para la contabilización de los activos que caben dentro de la definición de propiedades planta y equipo, de tal forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de los mismos, y los cambios generados. Así mismo presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo, su medición, los cargos por depreciación, valor de desmantelamiento, valor residual, pérdidas por deterioro y revelación.	
Alcance	

³⁰ adaptadas del texto: Políticas contables parroquias Diócesis de Montería.

Esta política abarcará la contabilidad de las propiedades, planta y equipo, así como, la contabilidad de las propiedades de inversión cuyo valor razonable no se pueda establecer sin costo o esfuerzo desproporcionado y que por lo tanto no estarán dentro del alcance de la Política de Propiedades de Inversión; sino que se incorporarán en esta política, como propiedad planta y equipo.

Dentro del alcance de la presente política, la Parroquia reconocerá como Propiedades, Planta y Equipo, aquellos activos tangibles que se conservan para el suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros (para el caso de las propiedades de inversión cuyo valor razonable no se pueda medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado) o para fines de la administración y se esperan usar por más de un año.

Entre algunos ejemplos que caben dentro del alcance de esta política se encuentra:

- Construcciones en curso
- Terrenos Urbanos y/o Rurales,
- Edificaciones y Mejoras a las mismas, excepto los establecidos en el artículo 24 de la Ley 20 de 1974 – Concordato entre la Santa Sede y el Gobierno Nacional -, a saber: “templos, casas cùrales, curias episcopales, seminarios” y en general las propiedades eclesiásticas, edificios destinados al culto, así como las casas religiosas. Lo anterior debido a que la naturaleza de la Parroquia es sin ánimo de lucro, e implica que en virtud de la misión pastoral y evangelizadora, sus actividades no incluyen la generación de beneficios económicos futuros sino la optimización en la calidad de vida espiritual de cada individuo y el impacto que esta puede generar a nivel social, mediante la cimentación de valores cristianos y la práctica de principios morales, redundando en el bienestar de la comunidad sobre la que la Parroquia pueda tener influencia sin que la falta de lucro afecte el servicio evangelizador o la misión pastoral.

Por tal razón dichos activos, dado que no generan beneficios económicos, no cumplen con la definición de activo establecida en el párrafo 2.15 ni satisface los criterios para su reconocimiento establecidos en el párrafo 2.27 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y medianas Empresas (NIIF PYMES). Adicionalmente es importante resaltar que algunos de estos bienes hacen parte del patrimonio histórico y cultural de la Iglesia Católica, y es poco probable que el valor de los mismos en términos culturales, históricos y artísticos quede perfectamente reflejado en un valor financiero basado puramente en un precio de mercado; son irreemplazables y su valor puede incrementarse con el tiempo incluso si sus condiciones físicas se deterioran y es difícil estimar su vida útil. El código de derecho canónico en los cánones 1254 – 1298³¹ da información respecto al tema de la adquisición, manejo y enajenación de los bienes temporales

³¹ Los cánones mencionados hacen una exhaustiva referencia a la forma cómo las iglesias particulares deben manejar los bienes eclesiales temporales y su relación con su misión de salvar las almas y su relación con su administración respecto a la normatividad de cada país (en materia civil, judicial, tributaria y financiera) y las normas de información financiera a nivel internacional.

de la iglesia católica.

- Equipo de computación y comunicación
- Equipo de Oficina
- Flota y equipo de transporte
- Muebles y Enseres.

Reconocimiento

La Parroquia aplicará los siguientes criterios de reconocimiento “incorporación en los estados financieros” para determinar si se reconoce “Incorpora” o no un elemento de propiedades, planta o equipo.

Por lo tanto, la Parroquia reconocerá el costo o valor económico de adquisición de un recurso de propiedades, planta y equipo como un activo solo si cumple con los dos siguientes requisitos, basándose en las NIIF para pymes párrafos 2.27 y 2.28:

- a) Es probable que la Parroquia obtenga los beneficios económicos futuros asociados con ese elemento catalogado como propiedad, planta y equipo, y
- b) El costo o valor económico del elemento puede medirse con fiabilidad. (IASB, 2009)

Medición Inicial

La parroquia registrará las partidas de propiedades, planta y equipo por su costo en el momento del reconocimiento inicial

Componentes del costo

El costo o valor económico de adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo comprende todo lo siguiente:

El precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación (este último si llegase a dar el caso particular) y los impuestos no recuperables (ej. IVA), después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.

- a) Todos los costos relacionados directamente con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de acuerdo con lo previsto por la parroquia. Estos costos pueden incluir los costos de preparación, (colocación, ubicación, etc.), los costos de entrega, los de instalación y montaje y los de revisión o comprobación de que el activo funcione adecuadamente.
- b) La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre una entidad cuando adquiere el elemento o como consecuencia de haber utilizado dicho elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos al de producción de inventarios durante tal periodo. Ejemplo de desmantelamiento está: demolición de

infraestructuras, reparación de daños medioambientales, eliminación de residuos y, en algunos casos, limpieza medioambiental por contaminación. (IASB 2009).

Los valores económicos asociados con las operaciones durante la construcción o desarrollo de un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerán en resultados (ingresos o gastos) si esas operaciones no son necesarias para ubicar el elemento de propiedad, planta y equipo, en su lugar y condiciones de funcionamiento previstos.

Medición del costo

El costo o valor económico de adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo, será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, el costo es el valor presente de todos los pagos futuros.

Medición Posterior

La Parroquia medirá todas las partidas de propiedades, planta y equipo, después de su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulado.

La Parroquia reconocerá las cuantías o valores económicos del mantenimiento de una partida de propiedad, planta y equipo, en los resultados del periodo en el que incurra en dichos costos.

Depreciación

El cargo por depreciación para cada periodo se reconocerá en el resultado, a menos que la normatividad vigente permita que el costo se reconozca como parte del costo de un activo.

La Parroquia seleccionará el método de depreciación que refleje el patrón con base en el cual espera consumir los beneficios económicos futuros del activo. Los métodos posibles de depreciación incluyen el método lineal, el método de depreciación decreciente y los métodos basados en el uso, como por ejemplo el método de las unidades de producción.

Importe Depreciable y Periodo de Depreciación

La Parroquia distribuirá el valor depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

Vida Útil

Es el periodo durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por parte de la Parroquia o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la Parroquia.

Para determinar la vida útil de un activo, la Parroquia deberá considerar todos los factores siguientes:

a) La utilización prevista del activo. El uso se evalúa por referencia a la capacidad o al

producto físico que se espere del mismo.

- b) El desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado.
- c) La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.
- d) Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados. (IASB; 2009)

Los valores residuales y la vida útil estimada de las propiedades planta y equipo se deberán revisar periódicamente para determinar que el método y periodo de depreciación corresponden a los beneficios económicos que de estas propiedades se ha previsto, factores tales como: un cambio en el uso del activo, un desgaste significativo inesperado, avances tecnológicos y cambios en los precios de mercado, podrían indicar que ha cambiado el valor residual o la vida útil de un activo desde la fecha anual más reciente. Si estos indicadores están presentes, la Parroquia revisará sus estimaciones anteriores y, si las expectativas actuales son diferentes, modificará el valor residual, el método de depreciación o la vida útil.

La Parroquia contabilizará el cambio en el valor residual, el método de depreciación o la vida útil como un cambio de estimación contable.³²

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración de la Parroquia. La depreciación de un activo cesa cuando se da de baja en cuentas. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo. Sin embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por depreciación podría ser nulo cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción.

Depreciación por componentes

Cuando haya lugar a ello la Parroquia podrá definir si los principales componentes (partes) de un elemento de propiedades, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, con lo cual, la parroquia distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará cada uno de estos componentes por separado a lo largo de su vida útil. Otros activos se depreciarán a lo largo de sus vidas útiles como activos individuales. Con algunas excepciones, tales como, los terrenos que tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian.

Valor residual

Es el importe estimado que una entidad podría obtener en el momento presente por mantener un activo, después de deducir los costos de disposición estimados, si el activo hubiera

³² Basado en: políticas contables parroquias Diócesis de Montería

alcanzado ya la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Deterioro

La Parroquia establecerá, para cada fecha sobre la que informa si sus activos clasificados como Propiedad Planta y Equipo han sufrido algún tipo de deterioro. Para esto deberá observar los lineamientos establecidos en los párrafos 17.24 a 17.26 de la sección 17 – Propiedades, Planta y Equipo – de la NIIF para PYMES; así como de las normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan. (IASB, 2009)

Baja en Cuentas

La Parroquia dará de baja un activo clasificado como propiedad planta y equipo en los siguientes casos:

- a) Cuando disponga de él.
- b) Cuando ya no espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.

La Parroquia reconocerá en resultados el efecto que resulte (positivo o negativo) al dar de baja un activo de propiedad planta y equipo. (IASB, 2009)

Revelación

La Parroquia revelará en sus estados financieros y/o en sus notas, la siguiente información para cada categoría de elementos clasificados como Propiedad Planta y Equipo:

- Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.
- Los métodos de depreciación utilizados.
- Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (agregada con pérdidas por deterioro del valor acumuladas), al principio y final del periodo sobre el que se informa.
- La existencia e importes en libros de las propiedades, planta y equipo a cuya titularidad la Parroquia tiene alguna restricción o que está pignorada como garantía de deudas.
- El importe de los compromisos contractuales para la adquisición de propiedades, planta y equipo.
- Adicionalmente revelará el importe de los activos clasificados como Propiedades, Planta y Equipo que no están disponibles para ser utilizados por la Parroquia debido a restricciones de índole legal (litigios y embargos), entre otras.
- La Parroquia revelará al final del periodo sobre el cual informa, cuáles de sus activos clasificados como Propiedades, Planta y Equipo presentaron deterioros significativos y evidenciará suficientemente los hechos que generaron dicho deterioro. (IASB, 2009)

Tabla 3: propuesta política de activos fijos

Fuente: elaboración propia

3.3.5. POLÍTICA DE ARRENDAMIENTO³³

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: PC-04
		VERSIÓN: 1.0
	POLÍTICA DE ARRENDAMIENTO	FECHA APROBACIÓN:

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN NIT: 815.004.899-9	
Política	PC-04
Título Política	POLÍTICA DE ARRENDAMIENTO
Objetivo	
Establecer los lineamientos necesarios para que la Parroquia reconozca de manera adecuada y conforme a la legislación correspondiente; los hechos económicos que se clasifiquen como arrendamientos; así mismo, determinar los criterios a utilizar para su medición y adecuada revelación.	
Alcance	
Esta política se aplicará a todos los contratos de arrendamiento operativos que la Parroquia otorgue a terceros en materia de arrendamientos de locales aledaños a la casa cural y las bóvedas y osarios en el cementerio; así como los bienes que tome en arrendamiento financiero.	
Criterios de Aplicación	
Se define como arrendamiento operativo aquel que no transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad. Así mismo se define como arrendamiento financiero, aquel que hace transferencia sustancial de todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad. El Párroco definirá en cada caso si la cantidad de riesgos y ventajas transferidos son lo	

³³ adaptadas del texto: Políticas contables parroquias Diócesis de Montería.

suficientemente materiales como para considerarse sustanciales.

Reconocimiento y Medición de Bienes Entregados en Arrendamiento Operativo

La Parroquia reconocerá en sus estados financieros los ingresos por arrendamientos operativos sobre una base lineal a lo largo del plazo del arrendamiento, a menos que otra base sistemática sea representativa del patrón de tiempo de beneficios del arrendatario procedentes del activo arrendado, incluso si el cobro de los pagos no se realiza sobre esa base.

Así mismo, la Parroquia reconocerá como un gasto los costos, incluyendo la depreciación, incurridos en la obtención de ingresos por arrendamiento.

La Parroquia añadirá al valor en libros del activo arrendado cualquier costo directo inicial incurridos en la negociación y contratación de un arrendamiento operativo y reconocerá estos costos como un gasto a lo largo del plazo de arrendamiento, sobre la misma base que los ingresos del arrendamiento.

La Parroquia determinará en sus estados financieros para la fecha sobre la que informa si el activo arrendado ha visto deteriorado su valor, para lo cual aplicará la Sección 27 – Deterioro del valor de los activos - de la NIIF para PYMES y las normas de la adiciónen, modifiquen o sustituyan. Así mismo determinará cuando haya lugar al reconocimiento o reversión de una pérdida por deterioro de estos activos.

Revelación

La Parroquia revelará en sus estados financieros y/o en sus notas lo siguiente:

- Con respecto a los bienes que haya entregado bajo arrendamiento operativo:
 - a) Los pagos futuros mínimos del arrendamiento en arrendamientos operativos no cancelables.
 - b) Las cuotas contingentes totales reconocidas como ingreso.
 - c) Una descripción general de los acuerdos de arrendamiento significativos del arrendador, incluyendo, por ejemplo, información sobre cuotas contingentes, opciones de renovación o adquisición y cláusulas de revisión, y restricciones impuestas por los acuerdos de arrendamiento.
 - d) Además, revelará la información requerida a los arrendadores por los activos suministrados en arrendamiento operativo, de acuerdo con las Secciones 17, 18, 27 y 34 de la NIIF para PYMES, o en las normas que la modifiquen, adiciónen o sustituyan.
- Una descripción general de los acuerdos de arrendamiento significativos del arrendatario incluyendo, por ejemplo, información sobre cuotas contingentes, opciones de renovación o adquisición y cláusulas de revisión, subarrendamientos y restricciones impuestas por los acuerdos de arrendamiento.
- Adicionalmente revelará la información solicitada por la política contable del activo a que

corresponda.

Tabla 4: propuesta política de arrendamiento

Fuente: elaboración propia

3.3.6. POLÍTICA DE COMPRAS

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: PC- 05
		VERSIÓN: 1.0
	POLÍTICA DE COMPRAS	FECHA APROBACIÓN:

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN NIT: 815.004.899-9	
Política	PC-05
Título Política	POLÍTICA DE COMPRAS
Objetivo³⁴ Detallar los procedimientos para las compras de bienes y servicios realizadas por la parroquia Nuestra señora del Carmen de Rozo. Al mismo tiempo crear un marco de referencia para el proceder de las actividades de compra y la supervisión del mismo en el transcurrir de las actividades de la parroquia. Además pretende el mantener una relación de confianza con los proveedores.	
Alcance³⁵ Comprende todas las actividades realizadas por la parroquia en el proceso de compras desde la solicitud de los requerimientos de compra, la verificación de las especificaciones del producto comprado y/o servicios recibido y la entrega a satisfacción al centro de costos (administración general).	

³⁴ Adaptado de: POLÍTICA GENERAL DE COMPRAS DE HOUMHOTELS y POLÍTICA GENERAL DE COMPRAS FUNDACIÓN AVINA.

³⁵ Basado en Política de Compras y Suministros de COM FAMILIAR Risaralda

1. GENERALIDADES³⁶

Para ello, se entiende fundamental contar con una política que, en consonancia con las normas jurídicas aplicables, establezca los lineamientos generales que circunscriben todas las adquisiciones de bienes y servicios que se realizan en nombre de la parroquia y que le da un marco al accionar al desarrollo de sus procesos.

2. PRINCIPIOS GENERALES

Alineado con los valores institucionales se establecen los siguientes Principios Generales que dan soporte a la política de compras:

- La parroquia Nuestra Señora del Carmen cuenta con un único Proceso de Compras y procedimientos específicos asociados.
- Manejar un proceso de compras ágil y eficiente, completamente alineado a los objetivos parroquiales.
- La Política de compras debe aplicarse buscando siempre asegurar condiciones de mínimo riesgo en los aspectos operacionales, financieros, legales y de reputación, y considerando un adecuado equilibrio con la satisfacción de las necesidades de los usuarios.
- Toda solicitud de adquisición o contratación debe estar debidamente fundamentada contando con el análisis de la misma, de tal manera que posibilite la continuación del trámite.
- Racionalidad de lo solicitado.
- Disponibilidad presupuestal.

3. CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES³⁷

3.1. Documentos requeridos para la creación o modificación de proveedores

Al momento de definir y crear un proveedor para la realización de compra en la base de datos, es necesario solicitar los siguientes documentos:

a. Persona Natural:

- Certificado cámara de comercio (Si está registrado con expedición no mayor a 30 días).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia del RUT (Primera página donde aparece el sello “certificado”).
- Resolución DIAN de Facturación (si aplica).

b. Persona Jurídica:

³⁶ La construcción de este apartado se adaptó de Política de Compras Área Gestión de Recursos de Banco república BROU Versión 2.0 Fecha de Elaboración: 19/07/2018

³⁷ Basado en política de proveedores Universidad de los Andes.

- Certificado cámara de Comercio (con expedición no mayor a 30 días).
- Fotocopia de cédula del Representante Legal.
- Fotocopia del RUT (Primera página donde aparece el sello “certificado”).
- Resolución DIAN de Facturación (Personas Jurídicas)
- Si posee Certificación(es) de Calidad, anexar copia de cada certificado.
- Propuesta y catálogo de productos.

3.2. Documentos requeridos para la actualización de proveedores

Tratándose de proveedores que se encuentran actualmente en la base de datos de la parroquia, y cuya información se haya solicitado en un periodo de tiempo mayor a 1 año, se deben solicitar los siguientes documentos:

- Certificado cámara de Comercio (con expedición no mayor a 30 días).
- Fotocopia del RUT (Primera página donde aparece el sello “certificado”).
- Resolución DIAN de Facturación (Personas Jurídicas o personas naturales obligadas).

4. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES POR PARTE DE PROVEEDORES

La recepción y entrega de bienes adquiridos por la parroquia se realizará directamente en las instalaciones del despacho parroquial.

5. PAGOS A PROVEEDORES

5.1 Condición de pago

Es muy importante tener en cuenta que la parroquia pagará a sus proveedores de bienes y servicios con relación a los acuerdos realizados con los mismos siendo el plazo más corto 8 días calendario y el superior en un plazo de 30 días calendario a partir de la fecha de radicación de factura.

5.2. Modalidad de pago

El medio de pago a proveedores es la transferencia electrónica, el pago directo en efectivo (para pagos inferiores a 15 días) y consignaciones bancarias, por ello se hace necesario que todos los proveedores tengan inscrita su cuenta bancaria y la mantengan actualizada. De la misma manera, es importante tener en cuenta que no se realizan pagos a terceros diferentes del mismo proveedor; es decir a personas ajenas a dicha organización.

6. TRATAMIENTO DE LAS FACTURAS Y DOCUMENTOS EQUIVALENTES

Las facturas de venta o documentos equivalentes deben de cumplir con una serie de puntos muy importantes como sigue:

6.1. Características de las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes

Todas las facturas, cuentas de cobro y/o documentos equivalentes deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario, Ley 1231 de 2008 y Código de Comercio, los cuales se describen a continuación:

a. Factura de Venta o Documento Equivalente

- Denominación de “Factura de Venta”
- Numeración consecutiva
- Fecha y lugar de expedición.
- Fecha de vencimiento.
- Apellido y nombre o razón social y NIT del vendedor
- Apellido y nombre o razón social y NIT del comprador
- Descripción específica o genérica de la mercancía o servicios.
- Cantidad y Precio Unitario por artículo
- Valor total de la operación.
- Indicar si es o no retenedor de IVA.
- Discriminación de IVA.
- Nombre o razón social y NIT del impresor
- Firma en original del vendedor o prestador del servicio, con sello si es persona jurídica.
- Resolución de Autorización expedida por la DIAN vigente
- Fecha de recibido de la factura y de la mercancía.
- Nombre, identificación y firma de quien recibe por parte del comprador.

b. Cuenta de Cobro

- Denominación de “Cuenta de Cobro”
- Numeración consecutiva
- Fecha y lugar de expedición.
- Apellido y nombre o razón social y NIT del vendedor en forma.
- Apellido y nombre o razón social y NIT del comprador
- Descripción específica o genérica de la mercancía o servicios.
- Cantidad y Precio Unitario por artículo.
- Valor total de la operación.

- Lugar donde se prestó el servicio o se comercializó el bien.
- Firma en original del vendedor o prestador del servicio.
- Fecha de recibido de la factura y de la mercancía.
- Nombre, identificación y firma de quien recibe por parte del comprador.
- Información de contacto (Dirección, teléfono, celular, correo electrónico)

6.2. Condiciones de las Facturas

Las siguientes son algunas consideraciones a tener en cuenta en el momento de presentar la factura o documentos equivalentes:

- La parroquia evaluará si la Factura, Cuenta de Cobro o Documento Equivalente presentado por el proveedor, cumple con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario, Ley 1231 de 2008 y en el Código de Comercio. Para llevar a cabo este estudio de facturación, la parroquia solicitará a cada uno de los proveedores una copia de la Factura, Cuenta de Cobro o Documento Equivalente con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley.
- Si la factura presenta tachones, enmendaduras e incumple los requisitos anteriormente mencionados será causal de devolución.
- A partir de la fecha de radicación de las facturas inicia el plazo de pago de las mismas.
- Se recibirán solamente facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes liquidadas en Pesos Colombianos (COP)

6.3. Notas crédito

Las notas crédito se deben radicar junto con la factura a la cual es aplicable dicho descuento y debe estar denominada expresamente como "NOTA CRÉDITO", cumpliendo los requisitos mínimos establecidos anteriormente.

Si la nota crédito corresponde a facturas de periodos anteriores deben indicar el No. De factura a la cual aplica para proceder con dicho descuento.

