

DISEÑO DEL MANUAL DE PROCESOS CONTABLES PARA LA FRANQUICIA DE CAFE QUINDIO
EN LA CIUDAD DE MEDELLIN
A NOVIEMBRE DE 2013

PRACTICAS II

YOLIMA GOMEZ GUARIN

TRABAJO DE PRÁCTICA

ASESORA

MARIA ELENA VALENCIA CORRALES

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGO FUNLAM
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES.
CONTADURÍA PÚBLICA
MEDELLIN
2013

Tabla de contenido

INTRODUCCION.....	3
1. PLANTEAMIENTO DE LA PROPUESTA.....	4
1.1. TITULO DE LA PROPUESTA.....	4
1.2 NOMBRE DEL AUTOR.....	4
1.3 MODALIDAD DE LA PRÁCTICA.....	4
2. SELECCION DE LA EMPRESA.....	5
2.1. RESEÑA HISTORICA.....	5
2.2 RAZON SOCIAL.....	5
2.3 NOMBRE COMERCIAL.....	5
2.4. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA.....	5
2.5. SECTOR ECONOMICO.....	5
2.6. ACTIVIDADES GENERALES.....	5
2.7. COMPOSICION DEL CAPITAL.....	6
2.8. COMPOSICION DEL MERCADO.....	6
2.9. COMPOSICION DE LA ADMINISTRACION Y LOS EMPLEADOS.....	6
2.10. ANTECEDENTES DE LA IDEA.....	6
3. DIAGNOSTICO DEL AREA DE INTERES.....	8
4. OBJETIVOS.....	9
4.1. GENERAL.....	9
4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	9
5. JUSTIFICACION DE LA PRÁCTICA.....	10
5.1 TEORICA.....	10
5.2 METODOLOGICA.....	10
5.3 PRACTICA.....	10
6. MARCO CONCEPTUAL.....	11
6.1. SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS S.A.S.....	11
6.2. FRANQUICIA.....	12
6.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	13

6.4. CONTRATOS DE TRABAJO Y NOMINA	15
6.5. TRIBUTARIA	18
7. ESTRATEGIA METODOLOGICA	22
8. ANALISIS	23
9. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	24
10. CONCLUSIONES	46
11. RECOMENDACIONES	47
12. BIBLIOGRAFIA.....	48

INTRODUCCION

Este trabajo se desarrolla mediante la experiencia y la práctica que se adquiere bajo el campo de la profesión contable, en las prácticas universitarias.

Este documento escrito busca dejar establecido cada uno de los procesos contables que se deben de realizar a diario para el buen funcionamiento de Café Quindío, trabajándolo siempre desde lo conceptual para dejar consignado lo más importante de la aplicación contable.

Se pretende que el aporte para el establecimiento y sus dueños sea de cuantiosa utilidad en el futuro. Porque este trabajo busca dejar muy claro cuáles son las prácticas contables que se deben de realizar a diario para llevar una contabilidad idónea.

1. PLANTEAMIENTO DE LA PROPUESTA

1.1. TITULO DE LA PROPUESTA

DISEÑO DEL MANUAL DE PROCESOS CONTABLES PARA LA FRANQUICIA DE CAFE QUINDIO EN LA CIUDAD DE MEDELLIN.

1.2 NOMBRE DEL AUTOR

YOLIMA GOMEZ GUARIN

C.C 43.184.716 de Itagui

1.3 MODALIDAD DE LA PRÁCTICA

Prácticas Sociales

2. SELECCION DE LA EMPRESA

2.1. RESEÑA HISTORICA

Café Quindío S.A.S nació en 1992, está ubicada en la ciudad de Armenia Quindío, corazón aromático de Colombia, donde se produce el café más suave del mundo.

La franquicia de Café Quindío ubicada en la ciudad de Medellín inicia labores en el mes de enero de 2012, materializando la idea que tenían sus dueños de Medellín de montar uno de estos negocios de café que tiene mucha acogida en el eje cafetero buscando posicionar esta marca en la ciudad de Medellín.

2.2 RAZON SOCIAL

Promotora de Inversiones López Gómez S.A.S Nit: 900 360 772-6

2.3 NOMBRE COMERCIAL

Café Quindío Express

2.4. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA

Es un establecimiento comercial que vende todo tipo de café preparado, terminado, derivado anquetas y souvenirs, prestando siempre un servicio de alta calidad con carácter humano a todos sus clientes dejando en cada uno de ellos un buen reconocimiento de los productos.

2.5. SECTOR ECONOMICO

La franquicia de Café Quindío está ubicada en el sector comercial, dedicada a la comprar y venta de café y sus derivados.

2.6. ACTIVIDADES GENERALES

- Compra materias primas y productos terminados en la Ciudad de Armenia a Café Quindío.

- Compra insumos en la ciudad de Medellín.
- Venta de productos preparados y terminados.

2.7. COMPOSICION DEL CAPITAL

El capital de la franquicia de Café Quindío Medellín está compuesto por acciones aportadas por dos socios que son, el señor Wilson López y la señora Carolina Eugenia Gómez Oviedo.

Socio A: Tiene aportes de capital autorizado y pagado por \$ 80.000.000 Socio B: Tiene aportes de capital autorizados y pagados por \$ 80.000.000

Generándose así un total de \$160.000.000 de aportes de capital pagados por los socios.

2.8. COMPOSICION DEL MERCADO

Café Quindío “franquicia Medellín” está compuesta por un personal capacitado para prestar un excelente servicio a clientes de nivel socioeconómico alto, que por su capacidad de compra son quizás más exigentes a la hora de adquirir un servicio por lo cual todos los empleados de Café Quindío previo a iniciar labores debe asistir a unas capacitaciones en la ciudad de Armenia que es fundamental para que el empleado se idóneo para prestar un excelente servicio.

2.9. COMPOSICION DE LA ADMINISTRACION Y LOS EMPLEADOS

Este punto de venta ubicado en la ciudad de Medellín cuenta con cuatro empleados que se rotan los turnos de 9 am a 9 pm, de lunes a domingo, una administradora y la auxiliar contable que trabajan por horas.

2.10. ANTECEDENTES DE LA IDEA

La idea de realizar las prácticas sociales en este establecimiento comercial nace de un primer acercamiento con los dueños con la idea de organizar los procesos que se deben de realizar en todo establecimiento comercial, identificando que para ser régimen común por ley están obligados a llevar contabilidad, no realizaban ningún tipo de inventarios y además no tenía estructurado ningún control contable ni financiero, por lo que como estudiante de contaduría se me hizo muy importante ofrecer mis conocimientos básicos para estructurar estas áreas.

Buscando dejar muy claro para la franquicia de café Quindío todos estos términos y procedimientos que le sirvan como soporte terminológico y práctico para el funcionamiento del negocio.

CAFÉ QUINDIO, “Medellín” es un establecimiento comercial, ubicado en el centro comercial Santa Fe de la ciudad de Medellín, opera como franquicia adquirida por Promotora de inversiones López Gómez “Proinlogo” NIT 900.360.772-6, es el primer café de esta marca que entra en funcionamiento en la Ciudad de Medellín, este abrió sus puertas desde el mes de enero del año 2012.

JEFE INMEDIATO

Carolina Eugenia Gómez Oviedo Representante legal

C.C 52.093.936

Teléfono: 3 14 07 04

Celular: 3 14 6 17 70 60 Correo:

proinlogo@gmail.com

3. DIAGNOSTICO DEL AREA DE INTERES

Las principales áreas en este trabajo son las normativas y contables, porque considero que para el buen funcionamiento de estos negocios deben estar muy bien estructuradas estas áreas.

Café Quindío es un negocio prospero, que por la calidad de sus productos y del servicio tiene muy buen reconocimiento, pero le falta conformación de mecanismos que facilite la lectura de cómo se encuentra la empresa a nivel económico y estructural.

Lo que se pretende con este trabajo es dejar consignado lo que se debe hacer para cumplir con los principales objetivos de la organización.

Dejando claro los conceptos y sus aplicaciones en el área de contabilidad en general.

Porque la empresa no cuenta con otro tipo de personal que aplique todo lo que aquí se pueda dejar consignado.

Este diagnóstico se realiza después de una encuesta realizada a la representante legal, señora Carolina Eugenia Oviedo Gómez.

4. OBJETIVOS

4.1. GENERAL

Diseñar un manual de procesos contables que sirvan de apoyo a la administración para el buen manejo contable de la organización.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar y diseñar cada uno de los procesos contables que se debe llevar a cabo en Café Quindío para el buen desarrollo de sus actividades contables.
- Realizar el manual de procesos contables que sirva como guía para todas las operaciones principales del establecimiento comercial.
- Construir los documentos soportes a nivel contable con el fin de estructurar toda la información del establecimiento comercial.

5. JUSTIFICACION DE LA PRÁCTICA

Como estudiante de contaduría pública de la FUNLAM considero que este tipo de prácticas sociales son muy importantes para mi vida profesional y para la sociedad en general y más aún para el cliente, a quien se le brindara un servicio de calidad por los conocimientos académicos y morales que nos ha ofrecido la Universidad.

