

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 1 de 10

Código de la dependencia. 21.1

FECHA	miércoles, 8 de junio de 2022
--------------	-------------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad

UNIDAD REGIONAL	Sede Fusagasugá
TIPO DE DOCUMENTO	Pasantía
FACULTAD	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO	Pregrado
PROGRAMA ACADÉMICO	Contaduría Pública

El Autor(Es):

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
SAAVEDRA DIAZ	SEBASTIÁN	1007429581

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
PENAGOS RODRIGUEZ	JAIMILI JAIRO
SALTAREN CARRILLO	LUIS EDUARDO

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 2 de 10

TÍTULO DEL DOCUMENTO

APOYO EN LOS PROCESOS CONTABLES DE LOS DIFERENTES CLIENTES DE LA EMPRESA SERVICIOS Y ASESORIAS LES S.A.S

SUBTÍTULO

(Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN

INDICADORES	NÚMERO
ISBN	
ISSN	
ISMN	

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO

08/06/2022

NÚMERO DE PÁGINAS

89


DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)

ESPAÑOL	INGLÉS
1.PRACTICA	PRACTICE
2.SOFTWARE	SOFTWARE
3.ORGANIZACIÓN	ORGANIZATION
4.EMPRESA	COMPANIES
5.REGISTRO DE ARCHIVO	FILE RECORD
6.	

FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)

ACOSTA, M.; VUOTTO, Mirta. La Pasantía como recurso de aprendizaje dentro de las organizaciones: la percepción de los estudiantes universitarios. En *5 Congreso Nacional de Estudios del Trabajo de ASET*. 2001. p. 120-142.

ÁVILA RODRÍGUEZ, Sonia Mireya. Pasantía empresa productora y comercializadora de alimentos: aplicación de criterios de contabilidad ambiental. 2010.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 3 de 10

BELTRAN RODRIGUEZ, L. I. N. A. *Apoyo en la división financiera, mediante el desarrollo de actividades contables, en la empresa de servicios públicos de Fusagasugá emserfusa esp.* 2018.

CAICEDO CORTES, Catalina. *Apoyo en los procesos del departamento de contabilidad de la empresa transportes tierra grata y cía. Ltda.* 2017.

CARMONA MARTINEZ, MARYURIS ESTHER. *EJECUCION DE PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS EN LA EMPRESA SERVI NEUMATICA DE LA COSTA SAS DE BARRANQUILLA ATLANTICO.* 2015.

CASTELLANOS VARGAS, ADA BRIGGIT. *Apoyo en el proceso de implementación de las normas internacionales de contabilidad en la corporación club del comercio.* 2015.

CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 43 de 1990. Disponible en https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_.pdf

CONGRESO DE LA REPUBLICA, Decreto 2420 de 2015 normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información. Disponible en <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma>

CONGRESO DE LA REPUBLICA, Resolución 00013 de febrero de 2021. Disponible en <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%2000013%20de%2011-02-2021.pdf>

“CONGRESO DE LA REPUBLICA”, “Resolución 000028 de febrero de 2022”. Disponible en <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000028%20de%2028-02-2022.pdf>

CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA Y ASEGURAMIENTO (IAASB). (2009). NORMA INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD 1. (NICC1). http://ccpa.or.cr/wp-content/themes/maximus/pdf/fiscalia/NICC_1.pdf

DE CAMILLONI, Alicia RW. *La inclusión de la educación experiencial en el currículo universitario.* 2013.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 4 de 10

DELGADO MERTINEZ, Carlos Arturo; SIERRA ZACIPA, Angie Viviana. *Propuesta de diseño de control interno contable para la institución educativa departamental de san bernardo*. 2017.

ESPITIA ORTIZ, YENNI PAOLA; ESCOBAR HUERTAS, LUZ DARY. *Pasantía en la implementación del módulo de costos hospitalarios para el ese hospital san Rafael de Fusagasugá*. 2015.

FLORIAN, Silva; SMITH, Sonia. *Pasantía, realización de acompañamiento al docente, en actividades en el proceso de pasantías para el programa de Administración de Empresas*. 2020.

Franklin Finkowsky, Enrique Benjamín *Organización de empresas*. 2014.

GERENCIE. (2020). Balance General. <https://www.gerencie.com/balance-general.html>

GERENCIE. (2021). Contabilidad de causación. <https://www.gerencie.com/contabilidad-de-causacion.html>

Gil Gil G, Montes Salazar C, Montilla Galvis O. *Ética del profesional contable: una reflexión desde la teoría tridimensional de la contabilidad*. 2017.

GÓMEZ LEÓN, Yuli Carolina. *Apoyo en los procesos contables adelantados en la oficina de contabilidad de la universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá*. 2019.


GUAMAN PERUGACHI, Verónica Cecilia. *Estudio de las competencias laborales de los egresados de la carrera de Contabilidad y Computación, relacionados con la docencia en educación media. Periodo 2011-2012-2013-2014-2015-2016*. 2017.

Guía metodológica Universidad de Cundinamarca, Programa de contaduría Pública.

GUTIERREZ VIGUERA, Manuel. *Iniciación a la contabilidad desde cero*. 2013

JCL AUDITORS & ADVISOR. (2021). ¿Qué son registros contables? <https://jlcauditors.com/que-son-los-registros-contables/>

LEDEZMA TORRES, Diana Ramona. *Incidencia de las pasantías en el perfil del profesional contable. Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 2021.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 5 de 10

MESA ZAMBRANO, Jennifer Dulfay. *Apoyo al proceso de depuración contable del recaudo 2017 de impuesto predial e ica del municipio de Fusagasugá.* 2018.

MOLINA BARRIOS, YEISNER ANDRES. *DESARROLLO DE COMPETENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS EN LA INSTITUCION EDUCATIVA JUAN JACOBO ARAGON.* 2020.

ORTIZ PERALTA, Luisa María. *Apoyo en las actividades contables, financieras y tributarias de la empresa vf contadores asociados & cia Ltda.* 2016.


ROJAS, ROMERO; AUGUSTO, WILSON. *Apoyo Administrativo En Procesos De Registro Calificado Perteneciente A La Dirección De Autoevaluación Y Acreditación Universidad De Cundinamarca I Periodo Académico 2020 Y II Periodo Académico 2020/Apoyo Logístico Y Administrativo En Procesos De La Dirección De Interacción Social Universitaria En La Universidad De Cundinamarca, Sede Fusagasugá, IIPA 2020.* 2021.

SANCHEZ DE MANTRANA, Mirna. *El aprendizaje en contextos laborales reales: el caso de las pasantías de los estudiantes universitarios.* *Educere*, 2005.

SIMBAQUEBA GOMEZ, NIDIA YAMILE; LANZA MARTINEZ, MONICA ANDREA. *Depuración de los ingresos recibidos por anticipado y partidas conciliatorias en la constructora pachón piñeros sas del municipio de Fusagasugá Cundinamarca.* 2015.

SUNDER, Shyam. *Teoría de la contabilidad y el control.* Univ. Nacional de Colombia, 2005.

VITALE, Claudio Rama. *La incorporación de la práctica estudiantil en las universidades latinoamericanas como nuevo paradigma educativo.* *Universidades*, 2011, no 48, p. 33-45.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 6 de 10

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

RESUMEN

El presente documento contiene el desarrollo del proceso de pasantía realizado en la empresa SERVICIOS Y ASESORIAS LES S.A.S, donde se pusieron en practica los conocimientos adquiridos en el transcurso de la formación académica, el proceso inicio con la asignación de algunas empresas a las cuales se les brindo apoyo en sus procesos contables y tributarios, con el fin de llevar los registros contables al día, en los respectivos software contables, y de igual manera dar cumplimiento a las obligaciones tributarias, por medio de la generación de informes y elaboración de anexos, por último se realizó la implementación del proceso de nómina electrónica en las empresas asignadas, para dar cumplimiento con la normatividad, al finalizar el proceso de la pasantía se obtuvo como resultados el fortalecimiento y la adquisición de nuevos conocimientos referente a la profesión, y una primera experiencia en el campo laboral.


ABSTRACT

This document contains the development of the internship process carried out in the company SERVICIOS Y ASESORIAS LES S.A.S, where the knowledge acquired in the course of academic training was put into practice, the process began with the assignment of some companies to which they were I provide support in their accounting and tax processes, in order to keep accounting records up to date, in the respective accounting software, and in the same way to comply with tax obligations, through the generation of reports and preparation of annexes, for Lastly, the implementation of the electronic payroll process was carried out in the assigned companies, to comply with the regulations, at the end of the internship process, the results were the strengthening and the acquisition of new knowledge regarding the profession, and a first experience in the labor field.