Tabla 5: propuesta política de compras

Fuente: elaboración propia

3.3.7. POLÍTICA DE PROVEEDORES

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: PC-06
		VERSIÓN: 1.0
	POLÍTICA DE PROVEEDORES	FECHA APROBACIÓN:

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN NIT: 815.004.899-9	
Política	PC-06
Título Política	POLÍTICA DE PROVEEDORES
Objetivo³⁸ La presente política tiene como propósito establecer el marco de gestión y el tipo de relación comercial entre la parroquia Nuestra Señora del Carmen y sus proveedores, facilitando el proceso de adquisición de bienes y contratación servicios y la gestión de los mismos.	
Alcance Esta política se aplica a todas las instituciones y organizaciones que hagan las veces de proveedores, demás personas que intervienen en el proceso Compras.	
GENERALIDADES 1. La gestión integral de proveedores, deberá seguir las siguientes fases: - Selección: evaluación de criterios y mecanismos para la elección de proveedores. Incluye el registro, la categorización, el análisis y la contratación. - Gestión participativa: aplicación de mecanismos de relación que permitan la interacción en doble vía. - Evaluación: verificación del cumplimiento de los criterios definidos en la política de compras (sección 3 del manual de políticas contables PC-05) - Desarrollo y fortalecimiento: cualificación de la gestión del proveedor como un aporte a la dinámica del proceso. 2. Se tendrán en cuenta en la adquisición de bienes y contratación de servicios: - Comportamiento ético - Cumplimiento legal y normativo	

³⁸ Adaptado de: POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL DE PROVEEDORES, grupo Sura

3. Las relaciones comerciales deberán proteger y garantizar los derechos de los Proveedores, y velar por el cumplimiento de sus deberes.
4. La contratación de bienes o servicios debe ajustarse al proceso descrito en la política de compras y el Manual de procedimiento de compras.
5. Los empleados no podrán ser proveedores de bienes o servicios.
6. Los pagos a proveedores ya sean a crédito o de contado se realizarán conforme a la política de compras establecida.

Tabla 6: propuesta política de proveedores

Fuente: elaboración propia

3.3.8. POLÍTICA DE PROVISIONES

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: PC-07
		VERSIÓN: 1.0
	POLÍTICA DE PROVISIONES ³⁹	FECHA APROBACIÓN:

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN NIT: 815.004.899-9	
Política	PC-07
Título Política	POLÍTICA DE PROVISIONES
Objetivo	
Establecer los principios para reconocer, clasificar, medir y revelar los hechos económicos relacionados con los pasivos Contingentes y provisiones.	
Alcance	
Está política se aplicará a todas aquellas provisiones, activos y pasivos contingentes que la Parroquia reconozca en el desarrollo de sus actividades.	

³⁹ Tomado de políticas contables diócesis de montería.

Reconocimiento

La Parroquia solo reconocerá una provisión cuando:

- a) Tenga una obligación en la fecha sobre la que se informa como resultado de un suceso pasado;
- b) Sea probable (es decir, exista mayor posibilidad de que ocurra que de lo contrario) que la Parroquia tenga que desprenderse de recursos que comporten beneficios económicos, para liquidar la obligación; y
- c) El importe de la obligación pueda ser estimado de forma fiable.

La Parroquia reconocerá la provisión como un pasivo en el estado de situación financiera, y el importe de la provisión como un gasto, a menos que la normatividad requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo, como es el caso de inventarios, propiedades, planta y equipo, entre otros.

La condición del literal (a) (obligación en la fecha sobre la que se informa que surge de un suceso pasado) implica que la Parroquia no tiene otra alternativa más realista que liquidar la obligación. Esto puede ocurrir cuando la Parroquia tenga una obligación legal que puede ser exigida por ley, o cuando la Parroquia tenga una obligación implícita porque el suceso pasado (que puede ser una acción de la Parroquia) ha creado una expectativa válida ante terceros de que cumplirá con sus compromisos o responsabilidades. Las obligaciones que surgirán como consecuencia de las acciones futuras de la Parroquia (es decir, de la gestión futura) no satisfacen la condición del literal (a), con independencia de lo probable que sea su ocurrencia y aunque surjan de un contrato.

Medición Inicial

La Parroquia medirá una provisión como la mejor estimación del importe requerido para cancelar la obligación, en la fecha sobre la que se informa. La mejor estimación es el importe que la Parroquia pagaría racionalmente para liquidar la obligación al final del periodo sobre el que se informa o para transferirla a un tercero de esa fecha.

Medición Posterior

La Parroquia cargará contra una provisión únicamente los desembolsos para los que fue originalmente reconocida.

La Parroquia se encargará de revisar y ajustar las provisiones en cada fecha sobre la que se informa para reflejar la mejor estimación actual de importe que sería requerido para cancelar la obligación en esa fecha. Cualquier ajuste a los importes previamente reconocidos se mostrará en los resultados, a menos que la provisión se hubiera reconocido originalmente como parte del costo de un activo.

Revelaciones

La Parroquia revelará para cada tipo de provisión:

- a. Una conciliación que muestre:

- El importe en libros al principio y al final del periodo
 - Las adiciones relacionadas durante el periodo, incluyendo los ajustes, procedentes de los cambios en la medición del importe descontado.
 - Los importes cargados contra la provisión durante el periodo; y
 - Los importes no utilizados revertidos en el periodo.
- b. Una breve descripción de la naturaleza de la obligación del importe y calendario esperados de cualquier pago resultante.
- c. Una indicación acerca de las incertidumbres relativas al importe o al calendario de las salidas de recursos.
- d. El importe de cualquier reembolso esperado, indicando el importe de los activos que hayan sido reconocidos por estos reembolsos esperados.

Tabla 7: propuesta política de provisiones

Fuente: elaboración propia

3.3.9. POLÍTICA DE INGRESOS

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: PC- 08
		VERSIÓN: 1.0
	POLÍTICA DE INGRESOS⁴⁰	FECHA APROBACIÓN:

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN NIT: 815.004.899-9	
Política	PC-08
Título Política	POLÍTICA DE INGRESOS
Objetivo	
Establecer los lineamientos necesarios para que la Parroquia reconozca de manera adecuada y conforme a la legislación vigente, los hechos económicos que se clasifiquen como ingresos de actividades ordinarias. Así mismo, determinar los principios para su medición y adecuada revelación.	
Alcance	
Esta política será aplicada al contabilizar todos los ingresos de actividades ordinarias que se generen en la Parroquia, producto del desarrollo de transacciones tales como:	

⁴⁰ Tomado de políticas contables diócesis de montería.

- a) Prestación de servicios
- b) Diezmos, ofrendas, donaciones y otros ingresos relacionados con el culto
- c) Rendimientos Financieros.

Medición

La Parroquia medirá estos ingresos de actividades ordinarias al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir. El valor razonable de la contraprestación, recibida o por recibir, tiene en cuenta el valor de cualquier descuento comercial, descuento por pronto pago y rebajas por volumen de ventas que sean practicados por la Parroquia.

La Parroquia incluirá en los ingresos de actividades ordinarias las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir por parte de misma. Así mismo la Parroquia excluirá de los ingresos de actividades ordinarias, todos los valores recibidos por cuenta de terceras partes tales como impuestos sobre las ventas, impuestos sobre productos o servicios, entre otros.

Identificación de Transacciones Relacionadas con Ingresos de Actividades Ordinarias

La Parroquia aplicará los criterios de reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias de esta sección por separado a cada transacción; sin embargo, La Parroquia aplicará los criterios de reconocimiento a los componentes identificables por separado de una única transacción cuando sea necesario para reflejar la esencia de ésta.

Prestación de Servicios

Cuando el resultado de una transacción que involucre la prestación de servicios pueda ser estimado con fiabilidad, la Parroquia reconocerá los ingresos de actividades ordinarias asociados con la transacción, por referencia al grado de terminación de la transacción al final del periodo sobre el que se informa.

Para calcular el porcentaje de terminación o prestación de un servicio se hará conforme a lo establecido en los párrafos 23.21 a 23.27 de la sección 23 – Ingresos de actividades ordinarias de las NIIF para PYMES, o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Cuando los servicios se presten a través de un número indeterminado de actos a lo largo de un periodo específico, la Parroquia reconocerá los ingresos de actividades ordinarias de forma lineal a lo largo del periodo especificado, a menos que haya evidencia de que otro método representa mejor el grado de terminación.

Cuando un acto específico sea mucho más significativo que el resto (tales como el gran banquete de la solidaridad, el bingo anual parroquial u otras actividades para recolección de fondos por causa específica), la Parroquia pospondrá el reconocimiento de los ingresos de actividades ordinarias hasta que el mismo se ejecute.

Cuando el resultado de la transacción que involucre la prestación de servicios no pueda

estimarse de forma fiable, esta entidad reconocerá los ingresos de actividades ordinarias solo en la medida de los gastos reconocidos que se consideren recuperables.

Diezmos, Ofrendas, Donaciones y Otros Ingresos Relacionados con el Culto

La Parroquia reconocerá ingresos de actividades ordinarias procedentes de donaciones por parte de terceros, diezmos, ofrendas u otros ingresos relacionados con el culto cuando:

- El valor de los ingresos de estas actividades pueda ser medido de forma fiable.
- Cuando sea probable que la Parroquia obtenga los beneficios económicos asociados con la transacción.

Revelación

La Parroquia revelará:

- a. Las políticas contables adoptadas para el reconocimiento de los ingresos de actividades ordinarias, incluyendo los métodos utilizados para determinar el porcentaje de terminación de las transacciones involucradas en la prestación de servicios.
- b. El valor de cada categoría de ingresos de actividades ordinarias reconocida durante el periodo, que mostrará de forma separada como mínimo los ingresos de actividades ordinarias procedentes de:
 - La prestación de servicios.
 - Diezmos, ofrendas, donaciones y otros ingresos relacionados con el culto
 - Rendimientos Financieros
 - Cualquier otro tipo de actividades ordinarias significativas.

Tabla 8: propuesta política de ingresos

Fuente: elaboración propia

3.3.10. POLÍTICA DE BENEFICIOS A EMPLEADOS

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: PC-09
		VERSIÓN: 1.0
	POLÍTICA DE BENEFICIOS A EMPLEADOS ⁴¹	FECHA APROBACIÓN:

⁴¹ Tomado de políticas contables diócesis de montería.

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN NIT: 815.004.899-9	
Política	PC-09
Título Política	POLÍTICA DE BENEFICIOS A EMPLEADOS
Objetivo	
Establecer los principios para reconocer, clasificar, medir y revelar, los hechos económicos relacionados con Beneficios a Empleados.	
Alcance	
Esta política se aplicará para aquellas transacciones que comprenden los diferentes tipos de contraprestaciones que la Parroquia proporciona a todos los trabajadores con los que tiene un contrato laboral en contraprestación por sus servicios.	
Criterios de aplicación	
Para reconocer, medir y revelar de manera adecuada, una transacción clasificada como Beneficios a Empleados se deben tener en cuenta los siguientes conceptos: <i>Beneficios a Empleados:</i> Son todas aquellas contraprestaciones que la Parroquia entrega a todos sus empleados vinculados mediante un contrato laboral establecido conforme a la normatividad vigente, a cambio de sus servicios. <i>Beneficios a Corto Plazo:</i> Son los beneficios a los empleados cuyo pago es totalmente atendido en el término de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios. Los beneficios a corto plazo no incluyen los relacionados con la terminación del contrato laboral. <i>Beneficios Post-Empleo:</i> Son los beneficios a los empleados que se pagan después de completar su periodo de empleo en la Parroquia. Estos beneficios no incluyen los correspondientes a la terminación del contrato laboral. <i>Otros Beneficios a Largo Plazo:</i> Son los beneficios a los empleados cuyo pago no vence dentro de los doce meses siguientes al cierre del periodo en el cual los empleados han prestado sus servicios. Estos beneficios no incluyen ninguna de las categorías mencionadas anteriormente, así como tampoco incluyen los correspondientes a la terminación del contrato laboral.	

Beneficios por Terminación:

Son los beneficios por pagar a los empleados como consecuencia de:

- i. La decisión de una entidad de prescindir de los servicios prestados por un empleado, dando por terminado el contrato de trabajo correspondiente antes de que finalice la vigencia del mismo; o
- ii. La decisión de un empleado de aceptar voluntariamente la conclusión de la relación de trabajo a cambio de esos beneficios.

Reconocimiento

La Parroquia reconocerá el costo de todos los beneficios a empleados, a los que estos tengan derecho como resultado de servicios prestados a la Parroquia durante el periodo sobre el que se informa, de la siguiente manera:

- a) Como un pasivo, después de deducir los importes que hayan sido pagados directamente a los empleados o como una contribución a un fondo de beneficios para los empleados. Si el importe pagado excede a las aportaciones que se deben realizar según los servicios prestados hasta la fecha sobre la que se informa, la Parroquia reconocerá ese exceso como un activo en la medida en que el pago anticipado vaya a dar lugar a una reducción en los pagos a efectuar en el futuro o a un reembolso en efectivo.
- b) Como un gasto, a menos que la normatividad vigente requiera que dicha erogación se reconozca como parte del costo de un activo, tal como inventarios o propiedades, planta y equipo.

Medición

• Beneficios a Corto Plazo:

Cuando un empleado haya prestado sus servicios a la Parroquia durante el periodo sobre el que se informa la Parroquia medirá el valor del beneficio por el importe no descontado de los beneficios a corto plazo de los empleados por los cuales se espera que haya que pagar por esos servicios.

• Medición de Ausencias Remuneradas a Corto Plazo:

La Parroquia medirá el costo esperado de las ausencias remuneradas con derechos de carácter acumulativo por el importe adicional no descontado que la Parroquia espera pagar como consecuencia de los derechos no usados que tiene acumulados al final del periodo sobre el que se informa. La Parroquia presentará este importe como un pasivo corriente en la fecha sobre la que se informa.

La Parroquia medirá el costo de las ausencias remuneradas no acumulativas por el importe no descontado de los sueldos y salarios pagados o por pagar correspondientes al periodo de la ausencia.

- **Medición de Beneficios Post – Empleo**

La Parroquia medirá el pasivo por beneficios definidos correspondiente a sus obligaciones bajo planes de beneficios definidos por el total neto de los siguientes importes:

- a) El valor presente de sus obligaciones bajo los planes de beneficios definidos (sus obligaciones por beneficios definidos) en la fecha sobre la que se informa menos
- b) El valor razonable, en la fecha sobre la que se informa, de los activos del plan (si los hubiere) con los que las obligaciones van a ser liquidadas directamente. Los párrafos 11.27 a 11.32 establecen requerimientos para determinar los valores razonables de los activos del plan que son activos financieros.

- **Medición de Otros Beneficios a Largo Plazo**

La Parroquia medirá los pasivos generados por otros beneficios a largo plazo por el total neto de los siguientes importes:

- a) El valor presente de las obligaciones por beneficios definidos en la fecha sobre la que se informa, menos
- b) El valor razonable, en la fecha sobre la que se informa, de los activos del plan (si los hubiere) que se emplearán para la cancelación directa de las obligaciones.

- **Medición de Beneficios por Terminación**

La Parroquia medirá los beneficios por terminación por la mejor estimación del desembolso que se requeriría para cancelar la obligación en la fecha sobre la que se informa. En el caso de existir una oferta de la Parroquia para incentivar la rescisión voluntaria del contrato, la medición de los beneficios por terminación correspondientes se basará en el número de empleados que se espera acepten tal ofrecimiento.

Cuando los beneficios por terminación se deban pagar a partir de los 12 meses tras el final del periodo sobre el que se informa, se medirán a su valor presente descontado.

Revelación

La Parroquia revelará:

- Sobre los beneficios a los empleados a corto plazo, toda aquella información que considere necesaria para que los usuarios de la información puedan comprender claramente las transacciones y hechos económicos que han sido registrados bajo este rubro, clasificados por sus diferentes conceptos.
- Sobre los planes de aportaciones definidas, la Parroquia revelará el importe reconocido en resultados como un gasto por los planes de aportaciones definidas.
- Para cada categoría de otros beneficios a largo plazo que la Parroquia proporcione a sus empleados, revelará la naturaleza de los beneficios, el importe de su obligación y el nivel de financiación en la fecha sobre la que se informa.

- Sobre los beneficios por terminación y para cada categoría de estos revelará la naturaleza de los beneficios, su política contable, el importe de su obligación y el nivel de financiación en la fecha sobre la que se informa.
- Cuando exista incertidumbre acerca del número de empleados que aceptarán una oferta de beneficios por terminación, existirá un pasivo contingente y deberá ser revelado de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin y en especial según lo establecido en la sección 21 – Provisiones y Contingencias - de las NIIF para PYMES; las normas relacionadas que le modifiquen, adicionen o sustituyan; a menos que la posibilidad de salida de efectivo en la liquidación sea remota.

Tabla 9: propuesta política de beneficios a empleados

Fuente: elaboración propia

3.3.11. POLÍTICA PARA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	CÓDIGO: PC- 10
		VERSIÓN: 1.0
	POLÍTICA PARA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS⁴²	FECHA APROBACIÓN:

PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN NIT: 815.004.899-9	
Política	PC-10
Título Política	POLÍTICA PARA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
Objetivo	
Establecer las directrices necesarias para la adecuada elaboración y presentación de los estados financieros en la Parroquia definiendo cómo se compone un conjunto completo de estados financieros y la información qué debe contener cada uno.	
Del mismo modo pretende establecer las bases para la presentación de los informes contable - financieros a todo tercero interno o externo que lo requiera y de acuerdo con las indicaciones de la NIC 1 de presentación de Estados Financieros.	

⁴² Tomado de políticas contables diócesis de montería.

Alcance

Esta política debe ser observada al elaborar y presentar un conjunto de estados financieros para la Parroquia, ya sean de propósito general, propósito específico o periodos intermedios conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF– del período que estén de acuerdo con las normas legales vigentes, garantizando que reflejen fielmente su situación financiera; dichos informes serán divulgados de forma oportuna y con miras a satisfacer las necesidades de los usuarios de acuerdo con la NIC 1 de Presentación de Estados Financieros.

La responsabilidad de la preparación de los estados financieros corresponde a la administración de la entidad.

Las notas a los Estados Financieros deben incluir un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa.

Criterios de aplicación

Los estados financieros tienen como propósito informar sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivos de la Parroquia de tal manera que dicha información sea útil en la toma de decisiones para los usuarios de la información. Adicionalmente son un reflejo de la gestión llevada a cabo por el Párroco y la responsabilidad del mismo en el control y administración de los recursos que le han sido confiados.

La información proporcionada en los estados financieros debe cumplir con las características cualitativas establecidas en la Sección 2- Conceptos y Principios Generales, párrafos 2.4 al 2.14 de la NIIF para PYMES o las normas que le regulen, adicionen, le modifiquen o sustituyan.

Para la Parroquia un conjunto completo de estados financieros se conforma por:

- a) Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa; este estado también puede ser denominado balance general.
- b) Un estado de resultados integral, utilizando el enfoque de un único estado.
- c) Un estado de flujo de efectivo del periodo sobre el que se informa
- d) Notas a los estados financieros del periodo sobre el que se informa

No obstante y en virtud de la naturaleza SIN ANIMO DE LUCRO de la entidad, siempre y cuando las normas vigentes así lo permitan la Parroquia podrá en un momento determinado y cuando lo considere conveniente modificar la composición de lo que considera un conjunto completo de estados financieros y por ejemplo, decidir que el conjunto completo de estados financieros se compondrá solamente por el literal a) y b) mencionados anteriormente.

- Estado de situación financiera o Balance general. (IASB, 2009)

Presenta la relación entre los activos, pasivos y patrimonio de la Parroquia en una fecha específica al final del periodo sobre el que se informa.

Se define como ACTIVO un recurso controlado por la Parroquia como resultados de sucesos pasados, del que espera obtener en el futuro beneficios económicos.

Se define como PASIVO una obligación presente de la Parroquia, surgida de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, se espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Se define como PATRIMONIO la parte residual de los activos de la Parroquia, una vez deducidos todos sus pasivos.

Como mínimo, el estado de situación financiera incluirá partidas que presenten los siguientes importes. (IASB, 2009):

- a) Efectivo y equivalentes al efectivo.
- b) Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.
- c) Activos financieros
- d) Inventarios.
- e) Propiedades, planta y equipo.
- f) Propiedades de inversión registradas al valor razonable con cambios en resultados.
- g) Activos intangibles.
- h) Activos biológicos registrados al costo menos la depreciación acumulada y el deterioro del valor.
- i) Activos biológicos registrados al valor razonable con cambios en resultados.
- j) Inversiones en asociadas.
- k) Inversiones en entidades controladas de forma conjunta.
- l) Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.
- m) Pasivos financieros
- n) Pasivos y activos por impuestos corrientes.
- o) Pasivos por impuestos diferidos y activos por impuestos diferidos
- p) Provisiones.
- q) Participaciones no controladoras, presentadas dentro del patrimonio de forma separada al patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora.
- r) Patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora.

Las partidas relacionadas con activos y pasivos deben ser clasificadas como corrientes y no corrientes de acuerdo con lo establecido en la sección 4- Estado de Situación Financiera - párrafos 4.5 al 4.8 de la NIIF para PYMES.

• Estado de resultados integral

Presenta la relación entre los ingresos y los gastos de una entidad durante el periodo en que se informa, para lo cual la Parroquia ha definido utilizar el estado de resultados integral en un único enfoque.

Se definen como INGRESO los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo

largo del periodo en el que se informa reflejados en entradas o incrementos del valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultados aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de patrimonio. (IASB, 2009)

Se definen como GASTOS los decrementos de los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo en el que se informa, reflejados en salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultados decrementos en el patrimonio distinto de los relacionados con las distribuciones realizadas de patrimonio. (IASB, 2009)

Como mínimo, el estado de resultados incluirá partidas que presenten los siguientes importes:

- a) Los ingresos de actividades ordinarias.
- b) Los costos financieros.
- c) El gasto por impuestos
- d) El resultado.
- e) Cada partida de otro resultado integral
- f) El resultado integral total.