5.1 TEORICA

Es un trabajo teórico que busca dejar establecido cada uno de los procesos y funciones que se deben de realizar a diario para el buen funcionamiento del café, trabajándolo siempre desde lo conceptual para dejar consignado lo más importante de la aplicación contable.

5.2 METODOLOGICA

Esta oportunidad es un reto para mí como estudiante porque me enfrento a una empresa que si bien está constituida bajo la ley desde el franquiciador y por sus franquiciados en el momento el establecimiento que opera en Medellín no tiene estructurada una contabilidad por lo que debo organizar todas las áreas de interés aplicando los conocimientos adquiridos en la Universidad y los que me corresponde adquirir adicionalmente en texto para poder soportar que lo que se está haciendo sea bajo la norma que rige en nuestro país para las organizaciones empresariales.

5.3 PRACTICA

Esta práctica la escogí porque sé que puedo aportar y aprender mucho, que desde el aula de clase no se puede materializar, pues no se sabe cómo son las cosas hasta que no se realizan por sí mismo.

Pretendo que mi aporte para Café Quindío sea de mucha utilidad en el futuro para sus dueños. Porque este trabajo busca dejar muy claro cuáles son sus responsabilidades contables.

La idea es que cada día pueda obtener nuevos conocimientos de alcance aplicativo a mi carrera y a mi vida personal.

6. MARCO CONCEPTUAL

6.1. SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS S.A.S

La sociedad es un contrato por el cual una o más personas estipulan poner un capital y otros efectos en común, con el objeto de repartirse entre sí las ganancias o pérdidas que resulten de la especulación, ahora bien las sociedades serán de hecho cuando no está revestida de las solemnidades que se exige para que se le trate como una sociedad comercial.

En el caso de la sociedad por acciones simplificada podrá constituirse por una o varias personas naturales o jurídicas, quienes solo serán responsables hasta el monto de sus respectivos aportes.

Salvo lo previsto en el artículo 42 de la presente ley, el o los accionistas no serán responsables por las obligaciones laborales, tributarias o de cualquier otra naturaleza en que incurra la sociedad.

Una de las grandes novedades que consagra la ley 1258 de 2008, es la limitación de la responsabilidad de los accionistas que hagan parte de una sociedad por acciones simplificada, pues en principio, si se obra de buena fe, y con lealtad comercial, por ningún motivo estarán obligados a responder por obligaciones adquiridas por la sociedad.

Las sociedades por acciones simplificadas una vez inscrita en el registro mercantil, formara una persona jurídica diferente de sus accionistas.

El capital cuya naturaleza será comercial, independiente de las actividades previstas en su objetivo social. Para efectos tributarios la sociedad por acciones simplificada se regirá por las reglas aplicadas a las sociedades anónimas, limitar la responsabilidad no es abrir la puerta para que se defraude a estos terceros pues el ánimo societario deberá estar enmarcado dentro de un sano ejercicio comercial de la transparencia y la buena fe, de lo contrario siempre podrá buscarse la responsabilidad de quien con artimañas y engaños pretenda vulnerar los derechos y los intereses legítimos de quienes interactúan con la persona jurídica o naturales.

(Ricardo, 2009)

6.2. FRANQUICIA

La franquicia es un sistema de producción o servicios y, o tecnologías basado en la colaboración estrecha y continuo entre las personas jurídicas financieramente distintas e independientes, el franquiciador y sus franquiciados.

El franquiciador otorga a sus franquiciados el derecho, e impone la obligación de explotar un negocio de conformidad con el concepto de franquiciador, el derecho otorga autoriza y obliga al franquiciado, a cambio de una contraprestación económica directa o indirecta, a utilizar el nombre comercial. Los métodos técnicos y de negocio y demás derecho de propiedad industrial, sostenido por la prestación continúan de asistencia comercial o técnica, dentro del marco y por la duración del contrato de franquicia escrito, establecido entre las partes a tal efecto.

- Cesión de una serie de derechos otorgados por el franquiciador al franquiciado para su explotación en una zona geográfica y durante un periodo de tiempo prefijados y que deben consagrarse en el contrato de franquicia, documentos que deben firmar las partes antes de iniciar la actividad.
- Se da independencia jurídica de las partes, no existen vínculos societarios entre las sociedades jurídicas creadas para explotar el negocio de franquiciador y del franquiciado. Este principio se rompe en ocasiones, al menos parcialmente, por cuanto hay algún caso de franquicias en las que se crea un fondo al que contribuyen todos los franquiciados y que utiliza para comprar un cierto porcentaje de accionariado del negocio de todos los negocios de todos los franquiciados de la red. De esta manera se pretende explicar la máxima involucración de todos los participantes de la cadena para la buena marcha de la misma.
- Identidad corporativa común, entendiéndolo por tal como un conjunto de elementos que conforman los aspectos externos del negocio como serían la arquitectura interior y exterior, los logotipos, los colores, la uniformes del personal, las marcas comerciales.
- Transmisión por parte del franquiciador del know-how o saber hacer necesario para poder llevar a cabo la actividad comercial de que trate la franquicia, para la consecución de este fin es condición necesaria que el franquiciador cuente con una experiencia relevante en la gestión del negocio, adquirida a través de la explotación de su establecimiento propio.
- Asistencia permanente del franquiciador a su franquiciado tanto antes de iniciar sus actividades como una vez esta haya comenzado. Toda esta asistencia al franquiciado debe quedar recogida en un manual de operaciones también denominado coloquialmente como biblia, que el franquiciador entrega a sus franquiciados. Esto incluye además, por parte del franquiciador poner en manos del franquiciado todo lo necesario para iniciar y gestionar el negocio, mobiliario, rótulos comerciales, materias primas etc.
- Compromiso por parte del franquiciador a efectuar las contraprestaciones económicas que establezca el contrato de franquicia y que típicamente, suelen ser un derecho de entrada y un pago periódico que se establece como un determinado porcentaje sobre las ventas del periodo prefijado por las partes.

- Compromiso por parte del franquiciador a seguir fielmente las políticas comerciales y de gestión que establezca el franquiciador con la finalidad de salvaguardar la identidad común de la cadena

(Bermejo, 2003)

6.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procesos y procedimientos es más importante de lo que aparenta ser, ya que no es simplemente una recopilación de procesos, sino también incluye una serie de estatutos, políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de la empresa. Los manuales de procedimientos, son comparables con la constitución política de nuestra patria, ya que al igual que en esta, el manual de procedimientos reúne la normas básicas (y no tan básicas) del funcionamiento de la empresa, es decir el reglamento, las condiciones, normas, sanciones, políticas y todo aquello en lo que se basa la gestión de la organización.

Para hablar de manera concreta, podríamos decir que en una empresa en donde no se aplique correctamente (o para nada) el uso de los manuales de procesos y procedimientos, se presentarán seguramente uno o varios síntomas mencionados aquí como los más comunes:

A. Confusión en las responsabilidades: Al no existir una definición y delimitación clara de las responsabilidades de cada departamento, nos enfrentaremos a serios problemas de abuso de autoridad, irresponsabilidad e inclusive hostilidad entre departamentos y trabajadores, ya que si no hay nada definido, todo el mundo buscará el máximo de provecho con el mínimo esfuerzo (simulación de trabajo por ejemplo) y al momento de reclamos por incompetencia, todo el mundo le “echará la culpa al vecino”.

B. No habrá normas establecidas: Lo cual representa una grave desventaja en el uso de la autoridad frente a la incompetencia o irresponsabilidad de los trabajadores. Por ejemplo, el trabajador que llegue tarde, y si en el reglamento no especifica la hora de la llegada y la sanción por retrasos, la persona seguramente alegará falta de reglas, y dirá que “él no sabía”.

C. No hay un control eficaz de las actividades: El manual de procedimientos permite controlar de manera ágil todos los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la empresa, lo cual facilita la toma de correctivos en el momento de presentarse una falla, porque enumera uno a uno los pasos que se realizan, lo cual simplifica al máximo el proceso de búsqueda del factor deficiente (el que causa la falla) y corregirlo. Cuando este no es aplicado, los procesos son vistos como un solo paso, y si algo “sale mal” seguramente deberá optarse por cambiar todo el proceso.

D. No hay un procedimiento establecido: Podríamos referirnos a la administración científica de Taylor que en resumidas cuentas dice que al analizar el proceso de producción y aplicar la administración científica, se puede obtener el máximo de bienestar. Al no existir un procedimiento pre-establecido, (es decir al concepto de cada trabajador) habrá un gran desperdicio de recursos (unos trabajadores usarán demasiados y otros muy pocos) y una gran deficiencia en cuanto a efectividad (los distintos métodos utilizados por cada trabajador pueden no ser los más efectivos).

Características del manual: Estos manuales deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador. Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o actualización mediante hojas intercambiables, de acuerdo con las políticas que emita la organización.

Los manuales de procesos y procedimientos deben contar con una metodología para su fácil actualización y aplicación. El esquema de hojas intercambiables permite acondicionar las modificaciones sin alterar la totalidad del documento. Cuando el proceso de actualización se hace en forma automatizada, se debe dejar registrada la fecha, tipo de novedad, contenido y descripción del cambio, versión, el funcionario que lo aprobó, y el del que lo administra, entre otros aspectos.

