

DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE PARA LA EMPRESA MODELO DE  
ESTUDIO

POR:

YEIMMI CASTRILLÓN

MATERIA:

PRACTICA II

ASESOR:

ALBA LUCIA GOMEZ RAMIREZ

LUIS GONZALO LOPERA POSADA

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES

CONTADURÍA PÚBLICA

MEDELLIN

2018

## Contenido

Título de la propuesta .....	4
Nombre del autor.....	4
Denominación de la modalidad de práctica.....	4
Selección de la empresa.....	4
Diagnóstico del área de interés del estudio.....	6
Objetivo general y objetivos específicos.....	6
Objetivo general.....	6
Objetivos específicos .....	6
Justificación .....	7
Marco Conceptual .....	8
Definición de conceptos .....	8
a. Nomina.....	8
b. Prestaciones sociales .....	8
b.1 Prima de servicios.....	8
b.2. Cesantías .....	9
b.3. Intereses sobre las cesantías .....	9
c. Seguridad social .....	9
c.1. E.P.S.....	9
c.2. Pensiones.....	10
c.3. A.R.L. Aseguradora de Riesgos Profesionales.....	10
c.4. Caja de compensación.....	11
c.5 Sena .....	11
c.6. ICBF .....	11
d. Ley .....	11
e. Decreto.....	12
f. Resolución.....	12
Descripción metodológica .....	13
Procedimiento .....	13
Recopilación de la información. ....	13
Búsqueda de información de cumplimiento normativo.....	13
Organización de la información recolectada. ....	13

Análisis de la información.....	14
Elaboración de informe.....	14
Resultados del análisis de información.....	14
Flujogramas.....	31
Soportes contables.....	42
Clases de soportes.....	42
Documentos relacionados con la relación laboral.....	47
Presentación de la propuesta.....	48
12. Conclusiones .....	49
13. Recomendaciones.....	50
14. Bibliografía.....	51

## *Título de la propuesta*

DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE PARA LA EMPRESA MODELO DE ESTUDIO

## *Nombre del autor*

YEIMMI CASTRILLON

## *Denominación de la modalidad de práctica*

Practica social

## *Selección de la empresa*

La búsqueda de agencia de práctica se inicia cuando la coordinadora de prácticas del programa de Contaduría Pública, MARIA ELENA VALENCIA CORRALES me informa que no podía realizar la práctica en la empresa para la cual laboro por ser persona natural. Empiezo a hablar con algunos contactos a quienes les expreso la necesidad de realizar la práctica para continuar la formación académica. El señor GABRIEL ANTONY RAMIREZ SERNA, me comenta que requiere una persona para asesorarlo en la organización de la empresa acordando realizar la práctica social en la empresa, que en adelante se denomina EMPRESA MODELO DE ESTUDIO S.A.S., para proteger la información que él está dispuesto a entregar para la realización de este trabajo académico.

Dicha empresa fue constituida el 27 de marzo del 2017 y matriculada en la CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN, por el señor GABRIEL ANTONY RAMIREZ SERNA, identificado con cedula de ciudadanía No 98.631.935 de Itagüí, con un capital de 1.000 acciones por valor de \$10.000 (diez mil pesos) cada una, para un total de capital de \$10.000.000 (Diez millones de pesos); su actividad económica es “la fabricación de artículos de viaje, bolsos de mano y artículos similares; artículos de talabartería y guarnicionería elaborados en otros materiales”, tal como se expresa en la matricula mercantil.”

Está ubicada en el centro de Medellín en la dirección calle 45 No 50-21.

El señor GABRIEL ANTONY RAMIREZ SERNA lleva más de 5 años en el comercio fabricando cinturones para dama y caballero, elaborados con materiales sintéticos, herrajes y adornos en zamac y plásticos, sin embargo, solo hasta el año 2017 decide formalizar y legalizar la empresa, debido a que sus clientes le han solicitado que este organizado para continuar con la relación comercial.

Las compras de los insumos para la fabricación de las correas se realizan a distribuidores nacionales. El sector económico en el que se encuentra clasificado es el sector secundario, porque la empresa se dedica a la fabricación de cinturones y posteriormente los vende a los fabricantes de pantalones y jeans de la ciudad de Medellín; desarrolla su actividad en el mercado de la moda.

La administración de la Empresa está a cargo del representante legal, esta persona se encarga de realizar los diseños de los cinturones, la atención a los clientes, comprar los insumos necesarios para cada pedido, ayudar en la fabricación de los cinturones, facturar y despachar los pedidos, realizar los cobros a los clientes y realizar los pagos a los proveedores, contratar el personal necesario para cumplir con la producción del momento. La contabilidad es organizada por asesoría externa, a cargo de un contador público que recoge la papelería semanalmente.

En la EMPRESA MODELO DE ESTUDIO S.A.S. laboran tres trabajadores permanentes y dos ocasionales, quienes son los encargados de la fabricación de los cinturones; los trabajadores no cuentan con contratos de trabajo, ni están vinculados a seguridad social, no tienen prestaciones sociales, no se les paga la nómina de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento del Código Sustantivo del Trabajo, de acuerdo con lo expresado por el propietario de la empresa.

## *Diagnóstico del área de interés del estudio*

De acuerdo con la documentación revisada en la EMPRESA MODELO DE ESTUDIO S.A.S y lo conversado con el propietario, tiene la necesidad de organizar sus procesos con base en la normatividad colombiana en cuanto a contratación laboral, carece de un formato de pago de nómina, no se le paga seguridad social y prestaciones sociales a los trabajadores; en lo relacionado a la parte organizacional no tiene determinada visión, ni misión de la empresa, no tiene valores corporativos, adolece de un método de costo para determinar los precios de venta de los productos, no tiene un método de control de sus inventarios. Los trabajadores llevan laborando allí varios años.

La EMPRESA MODELO DE ESTUDIO S.A.S tiene a su disposición instalaciones y maquinaria necesaria para la fabricación de las correas y para la permanencia de los empleados en las jornadas de producción; sin embargo, no tiene establecido un programa de seguridad en el trabajo para los empleados.

## *Objetivo general y objetivos específicos*

### ***Objetivo general***

Diseñar y proponer a la EMPRESA MODELO DE ESTUDIO S.A.S. un sistema contable que le permita a la organización dar cumplimiento a la normatividad contable vigente y que le corresponde a la organización.

### ***Objetivos específicos***

Diseñar un sistema contable acorde a las necesidades de la EMPRESA MODELO DE ESTUDIO S.A.S.

Determinar los soportes y comprobantes contables que debe elaborar la empresa en cada uno de los hechos económicos que se realizan en sus actividades de operación.

Organización y archivo de la documentación contable que soportara la contabilidad de la empresa.

Identificar las obligaciones legales que tiene la organización.

### *Justificación*

Este trabajo de práctica tiene como objetivo principal asesorar a la EMPRESA MODELO DE ESTUDIO S.A.S acerca de la forma correcta de desarrollar los procesos contables de acuerdo con la normatividad vigente en el país, cuáles son sus obligaciones tributarias, que requisitos debe cumplir comercialmente ante las entidades de control, cuáles son los soportes válidos para cada transacción. Esto le será útil para dar cumplimiento a sus obligaciones, al mismo tiempo que disminuye el riesgo de ser sancionado por el incumplimiento u omisión de alguna norma o requisito.

El trabajo de practica permite que se conozca un poco más la realidad de las pequeñas empresas creadas en el país, enfrentarse a una verdad de informalidad empresarial que todavía golpea la economía y los derechos de muchos colombianos que hacen parte de las empresas, con las empresas mismas, con la sociedad en general y con el país, se reconoce y fortalece los conceptos y normatividad en la disciplina contable.

# Marco Conceptual

## ***Definición de conceptos***

### ***a. Nomina***

Cantidad de dinero que recibe regularmente una persona por el trabajo realizado en una empresa del sector privado o público, el mínimo mensual legal vigente que debe recibir el empleado es para el año 2017 \$737.717 más el auxilio de transporte que debe ser \$83.140 cuando se trata de contratos de tiempo completo, para los otros tipos de contratos, debe ser proporcional al tiempo laborado. Hay más que decir de nómina.

También hace parte de la nómina bonificaciones, horas extras, recargos nocturnos, recargos festivos, primas adicionales y demás pagos que las partes acuerden como pago de nómina.

### ***b. Prestaciones sociales***

Las prestaciones sociales son los pagos adicionales al salario, que constituyen beneficios para el empleado, dichas prestaciones son una remuneración obligatoria por parte del empleador hacia los trabajadores que se encuentren vinculados a la empresa por medio de contrato de trabajo; dichas prestaciones son originadas con la finalidad de cubrir necesidades o riesgos ordinarios, además de representar un reconocimiento a su contribución en la generación de resultados económicos de la empresa.(Actualícese, 2015)

#### ***b.1 Prima de servicios***

La prima de servicios es una prestación social que corresponde a un pago que hace el empleador al trabajador, para que de alguna forma el empleado también disfrute de las utilidades arrojadas por la empresa. Sin embargo, es de aclarar que dicho pago es obligatorio y que aun cuando la empresa no obtenga utilidades en algún período, deberá pagar a sus empleados la prima de servicios.

La prima corresponde al pago de 15 días de trabajo, por cada semestre laborado. En caso de que el empleado no haya trabajado el semestre completo, el pago se hará proporcional por el tiempo que labore en dicho semestre.

La prima de servicios se debe pagar al empleado al final de cada semestre, es decir, una quincena el 30 de junio y otra quincena en los primeros 20 días del mes de diciembre.(Actualícese, 2014)

## ***b.2. Cesantías***

Las cesantías son una prestación social a la cual tiene derecho todo trabajador con vínculo laboral y también una persona independiente que voluntariamente quiera afiliarse a un Fondo de Cesantías. Tienen como objetivo dar un auxilio monetario cuando la persona termine su relación laboral, es decir cuando esté cesante.(Porvenir, 2014)

## ***b.3. Intereses sobre las cesantías***

El empleador debe pagar a sus empleados intereses sobre las cesantías que tenga acumuladas a 31 de diciembre, a una tasa del 12% anual.

Los intereses se deben pagar a más tardar al 31 de enero, y se pagan directamente al empleado, esto es, que a diferencia de las cesantías que se deben consignar en un fondo de cesantías, en el caso de los intereses sobre cesantías se deben pagar al empleado.

## ***c. Seguridad social***

El Sistema de Seguridad Social Integral vigente en Colombia fue instituido por la Ley 100 de 1993 y reúne de manera organizada un conjunto de entidades, normas y procedimientos a los cuales pueden tener acceso las personas y la comunidad con el fin principal de garantizar una calidad de vida que esté acorde con la dignidad humana.(Gobierno de Colombia, 1993)

### ***c.1. E.P.S.***

Las Entidades Promotoras de Salud son las entidades responsables de la afiliación y el registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones, por delegación del Fondo de Solidaridad y Garantía. Su función básica es organizar y garantizar, directa o indirectamente, la prestación del Plan de Salud Obligatorio (POS) a los afiliados y girar, dentro de los términos

previstos en la presente Ley, la diferencia entre los ingresos por cotizaciones de sus afiliados y el valor de las correspondientes Unidades de Pago por Capitación al Fondo de Solidaridad y Garantía, de que trata el Título III de la Ley 100/93.(Jose Brito, 2012)

La presente Ley establece el Sistema General de Seguridad Social en Salud, desarrolla los fundamentos que lo rigen, determina su dirección, organización y funcionamiento, sus normas administrativas, financieras y de control y las obligaciones que se derivan de su aplicación.