La Parroquia ha definido que los gastos e ingresos presentados en el estado de resultados integral se presentarán de acuerdo a la función en el ciclo operativo.

• Notas a los Estados Financieros

Comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa. Así mismo contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.

Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

Las notas a los estados financieros presentarán entre otra información. (IASB, 2009):

- a) Presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas.
- b) Revelarán la información requerida por esta NIIF que no se presente en otro lugar de los estados financieros; y
- c) Proporcionará información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos.

Las notas se presentarán de una forma sistemática y harán referencia a cada partida de los estados financieros a la cual correspondan. Adicionalmente de presentarán conservando

hasta donde sea posible el siguiente orden. (IASB, 2009):

- a) Una declaración de que los estados financieros se han elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES.
- b) Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas.
- c) Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida
- d) Cualquier otra información necesaria que contribuya a la comprensión, por parte del usuario de la información de los hechos económicos reconocidos en los estados financieros de la Parroquia así como también revelará cualquier otra información requerida por la normatividad vigente y en especial por las NIIF para PYMES y/o las normas que le regulen, adicionen, modifiquen o sustituyan.

Revelación

La Parroquia, respecto al Estado de Situación Financiera, revelará ya sea en el mismo Estado de Situación financiera o en las notas, las siguientes sub-clasificaciones de las partidas presentadas. (IASB, 2009):

- Propiedades, planta y equipo en clasificaciones adecuadas para la Parroquia.
- Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar que muestren por separado importes por cobrar de partes relacionadas, importes por cobrar de terceros y cuentas por cobrar procedentes de ingresos acumulados (o devengados) pendientes de facturar.
- Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar, que muestren por separado importes por pagar a proveedores, cuentas por pagar a partes relacionadas, ingresos diferidos y acumulaciones (o devengos).
- Provisiones por beneficios a los empleados y otras provisiones.
- Clases de patrimonio, tales como capital desembolsado, primas de emisión, ganancias acumuladas y partidas de ingreso y gasto que se reconocen en otro resultado integral y se presentan por separado en el patrimonio.

Tabla 10: propuesta política de presentación de estados financieros

Fuente: elaboración propia

3.4. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MP
		VERSIÓN: 1.0
	PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	FECHA APROBACIÓN:

Datos de Control	
Copia asignada a:	Fecha de implementación:
Cargo:	Versión: 1.0

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN
NOMBRE: Parroquia Nuestra Señora del Carmen NIT: 815.004.899-9 ACTIVIDAD ECONÓMICA: CIU - 9191 DIRECCIÓN: C 10 N° 10-01 TELÉFONO: 268 51 54

Cuadro 2: datos de la organización

Fuente: elaboración propia basada en información del despacho parroquial

GENERALIDADES
Los procesos y procedimientos, hacen parte fundamental en la estructura del sistema de información contable pues mecanismos de consulta que permiten mantener un control interno de la organización. Teniendo en cuenta lo anterior, se ha preparado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, en el cual se expresa de manera general los principales procesos contables de la comunidad parroquial de Nuestra Señora del Carmen.
OBJETIVO
El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal presentar de una forma básica y concreta, los procesos y procedimientos de la Parroquia Nuestra Señora del Carmen, que permitan y faciliten llevar de forma ordenada y eficiente dichas actividades de su quehacer diario para que sean una base firme del sistema de información contable que se ajuste a los requerimientos normativos legales y además conduzcan a la dirección hacia una correcta toma de decisiones. Así mismo, se busca que exista un documento de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo en el despacho parroquial y otras áreas que dependen del control de la parroquia, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades misionales de la institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL

El modelo de operación por procedimientos cuenta con los siguientes objetivos:

- Estandarizar los procesos y procedimientos para tener mayor efectividad en el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con la unificación de los criterios internos y externos que garanticen el control de la entidad.
- Garantizar el mejoramiento continuo en el desarrollo de las actividades de la institución y con ello el cumplimiento de sus objetivos organizacionales y sociales.
- Incrementar la eficiencia operacional
- Motivar a la creación de un entorno ético alrededor de la función administrativa

ALCANCE

El presente manual aplica para todos los procesos y procedimientos desarrollados por la parroquia Nuestra Señora del Carmen, por tanto está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a la institución y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, para la consecución de las metas, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo. Sus contenidos deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal que está vinculado con la organización.

RESPONSABLES

Los responsables de cada proceso será el área contable en cabeza del párroco quien supervisará los procesos que serán ejecutados en su mayoría por el secretario parroquial.

ÍNDICE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Cuentas por cobrar
2. Tesorería
3. Proveedores
4. Compras
5. Facturación
6. Recursos humanos
7. Estados financieros

Tabla 11: propuesta de Manual de procedimientos parroquiales

Fuente: elaboración propia

3.4.1 PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR

	Procedimiento	Código: MP- 01
	Cuentas por cobrar	Fecha:
		Versión: 1.0
Datos de Control		
Copia asignada a:	Fecha de implementación:	
Cargo:	Versión: 1.0	

OBJETIVO⁴³

Establecer los lineamientos metodológicos para el manejo de las Cuentas por cobrar de la parroquia Nuestra Señora del Carmen de Roza. Este constituye un instrumento idóneo para suministrar información de los procedimientos involucrados en el registro y control de dichas cuentas.

ALCANCE⁴⁴

El alcance del manual se encuentra delimitado desde el comienzo de la operatividad y registro de las cuentas por cobrar hasta el procedimiento de liquidación de las mismas y alcanzará a todos los niveles jerárquicos para que se pueda desarrollar acorde a los lineamientos generales de la parroquia

RESPONSABLES

Los responsables de cada proceso será el área contable en cabeza del párroco quien supervisará los procesos que serán ejecutados en su mayoría por el secretario parroquial.

CONDICIONES GENERALES⁴⁵

1. Se entiende por Cuentas por Cobrar todos aquellos derechos adquiridos por la parroquia, por la

⁴³ Tomado de: Manual de Procedimientos P-6003 Cuentas por cobrar del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria INTA.

⁴⁴ Tomado de: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CUENTAS POR COBRAR EN LAS EMPRESAS DE FACTORAJE

⁴⁵ Tomado de: Manual de procedimientos de la universidad Simón Bolívar

prestación de un servicio, arrendamiento, o venta de bienes materiales.
2. Es responsabilidad del despacho parroquial realizar la verificación periódica de los cobros, de acuerdo con las fechas establecidas en cada uno de los documentos que generan la misma.
3. El secretario de despacho mantendrá actualizado el Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar.
4. El secretario indicará a los deudores que los pagos deben ser notificados en el despacho parroquial.
5. Todo pago realizado a través de depósito bancario deberá ser cancelado en efectivo y a nombre de la institución.

Tabla 12: propuesta de Manual de procedimientos de cuentas por cobrar

Fuente: elaboración propia

Descripción de Actividades de proceso de cuentas por cobrar

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Se genera cuenta por cobrar por prestación de servicios o venta de bienes.	Cuando se realiza una transacción por concepto de a crédito (con previa autorización del párroco) por concepto de alquiler u otro servicio, el secretario registra en el software los datos respectivos del hecho económico generando dos copias del recibo.	Secretario
2. Verifica y analiza las cuentas por cobrar	El secretario del despacho parroquial analiza las cuentas por cobrar efectuadas en el mes revisando los documentos de soporte (facturas, recibos y otros documentos equivalentes), para verificar el tiempo de vencimiento, el tipo de deudor y si pertenecen al manejo del cementerio o son por otro concepto diferente.	Secretario
3. Clasifica cuentas por cobrar	Las cuentas por cobrar revisadas y analizadas se clasifican en dos grupos diferentes teniendo en cuenta el tipo de cliente: a) cuentas por cobrar manejo del cementerio b) cuentas por cobrar por otros conceptos	Secretario
4 Realiza registro de las cuentas por cobrar referentes al cementerio	Una vez clasificadas las cuentas por cobrar se procede al registro de las que han sido clasificadas como referentes a manejo del cementerio en archivo de Excel para tener el debido soporte de dicha clasificación.	Secretario
5. Registra las otras cuentas por cobrar	Las cuentas por cobrar clasificadas por otros conceptos al igual que en el caso anterior se registran en archivo de Excel para tener soporte a estas cuentas.	Secretario
6. Realiza ajustes al cierre del mes	Una vez registradas las cuentas por cobrar el secretario revisa que las cuentas coincidan tanto en la información que hay en los documentos	Secretario

	soporte, como en los archivos del programa de contabilidad y realiza los ajustes que sean convenientes.	
7. Realiza informe mensual	Terminado el proceso de ajustes, el secretario realiza informe con el detalle de las cuentas por cobrar y lo archiva para su posterior evaluación.	Secretario
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tabla 13: descripción de actividades proceso de compras

Fuente: elaboración propia

Diagrama de flujo

DIAGRAMA DE FLUJOS DE CUENTAS POR COBRAR

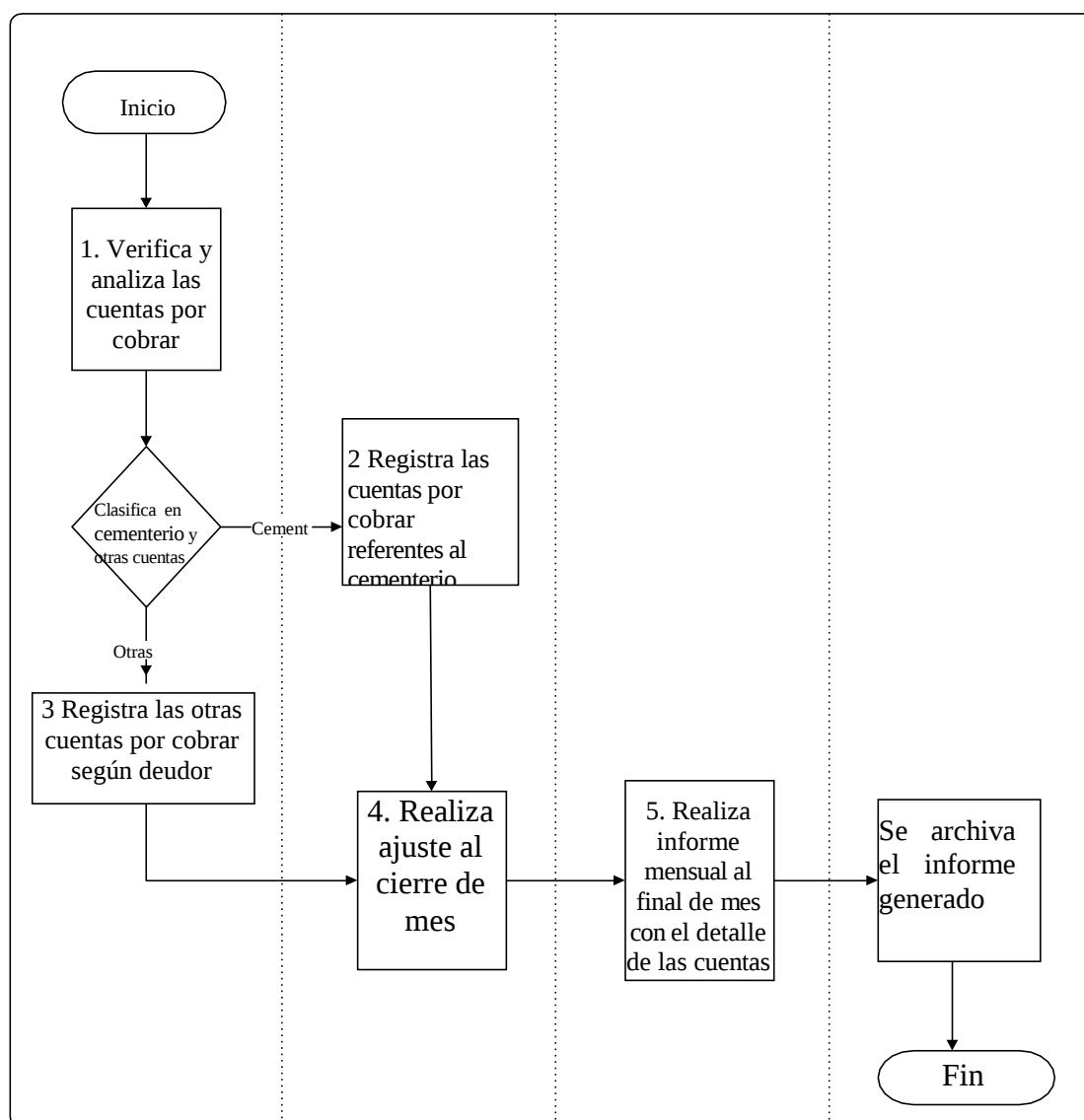


Figura 3: Flujograma de cuentas por cobrar.

FUENTE: elaborado a partir de Manual de Procedimientos P-6003 Cuentas por cobrar del Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria de Costa Rica - INTA (2016)

3.4.2. PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA⁴⁶

	Procedimiento	Código: MP- 02
	Tesorería	Fecha:
		Versión: 1.0
Datos de Control		
Copia asignada a:	Fecha de implementación:	
Cargo:	Versión: 1.0	

OBJETIVO
Contribuir con el eficiente cumplimiento de los procesos que garantice el recaudo adecuado de los ingresos a fin de garantizar el pago de los compromisos adquiridos.
ALCANCE
Realizar el seguimiento oportuno de los pagos efectuados por la parroquia y los cobros de las cuentas a los clientes de los servicios que ella presta tanto a nivel religioso como económico.
Este manual es aplicable para el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la función de tesorería de la parroquia Nuestra Señora del Carmen.
RESPONSABLES
Los responsables de cada proceso será el área contable en cabeza del párroco quien supervisará los procesos que serán ejecutados en su mayoría por el secretario parroquial.
CONDICIONES GENERALES
El manual es una herramienta guía para realizar las funciones de tesorería de la parroquia para que se aplique la normatividad respectiva en el manejo de los recursos de la institución.

⁴⁶ Parte de este apartado está basado en el manual de tesorería de la superintendencia de sociedades y de la cámara de comercio de Girardot.

Con su aplicación se busca cumplir con los procedimientos necesarios para garantizar la oportunidad, transparencia y calidad de la información, de acuerdo con los parámetros establecidos para la utilización del mismo.

Políticas aplicables al manual de Tesorería

CONCEPTO:

La política de tesorería se puede definir como el conjunto de mecanismos y documentos al servicio de la dirección institucional, que permite alcanzar la eficiencia en la gestión de los recursos.

OBJETIVOS DE LA TESORERÍA:

1. Optimizar los recursos de la institución,
2. Reducir el riesgo de una crisis de liquidez,
3. Manejo eficiente del efectivo
4. Pago normal de pasivos, y
5. Pago de desembolsos imprevistos.

CICLO OPERATIVO DE LA TESORERÍA

La función principal de tesorería consiste en planear y controlar eficientemente los flujos de entrada y salida de efectivo y establecer estrategias para contribuir a lograr la óptima productividad en el manejo de los recursos.

Entre otras funciones se encarga de:

- Trámite, uso y comprobación de los recursos utilizados para cubrir compromisos de pago.
- Adquisición de bienes y servicios que se efectúa mediante contrato o pedido entre la parroquia y el proveedor.
- Supervisar que las operaciones, funcionamiento, administración y custodia de los fondos de la institución sean manejados conforme a las disposiciones normativas.

Tabla 14: propuesta de Manual de procedimientos de tesorería

Fuente: elaboración propia

Descripción de actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Recibe ingresos o erogaciones	El secretario recibe los dineros de transacciones referentes a partidas, boletas, certificaciones sacramentales; ofrendas de eucaristías y genera al cliente o usuario el recibo generado por el SIP	Secretario

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	En caso de las erogaciones por conceptos de compras de menaje de casa cural, pagos de salarios, o gastos generales no superiores a 100.000 COP recibirá de manos del usuario el respectivo soporte de la transacción (Facturas y documentos equivalentes).	
2. Revisión de facturas	El secretario de despacho revisará los requisitos de las facturas conforme a los requisitos mínimos descritos en este documento en la sección MP- 05 (proceso de facturación)	Secretario
3. Proceso de pago	El secretario de despacho procederá a realizar los pagos de los gastos descritos en la actividad 1 una vez que haya verificado que los criterios para los mismos estén en conformidad con los lineamientos de la parroquia.	Secretario
4. Realizar los documentos contables	Al realizar el pago descrito, el secretario elaborará el documento contable de soporte (notas de contabilidad débito o crédito)	Secretario
5. Legalización de los pagos	El documento generado deberá tener el sello de la parroquia y la firma de aprobación del representante legal de la parroquia.	Párroco
6. Arqueo y cierre de caja	Las actividades diarias y el arqueo de caja son registrados en la contabilidad realizando los documentos pertinentes en el sistema SIP. El arqueo de caja será realizado por el secretario haciendo un recuento físico del dinero recaudado durante la jornada diaria. El arqueo es supervisado por el párroco.	Secretario
7. Consignación del dinero ante la entidad bancaria	El dinero recogido en el despacho es custodiado por el párroco hasta que sea consignado en la entidad bancaria donde de ordinario se deposita.	Párroco
8. Elaboración de los registros de causación	El párroco entrega los respectivos soportes de las consignaciones al secretario para que este realice las causaciones y los registros contables necesarios (comprobantes de causación y de bancos generados por el SIP).	Párroco Secretario
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tabla 15: descripción de actividades de procedimientos de tesorería

Fuente: elaboración propia

Diagrama de flujo

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE TESORERÍA

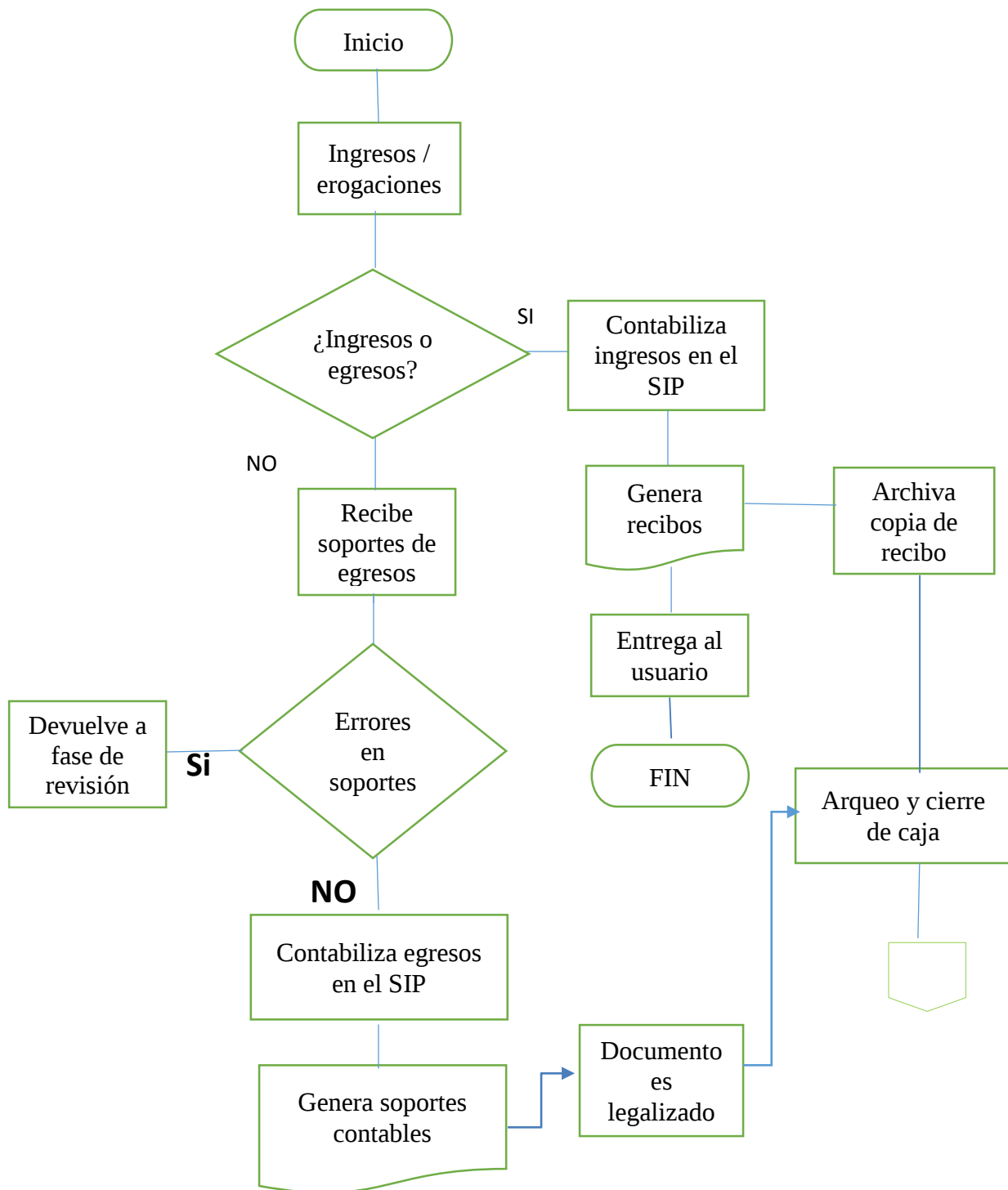


Figura 4. Flujograma proceso de tesorería:
Fuente: elaboración propia

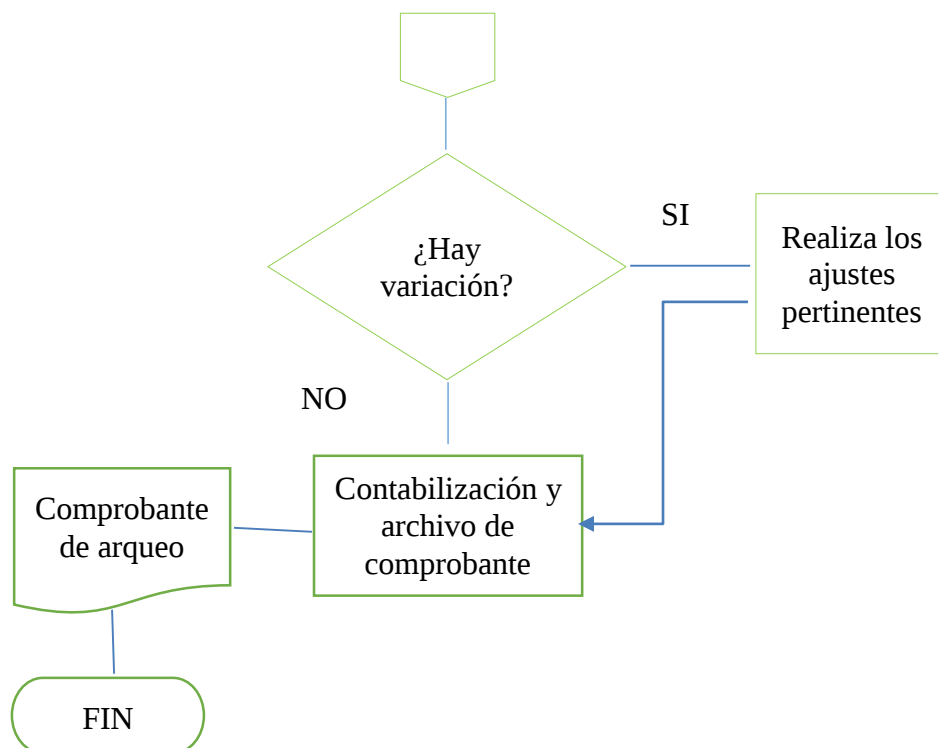


Figura 4 (continuación): Flujograma proceso de tesorería:
Fuente: elaboración propia