Los manuales deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación. Las dependencias de la organización deben contar con mecanismos que garanticen su adecuada difusión. Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados; y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes. Cuando se evalúe su aplicabilidad se debe establecer el grado de efectividad de los manuales en las dependencias de la organización.

Manuales de procedimientos (2013).Recuperado de www.virtual.unal.edu.co

6.4. CONTRATOS DE TRABAJO Y NOMINA

Contrato de trabajo: Según el código sustantivo de trabajo, el contrato de trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continua dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, empleador y la remuneración cual quiera sea su forma, salario.

Elementos del contrato

- Actividad personal del trabajo
- Subordinación del trabajo
- Salario como retribución del servicio

Clases de contrato de trabajo Accidental o transitorio

- La duración del contrato debe ser inferior a un mes
- Se usan para ejecutar un trabajo ocasional que no tiene relación con las actividades normales del empleador.
- No requiere celebrarse por escrito
- No devenga prestaciones sociales De obra o labor
- El contrato tiene un término equivalente a la duración de la obra o labor encomendada
- Son usuales para ejecutar una labor u obra específica
- Debe constar por escrito

A término fijo

- Su duración no puede ser superior a tres años
- Los contratos a términos fijo, inferiores a un año, solo podrán prorrogarse hasta tres veces por periodos iguales o inferiores, posteriormente la renovación será anual y podrá hacerse de forma sucesiva.
- En los contratos a término fijo inferiores a un año los trabajadores tendrán derecho al pago de todas las prestaciones en proporción al tiempo laborado.
- Debe constar por escrito

A término indefinido

- Cuando las partes no determinan su duración, se entiende celebrado a término indefinido
- Esta modalidad puede celebrarse verbal o por escrita.
- El empleador puede darlo por terminado, pero debe indemnizar al trabajador de acuerdo con lo establecido en la ley.
- Cuando el contrato es verbal, se entiende a término indefinido.

Liquidación de la nómina: La nómina es un soporte donde el empleador relaciona salarios, deducciones, valor neto pagado, aportes parafiscales y apropiaciones de los trabajadores que han laborado en un periodo determinado, ya sea por semana, década, quincena o mes.

Valor devengado: Está constituido por las sumas que el empleador paga al trabajador de acuerdo con la legislación laboral y está formada por los distintos conceptos.

Salario: Constituye salario no solo la remuneración ordinaria, fija o variable, el trabajo suplementario o de horas extras, el trabajo en días de descanso obligatorio y el porcentaje sobre las ventas y comisiones, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa al servicio, cualquiera sea la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos y bonificaciones habituales, salvo que entre el empleador y el trabajador hayan acordado considerarlas no constitutivas de salario.

Salario mínimo legal: Es el que todo trabajador tiene derecho a percibir para subvenir sus necesidades normales de su familia, en las órdenes materiales, moral y cultural.

Salario básico: Es la remuneración ordinaria pactada en el contrato laboral y sirve de base para la liquidación del trabajador nocturno, trabajo en dominicales y festivos y trabajo extra en días ordinarios, dominicales y festivos.

Comisiones: Usualmente el empleador contrata vendedores con un salario básico y un porcentaje sobre las ventas que se denomina comisión, el total devengado por estos trabajadores en ningún caso puede ser inferior al salario mínimo legal vigente.

Auxilio de transporte: Todo trabajador que devengue mensualmente hasta dos salarios mínimos tiene derecho a recibir, además de su salario, un valor adicional por concepto de auxilio de transporte, la cuantía la determina la legislación vigente.

Deducciones: Legalmente el empleador está autorizado para deducir por nomina los aportes de los trabajadores para la salud y pensión retención en la fuente y judiciales además, previa autorización escrita del trabajador, puede descontarse cuotas voluntarias para sindicatos, fondo de empleados y cooperativas, préstamos bancarios por libranza y otros.

Apropiaciones: Al liquidar la nómina mensual, el empleador debe calcular los aportes y provisiones causados, de acuerdo con la legislación vigente

Tales como: Aportes parafiscales

Todo empleador debe liquidar sobre su nómina mensualmente los aportes parafiscales y riesgos profesionales descritos así;

ICBF es el 3 % del devengado sin el auxilio de transporte SENA es el 2% del devengado sin el auxilio de transporte

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR es el 4% del devengado sin el auxilio de transporte.

Los aportes para riesgo profesionales corresponden al valor inicial del riesgo I y se paga a la entidad administradora de riesgos profesionales a la que se encuentre afiliada la empresa.

PRESTACIONES SOCIALES: Es el conjunto de beneficios adicionales al salario que ha otorgado la ley a los trabajadores con el fin de contribuir a su bienestar; constituyen un costo o gasto de los empleadores, quienes deben causarlos con cargo a los gastos por prestaciones sociales que adeudan a los trabajadores y constituir las provisiones sociales sobre su nómina mensual.

Cesantías, todo trabajador tiene derecho a un auxilio de cesantías que corresponden a 30 días de salario por cada año laborado

Interés sobre las cesantías, el trabajador tiene derecho a percibir interés sobre el valor de las cesantías causadas, se liquida el 12% del monto de las cesantías acumuladas.

Prima de servicios, se establece que en los meses de junio y diciembre el empleador debe liquidar y pagar la prima de servicio correspondiente a 15 días de trabajo a proporcional al tiempo laborado.

Vacaciones, el trabajador tiene derecho a disfrutar de 15 días hábiles de descanso al cumplir cada año de labores, el salario en vacaciones se liquida sobre el último salario devengado sin incluir el auxilio de transporte.

(Gudiño, 2008)

6.5. TRIBUTARIA

Los diferentes tratadistas en hacienda pública y en derecho tributario, han adoptado diferentes posiciones doctrinarias frente a la clasificación jurídica de los tributos.

En lo que sí existe consenso, entre los especialistas, es lo que debe entenderse por tributo, desde el punto de vista genérico:

Tributos: son las prestaciones en dinero que el estado, en ejercicio de su poder de imperio, exige con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.

En Colombia se ha venido empleando como expresión genérica la tributación en términos “contribución” y más bien la aceptación de “tributo” se usa como sinónimo “impuesto” sobre lo anterior, el tratadista Ramírez Cardona señala que las incongruencias se pueden obviar “si se toma jurídicamente el concepto de tributo como sinónimo de impuesto, tasa y contribuciones especiales”.

No obstante lo anterior, muchos otros especialistas como Esteban Jaramillo, Juan Rafael Bravo Arteaga y Mauricio Alfredo Plazas Vega, no comparten los argumentos de Ramírez Cardona y más bien adoptan la utilización de la expresión genérica tributo, en razón a que ella encierra la totalidad de las características que permiten individualizar las distintas especies que clasifican jurídicamente los tributos.

En consecuencia la clasificación genérica que nos ocupa; será tripartita, es decir que los tributos se dividen en; tasas y contribuciones especiales.

La anterior clasificación es importante por razones técnicas, económicas y jurídicas.

Por metodología, esta clasificación se ha organizado de acuerdo con su obligatoriedad en función de la unilateralidad, de tal manera que el primer grupo (impuestos) es más obligatorio que el último, ósea las tasas, las cuales son más bilaterales (acuerdo de voluntades, como es el caso de las ventas de un servicio como el de correos, que pueden tomarse o no tomarse) y por ende, menos obligatoriedad... casi que voluntad!

Sea el caso precisar lo siguiente: las sanciones pecuniarias no hacen parte de los tributos, ya que dependen de la ocurrencia o no de una infracción administrativa, lo mismo se predica respecto de los intereses por mora, que en sí mismos son una sanción monetaria (cuando se pagan sanciones no se cobran intereses de mora porque sería sanción sobre sanción).

IMPUESTO

Son impuestos las prestaciones en dinero o en especie, exigidas por el estado en virtud del poder de imperio, como a quienes se hallen en las situaciones consideradas por la ley como hecho imponible.

El impuesto, se fundamenta en la soberanía de la nación, justificado por las necesidades de atender requerimientos de interés social y es, sin duda, el más importante de los tributos que percibe el estado para el desarrollo de sus fines.

Sus características generales son:

- a) La obligatoriedad se refiere al poder de imposición del estado “que obliga” y el contribuyente no le queda más remedio que “obedecer” (nadie puede negarse a su pago siempre que respecto de él se realice el hecho generador del tributo).
- b) la unilateralidad se explica porque el estado no se compromete a algo concreto o particular. No existe contraprestación definida y personal para el sujeto pasivo.

En una famosa sentencia de la corte suprema de justicia, considerada como una de las más importantes piezas jurídicas, esta corporación se pronunció sobre la naturaleza, siempre se produce una consecuencia económica que afecta la vida comercial de la nación que lo paga.

Se presupone una actividad económica del sujeto pasivo, la cual hace nacer una obligación tributaria, sin que el estado este obligado a una contraprestación directa, pues estos recursos se destinaran a los costos u gastos generales del estado, por lo cual no es identificable el beneficio recibido por el contribuyente.