Los objetivos del Sistema General de Seguridad Social en Salud son regular el servicio público esencial de salud y crear condiciones de acceso en toda la población al servicio en todos los niveles de atención.(Congreso et al., 1993)

### ***c.2. Pensiones***

Es una prestación económica que reciben mensualmente los trabajadores, dependientes o independientes, en el momento de su retiro laboral con base en los aportes que hicieron a un fondo de Pensión Obligatoria durante su vida laboral.

Puede ser de vejez, cuando se recibe al término de las semanas, años cotizados y valor acumulado en el fondo de pensiones; de invalidez, cuando se está incapacitado en más del 50% para laborar; o de sobrevivencia, cuando el trabajador muere y la reciben quienes lo sobreviven. (Protección, 2018)

### ***c.3. A.R.L. Aseguradora de Riesgos Profesionales***

“El Sistema General de Riesgos Laborales es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que pueden ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan”.

El Sistema General de Riesgos Laborales establecido en el Decreto Ley 1295 de 1994 y la Ley 776 de 2002 forma parte del Sistema de Seguridad Social Integral, establecido por la Ley 100 de 1993.

Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el

mejoramiento de las condiciones de trabajo, con las modificaciones previstas en este decreto, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales” (Art. 1 - Decreto Ley 1295/94).(ARL SURA, 2014)

#### ***c.4. Caja de compensación***

Son entidades privadas, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, creadas para mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores colombianos, mediante la gestión y entrega, en subsidios y servicios, de parte de los aportes de seguridad social que hacen los empleadores.(Comfenalco Antioquia, 2011)

#### ***c.5 Sena***

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente, y autonomía administrativa; Adscrito al Ministerio del Trabajo de Colombia. Ofrece formación gratuita a millones de colombianos que se benefician con programas técnicos, tecnológicos y complementarios que, enfocados en el desarrollo económico, tecnológico y social del país, entran a engrosar las actividades productivas de las empresas y de la industria, para obtener mejor competitividad y producción con los mercados globalizados.(Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, 2018)

#### ***c.6. ICBF***

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, es la entidad del estado colombiano que trabaja por la prevención y protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias en Colombia, brindando atención especialmente a aquellos en condiciones de amenaza, inobservancia o vulneración de sus derechos, llegando a más de 8 millones de colombianos con sus programas, estrategias y servicios de atención con 33 sedes regionales y 209 centros zonales en todo el país.(ICBF, 2015)

#### ***d. Ley***

Ley es una norma o una regla que guía la forma en la que se debe comportar el individuo en la sociedad. Las Leyes presentan tres presunciones que obligan al ciudadano a: hacer, no hacer o dar; El

cumplimiento de éstas, evitan conflictos de interés entre los diferentes stake holders.(Congreso de la república de Colombia, 2018)

**e. Decreto**

Decreto puede ser definido como la decisión o resolución de un presidente o jefe de estado, tribunal, juez u otro tipo de autoridad, que comunica acerca de cualquier asunto, materia o negocio. Esta decisión generalmente se aplica a los caracteres políticos y gubernamentales. Es decir, que en un sentido general es aquella norma dictada por una determinada figura de autoridad, con un fin en particular.

**f. Resolución.**

Las resoluciones fundamentan todos los estereotipos con las que se establecen las leyes en cualquier tipo de organización. Es importante destacar que, en los sistemas gubernamentales, las leyes son debatidas en consejos, los cuales tienen distintas formas de expresión y opinión, a partir de la aprobación de estas leyes (Resoluciones finales) se ejecutan planes para garantizar los planes de seguridad, alimentación y economía que sustentan al país. Las resoluciones judiciales de un caso pueden ser condenatorias en el caso en el que se le imponga un castigo al culpable o absolutorias, para dar libertad.(Conceptodefinicion.de, 2017)

## ***Descripción metodológica***

Para el presente proyecto de practica la metodología propuesta es de tipo cualitativo, enfocado a lo propositivo y aplicativo, se realiza describiendo la situación actual de la EMPRESA MODELO DE ESTUDIO S.A.S. con el objetivo de proponer a su propietario algunas alternativas de mejora en sus procesos contables, que le permitirá estar organizado y tomar decisiones administrativas.

Las técnicas que se utilizan para la recolección de la información es entrevista al propietario, indagación, lectura, observación, análisis, síntesis y revisión de información dentro de la empresa como en bases de datos y libros especializados de normatividad vigente colombiana que aplican a este caso particular, entre otros.

### ***Procedimiento***

#### ***Recopilación de la información.***

Se realiza la recopilación de los datos de la empresa relacionados con los procesos contables que tiene hasta este momento, como, quien, cuando los realizan; a través de revisión de documentación, y análisis de la misma.

#### ***Búsqueda de información de cumplimiento normativo***

Se realiza la búsqueda de la información sobre la normatividad contable, financiera y tributaria en bases de datos virtuales y biblioteca física de la UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ, en internet, en la biblioteca personal, para la conceptualización de la propuesta.

#### ***Organización de la información recolectada.***

La información obtenida se organiza categóricamente, de acuerdo con lo contable y lo tributario para facilitar el diseño de la propuesta que se le entregará al propietario en el informe final.

### ***Análisis de la información***

Cuando se tenga la información necesaria organizada, se realiza el análisis de los datos, para determinar la normatividad y la manera más eficiente y eficaz para que la empresa de cumplimiento a sus obligaciones.

### ***Elaboración de informe.***

Finalmente se elabora informe escrito para entregar al propietario de la EMPRESA MODELO DE ESTUDIO S.A.S, en él se describen los hallazgos encontrados de acuerdo con la información obtenida y la propuesta de mejoramiento en su sistema contable.

### ***Resultados del análisis de información***

La organización carece de un sistema contable para la realización de sus procesos básicos relacionados directamente con su actividad económica, como son las compras de materia prima, adecuado proceso de facturación de las ventas y recolección, organización y archivo de los soportes contables.

Se elabora normograma para que la empresa tenga conocimiento de la legislación mercantil y tributaria que le rige, identifique cuáles son sus obligaciones y las sanciones a las que se ve expuesta por el no cumplimiento de las mismas.

El normograma es organizado de acuerdo con el concepto, la norma que rige su obligación, los artículos que aplican a la empresa y que son de obligatorio cumplimiento y las sanciones a las que llevar el no cumplimiento de la norma.

<b>Normograma</b>		
<b>Formalización de la empresa</b>		
<i>Normativa que debe cumplir</i>		Incumplimiento De la norma
<b>Art.</b>	<b>Descripción</b>	
<b>Obligaciones de los comerciantes</b>		
<b>Código de Comercio</b>		
1	Los comerciantes y los asuntos mercantiles se regirán por las disposiciones de la ley comercial.	
10	Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles.	
13	Para todos los efectos legales se presume que una persona ejerce el comercio en los siguientes casos:  1) Cuando se halle inscrita en el registro mercantil;  2) Cuando tenga establecimiento de comercio abierto, y  3) Cuando se anuncie al público como comerciante por cualquier medio.	
20	Son mercantiles para todos los efectos legales:  12.Las empresas de fabricación, transformación, manufactura y circulación de bienes.	
26	El registro mercantil tendrá por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exigiere esa formalidad.	
29	El registro mercantil se llevará con sujeción a las siguientes reglas, sin perjuicio de las especiales que establezcan la ley o decretos reglamentarios:	

	<p>1) Los actos, contratos y documentos serán inscritos en la cámara de comercio con jurisdicción en el lugar donde fueren celebrados u otorgados.</p> <p>2) La matrícula de los comerciantes y las inscripciones no previstas en el ordinal anterior, se harán en la cámara de comercio con jurisdicción en el domicilio de la persona interesada o afectada con ellos;</p> <p>3) La inscripción se hará en libros separados, según la materia, en forma de extracto que dé razón de lo sustancial del acto, documento o hecho que se inscriba, salvo que la ley o los interesados exijan la inserción del texto completo, y</p> <p>4) La inscripción podrá solicitarse en cualquier tiempo, si la ley no fija un término especial para ello; pero los actos y documentos sujetos a registro no producirán efectos respecto de terceros sino a partir de la fecha de su inscripción.</p>	
30	Toda inscripción se probará con certificado expedido por la respectiva cámara de comercio o mediante inspección judicial practicada en el registro mercantil.	
33	La matrícula se renovará anualmente, dentro de los tres primeros meses de cada año.	Multas hasta el equivalente de diecisiete (17) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la imposición de la sanción. De acuerdo por lo establecido por la superintendencia de industria y comercio.
34	<p>El registro de las escrituras de constitución de sociedades mercantiles, de sus adicciones y reformas se hará de la siguiente manera:</p> <p>1) Copia auténtica de la respectiva escritura se archivará en la cámara de comercio del domicilio principal;</p> <p>2) En un libro especial se levantará acta en que constará la entrega de la copia a que se refiere el ordinal anterior, con especificación del nombre, clase, domicilio de la sociedad, número de la escritura, la fecha y notaría de su otorgamiento, y</p>	

	3) El mismo procedimiento se adoptará para el registro de las actas en que conste la designación de los representantes legales, liquidadores y sus suplentes.	
<b>Libros de contabilidad</b>		
<b>Código de Comercio</b>		
48	Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este Código y demás normas sobre la materia.	La sanción por libros de contabilidad será del medio por ciento (0.5%) del mayor valor entre el patrimonio líquido y los ingresos netos del año anterior al de su imposición, sin exceder de 20.000 UVT.
49-55	Para los efectos legales, cuando se haga referencia a los libros de comercio, se entenderán por tales los que determine la ley como obligatorios y los auxiliares necesarios para el completo entendimiento de aquéllos.	
<b>Obligaciones tributarias</b>		
<b>Estatuto tributario</b>		
574	CLASES DE DECLARACIONES. Los contribuyentes, responsables y agentes de retención en la fuente, deberán presentar las siguientes declaraciones tributarias: Declaración de IVA Declaración de renta Impuesto de industria y comercio.	
575	LAS DECLARACIONES DEBEN COINCIDIR CON EL PERIODO FISCAL. Las declaraciones corresponderán al período o ejercicio gravable.	
578	UTILIZACIÓN DE FORMULARIOS. La declaración tributaria se presentará en los formatos que prescriba la Dirección General de Impuestos Nacionales. En circunstancias excepcionales, el Director de Impuestos Nacionales, podrá autorizar la recepción de declaraciones que no se presenten en los formularios oficiales.	