3.4.3. MANUAL DE PROCESOS DE PROVEEDORES

	Procedimiento	Código: MP - 03
	Proveedores⁴⁷	Fecha:
		Versión: 1.0
Datos de Control		
Copia asignada a:	Fecha de implementación:	
Cargo:	Versión: 1.0	

⁴⁷ Este apartado se basó en parte del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE PROVEEDORES de la universidad LA GRAN COLOMBIA

OBJETIVO
Establecer una efectiva Gestión de Proveedores (Inscripción, selección, evaluación y reevaluación) que asegure la prestación de un servicio con calidad y oportunidad satisfaciendo las necesidades de los usuarios y generando valor agregado a la Institución.
ALCANCE
Este manual de procedimiento aplica para todos los proveedores de bienes y servicios; personas naturales o jurídicas que ofrezcan sus servicios de suministros a la parroquia Nuestra Señora del Carmen de Rozo.
RESPONSABLES
Los responsables de cada proceso será el área contable en cabeza del párroco quien supervisará los procesos que serán ejecutados en su mayoría por el secretario parroquial.
CONDICIONES GENERALES
Lineamientos⁴⁸ 1. La gestión integral de proveedores deberá seguir las siguientes fases: - Selección: Incluye el registro, la categorización y el análisis - Evaluación: verificación del cumplimiento de los criterios que la parroquia estime convenientes según el tipo de proveedor basándose en estos criterios: • Matrícula y/o registro mercantil y certificado de existencia y representación expedido por la cámara de comercio vigente. • Copia registro único tributario RUT actualizado, o documento que haga sus veces. • Catálogo de bienes o servicios con precios. • Fotocopia de la cédula del representante legal. 2. Además de los criterios de calidad, oportunidad y precio, se tendrán en cuenta en la adquisición de bienes y contratación de servicios: - Comportamiento ético - Cumplimiento legal y normativo 3. Las relaciones comerciales deberán proteger y garantizar los derechos de los Proveedores, y velar por el cumplimiento de sus deberes. 4. Los empleados o quienes tengan relación directa con ellos, no podrán ser proveedores de bienes o servicios. 5. Las negociaciones estarán exentas de conflictos de interés o de acciones que afecten decisiones contrarias al desarrollo transparente de los negocios.

Tabla 16: propuesta de Manual de procedimientos de proveedores

Fuente: Elaboración propia

Descripción de Actividades

⁴⁸ Tomado de POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL DE PROVEEDORES Y COMPRAS del grupo Sura

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Selección de proveedores	El secretario (con el aval del párroco) se encarga de realizar la inscripción de los proveedores en el SIP para elaborar la base de datos.	Secretario
2. Clasificación de proveedores	Los proveedores se clasifican de acuerdo al tipo de bien o servicio que brindan a la parroquia	Secretario
3. Evaluación de proveedores ⁴⁹	Una vez clasificados los proveedores, se verifica que cumplan con los requisitos estipulados por la parroquia para proveer bienes y prestar servicios	Secretario
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tabla 17: descripción de actividades de procedimientos de proveedores
Fuente: elaboración propia.

Diagrama de flujo

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE PROVEEDORES

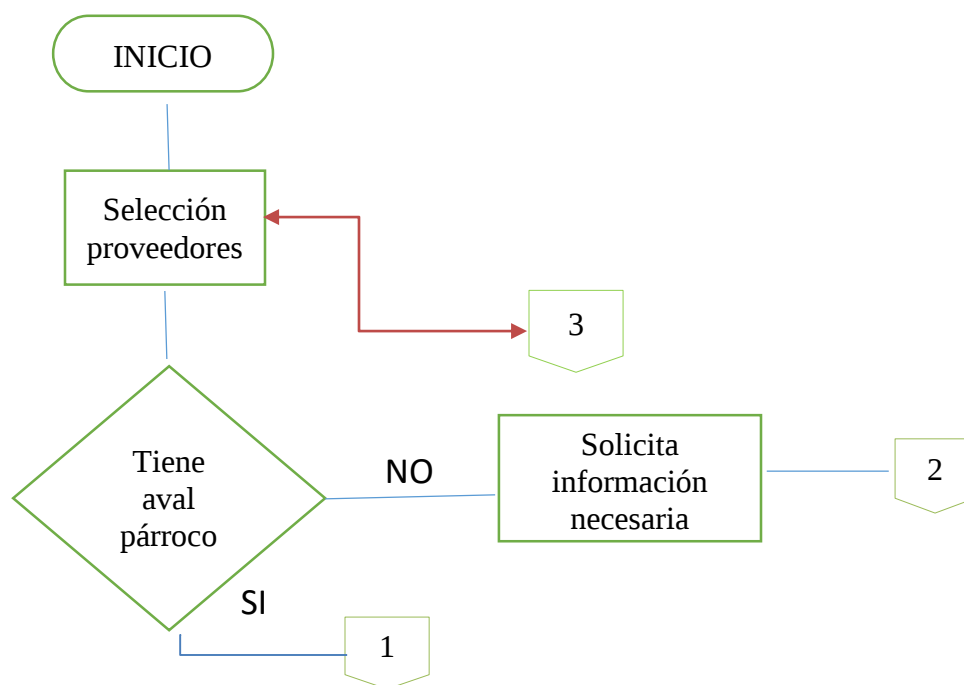


Figura 5: Flujograma proceso de proveedores.

Fuente: elaboración propia

⁴⁹ Para las condiciones de pago ir a las políticas de compras y proveedores; y al manual de procesos de compras

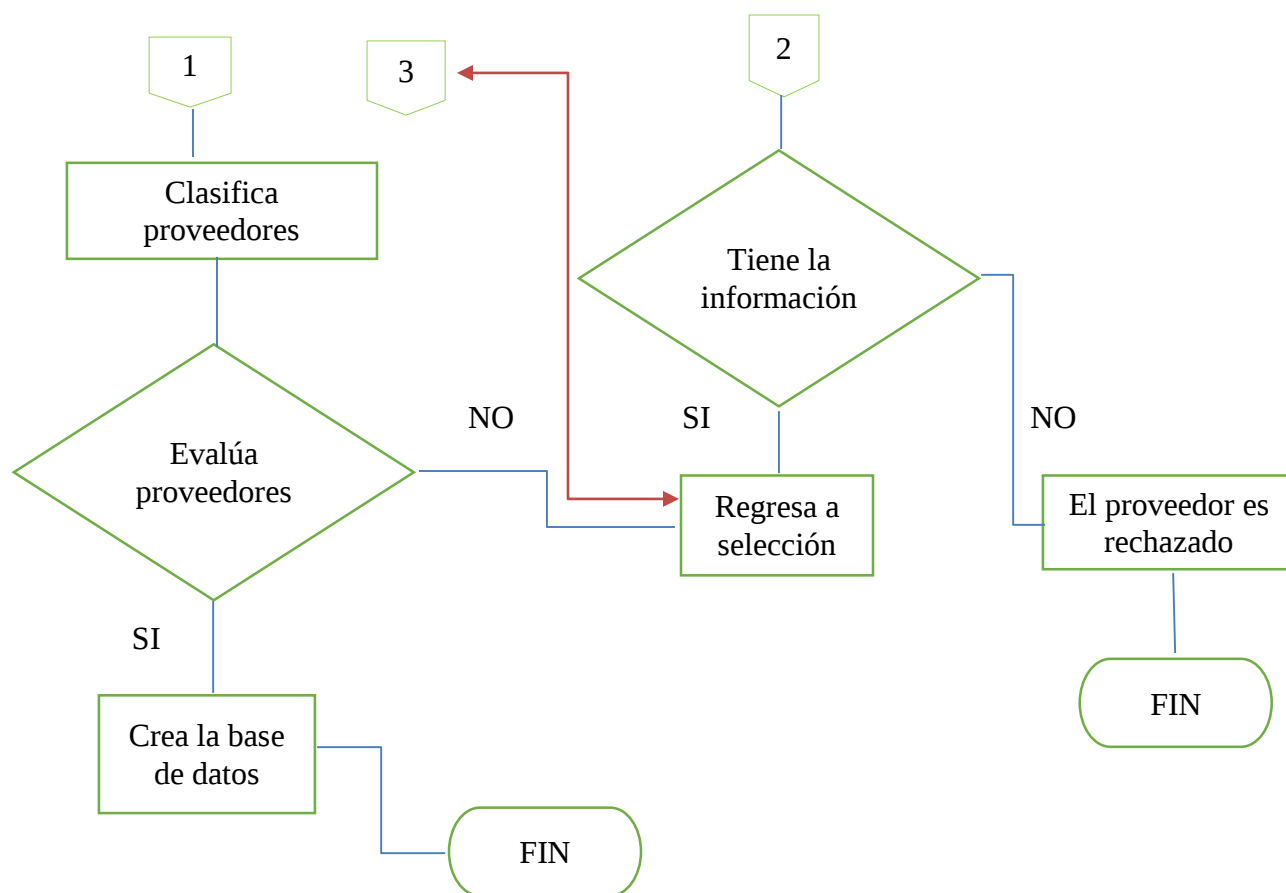


Figura 5 (continuación): Flujograma proceso de proveedores.
Fuente: elaboración propia

3.4.4 MANUAL DE PROCESO DE COMPRAS

	Procedimiento	Código: MP- 04
	COMPRAS ⁵⁰	Fecha:
		Versión: 1.0
Datos de Control		
Copia asignada a:	Fecha de implementación:	
Cargo:	Versión: 1.0	

⁵⁰ Basado en: Diseño del sistema de información contable para la empresa Fabrifarma S.A.

OBJETIVO		
Delimitar los parámetros para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de las operaciones de la comunidad parroquial de nuestra señora del Carmen en cuanto a su quehacer religioso, social, económico y administrativo con el propósito de obtener productos de buena calidad, a un mejor costo y con un tiempo de entrega y garantía favorables a la institución.		
ALCANCE		
Inicia con el pedido realizado a los proveedores y finaliza con la recepción satisfactoria de los bienes y servicios solicitados y se entrega la respectiva factura a quien corresponda para su pago respectivo.		
RESPONSABLES		
Los responsables de cada proceso será el área contable en cabeza del párroco quien supervisará los procesos que serán ejecutados en su mayoría por el secretario parroquial		
CONDICIONES GENERALES		
Consideraciones Generales		
Las compras pueden realizarse bajo dos modalidades de pagos: crédito o contado; dependiendo el tipo de convenio realizado con el proveedor del producto por lo que habrá dos formas para el proceso de facturación:		
Contado: El proveedor hace envío de la de la factura de venta junto con la mercancía y el pago se efectúa en el momento de la transacción si es en efectivo o con el respectivo formato de consignación a favor del tercero si se realiza por medio de bancos.		
Crédito: El proveedor despacha la mercancía con la factura original y se realizan los respectivos acuerdos de pago.		
Este manual de compras estará relacionado directamente con lo descrito en el manual de proveedores (MP – 03)		
Las compras que no satisfagan algún requerimiento estipulado en las políticas contables PC -05 y PC -06 o el manual de proveedores MP – 03 serán devueltas al proveedor y se registrará la respectiva nota contable con el soporte del hecho económico.		

Tabla 18: propuesta de Manual de procedimientos de compras

Fuente: Elaboración propia

Descripción de Actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Solicitud de compra	El secretario realiza la solicitud o pedido del bien o servicio vía telefónica solo en el caso de ser una compra que supere los 100.000 COP.	Secretario

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
2. Revisión del bien o servicio	Una vez que el bien o servicio es recibido se realiza una revisión teniendo en cuenta: 1. Las políticas de compra (PC-05) y proveedores (PC-06) descritas anteriormente en el capítulo 3 del presente documento. 2. El manual de procesos de gestión de proveedores (MP-03) En los cuales se especifican las disposiciones requeridas en cuanto a los artículos y servicios adquiridos por la parroquia.	Secretario
3. Devolución de bienes adquiridos	Si el bien no cumple con los requisitos estipulados en los manuales de procedimientos y políticas de compra y proveedores se devuelven al proveedor.	Secretario
3. Causación del gasto incurrido	El secretario causa la transacción en el SIP una vez que haya verificado el bien o servicio solicitado.	Secretario
4. Pago respectivo al proveedor	Al vencerse el plazo fijado para el pago, el secretario del despacho efectúa el desembolso del monto de la obligación respectiva	Secretario
5. Contabilización y archivo	Una vez efectuado el paso anterior realiza el comprobante de contabilidad y archiva el documento de soporte respectivo.	Secretario
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tabla 19: descripción de actividades de procedimientos de compras
Fuente: elaboración propia.

Diagrama de flujo

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE COMPRAS

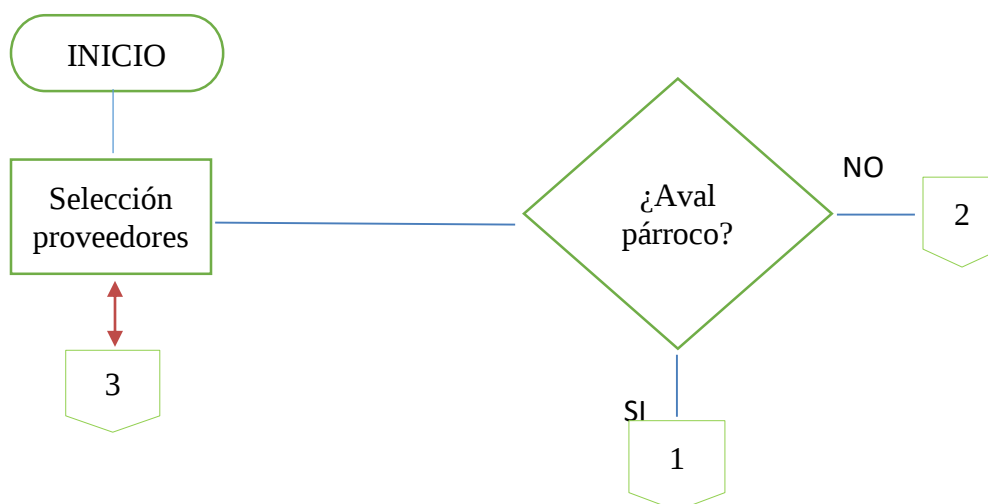


Figura 6: Flujograma proceso general de compras.

Fuente: elaboración propia.

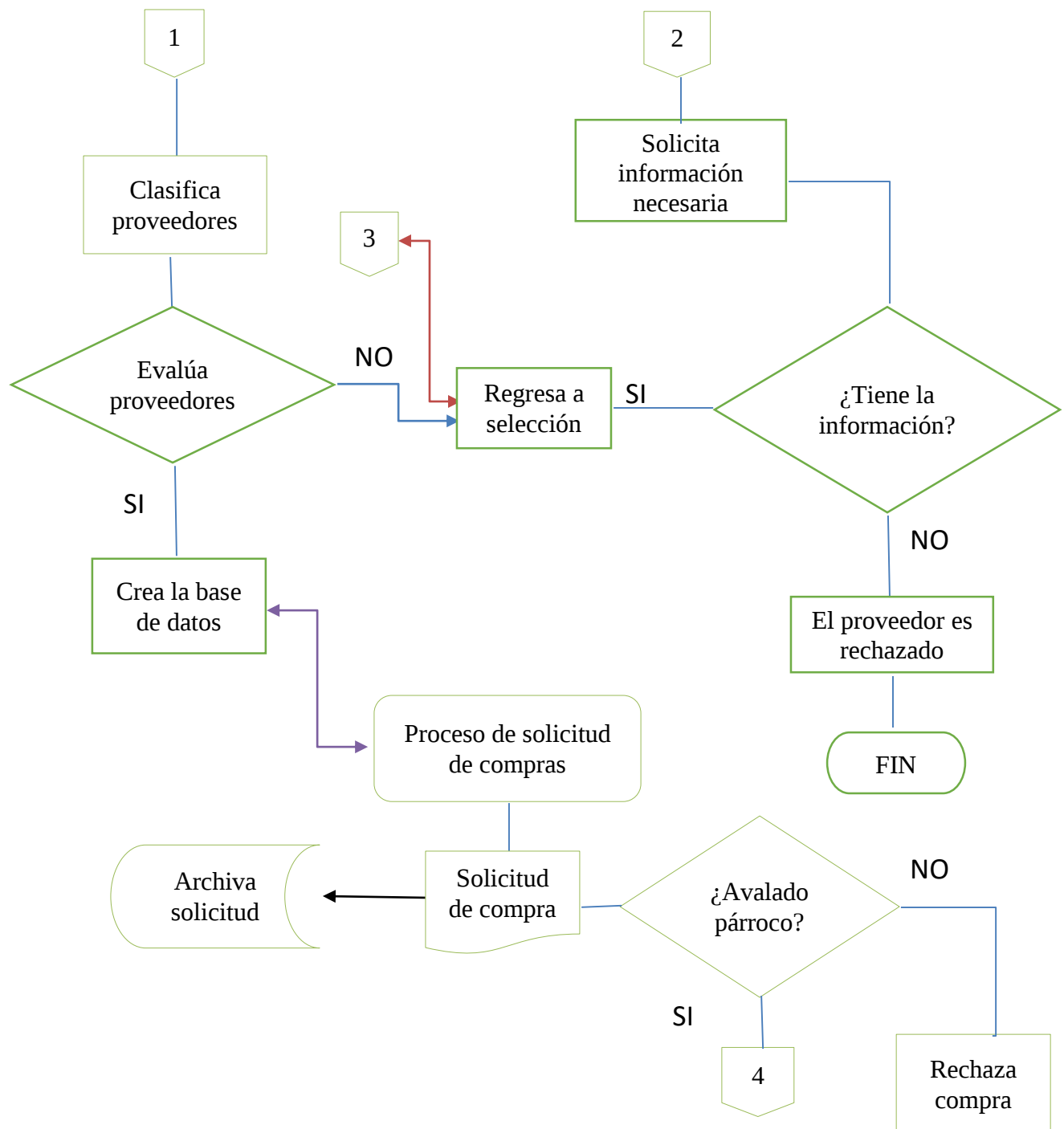


Figura 6 (continuación): Flujograma proceso general de compras.

