

Diseño de manual de Procedimientos Contables para el señor José Álvaro Aldana
Castiblanco, contador público titulado en el mes de noviembre 2014

Luz Amanda Álvarez Vélez

Tutor

María Elena Valencia C.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES

CONTADURÍA PÚBLICA

PRACTICA 2

MEDELLIN

2014-02

Contenido

INTRODUCCION	4
1. TITULO DE LA PROPUESTA	5
2. NOMBRE DEL AUTOR	5
3. DENOMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRÁCTICA	5
4. SELECCIÓN DE LA EMPRESA.....	5
RESEÑA HISTORICA	5
5. DIAGNOSTICO DEL AREA DE INTERES DEL ESTUDIO.....	7
6. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
7. JUSTIFICACIÓN.....	10
Metodológica.....	11
Practico.....	11
8. MARCO CONCEPTUAL.....	12
CONTABILIDAD.....	12
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES:.....	15
RECONOCIMIENTO CONTABLE:.....	15
OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	16
OBJETIVOS BÁSICOS:.....	16
CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE:	17
ESTADOS FINANCIEROS:	18
9. ESTRATEGIA METODOLOGICA	20
10. MANUAL	20
11. CONCLUSIONES.....	61
12. RECOMENDACIONES	62
13. BIBLIOGRAFIA.....	63
14. ANEXOS.....	65
1.4.1 ANEXO 1.....	65
1.4.2 ANEXO 2.....	67
1.4.3 ANEXO 3.....	68
1.4.4 ANEXO 4.....	68
1.4.5 ANEXO 5.....	69
1.4.6 ANEXO 6.....	71
1.4.7 ANEXO 7.....	71
1.4.8 ANEXO 8.....	75

1.4.9 ANEXO 9..... 78

INTRODUCCION

Un manual de procedimientos es un documento que contiene de forma clara y ordenada, las instrucciones paso a paso de cómo manejar la información desde el momento en que se reciben los documentos hasta el paso final que es el informe al cliente, es de gran importancia que todas las organizaciones sin importar su tamaño exista dicho manual con el fin de garantizar un desempeño óptimo en el ciclo contable.

Cuando existe un manual de procedimiento bien elaborado se facilita el desempeño del trabajo de las personas encargadas, ya que en este se muestra de forma clara y concisa la forma más asertiva de realizar las actividades, asegurando el logro de objetivos.

Este manual está diseñado para lograr procedimientos íntegros y confiables de la información, y es necesario para controlar, supervisar el manejo de las cuentas, documentos, y procesos, con el propósito de obtener una información más eficiente y eficaz para los clientes del contador público Alvaro Aldana, ya que en su oficina la mayor problemática recae en la falta de un manual de procedimientos lo que genera pérdida de tiempo de las asistentes, equivocaciones constantes, falta de eficiencia y eficacia en los resultados de los registros que conllevan a la información contable, tributaria, financiera.

Diseñando este manual de procedimientos se obtendrá información oportuna, confiable, útil para la elaboración de los estados financieros, informes tributarios y la toma de decisiones de la gerencia de cada uno de los entes a los que se les presta el servicio de las asesorías.

1. TITULO DE LA PROPUESTA

Diseño de manual de Procedimientos Contables para el señor JOSE ALVARO ALDANA CASTIBLANCO, contador público titulado en el mes de mayo de 2014.

2. NOMBRE DEL AUTOR

Luz Amanda Álvarez Vélez.

3. DENOMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE PRÁCTICA

La modalidad de la práctica realizada es una práctica Social, “Esta práctica se denomina así porque el estudiante presta un servicio social a las organizaciones empresariales de distinto tipo, no hay apoyo de sostenimiento, no hay contrato de aprendizaje. Los horarios son flexibles. Se protocoliza a través de un convenio de práctica entre la Funlam y la Agencia de Práctica”

(http://www.funlam.edu.co/uploads/facultadciencias/16_reglamento_de_practicas.pdf).

4. SELECCIÓN DE LA EMPRESA

RESEÑA HISTORICA

Contador titulado José Álvaro Aldana Castiblanco con tarjeta profesional TP 1219-T. inicia su labor profesional en el año 1972 con la certificación de su carrera a través de su tarjeta profesional. En su gran trayectoria laboral se ha desempeñado en compañías nacionales y extranjeras, publicas y privadas, algunas de las empresas más significativas son K.P.M.G PEAT MARWICK & CO en la cual desempeño el cargo de Gerente de auditoria Externa en

Medellín, Bogotá y Caracas; CADENALCO S.A. donde fue Auditor Interno; PRODUCTORA DE ALIMENTOS LA FUENTE S.A Gerente Financiero. Se desempeñó como docente de pregrado y post-grado en la UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA y otras universidades reconocidas universidades del país en las áreas de auditoria, contabilidad, presupuestos y costos.

En la actualidad se desempeña como contador independiente brindando asesorías en las diferentes áreas de la profesión tales como revisoría fiscal, auditorias, Costos, Presupuestos, Asesoría financieras, Tributaria, contabilidad en general, entre otros atendiendo a las necesidades de sus diferentes clientes, Labores que son realizadas desde su oficina en la Carrera 49 No. 52 – 61 of 405 Edif. Tequendama-Medellín, o en la dirección de sus clientes dependiendo de las necesidades de estos.

Cuenta con un equipo de trabajo conformado por 4 asistentes que actualmente estudian contaduría pública, las cuales tienen a su cargo diferentes funciones, sus asistentes son Carla Victoria Yepes estudiante de 5 semestre en la fundación universitaria Luis Amigó la cual está encargada de Revisar la información Procesada por la asistente contable de una empresa llamada Intex SA, elabora los impuestos para dicha empresa y es la representante del señor Álvaro Aldana mientras él no pueda estar presente, otras de las asistentes es Yuliana Giraldo la cual digita el movimiento contable y envía los informes requeridos de dos de las empresas que en la actualidad se les presta asesoría, la tercera asistente es Dara Hincapié estudiante de la Universidad de Medellín la cual tiene a su cargo la digitación del movimiento contable de una de las empresa a cargo del señor Alvaro Aldana, por último está Amanda Alvarez Vélez sus funciones radican en revisar la información procesada por Yuliana y Dara, realizar y presentar los impuesto (IVA, Retención en la Fuente, Declaración de Renta), presentación de

información exógena, elaboración de estados financieros, apoyo en el proceso de auditorías y revisorías Fiscales cuando se le requiere.

Algunas de las empresas que asesora en la actualidad son: UNIVERSAL DE SERVICIOS PÚBLICOS S.A (cuyo objeto social es la instalación de redes internas de Gas, Conexión y Suministro de Gas Natural domiciliario) , ARTES Y RAYADOS IMPRESIONES LITOGRAFICAS Y DIGITALES S.A.S (Dedicada a la Prestación de Servicios Litográficos.), S.I SEGURIDAD INDUSTRIAL S.A (Empresa comercial dedicada a la compras y venta de Artículos relacionados con la protección industrial) , CONFAMILIAR CAMACOL CAJA DE COMPENSACIÓN CONFAMILIAR CAMACOL (Caja de Compensación dedicada especialmente a la prestación de servicios y atención de necesidades básicas de sus usuarios), entre otras fuera de la ciudad. Adicionalmente brinda asesoría contable y tributaria a personas naturales.

5. DIAGNOSTICO DEL AREA DE INTERES DEL ESTUDIO

MATRIZ DOFA

Permite determinar y observar cuáles son las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas del desempeño laboral de la oficina del señor José Álvaro Aldana Castiblanco en los procesos Contable que se realiza.

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Las asistentes en su gran mayoría no 	<ul style="list-style-type: none"> Se capacita con frecuencia al personal

<p>tienen sentido de pertenecía por lo que hacen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La disponibilidad de las asistentes con respecto a su carga laboral es muy poca, lo que ocasiona que el trabajo sea muy lento y en ocasiones no se cumpla a los clientes con sus requerimientos en cuanto a la entrega de la información requerida por estos. • Los procesos contables y tributarios no están identificados, o escritos lo que ocasiona que en caso de reemplazo o llegada de personal nuevo se tarde más el tiempo de inducción y ejecución de sus labores. 	<p>con respecto a todo lo relacionado con la contabilidad y tributaria, con el fin de que estén preparados para afrontar cualquier situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se da confianza al personal para que realice diferentes actividades en el área contable con el fin que no sean unas simples asistentes. • Las experiencia laboral con la que cuenta del señor Jose Alvaro Aldana permite tener a cargo empresas grandes muy reconocidas a nivel nacional, y a su vez permite abrirse en el mercado.
<p>FORTALEZAS</p>	<p>AMENAZAS</p>
<ul style="list-style-type: none"> • La experiencia laboral del señor José Alvaro permite una asesoría adecuada a sus asistentes para el buen funcionamiento de sus funciones. • Las asistentes tienen la oportunidad de realizar sus estudios sin perjudicarse ya que hay una flexibilidad en el horario. • En los diferentes puestos de trabajo se 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de clientes por la falta de responsabilidad de las asistentes en el cumplimiento del suministro de información a tiempo. • El señor José Alvaro se ausenta frecuentemente de la ciudad, lo que dificulta el buen funcionamiento de la oficina, debido a la falta de comunicación con sus clientes y

<p>encuentran instalados 2 software contables que son Comodin, y Contai de Ilimitada, los cuales hacen que el trabajo sea mas eficiente</p>	<p>asistentes.</p>
---	--------------------

6. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS

6.1. OBJETIO GENERAL:

Diseñar un manual de procedimientos Contables, que contenga información detalla del desarrollo del ciclo contable y cada uno de los procesos a realizar, con el fin de facilitar el trabajo de las asistentes de contabilidad tanto antiguas como nuevas, logrando unos procedimientos más ágiles, confiables y legales que permitan el registro, revelación y análisis de la información contable, en la oficina de asesorías Contables y Tributarias del señor José Álvaro Aldana Castiblanco.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Indagar las generalidades para la elaboración de manuales de procedimientos contables.
- Identificar los procedimientos y tareas que realizan los asistentes contables, que laboran en la oficina del señor Álvaro Aldana.

- Plantear de forma detallada, los procesos adecuados que se deben utilizar durante toda la realización del ciclo contable.
- Implementar el manual de procesos contables con el fin de estandarizar este proceso y evitar futuros errores.

7. JUSTIFICACIÓN

En el proceso de realización del ciclo contable, es muy importante que la persona que participa en él tenga claro como mínimo los conceptos básicos de contabilidad, adicionalmente una buena capacitación y una guía en todo lo referente al mismo, con el fin de que sea realizado de forma idónea y coherente con lo estipulado en los decretos 2649 y 2650 del 93, de allí la importancia de consolidar todo el proceso en un manual que permita su estandarización y fácil consulta.

No siempre se cuenta con el tiempo ni con la disponibilidad de capacitar al personal nuevo o atender oportunamente las dudas relacionadas con procesos básicos de la contabilidad, que pueden irrumpir o demorar la culminación del ciclo contable. Al estar toda la información plasmada en un manual de procedimientos se facilitaría el trabajo de la persona encargada de realizarlo sea cual sea y sin importar el grado de dificultad que este tenga.

Las personas más beneficiadas con la elaboración y posterior implementación del manual de procedimientos contables serían las asistentes tanto antiguas como nuevas y el propio contador José Álvaro Aldana , ya que existirá una guía práctica y consecuente que permita una correcta realización de las diferentes actividades relacionadas con el trabajo,

adicionalmente las empresas-clientes debido a que puede tener una mayor asertividad en su proceso.

Teórica

El desarrollo del manual de procedimientos contables está basado en lo estipulado por los decretos 2649 y 2650 de 1993 los cuales regulan el desarrollo contable, que hace referencia clara a todo lo relacionado con el proceso contable su manejo de forma idónea, coherente y lo más importante legal.

Metodológica

A través de su fundamentación metodológica, el desarrollo del manual de procedimientos contable permite que se puedan consignar de manera idónea procesos, procedimientos y actividades a realizar en el cualquier momento de la ejecución del ciclo contable, e igualmente logra el direccionamiento de las asistentes contables, al establecer las funciones y procesos adecuados a realizar de manera que se optimice el trabajo. De igual forma se convierte en una gran herramienta mediante la cual se establezcan metodologías de trabajo y control sobre la ejecución del mismo.

Practico

Este manual es un instrumento vital y de gran ayuda que permite facilitar el proceso de capacitación tanto para las asistentes nuevas en el área contable, como para las antiguas en el momento que se les presente alguna duda con respecto algún proceso a realizar, permitiendo ejecutar un trabajo más transparente y ágil, estableciendo una metodología de trabajo;

además, se prevén futuros errores y se optimiza tiempo debido a que el manual siempre va a estar a disposición de todo aquel que en su momento lo requiera.

8. MARCO CONCEPTUAL

CONTABILIDAD

En la página web (<http://www.degerencia.com/tema/contabilidad>) hay un concepto de Contabilidad el cual es muy acertado y da lugar a establecer como contabilidad a la metodología mediante la cual la información financiera de un ente económico es registrada, clasificada, interpretada y comunicada; con el fin de satisfacer necesidades de diferentes personas tales como gerentes, inversionistas, autoridades gubernamentales y otros, con el fin de establecer toma de decisiones acertadas.

En la página web (<http://www.slideshare.net/NeiderDurango/qu-es-contabilidad>) se determina como contabilidad la técnica que se encargar de clasificar, registrar y resumir las operaciones mercantiles de una empresa con el fin de interpretar sus resultados. Su objetivo es proporcionar información acertada para llegar a la toma de decisiones y control de las operaciones.