579	<p>LUGARES Y PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES TRIBUTARIAS. La presentación de las declaraciones tributarias deberá efectuarse en los lugares y dentro de los plazos que para tal efecto señale el Gobierno Nacional. Así mismo el gobierno podrá efectuar la recepción de las declaraciones tributarias a través de bancos y demás entidades financieras.</p>	
580	<p>DECLARACIONES QUE SE TIENEN POR NO PRESENTADAS. No se entenderá cumplido el deber de presentar la declaración tributaria, en los siguientes casos:</p> <p>a) Cuando la declaración no se presente en los lugares señalados para tal efecto.</p> <p>b) Cuando no se suministre la identificación del declarante, o se haga en forma equivocada.</p> <p>c) Cuando no contenga los factores necesarios para identificar las bases gravables.</p> <p>d) Cuando no se presente firmada por quien deba cumplir el deber formal de declarar, o cuando se omita la firma del contador público o revisor fiscal existiendo la obligación legal.</p>	<p>ARTÍCULO 634. INTERESES MORATORIOS. (Artículo modificado por el artículo 278 de la Ley 1819 de 29 de diciembre de 2016). Sin perjuicio de las sanciones previstas en este Estatuto, los contribuyentes, agentes retenedores o responsables de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, que no cancelen oportunamente los impuestos, anticipos y retenciones a su cargo, deberán liquidar y pagar intereses moratorios por cada día calendario de retardo en el pago.</p> <p>Los mayores valores de impuestos, anticipos o retenciones, determinados por la Administración Tributaria en las liquidaciones oficiales o por el contribuyente, responsable o agente de retención en la corrección de la declaración, causarán intereses de mora a partir del día siguiente al vencimiento del término en que debieron haberse cancelado por el contribuyente, agente retenedor, responsable o declarante, de acuerdo con los plazos del respectivo año o período gravable al que se refiera la liquidación oficial.(Chavarro, 2017a)</p>
581	<p>EFFECTOS DE LA FIRMA DEL CONTADOR.</p> <p>Sin perjuicio de la facultad de fiscalización e investigación que tiene la Administración de Impuestos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los contribuyentes, responsables o agentes</p>	

	<p>retenedores, y de la obligación de mantenerse a disposición de la Administración de Impuestos los documentos, informaciones y pruebas necesarios para verificar la veracidad de los datos declarados, así como el cumplimiento de las obligaciones que sobre contabilidad exigen las normas vigentes, la firma del contador público o revisor fiscal en las declaraciones tributarias, certifica los siguientes hechos:</p> <p>1. Que los libros de contabilidad se encuentran llevados en debida forma, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con las normas vigentes sobre la materia.</p> <p>2. Que los libros de contabilidad reflejan razonablemente la situación financiera de la empresa.</p> <p>3. Que las operaciones registradas en los libros se sometieron a las retenciones que establecen las normas vigentes, en el caso de la declaración de retenciones.</p>	
588	<p><b>CORRECCIONES QUE AUMENTAN EL IMPUESTO O DISMINUYEN EL SALDO A FAVOR.</b> Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 709 y 713, los contribuyentes, responsables o agentes retenedores, podrán corregir sus declaraciones tributarias dentro de los dos años siguientes al vencimiento del plazo para declarar y antes de que se les haya notificado requerimiento especial o pliego de cargos, en relación con la declaración tributaria que se corrige, y se liquide la correspondiente sanción por corrección.</p> <p>Toda declaración que el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, presente con posterioridad a la declaración inicial, será considerada como una corrección a la declaración inicial o a la última corrección presentada, según el caso.</p>	
109	<p><b>DEDUCCIÓN DE CESANTÍAS PAGADAS.</b> Son deducibles las cesantías efectivamente pagadas, siempre que no se trate de las consolidadas y deducidas en años o períodos gravables anteriores.</p>	
420	<p><b>HECHOS SOBRE LOS QUE RECAE EL IMPUESTO.</b> (Artículo modificado por el artículo 173 de la Ley 1819 de 29 de diciembre de 2016). El impuesto a las ventas se aplicará sobre:</p>	

	<p>a) La venta de bienes corporales muebles e inmuebles, con excepción de los expresamente excluidos;</p> <p>b) La venta o cesiones de derechos sobre activos intangibles, únicamente asociados con la propiedad industrial;</p>	
421	<p>HECHOS QUE SE CONSIDERAN VENTA. (Artículo modificado por el artículo 174 de la Ley 1819 de 29 de diciembre de 2016). Para los efectos del presente libro, se consideran ventas:</p> <p>c) Las incorporaciones de bienes corporales muebles a inmuebles, o a servicios no gravados, así como la transformación de bienes gravados en bienes no gravados, cuando tales bienes hayan sido creados, construidos, fabricados, elaborados, procesados, por quien efectúa la incorporación o transformación.</p>	
429	<p>MOMENTO DE CAUSACIÓN. El impuesto se causa:</p> <p>a) En las ventas, en la fecha de emisión de la factura o documento equivalente y a falta de éstos, en el momento de la entrega, aunque se haya pactado reserva de dominio, pacto de retroventa o condición resolutoria.</p> <p>b) En los retiros a que se refiere el literal b) del artículo 421, en la fecha del retiro.</p> <p>c) En las prestaciones de servicios, en la fecha de emisión de la factura o documento equivalente, o en la fecha de terminación de los servicios o del pago o abono en cuenta, la que fuere anterior.</p> <p>d) En las importaciones, al tiempo de la nacionalización del bien. En este caso, el impuesto se liquidará y pagará juntamente con la liquidación y pago de los derechos de aduana.</p>	
447	<p>EN LA VENTA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLA GENERAL. En la venta y prestación de servicios, la base gravable será el valor total de la operación, sea que ésta se realice de contado o a crédito, incluyendo entre otros los gastos directos de financiación ordinaria, extraordinaria, o moratoria, accesorios, acarreos, instalaciones, seguros, comisiones, garantías y demás erogaciones complementarias, aunque se facturen o convengan por separado y aunque, considerados independientemente, no se encuentren sometidos a imposición.</p>	

468	<p>TARIFA GENERAL DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS. (Artículo modificado por el artículo 184 de la Ley 1819 de 29 de diciembre de 2016). La tarifa general del impuesto sobre las ventas es del diecinueve por ciento (19%) salvo las excepciones contempladas en este título.</p>	<p>ARTÍCULO 635. DETERMINACIÓN DE LA TASA DE INTERÉS MORATORIO. (Inciso 1 modificado por el artículo 279 de la Ley 1819 de 29 de diciembre de 2016). Para efectos de las obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, el interés moratorio se liquidará diariamente a la tasa de interés diario que sea equivalente a la tasa de usura vigente determinada por la Superintendencia Financiera de Colombia para las modalidades de crédito de consumo, menos dos (2) puntos. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales publicará la tasa correspondiente en su página web.(Chavarro, 2017a)</p>
484	<p>DISMINUCIÓN POR DEDUCCIONES U OPERACIONES ANULADAS, RESCINDIDAS O RESUELTAS. El impuesto generado por las operaciones gravadas se establecerá aplicando la tarifa del impuesto a la base gravable.</p> <p>Del impuesto así obtenido, se deducirá: a) El impuesto que resulte de aplicar al valor de la operación atribuible a bienes recibidos en devolución en el período, la tarifa del impuesto a la que, en su momento, estuvo sujeta la respectiva venta o prestación de servicios.</p> <p>b) El impuesto que resulte de aplicar al valor de la operación atribuible a ventas o prestaciones anuladas, rescindidas o resueltas en el respectivo período, la tarifa del impuesto a la que, en su momento, estuvo sujeta la correspondiente operación. En el caso de anulaciones, rescisiones o resoluciones parciales, la deducción se calculará considerando la proporción del valor de la operación que resulte pertinente. Las deducciones previstas en los literales anteriores, sólo procederán si las devoluciones, anulaciones, rescisiones y resoluciones que las originan, se encuentran debidamente respaldadas en la contabilidad del responsable.</p>	
485	<p>IMPUESTOS DESCONTABLES. (Artículo modificado por el artículo 56 de la Ley 1607 de 26 de diciembre de 2012). Los impuestos descontables son:</p>	

	a) El impuesto sobre las ventas facturado al responsable por la adquisición de bienes corporales muebles y servicios.	
485-1	DESCUENTO DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS LIQUIDADO SOBRE OPERACIONES GRAVADAS REALIZADAS CON RESPONSABLES DEL RÉGIMEN SIMPLIFICADO. (Artículo adicionado por el artículo 22 de la Ley 223 de 20 de diciembre de 1995). El impuesto sobre las ventas retenido en las operaciones a que se refiere el literal e) del artículo 437, podrá ser descontado por el responsable perteneciente al régimen común, en la forma prevista por los artículos 483 y 485 del Estatuto Tributario.	ARTÍCULO 639. SANCIÓN MÍNIMA. (Valores absolutos convertidos a UVT por disposición del artículo 868-1 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 51 de la Ley 1111 de 27 de diciembre de 2006). El valor mínimo de cualquier sanción, incluidas las sanciones reducidas, ya sea que deba liquidarla la persona o entidad sometida a ella, o la Administración de Impuestos, será equivalente a la suma de 10 UVT. (Chavarro, 2017b)
<b>Impuesto de IVA (Impuesto al Valor Agregado)</b>		
<b>Estatuto tributario</b>		
509	OBLIGACIÓN DE LLEVAR REGISTRO AUXILIAR Y CUENTA CORRIENTE PARA RESPONSABLES DEL RÉGIMEN COMÚN. Los responsables del impuesto sobre las ventas sometidos al régimen común, incluidos los exportadores, deberán llevar un registro auxiliar de ventas y compras, y una cuenta mayor o de balance cuya denominación será “impuesto a las ventas por pagar”, en la cual se harán los siguientes registros: En el haber o crédito: a) El valor del impuesto generado por las operaciones gravadas b) El valor de los impuestos a que se refiere los literales a) y b) del artículo 486. En él debe o débito: a) El valor de los descuentos a que se refiere el artículo 485. b) El valor de los impuestos a que se refiere los literales a) y b) del artículo 484, siempre que tales valores hubieren sido registrados previamente en el haber.	
468	TARIFA GENERAL DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS. (Artículo modificado por el artículo 184 de la Ley 1819 de 29 de diciembre de 2016). La tarifa general del impuesto sobre las ventas es del diecinueve por ciento (19%) salvo las excepciones contempladas en este título.	