Fuente: elaboración propia

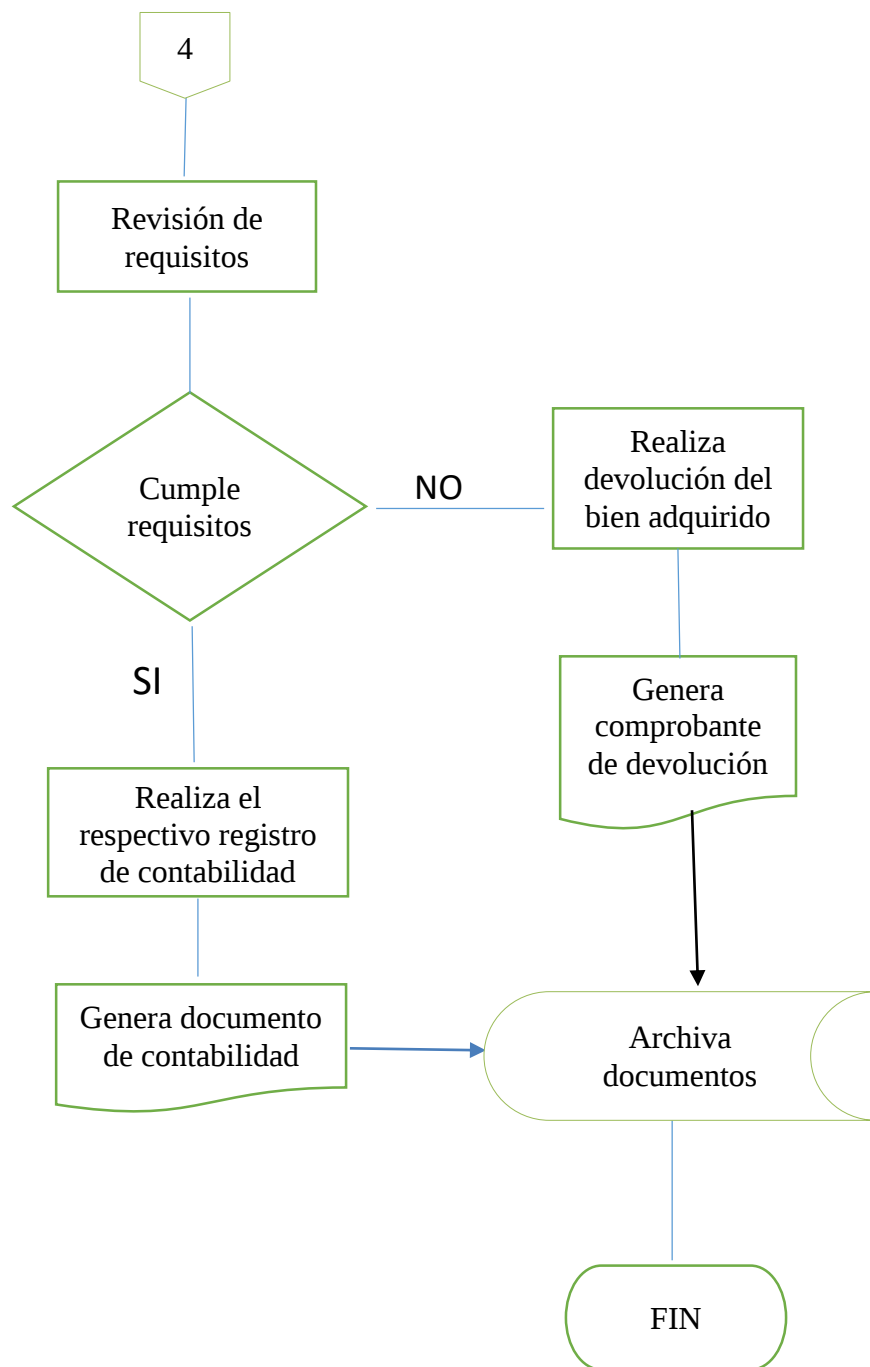


Figura 6 (continuación): Flujograma proceso general de compras.
Fuente: elaboración propia

3.4.5 PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN

	Procedimiento	Código: MP- 05
	Facturación	Fecha:
		Versión: 1.0
Datos de Control		
Copia asignada a:	Fecha de implementación:	
Cargo:	Versión: 1.0	

OBJETIVO

Generar un flujo de información que sea reflejo de los ingresos generados por la venta del servicio prestado, así como las cuentas por cobrar a los clientes internos o externos.

ALCANCE

Obtener una correcta descripción del proceso de facturación que refleje de manera fiel a la realidad económica, los ingresos generados y las cuentas por cobrar de los mismos.

RESPONSABLES

Los responsables de cada proceso será el área contable en cabeza del párroco quien supervisará los procesos que serán ejecutados en su mayoría por el secretario parroquial

CONDICIONES GENERALES

Como en todos los procesos del despacho parroquial, el secretario es la persona encargada (con el respectivo aval del párroco) del proceso de facturación, en este proceso se genera un documento contable que constituye un título valor de compraventa que acredita que se ha generado la prestación de un servicio o la venta de un artículo relacionado a funciones culturales (cirios, libros, biblias etc.).

Las condiciones de facturación y los requisitos estarán soportadas en las disposiciones del decreto 624 de 1989 (Estatuto tributario nacional):

Para efectos tributarios, todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a éstas, o enajenen bienes producto de la actividad agrícola o ganadera, deberán expedir factura o documento equivalente, y conservar

copia de la misma por cada una de las operaciones que realicen, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.

Para quienes utilicen máquinas registradoras, el documento equivalente será el tiquete expedido por ésta. (Dec 624, 1989 art 615)

Los requisitos que la misma factura debe tener para ser aceptada son los siguientes:

- a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
- b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- e. Fecha de su expedición.
- f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- g. Valor total de la operación.
- h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría. (Dec 624, 1989. Art. 617)

Pasos relacionados

1. Se revisa que los soportes de la transacción realizada estén en orden y se procede a facturar.
2. Se ingresa al sistema contable los datos de la transacción y luego se genera una factura de forma manual puesto que aún no se cuenta con un módulo de facturación electrónica.
3. El cliente recibe su factura de venta junto con el recibo generado por el sistema contable solo en el caso de que el servicio sea de obligada entrega de factura.

Este procedimiento está ligado a los procesos de gestión de proveedores y de compras.

Diagrama de flujo

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE FACTURACIÓN

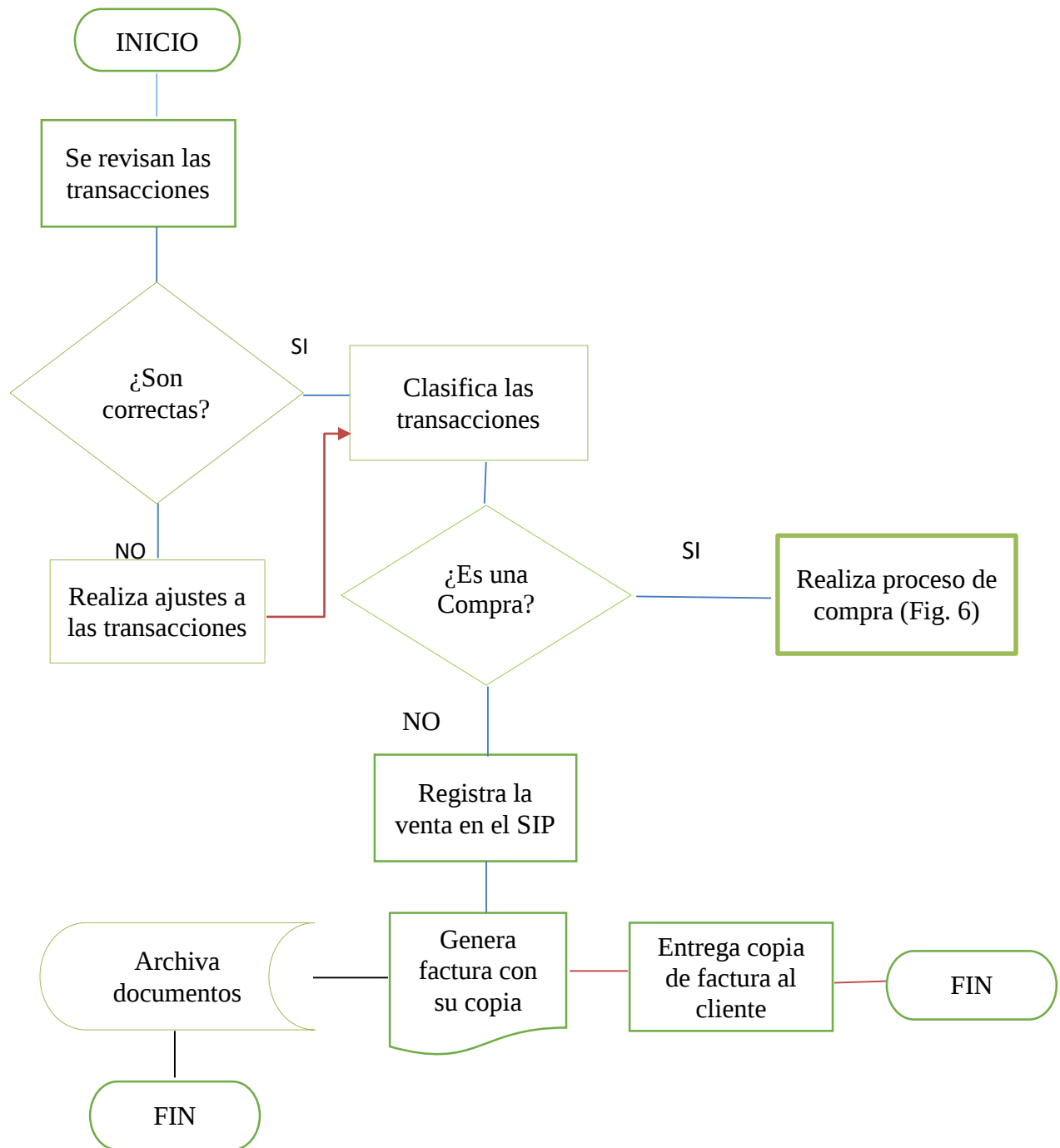


Figura 7: Flujograma proceso facturación
Fuente: elaboración propia.

3.4.6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

	Procedimiento	Código: MP- 06
	Recursos humanos	Fecha:
		Versión: 1.0
Datos de Control		
Copia asignada a:	Fecha de implementación:	
Cargo:	Versión: 1.0	

OBJETIVO

Contar con un procedimiento el cual defina los parámetros para la elaboración de la nómina de trabajadores de la parroquia tanto en las labores del templo, la casa cural, el despacho y el cementerio.

ALCANCE

Inicia con el registro de la causación de los pasivos laborales y va hasta el pago y entrega del soporte de este a los trabajadores.

RESPONSABLES

Los responsables de cada proceso será el área contable en cabeza del párroco quien supervisará los procesos que serán ejecutados en su mayoría por el secretario parroquial

CONDICIONES GENERALES

Consideraciones Generales

La nómina de los trabajadores vinculados por la empresa es administrada directamente desde el programa contable en el módulo de nómina.

En la institución el manejo del salario se encuentra controlado por un parámetro creado en el programa contable.

Dichos parámetros se basan en:

- Tipo de contrato: El contrato que se maneja es de vigencia de un año, conforme a la normatividad colombiana (art 22,23,37 y 45 del código sustantivo del trabajo)
- Salario básico (salario mínimo legal vigente)
- Horas extra laboradas
- Número de días trabajados (15 días)
- Aportes a la seguridad social
- Aportes parafiscales

- Prestaciones sociales
- Otros beneficios a empleados

Estos parámetros se basan también en las disposiciones del código sustantivo del trabajo.

Tabla 21: propuesta de Manual de procedimientos de recursos humanos

Fuente: Elaboración propia

Descripción de Actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Causación de los gastos de nómina con su respectiva cuenta por pagar	El secretario de despacho realiza los documentos de soporte donde registra los gastos de nómina de cada trabajador y realiza el respectivo ajuste de los pagos y deducciones.	Secretario
2. Registro en el programa contable de la causación del pasivo laboral	Una vez realizado el documento de nómina, el secretario registra en el SIP en los comprobantes de causación los datos generados en el archivo de la nómina.	Secretario
3. Genera recibos de pago en el software liquidador de nómina del SIP	El secretario utilizando el liquidador de nómina del SIP genera de forma individual cada recibo del pago correspondiente por trabajador y los imprime para la firma respectiva de cada uno.	Secretario
4. Crea el archivo de pagos respectivo para aprobación del párroco	Cuando los recibos han sido generados y los archivos están creados en el SIP el secretario elabora el borrador del archivo general de pagos y lo imprime para tener el soporte físico que será aprobado por el párroco.	Secretario
5. Revisión del archivo de pagos	El secretario de despacho entrega el archivo al párroco y una vez que revisa el documento del paso anterior, lo devuelve al secretario para que genere el comprobante de nómina respectivo.	Párroco Secretario
6. Elaboración del comprobante general de nómina	Una vez devuelto el documento del paso 4, el secretario elabora el comprobante general de nómina en el despacho parroquial.	Secretario
7. Pago del pasivo de nómina	El secretario una vez tiene el archivo general imprime del SIP los recibos de la nómina y efectúa los pagos correspondientes a cada trabajador	Secretario
8. Archivo de los comprobantes de nómina	Una vez efectuados los pagos el secretario archiva el comprobante de nómina en los archivos del despacho parroquial	Secretario
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tabla 22: descripción de actividades de procedimientos de recursos humanos

Fuente: elaboración propia.

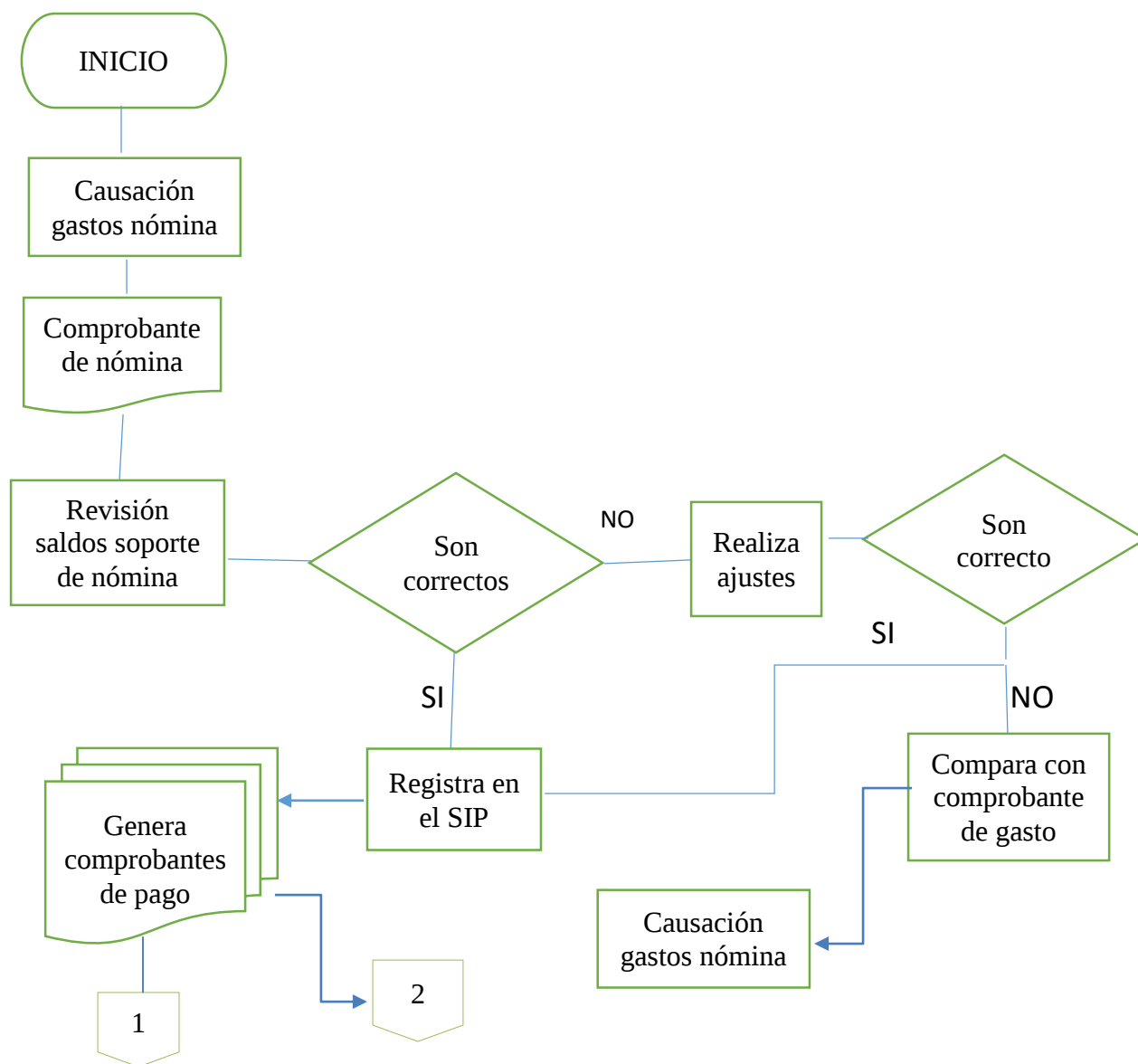
Diagrama de flujo**DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

Figura 8: Flujograma de gestión de nómina.

Fuente: elaboración propia.

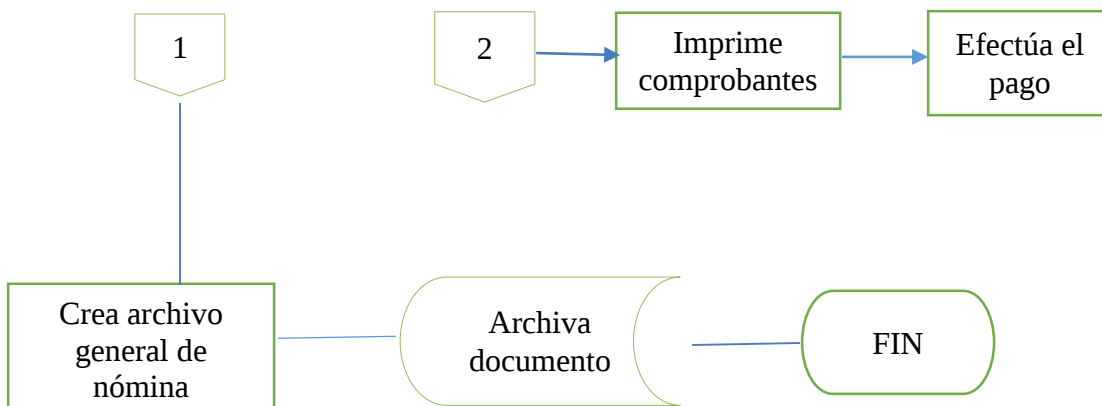


Figura 8 (continuación): Flujograma de gestión de nómina.

Fuente: elaboración propia.

3.4.7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

	Procedimiento	Código: MP- 07
	Elaboración de estados financieros	Fecha:
		Versión: 1.0
Datos de Control		
Copia asignada a:	Fecha de implementación:	
Cargo:	Versión: 1.0	

OBJETIVO
Presentar a los usuarios de la información los principales cambios a nivel financiero que reflejen la situación económica y financiera de la parroquia en un periodo determinado.
ALCANCE
Inicia desde el momento que se registran en el programa contable cada uno de los documentos generados en las transacciones de ingresos o egresos y que tengan relevancia en el área financiera de la institución.
RESPONSABLES

Los responsables de cada proceso será el área contable en cabeza del párroco quien supervisará los procesos que serán ejecutados en su mayoría por el secretario parroquial

CONDICIONES GENERALES

Tipos de estados

Los estados financieros que serán elaborados son los siguientes:

Balance General.

Estado de resultados.

Pasos relacionados

1. Se extraerá, al cierre de cada mes, de los libros mayores del programa contable (SIP) donde se han registrado todas las operaciones financieras ejecutadas durante el ciclo contable.
2. Se elaborarán las notas y anexos que se requieran para que cada uno de los estados financieros reflejen la razonabilidad de las partidas ahí mostradas.
3. El secretario con el aval del párroco generará del módulo del programa cada uno de los estados financieros antes mencionados.
4. El párroco revisará los estados financieros antes de proceder a firmarlos como representante legal de la institución.

Tabla 23: propuesta de Manual de procedimientos de elaboración de estados financieros

Fuente: Elaboración propia

Descripción de actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Extracción de saldos de libros mayores	El secretario extraerá de los libros mayores de cada cuenta los saldos de las transacciones que se han registrado en el SIP a lo largo del periodo contable a evaluar.	Secretario
2. Genera balance de comprobación	Una vez se hayan extraído los saldos de los libros mayores, el secretario imprimirá el balance de comprobación para realizar el proceso de análisis de los saldos.	Secretario
3. Revisión de los saldos	Se revisan los saldos del balance de comprobación para saber si los mismos reflejan la situación real de la parroquia a la fecha de corte y se realizan los ajustes convenientes.	Secretario

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
4. Se elaboran las notas y anexos	Se realizan los anexos correspondientes para hacer más explícitos los saldos de los estados financieros.	secretario
5. Elaboración de los estados financieros	El secretario con el aval del párroco generará del módulo del programa cada uno de los estados financieros antes mencionados.	Secretario Párroco
6. Revisión de los estados financieros	Con ayuda de un contador externo el párroco revisará los estados financieros antes de proceder a firmarlos como representante legal de la institución.	Párroco Contador externo
7. Firma de los estados financieros	Una vez que se hayan revisado los estados financieros el párroco y el contador externo firmarán los mismos. Los estados financieros serán devueltos al secretario para proceso de archivo	Párroco Contador externo
8. archivo de estados financieros:	Cuando se hayan firmado los estados financieros el secretario archivará los mismos en el despacho parroquial.	Secretario
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tabla 24: descripción de actividades de procedimientos de elaboración de estados financieros
Fuente: elaboración propia.

Diagrama de flujo

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

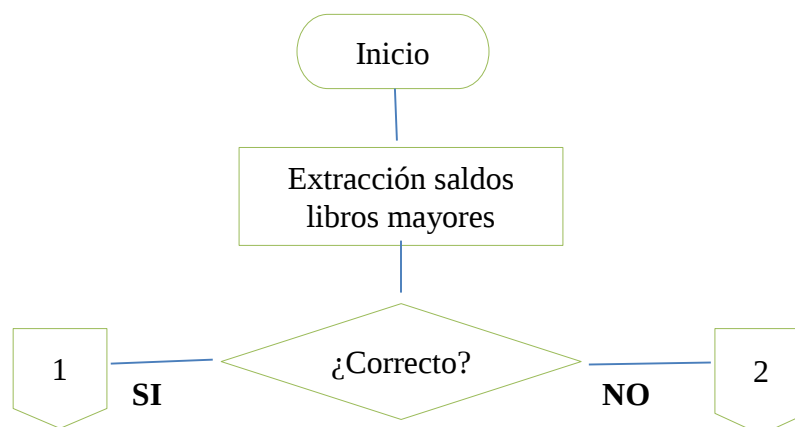


Figura 9: Flujograma de Elaboración de estados financieros.