La contabilidad es muy importante ya que permite llevar un control de los negocios tanto mercantiles como financieros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Cualquier compañía organizada debe tener manual de procedimientos, en el cual se plantee el manejo interno de la oficina administrativa como una gráfica de la organización; funciones del personal en el cual se estipulen delimitaciones y responsabilidades, y una parte dedicada exclusivamente al funcionamiento de las actividades técnicas profesionales. (Blanco et al, 1998).

La finalidad del manual es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso. Por ello, un manual jamás podemos considerarlo como concluido y completo, ya que debe evolucionar con la organización. (Martínez R, 1997).

Por manual de procesos se entiende la colección sistemática de los procesos que indique al personal de la empresa las actividades a ser cumplidas y la forma como deben ser realizadas.

Objetivo:

- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad del trabajo.

- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de ilustraciones.

- Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, que facilite su incorporación al trabajo.
- Facilitar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Ser un instrumento útil para la orientación e información del cliente.
- Facilita la supervisión y evaluación del trabajo.
- Propiciar el mejoramiento de la productividad de la producción de la empresa.

Las principales ventajas de los manuales son:

- Ayuda al incremento de la eficiencia, calidad y la productividad.
- Son una fuente importante y constante de la información sobre los trabajos de la empresa.
- Son un elemento importante de revisión y evaluación objetiva de las prácticas de trabajo institucionalizadas.
- Constituye un instrumento efectivo de consulta, orientación y entrenamiento
- Facilita el proceso de hacer efectivas las normas, procesos y funciones administrativas.

- Ayuda a fijar criterios y patrones, así como la uniformidad en la terminología técnica.
Con esto, facilita la normalización de las actividades administrativas y productivas.

- Constituye una memoria institucional

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES:

En la página web <http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenoinfo/6/1.htm> se define un manual de procedimientos contables como el conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad institucional, para prestar servicios o generar flujos de recursos en beneficio de un ente.

RECONOCIMIENTO CONTABLE:

En la página web <http://www.definicion-de.es/reconocimiento-contable/> El reconocimiento contable es la etapa de captura de los datos de la realidad financiera, económica y jurídica; su análisis desde la óptica del origen y la aplicación de recursos; y el proceso de su incorporación a la estructura sistemática de clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad, para lo cual se requiere adelantar procesos de medición, que consisten en la tasación de las magnitudes físicas o monetarias de los recursos que permite incorporar y homogenizar los atributos de los hechos acaecidos en la realidad y su impacto para el ente económico.

REVELACION CONTABLE:

En la pagina web <http://fceea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse151.html> la revelación contable es la etapa que sintetiza y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles.

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS:

Según el artículo publicado en la pagina web <http://actualicese.com/normatividad/1990/12/13/ley-43-de-13-12-1990/> con base en el artículo 68 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.

OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

OBJETIVOS BÁSICOS:

Según la pagina web <http://puc.com.co/normatividad/decreto-2649-1993/objetivos-y-cualidades-de-la-informacion-contable> la información contable debe servir fundamentalmente para:

1. Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período.
2. Predecir flujos de efectivo.
3. Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
4. Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
5. Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.
6. Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.
7. Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.
8. Ayudar a la conformación de la información estadística nacional, y
9. Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad

CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE:

Según la página web <http://puc.com.co/normatividad/decreto-2649-1993/objetivos-y-cualidades-de-la-informacion-contable> para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible y útil. En ciertos casos se requiere, además, que la información sea comparable.

La información es comprensible cuando es clara y fácil de entender.

La información es útil cuando es pertinente y confiable.

La información es pertinente cuando posee valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.

La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.

La información es comparable cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.

ESTADOS FINANCIEROS:

Según la página web <http://www.gerencie.com/estados-financieros-basicos.html> los Estados financieros, cuya preparación y presentación es responsabilidad de los administradores del ente, son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables.

ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS:

Según la página web <http://www.gerencie.com/estados-financieros-basicos.html>

Son estados financieros básicos:

1. El balance general.
2. El estado de resultados.
3. El estado de cambios en el patrimonio.

4. El estado de cambios en la situación financiera, y

5. El estado de flujos de efectivo.

RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS:

Según la página web <http://www.gerencie.com/reconocimiento-de-los-hechos-economicos.html> el reconocimiento es el proceso de identificar y registrar o incorporar formalmente en la contabilidad los hechos económicos realizados.

Para que un hecho económico realizado pueda ser reconocido se requiere que corresponda con la definición de un elemento de los estados financieros, que pueda ser medido, que sea pertinente y que pueda representarse de manera confiable.

La administración debe reconocer las transacciones en la misma forma cada período, salvo que sea indispensable hacer cambios para mejorar la información.

En adición a lo previsto en este decreto, normas especiales pueden permitir que para la preparación y presentación de estados financieros de períodos intermedios, el reconocimiento se efectúe con fundamento en bases estadísticas.

CONTABILIDAD DE CAUSACIÓN O POR ACUMULACIÓN:

Según la página web <http://www.gerencie.com/principio-de-causacion.html> Los hechos económicos deben ser reconocidos en el período en el cual se realicen y no solamente cuando sea recibido o pagado el efectivo o su equivalente.

9. ESTRATEGIA METODOLOGICA

La metodología empleada para llevar a cabalidad este trabajo fue la siguiente:

1. Experiencia propia de la autora del trabajo, en el desempeño de sus funciones a lo largo de su trayectoria laboral; donde percibe la importancia de la implementación de un manual de procedimientos para optimizar tiempo en el momento de posibles eventualidades.
2. Consulta en diversas fuentes bibliográficas en internet, y en algunos autores relacionados con el tema.
3. Estudio de los decretos 2649 y 2650 de 1993 los cuales están estrechamente relacionados con el desarrollo del manual de procedimientos.
4. Asesoría brindada por el señor José Álvaro Aldana Castiblanco frente a las necesidades básicas de su oficina y los vacíos de sus asistentes.

10. MANUAL

MANUAL DE PROCESOS CONTABLES PARA LA FIRMA JOSE ALVARO ALDANA CASTIBLANCO	FECHA: 12 NOVIEMBRE DE 2014
<p>OBJETIVO: Diseñar un manual de procedimientos Contables, que contenga información detalla del desarrollo del ciclo contable y cada uno de los procesos a realizar, con el fin de facilitar el trabajo de las asistentes de contabilidad tanto antiguas como nuevas, logrando unos procedimientos más ágiles, confiables y legales que permitan el registro, revelación y análisis de la información contable, en la oficina de asesorías Contables y Tributarias del señor José Álvaro Aldana Castiblanco.</p>	
<p>PARA LLEVAR A CABO LA EJECUCION DEL PROCESO CONTABLE SE REQUIEREN LOS SIGUIENTES PASOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. 2 CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. 	

	5, 424-6, 425, 427, 476, No Gravados: Los ingresos no gravados con el impuesto a las ventas son aquellos que no cumplen con el hecho generador estipulado en el artículo 420 del E.T. y la obtención de los mismos, no se tienen en cuenta para el cálculo de la proporcionalidad de los impuestos descontables (Art. 490 E.T.)
CODIFICACIÓN:	
CUENTA	OBSERVACIÓN
41-35-95-01 (CR)	cuando es gravado con la tarifa del 16%
41-35-95-02 (CR)	cuando es gravado con la tarifa del 5%
41-37-95-01 (CR)	cuando el ingreso no es gravado
2.1.2 El IVA:	La tarifa Equivalente al impuesto cuando las ventas son gravadas. (El cual la empresa cuatrimestralmente reporta y paga a la DIAN en su declaración de IVA)
CODIFICACIÓN:	los productos vendidos por la empresa se gravan en dos tarifas 16%, y 5%.
CUENTA	OBSERVACIÓN
24-08-01 16% (CR)	cuando el porcentaje de IVA equivale al 16%
24-08-05 5% (CR)	cuando el porcentaje de IVA equivale al 5%
2.1.3 ANTICIPO RTE FUENTE:	Cuando se cumple con los parámetros necesarios reposados en el Estatuto Tributario. Artículos 24 y 25, las disposiciones Generales. Artículos 365 a

	<p>374, Obligaciones del agente retenedor Artículos 375 a 382, Conceptos sujetos a retención. Artículos 383 a 404. Que le da al cliente la calidad de retenedor. (El cual la empresa se descuenta actualmente en su declaración de renta a través de un certificado emitido por el cliente el cual acredita el valor de estas retenciones efectuadas).</p>
CODIFICACIÓN:	Equivalente al 2.5%
CUENTA	OBSERVACIÓN
13-55-15-05	Anticipo retención en la fuente 2.5% (DB)
2.1.4 ANTICIPO RTE IVA:	Para los clientes que estén obligados en el artículo 437-2 del estatuto tributario. (El cual la empresa cuatrimestralmente reporta y descuenta en la DIAN en su declaración de IVA)
CODIFICACIÓN:	Se realiza de acorde al mes de la factura, en una cuenta bimestral, Equivalente al 15% del valor del IVA
CUENTA	OBSERVACIÓN
13-55-17-01	Bimestre 1 Cuando la factura corresponde a los meses de Enero-Febrero (DB)
13-55-17-02	Bimestre 2 Cuando la factura corresponde a los meses de Marzo- Abril (DB)
13-55-17-03	Bimestre 3 Cuando la factura corresponde a los meses de Mayo- Junio (DB)
13-55-17-04	Bimestre 4 Cuando la factura corresponde a los meses de Julio- Agosto (DB)
13-55-17-05	Bimestre 5 Cuando la factura corresponde a los meses de Septiembre- Octubre (DB)
13-55-17-06	Bimestre 6 Cuando la factura corresponde a los meses de Noviembre-Diciembre (DB)

	<p>2.1.5 TOTAL: Es el valor equivalente a la cuenta por cobrar, es la diferencia entre sumar el ingreso más el IVA menos las retenciones a que haya lugar.</p> <p>CODIFICACIÓN:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th data-bbox="225 472 699 510">CUENTA</th> <th data-bbox="699 472 1337 510">OBSERVACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="225 546 699 584">13-05-05-01</td> <td data-bbox="699 546 1337 584">Cuenta por cobrar clientes Nacionales.</td> </tr> </tbody> </table>	CUENTA	OBSERVACIÓN	13-05-05-01	Cuenta por cobrar clientes Nacionales.				
CUENTA	OBSERVACIÓN								
13-05-05-01	Cuenta por cobrar clientes Nacionales.								
2.2	<p>RECIBOS DE CAJA:</p> <p>La codificación de los Recibos de Caja según su grupo en el cual se agrupan inicialmente para procesar se realiza de la siguiente manera:</p> <p>Grupo 1 pagos realizados por clientes para realizar la cancelación de sus facturas: Primeo se pide un estado de cuenta de todos los clientes para verificar que el valor que están cancelando corresponda al respectivo valor de la o las facturas a su cargo.</p> <p>El reporte se realiza de la siguiente manera:</p> <p>Reportes-contables-anexos al balance-cuenta inicial 130505 cuenta final 1300505</p> <p>Después de verificar se codificaría de la siguiente manera:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th data-bbox="225 1317 699 1355">CUENTA</th> <th data-bbox="699 1317 1337 1355">OBSERVACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="225 1391 699 1473">11-10-05-XX ó 11-20-XX (DB)</td> <td data-bbox="699 1391 1337 1592">Banco donde haya entrado los recursos (Se reporta en esta cuenta el valor exacto del pago realizado por el cliente)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1628 699 1666">13-05-05-01</td> <td data-bbox="699 1628 1337 1756">Cuenta por Cobra (CR) para cruzar con el débito y la deuda desaparezca o disminuya si es un abono.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="225 1792 699 1830">41-75-05-02</td> <td data-bbox="699 1792 1337 1919">Descuento financiero condicionad, solo en los casos que la empresa lo otorga a un cliente (DB)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En ocasiones por lo general cuando es un cliente nuevo pasa que en el momento de la causación de la factura no se contabilizan las retenciones</p>	CUENTA	OBSERVACIÓN	11-10-05-XX ó 11-20-XX (DB)	Banco donde haya entrado los recursos (Se reporta en esta cuenta el valor exacto del pago realizado por el cliente)	13-05-05-01	Cuenta por Cobra (CR) para cruzar con el débito y la deuda desaparezca o disminuya si es un abono.	41-75-05-02	Descuento financiero condicionad, solo en los casos que la empresa lo otorga a un cliente (DB)
CUENTA	OBSERVACIÓN								
11-10-05-XX ó 11-20-XX (DB)	Banco donde haya entrado los recursos (Se reporta en esta cuenta el valor exacto del pago realizado por el cliente)								
13-05-05-01	Cuenta por Cobra (CR) para cruzar con el débito y la deuda desaparezca o disminuya si es un abono.								
41-75-05-02	Descuento financiero condicionad, solo en los casos que la empresa lo otorga a un cliente (DB)								

pertinentes bien sea por renta o por IVA, cuando esto sucede y el cliente es retenedor por estos concepto ahí que efectuarla en el pago en las cuentas correspondientes 13-55-15-05 si es retención en la fuente o en la 13-55-17 si la retención es por IVA, clasificando esta retención por IVA en el bimestre actual si la factura corresponde a tal si el pago se realiza en un periodo bimestral diferente a la factura de debe contabilizar en la cuenta 13-55-17-07 de otros periodos.

En el grupo 2 no es muy frecuente y por lo general se encuentran: abono de préstamos realizados a empleados, reintegro de eps por incapacidad.