Impuestos directos: son aquellos en los cuales coinciden el sujeto jurídico responsable de la obligación y el sujeto económico que soporta el tributo.

Impuestos indirectos: se trata de aquellos donde el sujeto jurídico (repercutido) no es el mismo sujeto económico (incidido), quien paga el monto respectivo.

Criterios de la carga fiscal:

Es personal cuando se considera la riqueza de la persona, a efecto de aplicación su capacidad d pago; y es real en caso contrario.

Criterio de la determinación:

Es personal, cuando el mismo contribuyente depura y se liquida el impuesto; será real cuando “no interviene el contribuyente”.

Criterio de las garantías reales o personales:

Es real cuando el estado se garantiza su impuesto con el bien.

CONTRIBUCIONES

Se define la contribución como, una compensación pagada con carácter obligatorio a un ente público, con ocasión de una obra realizada por el con fines de utilidad pública, pero que proporciona ventajas especiales a los particulares propietarios de los inmuebles.

Como puede notarse, usualmente las definiciones sobre contribución, están sesgadas por la contribución de mejoras o contribución de valorización que siempre se ha orientado a la realización de obras públicas (que es sin duda, la más importante y por ello la más conocida).

Sin embargo, existen otro tipo de contribuciones que nada tiene que ver con tales obras, se pueden citar el impuesto a la gasolina y combustibles, que se destina a la construcción y mejoras de carreteras, el cual es en estricto sentido una contribución.

El consejo de estado, expone que la clasificación jurídica de los tributos, deben intentarse “atendiendo no a la caprichosa determinación que el da el acto que los establece, sino a lo que realmente representan dentro de la organización tributaria del país”.

De lo expuesto se deduce que existe un beneficio para quien paga, pero dicho beneficio no siempre es directo aunque si es identificable, tal como acontece con la contribución de valorización por beneficio general.

TASAS

Se refiere a un tributo con menor grado de obligatoriedad, ya que depende del sometimiento voluntario del particular al decidirse a utilizar un servicio del estado, que se sabe implica una obligación de pagar y la existencia de un ente público que dará una contraprestación directa a quien paga.

En consecuencia, la tasa guarda una relación directa y proporcional con el beneficio, que será recibido por la persona que haya pagado. Por lo tanto, en caso de no pagar quien recibe el servicio, le podrá ser exigido dicho pago por vía coercitiva.

(Guillermo Fino Serrano, 2001)

Sujeto activo

Es el estado, el acreedor, en favor se debe cumplir las obligaciones sustanciales del pago del tributo. En las entidades de encargadas del recaudo, la ley radica no solo las facultades atinentes a su aplicación, fiscalización determinación, reconsideración de esta, sino la propia titularidad del crédito en virtud de la cual la entidad puede cobrarlo, hacerlo efectivo, como acreedor sujeto o sujeto activo de la obligación.

Sujeto pasivo

Es el deudor la persona obligada al pago del tributo. En sentido estricto, sujeto pasivo de la obligación tributaria es la persona que debe pagar la prestación por haber realizado el hecho imponible; es quien debe soportar económicamente la deuda, responder ante el acreedor del patrimonio, sin posibilidad legal de trasladar a otra persona comúnmente llamado el contribuyente.

Funciones de la administración tributaria

La ejecución de las normas sustanciales requiere usualmente de una serie de actuaciones oficiales que se agruparon atendiendo a las correlativas funciones que cumple la administración, así,

- Funciones operativas
- Función normativa
- Función de programación y sistemas de trabajo
- Sistemas de apoyo

Acto administrativo, general e individual.

La función administrativa se cumple mediante actos de carácter general: decretos, resoluciones, órdenes y circulares, y actos individuales de aplicación de la ley a cada caso concreto. La administración realiza además infinidad de actuaciones o trámites de diverso carácter que no se manifiestan en actos administrativos, denominación que se reserva, tratándose de actos de carácter individual, a los actos que producen efectos jurídicos

(Salcedo, Derecho tributario a su alcance, 1981)

7. ESTRATEGIA METODOLOGICA

- Para llevar a cabo este trabajo se pretende investigar en los documentos iniciales de la constitución del establecimiento de negocio para identificar cada una de las características de su conformación.
- Con la conceptualización de los términos principales construir una idea de que es lo que se va a implementar en Café Quindío.
- Se elaborará un manual de procedimientos de fácil lectura apoyándonos en la información que suministren los propietarios de la franquicia de Café Quindío.
- El producto final de este trabajo se realizara en base a los conocimientos que se tienen como estudiante de contaduría pública; del tema en general y asistiendo asesorías que ayuden a encaminar la idea principal de esté.

8. ANÁLISIS

Luego de realizar el estudio de la situación contable de Café Quindío es pertinente iniciar un trabajo profesional que ayude a organizar cada uno de los procesos que se deben llevar a cabo para el buen funcionamiento del establecimiento comercial con el fin de cumplir con todas las disposiciones legales para este tipo de empresas.

9. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

El software contable utilizado para llevar la contabilidad de Café Quindío es el HGI Ltda. “Herramientas de Gestión Informática”, lo que permite cumplir con toda la información contable requerida por la legislación colombiana.

Con este trabajo se pretende dejar claro todo el manejo contable del software desde como ingresar y contabilizar, hasta el manejo detallado de cada uno de sus procesos.

El HGI es un software contable que tiene la capacidad de generar informes maestros, contables, administrativos y tributarios para facilitar el trabajo del profesional contable.

En este trabajo se simularán todas las operaciones comunes de un mes para explicar detalladamente su registro.

Pasos para entrar al sistema

En la pantalla principal del computador, se da doble click en “HGINET CONTABLE”



Inicia el sistema y se debe validar compañía, usuario y clave

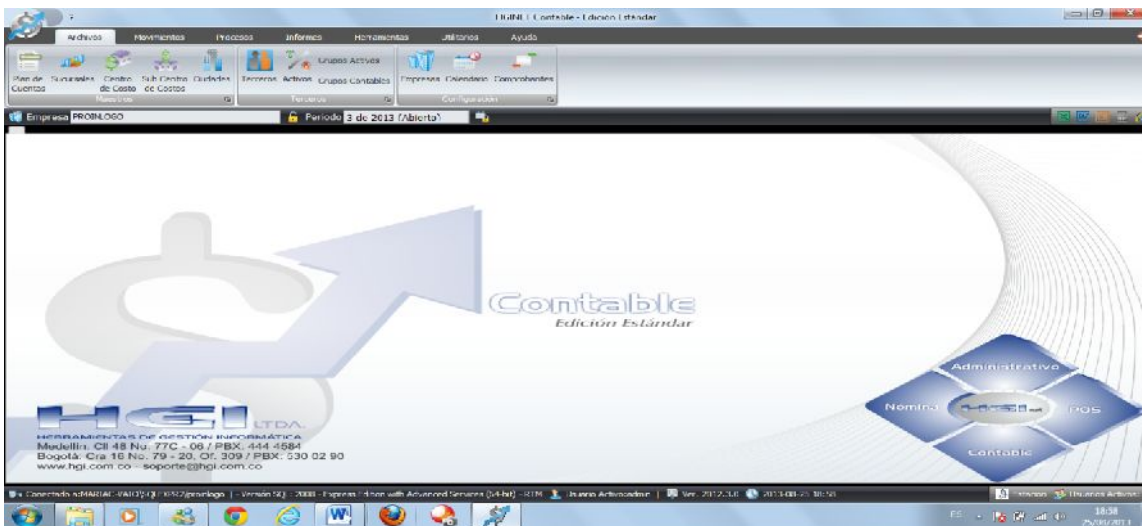


Compañía; f4 para mirar las que hay, y se selecciona, 1 que es café Quindío.

Usuario: ****

Clave: ****. Enter

Cuando ya se esté en la plataforma se puede hacer uso de esta, en la forma detallada que se describirá en este manual.



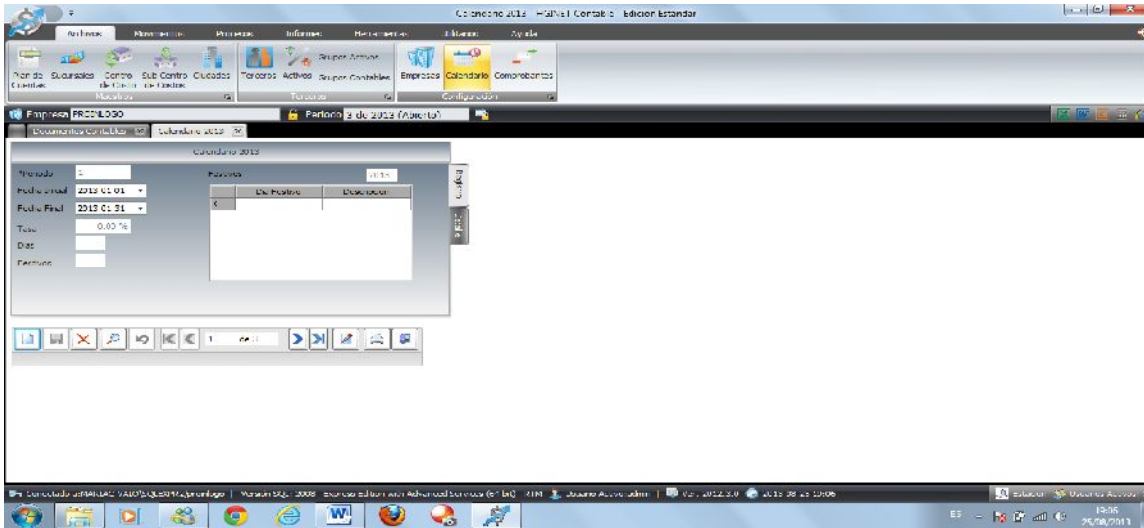
Generalmente en un período contable mensual se identifican las siguientes transacciones.