Fuente: Elaboración propia

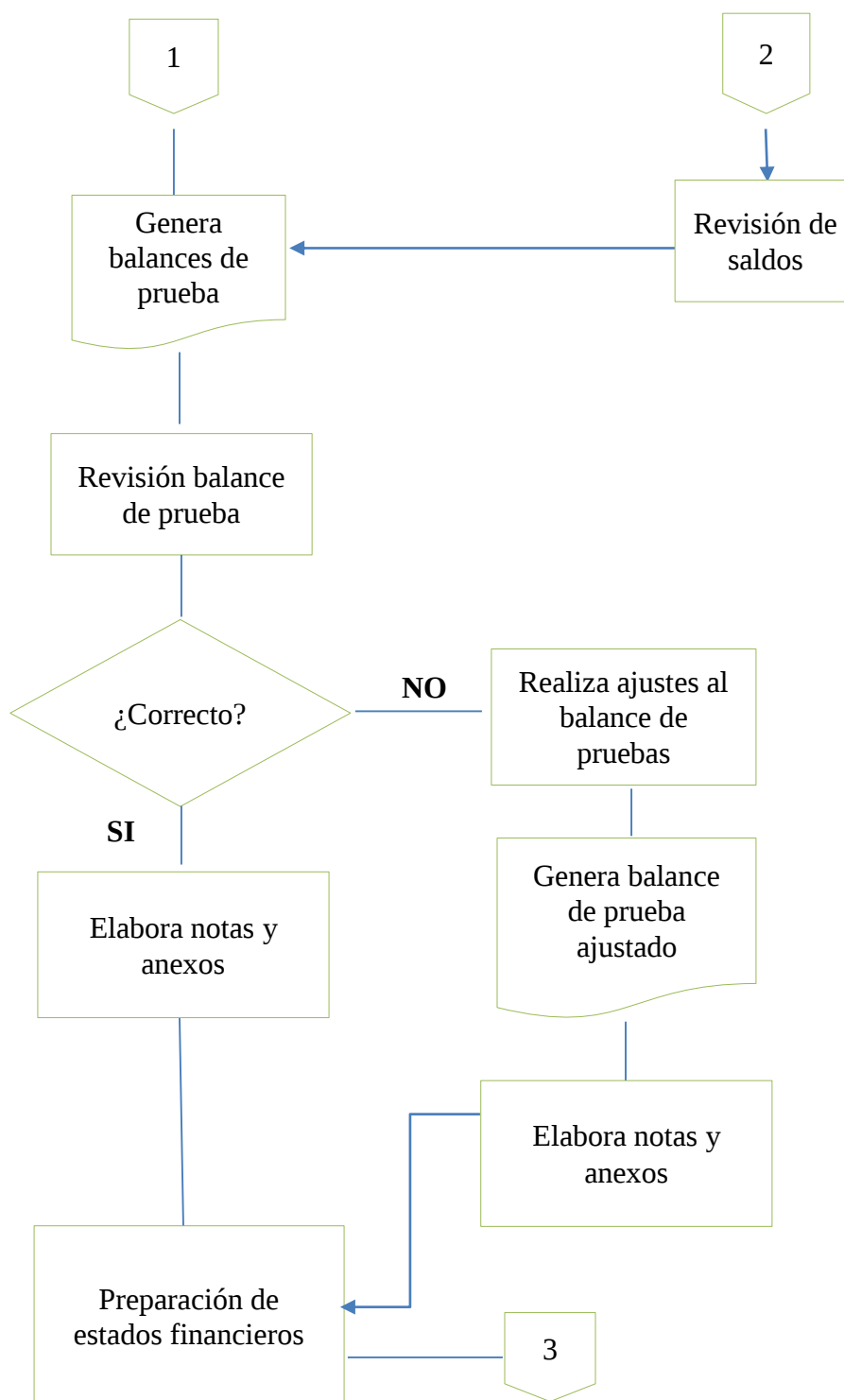


Figura 9 (continuación): Flujograma de Elaboración de estados financieros.

FUENTE: Elaboración propia.

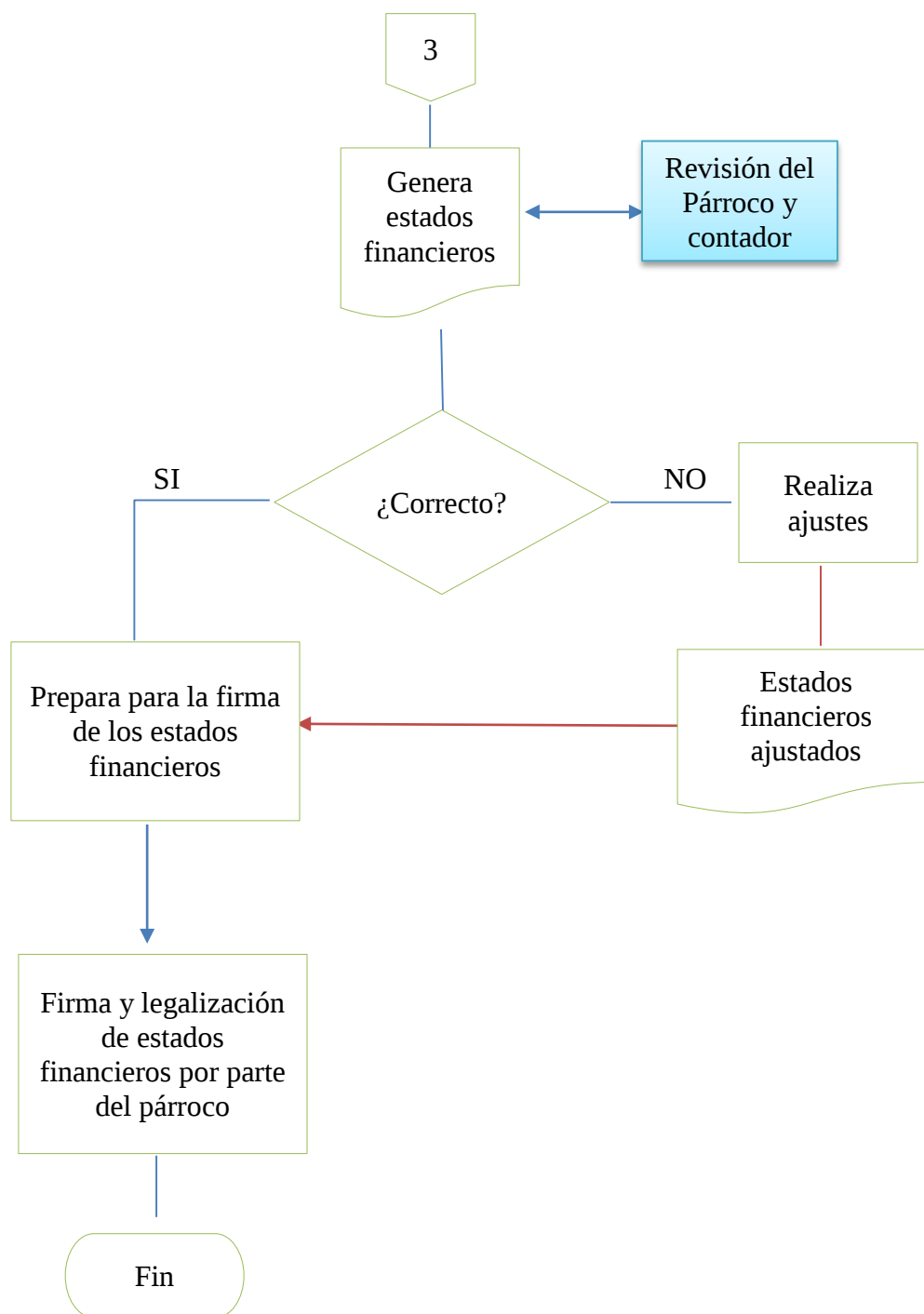


Figura 9 (continuación): Flujograma de Elaboración de estados financieros.

FUENTE: Elaboración propia.

4. PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE DE LA COMUNIDAD PARROQUIAL DE NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE ROZO

Antes de plantear las propuestas para el rediseño del sistema de información contable de la parroquia Nuestra Señora del Carmen de Rozo Valle del Cauca (Colombia), es necesario retomar algunos aspectos importantes sobre la definición e importancia del sistema de información contable (SIC).

Según el director de empresas Alejandro Hernández un sistema de información queda definido como: “conjunto formal de procesos que, operando sobre una colección de datos estructurada de acuerdo a las necesidades de la empresa, recopila, elabora y distribuyen selectivamente la información necesaria para la operación de dicha empresa y para las actividades de dirección y control correspondientes, apoyando, al menos en parte, los procesos de toma de decisiones necesarios para desempeñar funciones de negocio de la empresa de acuerdo con su estrategia”. (Hernández, 2003 p. 150)

El profesor Diego Delgadillo dice que la concepción de sistema implica tener en cuenta los siguientes elementos:

1. El entorno del sistema
2. La misión y los objetivos del sistema
3. Los componentes del sistema
4. Los recursos del sistema
5. La administración del sistema (Delgadillo, 2001 p. 9)

Todo sistema de información utiliza como materia prima los datos, los cuales almacena, procesa y transforma para obtener como resultado final información, la cual será suministrada a los diferentes usuarios del sistema, existiendo además un proceso de retroalimentación o “feedback”, en la cual se ha de valorar si la información obtenida se adecua a lo esperado (Hernández, 2003 p. 151).

Otro aspecto a tener en cuenta para el rediseño es el concepto de valor contable agregado el cual es la contribución positiva que el sistema de información contable, produce en busca de lograr la misión institucional y la satisfacción de los usuarios de la información contable. (Delgadillo, 1998 p 110). La contribución efectiva del sistema contable es el significado que la información contable financiera posee y que le confiere valor de uso en el momento de decidir sobre cualquier asunto relacionado. (Delgadillo, 1998 p 111).

Luego de una breve conceptualización de sistema de información contable y teniendo en cuenta sus elementos antes mencionados se describe a continuación el anterior sistema de información contable:

El proceso contable actual se lleva a cabo de dos formas: manual y sistematizado (basada en el programa contable Sistemas de Información Pastoral - SIP); por tanto se requiere que el software contable que se instaló sea aprovechado al máximo pues tiene sus módulos contables tanto bajo catálogo de cuentas local (Decreto 2650 de 1993) como catálogo NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), lo que permite un mejor desarrollo en los procesos y procedimientos del ciclo de la información contable.

A pesar de esta herramienta tecnológica la parroquia puede tener apreciaciones no muy confiables en cuanto a los saldos de sus obligaciones laborales, prestacionales, tributarias, costos financieros y otros costos y gastos debido a la ausencia de Manuales que permitan un mejor desarrollo del ciclo contable. Siguiendo este orden de ideas, a continuación, se presenta una propuesta de rediseño que le permitirá a la parroquia Nuestra Señora del Carmen de Rozo, hacer más ágil su proceso de recopilación de los datos que alimentarán el proceso, transformarlos y finalmente entregar como resultado información útil y relevante a los usuarios internos y externos de la misma.

Esto al mediano y largo plazo permitirá una mejor organización que permita que la parroquia Nuestra Señora del Carmen sea “una parroquia modelo” a nivel social, económico y pastoral.

ORGANIGRAMA DE LA PARROQUIA

El organigrama de una institución es importante para saber cuáles son las funciones y responsabilidades de que cada persona dentro de la administración de la misma. El área contable no es ajeno a la necesidad de organización de la institución por lo que a continuación se propone el posible organigrama para la parroquia Nuestra Señora del Carmen de Rozo, con el fin de indicar la funcionalidad con respecto al área de contabilidad.

La parroquia Nuestra Señora del Carmen debido a su tamaño, sus características administrativas y las actividades que realiza de ordinario requiere una estructura organizacional simple y funcional, por lo tanto a la cabeza de dicha estructura se encuentra el Párroco.

En el segundo nivel, se encuentra el vicario general, el secretario general de la parroquia y el contador externo. En el tercer nivel se encuentra el consejo de pastoral, la junta parroquial, y el consejo de asuntos económicos, todos dependiendo directamente del párroco. El área contable está a cabeza del párroco y dependiendo de él está el secretario general.

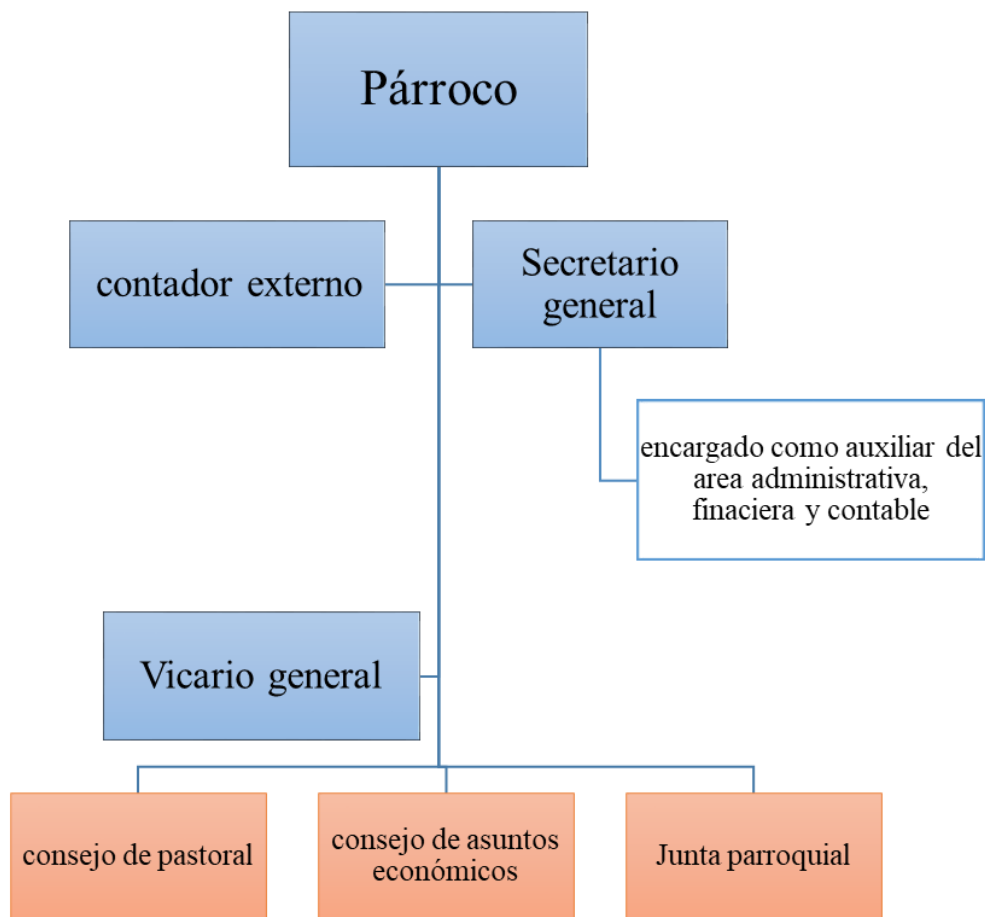


Figura 10: propuesta de organigrama parroquia Nuestra Señora del Carmen
Fuente: elaboración propia con información suministrada por la parroquia

MISIÓN:

El sistema de información contable existe por la información que proporciona para administrar la empresa. En suma, la misión del sistema contable es proporcionar información útil para administrar el ente económico. (Delgadillo 2001, p. 32) por esta razón el sistema de información contable de la parroquia Nuestra Señora del Carmen de Rozo tiene la finalidad de brindar un producto informativo útil al párroco para tomar las decisiones adecuadas en cuanto a lo que se refiere al manejo de los recursos con miras a cumplir los objetivos de la institución.

VISIÓN:

El sistema de información contable debe convertirse en los próximos 2 años (2020-2021) en una herramienta útil para que la parroquia cumpla con las metas propuestas en cuanto al desarrollo de sus actividades económicas con miras a satisfacer el cumplimiento del trabajo pastoral.

OBJETIVOS:

1. Suministrar información para predecir, comparar y evaluar los flujos de caja potenciales en términos de monto, oportunidad y relativa incertidumbre.
2. Proveer de la información suficiente para evaluar la gestión parroquial en la utilización de los recursos con base en la misión de la institución.
3. Dar cuenta del impacto que la gestión de la parroquia tiene sobre la comunidad de Rozo. (Delgadillo, 2001 p. 32)

El sistema de información contable propuesto se basará en los siguientes pilares fundamentales:

1. Financiero
2. Fiscal
3. Administrativo

Los mismos se describen a continuación:

SUBSISTEMA FINANCIERO:

Está conformado por una serie de elementos tales como las normas de registro, criterios de contabilización y formas de representación de información de usuarios externos, se apoya en los manuales de procedimiento y políticas contables.

En este campo se le sugiere a la parroquia Nuestra señora del Carmen que teniendo en cuenta las políticas y procedimientos propuestos para su mejoramiento y descritos anteriormente en el capítulo 3° de este documento, realice una revisión a su ciclo contable a nivel financiero. Además tenga en cuenta que según el concepto 1057 de 2017 del Consejo Técnico de la Contaduría Pública aún continúan vigentes los artículos 123, 124, 125, 126, 127, 128, 133, 134 y 135 del Decreto 2649 de 1993.

En conformidad con ello y basándose en los artículos 123 a 125 y 134 de dicho decreto y lo expuesto en el párrafo precedente, incluya en su quehacer contable el uso de soportes de contabilidad y el manejo integral de los libros de contabilidad pues estos no solo sirven como materia prima de los estados financieros sino como una posible prueba ante las autoridades estatales en caso de conflicto. Dicho lo anterior se propone que considere lo siguiente:

1. Principales documentos y soportes contables:

Estos darán una base sólida a la contabilidad, proporcionando una mayor cantidad de datos que hagan más clara la información:

1. Recibo de caja

		DIÓCESIS DE PALMIRA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN NIT 815.004.899-9 CALLE 10 N° 10-01 PARQUE PRINCIPAL, ROZO- PALMIRA (VALLE) TEL: 268 51 54 / E-MAIL: parroquiansdelcarmenrozo@hotmail.com		RECIBO DE CAJA N° 	
		Ciudad:	fecha		\$
RECIBIDO DE					
DIRECCIÓN		Telféfono:			
POR CONCEPTO DE					
LA SUMA DE (en letras)					
CÓDIGO	DÉBITOS	CRÉDITOS	Banco	Efectivo	
			Cuenta N°.	Cheque N°.	
			FIRMA Y SELLO 		
Observaciones: 			FIRMA Y SELLO		
			C.C. o NIT		

Figura 11: propuesta modelo de recibo de caja

Fuente: elaboración propia con información suministrada por la parroquia

2. Factura y documento equivalente

Factura

FACTURA DE VENTA			
PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DIOCESIS DE PALMIRA NIT 815.004.899-9 CALLE 10 N° 10-01 PARQUE PRINCIPAL, ROZO- PALMIRA (VALLE) TEL: 268 51 54 / E-MAIL: parroquiansdelcarmenrozo@hotmail.com		FECHA EXPEDICIÓN	FECHA VENCIMIENTO
		N° de factura	
Cliente NOMBRE Y APELLIDOS RAZON SOCIAL DIRECCIÓN TELEFONO CORREO ELECTRONICO			
Descripción	Unidades	Precio Unitario	Precio
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
observaciones y condiciones		Total parcial	\$ -
		Descuento	\$ -
		Subtotal menos descuento	\$ -
		IVA	19,00%
		Total impuestos	\$ -
		Envío	\$ -
Aprobada por: Recibida por:		TOTAL FACTURA \$ -	

Figura 12: propuesta de modelo de factura

Fuente: elaboración propia con información suministrada por la parroquia

Documento equivalente

PARROQUIA NTRA.SRA. DEL CARMEN - ROZO DIOCESIS DE PALMIRA NIT: 815.004.899-9 Centro de Costos: registro interno contable ROZO - PALMIRA-VALLE CALLE 10 No 10-01 TEL: 268 5154		
No. Documento interno de contabilidad para adquisiciones de bienes y/o servicios a responsables clasificados en el régimen simplificado DOCUMENTO EQUIVALENTE ROZO - PALMIRA		
Lugar de Adquisición: _____ Fecha Adquisición: _____ Apellidos y Nombres del Vendedor o Proveedor: _____ _____ Numero identificación tributaria: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____		
Cant.	Descripción del o Servicio	Valor
Son: \$		
Retención en la Fuente: \$		
Total a Pagar:		
El Presente Documento se expide con el propósito de dar cumplimiento a las normas consagradas en los artículos 615 y siguientes del actual estatuto tributario expedido por la Dian		Firma autentica del responsable del régimen Simplificado Nit/CC: De:

Figura 13: modelo de documento equivalente
 Fuente: información suministrada por la parroquia

3. Comprobante de ingreso

	DIÓCESIS DE PALMIRA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN NIT 815.004.899-9 CALLE 10 N° 10-01 PARQUE PRINCIPAL, ROZO- PALMIRA (VALLE) TEL: 268 51 54 / E-MAIL: parroquiansdelcarmenrozo@hotmail.com		COMPROBANTE DE EGRESO	
			Número:	
		POR \$:		
CIUDAD Y FECHA				
PAGADO A:				
POR CONCEPTO DE:				
LA SUMA DE (EN LETRAS):				
Efectivo ☐		Cheque N° Banco:		
ELABORADO:	APROBADO	CONTABILIZADO	FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO	
			C.C. o NIT	