Cuando se trate de un abono de un empleado:

CUENTA	OBSERVACIÓN
11-10-05-XX ó 11-20-XX (DB)	Banco donde haya entrado los recursos (Se reporta en esta cuenta el valor exacto del pago realizado por el empleado)
13-65-95	cuenta por cobrar al trabajar (CR)

En el caso de recibir un reintegro de una EPS por motivo de incapacidades:

CUENTA	OBSERVACIÓN
11-10-05-XX ó 11-20-XX (DB)	Banco donde haya entrado los recursos (Se reporta en esta cuenta el valor exacto del pago realizado por la entidad)
42-50-50	Ingresos no operacionales en reintegros de costos y gastos

2.3 COMPRAS

Se maneja inventario permanente, la empresa por haber sido proveedora de una comercializadora internacional es retenedora de IVA según lo dispuesto en el artículo 13 de la ley 1430 de diciembre de 2010 y en el Decreto 493 de febrero de 2011, es régimen común retenedor de IVA, por lo tanto en cuanto a las compras de inventario de mercancía se procede de la siguiente manera:

CUENTA	OBSERVACIÓN
--------	-------------

14-35-95-01	Inventario mercancía_ El subtotal (DB)
24-08-02	IVA Descontable Compras 16% (DB)
24-08-05	IVA Descontable Compras 5% (DB)
23-65-40-01 (CR)	Retención En la Fuente por Compras 2.5%
23-67-05	Retención IVA Régimen Común 15%(CR)
22-05-05	Cuenta por Pagar a Proveedores Nacionales. (CR)
<p>NOTA: En caso de que las facturas no tengan IVA se debe contabilizar independiente al régimen al que se le compre en las cuentas de orden debito 83-95-95 y crédito 86-95-95 el valor total de la factura, para control y para efectos de impuestos, en este caso con el régimen común nunca abra rete IVA ya que este solo se da cuando ahí IVA, pero si abra retención en la fuente en los casos a que haya lugar, si la compra se le realiza a un régimen simplificado adicional a las cuentas de orden se les debe causar rete IVA del régimen simplificado es un asiento interno el cual su efecto neto es cero pero en materia de impuestos tiene relevancia y es debito en la 24-08-20 Rete IVA régimen Simplificado con un crédito en la 23-67-01 rete IVA régimen simplificado).</p> <p>Cuando la compra sea de elementos o servicios diferentes a materias primas se debe contabilizar según el artículo o servicio. Ejemplo si es un activo fijo en el activo en las cuentas 15 a que corresponda, las compras más comunes en este aspecto son:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1524 Equipo de oficina 1528 Equipo de computación y comunicación 1540 Flota y equipo de transporte <p>O si es un gasto diferente debe clasificarse según su utilidad bien sea en un gasto administrativo o un gasto de venta.</p> <p>En la nómina se codifica dependiendo las funciones de cada empleado si es administrativa o de nómina como lo indica el plan único de cuentas así:</p> <p>Para administración</p>	
CUENTA	OBSERVACIÓN
510506	Sueldos (DB)

	510527	Auxilio de transporte (DB)
	237005	Aportes a entidades promotoras de salud, EPS (CR)
	237045	Fondos (CR)
	250505	Salarios por pagar (CR)
	Para ventas	
	CUENTA	OBSERVACIÓN
	520506	Sueldos(DB)
	520518	Comisiones (DB)
	520527	Auxilio de transporte (DB)
	237005	Aportes a entidades promotoras de salud, EPS (CR)
	237045	Fondos (CR)
	250505	salarios por pagar (CR)
2.4	EGRESOS	
	En primer lugar están los egresos que cancelan facturas de proveedores los que se codifican así:	
	CUENTA	OBSERVACIÓN
	22-05-05	Cuentas por pagar proveedores (DB)
	11-10-xx	Banco respectivo donde salga el pago (CR)
	NOTA: En caso de que a la empresa le sea otorgado un descuento por pronto pago, dicho descuento se debe codificar en la cuenta 42-10-40 de descuentos.	
	En segundo lugar están los pagos de nómina que se deben codificar de la siguiente manera:	

	<p>CUENTA</p> <p>25-05-05</p> <p>11-10-xx CR)</p> <p>En tercer lugar los préstamos a empleados, estos egresos deben tener una carta firmada por el empleado en la cual exprese el valor que le prestan y la manera en que va a realizar dichos pago, para poder realizar las respectivas deducciones</p>	<p>OBSERVACIÓN</p> <p>salarios por pagar (DB)</p> <p>banco respectivo donde salga el pago (</p>
	<p>CUENTA</p> <p>13-65-95</p> <p>11-10-xx CR)</p> <p>En cuarto lugar los reembolsos es importante tener en cuenta que cada gasto que se realiza por caja menor se debe contabilizar según su uso ya sea administrativo en una cuenta 51 o de ventas en una cuenta 52 en el debito</p>	<p>OBSERVACIÓN</p> <p>préstamo trabajadores (DB)</p> <p>Banco respectivo donde salga el pago (</p>
	<p>CUENTA</p> <p>11-10-XX CR)</p> <p>51 o 52</p> <p>Otros Egresos</p>	<p>OBSERVACIÓN</p> <p>Banco respectivo donde salga el pago (</p> <p>Gastos (DB)</p>
	<p>CUENTA</p> <p>23-35</p> <p>11-10-XX</p>	<p>OBSERVACIÓN</p> <p>Costos y Gastos por Pagar, esta cuenta debe cruzar con la cuenta ya antes causada para realizar la respectiva cancelación de este pasivo (DB)</p> <p>banco respectivo donde salga el pago (CR)</p>
3	DIGITACIÓN DE LA INFORMACIÓN	

Después de haber codificado muy cuidadosamente la información se procede a digitarla en el software contable (Contai-Ilimitada)

Para acceder a este software se debe: ingresar al disco I, donde se encuentra una carpeta llamada ilimitada, dentro de esta carpeta ahí un icono llamado, contai donde debe dar clic, de inmediato se abre la siguiente ventana



El número de la compañía en la cual va a trabajar: Presionando la tecla F2 el sistema despliega una pestaña con todas las compañías existentes.

El período en el que va a trabajar año/mes: ejemplo 201409

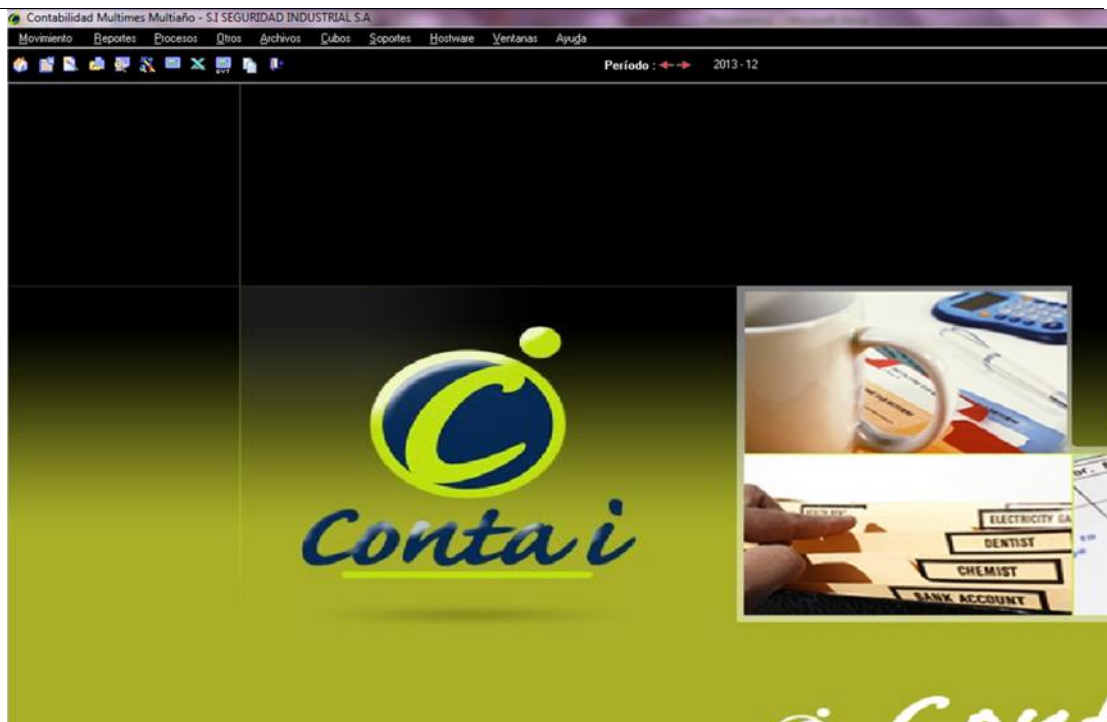
Estado: el sistema lo muestra automáticamente

Usuario: Es la persona que va a trabajar

Clave: Es la contraseña estipulada por cada usuario para su ingreso al software.

Posteriormente dar clic en aceptar.

De inmediato se abre la siguiente pantalla



Estando allí da clic en movimiento- asientos, como aparece a continuación



Dando clic en asientos se despliega la siguiente pantalla

En el mismo orden que se clasificó y codificó la información se procede a ingresar al sistema así: ventas, recibos de caja, compras, nómina, egresos y por último los ajustes (depreciación, amortización, provisión, traslado del costo, notas bancarias, entre otros)

En la primera casilla encontramos el comprobante: coloca el número asignado a cada comprobante a digitar. Si da clic en F2 puede seleccionar el comprobante respectivo, o pueden ser digitado manualmente de la siguiente forma:

- 01 Recibos De Caja
- 02 Egresos
- 03 Ventas
- 04 Compras
- 05 Notas Bancarias
- 06 Notas Contables
- 07 Nómina
- 08 Provisión

	<p>09 Depreciación</p> <p>10 Amortización</p> <p>11 Traslado Del Costo</p> <p>99 Cierre Anual</p>
3.1	<p>EN VENTAS</p> <p>Documento: El número de la factura de venta.</p> <p>Fecha: Fecha de emisión de la factura.</p> <p>Cuenta: El código contable ya debidamente codificado.</p> <p>Nit: El Nit del cliente</p> <p>Descripción: Venta del mes de XXXX</p> <p>Doc. de Referencia: El número de la Factura</p> <p>Valor: El valor correspondiente a cada concepto</p> <p>Naturaleza: 1 si es débito o 2 si es crédito</p> <p>Valor Base: Solo se digita cuando es una cuenta de impuestos de lo contrario es 0, en este caso en el IVA 240801, en el anticipo de retención por renta 13-55-15-05, y en el anticipo por retención por IVA 13-55-17 cuando aplique</p> <p>Plazo: Solo cuando es una cuenta por cobrar o por pagar de lo contrario es 0, en este caso aplica en la cuenta 13-05-05-01, se debe colocar los días de crédito otorgados a la factura.</p> <p>Después de haber digitado todo el documento se da clic en la tecla F10 para guardar el documento</p>
3.2	<p>EN RECIBOS DE CAJA</p> <p>Documento: El número del recibo de caja</p> <p>Fecha: Fecha de emisión del recibo de caja</p>

	<p>Cuenta: El código contable ya debidamente codificado</p> <p>Nit: El Nit del tercero que está realizando el pago en la cuenta por cobrar, en las cuentas del disponible este campo no se digita</p> <p>Descripción: En la cuenta del disponible el nombre del tercero que está realizando el pago, en las demás cuentas el concepto del pago, ejemplo si es un pago de factura el detalle es cancelación o pago de factura, si es un abono a presta este será el detalle y así en todos los casos.</p> <p>Doc. De Referencia: En la cuenta por pagar el número de la Factura que están cancelando y en el disponible el número del egreso.</p> <p>Valor: El valor correspondiente al concepto</p> <p>Naturaleza: 1 si es débito o 2 si es crédito</p> <p>En Base: solo se digita cuando es una cuenta de impuestos de lo contrario es 0, para los recibos de caja aplica en el anticipo de retención por renta 13-55-15-05, y el anticipo por retención por IVA 13-55-17 cuando este no haya sido reconocido en la factura.</p> <p>Plazo: no aplica.</p> <p>Después de haber digitado todo el documento se da clic en la tecla F10 para guardar el documento</p>
3.3	<p>COMPRAS</p> <p>Documento: El número de la factura</p> <p>Fecha: Fecha de emisión de la factura</p> <p>Cuenta: El código contable ya debidamente codificado</p> <p>Nit: El Nit del Proveedor</p> <p>Descripción: Compras del mes de XXX</p>

	<p>Doc., de Referencia: El número de la Factura</p> <p>Valor: El valor correspondiente al concepto</p> <p>Naturaleza: 1 si es débito o 2 si es crédito</p> <p>En Base: Solo se digita cuando es una cuenta de impuestos de lo contrario es 0, en este caso en el IVA 240802, en la Retención en la fuente por pagar según sea la compra 23-65, y en la retención por IVA 23-67 cuando aplique.</p> <p>Plazo: Solo cuando es una cuenta por cobrar o por pagar a crédito de lo contrario es 0, en este caso aplica en la cuenta 22-05 de proveedores y la 23 de costos y gastos por pagar, se debe colocar los días de vencimiento para pago de la factura.</p> <p>Después de haber digitado todo el documento se da clic en la tecla F10 para guardar el documento</p>
3.4	<p>EGRESOS</p> <p>Documento: El número del egreso,</p> <p>Fecha: Fecha de emisión del egreso</p> <p>Cuenta: El código contable ya debidamente codificado</p> <p>Nit: El Nit del tercero a quien se está realizando el pago en la cuenta por pagar o en el gasto, en las cuentas del disponible este campo no se digita</p> <p>Descripción: En la cuenta del disponible el nombre del tercero a quien se está realizando el pago, en las demás cuentas el concepto del pago, ejemplo si es un pago de factura el detalle es cancelación o pago de factura, si es un préstamo este será el detalle y así en todos los casos.</p> <p>Doc. de Referencia: El número de la Factura que están cancelando en el pasivo y en el disponible el número del egreso</p> <p>Valor: El valor correspondiente al concepto</p>