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son:
 Marque con una "X":


	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 7 de 10

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 8 de 10

caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

NOTA: (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

Información Confidencial:

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.

SI ___ NO ___X___.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos) en carta adjunta, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

LICENCIA DE PUBLICACIÓN

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

- a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).
- b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.
- c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

 UDECA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 9 de 10

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el “Manual del Repositorio Institucional AAAM003”

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



Nota:

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 10 de 10

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. APOYO EN LOS PROCESOS CONTABLES DE LOS DIFERENTES CLIENTES DE LA EMPRESA SERVICIOS Y ASESORIAS LES S.A.S.PDF	TEXTO E IMAGENES
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
SAAVEDRA DIAZ SEBASTIÁN	Sebastian Saavedra

21.1-51-20.

APOYO EN LOS PROCESOS CONTABLES DE LOS DIFERENTES
CLIENTES DE LA EMPRESA SERVICIOS Y ASESORÍAS LES SAS

AUTOR:

SAAVEDRA DÍAZ SEBASTIÁN

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA

FUSAGASUGÁ

2022

APOYO EN LOS PROCESOS CONTABLES DE LOS DIFERENTES CLIENTES
DE LA EMPRESA SERVICIOS Y ASESORÍAS LES S.A.S

AUTOR:

SAAVEDRA DÍAZ SEBASTIÁN

ASESOR INTERNO:

JAIMILI JAIRO PENAGOS

ASESOR EXTERNO:

LUIS EDUARDO SALTAREN

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA

FUSAGASUGÁ

2022

NOTA DE ACEPTACIÒN

JURADO Nº1

JURADO Nº2

AGRADECIMIENTOS

Agradezco inicialmente a mis padres, y hermana por el apoyo y cariño durante este proceso, compañeros y amigos que me han acompañado, a la Universidad de Cundinamarca, su facultad de ciencias Administrativas, Económicas y Contables, los profesores.

De igual manera mis agradecimientos a la empresa SERVICIOS Y ASESORIAS LES SAS, por permitirme desarrollar las pasantías en su empresa, donde logre adquirir conocimientos, introducirme y conocer el mundo laboral.

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a mis padres quienes, con su esfuerzo, me han apoyado durante este camino, a mi hermana por su cariño y por estar ahí en todo momento, a ellos y demás amigos que siempre me apoyaron, acompañaron y ayudaron a ser cada vez mejor y lograr esta meta.

TABLA DE CONTENIDO

1.TITULO	11
1.1. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	11
2. OBJETIVOS.....	12
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	12
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	12
3. JUSTIFICACIÓN.....	14
4. MARCOS REFERENCIALES	15
4.1. MARCO DE ANTECEDENTES	15
4.2. MARCO DE REFERENTES	19
4.3. MARCO TEÓRICO	23
5. MARCO CONCEPTUAL	26
6. MARCO LEGAL	27
7. DESARROLLO	29
CAPITULO I- ORGANIZAR FACTURAS Y DEMÁS DOCUMENTOS EN LOS PORTAFOLIOS DE CADA EMPRESA, PARA SU POSTERIOR REGISTRO EN LOS SOFTWARES CONTABLES.	29
CAPITULO II- PREPARAR INFORMES, FORMULARIOS Y AUXILIARES PARA DAR CUMPLIENDO A LAS DIFERENTES OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.	33
CAPITULO III- IMPLEMENTAR LAS NUEVAS NORMATIVIDADES DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y NOMINA ELECTRÓNICA A LAS EMPRESAS.	36

CAPITULO IV- VALOR AGREGADO-APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD	38
RESPONSABILIDADES DE LIDERAZGO EN LA CALIDAD DE LA FIRMA	39
ACEPTACION Y CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON CLIENTES:	39
8. RECURSOS.....	41
8.1 RECURSOS HUMANOS	41
8.2 RECURSOS MATERIALES.....	41
8.3 OTROS RECURSOS.....	42
8.4. TOTAL, RECURSOS.....	42
9. CRONOGRAMA	43
10. RESULTADOS.....	44
11. CONCLUSIONES	46
12. RECOMENDACIONES.....	47
BIBLIOGRAFIA.....	48

TABLA DE TABLAS

Tabla 1- Normograma 1.2.....	27
Tabla 2- Normograma 2 de 2.....	28
Tabla 3- Tabla de obligaciones 1 de 2.....	33
Tabla 4- Tabla de obligaciones 2 de 2.....	34
Tabla 5- Recurso Humano.....	41
Tabla 6- Recursos Materiales.....	41
Tabla 7- Otros Recursos.....	42
Tabla 8- Total de recursos.....	42

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1- Cronograma	43
---------------------------------	----

TABLA DE ANEXOS

Anexo 1- PAPELERIA.....	54
Anexo 2- DOCUMENTO SOPORTE.....	55
Anexo 3-REGISTRO SOFTWARE MEKANO	56
Anexo 4-REGISTRO SOFTWARE DATAICO.....	57
Anexo 5-INFORME FACTURAS RECIBIDAS Y EMITIDAS DIAN.....	58
Anexo 6- INFORME DE CUENTA PARA RETENCIONES E IMPUESTOS.....	59
Anexo 7- ELABORACION DE NOMINA ELECTRONICA	60
Anexo 8- PROCEDIMIENTOS DE LA RESPONSABILIDAD DE LIDERAZGO EN LA CALIDAD DE LA FIRMA.....	61
Anexo 9-FORMATO DE ASIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.....	63
Anexo 10-DIAGNOSTICO PARA LA ACEPTACIÓN O CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES.	65
Anexo 11-DIAGNOSTICO POSTERIOR PARA LA ACEPTACIÓN O CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES	70
Anexo 12-INFORME MENSUAL 01.....	74
Anexo 13-INFORME MENSUAL 02.....	78
Anexo 14-INFORME MENSUAL 03.....	82
Anexo 15-INFORME MENSUAL 04.....	86

1.TITULO

Apoyo en los procesos contables de los diferentes clientes de la empresa servicios y asesorías les s.a.s.

1.1. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Organización contable y financiera.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Apoyar los procesos contables de la empresa servicios y asesorías les s.a.s, mediante el registro de transacciones, cumplimiento de obligaciones tributarias, e implementación de procesos.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Organizar facturas y demás documentos en los portafolios de cada empresa, para su posterior registro en los softwares contables.

Preparar informes, formularios y auxiliares para dar cumpliendo a las diferentes obligaciones tributarias.

Implementar las nuevas normatividades de facturación electrónica y nomina electrónica a las empresas.

Apoyar la implementación del sistema de control de calidad

3. JUSTIFICACIÓN

La universidad de Cundinamarca por medio de los convenios que posee con diferentes empresas en la región permite a los estudiantes la realización de sus prácticas laborales como opción de grado, entre estos, se encuentra la empresa **SERVICIOS Y ASESORÍAS LES S.A.S**, la cual, presta servicios contables y tributarios a diferentes entidades de la ciudad de Fusagasugá, lo que permite a los estudiantes fortalecer los conocimientos adquiridos y contribuir a la entidad mediante la aplicación de los mismos.

De igual manera el estudiante al comprometerse con la realización de la pasantía como opción de grado, demostrara empeño y dedicación, cumplimiento con las obligaciones asignadas, demostrando sus conocimientos y responsabilidad como profesional, aprender y conocer el ámbito laboral, obteniendo conocimientos y por supuesto experiencia en el área contable.

4. MARCOS REFERENCIALES

4.1. MARCO DE ANTECEDENTES

La definición de pasantía, la define Sánchez de Matrana, en su artículo “El aprendizaje en contextos laborales reales, como un proceso adicional a la formación académica de los estudiantes”, con el objetivo que los estudiantes pongan en práctica los conocimientos durante su formación y facilitar su introducción a un mercado laboral ¹

En el trabajo realizado por Sonia Mireya Ávila Rodríguez, titulado “Pasantía: empresa productora y comercializadora de alimentos: Aplicación de criterios de contabilidad ambiental”, hallamos que durante años las empresas impactaron gravemente el medio ambiente, a causa de actividades contaminantes, que afectan y aumentan los niveles de generación de CO₂, desperdicios de residuos, y contaminación de afluentes hídricos, lo que conlleva a que las empresas que actúan a favor del medio ambiente e implementan una contabilidad ambiental, son más productivas y tienen una mejor permanencia en los mercados económicos. ²

¹“SANCHEZ DE MANTRANA, Mirna”. “El aprendizaje en contextos laborales reales: el caso de las pasantías de los estudiantes universitarios”. Educere, 2005.