Figura 14: propuesta de modelo de comprobante de ingreso

Fuente: elaboración propia con información suministrada por la parroquia

4. Comprobante egreso

	DIÓCESIS DE PALMIRA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN NIT 815.004.899-9 CALLE 10 N° 10-01 PARQUE PRINCIPAL, ROZO- PALMIRA (VALLE) TEL: 268 51 54 / E-MAIL: parroquiansdelcarmenrozo@hotmail.com		COMPROBANTE DE EGRESO	
			Número:	
		POR \$:		
CIUDAD Y FECHA				
PAGADO A:				
POR CONCEPTO DE:				
LA SUMA DE (EN LETRAS):				
ELABORADO:	APROBADO	CONTABILIZADO	FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO	
			C.C. o NIT	

Figura 15: propuesta de modelo de comprobante de egreso

Fuente: elaboración propia con información suministrada por la parroquia

5. Nota Débito

	DIÓCESIS DE PALMIRA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN NIT 815.004.899-9 CALLE 10 N° 10-01 PARQUE PRINCIPAL, ROZO- PALMIRA (VALLE) TEL: 268 51 54 / E-MAIL: parroquiansdelcarmenrozo@hotmail.com		NOTA DÉBITO N° 		
	FECHA:			DOCUMENTO QUE MODIFICA	
	NOMBRE:			N°	
	NIT:			FECHA EXPEDICIÓN	
	DESCRIPCIÓN DE LA TRANSACCIÓN				
CANTIDAD	DETALLE	Vr Unitario	Vr venta		
OBSERVACIONES		SUBTOTAL			
		IVA			
		TOTAL			

Figura 16: propuesta de modelo de nota débito

Fuente: elaboración propia con información suministrada por la parroquia

6. Nota Crédito

	DIÓCESIS DE PALMIRA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN NIT 815.004.899-9 CALLE 10 N° 10-01 PARQUE PRINCIPAL, ROZO- PALMIRA (VALLE) TEL: 268 51 54 / E-MAIL: parroquiansdelcarmenrozo@hotmail.com		NOTA CRÉDITO N° 		
	FECHA:			DOCUMENTO QUE MODIFICA	
	NOMBRE:			N°	
	NIT:			FECHA EXPEDICIÓN	
	DESCRIPCIÓN DE LA TRANSACCIÓN				
CANTIDAD	DETALLE	Vr Unitario	Vr venta		
OBSERVACIONES		SUBTOTAL			
		IVA			
		TOTAL			

Figura 17: propuesta de modelo de nota crédito

Fuente: elaboración propia con información suministrada por la parroquia

7. Nota de contabilidad

	DIOCESIS DE PALMIRA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN NIT 815.004.899-9 CALLE 10 N° 10-01 PARQUE PRINCIPAL, ROZO- PALMIRA (VALLE) TEL: 268 51 54 / E-MAIL: parroquiansdelcarmenrozo@hotmail.com		
NOTA DE CONTABILIDAD			
CIUDAD Y FECHA			N°
POR CONCEPTO DE:			
CÓDIGO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO
ELABORADO:	APROBADO	CONTABILIZADO	FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO
			C.C o NIT

Figura 18: propuesta de modelo de nota de contabilidad

Fuente: elaboración propia con información suministrada por la parroquia

2. Libros de contabilidad

Uso recurrente del libro auxiliar, mayor y balance, registrar sus saldos con frecuencia y hacerle un seguimiento periódicamente.

Los libros contables son los documentos donde finalmente quedan registrados en orden cronológico todas las operaciones de los entes económicos.

Todas las transacciones financieras que se generen en la empresa producen documentos los cuales se convierten en la fuente de información, entre estos están los comprobantes de egreso o de pago, la nómina, facturas de compra y venta, recibos de caja o comprobantes de ingreso, los cuales generan una información que es trasladada a los libros de contabilidad; primero a libro diario y después, al libro mayor y a esto se le llama asientos contables. (Molano & Vélez, 2016 p. 75-76)

2.1 Libros Auxiliares

Estos libros registran detalladamente la información registrada en los libros diario Multicolumnar y mayor y balance. Además de presentar la información en forma detallada, estos libros tienen una función de control de los libros principales, pues debe existir una perfecta correspondencia entre unos y otros, ya que los registros provienen de una misma fuente que es el comprobante de contabilidad.

Las partes que integran un libro auxiliar son las siguientes:

- Fecha de la transacción: En esta columna se anota la fecha en que ocurre la transacción.
- Detalle: En esta columna se anota una descripción breve del hecho económico, la cual es la misma del comprobante de contabilidad.
- CD: En esta columna se anota el número de comprobante de contabilidad.
- Imputaciones débito o crédito: en esta columna se registran los valores débito o crédito según el caso tomados de la columna de parciales del comprobante de contabilidad.
- Saldo: Esta columna muestra el resultado de sumar o restar del saldo anterior según sea el caso, el valor débito o crédito imputado en las columnas anteriores. (Molano & Vélez, 2016 p. 76)

		DIOCESIS DE PALMIRA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN NIT 815.004.899-9 CALLE 10 N° 10-01 PARQUE PRINCIPAL, ROZO- PALMIRA (VALLE) TEL: 268 51 54 / E-MAIL: parroquiansdelcarmenrozo@hotmail.com			
FECHA	DETALLE	CD	DÉBITOS	CRÉDITOS	SALDOS

Figura 19: propuesta de modelo de libro auxiliar.

Fuente: elaboración basada en Molano y Vélez (2016)

2.2 Libro Diario

En él se registrarán las operaciones día a día, en forma individual o por resumen, resultante de los hechos económicos que se realizan en un periodo. Los asientos que se hacen en estos

libros son un traslado exacto de los comprobantes de contabilidad, los cuales se elaboran con base en el sistema de partida doble. (Molano & Vélez, 2016 p. 77)

		DIOCESIS DE PALMIRA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN NIT 815.004.899-9 CALLE 10 N° 10-01 PARQUE PRINCIPAL, ROZO- PALMIRA (VALLE) TEL: 268 51 54 / E-MAIL: parroquiansdelcarmenrozo@hotmail.com		
		LIBRO DIARIO		
		FOLIO N°		
FECHA	CUENTA	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO

Figura 20: propuesta de modelo de libro diario

Fuente: elaboración basada en Molano y Vélez (2016)

2.3 Libro Mayor y Balances

Es el libro resumen de las operaciones efectuadas en un mes por cada cuenta, los movimientos y saldos del periodo respectivo, para luego registrar los nuevos saldos del periodo actual, que serán base como saldos anteriores para el periodo siguiente. Estas partidas corresponden a los totales registrados en el libro diario y el saldo final del mismo mes.

Las partes que integran el libro mayor y balances son las siguientes:

- Número de folio del mayor: es el número consecutivo que le corresponde a la hoja del mayor donde se realiza el resumen.
- Código o nombre de la cuenta: en estas columnas se anotan el código y nombre de la cuenta mayor.
- Saldo del mes anterior: en estas columnas se registran los valores débitos o créditos que presentan las cuentas mayores en el mes anterior al mes que se está “mayorizando”.
- Movimiento del mes: se dispone de dos columnas débito y crédito que recibirán los débitos y créditos del movimiento del mes.

- Saldo del mes siguiente: en estas columnas se registran los valores débitos o créditos resultantes de sumar y restar los movimientos al saldo anterior. (Molano & Vélez, 2016 p. 78)

		DIOCESIS DE PALMIRA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN NIT 815.004.899-9 CALLE 10 N° 10-01 PARQUE PRINCIPAL, ROZO- PALMIRA (VALLE) TEL: 268 51 54 / E-MAIL: parroquiansdelcarmenrozo@hotmail.com						
		NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO A DIC 31		MOVIMIENTO DEL 01 AL 30 DE ENE		SALDO A ENE 31	
N°	CÓDIGO		Débito	crédito	Débito	crédito	Débito	crédito
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Figura 21: propuesta de modelo de libro mayor

Fuente: elaboración basada en Molano y Vélez (2016)

3. Conciliación Bancaria

Realizar procedimientos de conciliaciones bancarias de la Institución, con el fin de mantener el aseguramiento en el flujo de información contable, conociendo la realidad financiera y contable del manejo de la cuenta corriente de la institución.

Para que esto sea posible a continuación se presenta la propuesta de política de conciliación bancaria y su respectivo modelo que puede ser aplicado en la parroquia:

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA⁵¹

⁵¹ Tomado y adaptado de procedimiento de conciliación bancaria del hospital Rosario Pumarejo de López.

	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	CÓDIGO	
		VERSIÓN	1.0
		FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	

1. OBJETIVO:

Verificar mediante una herramienta de control interno, las transacciones económicas que realiza la entidad, a través de Tesorería y en las diferentes entidades bancarias con las cuales se tienen vínculos financieros.

2. ALCANCE:

Desde el momento que se tienen los extractos, hasta imprimir y firmar la respectiva Conciliación Bancaria de la Entidad.

3. GLOSARIO:

Conciliación Bancaria: Informe que detalla la diferencia entre el saldo de una cuenta bancaria según el extracto bancario y el saldo según los propios datos, es decir el saldo en libros.

Extracto Bancario: documento expedido por la entidad bancaria, el cual contiene todos los movimientos mensuales realizados en una cuenta bancaria.

Partidas Conciliatorias: Son los valores que se reportan pendientes dentro de la conciliación bancaria, ya que no cruzaron dentro del respectivo mes.

4. RESPONSABLES:

Los responsables de cada proceso será el área contable en cabeza del párroco quien supervisará los procesos que serán ejecutados en su mayoría por el secretario parroquial

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Verificar diariamente el movimiento de Bancos
- Registrar en Libros los egresos realizados por la Entidad

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Secretario	Solicitar Extractos bancarios.	Enviar carta a la entidad Bancaria para solicitar los extractos bancarios, solicitando al mensajero de la institución ir a la entidad bancaria para recogerlos.
secretario	Conciliación y ajustes de saldos bancarios	Realizar diariamente cruce de información de los ingresos, cheques girados y cobrados en Bancos, débitos y notas aplicadas por comisiones, para llevar control de los ingresos y egresos realizados.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
secretario	Sacar las partidas conciliatorias y reflejarlas en el formato	Comparar cada una de las partidas de libros y extractos, verificando el cruce de las mismas dentro del movimiento mensual.
Secretario Párroco Contador externo	Impresión y firma de la Conciliación Bancaria	Verificar los formatos de Conciliación bancaria, que las sumas totales sea iguales, comparando libros con extracto.

Cuadro 3: descripción de actividades

Fuente: adaptado de procedimiento de conciliación bancaria del hospital Rosario Pumarejo de López. (2010)

7. DOCUMENTACIÓN INTERNA:

- Libros de Bancos
- Extractos Bancarios
- Chequeras
- Conciliación del mes anterior

8. RIESGOS:

- Control de los recursos financieros de la Entidad.

9. PUNTOS DE CONTROL:

- Seguimiento completo a las partidas, comparando cada una de estas tanto en libros como en extractos de los Bancos con los cuales se realizaron transacciones.

Tabla 25: propuesta de manual de políticas y procedimientos de conciliación bancaria

Fuente: Elaborado a partir de procedimiento de conciliación bancaria del hospital Rosario Pumarejo de López. (2010)

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

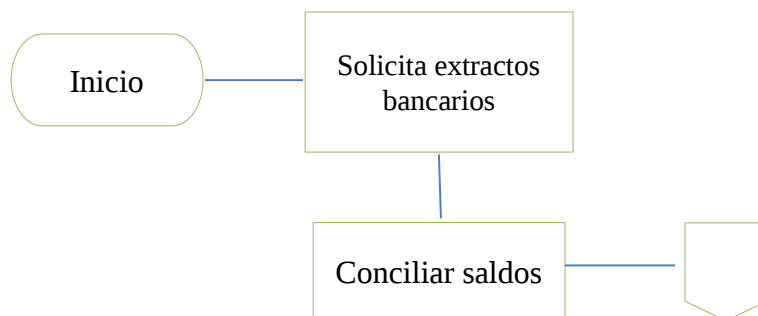


Figura 22: Diagrama de flujo de conciliaciones bancarias

Fuente: Elaboración adaptada de procedimiento de conciliación bancaria del hospital Rosario Pumarejo de López. (2010)

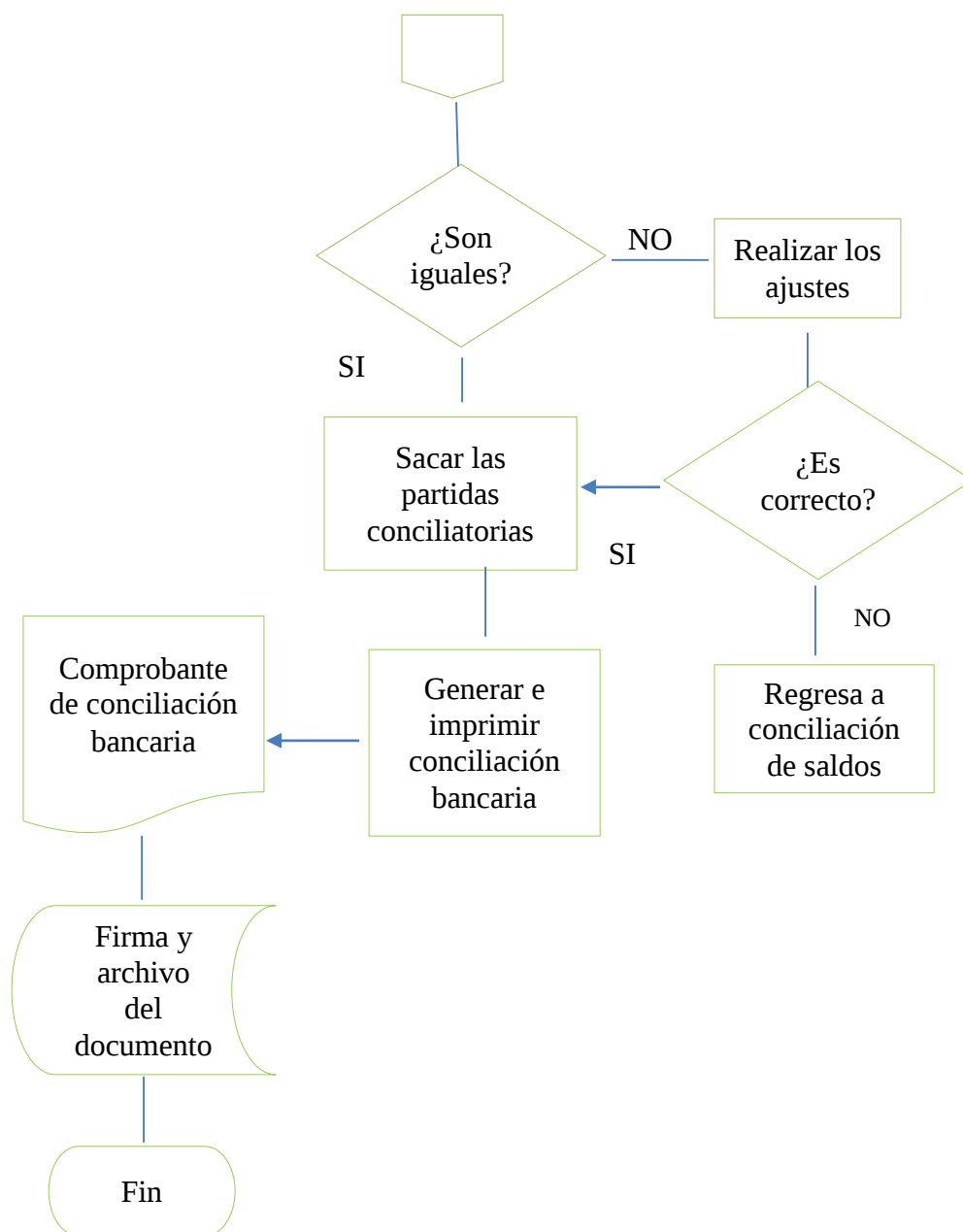


Figura 22 (continuación): Diagrama de flujo de conciliaciones bancarias

Fuente: Elaboración adaptada de procedimiento de conciliación bancaria del hospital Rosario Pumarejo de López. (2010)

FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA.

	FORMATO CONCILIACION BANCARIA		Código:	
			Versión:01	
			Vigencia:	
Banco		Corriente - Ahorros		
Cuenta No.				
Mes				
Asignación Interna				
SALDO EXTRACTO BANCARIO				0,00
SALDO EN LIBROS				0,00
SALDO A CONCILIAR				0,00
RESUMEN DE LA CONCILIACIÓN				
MAS :				0,00
	NOTAS CREDITO NO REGISTRADAS EN LIBROS			0,00
	CONSIGNACIONES NO REGISTRADAS EN LIBROS			0,00
	NOTAS DEBITO NO REGISTRADAS EN EXTRACTO			0,00
	OTRAS			0,00
MENOS :				0,00
	NOTAS DEBITO NO REGISTRADAS EN LIBROS			0,00
	CONSIGNACIONES NO REGISTRADAS EN EL EXTRACTO			
PARTIDA CONCILIATORIA				0,00
RESUMEN PARTIDAS CONCILIATORIAS				
Fecha	Concepto	Número	Parcial	VALOR
NOTAS CREDITO NO REGISTRADAS EN LIBROS:				0,00
CONSIGNACIONES NO REGISTRADAS EN LIBROS				0,00
NOTAS DÉBITO NO REGISTRADAS EN EXTRACTO:				0,00
NOTAS DÉBITO NO REGISTRADAS EN LIBROS:				0,00
CONSIGNACIONES NO REGISTRADAS EN EL EXTRACTO				0,00
OTRAS				0,00
ELABORÓ:  REVISÓ:  APROBÓ: 				

Figura 23: Propuesta de formato de conciliaciones bancarias

Fuente: Elaboración propia

4. Recuperación de cartera

Planificar la recuperación de cartera de las diferentes cuentas por cobrar por conceptos de alquiler de bóvedas y usufructo de osarios, así como de otras cuentas por cobrar menores.

Las cuentas por cobrar se registrarán en un formato donde se describa el cliente con sus datos principales, el tipo de servicio que ha adquirido (por ejemplo alquiler de bóveda, usufructo de osario, matrimonio, alquiler de local, etc.), el saldo del mismo y su fecha de vencimiento.

FORMATO GENERAL PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR COBRAR:

		DIOCESIS DE PALMIRA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN NIT 815.004.899-9 CALLE 10 N° 10-01 PARQUE PRINCIPAL, ROZO- PALMIRA (VALLE) TEL: 268 51 54 / E-MAIL: parroquiansdelcarmenrozo@hotmail.com							
		REGISTRO DE CLIENTES							
N°	CLIENTE				TIPO DE SERVICIO	SALDO			PERIODO DE VENCIMIENTO
	NOMBRE	NIT	DIRECCIÓN	TELEFONO		INICIAL	RECAUDO DEL MES	FINAL	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

Figura 24: propuesta de modelo de formato general para el registro de las cuentas por cobrar

Fuente: elaboración propia con información suministrada por la parroquia

Una vez que ya se haya hecho este registro se evaluará el periodo de vencimiento de la cuenta por cobrar y se programaran los cobros empezando con las deudas que superen los 6 meses a la fecha de elaboración del mismo y se hará seguimiento mensual a las cuentas por cobrar restantes prestando atención a las de más antigüedad y mayor valor.

5. Realizar la evaluación del deterioro de las cuentas por cobrar

CRITERIOS A APLICAR:

CATEGORÍA	PORCENTAJE DE INCOBRABILIDAD
NO VENCIDAS	0.5%
1-30 DÍAS DE VENCIDAS	1%
31-60 DÍAS DE VENCIDAS	5%
61-90 DÍAS DE VENCIDAS	10%
91-120 DÍAS DE VENCIDAS	15%
MAS DE 120	30%

Cuadro 4: criterios de vencimiento de las cuentas por cobrar

Fuente: elaboración propia.

SUBSISTEMA FISCAL:

Está diseñado para dar información que satisfaga las demandas de la hacienda pública y que dé cumplimiento a las obligaciones tributarias. La información generada por el subsistema de información fiscal es útil para las autoridades gubernamentales.

En esta materia se propone realizar un cronograma de pagos y declaraciones teniendo en cuenta las fechas de pago y declaraciones de la DIAN.

SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO:

Está al servicio de las necesidades internas de la administración orientado a facilitar las funciones administrativas de planeación y control así como la toma de decisiones. La información generada por este subsistema, es útil solo para los usuarios internos de la organización.

En este campo se sugiere crear formatos de petición y solicitud de documentos sacramentales donde los usuarios brinden información más clara que permita agilidad a la hora de elaborar dichos documentos.

FORMATO DE PETICIÓN

		DIÓCESIS DE PALMIRA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN NIT 815.004.899-9 CALLE 10 N° 10-01 PARQUE PRINCIPAL, ROZO- PALMIRA (VALLE) TEL: 268 51 54 / E-MAIL: parroquiansdelcarmenrozo@hotmail.com	
FORMATO DE PETICIÓN Y/O SOLICITUD DOCUMENTACIÓN SACRAMENTAL			
CIUDAD Y FECHA:			
NOMBRE DEL SOLICITANTE			
DATOS DEL DOCUMENTO SACRAMENTAL			
NOMBRE:		DOCUMENTO	
		SACRAMENTO	BAUTISMO
FECHA NACIMIENTO			CONFIRMACIÓN
LUGAR NACIMIENTO			MATRIMONIO
FECHA CELEBRACIÓN SACRAMENTO:			DEFUNCIÓN

Figura 25: propuesta de modelo de formato de petición.