	<p>Naturaleza: 1 si es débito o 2 si es crédito</p> <p>En Base: Solo se digita cuando es una cuenta de impuestos de lo contrario es 0, la retención en la fuente por renta 23-65, y la retención por IVA 23-67 cuando este no haya sido reconocido en la factura.</p> <p>Plazo: no aplica.</p> <p>Después de haber digitado todo el documento se da clic en la tecla F10 para guardar el documento</p>
4	<p>REVISIÓN DE CONSECUTIVOS</p> <p>Una vez digitados todos los documentos es necesario verificar que existan un orden consecutivo , para garantizar que toda la información haya sido incluida en el período correspondiente para esto se requiere ingresar al software y en el menú movimiento seleccionar la opción control de documentos, dar clic en todos los comprobantes, el sistema genera de inmediato un reporte que indica el ultimo consecutivo del mes anterior, el primero del mes actual, el ultimo del mes actual y las inconsistencias. En caso de que estas aparezcan se debe proceder a su inmediata corrección.</p>
5	<p>AJUSTES</p> <p>Los Ajustes son asientos contables que se deben elaborar mensualmente, dentro de los ajustes se encuentra: notas bancarias, conciliación bancaria, depreciación, amortización, traslado del costo, provisión de prestaciones sociales, entre otros que se van presentando eventualmente.</p>
5.1	<p>NOTAS BANCARIAS:</p> <p>Las notas bancarias son todos los ingresos y egresos por conceptos financieros que hay dentro del extracto bancario, para proceder a su contabilización, inicialmente se hace en un formato de Excel(ANEXO 1), Posteriormente se toma el extracto bancario y se empiezan a extraer los datos y se transcribirlos en el formato el cual tiene plasmado las cuentas contables donde se va a cargar estos saldos, se imprime y procede a digitar.</p>
5.2	<p>CONCILIACION BANCARIA</p> <p>Después de ingresadas al sistema las notas bancarias, se imprime un auxiliar de movimiento en el menú reportes, contables, libro auxiliar, auxiliar del movimiento, cuenta inicial 1110 cuenta final 1120.</p>



El sistema generara el informe, si desea lo imprime o lo exporta a Excel en el menú exportar a libro Excel, una vez lo tenga impreso o en Excel empieza a conciliar con el extractos, los débitos de la empresa son los créditos del banco y los créditos de la empresa son los débitos del banco, es posible que hayan partidas que estén en contabilidad y no estén en el extracto y viceversa, Lugo de tener estas partidas plenamente identificadas se toma el formato de conciliación bancaria (ANEXO 2) que está en Excel el cual es necesario hacer mes a mes se debe llenar con los datos que requiere, hasta obtener una equivalencia entre lo contable, las partidas conciliatorias y los extractos bancarios.

5.3 DEPRECIACIÓN

El sistema lo hace automático, lo único que debe hacer es ir al menú- procesos-Asientos automáticos-depreciación-aceptar. El sistema muestra en pantalla, dicho informe debe ser impreso y anexado a las novedades del mes.

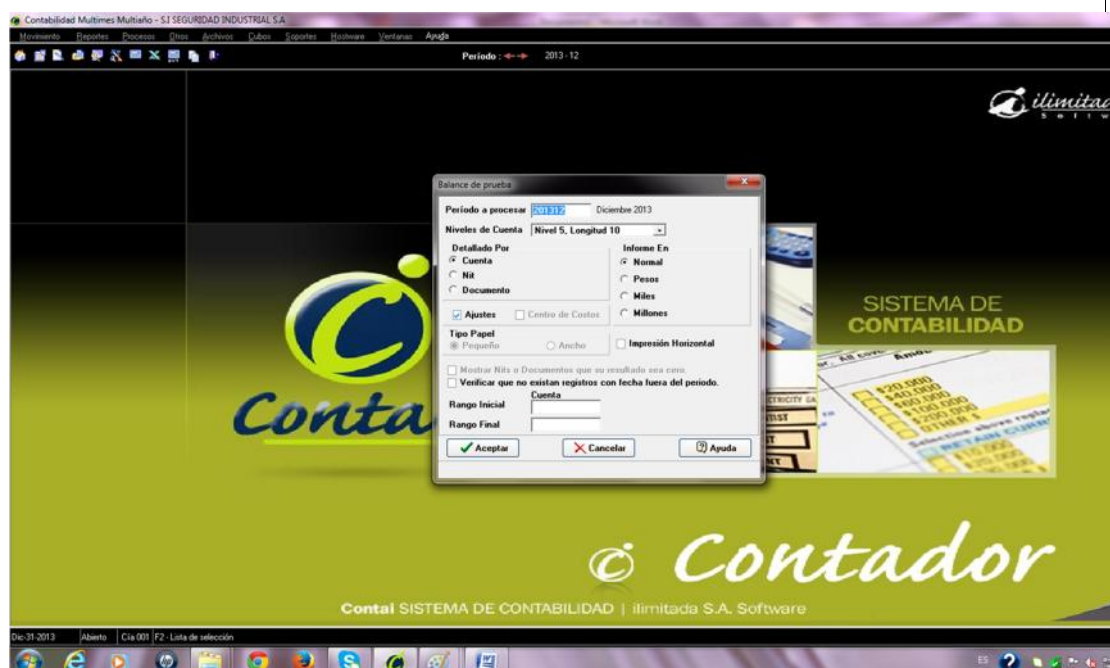
5.4 AMORTIZACIÓN

El sistema lo hace automático, lo único que debe hacer es ir al menú- procesos-Asientos automáticos-Amortización-aceptar. El sistema muestra en pantalla, dicho informe debe ser impreso y anexado a las novedades del mes.

5.5 TRASLADO DEL COSTO

1. Se concilian el valor de las compras con el reporte mensual de

compras que envía la empresa, una vez conciliado imprimir un balance de la cuenta de inventario por el menú-informes-contables-balance de prueba- de la cuenta 1435 a la cuenta 1436.



Adicionalmente se necesita el reporte del inventario final del mes el cual es proporcionado directamente por la empresa. En Excel está el formato de traslado del costo (ANEXO 3) el cual al diligenciarse nos proporciona el costo del mes.

¿Cómo se diligencia el formato?

El inventario final del mes anterior será el inicial del mes actual, el inventario final es el proporcionado por la empresa en sus reportes

	<p>mensuales, las compras y las devoluciones en compras se toman del balance, al ingresar estos datos al formato se obtendrá el dato exacto del costo del mes el cual debe ser digitado en las cuentas que el formato indique, al realizar este asiento de pide nueva mente un balance de prueba (menú-informes-contables-balance de prueba- de la cuenta 1435 a la cuenta 1436) y el saldo de esta cuenta debe ser igual al inventario final.</p>
5.6	<p>PROVISIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES</p> <p>Para realizar la provisión de las prestaciones sociales se debe pedir un balance de prueba (menú-informes-contables-balance de prueba- de las cuentas 51-05 a la 51-06 y de la 52-05 a la 52-06). Y diligenciar el formato que está en Excel denominado provisión (ANEXO 4), una vez abra el archivo en la parte superior diligencia los campos con los salarios y este automáticamente actualiza la provisión, se imprime y se procede a realizar su digitación.</p>
5.7	<p>CREE</p> <p>Al finalizar el mes después de tener claro el valor de los ingresos se deben multiplicar por el 0.4% y realizar el asisto de la autor retención del cree tanto en la cuenta de activo (13-55-15-14), como en la del pasivo (23657501).</p>
6	<p>REVISIÓN CUENTAS POR COBRAR CLIENTES</p> <p>La empresa envía un archivo tanto en Excel como en medio físico con el saldo de la cartera tercero por tercero, factura por factura que debe ser revisado cautelosamente con el saldo contable mes a mes. El saldo contable se puede ver en el menú- informes- contables-anexos al balance- cuenta inicial 13-05-05-01 cuenta final 13-05-05-01, este reporte se puede imprimir o pasar a Excel para realizar la conciliación, de no coincidir lo reportado con lo contabilizado se debe:</p> <p>Mirar el documento físico (factura o Recibo de Pago), si es error contable proceder a su corrección, si es error de la empresa llamar a preguntar a qué se debe para que ellos procedan a su corrección.</p>
7	<p>REVISIÓN CUENTAS POR COBRAR PROVEEDORES</p> <p>La empresa envía un archivo en Excel y el medio físico con el saldo de las cuentas por pagar a proveedores, factura por factura que debe ser revisado con el saldo contable mes a mes. El saldo contable se puede ver en el menú- informes- contables- anexos al balance - cuenta inicial 22-05-05 cuenta final 22-05-06, se puede imprimir o pasar a Excel para realizar la conciliación, de no coincidir lo reportado con lo contabilizado se debe:</p>

Mirar el documento físico (factura o Egreso) que está generando la diferencia, si es error contable proceder a su corrección, si es error de la empresa llamar a preguntar a qué se debe para que ellos procedan a su corrección.

8 REVISIÓN BASES PARA IMPUESTOS

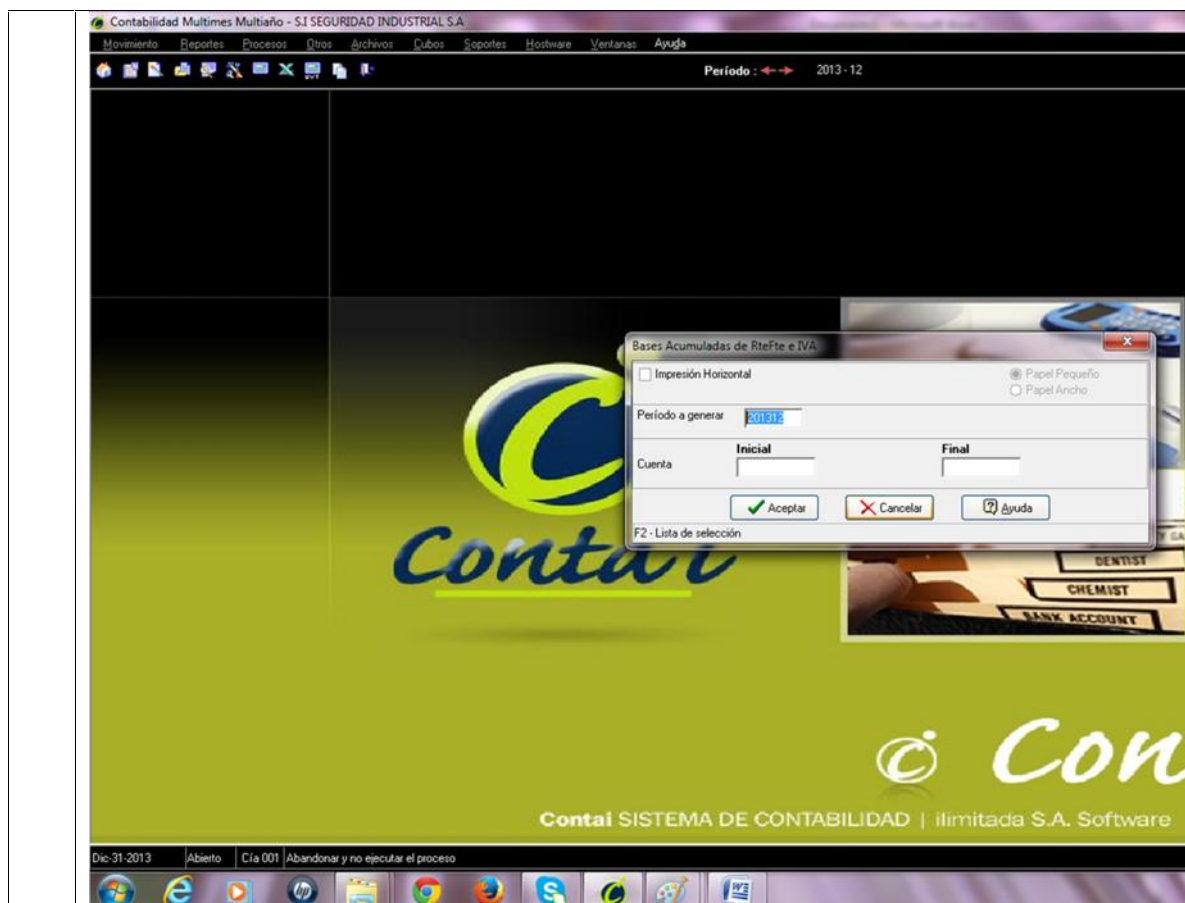
8.1 RETENCIÓN EN LA FUENTE

Mes a mes es obligatorio revisar, procesar, presentar y pagar la retención en la fuente.

Para la revisión se analizan las bases tributarias por este concepto, a través del software contable por menú-reportes-tributarios-bases retención en la fuente e IVA,



allí se pide el reporte de bases de la cuenta 2365 a la 236799




El sistema genera el reporte. Cuanta por cuenta se revisa que la base coincida con la retención y con el balance.

8.2 IVA

Cuatrimensualmente es necesario revisar, procesar, presentar y pagar el IVA. Para la revisión es necesario analizar las bases tributarias por este concepto a través del software contable por menú-reportes-tributarios-bases retención en la fuente e IVA, allí se pide el reporte de bases y el sistema lo genera de las cuentas 13-55-17 a la 13-55-17-99 y de la cuenta 2408 a la cuenta 24-08-99, cuanta por cuenta se revisa que la base coincide con la información del balance, los ingresos cuatrimensuales gravados deben coincidir con el impuesto reportado en las cuentas 24-08-01 IVA generado 16% y los ingresos del 5% deben coincidir con el IVA de la 24-08-05 IVA generado 5%.

8.3 CREE

Tanto en el activo 13-55 como en el pasivo 23-65 existe una cuenta de autor retención del cree que mes a mes se va alimentando con los ingresos, al finalizar cada cuatrimestre se debe presentar ante la DIAN el valor correspondiente de dichas autorretenciones, el cual debe coincidir con el 0.4% del valor de los ingresos.