² “ÁVILA RODRÍGUEZ, Sonia Mireya”. “Pasantía empresa productora y comercializadora de alimentos: aplicación de criterios de contabilidad ambiental”. 2010.

Durante el desarrollo del trabajo de grado de la egresada “Luisa María Ortiz Peralta”, titulado “apoyo en las actividades contables, financieras y tributarias de la empresa V.F. CONTADORES ASOCIADOS Y CIA LTDA”, vemos que para la ejecución de uno de sus objetivos en materia tributaria, es necesario afianzar y practicar los conocimientos adquiridos en el manejo de software, la elaboración de informes, y elaboración de las obligaciones tributarias, ya que como ella lo expresa el área tributaria es de las actividades más importantes y de mayor requerimiento en las empresas.³

Tomando el trabajo titulado “Pasantía en la implementación del módulo de costos hospitalarios para la E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ”, de las egresadas “Yenni Paola Espitia Ortiz”, y “Luz Dary Escobar Huertas”, encontramos un de los aspectos más importantes actualmente y es el tema de costos de producción y su importancia en las empresas, y como las empresas muestran discrepancia entre los costos establecidos y los usados realmente, y así nace la importancia del uso de nuevas herramientas informáticas para el adecuado manejo de la información, procesos y en este caso de los costos necesarios, para el desarrollo de las actividades.⁴

Según Maryuris Esther Carmona Martínez, en su trabajo “Ejecución de procesos contables y financieros en la empresa SERVI NEUMATICA DE LA COSTA S.A.S de Barranquilla, Atlántico”, se evidencia que la estudiante realizó un monitoreo

³ “ORTIZ PERALTA, Luisa María”. “Apoyo en las actividades contables, financieras y tributarias de la empresa v f contadores asociados & cia Ltda.”. 2016.

⁴ ESPITIA ORTIZ, YENNI PAOLA; ESCOBAR HUERTAS, LUZ DARY. Pasantía en la implementación del módulo de costos hospitalarios para el ese hospital san Rafael de Fusagasugá. 2015.

donde en la empresa no se implementaban los manuales de procesos, lo que llevaba un retraso y afectación de área contable, adicional que no se contaba con el personal adecuado para las cantidades de información de la empresa, de esto se puede concluir que el área contable es de tal importancia como las demás áreas, y por ende debe contar tanto con los recursos, y el personal necesario para su correcta ejecución de funciones, y así mismo un manejo de la información de la empresa.⁵

Dentro del artículo llamado “La incorporación de la práctica estudiantil en las universidades latinoamericanas como nuevo paradigma educativo”, su autor Claudio Rama Vitale, expone que las universidades, tienen un sistema que viene de años atrás, y se enfoca principalmente en la teoría, y se sitúa en un salón de clase, pero como se menciona es un modelo que se maneja de otra época, y de ahí nace la necesidad de reformar o incluir nuevos métodos, entre ellos las prácticas profesionales, ya que por medio de estas se adquieren habilidades, y saberes, que aportan y ayudan a los profesionales incorporarse al ámbito laboral.⁶

En el trabajo titulado “La inclusión de la educación experimental en el currículo universitario”, de la profesora de filosofía Alicia Camilloni, se expone una definición sobre la educación experimental, lo que entendemos como prácticas dentro del marco académico, y es el proceso por el cual un conocimiento o aprendizaje, se

⁵ “CARMONA MARTINEZ, MARYURIS ESTHER”. “EJECUCION DE PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS EN LA EMPRESA SERVI NEUMATICA DE LA COSTA SAS DE BARRANQUILLA ATLANTICO”. 2015.

⁶ “VITALE, Claudio Rama”. “La incorporación de la práctica estudiantil en las universidades latinoamericanas como nuevo paradigma educativo. Universidades”. 2011.

convierte en habilidades, y técnicas, como fortalecimiento del proceso de educación.⁷

De acuerdo a Ada Briggitt Castellanos Vargas, en su trabajo de grado titulado “Apoyo en el proceso de implementación de las normas internacionales de contabilidad en la corporación club de comercio”, encontramos como durante el transcurso de su pasantía apporto a la empresa en mención el proceso de transición a la nueva norma internacional adoptada en el país, desde un diagnóstico inicial, seguido por la clasificación, análisis, y por último la elaboración de la ruta de convergencia de la entidad.⁸

Como opinan “Nidia Simbaqueba Gómez” y “Mónica lanza Martínez”, en su trabajo titulado “Depuración de los ingresos recibidos por anticipado y partidas conciliatorias en la constructora PACHON PIÑEROS S.A.S de municipio de Fusagasugá, Cundinamarca”, que la opción de grado pasantía beneficia por un lado a las empresas, brindando por parte del estudiante todas sus capacidades y conocimientos al área correspondiente, y por otro lado a los estudiantes ya que por medio de las pasantías se adquieren experiencia para un futuro laboral.⁹

⁷ DE CAMILLONI, Alicia RW. La inclusión de la educación experiencial en el currículo universitario. 2013.

⁸ “CASTELLANOS VARGAS, ADA BRIGGIT”. “Apoyo en el proceso de implementación de las normas internacionales de contabilidad en la corporación club del comercio”. 2015.

⁹ “SIMBAQUEBA GOMEZ, NIDIA YAMILE”; “LANZA MARTINEZ, MONICA ANDREA”. “Depuración de los ingresos recibidos por anticipado y partidas conciliatorias en la constructora pachón piñeros sas del municipio de Fusagasugá Cundinamarca”. 2015.

Teniendo en cuenta el trabajo “Desarrollo de competencias contables y financieras en la institución educativa Juan Jacobo Aragón”, desarrollado por Yeisner Andrés Molina Barrios, observamos las actividades realizadas para dar cumplimiento a sus objetivos, como arqueos, registros y demás y mediante estas apporto a la empresa mayor organización en el área contable y en las obligaciones tributarias.¹⁰

4.2. MARCO DE REFERENTES

Tomando en cuenta el trabajo de Jennifer Dulfay Mesa Zambrano, en su trabajo de grado “Apoyo al proceso de depuración contable del recaudo 2017 de impuesto predial e ica del municipio de Fusagasugá”, refleja el aporte que realizó a la gestión de la alcaldía durante su pasantía, como la detección de falencias, en los cruces de información de ingresos de la entidad, mejorando dicho proceso, y a la vez fortaleciendo sus conocimientos, y dando cumplimiento a los objetivos planteados para el desarrollo de la pasantía.¹¹

Según las conclusiones plasmadas en el trabajo de grado titulado “Pasantía, realización de acompañamientos al docente, en actividades en el proceso de pasantías para el programa de administración” de Sonia Smith Silva, establece la necesidad de que un estudiante realice prácticas laborales desde el proceso de

¹⁰ MOLINA BARRIOS, YEISNER ANDRES. DESARROLLO DE COMPETENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS EN LA INSTITUCION EDUCATIVA JUAN JACOBO ARAGON. 2020.

¹¹ “MESA ZAMBRANO, Jennifer Dulfay”. “Apoyo al proceso de depuración contable del recaudo 2017 de impuesto predial e ica del municipio de Fusagasugá”. 2018.

formación para conocer de antemano la vida laboral, y no esperar hasta culminar el proceso académico.¹²

En el artículo titulado “Incidencias de las pasantías en el perfil del profesional contable”, de la autora Diana Ramona Ledezma Torres, encontramos conceptos validos como que las practicas durante su adquisición de conocimiento, ayudan a que los estudiantes se integren en funciones propias de la profesión, interpreten y pongan en práctica normas, permitiendo se apropien de habilidades necesarias, para entrar en la vida laboral.¹³

Los sistemas de control interno generan eficacia y seguridad en los procesos contables de las empresas, mediante la confianza y mejor rendimiento de las actividades y procesos contables, evitando errores así lo determinan “Carlos Delgado Martínez” y “Angui Sierra Zacipa” en su trabajo “Pasantía propuesta de un sistema de control interno contable para la institución educativa departamental de San Bernardo”, donde encontraron fallas en los procesos de contabilidad de la institución y al finalizar su labor como pasante lograron aportar y mejorar los procesos, mediante un sistema de control interno automatizado.¹⁴

¹² “FLORIAN, Silva”; “SMITH, Sonia”. “Pasantía, realización de acompañamiento al docente, en actividades en el proceso de pasantías para el programa de Administración de Empresas”. 2020.

¹³ “LEDEZMA TORRES, Diana Ramona”. “Incidencia de las pasantías en el perfil del profesional contable”. Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar, 2021.