Fuente elaboración propia

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Durante el desarrollo de esta práctica contable se analizó la comunidad parroquial de Nuestra Señora del Carmen desde el enfoque de la teoría general de sistemas y la teoría de sistemas sociales para terminar con la descripción del sistema de información contable manejado y que se pretende mejorar al terminar el desarrollo de la misma.

- En primer lugar, es importante reconocer cuál ha sido el papel de la iglesia católica en la historia universal, y que la misma ha sido parte fundamental en la historia de Colombia desde la época de la colonia y ha participado de manera activa hasta el presente, aunque ya no posea la influencia que tenía años atrás.
- Como cualquier otra organización, las parroquias cuentan actualmente con el registro único tributario y con su propia personería jurídica debido a que tiene responsabilidades que la asimilan a una institución sin ánimo de lucro.
- Como entidad sin ánimo de lucro, la parroquia Nuestra Señora del Carmen está exenta del pago del Impuesto a la Renta más no de su declaración, a pesar de esto aún no está obligada a llevar contabilidad, pero sí está obligada a cumplir con todas las obligaciones a nivel de nómina, impuestos departamentales y municipales como por ejemplo el impuesto predial de los locales que administra.
- Realizado el diagnóstico a la parroquia Nuestra Señora del Carmen de Rozo se puede visualizar que la institución a pesar de contar con un software contable que permite realizar de manera más ágil los procesos contables necesita un mecanismo que le permita un mayor aprovechamiento del mismo y que a la vez le permita optimizar sus actividades.
- La influencia del ambiente tanto interno como externo le ofrece la capacidad de poder desarrollar sus actividades porque al no ser una empresa con ánimo de lucro, no presenta competidores potenciales. El ser una institución sin ánimo de lucro le permite actuar de manera más eficiente al momento de manejar los recursos que obtiene del desarrollo de su actividad económica.
- También es necesario que se lleve un registro completo de todos sus ingresos y egresos, de sus activos y pasivos que le permitirán tener saldos reales de cada cuenta para poder realizar correctamente la Declaración al Impuesto a la Renta.
- Para manejar el registro de las partidas y documentos sacramentales la parroquia tiene diferentes libros de archivo dispersos en varios tomos (volúmenes) con una colección de tarjetas donde está el índice de todos los libros matrimoniales, bautismales, de confirmaciones y de defunciones; algunos de ellos ya muy viejos y gastados, situación que ha mejorado con el modulo SIP para partidas el cual tiene una serie de parámetros en los que los mismos se codifican y organizan por sacramento, año y nombre del fiel que lo ha recibido.

- La contabilidad se ha manejado desde siempre como una contabilidad de caja con un reporte mensual de ingresos y egresos y un informe general final sin discriminar en más que ordinarios y no ordinarios.
- Hasta el año 2016 no había registros de libros contables oficiales u otro registro de tipo formal que evidenciara una verdadera contabilidad.
- La comunidad parroquial de Nuestra Señora del Carmen puede tener una guía de cuáles deben ser sus procesos dentro del ciclo contable, así evitar el desconocimiento acerca de la situación real de la parroquia, pues esta situación causa que el superávit presentado en los informes de costos y gastos no corresponda a los informes de excedentes reales de la parroquia, por lo que al tener control de los procedimientos empezará a funcionar mejor el ciclo contable de la institución.
- Actualmente se trabaja con un software (sistema de información pastoral SIP) que tiene dos módulos importantes el contable y el de partidas los cuales son suficientes para desarrollar todo el quehacer contable y administrativo, pero debe ser mejor utilizado.
- La implementación del software contable mejoró mucho el manejo de la información, con el rediseño se logrará obtener un máximo aprovechamiento de la misma para hacer más eficientes los procesos contables y administrativos de la parroquia.
- El contar con un Sistema de Información Contable y Financiera confiable y acorde con la normatividad internacional, permitirá a la organización presentar a los usuarios de su información, informes reales fidedignos, pertinentes a las necesidades del entorno, oportuna y que cumpla con la normatividad vigente.

5.2 RECOMENDACIONES

Al finalizar esta práctica contable y con lo expuesto anteriormente se hacen las siguientes recomendaciones a la administración de la parroquia de Nuestra Señora del Carmen de Rozo Valle del Cauca

- Realizar un libro diario donde se consigne una guía tributaria con fechas y especificaciones sobre las declaraciones que la parroquia debe presentar aunque para las instituciones religiosas actualmente no existan especificaciones claras, o existan malinterpretaciones de la Ley sobre el caso particular, ya que únicamente se poseen reglamentaciones generales para las instituciones sin ánimo de lucro.
- Mantener un proceso continuo de actualización de soportes, registros y estados financieros que le permitan a la parroquia cumplir con la normatividad legal y evitar las sanciones que estipula la legislación en los casos concretos, de la misma manera llevar un adecuado manejo de la contabilidad, ya sea de forma rutinaria o por medio de informes contables.
- Realizar análisis de cartera con base en la propuesta realizada en este documento, con el fin de conocer la caducidad de las deudas para establecer mecanismos más efectivos de recaudo.
- Mantener un constante seguimiento y control sobre la información con que se alimente el sistema contable.
- Utilizar todas las aplicaciones del software contable para poder realizar el ciclo contable conforme a la normatividad y que los informes generados sean reflejo de la realidad.
- Modernizar el equipo de oficina y telecomunicaciones de la organización en lo relacionado con equipos de cómputo ya que los que maneja actualmente son obsoletos además se recomienda actualización frecuente en temas de información contable para afrontar los nuevos retos que se imponen con la implementación de las NIIF para PYMES
- Para que tenga validez y cumpla de la mejor manera con su objetivo el Manual de procesos y procedimientos requiere de revisiones periódicas para su actualización, ya que el propósito a corto plazo, es enfocarlo como un documento guía para el proceso contable de la parroquia
- Hacer más ágil su proceso de recopilación de información en especial en la elaboración de las partidas, lo que le permitirá una mejor organización de las mismas en el programa de partidas del software.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arango Mejía, C., Cardona Montoya, C. and Córdoba Cadavid, N. (2009). Cambios y avances en la información contable de las parroquias de Medellín. Universidad de Antioquia. Medellín, Colombia.
- Arévalo, E. Ruan, F & Sandoval, A (1959). Estudio socio-económico del corregimiento de rozo, municipio de Palmira. Acta Agronómica., (9), Número 1-2, p. 51-112.
- Arnold, M y Osorio, F. (1998). Introducción a los conceptos básicos de la teoría general de sistemas. Cinta moebio (3) pp. 40-49; recuperado de: www.moebio.uchile.cl/03/frprinci.htm. Visitada: agosto 15 de 2018.
- Asociación colombiana de facultades de ingeniería ACOFI. (2012). manual de políticas contables NIIF pymes 3.10. Cuentas por cobrar. Obtenido de: <http://www.acofi.edu.co/wp-content/uploads/2017/01/3.10.-Cuentas-por-Cobrar.pdf>
- Assimakópulos Figueroa, A. (2015). El sistema de reconocimiento civil de los entes eclesiásticos de la auto-organización de la Iglesia Católica en Chile, con especial referencia a la Prelatura Personal del Opus Dei. Revista de Derecho de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso (XLIV) pp. 559 – 590, Santiago, Chile.
- Banco república BROU (2018). Política de Compras Área Gestión de Recursos. Obtenido de: https://www.brou.com.uy/documents/20182/101059/politica_de_compras.pdf/08176f14-8306-4dec-a05d-273b849f1145
- Barrios, C. & Rivera, Y (2008). El papel de los sistemas contables administrativos (SCA) en la ordenación espacio-temporal de las prácticas sociales en las organizaciones modernas. Rev. Contaduría Universidad de Antioquia, (52), 61-84.
- Barrios, C. & Rivera, Y. (2010) Los sistemas contables administrativos: hacia la conformación de un programa de investigación desde la teoría de la estructuración. En: Revista de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Militar Nueva Granada. (XVIII; 2) pp. 157-176
- Barrios, C & Rivera, Y. (2012). Sistemas Contables Administrativos (SCA): escenarios de interacción social en las organizaciones modernas. Revista Visión Contable, (10), pp. 117-139
- Bertalanffy, Ludwig von (1968). Teoría general de sistemas. Ciudad de México: fondo de cultura económica. Ciudad de México; México.

- Cámara de comercio de Girardot. (2013). Manual de tesorería de la cámara de comercio de Girardot. Obtenido de: [http://www.ccgirardot.org/pdf/3PROCESOS-PROCEDIMIENTOS-POLITICAS-MANUALES/CONTABLE%20Y%20FINANCIERA/proce_tesoreria_nuevo0\[1\].pdf](http://www.ccgirardot.org/pdf/3PROCESOS-PROCEDIMIENTOS-POLITICAS-MANUALES/CONTABLE%20Y%20FINANCIERA/proce_tesoreria_nuevo0[1].pdf)
- Camarena Martínez, J. (2016) la organización como sistema: el modelo organizacional contemporáneo Oikos Polis, Revista latinoamericana de Ciencias Económicas y Sociales, vol. 1, núm. 1, pp. 135-174.
- Caraballo Payares, A. (2013). Evaluación de la gestión administrativa, financiera y comercial de las cooperativas asociadas a CONFECOOP caribe. Fundación Universitaria Andaluza Inca Garcilaso recuperado de: <http://www.eumed.net/libros-gratis/2013a/1314/index.htm>
- Cárdenas Menjura, L., & Castillo Muñoz, C. (2011). El pensamiento social de la iglesia, la gerencia y la gestión del talento humano. Revista De La Universidad De La Salle, (49), 118-142. Recuperado de <https://revistas.lasalle.edu.co/index.php/ls/article/view/1246>
- Centty V, D. B (2006), Manual metodológico para el investigador científico, Nuevo mundo, Universidad nacional de San Agustín de Arequipa. Arequipa, Perú
- Colombia. Congreso de la República. (1971). Decreto 410 (Marzo 27). Por el cual se expide el Código de Comercio; diario oficial no. 33.339. Santa Fe de Bogotá.
- Colombia. Congreso de la República. (1989). Decreto 624 (Marzo 30). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales, diario oficial no. 38.756. Santa Fe de Bogotá.
- Colombia. Congreso de la República. (1993). Decreto 2649 (Diciembre 29); por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia; diario oficial 41156. Santa Fe de Bogotá.
- Colombia. Congreso de la república. (1993). Decreto 2650 (Diciembre 29); por el cual se modifica el Plan Único de Cuentas para Comerciantes; diario oficial no. 41.156. Santa Fe de Bogotá.
- Comfamiliar Risaralda (2017). Política de Compras y Suministros. Obtenido de: <https://www.comfamiliar.com/wp-content/uploads/2018/02/politica-6-compras-y-suministros.pdf>.

- Consejo Episcopal Latinoamericano, CELAM (2008). Documento conclusivo V conferencia general del CELAM en Aparecida (3rd ed.), Centro de Publicaciones del CELAM. Santa Fe de Bogotá, Colombia
- Constitución política de Colombia de 1991. Asamblea Nacional Constituyente, publicación Gaceta Constitucional No. 116 del 20 de julio de 1991; Bogotá, Colombia, 13 de junio de 1991.
- Delgadillo R. Diego. (2001). El sistema de la Información Contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali – Colombia: Facultad de Ciencias de la Administración. Universidad del Valle, Sede San Fernando pp. 17-41, Cali Colombia.
- Diócesis de Montería (2014). Políticas contables parroquias Diócesis de Montería, obtenido de: <https://studylib.es/doc/675843/pol%C3%ADticas-parroquias-di%C3%B3cesis-de-monteria>
- Fuentes Alcántara, R. (Dic-2015). Economía y doctrina social de la iglesia. Ponencia para el Curso – Taller organizado por el CELAM, la Fundación Konrad Adenauer, ODU CAL y la Fundación Pablo VI (pp. 1 - 30). Obtenido de: http://www.celam.org/Images/img_noticias/doc24f15d6ce2b03e_17012012_315pm.pdf. Visitado el 18 de agosto de 2018.
- Fundación AVINA (2017). Política general de compras fundación AVINA. Obtenido de: <http://www.avina.net/avina/wp-content/uploads/2017/09/Pol%C3%ADtica-General-de-compras-formato-final-2.pdf>
- Gigch, John P. van. (1990) Teoría General de Sistemas. Editorial Trillas. Ciudad de México, México.
- Giraldo, F. Bolaños, O. Saavedra, L. & Muñoz, D. (1999), Estudio socioeconómico del corregimiento de Roza. Universidad Santiago de Cali (Usaca), Cali Colombia
- Grupo Plaza Son Rigo (2015). Política de Compras HOUM. Obtenido de: <https://www.houmhotels.com/documents/24/Politica-de-compras-HOUM.pdf>.
- Grupo Sura, (2016). Política de gestión integral de proveedores, grupo Sura. Recuperado de: <https://www.gruposura.com/wp-content/uploads/2018/09/grupo-sura-politica-marco-proveedores-2016.pdf>
- Gutiérrez A. L. (2012). Diseño del sistema de información contable para la empresa Fabrifarma S.A. Universidad del Valle. Cali Colombia. Recuperado de: <http://bibliotecadigital.univalle.edu.co/bitstream/10893/7673/1/CB-0485837.pdf>

- Hernández, A. (2003). Los sistemas de información evolución y desarrollo. Proyecto social: Revista de relaciones laborales, (10-11), 149-165. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=793097>
- Herráez, B. (1985). Desarrollo de los decretos generales de la conferencia episcopal en materia económica. REV - Ius Canonicum - 1985, Vol. XXV N° 50, pág. 657-664.
- Horngren, Charles T. (2007). Contabilidad de Costos. Prentice-Hall Hispanoamérica. Recuperado de: <http://www.academia.edu>
- Hospital Rosario Pumarejo de López. Procedimiento de conciliación bancaria recuperado de: http://hrplopez.gov.co/archivos/CONCILIACION_BANCARIA.doc
- Iglesia Católica, Congregación para el clero (2002). Instrucción: El presbítero, pastor y guía de la comunidad parroquial. Obtenido de: http://www.vatican.va/roman_curia/congregations/ccclergy/documents/rc_con_ccclergy_doc_20020804_istruzione-presbitero_sp.html
- International Accounting Standards Board - IASB (2009). Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades [NIIF para pymes]. Obtenido de: https://incp.org.co/Site/2014/mailling/spatia/ES_IFRS_for_SMEs_Standard.pdf
- Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria INTA. (2016). Manual de Procedimientos P-6003 Cuentas por cobrar. Obtenido de: <https://www.inta.go.cr/Procedimientos/Contabilidad/P-6003-CUENTAS-POR-COBRAR.pdf>
- Johansen Bertoglio, Oscar. (1991) Introducción a la Teoría General de Sistemas. Editorial Limusa, Ciudad de México; México.
- Juan Pablo II (2001), Código de derecho canónico 6ta Edición; Ediciones Universidad de Navarra, S.A. (EUNSA); Navarra España.
- Lapiedra, R. Devece, C. & Guiral, J. (2011) Introducción a la gestión de sistemas de información en la empresa. Barcelona (España). Ed. Castelló de la Plana: Publicacions de la Universitat Jaume I. Servei de Comunicació i Publicacions.
- León, A. (1980). La metodología de sistemas y la solución de problemas sociales. Publicaciones universidad ICESI
- Londoño Bedoya, J. (2015). El concepto de Constitución en la Carta Política de 1991. Summa Iuris, 3(2), 355-376.

- Lozano Torres, L. (2018). “el derecho canónico”. [Derecho canónico | Ciencia Jurídica]. Recuperado de: <http://luislozano.org/2018/03/derecho-canonico-ciencia-juridica/> consultado en septiembre de 2018.
- Manual de políticas contables; política para efectivo y equivalentes de efectivo. Obtenido de: https://studylib.es/doc/658887/5_modelo-politica-efectivo-y-equivalentes.
- Marín Vargas, G. (2014) Iglesia y política: El vínculo entre la institución y las dictaduras en Chile y Argentina Revista búsquedas políticas • Volumen 3, N. ° Universidad Alberto Hurtado Pp. 143-153
- Martos, A. (2008) las fichas de lectura y sus recursos gráficos. TABANQUE Revista Pedagógica, (21), pp. 63-74 Universidad de Valladolid
- Marzoa, Á. (Ángel); (1989) El concepto de parroquia y el nombramiento del párroco. Revista Ius Canonicum, (29), p. 449-466 Editorial Servicio de Publicaciones de la Universidad de Navarra Recuperado de: <http://hdl.handle.net/10171/16304>
- Molano, M & Vélez, H (2016). Propuesta de rediseño del sistema de información contable para la empresa latinrodamientos s.a.s en la ciudad de Palmira (tesis de pregrado), Universidad del valle; Cali, Colombia
- Monteiro de Castro, M. (2006). Iglesia Católica, Santa Sede, Estado de la Ciudad del Vaticano, THEOLOGICA, 2. ª Serie, (41) 311-329, Universidad Católica Portuguesa. Facultad de Teología-Braga
- Montes Párraga, C. L. (2015). La tributación de las organizaciones religiosas católicas, caso: iglesia san francisco de asís de la ciudad de milagro, 2009 – 2013 (tesis de maestría), Universidad de Guayaquil; Guayaquil, Ecuador.
- Navarro, J. (2001). Las Organizaciones como Sistemas Abiertos Alejados del Equilibrio. Tesis Doctoral. Universidad de Barcelona.
- Ortíz Roza, N., Andrade Bohórquez, C. and Figueroa Garzón, F. (2007). Diseño e implementación del sistema contable en la fundación alianza social educativa A.S.E. Tesis de Grado. Universidad de la Salle. Santa fe de Bogotá, Colombia
- Osuchowska, M. (2016). El Concordato colombiano y la jurisprudencia de la Corte Constitucional. Anuario Latinoamericano Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, (3), pp. 125–141
- Pablo VI (1975). Exhortación apostólica Evangelii nuntiandi. Obtenido de: http://w2.vatican.va/content/paul-vi/es/apost_exhortations/documents/hf_p-vi_exh_19751208_evangelii-nuntiandi.html

- Pablo VI (1965). Decreto apostólico Christus Dominus. Obtenido de: http://www.vatican.va/archive/hist_councils/ii_vatican_council/documents/vat-ii_decree_19651028_christus-dominus_sp.html
- Páez Sosa, W. (2014). Diseño e implementación de un sistema de administración para la gestión de información, dirigido a la parroquia san pedro Julián Eymard de la localidad ciudad bolívar. Tesis de grado. Universidad católica de Colombia. Santa fe de Bogotá, Colombia
- Pardo Fariña, F. (2009) Documentos y reflexiones en torno al diaconado en la Iglesia “Estoy entre vosotros como aquel que Sirve”. Veritas. Revista de Filosofía y Teología, (vol. IV, núm. 21), pp. 397-432 Pontificio Seminario Mayor San Rafael Valparaíso, Chile
- Peña Ortiz, D. (2014). Evaluación del sistema de información contable a implementar en la empresa Londoño & asociados del municipio de puerto tejada en el departamento del cauca. Tesis de grado. Universidad autónoma de occidente.
- Peralta, E. (2016). Teoría general de los sistemas aplicada a modelos de gestión. AGLALA, (7), pp. 122-146, recuperado de: <http://revistas.curnvirtual.edu.co/index.php/aglala/issue/view/72>
- Ramírez, A (2015). Metodología de la investigación. Facultad de Estudios ambientales y rurales. Pontificia Universidad Javeriana. Bogotá Colombia.
- Rangel Suarez, F. (2014). Elaboración del proceso contable y financiero del departamento de contabilidad y finanzas de la diócesis de Ocaña. (Tesis de pregrado). Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, Cúcuta, Colombia
- Robledo, C. (2006). Técnicas y procesos de investigación científica. Guatemala: Mercagraf, pp. 63-65.
- Rojas Soriano, R (1990) El proceso de la Investigación científica, Edit. Trillas, Ciudad de México, México
- Sesento García, M. (2017). Modelo sistémico basado en competencias para instituciones educativas públicas. (Tesis doctoral). Centro de investigación y desarrollo del estado de Michoacán, Michoacán, México.
- Sousa, V., Driessnack, M., & Mendes, I. A. (2007). Diseños de investigación cuantitativa. Revista latinoamericana de enfermería, 15(3). Versión On-line ISSN 1518-8345. Recuperado de: www.eerp.usp.br/rlae.
- Superintendencia de sociedades. (2016). Manual de tesorería. Recuperado de: <https://www.supersociedades.gov.co/superintendencia/oficina-asesora-de->

planeacion/polinemanu/sgi/Documents/Documentos%20Financiera/DOCUMENTO S/GFIN-M-003%20MANUAL%20DE%20TESORERIA.pdf

Universidad de los Andes. Política de proveedores Universidad de los Andes. Obtenido de: <https://servicioscompartidos.uniandes.edu.co/images/pdf/Resumen-Ejecutivo-Politica-de-Proveedores-esp.pdf>

Universidad La Gran Colombia (2016). Manual de procedimientos gestión de proveedores Universidad la Gran Colombia. Obtenido de: https://intranet.ugc.edu.co/documentos/gestion_calidad/procesos/apoyo_administrativo/compras/manual_procesos_procedimientos_gestion_de_proveedores.pdf

Vargas, C. Diossa, J & Galvis, O. (2018). La representación contable de los bienes eclesiales en el contexto del marco regulatorio internacional. Revista Espacios (39; N° 04) P. 24

Vega, E. (2014). Elaboración de procesos contables y tributarios en el seminario mayor “el buen pastor” de Ocaña. (Tesis de pregrado). Universidad francisco de paula Santander Ocaña, Cúcuta, Colombia.