9	<p>ELABORACIÓN DE IMPUESTOS</p> <p>Una vez revisados tanto retención en la fuente, IVA, como cree se procede a su elaboración</p>
9.1	<p>RETENCIÓN EN LA FUENTE</p> <p>Para procesar la declaración de retención en la fuente se debe toma un formato de Excel (ANEXO 5), y se diligencia con la información revisada con anterioridad, luego se imprime para posteriormente transcribirlo en el portal de la DIAN. www.dian.gov.co, una vez ingresa a la página:</p> <p>Da clic en el link usuarios registrados que se encuentra en el lado izquierdo, posteriormente aparece la siguiente pantalla</p>  <p>Estando en esta pantalla da clic en diligenciar/presentar y posteriormente aparece la siguiente pantalla</p>

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

02-10-2014 / 15:44:30
muisca.dian.gov.co

ALDANA CASTIBLANCO JOSE ALVARO - S.I. SEGURIDAD INDUSTRIAL S.A.

Alarmas Tareas Asuntos Cerrar

Diligenciar y Presentar Formularios

110 120 130 140 300

310 315 350 360 410

420 520 532 540

Estando en esta pantalla se selecciona el formato 350 que es el que corresponde a la retención en la fuente

DIAN
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

360

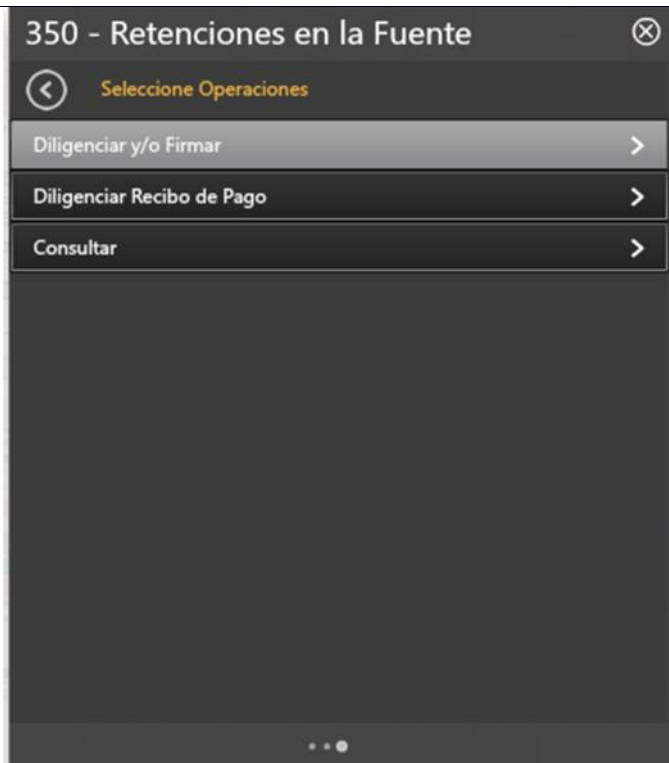
NO DILIGENCIABLE


350

Declaración de Retenciones en la Fuente Año 2014

Una vez seleccionado de clic en los puntos que muestran las pantallas a continuación







No se han encontrado borradores de declaraciones iniciales, ni declaraciones presentadas. El sistema generará un nuevo borrador inicial para diligenciamiento.

[Aceptar](#)

REPUBLICA DE COLOMBIA
DIAN
Departamento Administrativo de Impuestos, Aduanas y Aeronáutica

Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente Privada **350**

1. Año: 2 0 1 4 3. Período: 9 4. Número de formulario

Colombia
un compromiso que no podemos evadir

Lea cuidadosamente las instrucciones

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 9 0 0 0 8 1 6 0 7 6. Div: 1 7. Primer apellido: 8. Segundo apellido: 9. Primer nombre: 10. Otros nombres:

11. Razón social: S.I. SEGURIDAD INDUSTRIAL S.A. 12. Cod. Seccional: 11

25. Cod. Si es una corrección indique: 26. No. Formulario anterior:

A título de impuesto sobre la renta y complementario		A título de renta y participación sobre los dividendos y utilidades		A título de renta y participación sobre los intereses		A título de renta y participación sobre los honorarios y comisiones		A título de renta y participación sobre los honorarios y comisiones	
Pagos o abonos en cuenta a empleados sujetos a retención (Art. 354 E.T.)	27	0	0	Enajenación de activos fijos y otras retenciones	57	0	0	Enajenación de activos fijos y otras retenciones	57
Pagos o abonos en cuenta a empleados sujetos a retención (Art. 354 E.T.)	28	0	0	Dividendos y participaciones	58	0	0	Dividendos y participaciones	58
Pagos o abonos en cuenta a trabajadores por cuenta propia	29	0	0	Rendimientos financieros	59	0	0	Rendimientos financieros	59
Pagos por concepto de salarios a contribuyentes que no pertenecen a la categoría de asalariados	30	0	0	Pagos por explotación de intangibles	60	0	0	Pagos por explotación de intangibles	60
Honorarios y comisiones	31	0	0	Servicios	61	0	0	Servicios	61
Servicios	32	0	0	Servicios técnicos, asistencia técnica, honorarios y comisiones	62	0	0	Servicios técnicos, asistencia técnica, honorarios y comisiones	62
Arrendamiento (muebles e inmuebles)	33	0	0	Enajenación de activos fijos y otras retenciones	63	0	0	Enajenación de activos fijos y otras retenciones	63
				Dividendos y participaciones	64	0	0	Dividendos y participaciones	64

Una vez diligenciado el formulario que apareció en la pantalla anterior se da clic en el botón que ahí al lado izquierdo que dice generar borrador, luego le da clic donde dice firmar y le aparece la siguiente pantalla

Firmas del documento

JORGE DUQUE Cédula de ciudadanía: 71786427 Representante legal Certificado	JOSE ALDANA Cédula de ciudadanía: 8280989 Rol Revisor Certificado	ROBIN DEOSSA Cédula de ciudadanía: 71332854 Rol Revisor Certificado
		
El contribuyente no se encuentra autorizado para firmar.	El contribuyente no se encuentra autorizado para firmar.	El contribuyente no se encuentra autorizado para firmar.
+ Autorizar Firma	+ Autorizar Firma	+ Autorizar Firma

Sin Autorizar Autorizado Firmado [Ver](#)

Estando en esta pantalla se debe autorizar a las personas que van a firmar la declaración, firma que se hace por medio electrónico con archivo

anteriormente entregado por la DIAN a cada usuario. Cuando autoriza a cada tercero la pantalla debe quedar naranjado caja usuario autorizado así:



Una vez autorizado se procede a firmar dando clic en la parte inferior donde dice firmar documento, posteriormente saldrá la siguiente pantalla



Certificado: selecciona el archivo EPF que la DIAN le otorgo al tercero encargado de realizar la certificación.

Contraseña: La que el tercero quien está certificando.

Una vez firmado el documento se da clic en presentar, luego generar PDF y

el genera la declaración con el sello de recibido, esta declaración se imprime y se guarda en una carpeta donde están todas las declaraciones, adicionalmente se guarda envía a la empresa.

Si la declaración genera saldo a pagar: dar clic en el botón que dice liquidar el automáticamente genera el recibo de pago (490) correspondiente a la declaración. De este se imprimen dos copias y se envían a la empresa, para que ellos con la copia del RUT procedan a pagar.

NOTA: La declaración no se presenta al banco, solo los recibos de pago y el RUT

9.2 IVA

Para procesar la declaración de IVA se debe toma un formato de Excel (ANEXO 6), y se diligencia con la información revisada con anterioridad, luego se transcribe en el portal de la DIAN.

www.dian.gov.co, una vez ingresa a la página:

Da clic en el link usuarios registrados que se encuentra en el lado izquierdo, posteriormente aparece la siguiente pantalla

www.dian.gov.co, una vez ingresa a la página:

Da clic en el link usuarios registrados que se encuentra en el lado izquierdo, posteriormente aparece la siguiente pantalla

Iniciar sesión SERVICIOS EN LÍNEA MUISCA

Para ingresar suministre los siguientes datos

Ingresar a nombre de:	<input type="text" value="NIT"/>
Número de documento de la organización:	<input type="text"/>
Tipo de documento del usuario:	<input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/>
Número de documento:	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="text"/>

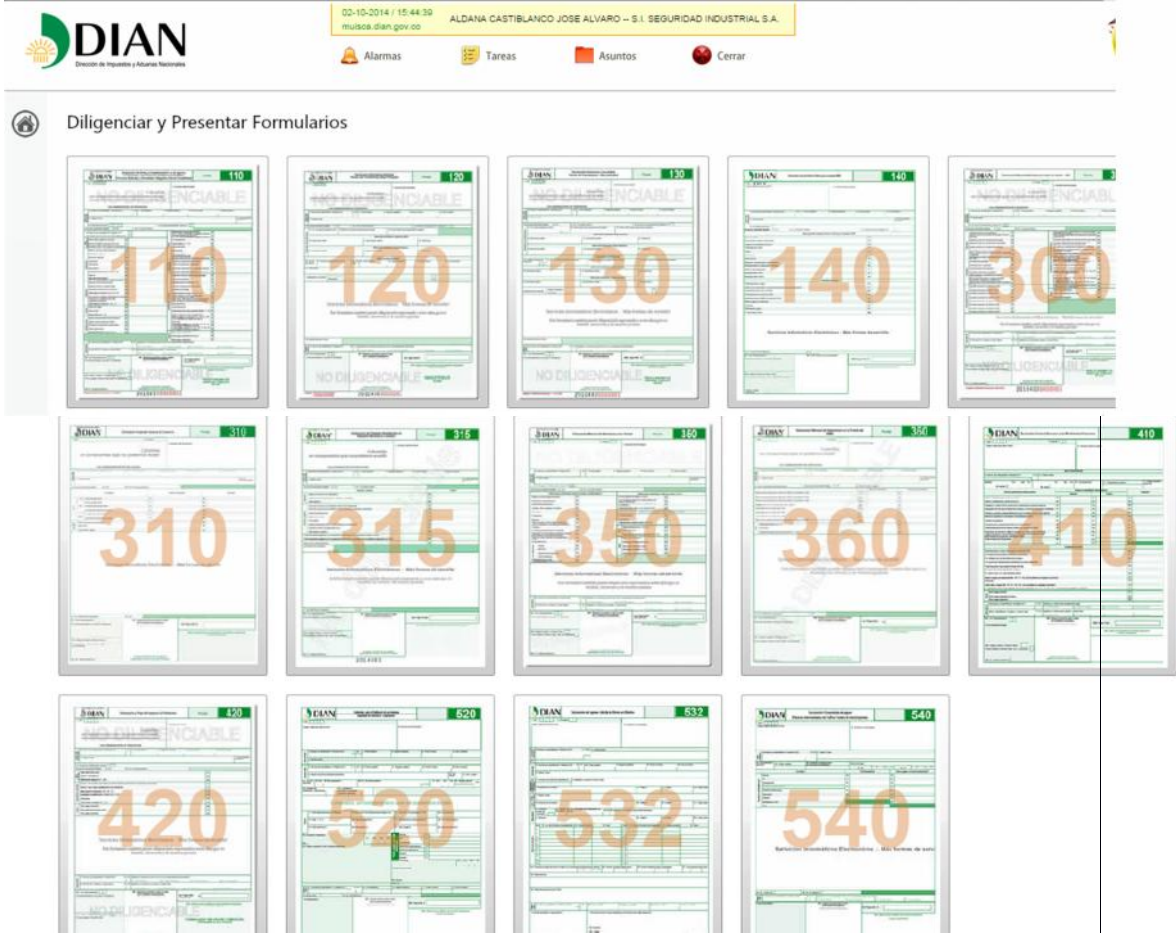
Activar teclado virtual

 **Ingresar**

Ingresar A Nombre De:	NIT
Número de Documento de la organización:	NIT de la Compañía
Tipo de Documento del Usuario:	Cedula del representante legal, Contador o Revisor Fiscal
Número de Documento:	El número de cedula del representante legal , contador o revisor fiscal
Contraseña:	La correspondiente al tercero por el cual valla a ingresar al sistema a diligenciar la información bien sea representante legal, contador, revisor fiscal,

Una vez diligenciada esta información se debe dar clic en el botón que dice ingresar una vez realizado este paso aparece la siguiente pantalla

Estando en esta pantalla da clic en diligenciar/presentar y posteriormente aparece la siguiente pantalla



Estando en esta pantalla se selecciona el formato 300 que es el que corresponde a la declaración de IVA



posteriormente seguir los pasos tal cual lo indican las siguientes pantallas

300 - IVA ⊗

Seleccione Año Gravable

2014	>
2013	>
2012	>
2011	>
2010	>
2009	>

300 - IVA ⊗

⏪ Seleccione Estado

Inicial	>
Correccion	>

300 - IVA ⊗

⏪ Seleccione Operaciones

Diligenciar y/o Firmar	>
Diligenciar Recibo de Pago	>
Consultar	>

300 - IVA ⊗

⏪ Seleccione un tipo de periodicidad

Bimestral	>
Cuatrimestral	>
Anual	>

300 - IVA ⊗


⏪ Seleccione Periodo

Periodo 3 - Septiembre - Diciembre	>
Periodo 2 - Mayo - Agosto	>
Periodo 1 - Enero - Abril	>



No se han encontrado borradores de declaraciones iniciales, ni declaraciones presentadas. El sistema generará un nuevo borrador inicial para diligenciamiento.