¹⁴ “DELGADO MERTINEZ, Carlos Arturo”; “SIERRA ZACIPA, Angie Viviana”. “Propuesta de diseño de control interno contable para la institución educativa departamental de san bernardo”. 2017.

El proceso de pasantía según Catalina Caicedo Cortes, en su trabajo titulado “Apoyo en los procesos del departamento de contabilidad de la empresa TRANSPORTES TIERRA GRATA Y CIA LTDA”, se evidencia la terminación de los objetivos establecidos durante el desarrollo de su pasantía, los cuales se cumplieron de manera exitosa, conllevando beneficios mutuos, por parte de la empresa se mejoró los procesos del área contable, en temas de informes de ventas, elaboración de nóminas y manejo de sistemas informáticas en el área, y por parte del estudiante adquirió experiencias, conocimientos y fortalecimiento en el trabajo en equipo.¹⁵

En el trabajo de pasantía titulado “Apoyo administrativo en procesos de registro calificado perteneciente a la dirección de autoevaluación y acreditación universidad de Cundinamarca I periodo académico 2020 y II periodo académico 2020”, del egresado Wilson Augusto Romero Rojas, encontramos el aporte que brindó en el desarrollo de la pasantía, como manejo y análisis de documentos, datos, actividades, y gestión, todo esto adquirido durante el proceso formativo, lo que llevó a la culminación y cumplimiento de objetivos.¹⁶

Según un estudio de la universidad técnica del norte de Ibarra, Ecuador, llamado “Estudio de las competencias laborales de los egresados de la carrera de contabilidad y computación, relacionados con la docencia en educación media”, de la autora Verónica Cecilia Guamán Perugachi, encontramos un gran impacto que

¹⁵ “CAICEDO CORTES, Catalina”. “Apoyo en los procesos del departamento de contabilidad de la empresa transportes tierra grata y cía. Ltda.”. 2017.

¹⁶ “ROJAS, ROMERO; AUGUSTO, WILSON”. “Apoyo Administrativo En Procesos De Registro Calificado Perteneciente A La Dirección De Autoevaluación Y Acreditación Universidad De Cundinamarca I Periodo Académico 2020 Y II Periodo Académico 2020/Apoyo Logístico Y Administrativo En Procesos De La Dirección De Interacción Social Universitaria En La Universidad De Cundinamarca, Sede Fusagasugá, IIPA 2020”. 2021.

tienen los estudiantes egresados al introducirse al mundo laboral, a causa de no contar con la suficiente experiencia, y prácticas de sus conocimientos, y de ahí nace la necesidad de que los programas de formación, involucre durante la academia esas prácticas que resultan ser necesarias para los futuros profesionales.¹⁷

Con referencia al trabajo “Apoyo en la división financiera, mediante el desarrollo de actividades contables, en la empresa de servicios públicos de Fusagasugá EMSERFUSA E.S.P”, su autor Lina María Beltrán Rodríguez, se evidencia como se desarrolla de manera exitosa el cumplimiento de los objetivos plasmados, gracias a la correcta planeación y con el cumplimiento de los estándares de calidad que tiene implementada la empresa. ¹⁸

En el trabajo desarrollado por María Cristina Acosta y Mirta Vuotto, de la universidad de buenos aires, argentina, titulado “La pasantía como recurso de aprendizaje dentro de las organizaciones: La percepción de los estudiantes universitarios”, hallamos varios aspectos positivos de la pasantías, como el proceso de postulación y aceptación de los estudiantes como pasantes en las empresas, el papel de las empresas y las obligaciones que conllevan, y la opinión favorable de los estudiantes que se atreven a realizar pasantías, ya que según los resultados, los estudiantes

¹⁷ “GUAMAN PERUGACHI, Verónica Cecilia”. “Estudio de las competencias laborales de los egresados de la carrera de Contabilidad y Computación, relacionados con la docencia en educación media. Periodo 2011-2012-2013-2014-2015-2016”. 2017.

¹⁸ “BELTRAN RODRIGUEZ, L”. “Apoyo en la división financiera, mediante el desarrollo de actividades contables, en la empresa de servicios públicos de Fusagasugá emserfusa esp”. 2018.

adquieren mayores habilidades en el área de su profesión, y así poder entrar con más confianza al mundo laboral. ¹⁹

Tomando como base el trabajo titulado “Apoyo en los procesos contables adelantados en la oficina de contabilidad de la universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá”, de la egresada “Yuli c. Gómez León”, podemos ver que durante el desarrollo de la pasantía se realizó una labor importante para un profesional contador público, como lo es la presentación de información exógena, y vemos la forma e importancia de las norma, ya que por medio de esta se informa a la Dian, o alcaldías la identificación de terceros, y así ayudar a tener un mayor control fiscal en los territorios.²⁰

4.3. MARCO TEÓRICO

La contabilidad surgió de la praxis como respuesta a las necesidades de las personas por llevar un registro en sus operaciones. De ahí que, aparece un sistema de registro denominado partida doble utilizado a nivel mundial, el cual, consiste en que un suceso económico tiene un doble efecto, es decir, tiene un registro en dos

¹⁹ “ACOSTA, M”; “VUOTTO, Mirta”. “La Pasantía como recurso de aprendizaje dentro de las organizaciones: la percepción de los estudiantes universitarios. En 5 Congreso Nacional de Estudios del Trabajo de ASET”. 2001.

²⁰ “GÓMEZ LEÓN, Yuli Carolina”. “Apoyo en los procesos contables adelantados en la oficina de contabilidad de la universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá”. 2019.

cuentas, un débito y un crédito. Adicional, cabe resaltar que, esta información hoy en día resulta fundamental para la toma de decisiones.²¹

Shyam Sunder en su libro “Teoría de la contabilidad y el control” indica que, el establecer e implementar normas a los procedimientos e información de una compañía conlleva una serie de beneficios como lo son el ahorro en costos por infracción de estas y la disminución en costos de búsqueda, contribuyendo a su vez a que la información sea asequible cada vez que sea requerida.²²

En el aspecto de ética profesional del contador encontramos en el libro “Ética del profesional contable” del autor “Gustavo Gil, que existe una relación cercana entre la economía y el actuar de un contador público, ya que en una economía, prima el interés monetario y económico, que si es coherente, ya que quien gana y genera más utilidad, tiene mejores perspectivas, pero postula que se debe generar otra manera de medir el éxito, y es mediante los valores morales y sociales con que se generan las ganancias. ²³

Enrique Franklin en su libro “Organización de empresas” expone la importancia que debe existir en una empresa acerca de la administración y manejo de la documentación, en vista que, en base a sus operaciones, necesidades, y su

²¹ GUTIERREZ VIGUERA, Manuel. Iniciación a la contabilidad desde cero. 2013.

²² SUNDER, Shyam. Teoría de la contabilidad y el control. Univ. Nacional de Colombia, 2005.

²³ “Gil Gil G”, “Montes Salazar C”, “Montilla Galvis O”. “Ética del profesional contable: una reflexión desde la teoría tridimensional de la contabilidad”. 2017.

estructura es necesario contar con un correcto manejo en el manejo de documentos e información, para facilitar, mejorar y agilizar de manera optimo el funcionamiento de la empresa.²⁴

Teniendo en cuenta que un contador público, tiene el titulo o atributo de dar fe pública, y con ella una serie de responsabilidades sociales, es por ello por lo que Gustavo Gil en su libro “Ética del profesional contable”, expone que la ética profesional debe estar orientada a la edificación de aspectos morales, en donde prime la dignidad humana, conllevando a una conservación de esto a lo largo del tiempo, y poniendo en frente la sociedad, y el medio ambiente. .²⁵

²⁴ Franklin Finkowsky, Enrique Benjamín *Organización de empresas*. 2014.

²⁵ “Gil Gil G”, “Montes Salazar C”, “Montilla Galvis O”. “Ética del profesional contable: una reflexión desde la teoría tridimensional de la contabilidad”. 2017.