<b>Declaración de renta</b>		
<b>Estatuto Tributario</b>		
178	<p>DETERMINACIÓN DE LA RENTA LIQUIDA. La renta líquida está constituida por la renta bruta menos las deducciones que tengan relación de causalidad con las actividades productoras de renta.</p> <p>La renta líquida es renta gravable y a ella se aplican las tarifas respectivas, salvo cuando existan rentas exentas, en cuyo caso se restan para determinar la renta gravable.(Chavarro, 2017c)</p>	<p>ARTÍCULO 635. DETERMINACIÓN DE LA TASA DE INTERÉS MORATORIO. (Inciso 1 modificado por el artículo 279 de la Ley 1819 de 29 de diciembre de 2016). Para efectos de las obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, el interés moratorio se liquidará diariamente a la tasa de interés diario que sea equivalente a la tasa de usura vigente determinada por la Superintendencia Financiera de Colombia para las modalidades de crédito de consumo, menos dos (2) puntos. La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales publicará la tasa correspondiente en su página web.(Chavarro, 2017a)</p>
196	<p>RENTA LIQUIDA POR RECUPERACIÓN DE DEDUCCIONES EN BIENES DEPRECIADOS. La utilidad que resulte al momento de la enajenación de un activo fijo depreciable deberá imputarse, en primer término, a la renta líquida por recuperación de deducciones.(Chavarro, 2017d)</p>	
240	<p>TARIFA GENERAL PARA PERSONAS JURÍDICAS. (Artículo modificado por el artículo 100 de la Ley 1819 de 29 de diciembre de 2016). La tarifa general del impuesto sobre la renta aplicable a las sociedades nacionales y sus asimiladas, los establecimientos permanentes de entidades del exterior y las personas jurídicas extranjeras o sin residencia obligadas a presentar la declaración anual del impuesto sobre la renta y complementarios, será del 33%.(Chavarro, 2017e)</p>	
249	<p>POR INVERSIÓN EN ACCIONES DE SOCIEDADES AGROPECUARIAS. (Artículo adicionado por el artículo 14 de la Ley 1111 de 27 de diciembre de 2006). Los contribuyentes que inviertan en acciones que se coticen en bolsa, en empresas exclusivamente agropecuarias, en las que la propiedad accionaria esté altamente democratizada según lo establezca el reglamento, tendrán derecho a descontar el valor de la inversión realizada, sin que exceda del uno por</p>	

	<p>ciento (1%) de la renta líquida gravable del año gravable en el cual se realice la inversión.</p> <p>El descuento a que se refiere el presente artículo procederá siempre que el contribuyente mantenga la inversión por un término no inferior a dos (2) años. (Chavarro, 2017f)</p>	
257	<p>DESCUENTO POR DONACIONES A ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PERTENECIENTES AL RÉGIMEN ESPECIAL. (Artículo modificado por el artículo 105 de la Ley 1819 de 29 de diciembre de 2016). Las donaciones efectuadas a entidades sin ánimo de lucro que hayan sido calificadas en el régimen especial del impuesto sobre la renta y complementarios y a las entidades no contribuyentes de que tratan los artículos 22 y 23 del Estatuto Tributario, no serán deducibles del impuesto sobre la renta y complementarios, pero darán lugar a un descuento del impuesto sobre la renta y complementarios, equivalente al 25% del valor donado en el año o período gravable. El Gobierno nacional reglamentará los requisitos para que proceda este descuento.(Chavarro, 2017g)</p>	
<b>Obligaciones Laborales</b>		
<b>Código sustantivo de trabajo</b>		
22	<p>DEFINICION: 1. 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 continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.</p> <p>2. Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, empleador, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, salario.</p>	
23	<p>ELEMENTOS ESCENCIALES 1. Para que haya contrato de trabajo se requiere que concurren estos tres elementos esenciales:</p> <p>a. La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo;</p> <p>b. La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador en concordancia con los</p>	

	<p>tratados o convenios internacionales que sobre derechos humanos relativos a la materia obliguen al país; y</p> <p>c. Un salario como retribución del servicio.</p> <p>2. Una vez reunidos los tres elementos de que trata este artículo, se entiende que existe contrato de trabajo y no deja de serlo por razón del nombre que se le dé ni de otras condiciones o modalidades que se le agreguen.</p>	
36	<p><b>RESPONSABILIDAD SOLIDARIA:</b> Son solidariamente responsables de todas de las obligaciones que emanen del contrato de trabajo las sociedades de personas y sus miembros y éstos entre sí en relación con el objeto social y sólo hasta el límite de responsabilidad de cada socio, y los condueños o comuneros de una misma empresa entre sí, mientras permanezcan en indivisión.</p>	
37	<p><b>FORMA:</b> El contrato de trabajo puede ser verbal o escrito; para su validez no requiere forma especial alguna, salvo disposición expresa en contrario.</p>	
38	<p><b>CONTRATO VERBAL:</b> Cuando el contrato sea verbal, el {empleador} y el trabajador deben ponerse de acuerdo, al menos acerca de los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La índole del trabajo y el sitio en donde ha de realizarse;</li> <li>2. La cuantía y forma de la remuneración, ya sea por unidad de tiempo, por obra ejecutada, por tarea, a destajo u otra cualquiera, y los períodos que regulen su pago;</li> <li>3. La duración del contrato.</li> </ol>	
39	<p><b>CONTRATO ESCRITO:</b> El contrato de trabajo escrito se extiende en tantos ejemplares cuantos sean los interesados, destinándose uno para cada uno de ellos; está exento de impuestos de papel sellado y de timbre nacional y debe contener necesariamente, fuera de las cláusulas que las partes acuerden libremente, las siguientes: la identificación y domicilio de las partes; el lugar y la fecha de su celebración; el lugar en donde se haya contratado el trabajador y en donde haya de prestar el servicio; la naturaleza del trabajo; la cuantía de la remuneración, su forma y periodos de pago; la estimación de su valor, en caso de que haya suministros de</p>	

	habitación y alimentación como parte del salario; y la duración del contrato, su desahucio y terminación.	
41	<p>REGISTRO DE INGRESO DE TRABAJADORES:1. Los {empleadores} que mantengan a su servicio cinco (5) o más trabajadores, y que no hubieren celebrado contrato escrito o no hubieren expedido el carnet, deben llevar un registro de ingreso de trabajadores, firmado por las dos partes, donde se consignarán al menos los siguientes puntos:</p> <p>a). La especificación del trabajo y el sitio en donde ha de realizarse;</p> <p>b). La cuantía y forma de la remuneración;</p> <p>c). La duración del contrato.</p> <p>2. Si durante la vigencia del contrato se modificaren alguna o algunas de las especificaciones antes dichas, estas modificaciones deben hacerse constar en registro separado con referencia a las anteriores. De estos registros debe expedirse copia a los trabajadores cuando lo soliciten. El registro de ingreso puede extenderse y firmarse en forma colectiva cuando se contratan a la vez varios trabajadores.</p>	
56	OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN GENERAL: De modo general, incumben al {empleador} obligaciones de protección y de seguridad para con los trabajadores, y a éstos obligaciones de obediencia y fidelidad para con el {empleador}.	
57	<p>OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR: Son obligaciones especiales del {empleador}:</p> <p>1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.</p> <p>2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.</p>	

	<p>3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. A este efecto en todo establecimiento, taller o fábrica que ocupe habitualmente más de diez (10) trabajadores, deberá mantenerse lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.</p> <p>4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.</p> <p>5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.</p>	
59	<p>PROHIBICIONES A LOS EMPLEADORES: Se prohíbe a los {empleadores}:</p> <p>1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:</p> <p>a). Respeto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400.</p> <p>TERMINACION DEL CONTRATO: 1. El contrato de trabajo termina:</p> <p>a). Por muerte del trabajador;</p> <p>b). Por mutuo consentimiento;</p> <p>c). Por expiración del plazo fijo pactado;</p> <p>d). Por terminación de la obra o labor contratada;</p> <p>e). Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento;</p> <p>f). Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días;</p> <p>g). Por sentencia ejecutoriada;</p> <p>h). Por decisión unilateral en los casos de los artículos 7o., del Decretoley 2351 de 1965, y 6o. de esta ley;</p> <p>i). Por no regresar el trabajador a su empleo, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.</p>	

	2. En los casos contemplados en los literales e) y f) de este artículo, el empleador deberá solicitar el correspondiente permiso al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social e informar por escrito a sus trabajadores de este hecho. El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social resolverá lo relacionado con el permiso en un plazo de dos (2) meses. El cumplimiento injustificado de este término hará incurrir al funcionario responsable en causal de mala conducta sancionable con arreglo al régimen disciplinario vigente.	
65		INDEMNIZACION POR FALTA DE PAGO: 1. Si a la terminación del contrato, el empleador no paga al trabajador los salarios y prestaciones debidos, salvo los casos de retención autorizados por la ley o convenidos por las partes, debe pagar al asalariado, como indemnización, una suma igual al último salario diario por cada día de retardo.
115	PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES: Antes de aplicarse una sanción disciplinaria al sic empleador, debe dar oportunidad de ser oídos tanto al trabajador inculpado como a dos representantes del sindicato a que este pertenezca. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite.	
145	DEFINICION: Salario mínimo es el que todo trabajador tiene derecho a percibir para subvenir a sus necesidades normales y a las de su familia, en el orden material, moral y cultural.	
158	JORNADA ORDINARIA: La jornada ordinaria de trabajo es la que convengan a las partes, o a falta de convenio, la máxima legal.	
186	DURACION DE LAS VACACIONES:1. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.	
218	SALARIO BASE PARA LAS PRESTACIONES:1. Para el pago de las prestaciones en dinero establecida en este Capítulo, debe tomarse en cuenta el salario que tenga asignado el trabajador en el momento de realizarse la liquidación para el pago de las prestaciones sociales.	

	<p>2. Si el salario no fuere fijo, se toma en cuenta el promedio de lo devengado por el trabajador en el año de servicios anterior al accidente o la enfermedad, o todo el tiempo de trabajo si fuere menor.</p>	
219	<p>SUEGURO POR RIESGO PROFESIONALES: El {empleador} puede asegurar, íntegramente a su cargo, en una compañía de seguros, los riesgos por accidentes de trabajo y enfermedad profesional de sus trabajadores; pero en todo caso, el {empleador} es quien debe al trabajador o a sus beneficiarios las prestaciones que en este Capítulo se establecen.</p>	
230	<p>SUMINISTRO DE VESTIDO Y CALZADO DE LABOR: Todo empleador que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador.</p>	
235	<p>PROTECCION A LA MATERNIDAD: La Maternidad gozará de la protección especial del Estado</p> <p>1. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.</p> <p>2. Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.</p> <p>3. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El estado de embarazo de la trabajadora;</li> <li>b) La indicación del día probable del parto, y</li> <li>c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.</li> </ul> <p>Los beneficios incluidos en este artículo, y el artículo 239 de la presente ley, no excluyen a los trabajadores del sector público.</p> <p>ENTRE OTROS NUMERALES</p>	

249	AUXILIO DE CESANTIAS: Todo {empleador} está obligado a pagar a sus trabajadores, y a las demás personas que se indican en este Capítulo, al terminar el contrato de trabajo, como auxilio de cesantía, un mes de salario por cada año de servicios y proporcionalmente por fracción de año.	
-----	---	--

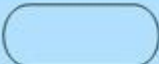
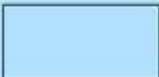





## Flujogramas

Se elaboran flujogramas de los procesos de compra, venta, pago a proveedores, pagos recibidos de clientes, pago de gastos.

Se propone flujograma de los procesos básicos de contabilidad para facilitar la organización de los procesos contables encaminando a la empresa al cumplimiento de sus obligaciones normativas para disminuir el riesgo de posibles sanciones.

Por medio de los flujogramas se pretende esquematizar los procesos básicos realizados en la empresa para facilitar la tarea al momento de realizarlos y que sea comprensible por las personas que hacen parte de la empresa.

A continuación, se presenta una tabla en la que se identifica los símbolos que representan los pasos más utilizados en cada proceso.

SIMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o término. Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad. Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento. Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

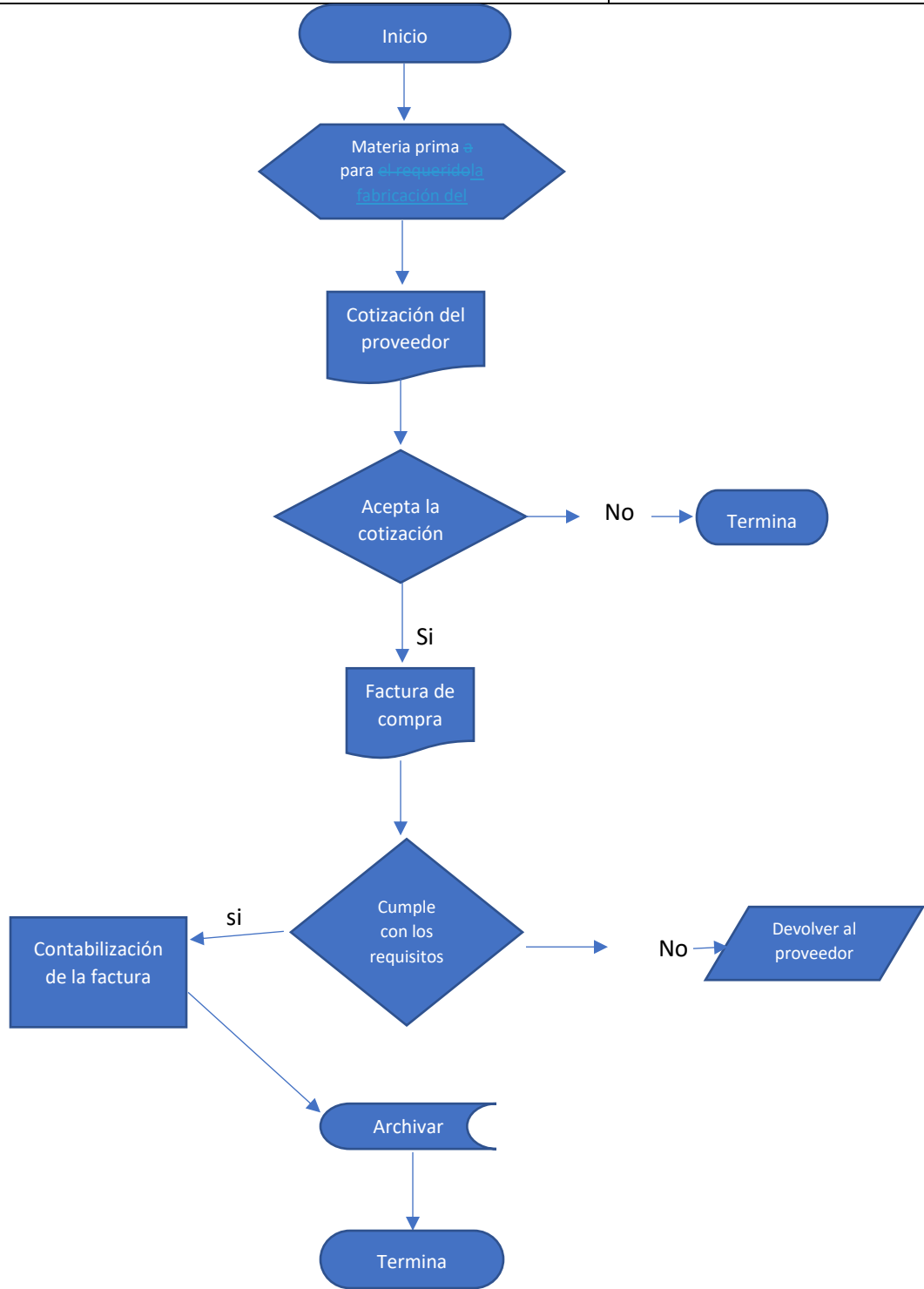
Tomado de

[https://docs.google.com/document/d/1YjxRQYe7pJK\\_hz6EOKYPBqQ2IFweuW0dp88aL3avQM/edit](https://docs.google.com/document/d/1YjxRQYe7pJK_hz6EOKYPBqQ2IFweuW0dp88aL3avQM/edit)

# Flujograma del proceso de compras

Responsable de compras

Versión 1



Elaborado por: Yeimmi Castrillon

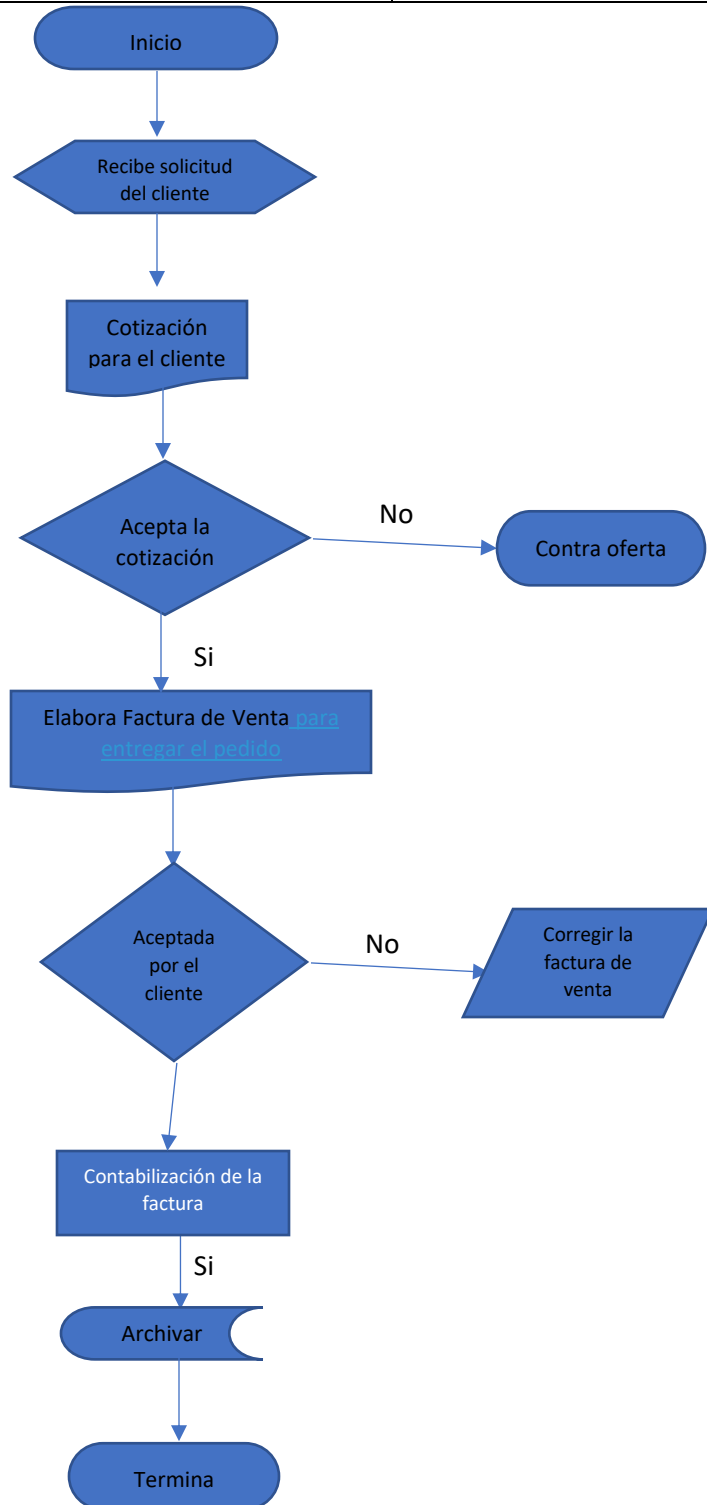
### ***Descripción del proceso de compra***

1. El proceso de compra inicia con la necesidad de adquirir materia prima para la elaboración de las correas que es solicitada por los clientes por medio de pedidos.
2. La persona encargada de compra determina los materiales y las cantidades que se necesitan para la elaboración del pedido solicitado por el cliente.
3. Quien esté a cargo de realizar las compras solicita a sus proveedores la cotización de los productos necesarios para la elaboración del pedido, recibe un documento denominado cotización; en él se describe los productos, la cantidad y el precio de cada producto.
4. La persona responsable de realizar las compras revisa y compara los diferentes precios que ofrece el proveedor y decide si acepta o no la oferta. En caso de rechazarla termina el proceso, por el contrario, si la cotización es conveniente para la empresa la acepta y solicita la elaboración de la factura.
5. Recibe la factura y la revisa, para verificar que los productos, precios y cantidades están de acuerdo con lo solicitado, al mismo tiempo verifica que la factura cuente con todos los requisitos legales, y que los valores y cálculos estén bien y que la discriminación del impuesto este de acuerdo con lo establecido por la norma vigente.
6. Si la factura no cumple con alguna de las condiciones mencionadas en el numeral anterior, se devuelve al proveedor y se solicita que se corrija, si está bien elaborada, la factura es aceptada.
7. Una vez aceptada la factura, se entrega al contador para que proceda al registro contable de dicha factura de compra.
8. Cuando la factura ya está registrada en el software contable se archiva.
9. El proceso de compra termina una vez archivada la factura en el lugar designado para tal fin.

## Flujograma del proceso de Venta

Responsable de facturación

Versión 1



Elaborado por: Yeimmi Castrillon

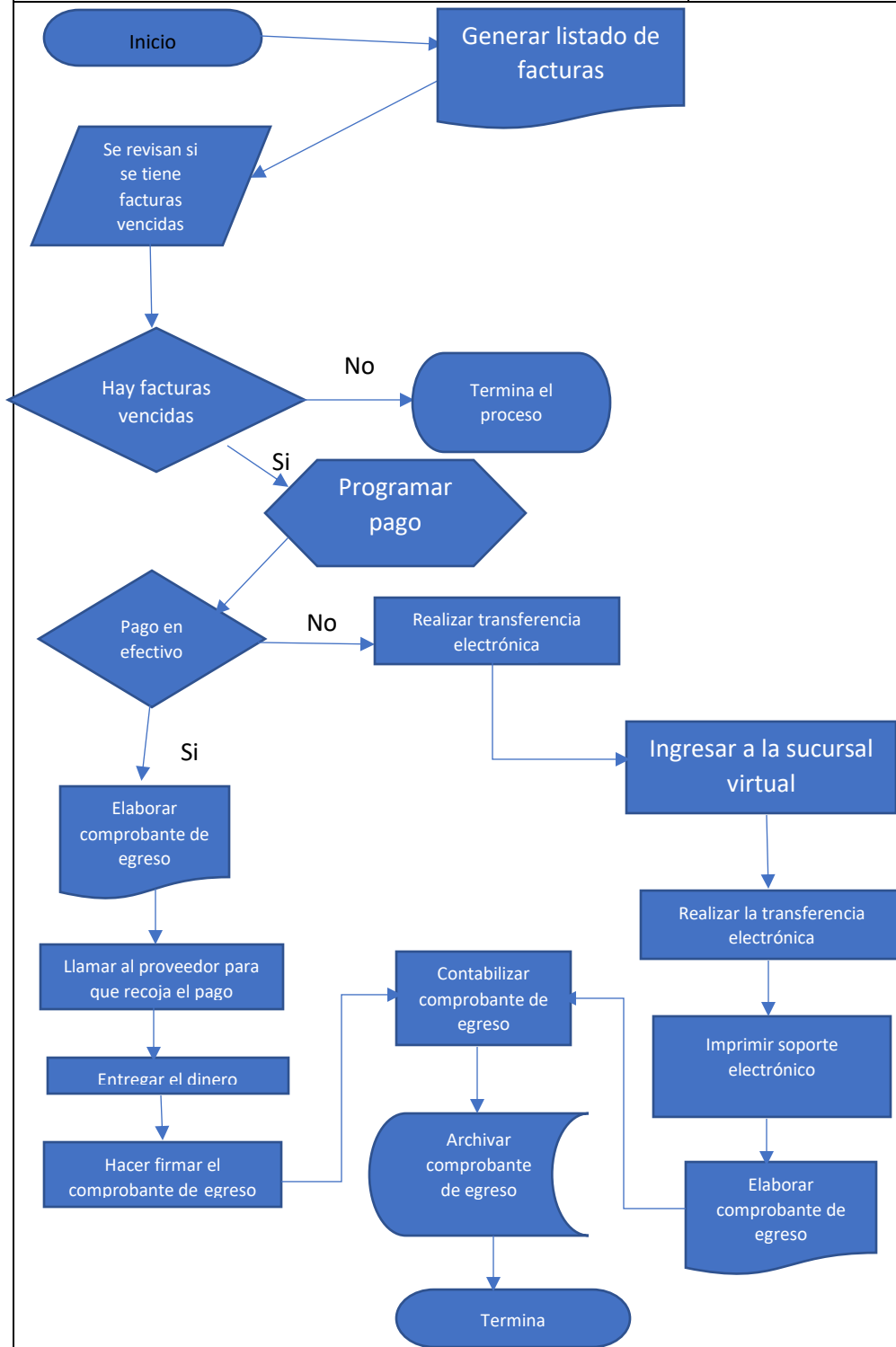
### ***Descripción de proceso de venta***