Aceptar



Declaración del Impuesto sobre las Ventas - IVA

Privada

300

1. Año: 3. Período:

4. Número de Formulario: 1001505630361

Colombia
un compromiso que no podemos evadir

Lea cuidadosamente las instrucciones.

Número de identificación (NIT)	E. Sexo: / Primer apellido	B. Segundo apellido	S. Primer nombre	10. Otros nombres
900081907	1			

15. Cuit (Código - Sector)
11

16. D. DE SEGURIDAD INDUSTRIAL S.A.

17. Si es una sucursal indique: 26 28 No Formulario anterior 29 30

Impuesto	Código	Cant.	Cant. anterior	Cant. anterior	Cant. anterior
Por operaciones gravadas al 5%	01	0	0	0	0
Por operaciones gravadas a la tarifa general	02	0	0	0	0
A. U. por operaciones gravadas (base gravable excentada)	03	0	0	0	0
Por importaciones gravadas a la tarifa de 5%	04	0	0	0	0
Por importaciones gravadas a la tarifa general	05	0	0	0	0
De bienes y servicios gravados provenientes de Zonas Francas	06	0	0	0	0
Por compras de bienes gravados a la tarifa del 5%	07	0	0	0	0
Por compras de bienes gravados a la tarifa general	08	0	0	0	0
Por servicios gravados a la tarifa del 5%	09	0	0	0	0
Por servicios gravados a la tarifa general	10	0	0	0	0
Impuesto pagado e impuesto (Suma 64 + 70)	11	0	0	0	0
Uso de bienes en operaciones con régimen simplificado (IVA retenido por servicios gravados en Colombia por no residentes o no residentes IVA retenido por otros países)	12	0	0	0	0
IVA retenido por otros países	13	0	0	0	0
IVA retenido por otros países (Perdidas multas o castigos de contingencias)	14	0	0	0	0
IVA retenido por otros países (Perdidas multas o castigos de contingencias)	15	0	0	0	0
Saldo a pagar por el periodo fiscal (62 + 64 - 65 - 66 - 67 - 68 - 69 - 70 - 71 - 72 - 73 - 74 - 75 - 76)	77	0	0	0	0
Saldo a favor del periodo fiscal (62 + 64 - 65 - 66 - 67 - 68 - 69 - 70 - 71 - 72 - 73 - 74 - 75 - 76)	78	0	0	0	0
Saldo a favor del periodo fiscal (62 + 64 - 65 - 66 - 67 - 68 - 69 - 70 - 71 - 72 - 73 - 74 - 75 - 76)	79	0	0	0	0
Saldo a favor del periodo fiscal anterior	80	0	0	0	0
Retenciones por IVA que le practique	81	0	0	0	0
Saldo a pagar por impuesto IVA (si el resultado es menor a cero escriba 0)	82	0	0	0	0

Com	Código	Cant.	Cant. anterior	Cant. anterior	Cant. anterior
De bienes gravados a la tarifa general	49	0	0	0	0
De bienes gravados a la tarifa del 5%	50	0	0	0	0
De bienes gravados a la tarifa general	51	0	0	0	0
De bienes y servicios gravados provenientes de Zonas Francas	52	0	0	0	0
De bienes gravados a la tarifa del 5%	53	0	0	0	0
De bienes gravados a la tarifa general	54	0	0	0	0
De bienes gravados a la tarifa del 5%	55	0	0	0	0
De bienes gravados a la tarifa general	56	0	0	0	0
De bienes gravados a la tarifa del 5%	57	0	0	0	0
De bienes gravados a la tarifa general	58	0	0	0	0
De bienes gravados a la tarifa del 5%	59	0	0	0	0
De bienes gravados a la tarifa general	60	0	0	0	0

85. No. identificación signatario: 99 DV


901. CUI Representación:

907. Espacio reservado para el sello de la entidad recaudadora (Fecha efectiva de la sanción 5%)


908. Pago total \$

909. Espacio de la entidad recaudadora (Número de actividad)

982. CUIT, Confianza o Fianza:



Generar Borrador



Firmar

Posteriormente aparece el borrador de la declaración, con el formato de Excel se empieza a vaciar la información, cuando este diligenciado el formulario se da clic en el botón que ahí al lado izquierdo que dice generar borrador, luego le da clic donde dice firmar y le aparece la siguiente pantalla



Estando en esta pantalla se debe autorizar a las personas que van a firmar la declaración, firma que se hace por medio electrónico con archivo anteriormente entregado por la DIAN a cada usuario. Cuando autoriza a cada tercero la pantalla debe quedar naranjado cada usuario autorizado así:



Una vez autorizado se procede a firmar dando clic en la parte inferior donde dice firmar documento, posteriormente saldrá la siguiente pantalla



Certificado: selecciona el archivo EPF que la DIAN le otorgo al tercero.

Contraseña: La que el tercero asigno.

Una vez firmado el documento se da clic en presentar



Luego generar PDF



Posteriormente se genera la declaración con el sello de recibido, esta declaración se imprime y se guarda en una carpeta donde están todas las declaraciones, adicionalmente se guarda envía vía email a la empresa.

Si la declaración genera saldo a pagar: dar clic en el botón que dice liquidar



Generando así el recibo de pago (490) correspondiente a la declaración. De este se imprimen dos copias y se envían vía email a la empresa, para que ellos con la copia del RUT procedan a pagar.

NOTA: La declaración no se presenta al banco, solo los recibos de pago y el RUT

9.3 CREE

Para procesar la declaración del CREE debe ingresar al software contable mirar un auxiliar del cuatrimestre de la cuenta correspondiente de autor retención del cree dividirlo por 0.4% para obtener la base, esa base debe ser igual a la suma de los ingresos del cuatrimestre.

se ingresa al portal de la DIAN y en el formulario correspondiente se coloca el valor de la base así:

www.dian.gov.co, una vez ingresa a la página:

Da clic en el link usuarios registrados que se encuentra en el lado izquierdo, posteriormente aparece la siguiente pantalla

Ingresar A Nombre De:	NIT
Número de Documento de la organización:	NIT de la Compañía
Tipo de Documento del Usuario:	Cedula del representante legal, Contador o Revisor Fiscal
Número de Documento:	El número de cedula del representante legal , contador

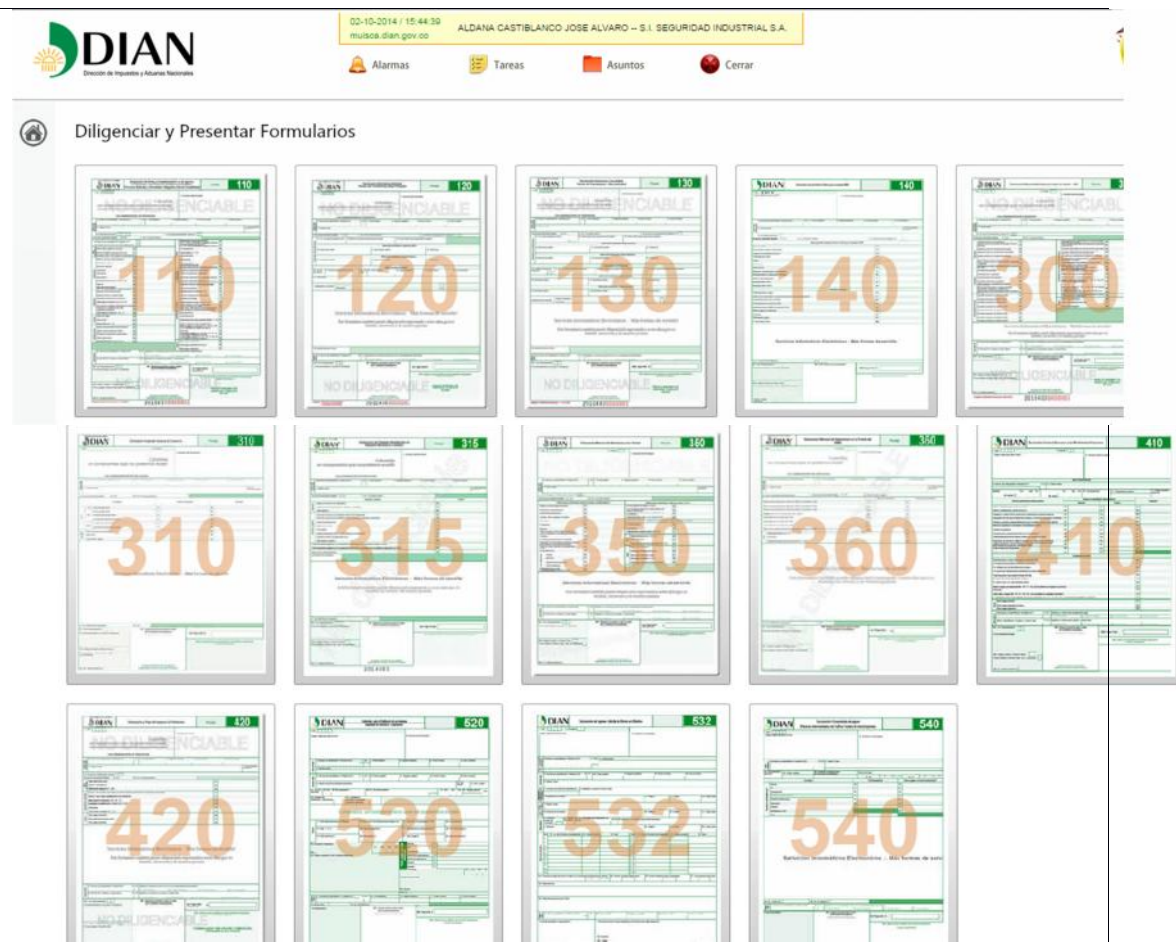
Contraseña:

o revisor fiscal

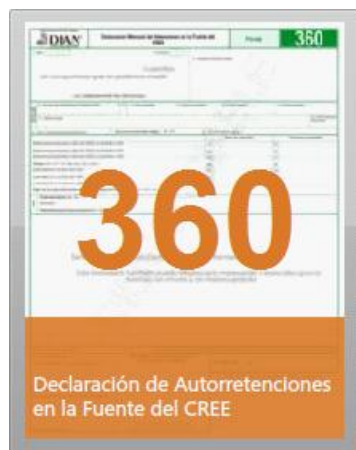
La correspondiente al tercero por el cual valla a ingresar al sistema a diligenciar la información bien sea representante legal, contador, revisor fiscal,

Una vez diligenciada esta información se debe dar clic en el botón que dice ingresar una vez realizado este paso aparece la siguiente pantalla

Estando en esta pantalla da clic en diligenciar/presentar y posteriormente Aparece la siguiente pantalla.



Estando en esta pantalla se selecciona el formato 360 que es el que corresponde a la declaración de CREE



Posteriormente seguir los pasos tal cual lo indican las siguientes pantallas



360 - Retenciones en la Fuente del CREE ✕

◀ Seleccione Estado

Inicial ▶

Correccion ▶

360 - Retenciones en la Fuente del CREE ✕

◀ Seleccione Operaciones

Diligenciar y/o Firmar ▶

Diligenciar Recibo de Pago ▶

Consultar ▶

360 - Retenciones en la Fuente del CREE ✕

◀ Seleccione un tipo de periodicidad

Mensual ▶

Cuatrimestral ▶


360 - Retenciones en la Fuente del CREE ✕

◀ Seleccione Periodo

Periodo 3 - Septiembre - Diciembre ▶

Periodo 2 - Mayo - Agosto ▶

Periodo 1 - Enero - Abril ▶



No se han encontrado borradores de declaraciones iniciales, ni declaraciones presentadas. El sistema generará un nuevo borrador inicial para diligenciamiento.

[Aceptar](#)



Declaración de Autorretenciones en la Fuente del CREE

Privada
360

1. Año: 2. Mes: 3. Periodo: 4. Número de formulario

Colombia
un compromiso que no podemos evadir

Lea cuidadosamente las instrucciones

5. Número de identificación Tributaria (NIT)	6. D.V.	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
11. Unión Ancestral				12. Cod. Unión Ancestral	
13. SEGURIDAD INDUSTRIAL S.T.		14. Cod. Actividad económica principal		15. No. Formulario anterior	
16. Frecuencia de la declaración, marque "X"		17. Mensual <input type="checkbox"/>		18. Trimestral <input checked="" type="checkbox"/>	

Categorías	Tasa	Autoretención	Autoretención	Autoretención
A la tarifa de 0.10%	28	0	32	0
A la tarifa de 0.80%	29	0	33	0
A la tarifa de 1.00%	30	0	34	0

◀ General Borrador

✍ Firmar

✓ Presentar

📄 Generar pdf

🔄 Borrar



Posteriormente aparece el borrador de la declaración, con el formato de Excel se empieza a vaciar la información, cuando este diligenciado el formulario se da clic en el botón que ahí al lado izquierdo que dice generar borrador, luego le da clic donde dice firmar y le aparece la siguiente pantalla



Estando en esta pantalla se debe autorizar a las personas que van a firmar la declaración, firma que se hace por medio electrónico con archivo anteriormente entregado por la DIAN a cada usuario. Cuando autoriza a cada tercero la pantalla debe quedar naranjada cada usuario autorizado así:



Una vez autorizado se procede a firmar dando clic en la parte inferior donde dice firmar documento, posteriormente saldrá la siguiente pantalla



Certificado: selecciona el archivo EPF que la DIAN le otorgo al tercero.

Contraseña: La que el tercero asigno.

Una vez firmado el documento se da clic en presentar



Luego generar PDF



Posteriormente se genera la declaración con el sello de recibido, esta declaración se imprime y se guarda en una carpeta donde están todas las declaraciones, adicionalmente se guarda envía vía email a la empresa.

Si la declaración genera saldo a pagar: dar clic en el botón que dice liquidar



Generando así el recibo de pago (490) correspondiente a la declaración. De este se imprimen dos copias y se envían vía email a la empresa, para que ellos con la copia del RUT procedan a pagar.