5. MARCO CONCEPTUAL

Causación: se entiende como el hecho de reconocer, en la contabilidad un hecho económico de una empresa, sin importar su naturaleza, al momento en que sucede.²⁶

Registro contable: corresponde a como su nombre lo indica todos los registros de las diferentes transacciones que realiza una empresa, y con ello permitir a la empresa conocer su situación financiera.²⁷

Balance general: hace parte del grupo de 5 estados financieros, en este se refleja los activos que posee la empresa, las deudas, y el valor patrimonial de estas.²⁸

²⁶ GERENCIE. (2021). Contabilidad de causación. <https://www.gerencie.com/contabilidad-de-causacion.html>

²⁷ JCL AUDITORS & ADVISOR. (2021). ¿Qué son registros contables? <https://jlcauditors.com/que-son-los-registros-contables/>

²⁸ GERENCIA. (2020). Balance General. <https://www.gerencie.com/balance-general.html>

6. MARCO LEGAL

Tabla 1- Normograma 1.2

Norma	Descripción	Apartado
Ley 43 de 1990	Por medio de esta ley se reglamentó en el país la profesión de los contadores públicos en Colombia. ²⁹	Capítulo 1
Decreto 2420 de 2015	Con este decreto se compilaron las normas de información financiera, del grupo 1, 2 y 3, y las normas de aseguramiento de la información. ³⁰	Libro 1, título 1 al 4.
Estatuto tributario	Por medio de este se encuentran compiladas las leyes y decretos que rigen los impuestos que se aplican a nivel nacional.	
Resolución 13 del 11 de febrero de 2021	Mediante esta resolución se establecen los plazos, procedimientos para el documento soporte de nómina electrónica. ³¹	Título 1 al 5

Elaborado por SEBASTIAN SAAVEDRA DIAZ

²⁹ “CONGRESO DE LA REPUBLICA”, “Ley 43 de 1990”. Disponible en https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf

³⁰ “CONGRESO DE LA REPUBLICA”, “Decreto 2420 de 2015 normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información”. Disponible en <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma>

³¹ “CONGRESO DE LA REPUBLICA”, “Resolución 00013 de febrero de 2021”. Disponible en <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000013%20de%2011-02-2021.pdf>

Tabla 2- Normograma 2 de 2

Norma	Descripción	Apartado
Resolución 28 del 28 de febrero de 2022	Mediante esta resolución se establecen plazos especiales para la transmisión del documento soporte de nómina electrónica. ³²	Art 1 al 4

Elaborado por SEBASTIAN SAAVEDRA DIAZ

³² “CONGRESO DE LA REPUBLICA”, “Resolución 000028 de febrero de 2022”. Disponible en <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000028%20de%2028-02-2022.pdf>

7. DESARROLLO

CAPITULO I- ORGANIZAR FACTURAS Y DEMÁS DOCUMENTOS EN LOS PORTAFOLIOS DE CADA EMPRESA, PARA SU POSTERIOR REGISTRO EN LOS SOFTWARES CONTABLES.

Para dar inicio al desarrollo de este objetivo se procedió a conocer los softwares contables que manejan la empresa como MEKANO y DATAICO, se explicó su forma de manejo, En el caso de MEKANO que es un software que maneja diferentes usuarios de acceso, me dieron a conocer el usuario de AUXILIAR, el cual me fue asignado, luego se dio a conocer la interfaz del mismo, los documentos o comprobantes que se usan al momento de realizar los registros, el puc o las cuentas que se usan y como hacer su parametrización en caso de ser necesario crear una subcuenta, en los terceros mencionaron la forma de crear y consultar terceros, En la generación de informes, explicaron la forma de generar auxiliares, de cada una de las cuentas, generar informes periódicos, como informe de cuenta de impuestos, proveedores, ingresos, o informes anuales, como estados de situación financiera, o estado de resultados.

Lo anterior también se realizó con el software DATAICO, el cual a diferencia del anterior software es en la nube, y la manera de acceder es en línea y solo cuenta con un usuario de acceso el cual es compartido, igualmente se procedió a dar explicación sobre el funcionamiento de este en especial del módulo contabilidad, que es donde se realiza los registros, y se genera los libros auxiliares, se consulta

las cuentas o se crean, El módulo de terceros que es donde se crean y modifican los terceros ya sean clientes o proveedores, y el tercer módulo de nómina que es donde se realiza la creación y emisión de nómina electrónica.

Una vez se tenía conocimiento de los softwares a manejar se da paso a la organización de los documentos contables en las A-Z de cada empresa, esta organización se deber realizar de manera previa al reconocimiento de esta en los softwares, esta organización se realizaba de la siguiente manera:

- La documentación se entregaba por parte del representante legal o entregada al asesor por parte de los encargados de las empresas, está en algunos casos se entrega de manera mensual, o en otros casos se hacía de manera más frecuente,
- Luego se procedía archivarla en la A-Z correspondiente, de manera en que se clasifican según su naturaleza como si son ingresos, gastos, compras, y de manera cronológica. (Anexo1)
- En el caso de esta empresa de transporte, hacían entregan de comprobantes de peajes, acá se debía hacer fotocopia de estos, y anexar junto tanto la copia como los recibos en respectiva A-Z. y de igual manera los documentos pos, se realiza el mismo manejo para evitar que se borren.

- De igual manera cuando se presentará que un documento entregado no cumple con la normatividad aplicable, se debe realizar el correspondiente documento soporte, mediante el aplicativo Microsoft Access, y se imprime para ser anexado en las A-Z correspondiente. (Anexo2)

Luego de organizada la documentación se procede a hacer su registro en el software contable de la empresa de la siguiente manera:

- Empresa CUBUT SAS, SERVICIOS Y ASESORIAS LES SAS, PUBLIGRAF SUMAPAZ SAS Y persona natural JAIME NUÑEZ, en el software MEKANO. (Anexo3)

- Persona natural TOBIAS SANABRIA, en el software DATAICO. (Anexo4)

El registro de la información se realizaba de acuerdo con las actividades de cada una de las empresas, la naturaleza del hecho económico.

Periódicamente se hace revisión de saldos de ingresos y compras, se comparan con el informe de documentos recibidos y enviados, el cual es generado en la página

de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Se coteja que los documentos efectivamente estén registrados, y en el caso que un documento falte se procede a hacer la descarga de este y el posterior registro en el software. (Anexo5)

De igual manera periódicamente se generan informes intermedios para revisar la situación económica de las empresas.

CAPITULO II- PREPARAR INFORMES, FORMULARIOS Y AUXILIARES PARA DAR CUMPLIENDO A LAS DIFERENTES OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

Luego de realizar las actividades del objetivo 1 y tener la información en el software se procede a generar informe para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las empresas como retenciones en la fuente de ICA y RENTA, Impuestos sobre las ventas, Impuesto anual de Industria y Comercio.

Las obligaciones tributarias de las cada una de las empresas fueron las siguientes:

Tabla 3- Tabla de obligaciones 1 de 2

OBLIGACION EMPRESA	Retención en la fuente	Retención de Ica	Impuestos sobre las ventas	Impuesto de Industria y Comercio	Contribución parafiscal de turismo
CUBUT SAS	X	X		X	
TOBIAS SANABRIA			X	X	X
PUBLIGRAF SUMAPAZ SAS	X	X	X	X	

Elaborado por SEBASTIAN SAAVEDRA

Tabla 4- Tabla de obligaciones 2 de 2

OBLIGACION EMPRESA	Retención en la fuente	Retención de Ica	Impuestos sobre las ventas	Impuesto de Industria y Comercio	Contribución parafiscal de turismo
JAIME NUÑEZ				X	
SERVICIOS Y ASESORIAS LES SAS	X	X	X	X	

Elaborado por SEBASTIAN SAAVEDRA

Para dar cumplimiento a la retención en la fuente se genera un informe por medio del software MEKANO, donde se exporta un informe tributario por cuenta 2365 donde contiene la base y el valor de la retención, este informe se genera de manera mensual, en vista que la periodicidad de esta obligación se debe presentar mensualmente, La declaración se realiza por medio del aplicativo muisca de la Dirección de Impuestos y aduanas nacionales. (Anexo6)

De igual manera para la obligación distrital de retención de ICA, se genera un informe tributario de la cuenta 2368 a, este informe se genera de manera Bimestral.

El impuesto sobre las ventas se debe declarar de manera cuatrimestral, para este se genera un informe auxiliar de la cuenta IVA generado e IVA descontable, de igual manera se procede a descargar los certificados de retención de IVA en algunos casos.

Para el impuesto de industria y comercio se debe tener la información contable al día, con el respectivo cierre contable del año 2021, en la ciudad de Bogotá se presentó por medio de la Oficina Virtual de la secretaria de hacienda, para el impuesto en la ciudad de Fusagasugá se realizó la presentación por medio del aplicativo Sinfa de la alcaldía del municipio, en el caso de los municipios de Santa Martha y Barranquilla, se realizó la inscripción en los municipios, para posterior realizar la declaración.

Para la presentación de la contribución parafiscal de turismo, correspondiente a la persona natural TOBIAS SANABRIA, se realiza de manera trimestral, por medio de la página de FONTUR, para esto se genera un informe de los ingresos de los periodos a declarar.