- Compra de mercancías
- Venta de productos
- Gastos fijos
- Gastos de caja menor
- Nómina

Se contabilizarán cada uno de estos detalles de forma organizada y lógica los respectivos comprobantes.

01. Recibo de caja menor
02. Egresos
03. Compras
04. Facturas de ventas
05. Nota debito proveedor
06. Nota crédito clientes
15. Causación
30. Indirectos
31. Depreciación
32. Diferidos
33. Cierre anual
34. Nomina
99. Saldos iniciales

Nota: es muy importante ubicar el período de trabajo.



Desde el menú principal, archivo opción calendario doble clic. Y se llena:

Período

Fecha inicial

Fecha final

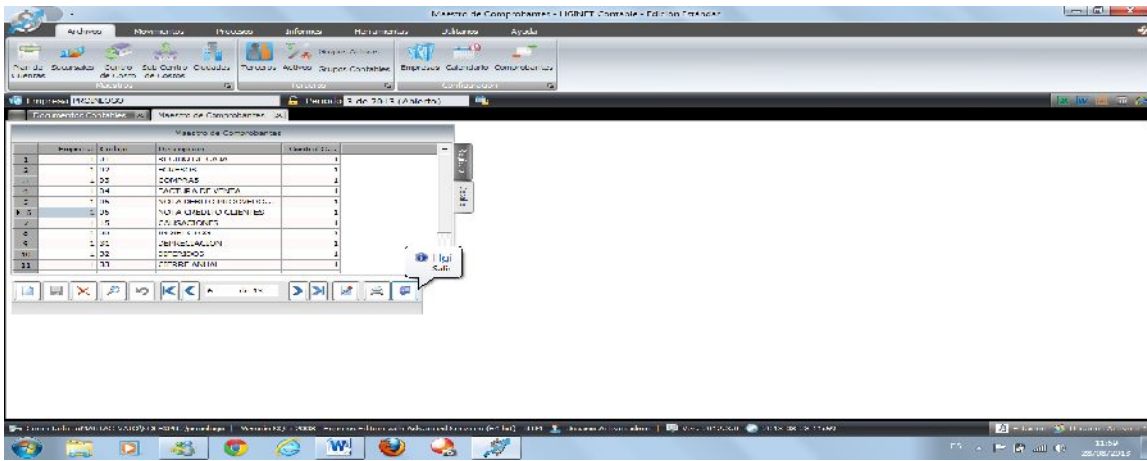
Tasa, días y festivos

Antes de iniciar las transacciones del mes

Archivo, comprobante y detalle. ENTER

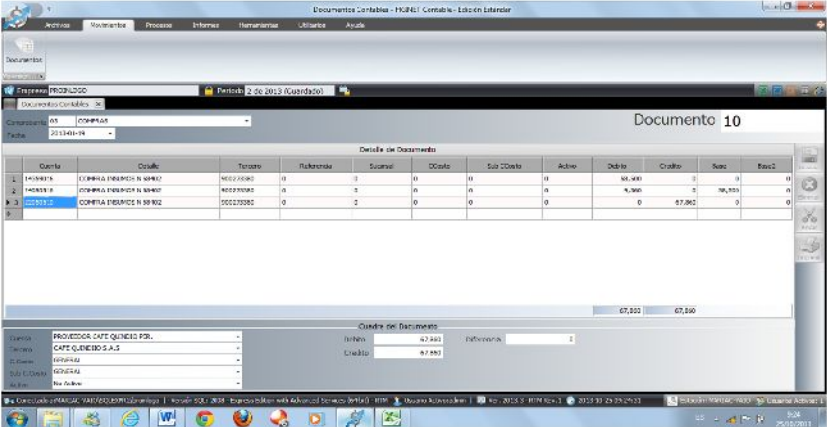
Aparece

Maestro de comprobantes



CONTABILIZACION DETALLADA DE CADA UNA DE LAS TRANSACCIONES

- COMPRA DE MERCANCIAS

DETALLE	RESPONSABLE
<p>¿QUE ES UNA FACTURA DE COMPRA?</p> <p>La factura es un documento con valor probatorio y que constituye un título valor, que el vendedor entrega al comprador y que acredita que ha realizado una compra por el valor y productos relacionados en la misma. La factura contiene la identificación de las partes, la clase y cantidad de la mercancía vendida o servicio prestado, el número y fecha de emisión, el precio unitario y el total, los gastos que por diversos conceptos deban abonarse al comprador y los valores correspondientes a los impuestos a los que este sujeta la respectiva operación económica. Este documento suele llamarse factura de compraventa.</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>PROVEEDOR</p> </div>
<p>SE CONTABILIZA ASI:</p> <p>1- CAUSACION: EN UN COMPROBANTE DE COMPRAS</p>	
	

Movimiento, documento, comprobante 03 enter, se diligencia la fecha en que se realiza la transacción, el automáticamente hace el consecutivo enter, cuenta 14359001 Inventario de mercancías, en el detalle se ingresa la descripción del registro, la referencia es el número de documento externo diferente del documento que está elaborando, luego se da el valor en pesos de naturaleza (débito) enter, 24080505 IVA descontable enter, la base se determina automáticamente de acuerdo a como se halla parametrizado inicialmente enter, el valor en pesos es de naturaleza (debito) enter, 22050505 Proveedores , en el tercero se le da f4 y se escoge el proveedor que genero la factura enter. el valor en pesos es de naturaleza (crédito) enter.

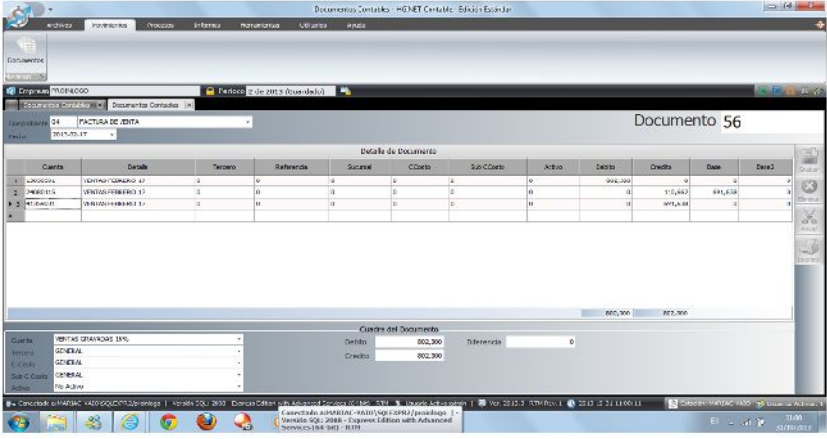
AUXILIAR
CONTABLE

2- PAGO: EN UN COMPROBANTE DE EGRESO

Movimiento, documento, comprobante 02 enter, se diligencia la fecha en que se realiza la transacción, el automáticamente hace el consecutivo enter, cuenta 22050505 Proveedores, en el detalle se ingresa la descripción del registro, en el tercero se le da f4 y se escoge el proveedor que genero la factura la referencia es el número de documento externo diferente del documento que está elaborando, luego se da el valor en pesos de naturaleza (débito) enter, contra la 11050501 Caja general en ter, el valor en pesos es de naturaleza (crédito) enter.

AUXILIAR
CONTABLE

- VENTA DE PRODUCTOS

DETALLE	RESPONSABLE
<p>¿ QUE ES UNA FACTURA DE VENTA?</p> <p>Una factura de venta es un documento que refleja, que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de la partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor del negocio, la forma de pago entre otros conceptos. Para efectos contables esta factura se lleva un comprobante de factura de venta para su control.</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> VENDEDOR </div>
<p>SE CONTABILIZA ASI:</p> <p>1- CAUSACION: EN UN COMPROBANTE DE FACTURA DE VENTA</p>	
	

Movimiento, documento, comprobante 04 enter, se diligencia la fecha en que se realiza la transacion, el automáticamente hace el consecutivo enter, cuenta 130505 Clientes Nacionales , en el detalle se ingresa la descripción del registro, en el tercero se le da f4 y se escoge el indicado en este caso son los clientes varios enter, la referencia es el número de documento externo diferente del documento que está elaborando, luego se da el valor en pesos de naturaleza (débito) enter, 240801 Iva generado (crédito) enter, la base se determina automáticamente de acuerdo a como se halla parametrizado inicialmente enter, 413590 Ingreso en ventas (crédito) enter.