1. El proceso de venta inicia con el pedido del cliente cuando solicita las correas.
2. Se recibe el pedido del cliente donde especifica la cantidad y modelo de correa que está necesitando.
3. Se le envía al cliente la cotización del pedido, en un documento denominado cotización, se describe el producto la cantidad, precio unitario y valor total del pedido.
4. Si la cotización es rechazada por el cliente, termina el proceso y vuelve a empezar con una contra oferta, si por el contrario la cotización es aceptada se procede a la elaboración de la factura.
5. Se elabora la factura con todos los datos del cliente y las condiciones de pago, en la factura se especifica la cantidad, descripción del producto, valor unitario de cada correa y total de la factura, discriminando el IVA de acuerdo con la normatividad vigente y se envía al cliente para su revisión y aceptación.
6. Si la factura es rechazada por el cliente, se procede a realizar la corrección que dé lugar, si por el contrario la factura es aceptada, se envía al cliente en original y la copia se entrega al contador para su contabilización.
7. Se contabiliza la factura de venta en el software contable.
8. Una vez registrada se procede a archivar en el lugar determinado para tal fin.
9. El proceso de venta termina cuando la factura este archivada.

# Flujograma del proceso de pago a proveedores

Responsable de pago a proveedores

Versión 1



Elaborado Yeimmi Castrillon

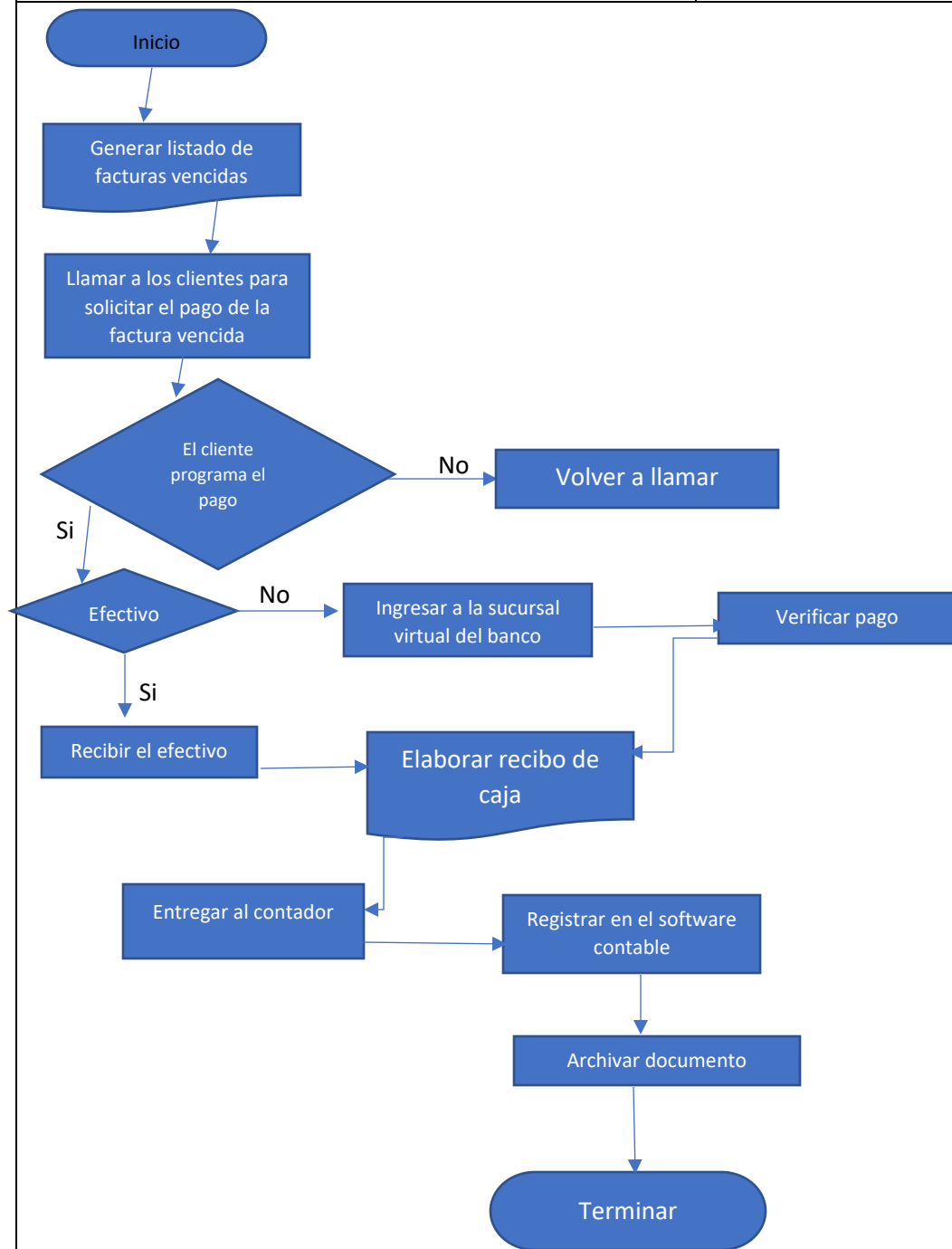
### ***Descripción del proceso de pago a proveedores***

1. El proceso de pago a proveedores inicia con la de listado de las facturas pendientes por pago.
2. Se revisa el archivo de facturas de proveedores para verificar las facturas vencidas y pendiente por pago.
3. Si al realizar la verificación no se encuentra facturas vencidas, el proceso termina, en caso contrario se procede a realizar el pago.
4. Programar pago de las facturas vencidas.
5. Se decide si el pago se realiza en efectivo o a través de transferencia electrónica, esta depende de los recursos disponibles en el momento de realizar el pago.
6. Cuando el pago se va a realizar en efectivo, se procede a elaborar el comprobante de egreso, donde se describe la fecha, el nombre del proveedor a quien se la va a realizar el pago, la o las facturas que se van cancelar y el valor total a pagar.
7. Se llama al cliente para que envíe a recoger el pago al lugar donde está ubicada la empresa.
8. Cuando el proveedor envíe por el pago se procede a entregar el dinero descrito en el comprobante de egreso.
9. Se solicita a la persona que recibe el pago que firme con nombre legible y numero de cedula que recibió el pago.
10. Cuando el pago se va a realizar por transferencia electrónica se realiza el proceso que corresponde.
11. Ingresa a la sucursal virtual del banco donde la empresa tiene la cuenta.
12. Realiza la transferencia electrónica, seleccionando la cuenta de origen, la cuenta destino el valor a transferir.
13. Una vez confirmada la transferencia se imprime el comprobante que genera el banco como soporte de pago.
14. Se procede a elaborar el comprobante de egreso, donde se describe la fecha, el nombre del proveedor a quien se la va a realizar el pago, la o las facturas que se van cancelar y el valor total a pagar.
15. Una vez realizado el pago por cualquiera de los dos medios de pago, se entrega el comprobante de egreso al contador público, para que este proceda a registrarlo.
16. Cuando el comprobante de egreso este registrado en el software contable se procede a archivar el documento en el lugar designado para tal fin.
17. El proceso de pago a proveedores termina cuando el comprobante de egreso este archivado.

## Flujograma pagos recibidos de clientes

Responsable de pago a proveedores

Versión 1



Elaborado por Yeimmi Castrillon

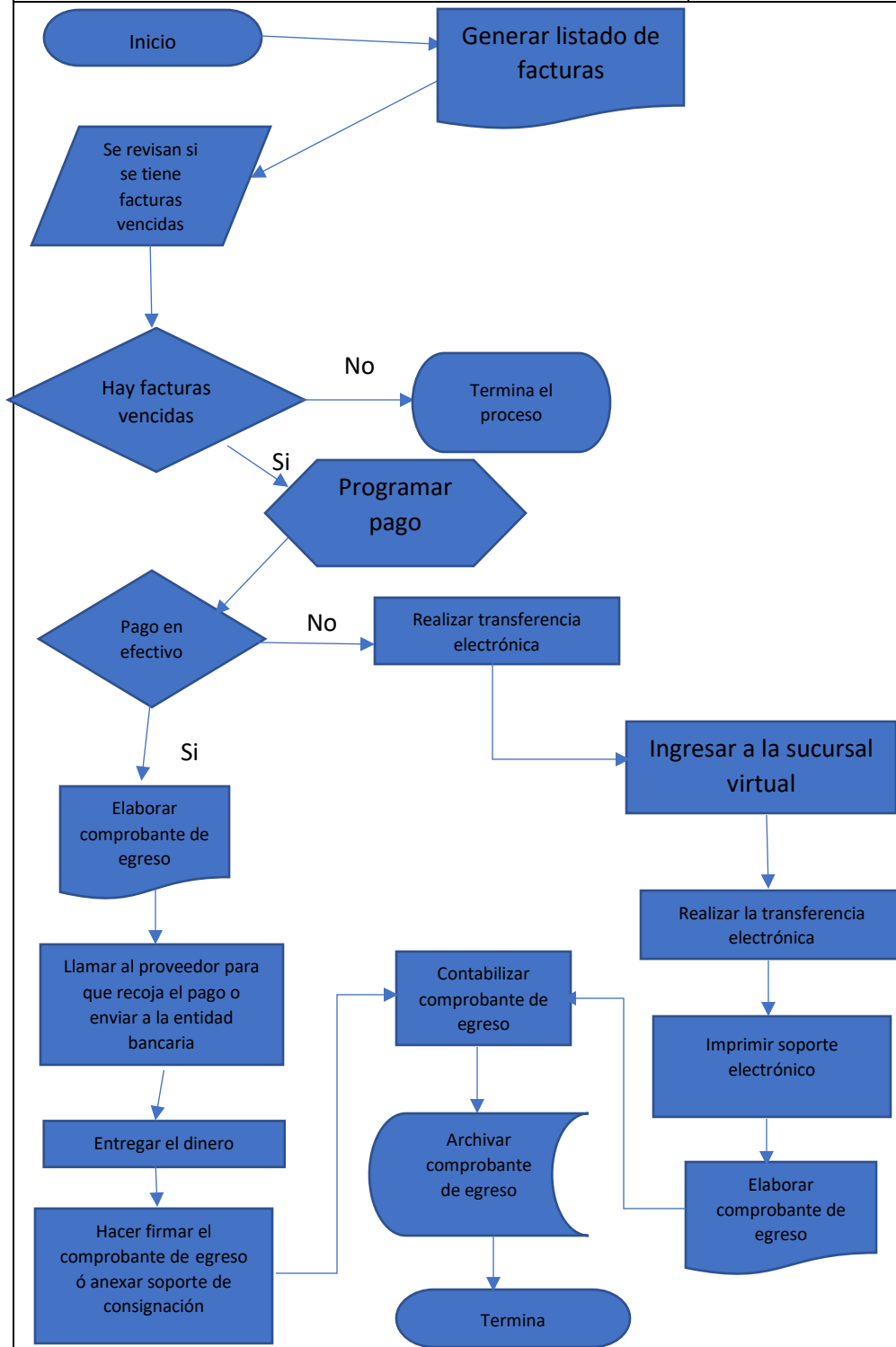
### ***Descripción del proceso de pagos recibidos de los clientes***