CAPITULO III- IMPLEMENTAR LAS NUEVAS NORMATIVIDADES DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y NOMINA ELECTRÓNICA A LAS EMPRESAS.

La DIAN en su función de ente regulador y fiscalizador en el país, estableció las empresas obligadas a emitir nomina electrónica y las fechas de implementación de este mecanismo, esto como una obligación adicional a la obligación de emitir factura electrónica de venta, con estos mecanismos la Dian ejerce un mayor control sobre las empresas y personas contribuyente.

Durante el desarrollo de la pasantía se dio paso a la habilitación y puesta en operación de emisores de nómina electrónica a 3 de las empresas encargadas, ellas fueron las siguientes:

- CUBUT SAS.
- TOBIAS SANABRIA.
- PUBLIGRAF SUMAPAZ SAS.

El proceso para la habilitación como emisor de nómina electrónica inicia en el portal de habilitación de la Dian, donde se acepta y se escoge el modo de operación y el software a utilizar para este fin, en este paso la Dian arroja el código del set de pruebas a realizar. Las pruebas se realizan desde el software a utilizar para la emisión de nómina electrónica, los cuales fueron DATAICO, y ALEGRA, los sets de pruebas consistían en emitir algunos documentos de nómina, ajustes y eliminación, posterior validación de la Dian y aprobación de estos se concluye como habilitado.

Luego se procedió a configurar el software con los conceptos de devengos y deducciones, que utilizan las respectivas empresas, la creación de los empleados, y configuración de la numeración consecutiva, Para finalmente proceder a crear y emitir las nóminas electrónicas correspondientes al mes que se habilito. (Anexo7)

De igual manera la facturación electrónica que las empresas ya tienen implementadas, en el caso de la persona natural JAIME NUÑEZ, se procedió a hacer la solicitud de certificado digital a GSE, para el uso de sistema de facturación gratuito de la Dian.

CAPITULO IV- VALOR AGREGADO-APOYO EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

Durante la realización de la pasantía en la empresa SERVICIOS Y ASESORIAS LES SAS, se evidencia la falta de documentación y procedimientos acerca de su sistema de control de calidad, esto de igual manera se evidencia y se plasmó en el acta de visita de inspección por parte de la junta central de contadores realizada en el mes de marzo del año 2022, y a raíz de lo anterior y de la importancia de tener al día este sistema de control de calidad, ya que le permite a la empresa contar con procedimientos propios para el correcto desarrollo de los encargos, cumpliendo con los estándares de calidad, ayudando al crecimiento de la empresa y evitando futuros inconvenientes.

Se decidió realizar el apoyo en la implementación de este. Se tomó como base la norma internacional de control de calidad (NICC 1), Donde se encuentran los lineamientos y aspectos claves en el sistema de control de calidad, de los 6 elementos en total que debe contener este sistema, se procedió a dar apoyo sobre dos de ellos, el primero es sobre la responsabilidad de liderazgo del sistema de control de calidad, y el segundo sobre la aceptación y continuidad de las relaciones con los clientes.³³

³³ CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA Y ASEGURAMIENTO (IAASB). (2009). NORMA INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD 1. (NICC1). http://ccpa.or.cr/wp-content/themes/maximus/pdf/fiscalia/NICC_1.pdf

RESPONSABILIDADES DE LIDERAZGO EN LA CALIDAD DE LA FIRMA

En este elemento del sistema de control de calidad se realizó un documento donde se elaboraron y se plasmó las políticas y procedimientos para promover una cultura de calidad dentro de la empresa como lo podemos ver en el anexo 8 de este documento, en estos procedimientos de responsabilidad se establece quien podrá ser el que asuma el liderazgo de este sistema, y de igual manera las responsabilidades y/o actividades que debe realizar.

De igual manera se elaboró un formato diligenciable donde se plasma el encargado y responsable del seguimiento al sistema de control de calidad dentro de la empresa, en este formato se encuentran las responsabilidades, y debe ser aceptado por los socios de la empresa, y por la persona encargada. Ver anexo 9.

ACEPTACION Y CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON CLIENTES:

Sobre la aceptación y continuidad de las relaciones con clientes, se tomó como base a la norma internacional de control de calidad, y se procedió a elaborar dos diagnósticos con preguntas claves que le permitan a la empresa evaluar si aceptan o continúan relaciones con los clientes, el primero de ellos está orientado a la aceptación de clientes nuevos, en este se evalúan aspectos como:

- La integridad del cliente.
- Información del profesional predecesor.
- La capacidad y conocimiento de la empresa y los profesionales.

En el segundo diagnostico está orientado a la evaluación del desempeño del desarrollo de un encargo, para poder concluir si es viable o no la continuidad con el cliente.

Los dos diagnósticos cuentan con 3 espacios para su diligenciamiento donde se evalúa cada pregunta con un SI o NO y cuenta con un espacio de comentarios, y al final del diagnóstico se realiza la conclusión sobre si se acepta o continua las relaciones con los clientes, este formato debe ser diligenciado por uno de los socios de la empresa, o el responsable del sistema de control de calidad. Los anteriores diagnósticos están consignados en el anexo 10 y 11 del presente documento.

8. RECURSOS

8.1 RECURSOS HUMANOS

Tabla 5- Recurso Humano

Nombre	Horas	Valor	Total
Sebastián Saavedra Díaz	640	\$4.167	\$2.666.669
Total			\$2.666.669

Elaborado por Sebastián Saavedra Díaz

8.2 RECURSOS MATERIALES

Tabla 6- Recursos Materiales

Recurso	Cantidad	Valor	Total
Computador	1	\$1.500.000	\$1.500.000
Elementos de papelería	4	\$5.000	\$20.000
Alimentación	40	\$2.000	\$80.000
Total			\$1.600.000

Elaborado por Sebastián Saavedra Díaz

8.3 OTROS RECURSOS

Tabla 7- Otros Recursos

Recurso	Cantidad	Valor	Total
Internet	4	\$100.000	\$400.000
Transporte	184	\$1.850	\$340.400
Total			\$740.000

Elaborado por Sebastián Saavedra Díaz

8.4. TOTAL, RECURSOS

Tabla 8- Total de recursos

Recurso	Total
Recurso humano	\$2.666.669
Recursos materiales	\$1.600.000
Otros recursos	\$740.000
Total	\$5.006.669

Elaborado por Sebastián Saavedra Díaz

9. CRONOGRAMA

Ilustración 1- Cronograma

Actividades/tiempo	AÑO 2021										AÑO 2022									
	sep	Octubre				noviembre				Dic	febrero				marzo				Junio	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ETAPA 1: Organizar facturas y demás documentos en los portafolios de cada empresa, para su posterior registro en los softwares contables.																				
1-Organización de documentos																				
2-Registro software																				
3-Elaboración nomina																				
4-Liquidación seguridad social																				
ETAPA 2: Preparar informes, formularios y auxiliares para dar cumpliendo a las diferentes obligaciones tributarias.																				
1-Preparación y presentación declaración retención en la fuente																				
2-Preparación y presentación declaración de impuesto a las ventas																				
3-Preparación y presentación declaración retención de industria y comercio.																				
ETAPA 3. Implementar las nuevas normatividades de facturación electrónica y nomina electrónica a las empresas.																				
1-Capacitación de nómina electrónica																				
2-Proceso de habilitación y pruebas																				
3-Creación de nóminas electrónicas y envió																				
ETAPA 4: INFORMES-ELABORACION TESIS.																				
1- Informes Mensuales																				
2-Consolidación RAE																				
3-Presentación RAE Asesores.																				
4-Consolidación de Tesis																				
5-Presentación a Asesores. Correcciones.																				
6-Asignación de Jurados. Correcciones.																				
7-Sustentación.																				

Elaborado por Sebastián Saavedra Díaz

10. RESULTADOS

Como resultado del proceso de pasantía se encuentra que, de las empresas asignadas, la información entregada se encuentra totalmente organizada en las A-Z, y de igual manera los registros contables en los softwares, a diferencia de la información de la persona natural que la información quedo registrada hasta el cierre del año 2021.

De otra parte, se obtuvo como resultado que durante el desarrollo de la pasantía las empresas se elaboraron, y presentaron de manera correcta todas sus obligaciones tributarias como retención en la fuente, retención de ica, impuesto sobre las ventas, impuesto de industria y comercio, antes de las fechas de vencimiento.