AUXILIAR
CONTABLE

2- PAGO DE LA FACTURA: EN UN COMPROBANTE DE RECIBO DE CAJA

Fecha	Detalle	Tercero	Referencia	Debito	Credito	Saldo
11/09/14	CONGOS BANCO D 12			60,000		
11/09/14	CONGOS BANCO D 12			20,000		
11/09/14	CONGOS BANCO D 12			90,000		
11/09/14	CASH PSE				100,000	
11/09/14	TARJETA D 1 1500			14,000		
11/09/14	TARJETA D 1 1700			10,000		
11/09/14	CASH PSE				10,000	
11/09/14	INGRESOS ELECTRICOS D 11			300,000		
11/09/14	INGRESOS ELECTRICOS D 11				285,000	
Cuentas del Documento				95,010	95,010	

Movimiento, documento, comprobante 01 enter, se diligencia la fecha en que se realiza la transacion, el automáticamente hace el consecutivo enter, cuenta 110505 caja general , en el detalle se ingresa la descripción del registro enter, la referencia es el número de documento externo diferente del documento que está elaborando enter, luego se da el valor en pesos de naturaleza (débito), contra 130505 clientes nacionales (crédito) enter.

AUXILIAR
CONTABLE

3- COMPROBANTE DEL COSTO DE LA MERCANCIA

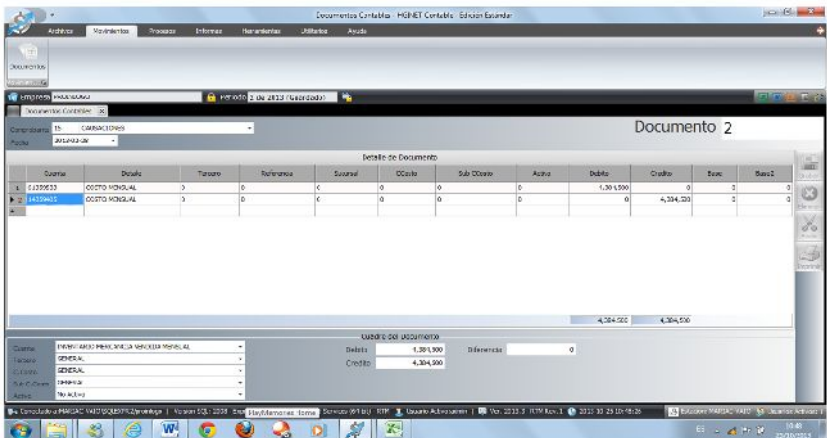
Cuenta	Debito	Tercero	Referencia	Sucre	Costo	Gto. Oper.	IGV	Debito	Debito	Date	Debit
143594	5,388,302										
613595								5,388,302			

Cuadro del Documento	
Debito	5,388,302
Credito	5,388,302
Diferencia	0

Movimiento, documento, comprobante 15 enter, se diligencia la fecha en que se realiza la transacion, el automáticamente hace el consecutivo enter, cuenta 613595 costo de mercancia vendida, en el detalle se ingresa la descripción del registro, la referencia es el número de documento externo diferente del documento que está elaborando, luego se da el valor en pesos de naturaleza (débito), contra 143594 inventario de la mercancia vendida (crédito) enter.

AUXILIAR
CONTABLE

- GASTOS FIJOS

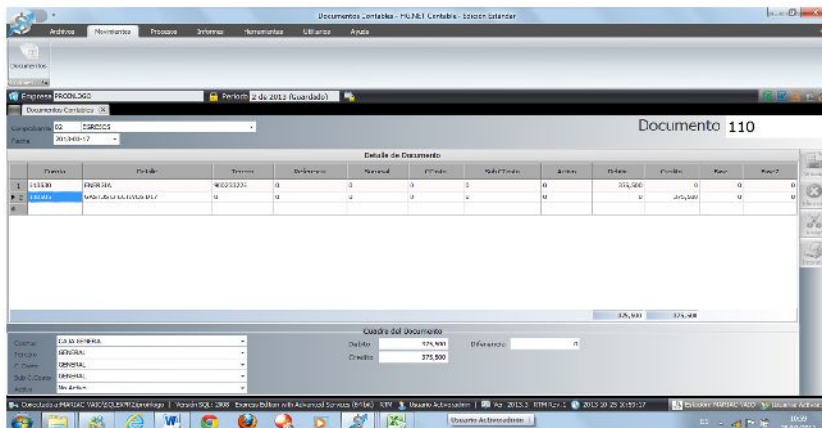
DETALLE	RESPONSABLE
<p style="text-align: center;">¿QUE SON GASTOS FIJOS?</p> <p>Los gastos fijos son aquellos costos que la empresa debe pagar independientemente de su nivel de operación, es decir, produzca o no produzca debe pagarlos.</p> <p>Un gasto fijo, es una erogación en que la empresa debe incurrir obligatoriamente, aun cuando la empresa opere a media marcha, o no lo haga, razón por la que son tan importantes en la estructura financiera de cualquier empresa.</p> <p>por ejemplo de los pagos como el arrendamiento, servicios públicos, seguros, vigilancia, telecomunicaciones etc.</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>PROVEEDOR</p> </div>
<p>SE CONTABILIZA ASI:</p> <p>1- CAUSACION: EN UN COMPROBANTE DE CAUSACION</p>	
	

GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRACION
 Movimiento, documento, comprobante 15 enter, se diligencia la fecha en que se realiza la transacción, el automáticamente hace el consecutivo enter, cuenta 513535 Gasto de telefonía, en el detalle se ingresa la descripción del registro, la referencia es el número de documento externo diferente del documento que está elaborando, luego se da el valor en pesos de naturaleza (débito) enter, la 24081015 IVA descontable (debito) enter, la base se determina automáticamente de acuerdo a como se halla parametrizado inicialmente enter, la 23350500 Costo y gastos por pagar, en el tercero se le da f4 y se escoge el proveedor que genero la factura y el valor en pesos es de naturaleza (crédito)

AUXILIAR CONTABLE

Nota 1 : En el caso que se genere un gasto del área de ventas se lleva a una cuenta 5235...

2- PAGO: EN UN COMPROBANTE DE EGRESO



Movimiento, documento, comprobante 02 enter, se diligencia la fecha en que se realiza la transacción, el automáticamente hace el consecutivo enter, cuenta 233505 Costos y gastos por pagar, en el detalle se ingresa la descripción del registro, en el tercero se le da f4 y se escoge el proveedor que genero la factura y luego se da el valor en pesos de naturaleza (débito) enter, contra la 110505 Caja general con el valor en pesos de naturaleza (crédito) enter.

AUXILIAR CONTABLE

- GASTOS DE CAJA MENOR

DETALLE	RESPONSABLE
<p>¿QUE ES LA CAJA MENOR ?</p> <p>La caja menor, es un fondo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona como responsable de su manejo. Existen multitud de pagos pequeños, que para manejarlos por bancos se hace complejo y puede entorpecer el desarrollo ágil de ciertas actividades, por lo que la solución es la constitución de un fondo de caja mejor que se encargue de este tipo de pagos, de esta forma, aquellas compras o pagos menores, que no sean representativos, se manejan por este fondo.</p>	<p>VENDEDOR DE VITRINA</p>
<p>SE CONTABILIZA ASI:</p> <p>1- CONSTITUCION DEL FONDO DE CAJA MENOR: COMPROBANTE RECIBO DE CAJA MENOR</p>	
<p>Movimiento, documento, comprobante enter, se diligencia la fecha en que se realiza la transacción, el automáticamente hace el consecutivo enter, 11051000 Caja menor , en el detalle se ingresa la descripción del registro, la referencia es el número de documento externo diferente del documento que está elaborando, luego se da el valor en pesos de naturaleza (débito) enter, contra la 11050015 Caja general con el valor en pesos de naturaleza (crédito) enter.</p>	<p>AUXILIAR CONTABLE</p>
<p>Nota : Como política de la empresa se tiene que el fondo de caja menor es de 200,000 pesos.</p>	

2- CAUSACION DEL GASTO DE CAJA MENOR: EN UN COMPROBANTE DE CAJA MENOR

Documento 85

Cuenta	Detalle	Tipo	Referencia	Debita	Credito	Sub-Credito	Activo	Costo	Credito	Base	Base2
1100000	OTROS GASTOS	D	0	0	0	0	0	0	25,000	0	0
2100000	IMPUESTOS	D	0	0	0	0	0	0	85,000	0	0
3100000	IMPUESTOS	D	0	0	0	0	0	0	0	140,000	0
4100000	TARJETAS	D	0	0	0	0	0	0	5,000	0	0
5100000	TARJETAS	D	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6100000	DESCUENTOS	D	0	0	0	0	0	0	0	26,000	0

Detalle del documento

Cuenta: CAJA GENERAL
 Debito: 275,000
 Credito: 370,000

Movimiento, documento, comprobante enter, se diligencia la fecha en que se realiza la transacción, el automáticamente hace el consecutivo enter, la cuenta 52959005 Otros gastos , en el detalle se ingresa la descripción del registro, la referencia es el número de documento externo diferente del documento que está elaborando, luego se da el valor en pesos de naturaleza (débito) enter , luego se le da 24080500 IVA descutable enter, la base se determina automáticamente de acuerdo a como se halla parametrizado inicialmente enter, contra la 23350500 Costos y gastos por pagar con el valor en pesos de naturaleza (crédito) enter.