NOTA: La declaración no se presenta al banco, solo los recibos de pago y el RUT

10 ELABORACIÓN ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros mensuales que se presentan a los clientes constan de:

Balance General (Activo, Pasivo y Patrimonio)

Estado de Resultados (Ingresos, Costos y Gastos)

Notas a los Estados Financieros.

Para procesar dichos informes se debe primero imprimir un balance de prueba por el menú-informes-contables-balance de prueba, este balance se debe imprimir, en Excel hay dos formatos para la elaboración de los estados financieros uno es el comercial el cual es utilizado por los clientes para realizar transacciones bien sea bancarias o con clientes/proveedores, y otro que es para el cliente el cual es más descriptivo que el comercial.

BALANCE GENERAL:

Para diligenciar el Formato (ANEXO 7) de balance General se toma del balance de prueba los saldos actuales (Acumulado) del activo, pasivo,

	<p>patrimonio.</p> <p>Al diligenciar este se debe cumplir la ecuación patrimonial (Activo=Pasivo+Patrimonio)</p> <p>ESTADO DE RESULTADOS :</p> <p>El estado de resultados consta de dos partes el resultado mensual y el acumulado, en mensual se toman los saldos de movimiento de mes, y para el acumulado se toman los saldos actuales, de las cuentas de ingresos, gastos y costos. Para este tomamos el formato en Excel (ANEXO 8) del estado de resultados tanto comercial como el general.</p> <p>NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS:</p> <p>Las notas se van abriendo según lo va requiriendo cada cliente, por lo general esta información se saca de anexos al balance (Reportes-contables-anexos al balance-cuenta), y los datos que no se sacan del libro auxiliar de la cuenta a la cual se le está realizando la nota (menú reportes, contables, libro auxiliar, auxiliar del movimiento, cuenta inicial xxx cuenta final xxx), Informacion que se diligencia en un formato de Excel (ANEXO 9)</p>
11	<p>PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS.</p> <p>Una vez realizados los estados financieros, se envían vía email al doctor Álvaro Aldana para que él los revise y autorice enviar por este mismo medio al cliente. Una vez el cliente los revisa llama a programar una reunión que se realiza mensualmente con el fin de solucionar las inquietudes, dudas que este informe genera.</p> <p>Una vez realizado este proceso se imprimen cuatro copias del informe completo (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados Financieros), se le entregan al doctor Álvaro Aldana, para que las firme, él se queda con tres de estas para llevarlas donde el cliente y entrega una para que sea archivada en el folder de informes del cliente que está en el archivador.</p>

11. CONCLUSIONES

Del trabajo realizado para la oficina de asesorías contables del doctor Álvaro Aldana:

1.- Se observa que en la actualidad no cuenta con un manual que facilite la realización de las actividades contables dentro de la misma.

2.- La elaboración del Manual de Procesos Contables para la firma Jose Alvaro Aldana Castiblanco, contribuirá significativamente en la optimización de las actividades.

3.- En este manual de Procesos Contables se encuentran desarrolladas las actividades realizadas con mayor frecuencia en la oficina de asesorías contables del doctor Álvaro Aldana y que son parte indispensable de las funciones destinadas a garantizar el desenvolvimiento eficaz de las actividades contables.

4.- El manual de Procesos Contables facilitará el adiestramiento del personal que labora activo y los nuevos ingresos.

5.- Implementando el manual de procedimientos, se tendrá un mayor control sobre las operaciones y registros contables, obteniendo información clara para la toma de decisiones.

12. RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones obtenidas, se plantean las siguientes recomendaciones:

1.- Aprobar e implementar a la brevedad posible, el Manual de Procesos Contables en la oficina de asesorías contables del doctor Álvaro Aldana, para garantizar la correcta ejecución de las actividades contables.

2.- Mantener el Manual de Procesos Contables en un lugar estratégico, para que pueda ser usado en cualquier momento que se requiera.

3.- Actualizar continuamente los procesos en la medida en que se vean afectados, debido a su evolución y cambios que surgen a raíz de la implementación de las NIIF.

4.- El doctor Alvaro Aldana debe velar para que el personal haga uso del manual de procesos contables actualizado.

5.- Designar responsabilidades en el personal para con el fin de tener responsable en cada uno de los procesos y actividades en ejecución del ciclo contable.

13. BIBLIOGRAFIA

<http://www.degerencia.com/tema/contabilidad>

<http://www.slideshare.net/NeiderDurango/qu-es-contabilidad>

<http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenoinfo/6/1.htm>

<http://www.definicion-de.es/reconocimiento-contable/>

<http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse151.html>

<http://actualicese.com/normatividad/1990/12/13/ley-43-de-13-12-1990/>

<http://puc.com.co/normatividad/decreto-2649-1993/objetivos-y-cualidades-de-la-informacion-contable>

<http://www.gerencie.com/estados-financieros-basicos.html>

<http://www.gerencie.com/estados-financieros-basicos.html>

<http://www.gerencie.com/reconocimiento-de-los-hechos-economicos.html>

<http://www.gerencie.com/principio-de-causacion.html>

<http://www.gerencie.com/principios-de-contabilidad-en-colombia.html>

<http://www.amco.gov.co/amco/UserFiles/File/Calidad/ProcedimientosBasicos/MANUAL%20DE%20PROCEDIMIENTOS%20CONTABLES%20%20AMCO%20V2.pdf>

http://www.funlam.edu.co/uploads/facultadciencias/16_reglamento_de_practicas.pdf

14. ANEXOS

1.4.1 ANEXO 1

NOTAS BANCARIAS

COMPañIA		XXXXXXXXXX					PERIODO		XXXXX		Hoja 1 de 1	
NOMBRE COMPROBANTE:						NOTAS BANCARIAS						
DOCUMENT		FECHA			IMPUTACIÓN	C.C	CEDULA	DOC.	VALORES		DETALLE	
Fte	Nº	D	M	A	CONTABLE		NIT		DEBITO	CREDITO		
71	901				53050501 11100501		BANCOXXX	20000001	XXX	XXX	GRAVAMEN 4 X MIL GRAVAMEN 4 X MIL	
					530515 11100501		BANCOXXX		XXX	XXX	COMISIONES B.BOGOTA COMISIONES B.BOGOTA	
					24080208 11100501		BANCOXXX		XXX	XXX	IVA BANCO BOGOTA IVA BANCO BOGOTA	
					53050503 11100501		BANCOXXX		XXX	XXX	CHEQUERA + TIMBRE CHEQUERA + TIMBRE	
					53050504 11100501		BANCOXXX		XX	XX	COBROS BANCARIOS COBROS BANCARIOS	
					53050504 11100501		BANCOXXX		-	-	GASTOS BANCARIOS GASTOS BANCARIOS	
						SUMAS IGUALES			-	-		

1.4.2 ANEXO 2

CONCILIACION BANCARIA						
EMPRESA		XXXX				
BANCO		XXXX				
CUENTA CORRIENTE		XXXX				
CUENTA DEL BALANCE N°		XXXX				
FECHA DE CORTE	XXXXXX	2014				
SALDO SEGÚN EXTRACTO					\$	XXXX
MENOS						
CHEQUES PENDIENTES DE COBRO				(1)	\$	-
(Ver Relación Adjunta)						
CREDITOS DE LA EMPRESA NO DEBITADOS POR EL BANCO				(2)	\$	-
CREDITOS DEL BANCO NO DEBITADOS POR LA EMPRESA				(3)	\$	-
(Ver Relación Adjunta)						
MAS						
DEBITOS DE LA EMPRESA NO ACREDITADOS POR EL BANCO				(4)	\$	-
(Ver Relación Adjunta)						
DEBITOS DEL BANCO NO ACREDITADOS POR LA EMPRESA				(5)	\$	-
(Ver Relación Adjunta)						
SALDO SEGÚN LIBRO MAYOR					\$	-
						-
OBSERVACIONES						
<u>CHEQUES PENDIENTES DE COBRO EN BANCO</u>						-
<u>CREDITOS DEL BANCO NO DEBITADOS POR LA EMPRESA</u>				(3)		-
<u>DEBITOS DE LA EMPRESA NO ACREDITADOS POR EL BANCO</u>				(4)		-
<u>DEBITOS DEL BANCO NO ACREDITADOS POR LA EMPRESA</u>				(5)		-

1.4.3 ANEXO 3

HOJA DE TRASLADO DE COSTO DE VENTAS			
S.I SEGURIDAD INDUSTRIAL S.A			
PERIODO CONTABLE SEPTIEMBRE 2014			
			COMPROBANTE XXX
			DOCUMENTO XXX
TRASLADO DE COMPRAS Y COSTO			
14350101	INVENTARIO INICIAL		\$ XXX
	INVENTARIO FINAL		XXX
	COMPRAS		XXX
	14350101	\$ XXX	
	DEV. COMPRAS	XXX	
	COSTO DE VENTAS		XXX
	COSTO MERCANCIA VENDIDA		XXX
	UTILIDAD MARGINAL		XXXX
CONTABILIZACION			
	61359501	XXXXX	Traslado Costos directos
	14350104		Traslado a costo vta
	14350106		0,00

1.4.4 ANEXO 4

S.I SEGURIDAD INDUSTRIAL S.A				Nº.....	SEPTIEMBRE	Hoja 1 de 3	
Provisión Prestaciones Sociales - 06				FECHA ELABOR	30/09/2014		
FECHA	IMPUTACION	DOCUM.	NIT	DEBITO	CREDITO	CONCEPTO	
N.º	D.	M.	A.				
DISTRIBUCION DEL PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL							
			BASE DISTRIBUCION	ADMON xxx	VENTAS xxx	SE UTILIZAN LOS MISMOS FACTORES DE LOS PARAFISCALES	
			23700601	XXXX	AKI SURA	XXX	Provision
			51056801	800256161	ARP SURA	XXX	Provision
			52056801	800256161	ARP SURA	XXX	Provision
			23700504	800088702-2	EPS SURA	XXX	Provision
			51056903	800088702-2	EPS SURA	XXX	Provision
			52056903	800088702-2	EPS SURA	XXX	Provision
			23704506	900336004	COLPENSIONES	XXX	Provision
			51057006	900336004	COLPENSION	XXX	Provision
			52057006	900336004	COLPENSION	XXX	Provision
			SUMAS IGUALES			XXX	XX

NOVEDADES AL MOVIMIENTO DE CONTABILIDAD											
EMPRESA				XXXX				Nº.-----	SEPTIEMBRE	Hoja 2 de 3	
COMPROBANTE				Provisión Prestaciones Sociales - 08				FECHA ELABORA	30/09/2014		
NOMBRE	FECHA			IMPUTACION CONTABLE	DOC. REF.	NIT	DOC. REF.	DEBITO	CREDITO	CONCEPTO	
	No	D	M								A
PARAFISCALES											
						SALARIOS BASE		PARTICIPACION			
				5105	XXX	ADMON	XX	Nota 08		INFO TOMADA DE PLANILLA BASE DE LIQUIDACION	
				5205	XXX	VENTAS	XXX			INFO TOMADA DE PLANILLA BASE DE LIQUIDACION	
					XXX		XXX				
				510572	0	890900842-6	COMFEN	XXX		Contab. Aportes Parafiscales de .	
				520572		890900842-6	COMFEN	XXX		Contab. Aportes Parafiscales de .	
				23701015	0	890900842-6	COMFEN		XXX	Contab. Aportes Parafiscales de .	
										Contab. Aportes Parafiscales de .	
SUMAS IGUALES								0,00	\$	-	
ELABORADO POR				ALVARO ALDANA C.							

NOVEDADES AL MOVIMIENTO DE CONTABILIDAD											
COMPAÑIA : XXXX				XXXX				Nº.-----	SEPTIEMBRE	Hoja 3 de 3	
NOMBRE COMPROBANTE:				Provisión Prestaciones - 08				FECHA ELABORA	30/09/2014		
No	FECHA			IMPUT CONTABLE	DOC REF	NIT	DEBITO	CREDITO	CONCEPTO		
	D	M	A								
PROVISION PRESTACIONES SOCIALES											
				CTA 5105:SUELDOS+COMIS.+AUXIL	XXX		comprobante: 08	Nota12		LA BASE SON LOS DEVENGADOS DEL MISMO MES	
				CTA 5205:SUELDOS+COMIS.+AUXIL	XXX						
				510530	8,33%		XXX			Para Contabilizar Provisión Cesantías .	
				520530	8,33%		XXX			Para Contabilizar Provisión Cesantías .	
				2610505				XXXX		Para Contabilizar Provisión Cesantías .	
				510533	12%		XXX			Para Contabilizar Provisión Int Ces. .	
				520533	12%		XXX			Para Contabilizar Provisión Int Ces. .	
				26101005				XXXX		Para Contabilizar Provisión Int Ces. .	
				510536	8,33%		XXX			Para Contabilizar Provisión Prima Servic. .	
				520536	8,33%		XXX			Para Contabilizar Provisión Prima Servic. .	
				26102005				XXXX		Para Contabilizar Provisión Prima Servic. .	
				510539	4,17%		XXX			Para Contabilizar Provisión Vacaciones .	
				520539	4,17%		XXX			Para Contabilizar Provisión Vacaciones .	
				26101505				XXXX		Para Contabilizar Provisión Vacaciones .	
SUMAS IGUALES								\$	-	\$	-

1.4.5 ANEXO 5

1.4.6 ANEXO 6

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DIAN
Declaración del Impuesto sobre las Ventas - IVA
Privada
300