Otro resultado que se obtuvo fue que durante el desarrollo de la pasantía se cumplió con los lineamientos normativos de implementación, elaboración y envío de documentos soporte de nómina electrónica, esta se realizó en 3 de las empresas asignadas.

Por último, es preciso mencionar los conocimientos adquiridos por parte del estudiante, la experiencia y practica que se adquirió durante el proceso de pasantía,

el manejo y conocimientos sobre softwares contables, y las formas de presentar declaraciones tributarias.

11. CONCLUSIONES

La pasantía desarrollada en la empresa SERVICIOS Y ASESORIAS LES SAS, donde se cumplieron los objetivos plasmados, me permitió mediante las actividades asignadas, poner en prácticas los conocimientos adquiridos durante el transcurso de mi formación universitaria, fortaleciendo los mismos, y brindándole nuevos conocimientos y habilidades necesarios de la profesión contable.

Se me permitió aprender sobre el manejo de los softwares contables, los cuales en la actualidad son de vital importancia para el desarrollo de la profesión, ya que permiten un fácil acceso a la información, y un mejor análisis de esta, y de igual manera se permitió conocer la manera y los aplicativos por medio de los cuales se da cumplimiento a las obligaciones financieras.

Mediante la pasantía los estudiantes se introducen y adquieren experiencia sobre la profesión del contador público, lo cual le permite entender y tener el mundo laboral, al que se verá expuesto en un futuro.

Por medio del proceso de la pasantía se desarrollan actividades tributarias, lo que le permite al estudiante entender la importancia de la preparación de la información financiera, el cumplimiento de las normas que regulan las diferentes obligaciones tributarias.

12. RECOMENDACIONES

A la universidad recomendar un mayor control durante los procesos de pasantía, y una mejor comunicación entre el comité y los estudiantes, ya que de ahí radica el correcto desarrollo de la pasantía.

A la empresa recomendar un mayor control en la entrega de información por parte de los clientes.

BIBLIOGRAFIA

SANCHEZ DE MANTRANA, Mirna. El aprendizaje en contextos laborales reales: el caso de las pasantías de los estudiantes universitarios. *Educere*, 2005.

ÁVILA RODRÍGUEZ, Sonia Mireya. Pasantía empresa productora y comercializadora de alimentos: aplicación de criterios de contabilidad ambiental. 2010.

ORTIZ PERALTA, Luisa María. *Apoyo en las actividades contables, financieras y tributarias de la empresa vf contadores asociados & cia Ltda.* 2016.

ESPITIA ORTIZ, YENNI PAOLA; ESCOBAR HUERTAS, LUZ DARY. *Pasantía en la implementación del módulo de costos hospitalarios para el ese hospital san Rafael de Fusagasugá.* 2015.

CARMONA MARTINEZ, MARYURIS ESTHER. *EJECUCION DE PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS EN LA EMPRESA SERVI NEUMATICA DE LA COSTA SAS DE BARRANQUILLA ATLANTICO.* 2015.

VITALE, Claudio Rama. La incorporación de la práctica estudiantil en las universidades latinoamericanas como nuevo paradigma educativo. *Universidades*, 2011, no 48, p. 33-45.

DE CAMILLONI, Alicia RW. La inclusión de la educación experiencial en el currículo universitario. 2013.

CASTELLANOS VARGAS, ADA BRIGGIT. *Apoyo en el proceso de implementación de las normas internacionales de contabilidad en la corporación club del comercio.* 2015.

SIMBAQUEBA GOMEZ, NIDIA YAMILE; LANZA MARTINEZ, MONICA ANDREA. *Depuración de los ingresos recibidos por anticipado y partidas conciliatorias en la constructora pachón piñeros sas del municipio de Fusagasugá Cundinamarca.* 2015.

MOLINA BARRIOS, YEISNER ANDRES. *DESARROLLO DE COMPETENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS EN LA INSTITUCION EDUCATIVA JUAN JACOBO ARAGON.* 2020.

MESA ZAMBRANO, Jennifer Dulfay. *Apoyo al proceso de depuración contable del recaudo 2017 de impuesto predial e ica del municipio de Fusagasugá.* 2018.

FLORIAN, Silva; SMITH, Sonia. *Pasantía, realización de acompañamiento al docente, en actividades en el proceso de pasantías para el programa de Administración de Empresas.* 2020.

LEDEZMA TORRES, Diana Ramona. Incidencia de las pasantías en el perfil del profesional contable. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 2021.

DELGADO MERTINEZ, Carlos Arturo; SIERRA ZACIPA, Angie Viviana. *Propuesta de diseño de control interno contable para la institución educativa departamental de san bernardo.* 2017.

CAICEDO CORTES, Catalina. *Apoyo en los procesos del departamento de contabilidad de la empresa transportes tierra grata y cía. Ltda.* 2017.

ROJAS, ROMERO; AUGUSTO, WILSON. *Apoyo Administrativo En Procesos De Registro Calificado Perteneciente A La Dirección De Autoevaluación Y Acreditación Universidad De Cundinamarca I Periodo Académico 2020 Y II Periodo Académico 2020/Apoyo Logístico Y Administrativo En Procesos De La Dirección De Interacción Social Universitaria En La Universidad De Cundinamarca, Sede Fusagasugá, IIPA 2020.* 2021.

GUAMAN PERUGACHI, Verónica Cecilia. *Estudio de las competencias laborales de los egresados de la carrera de Contabilidad y Computación, relacionados con la docencia en educación media. Periodo 2011-2012-2013-2014-2015-2016.* 2017.

BELTRAN RODRIGUEZ, L. I. N. A. *Apoyo en la división financiera, mediante el desarrollo de actividades contables, en la empresa de servicios públicos de Fusagasugá emserfusa esp.* 2018.

ACOSTA, M.; VUOTTO, Mirta. *La Pasantía como recurso de aprendizaje dentro de las organizaciones: la percepción de los estudiantes universitarios. En 5 Congreso Nacional de Estudios del Trabajo de ASET.* 2001. p. 120-142.

GÓMEZ LEÓN, Yuli Carolina. *Apoyo en los procesos contables adelantados en la oficina de contabilidad de la universidad de Cundinamarca sede Fusagasugá.* 2019.

GUTIERREZ VIGUERA, Manuel. *Iniciación a la contabilidad desde cero.* 2013

SUNDER, Shyam. *Teoría de la contabilidad y el control.* Univ. Nacional de Colombia, 2005.

Gil Gil G, Montes Salazar C, Montilla Galvis O. Ética del profesional contable: una reflexión desde la teoría tridimensional de la contabilidad. 2017.

Franklin Finkowsky, Enrique Benjamín *Organización de empresas*. 2014.

Gil Gil G, Montes Salazar C, Montilla Galvis O. Ética del profesional contable: una reflexión desde la teoría tridimensional de la contabilidad. 2017.

GERENCIE. (2021). Contabilidad de causación. <https://www.gerencie.com/contabilidad-de-causacion.html>

JCL AUDITORS & ADVISOR. (2021). ¿Qué son registros contables? <https://jlcauditors.com/que-son-los-registros-contables/>

GERENCIE. (2020). Balance General. <https://www.gerencie.com/balance-general.html>

CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 43 de 1990. Disponible en https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf

CONGRESO DE LA REPUBLICA, Decreto 2420 de 2015 normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información. Disponible en <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma>

CONGRESO DE LA REPUBLICA, Resolución 00013 de febrero de 2021. Disponible en <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%2000013%20de%2011-02-2021.pdf>

“CONGRESO DE LA REPUBLICA”, “Resolución 000028 de febrero de 2022”.

Disponible

en

<https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000028%20de%2028-02-2022.pdf>

CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA Y
ASEGURAMIENTO (IAASB). (2009). NORMA INTERNACIONAL DE CONTROL
DE CALIDAD 1. (NICC1). [http://ccpa.or.cr/wp-
content/themes/maximus/pdf/fiscalia/NICC_1.pdf](http://ccpa.or.cr/wp-content/themes/maximus/pdf/fiscalia/NICC_1.pdf)

Guía metodológica Universidad de Cundinamarca, Programa de contaduría
Pública.