1. El proceso inicia generando un listado de clientes con facturas vencidas.
2. Llamar a todos los clientes que tienen facturas vencidas.
3. Si el cliente no programa pago volver a llamar a la semana siguiente.
4. Si el cliente programa pago organizar preguntar la forma del pago.
5. Si es con transferencia ingresar a la sucursal virtual del banco.
6. Verificar el valor del pago recibido por parte del cliente.
7. Si el pago es en efectivo recibir el pago.
8. Elaborar el recibo de caja con los datos del valor, nombre, fecha, y facturas que cancela y entregar la copia al cliente
9. Entregar la copia del recibo de caja al contador para que proceda a registrarla.
10. Registrar el documento en el software contable para tener registro.
11. Archivar el documento en el lugar determinado para tal fin.
12. Terminación del proceso.

# Flujograma del proceso de pago de gastos

Responsable de pago a proveedores

Versión 1



Elaborado por Yeimmi Castrillon

### ***Descripción del flujograma de proceso de pagos de gastos***

1. El proceso inicia generando el listado de las facturas pendientes de pago.
2. Se revisan si se tiene facturas vencidas o con fecha de pago en el caso de facturas de servicios, arrendamiento, impuestos entre otros gastos.
3. Si no hay facturas pendientes por pago se termina el proceso.
4. Si se tiene facturas vendidas se programa el pago de dichas facturas.
5. Se decide si el pago se va a realizar con transferencia electrónica o en efectivo o con consignación en entidad financiera.
6. Si es con transferencia electrónica se ingresa a la sucursal virtual de la entidad financiera.
7. Se realiza la transferencia electrónica.
8. Se imprime el soporte electrónico de pago.
9. Se elabora comprobante de egreso con la descripción del pago que se está realizando a nombre de quien y su valor.
10. Si el pago es en efectivo o consignación se realiza comprobante de egreso con la descripción del pago que se está realizando, el valor y a favor de quien.
11. Llamar al beneficiario del pago o enviar a la entidad bancaria que corresponda para la realización del pago.
12. Entregar el dinero o consignarlo.
13. Hacer firmar el comprobante de la persona que recibe el pago o anexar el soporte de pago al comprobante de egreso.
14. Contabilizar el comprobante de egreso en el software contable para su registro.
15. Archivar el documento en el lugar designado para tal fin.
16. Termina el proceso de pago de gastos.

## **Soportes contables**

Todos los procesos contables a los que se le realizó el flujograma y otras transacciones tienen como obligatoriedad por norma contable de tener un soporte que servirá de como prueba en caso de una revisión o confirmación de un hecho económico generado en la empresa por la actividad económica.

*“Los soportes contables son la evidencia de haber realizado una transacción u operación comercial, las que resultan de las tres actividades que desarrolla cualquier empresa: operación, inversión y financiamiento, que tienen el doble carácter: esencia o realidad económica, y la formalidad en la legalidad del soporte de la empresa ante terceros, con el lleno de firmas y responsabilidades que ellos involucran.”* (Fierro, Ángel María; Fierro, 2015)

*“Los soportes se adhieren al comprobante de contabilidad respectiva, además de conservarse archivados en orden cronológico de tal manera que sea posible su verificación. Los soportes se conservan en el idioma en el cual se otorgan.”*

## **Clases de soportes**

### **Clases de soportes:**

*Los documentos que soportan el comprobante de contabilidad y respaldan las partidas registradas en los libros (aunque se mencionaron en el ciclo contable) son de orden:*

#### **Interno:**

*Son los que emite la empresa, para hacer el registro de la esencia sobre la forma, mediante notas de contabilidad, como por ejemplo la entrada de inventarios, el ingreso de una propiedad, planta y equipo, la factura de un proveedor, como también el movimiento de reservas, los pasivos y los impuestos diferidos, la salida de inventario, la distribución de costos y gastos, etcétera. También se cuentan dentro de esta categoría las facturas de ventas, los recibos de caja, los comprobantes de pago, las devoluciones, la nómina, que también emite la empresa.*

#### **Externo:**

*Son los que recibe de tercera empresa, tales como los proveedores o las empresas prestadoras de servicio de transporte y de servicios públicos, las cuales les dan soporte a los comprobantes internos, que sirven para*

*confrontar los registros y las formalidades legales de los registros contables. Estos documentos deben contener las características fundamentales, igual que la liquidación de impuesto a las ventas cuando fuere pertinente.”(Fierro, Ángel María; Fierro, 2015)*

*“Los soportes enunciados en el ciclo contable son los que sustentan el comprobante de contabilidad, que deben llevar todos los entes económicos en formatos disponibles o elaborados mediante la computadora, con los detalles de sus características mínimas para tener los efectos legales y permitir la unificación de la documentación en las empresas:”(Fierro, Ángel María; Fierro, 2015)*

**“Recibo de caja:**

*Es el soporte mediante el cual se recibe toda clase de dinero o cheque que giran los usuarios a nombre de la empresa o a nombre de un tercero, que los endosa el tenedor de buena fe a la empresa y que por su naturaleza significan ingreso para la cuenta Caja general. La caja también puede contener monedas extranjeras, comprobantes de salida de efectivo por alguno de los directivos (los cuales no cumplen con los requerimientos de las NIIF porque no son activos, hay que encontrar una cuenta adecuada a la esencia o sustancia). Los cheques postfechados tampoco deben ser objeto de ingreso a caja, porque según su esencia no representan efectivo disponible. De aquí que hay que abandonar ciertas prácticas contables locales.”(Fierro, Ángel María; Fierro, 2015)*

*Comprobante de caja menor: es la constancia de salida de dinero de caja menor por concepto de erogaciones de gastos menores que no requieren del trámite de cheque por su menor cuantía y las necesidades del servicio, tales como: transportes, fletes, cafetería, mensajería, peajes, correos, etcétera. En otras palabras, la empresa facilita el soporte para que la persona que vende o presta el servicio lo certifique; por consiguiente, debe llevar el nombre de quien recibe el dinero.”(Fierro, Ángel María; Fierro, 2015)*

**Comprobante de egreso:**

*Llamado también comprobante de pago, es el soporte que respalda cada uno de los pagos realizados por la cuenta bancaria por todo concepto. La constancia del cheque debe quedar impresa en la trama de seguridad del comprobante, con el respectivo papel carbón para que queden impresos el girado y la cuantía en números y letras, con el fin de evitar fraudes o falsificaciones.*

*No se utiliza el comprobante de egreso para pagos de gastos menores porque todos los gastos chicos se hacen por caja menor; además, porque viola el control del efectivo en caja general. Un error que comúnmente se comete con el comprobante de egreso es la falta de utilización correcta de la trama de seguridad, lo mismo que la falta del concepto de pago y de la identificación del beneficiario en el soporte de pago.*

*Los códigos, conceptos y valor del comprobante son para exponer los pagos, los cuales deben estar previamente causados en proveedores, cuentas por pagar e ingresos por pagar, porque el único crédito que se hace es contra el banco. Esto quiere decir que no es el momento de hacer retenciones, descuentos, porque previamente han debido causarse y pagarse a la DIAN, etcétera.(Fierro, Ángel María; Fierro, 2015)*

***“Consignación bancaria:***

*Son las constancias suministradas por el banco de los depósitos de dinero en efectivo, en cheques o pagarés de las tarjetas de crédito en las cuentas bancarias, para luego poder girar sobre ellas a favor de los proveedores de bienes o servicios y de los mismos empleados, por la prestación de sus servicios personales.(Fierro, Ángel María; Fierro, 2015)*

***Factura de venta:***

*Es el documento soporte donde se transfieren los derechos de dominio y propiedad de la mercancía o servicio al cliente. Las cuentas que se debitan son: cuentas por cobrar corrientes (no importa que las ventas sean en efectivo o crédito porque en ese momento están causando las ventas), el IVA, las retenciones a su favor a título de renta, IVA e ICA porque la empresa siempre emitirá una factura con la cual se afecta el sistema y un recibo de caja que tendrá como registro el efectivo y el abono a cuentas por cobrar cuando se reciba el dinero, pues en el momento de hacer el recibo de caja no se van a causar retenciones, IVA, ni a causar las ventas, etcétera.*

*Téngase en cuenta que, con las NIIF, si existe la factura y las mercaderías aún no se han transferido al comprador, no se puede hacer el registro contable, porque es exigencia por la característica cualitativa fundamental de la esencia.*

*La factura es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.*

*No podrá librarse factura alguna que no corresponda a bienes entregados real y materialmente o a servicios efectivamente prestados en virtud de un contrato verbal o escrito.(Fierro, Ángel María; Fierro, 2015)*

*“Para todos los efectos legales derivados del carácter de título valor de la factura, el original, firmado por el emisor y el obligado, será título valor negociable por endoso por el emisor y lo deberá conservar el emisor, vendedor o prestador del servicio. Una de las copias se le entregará al obligado y la otra quedará en poder del emisor, para sus registros contables. La factura electrónica, como título valor, será objeto de reglamentación por cada uno de los países donde se implemente.*

*Los bienes o servicios recibidos se registran en la contabilidad, siempre que la empresa tenga el control y le hayan sido transferidos todos los riesgos sobre el bien, independientemente de que hayan sido facturados.*

*La factura de venta debe tener las siguientes características u otras que sean de exigencia en su país:*

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

*Cuando el contribuyente. Utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de*

*facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría por parte de las entidades fiscales.”(Fierro, Ángel María; Fierro, 2015)*

### **Obligación de expedir facturas**

*“[Para efectos tributarios, todas las personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales, o presten servicios inherentes a éstas, o enajenen bienes productos de la actividad agrícola o ganadera, deberán expedir factura o documento equivalente, y conservar copia de la misma por cada una de las operaciones que realicen, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”(Fierro, Ángel María; Fierro, 2015)*

### **“Cotización:**

*Documento expedido por el vendedor a solicitud del cliente que contiene información referente al artículo o servicio que se ofrece en venta y las condiciones de pago y tiempo de validez de la oferta. Este documento facilita al cliente tomar decisiones respecto a pedidos y a la mejor opción de los proponentes en calidad, servicio, precio y cantidades específicas. En algunos paquetes de contabilidad sirve de base para elaborar los pedidos. En este sentido, se cruzan los documentos para mayor agilidad en su elaboración.”(Fierro, Ángel María; Fierro, 2015)*