AUXILIAR CONTABLE

2.1- PAGO: EN COMPROBANTE DE EGRESO

Documento 32

Cuenta	Detalle	Tipo	Referencia	Debita	Credito	Sub-Credito	Activo	Costo	Credito	Base	Base2
1100000	COMPRA CITA	D	00027916	0	0	0	0	0	0	0	0
24080500	COMPRA CITA	D	00027916	0	0	0	0	0	2,391	0	0
1100000	GASTOS DIRECTOS SUB	D	0	0	0	0	0	0	5,000	0	0

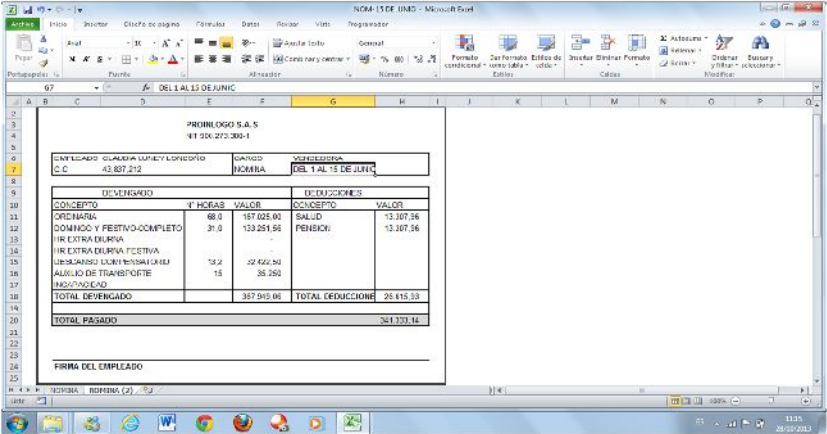
Detalle del documento

Cuenta: CAJA GENERAL
 Debito: 3,391
 Credito: 5,391

Movimiento, documento, comprobante 03 enter, se diligencia la fecha en que se realiza la transacción, el automáticamente hace el consecutivo enter, la cuenta 233505 Costos y gastos por pagar, en el detalle se ingresa la descripción del registro, en el tercero se le da f4 y se escoge el proveedor que genero la factura y luego se da el valor en pesos de naturaleza (débito) enter, contra la 11051000 Caja menor enter, el valor en pesos es de naturaleza (crédito) enter.

AUXILIAR
CONTABLE

- NOMINA

DETALLE	RESPONSABLE
<p style="text-align: center;">¿QUE ES SALARIO?</p> <p>Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.</p>	
<p>LQUIDACION DE NOMINA QUINCENAL POR EMPLEADO</p>	
<p>Los días 15 y 30 de cada mes con base a las horas trabajadas durante ese periodo, se diferencian entre ordinarias y extraordinarias y se llevan a la planilla de Excel la cual arroja el valor a pagar a cada uno de los empleados.</p>	
	

LIQUIDACION DEL TOTAL DE LA NOMINA MENSUAL

Mensualmente en una planilla de Excel se digita la información individual del valor devengado por cada empleado el día 15 y el 30 de cada mes , el automáticamente arroja el total devengado, las deducciones al empleado, las apropiaciones y provisiones correspondientes en al respetivo mes.

EMPLEADO	DEVENGADO	DEDUCCIONES	TOTAL DEVENGADO	APROPIACIONES	NETO PAGADO
SANDRA	73.835	278.847	352.682	47.886	304.796
JORGEY	537.656	267.485	805.141	79.556	725.585
CLAUDIA					
TOTALES					1030.381

EMPLEADO	SAHUB	PENSION	AFP	TOTAL APPROPAC	CAJA COMPENS
SANDRA	51.543	27.774	2.165	81.482	34.758
JORGEY	29.281	42.302	1.336	72.919	14.397
CLAUDIA	51.012	75.023	1.133	127.168	24.807
TOTALES	131.836	145.099	4.634	281.569	73.962

EMPLEADO	ESAFERIAS	IFE	CESANT	PRIMA	VACACIONES	TOTAL PROVISIONES
SANDRA	56.588	6.768	51.180	11.784	144.811	
JORGEY	81.211	4.867	86.210	14.665	186.953	
CLAUDIA	85.663	6.707	92.368	25.029	210.767	
TOTALES	223.462	18.342	229.758	51.478	542.531	

SE CONTABILIZA ASI:

1- CAUSACION DE NOMINA: EN UN COMPROBANTE DE NOMINA

Cuenta	Fecha	Detalle de Documento	Debito	Credito	Debe	Haber
230020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
240020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
250020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
260020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
270020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
280020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
290020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
300020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
310020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
320020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
330020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
340020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
350020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
360020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
370020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
380020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
390020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
400020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
410020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
420020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
430020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
440020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
450020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
460020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
470020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
480020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
490020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
500020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
510020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
520020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
530020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
540020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
550020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
560020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
570020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
580020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
590020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
600020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
610020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
620020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
630020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
640020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
650020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
660020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
670020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
680020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
690020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
700020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
710020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
720020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
730020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
740020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
750020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
760020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
770020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
780020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
790020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
800020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
810020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
820020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
830020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
840020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
850020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
860020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
870020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
880020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
890020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
900020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
910020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
920020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
930020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
940020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
950020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
960020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
970020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
980020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
990020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
100020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1010020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1020020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1030020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1040020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1050020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1060020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1070020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1080020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1090020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1100020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1110020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1120020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1130020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1140020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1150020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1160020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1170020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1180020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1190020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1200020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1210020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1220020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1230020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1240020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1250020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1260020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1270020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1280020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1290020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1300020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1310020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1320020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1330020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1340020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1350020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1360020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1370020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1380020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1390020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1400020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1410020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1420020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1430020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1440020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1450020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1460020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1470020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1480020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1490020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1500020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1510020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1520020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1530020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1540020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1550020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1560020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1570020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1580020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1590020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1600020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1610020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1620020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1630020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1640020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1650020.00		4307712	0	0	0,00	0,00
1660020.0						

GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRACION

Movimiento, documento, comprobante 34 enter, se diligencia la fecha en que se realiza la transacción, el automáticamente hace el consecutivo enter, cuenta 52050610 Salario en el tercero se le da f4 y se escoge el empleado al cual se le va realizar el pago enter, en el detalle se ingresa la descripción del registro, la referencia es el número de documento externo diferente del documento que está elaborando, luego se da el valor en pesos de naturaleza (débito) enter, 52051610 Domingos y festivos de naturaleza (debito) enter, 52051710 Descanso compensatorio el valor en pesos de naturaleza (debito) enter, 52052710 Auxilio de transporte con valor en pesos de naturaleza (debito) enter.

Nota: en todas las cuentas del gasto se le asigna el tercero, en este caso es el empleado .

AUXILIAR
CONTABLE

La 23700510 Salud del 4% empleado enter, luego se le da el valor en pesos de naturaleza (crédito) enter, la 23704511 Pensión del 4% empleado enter el valor en pesos es de naturaleza (crédito) enter y la 25050110 salario por pagar enter y el valor en pesos de naturaleza (crédito).

Nota: en estas cuentas el tercero es cada uno de los proveedores del sistema de seguridad.

1.1- PAGO DE LA NOMINA: EN UN COMPROBANTE DE EGRESO

The screenshot shows a software window titled 'Documento Contable - G2NET Contable - Ed con Estándar'. The main area displays 'Documento 91' with a table of details. The table has columns for Cuenta, Fecha, Tercero, Referencia, Sueldo, CCosto, Sub-Costo, Anho, Debito, Credito, Desc, and Desc2. Two rows are visible: one for 'SALARIO' and another for 'GASTOS OPERACIONALES DE ADMINISTRACION'. Below the table, there is a 'Cuadro de Documento' section showing a summary of Debito (27,130) and Credito (27,130).

Cuenta	Fecha	Tercero	Referencia	Sueldo	CCosto	Sub-Costo	Anho	Debito	Credito	Desc	Desc2
52050610	01/01/2013	99999999		0	0	0	0	27,130	0	0	0
52051610				0	0	0	0	0	27,130	0	0

Cuadro de Documento:
Debito: 27,130
Credito: 27,130
Salvencia: 0

Movimiento, documento, comprobante 02 enter, se diligencia la fecha en que se realiza la transacción, el automáticamente hace el consecutivo enter, cuenta 25050110 Salario por pagar enter, en el detalle se ingresa la descripción del registro, en el tercero se le da f4 y se escoge el empleado, luego se da el valor en pesos de naturaleza (débito) enter, contra la 111100501 Caja general con valor en pesos de naturaleza (crédito) enter.