1. Año: [] [] [] 3. Período: [] [] [] 4. Número de formulario: [] [] [] [] [] []

Colombia
un compromiso que no podemos evadir

5. Número de identificación Tributaria (NIT) 6. CI: 7. Primer apellido 8. Segundo apellido 9. Primer nombre 10. Otros nombres

11. Razón social 12. Cód. Dirección Seccional

14. Periodicidad de la declaración, marque "X": Bimestral Cuatrimestral Anual

15. Si es una corrección indique: 25. Cód. 26. No. Formulario anterior

Impuesto	27. Por operaciones gravadas al 5%	28. Por operaciones gravadas a la tarifa general A.L.L. por operaciones gravadas (base gravable especial)	29. Por exportación de bienes	30. Por exportación de servicios	31. Por ventas a sociedades de comercialización internacional	32. Por ventas a Zonas Francas	33. Por juegos de azar y azar	34. Por operaciones exentas (Arts. 477, 478 y 481 del E.T.)	35. Por venta de extracto de producción nacional o importada	36. Por operaciones exóticas	37. Por operaciones no gravadas	38. Total ingresos brutos (Suma 27 a 36)	39. Devoluciones en ventas anuladas, rescindidas o resueltas	40. Total ingresos netos recibidos durante el período (38 - 39)	41. De bienes gravados a la tarifa del 5%	42. De bienes gravados a la tarifa general	43. De bienes y servicios gravados provenientes de Zonas Francas	44. De bienes no gravados	45. De bienes exóticos, exentos y no gravados provenientes de Zonas Francas	46. De servicios	47. De bienes gravados a la tarifa del 5%	48. De bienes gravados a la tarifa general	49. De servicios gravados a la tarifa del 5%	50. De servicios gravados a la tarifa general	51. De bienes y servicios exóticos, exentos y no gravados	52. Total compras e importaciones brutas (Suma 42 a 51)	53. Devoluciones en compras anuladas, rescindidas o resueltas en este período	54. Total compras netas realizadas durante el período (52 - 53)	55. A la tarifa del 5%	56. A la tarifa general	57. Sobre A.L.L. en operaciones gravadas (base gravable especial)	58. En juegos de azar y azar	59. En venta de extracto de producción nacional o importada	60.
Impuesto	61. En saldo de inventario para activos (ver, consumo, nuevas grillas o devoluciones)	62. IVA recuperado en devoluciones en compras anuladas, rescindidas o resueltas	63. Total impuesto generado por operaciones gravadas (Suma 55 a 60)	64. Por importaciones gravadas a la tarifa del 5%	65. Por importaciones gravadas a la tarifa general	66. De honor y servicios gravados provenientes de Zonas Francas	67. Por compras de bienes gravados a la tarifa del 5%	68. Por compras de bienes gravados a la tarifa general	69. Por servicios gravados a la tarifa del 5%	70. Por servicios gravados a la tarifa general	71. Total impuesto pagado o facturado (Suma 64 a 70)	72. IVA retenido en operaciones con régimen simplificado	73. IVA retenido por servicios prestados en Colombia por no domiciliados o no residentes	74. IVA retenido por devoluciones en ventas anuladas, rescindidas o resueltas	75. IVA descontable por impuesto Nacional a la ganancia y al ACPV	76. Ajuste impuestos descontables (pérdidas, hurtos o pérdidas de inventarios)	77. Total impuestos descontables (75 + 76 - 77)	78. Saldo a pagar por el período fiscal (73 - 77, si el resultado es menor a cero escriba 0)	79. Saldo a favor del período fiscal (77 - 78, si el resultado es negativo escriba 0)	80. Saldo a favor del período fiscal anterior	81. Diferencias por IVA que le practicaron	82. Saldo a pagar por impuesto (78 - 80 - 81, si el resultado es mayor a cero escriba 0)	83. Sanciones	84. Total saldo a pagar por este período (78 - 80 - 81 + 83, si el resultado es negativo escriba 0)	85. Total saldo a favor por este período (79 + 80 + 81 - 78 - 83, si el resultado es negativo escriba 0)	86. Saldo susceptible de devolución y/o compensación en este período	87. Saldo susceptible de devolución y/o compensación del período anterior pendiente de aplicar	88. Total saldo a favor susceptible de devolución y/o compensación por este período (86 + 87)	89. Que le practicaron en este período no aplicadas	90. Que le practicaron en períodos anteriores, no aplicadas	91. Susceptible de ser aplicadas al siguiente período (89 + 90)	92. Descontable por ventas del período	93. Descontable períodos anteriores sobre las ventas del período	94. Saldo a favor no susceptible de solicitud en devolución y/o compensación (88 - 91 - 92 - 93)

95. No. identificación signatario 96. CV

981. Cód. Representación Firma del declarante o de quien lo represente

987. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora

988. Pago total \$

995. Espacio para el nombre de DIAN / Adhesivo

FORMULARIO SIN COSTO

1.4.7 ANEXO 7

COMPañIA XXX
BALANCE GENERAL
MES 2014

Valores en Pesos Colombianos

	MES 2014	DICIEMBRE 2013	VARIACIÓN
--	----------	----------------	-----------

ACTIVOS

ACTIVO CORRIENTE

DISPONIBLE

CAJA

Caja Menor

\$ - \$ - \$ -

BANCOS

Banco de Bogota

-

Bancolombia

-

			-
			-
TOTAL DISPONIBLE			-
DEUDORES			
CLIENTES			-
ANTICIPOS Y AVANCES			
Proveedores			-
Contratistas			-
Trabajadores			-
Otros			-
ANTICIPO DE IMPUESTOS			
Retencion en la Fuente por Impuesto de Renta			-
Retencion en la Fuente por Impuesto del CREE			-
Retencion en la Fuente por Impuesto a las Ventas			-
Retencion en la Fuente por Impuesto de I. y C.			-
Cierre anual			-
Sobrante en Liquidacion Privada			-
Impuestos Descontables			-
Autorretencion del Cree			-
TOTAL ANTICIPO DE IMPUESTOS			-
CUENTAS POR COBRAR TRABAJADORES			-
DEUDORES VARIOS			-
TOTAL DEUDORES			-
INVENTARIOS			-
DIFERIDOS			-
INTANGIBLES			
TOTAL ACTIVO CORRIENTE			-
ACTIVO NO CORRIENTE			
INVERSIONES			
Country Club Ejecutivos			-
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			
EQUIPO DE OFICINA			-
MENOS, DEPRECIACIÓN ACUMULADA			-
TOTAL EQUIPO DE OFICINA, NETO		-	-
EQUIPO DE CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN			-
MENOS, DEPRECIACIÓN ACUMULADA			-
TOTAL EQUIPO DE COMPUTO Y COM., NETO			-
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			-
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE			-
TOTAL ACTIVOS	\$	\$	\$ -

XXXXXXXX
 Representante Legal

COMPAÑIA XXX
 BALANCE GENERAL
 MES 2014

	Valores en Pesos Colombianos		
	ENERO 2014	DICIEMBRE 2013	VARIACIÓN
<u>PASIVOS Y PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS</u>			
<u>PASIVOS</u>			
PASIVO CORRIENTE			
OBLIGACIONES FINANCIERAS	\$ _____	_____	_____

PROVEEDORES	_____	_____	_____
CUENTAS POR PAGAR			
Costos y Gastos por Pagar			
Retencion en la Fuente Por Renta			
Retencion en la Fuente Por Cree			
Retenciones y Aportes de Nómina			
Acreedores Varios			
TOTAL CUENTAS POR PAGAR	_____	_____	_____
DEUDAS CON SOCIOS O ACCIONISTAS			
Jorge Andres Duque Velasquez			
IMPUESTOS, GRAVAMENES Y TASAS			
Impuesto Sobre las Ventas			
Impuesto de Renta y Complementarios			
TOTAL IMPUESTOS TASAS Y GRAVAM.	_____	_____	_____
OBLIGACIONES LABORALES			
Salarios y Bonificaciones			
Cesantias			
Intereses sobre Cesantias			
Vacaciones			
TOTAL OBLIGACIONES LABORALES	_____	_____	_____
PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES			
Obligaciones Laborales			
TOTAL PASIVOS ESTIMADOS Y PROVISIONES	_____	_____	_____
TOTAL PASIVO CORRIENTE	_____	_____	_____
TOTAL PASIVOS	_____	_____	_____
<u>PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS</u>			
CAPITAL SOCIAL			
SUPERAVIT DE CAPITAL-PRIMA COLOCACION ACCION.			
REVALORIZACION DEL PATRIMONIO			
RESULTADOS DEL EJERCICIO			
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES			
TOTAL PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS	_____	_____	_____
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO DE			
LOS ACCIONISTAS	\$ _____	_____	_____

XXX
Representante Legal

XXX
Contador Público T.P. No 1219-T

1.4.8 ANEXO 8

COMPAÑIA XXX											
ESTADO DE RESULTADOS DE XXXX 2014 V/S DICIEMBRE 2013											
COMPARATIVO CON AÑO ANTERIOR											
(valores expresados en pesos colombianos)											

MES CORRIENTE						ACUMULADO												
ENERO 2014		DICIEMBRE 2013		VARIACIÓN														
\$	%	\$	%	\$	%							ENERO 2014		DICIEMBRE 2013		VARIACIÓN		
\$	%	\$	%	\$	%	CONCEPTO OPERATIVO						\$	%	\$	%	\$	%	
						VENTAS												
						VENTAS BRUTAS												
						(NOTA 1) MENOS, DEVOLUCIONES												
						(NOTA 2) MENOS, DESCUENTOS												
						VENTAS NETAS												

						COSTO DE VENTAS												
						MATERIA PRIMA												
						INVENTARIO INICIAL												
						COMPRAS												
						INVENTARIO FINAL												
						TOTAL COSTO DE VENTAS												

						UTILIDAD BRUTA EN VENTAS												
--	--	--	--	--	--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

						GASTOS DE OPERACION												
						ADMINISTRATIVOS												
						(NOTA 3) DE PERSONAL												
						HONORARIOS												
						IMPUESTOS												
						ARRENDAMIENTOS												
						CONTRIBUC. Y AFILIAC.												
						SEGUROS												
						(NOTA 4) SERVICIOS												
						LEGALES												
						MMTO Y REPARAC.												
						ADECUAC. E INSTAL												
						GASTOS DE VIAJE												
						DEPRECIACION												
						AMORTIZACION												

ESTADOS DE RESULTADOS
AL 31 DE ENERO 2014 Y 2013

	Valores en Pesos Colombianos		% DE VARIACION
	31.01.2014	31.01.2014	
INGRESOS OPERACIONALES			
Ventas Nacionales	\$	\$	
DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS			
INGRESOS OPERACIONALES NETOS			
COSTO DE VENTAS			
UTILIDAD BRUTA			
GASTOS OPERACIONALES			
GASTOS ADMINISTRACION			
GASTOS VENTA			
TOTAL GASTOS OPERACIONALES			
UTILIDAD OPERACIONAL			
INGRESOS NO OPERACIONALES			
Financieros			
Reintegro de Costos y Gastos			
Diversos			
TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES			
GASTOS NO OPERACIONALES			
Gastos Financieros y Bancarios			
Gastos Extraordinarios			
Gastos Diversos			
TOTAL GASTOS NO OPERACIONALES			
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS			
IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS			
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	\$	\$	
UTILIDAD NETA POR ACCION	\$	\$	

XXX

Representante Legal

XXX

Contador Público

T.P. No 1219-T

1.4.9 ANEXO 9

COMPAÑIA XXX
NOTA A LOS ESTADOS FINANCIEROS
MES DE 2014

1 DEVOLUCIONES EN VENTAS

El saldo al 31 de XXXX 2014 y 2013 por Devoluciones en Ventas comprendía:

	<u>XXXX 2014</u>	<u>2013</u>	<u>Variación</u>
XXX	\$	\$ -	\$ -
XXXX		-	-
XXX		-	-
TOTAL DEVOLUCIONES EN VENTAS	\$ <u>-</u>	\$ <u>-</u>	\$ <u>-</u>

2 DESCUENTOS EN VENTAS

El saldo al 31 de XXX 2014 y 2013 de Descuentos en Ventas comprendía:

	<u>XXXX 2014</u>	<u>2013</u>	<u>Variación</u>
XXX	\$	\$	\$ -
XXX		-	-
XXX		-	-
TOTAL DESCUENTOS EN VENTAS	\$ <u>-</u>	\$ <u>-</u>	\$ <u>-</u>

3 GASTOS DE PERSONAL

El saldo al 31 de XXX 2014 y 2013 de Gastos del Personal de Administración comprendía:

	<u>XXXX 2014</u>	<u>2013</u>	<u>Variación</u>
XXX	\$	\$	\$ -
XXX			-
XXX			-
TOTAL GASTOS ADMÓN PERSONAL	\$ <u>-</u>	\$ <u>-</u>	\$ <u>-</u>

4 GASTOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

El saldo al 31 de XXX 2014 y 2013 de los gastos por servicios cargados a Gastos de Administración comprendía:

	<u>XXXX 2014</u>	<u>2013</u>	<u>Variación</u>
XXX	\$	\$	\$ -
XXX			-
XXX			-
TOTAL GASTOS ADMÓN POR SERVICIOS	\$ <u>-</u>	\$ <u>-</u>	\$ <u>-</u>

5 GASTOS ADMINISTRATIVOS DIVERSOS

El saldo al 31 de XXX 2014 y 2013 de los Gastos Administrativos Diversos comprendía:

	<u>XXXX 2014</u>	<u>2013</u>	<u>Variación</u>
XXX	\$	\$	\$ -
XXX			-
XXX	-		-
	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
TOTAL GASTOS DE ADMON DIVERSOS	\$ <u> </u> <u> </u>	\$ <u> </u> <u> </u>	\$ <u> </u> <u> </u>