### **“Pedido:**

*Utilizado en la compra de artículos o servicios que requiere la empresa para el desarrollo de su objeto social, donde se estipulan las condiciones de volumen, precio, calidad y especificaciones técnicas y garantía. Este pedido puede cruzar información con la orden de compra, que es el documento de carácter interno para contabilizar las compras.”(Fierro, Ángel María; Fierro, 2015)*

## **Documentos relacionados con la relación laboral**

### **“Documentos laborales**

#### **Contrato de trabajo:**

*Existen varios contratos de trabajo, empezando por el contrato de aprendizaje formalizado para darles oportunidad a los estudiantes del SENA y de universidades para hacer sus prácticas profesionales, la formalización y generación de empleo, con algunos incentivos para la formalización de las empresas y la consecuente generación de empleo. También se incluyen los contratos a término fijo menor de un año y los contratos a término indefinido, pues dependen de la calidad de trabajo. Se recomienda utilizar las formas preestablecidas con la anuencia del asesor jurídico de la empresa o elaborar en el computador una matriz disponible de otros contratos similares.*

#### **Nómina de empleados:**

*Contiene todos los beneficios a empleados [valores devengados por cada empleado al servicio de la empresa]. Asimismo, los valores deducidos de ley y otros autorizados personalmente o exigidos por autoridad competente para descontar de la nómina. Se constituye en soporte del comprobante de pago al registrar las firmas de los empleados en señal de aceptación por la contraprestación de sus servicios personales.*

*Puede adquirirse el documento o elaborarse mediante el programa de nómina por computador. Para ello es necesario crear los conceptos de pago y las deducciones de cada uno de los empleados; también se debe alimentar el sistema con las novedades para emitir las nóminas quincenales o mensuales.(Fierro, Ángel María; Fierro, 2015)*

## **Presentación de la propuesta.**

Se propuso al propietario de la empresa modelo de estudio elaborar flujograma de los procesos contables básicos para su mejoramiento, recepción de los documentos soportes de cada hecho económico generado por la actividad económica de la empresa, también se le explico al propietario la importancia del cumplimiento de la norma que rigen la actividad económica, los procesos contables y demás obligaciones, para minimizar el riesgo de sanciones disciplinarias y monetarias que puedan generar pérdidas económicas o limitaciones en su actividad.

Se le explica al mismo tiempo la importancia de conservar los documentos soportes de los hechos económicos de la empresa y que estos sirven como prueba de cada transacción realizada en la actividad económica.

Se presentan los flujogramas de los procesos de compra, venta, pago a proveedores, recibo de pago de los clientes y los pagos de los otros gastos, con la descripción de cada paso que contiene estos procesos para facilitar su aplicación y que esté disponible para cualquier persona que sea encargada de realizar cada uno de estos procesos.

También se propone un normograma que le permitirá al propietario conocer las normas que rigen la empresa en lo referente a la normalización y formalización de la empresa, de acuerdo con lo exigido en el código de comercio, las obligaciones tributarias de acuerdo con su capacidad y régimen que le aplica, las normas de contabilidad vigente para registrar el control de los hechos económicos y generar los informes contables exigidos por la norma y cuáles son las sanciones a las que está expuesto en caso de no cumplir con los lineamientos que exige la norma.

Se hace una descripción de los soportes contables y los requisitos que deben cumplir los mismos para su validez; y cual soporte debe tener cada transacción de acuerdo con su naturaleza.

## **12. Conclusiones**

En la documentación que se encontró y reviso en la organización se evidencio que no tienen contratos de trabajo para los trabajadores, no cuentan con todos los documentos soportes de las compras, las facturas de ventas y los gastos, la documentación que tienen no están organizadas, tampoco los comprobantes de egreso ni los recibos de caja, no tienen un lugar determinado para archivar y conservar los documentos soportes que servirán como prueba para posibles revisiones de los entes de control.

Los registros de los hechos económicos se realizan por fuera de la organización por un contador público externo.

No tiene identificados los procesos contables básicos y tampoco están organizados, carece de documentación de los procesos que facilite la implantación o de quien sea el encargado de realizarlos en caso de que sea necesario o se vincule personal nuevo.

Teniendo en cuenta que la empresa se formalizo hace poco y no tiene todos sus procesos definidos, todos estos se pueden organizar para ir mejorando el desempeño la productividad y eficiencia encaminándola a estar en el mercado por más tiempo.

La organización tiene muchos procesos tanto en producción, administración y contable que se pueden mejorar en miras de dar cumplimiento a la norma y organización estratégica de la empresa, sin embargo, es importante anotar que este proceso de organización debe estar fundamentado en el deseo de hacer las cosas bien, es decir, desarrollar la actividad económica con forme lo estipula la legislación colombiana.

En la experiencia de aprendizaje en la organización aprendí que las pequeñas empresas en Colombia al formalizar su actividad económica se enfrentan a diversas situaciones como la de conocer las normas legales que las rigen, inician su actividad sin tener pleno conocimiento de cuál es la normatividad que deben cumplir y caen en riesgos económicos y legales que pueden poner en peligro su existencia jurídica en el tiempo.

En algunos casos la formalización de las empresas se realiza más por cumplimiento de requisitos que por avidez de quien la crea, lo que puede generar que se reste importancia al cumplimiento de la norma.

### ***13. Recomendaciones***

Se recomienda a la EMPRESA MODELO DE ESTUDIO realizar los procesos contables de forma adecuada, para minimizar los riesgos económicos y sancionatorios por parte de los entes de control, en el evento que se le realice una revisión en los procesos que desarrolla dentro de su actividad económica.

Solicitar y conservar todos los documentos que soportan los hechos económicos que se generan en su actividad.

Archivar los documentos soportes en un lugar que permita tenerlos siempre disponibles para verificación, identificándolos de acuerdo con su naturaleza e importancia, para dar cumplimiento a la norma.

## 14. Bibliografía

- Actualícese. (2014). *Definición de prima de servicios*. Recuperado 18 de mayo de 2018, a partir de <https://actualicese.com/2014/09/08/definicion-de-prima-de-servicios/>
- Actualícese. (2015). *Definición de prestaciones sociales*. Recuperado 18 de mayo de 2018, a partir de <http://actualicese.com/2015/02/02/definicion-de-prestaciones-sociales/>
- ARL SURA. (2014). *ARL SURA - Riesgos Laborales -*. Recuperado 18 de mayo de 2018, a partir de [https://www.arlsura.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1929](https://www.arlsura.com/index.php?option=com_content&view=article&id=1929)
- Chavarro, J. E. (2017a). *ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL 2017*. En GRUPO EDITORIAL NUEVA LEGISLACION (Ed.), *ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL 2017* (24.ª ed., p. 547). Bogotá: GRUPO EDITORIAL NUEVA LEGISLACION.
- Chavarro, J. E. (2017b). *ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL 2017*. En GRUPO EDITORIAL NUEVA LEGISLACION (Ed.), *Estatuto tributario nacional 2017* (24.ª ed., p. 549). Bogotá: GRUPO EDITORIAL NUEVA LEGISLACION.
- Chavarro, J. E. (2017c). *ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL 2017*. En GRUPO EDITORIAL NUEVA LEGISLACION (Ed.), *Estatuto tributario nacional 2017* (24.ª ed., p. 130). Bogotá: GRUPO EDITORIAL NUEVA LEGISLACION.
- Chavarro, J. E. (2017d). *ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL 2017*. En GRUPO EDITORIAL NUEVA LEGISLACION (Ed.), *Estatuto tributario nacional 2017* (24.ª ed., p. 134). Bogotá: GRUPO EDITORIAL NUEVA LEGISLACION.
- Chavarro, J. E. (2017e). *ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL 2017*. En GRUPO EDITORIAL NUEVA LEGISLACION (Ed.), *Estatuto tributario nacional 2017* (24.ª ed., p. 163). Bogotá: GRUPO EDITORIAL NUEVA LEGISLACION.
- Chavarro, J. E. (2017f). *ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL 2017*. En GRUPO EDITORIAL NUEVA LEGISLACION (Ed.), *Estatuto tributario nacional 2017* (24.ª ed., p. 168). Bogotá: GRUPO EDITORIAL NUEVA LEGISLACION.
- Chavarro, J. E. (2017g). *ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL 2017*. En GRUPO EDITORIAL NUEVA LEGISLACION (Ed.), *Estatuto tributario nacional 2017* (24.ª ed., p. 174). Bogotá: GRUPO EDITORIAL NUEVA LEGISLACION.
- Comfenalco Antioquia. (2011). *Qué son las cajas de compensación familiar?* Recuperado 18 de mayo de 2018, a partir de <http://www.comfenalcoantioquia.com/Default.aspx?tabid=238&id=161>
- Conceptodefinicion.de. (2017). *¿Qué es Pirámide de población? - Su Definición, Concepto y Significado*. Recuperado a partir de <http://conceptodefinicion.de/resolucion/>
- Congreso de la república de Colombia. (2018). *¿Qué es una ley?* Recuperado 18 de mayo de 2018, a partir de <http://www.senado.gov.co/legales/item/11164-que-es-una-ley>
- Congreso, E. L., Republica, D. E. L. A., Preambulo, D., Preliminar, T., Seguridad, S. D. E., Integral, S., & Generales, P. (1993). *Ley numero 100 de 1993, 1993(Diciembre 23), 1-133*. Recuperado a partir de [https://www.minsalud.gov.co/Normatividad\\_Nuevo/LEY\\_0100\\_DE\\_1993.pdf](https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/LEY_0100_DE_1993.pdf)

- Fierro, Ángel María; Fierro, F. M. (2015). *Contabilidad General con enfoque NIIF para las PYMES*. En Ecoe Ediciones (Ed.), *Contabilidad General con enfoque NIIF para las PYMES* (5.ª ed., pp. 143-165). Bogotá.
- Gobierno de Colombia. (1993). *Seguridad Social Integral*. Recuperado 18 de mayo de 2018, a partir de <https://www.dnp.gov.co/programas/desarrollo-social/subdireccion-de-empleo-y-seguridad-social/Paginas/Seguridad-Social-Integral.aspx>
- ICBF. (2015). *Bienestar Familiar. ¿Que es el ICBF?*, 5-6. Recuperado a partir de [https://www.icbf.gov.co/busqueda?search\\_api\\_views\\_fulltext=portal page portal PortalICBF EInstituto](https://www.icbf.gov.co/busqueda?search_api_views_fulltext=portal%20page%20portal%20PortalICBF%20ElInstituto)
- Jose Brito. (2012). *Salud Ocupacional: EPS, ARP, IPS, AFP*. Recuperado 18 de mayo de 2018, a partir de <http://josebritolozano.blogspot.com.co/2012/08/eps-arp-ips-afp.html>
- Porvenir. (2014). *¿Que son las cesantías?* Recuperado 18 de mayo de 2018, a partir de <https://www.porvenir.com.co/Personas/Cesantias/AcercaProducto/Paginas/Informacion-general.aspx>
- Protección. (2018). *¿Qué es la pensión?* Recuperado 18 de mayo de 2018, a partir de <https://www.proteccion.com/wps/portal/proteccion/web/home/proteccion-conecta/consumidor-financiero/informacion-productos-servicios/obligatorias/que-es-pension>
- Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD. (2018). *Quiénes somos* |. Recuperado 18 de mayo de 2018, a partir de <http://www.sena.edu.co/es-co/sena/Paginas/quienesSomos.aspx>