AUXILIAR
CONTABLE

2- SE CAUSAN LAS APROPIACIONES: EN COMPROBANTE DE NOMINA

Movimiento, documento, comprobante 34 enter, se diligencia la fecha en que se realiza la transacción, el automáticamente hace el consecutivo enter, cuenta 52056810 ARP enter, en el detalle se ingresa la descripción del registro, en el tercero se le da f4 y se escoge el empleado y luego se da el valor en pesos de naturaleza (débito) enter, 52056910 Promotora salud "empresa" enter, valor en pesos de naturaleza (debito)enter, la 52057010 Pensión "empresa" en el tercero se le da f4 y se escoge el prestador de servicios de pensión y luego se da el valor en pesos de naturaleza (debito) .

AUXILIAR
CONTABLE

Estas cuentas anteriores van contra la cuenta por pagar 23700510 salud de naturaleza (crédito) , la 23704511 pensión de naturaleza (crédito) y la 23704512 administradora de riesgos ARP de naturaleza (crédito).

Nota: las cuentas por pagar el tercero se le da f4 y se escoge cada uno de los proveedores del servicio y el valor en pesos es el mismo que en las cuentas de naturaleza debito.

2.1- PAGO DE APROPIACIONES EN COMPROBANTE DE EGRESO

Movimiento, documento, comprobante 02 enter, se diligencia la fecha en que se realiza la transacción, el automáticamente hace el consecutivo enter, la cuenta 23700510 Salud en total, en el tercero se le da f4 y se escoge el prestador del servicio de es, el valor en pesos es de naturaleza (debito) enter, la 23704511 Pensión en total el tercero se le da f4 y se escoge el proveedor de pensión, el valor en pesos es de naturaleza (debito) enter, la 23704512 ARP , el tercero se le da f4 y se escoge el proveedor del servicio , el valor en pesos es de naturaleza (debito) enter. las cuentas anteriores son contra la 11100501 Banco y el valor en pesos de naturaleza (crédito) enter.

AUXILIAR
CONTABLE

3- CAUSACION DE PARAFISCALES EN COMBROBANTE DE NOMINA

Movimiento, documento, comprobante 34 enter, se diligencia la fecha en que se realiza la transacción, el automáticamente hace el consecutivo enter, la cuenta 52057210 Caja de compensación, en el tercero se le da f4 y se escoge el empleado, el valor en pesos es de naturaleza (debito) enter, la 52057510 ICBF, el tercero se le da f4 y se escoge el empleado, el valor en pesos es de naturaleza (debito) enter, la cuenta 52057810 Sena, en el tercero se le da f4 y se escoge el empleado, el valor en pesos es de naturaleza (debito) enter. contra la cuenta 23701010 aportes a caja ICBF y SENA de naturaleza (crédito) enter.

AUXILIAR
CONTABLE

3.1- PAGO: DE LOS PARAFISCALES EN COMPROBANTE DE EGRESO

Movimiento, documento, comprobante 02 enter, se diligencia la fecha en que se realiza la transacción, el automáticamente hace el consecutivo enter, la cuenta 23701010 Aportes a caja ICBF y Sena, en el tercero se le da f4 y se escoge el prestadores de los servicios, el valor en pesos es de naturaleza (debito) enter, la 11100501 banco enter, el valor en pesos es de naturaleza (crédito).

AUXILIAR
CONTABLE

Nota: las cuentas por pagar el tercero se le da f4 y se escoge cada uno de los proveedores del servicio y el valor en pesos es el mismo que en las cuentas de naturaleza debito.

4- CAUSACION DE PROVISIONES EN COMPROBANTE DE NOMINA

Movimiento, documento, comprobante 34 enter, se diligencia la fecha en que se realiza la transacción, el automáticamente hace el consecutivo enter, cuenta 52053010 Cesantías enter, en el detalle se ingresa la descripción del registro, en el tercero se le da f4 y se escoge el empleado y luego se da el valor en pesos de naturaleza (débito) enter, 52053310 Interés a las cesantías, en el tercero se le da f4 y se escoge el empleado enter, valor en pesos de naturaleza (debito)enter, la 52053610 Prima de servicios en el tercero se le da f4 y se escoge el empleado y luego se da el valor en pesos de naturaleza (debito), la 52053910 Vacaciones enter, en el tercero se le da f4 y se escoge el empleado y luego se da el valor en pesos de naturaleza (debito) .

Estas cuentas anteriores van contra las cuentas de provisiones 26100510 Cesantías enter, el valor en pesos es de naturaleza (crédito), la 26101010 Intereses a las cesantías, el valor en pesos es de naturaleza (crédito) y la 26102010 Prima de servicios de naturaleza (crédito) enter y la 26101510 Vacaciones y el valor en pesos es de naturaleza (crédito) enter.

Nota: en las cuentas de provisiones el tercero se le da f4 y se escoge cada uno de los empleados y el valor en pesos es el mismo que en las cuentas de naturaleza debito.

AUXILIAR
CONTABLE

4.1 PAGO DE LAS PROVISIONES COMPROBANTE DE EGRESO

Movimiento, documento, comprobante 02 enter, se diligencia la fecha en que se realiza la transacción, el automáticamente hace el consecutivo enter, se utiliza la cuenta de provisión que se va a pagar al empleado; ejemplo las vacaciones.

la 26101510 Vacaciones en el tercero se le da f4 y se escoge el empleado enter, el valor en pesos es de naturaleza (debito) enter, contra la 11100101 Caja enter, el valor en pesos es de naturaleza (crédito) enter.

AUXILIAR
CONTABLE

10. CONCLUSIONES

- Luego de realizar este trabajo se pretende que la persona encargada de la contabilidad tenga claridad sobre los procedimientos que debe de realizar en cada una de las transacciones cotidianas de la empresa permitiendo identificar contablemente la situación actual de ella.
- El software Hgi net contable es muy importante en la empresa, ya que con esta herramienta los procesos contables se pueden registrar de una forma rápida y fácil tomando como referencia el manual aquí consignado.
- Del buen trabajo práctico que se logró realizar en esta franquicia, se marcará un distintivo en comparación con su manejo actual.
- Este tipo de prácticas son un reto muy importante para el estudiante porque hay que estar actualizado en materia normativa para poder aplicar todo lo que está vigente por ley.
- El fin de este trabajo es desarrollar un manual de procedimientos que le sirva a futuros practicantes, para que su aprendizaje sea más ameno y más rápido a la hora de manejar el software contable de dicha empresa.
- El desarrollo de estas prácticas, permite al estudiante adquirir experiencia laboral dependiendo del campo en el que desarrolle, además busca que el estudiante adquiera y extienda más sus conocimientos en términos contables.

11. RECOMENDACIONES

- Café Quindío, franquicia Medellín es un negocio próspero que organizado puede identificar sus falencias y corregirlas más fácilmente.
- Se deben aplicar las técnicas de contabilidad necesarias para el buen funcionamiento del negocio.
- Identificar cada una de las características de este tipo de negocios “franquicias” para no omitir ninguna obligación legal.
- Utilizar el manual de proceso aquí consignado tal cual como se indica para el buen funcionamiento del Café.
- Recordar que cada que se realice una actividad en el software deben de estar soportada, ya sea por una factura o el recibo correspondiente.
- Luego de terminado este trabajo práctico aplicar todo lo que aquí queda consignado, ya que considero que es un manual de mucha ayuda en el funcionamiento diario del establecimiento comercial.

12. BIBLIOGRAFIA

Bermejo, M. I. (2003). *Crea tu propia empresa*. Aravaca (Madrid).

Gudiño, L. C. (2008). *contabilidad universitaria*. Bogotá: McGraw-Hill Interamericana.

Guillermo Fino Serrano, R. V. (2001). Elementos básicos de la tributación en Colombia. Bogotá D.C, Colombia.

Ricardo, M. M. (2009). *Razones y beneficios para constituirse o transformarse en una S.A.S.* Bogotá: Dike.

Rincón C. Lasso, P. B. (2009). *Contabilidad del XXI*. Bogotá D.C: Ecoe Ediciones.

Salcedo, R. Y. (1981). *Derecho tributario a su alcance*. Bogotá: Norma. Salcedo, R. Y.

(1981). *Derecho tributario a su alcance*. Bogotá: Norma.

UNAL. (23 de febrero de 2013). *Manual de procedimientos*.



ENCUESTA, ESTADO ACTUAL DE CAFÉ QUINDIO FRANQUICIA MEDELLIN

1. ¿DESDE CUÁNDO SE INICIA LABORES EN LA FRANQUICIA DE LA CIUDAD DE MEDELLÍN?

Menos de un año

Entre 1-3 años Más de 3 años

2. ¿CONOCE EL MARGEN DE UTILIDAD QUE LE GENERA LA VENTA DE SUS PRODUCTOS?

Si

No

3. ¿EN LA ACTUALIDAD CUENTA CON UN SOFTWARE CONTABLE?

Si

No

Cual.....

4. ¿CONOCE TODAS SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS?

Si

No

Más o menos

5. ¿LA FACTURACIÓN ESTÁ CONFORME A LA LEY ACTUAL?

Si

No

6. ¿TIENE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA CONTABLE?

Si

No

7. ¿SUS EMPLEADOS RECIBEN CAPACITACIÓN PARA INICIAL LABORES EN EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL?

Si

No

Realizada por: Yolima Gómez Guarín
Encuestado: Carolina Gómez Oviedo
Fecha de realización: Agosto de 2012