ANEXOS

Anexo 1- PAPELERIA



Foto tomada por el autor

Anexo 2- DOCUMENTO SOPORTE

Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar

Artículo 1.6.1.4.12 Decreto Único reglamentario en materia tributaria 1625 de 2016 - Susstituto por el Decreto 358 de 2020

Autorización de numeración Dian No 18764006419643 del 1-1.000, Fecha 2020/10/28

DATOS DEL ADQUIRIENTE

CUBUT SAS
901.399.874-1
Regimen Común



CONSECUTIVO

DSCB 0112

FECHA DE OPERACION:

DIA	MES	AÑO
01	07	2021

Carrera 52 N° 22-39 OF 501 TO C

PERSONA NATURAL DE QUIEN SE ADQUIERE LOS BIENES Y SERVICIOS

NOMBRES: Caicedo Pinzón Angela Yudrid **C.C./NIT.:** 1033716768-2
DIRECCION: Carrera 88 N° 80 - 65 **CIUDAD:** Bogotá, D.C.
TELEFONO: 320 5614672 **TIPO:** Servicios
DETALLE: Pago servicio carga de transporte por carretera **O COMPRA:**

CANT	DESCRIPCION OPERACION	V. UNITARIO	VR TOTAL	TARIFA IVA GRAVADA OPERACION	IVA TEORICO OPERACION	TARIFA RETENCION VIGENTE	RETENCION DE IVA ASUMIDO
1	Viaje completo Cartagena In - Bogotá	\$ 4.000.000	\$ 4.000.000	0%	\$ 0	0%	\$ 0
1	Viaje completo Bogotá - Funza	\$ 1.500.000	\$ 1.500.000	0%	\$ 0	0%	\$ 0
1	Viaje completo Cali - Bogotá	\$ 2.200.000	\$ 2.200.000	0%	\$ 0	0%	\$ 0
2	Servicio de transporte por carretera Madrid	\$ 320.000	\$ 640.000	0%	\$ 0	0%	\$ 0
4			\$ 8.340.000		\$ 0		\$ 0

TOTAL: \$ 8.340.000
RETEFUENTE: 1,00% \$ 83.400
RETEICA: 4 \$ 33.360
ESTAMPILLA: 0,00% \$ 0
TOTAL: \$ 8.223.240

Banco Cuenta: Bancolombia
Tipo de Cuenta: Cuenta de Ahorros
Numero: 0320-5614-672
Titular Cuenta: Rosa Pinzón

#,Tipo!

OBSERVACIONES:

Pago cuenta de cobro 004

ACEPTO QUE NO SOY RESPONSABLE DE IVA

FIRMA
CC

Imagen capturada por el autor

Anexo 3-REGISTRO SOFTWARE MEKANO

The screenshot displays the 'CONTABLE MK' software interface. The top menu bar includes options like 'Conexion', 'Parametros', 'Configuración', 'N.I.F.', 'Contable', 'Consultas', 'Herramientas', and 'Experto'. Below the menu, there are icons for 'Nuevo', 'Documentos', 'Comprobantes', 'Movimiento', 'Recolectado', 'Buscar', 'Vista Previa', 'Imprimir', 'Bloquear', 'Revelacion', 'Portapapeles', 'Automaticos', 'Opciones', and 'Salir'. The main window shows a search result for 'CAJA GENERAL' with the following details:

- Perfil: FV
- Numero: 113
- Fecha: 27/08/2021
- Escenario: NA
- Nota: FAC. 113 // CONSULTA MEDICA // TERAPIA PROCAINA // TERAPIA HOMEOPATICA
- Diferencia: \$0.00

The 'Buscar' dropdown menu is open, showing options: Cuenta, Centro, Tercero, Empleado, Activo, and Labor.

The main table displays the following ledger entry:

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	NOTA	DEBITO	CREDITO
41651001	SERVICIO MEDICO	FAC. 113 // CONSULTA MEDICA // TERAPIA PROCAINA // TERAPIA HOMEOPATICA	\$0.00	\$330,000.00
11090301	CAJA GENERAL	FAC. 113 // CONSULTA MEDICA // TERAPIA PROCAINA // TERAPIA HOMEOPATICA	\$330,000.00	\$0.00

At the bottom of the table, the totals are shown as 330,000.00 for both DEBITO and CREDITO.

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date 'Jun 01' and the user 'CAPS NUM SOB BKS'.

Imagen capturada por el autor

Anexo 4-REGISTRO SOFTWARE DATAICO

The screenshot displays the DATAICO accounting software interface. The main window is titled "Contabilidad" and shows a journal entry for a receipt (Comprobante Contable) dated 09/09/2021. The receipt details include the description "Factura HM3165" and the amount \$40,000.00. The journal entry table shows the following entries:

Tercero	Cuenta Contable	Debito	Credito	Acciones
SANTARIO Y SABINCO SAS (860001056)	414005 (Hostelería)		\$40,000.00	
SANTARIO Y SABINCO SAS (860001056)	110505 (Caja general)	\$40,000.00		

The interface also shows a "Diferencia: \$0.00" at the bottom, indicating that the entry is balanced. The user can click "Guardar Asiento" to save the entry.

Imagen Capturada por el autor

Anexo 5-INFORME FACTURAS RECIBIDAS Y EMITIDAS DIAN.

The screenshot shows the 'Consultar documentos' page on the DIAN website. The search form includes fields for CUFE, Prefijo y folio, NIT emisor, and Rango de fechas. Below the search form, a table displays the results of the search, listing various electronic invoices with their respective details.

Recepción	Fecha	Prefijo	N° documento	Tipo	NIT Emisor	Emisor	NIT Receptor	Receptor	Resultado	Estado RADIAN	Valor Total
23-10-2021	21-10-2021	E	E5510908910	Factura electrónica	800153993	COMCEL S.A.	77195375	Sr. JAIME ENRIQUE NU...	Aprobado con notificación	Factura Electrónica	\$314,184
22-10-2021	22-10-2021	FRO	FRO61407	Factura electrónica	900277215	HOTELES DE UPAR SAS	77195375	NUÑEZ DURAN JAIME E...	Aprobado	Factura Electrónica	\$806,996
19-10-2021	19-10-2021	E	E9834	Factura electrónica	900667523	QIPHARAMA PHARMACE...	77195375	JAIME ENRIQUE NUÑE...	Aprobado	Factura Electrónica	\$1,382,000
18-10-2021	18-10-2021	OQ	OQ16287	Factura electrónica	800165720	ALCANTARA ASOCIADO...	77195375	JAIME NUÑEZ	Aprobado con notificación	Factura Electrónica	\$41,900
13-10-2021	13-10-2021	FEV	FEV799	Factura electrónica	2843064	BELTRAN GALEANO AD...	77195375	NUÑEZ DURAN JAIME E...	Aprobado	Factura Electrónica	\$535,500
08-10-2021	08-10-2021	FE	FE9804	Factura electrónica	93287196	MANUEL ALEJANDRO V...	77195375	NUÑEZ DURAN JAIME E...	Aprobado	Factura Electrónica	\$2,323,200
07-10-2021	07-10-2021	FE	FE1884	Factura electrónica	900413226	LABORATORIOS LT SAS	77195375	JAIME ENRIQUE	Aprobado	Factura Electrónica	\$1,560,000
06-10-2021	06-10-2021	HF	HF2063	Factura electrónica	900321422	HOYFARMA SAS	77195375	JAIM NUÑEZ DURAN	Aprobado	Factura Electrónica	\$703,000
05-10-2021	05-10-2021	FE	FE287	Factura electrónica	830037792	EMISORA NUEVA EPOC...	77195375	JAIME NUÑEZ DURAN	Aprobado	Factura Electrónica	\$1,200,000
04-10-2021	04-10-2021	FE	FE382	Factura electrónica	901322101	INVERSIONES DIAZ FD...	77195375	JAIME ENRIQUE NUÑE...	Aprobado	Factura Electrónica	\$288,100

Imagen capturada por el autor

Anexo 6- INFORME DE CUENTA PARA RETENCIONES E IMPUESTOS

Cuenta	Concepto	Base	Valor
CUBUT SAS Nit: 901399874-1			
Fecha : 03/03/2022 10:11:16 a. m. Página : 1			
RESUMEN CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE Desde: 01/01/2022 Hasta: 31/01/2022			
NIT : 51949964			
GLORIA CONSUELO CASTELLANOS PEDRAZA			
23653501	RTE.FTE. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (7%)	-689,000	-48,230
Total : GLORIA CONSUELO CASTELLANOS PEDRAZA		-689,000	-48,230
NIT : 16798725			
JAIRO EDILBERTO CUAN ZEA			
23653501	RTE.FTE. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (7%)	-4,307,030	-301,492
Total : JAIRO EDILBERTO CUAN ZEA		-4,307,030	-301,492
NIT : 80439590			
JESUS ARMANDO ORTEGON MARTINEZ			
23654002	RTE.FTE. COMPRAS NO DECLARANTES (3.5)	-1,955,000	-68,425
Total : JESUS ARMANDO ORTEGON MARTINEZ		-1,955,000	-68,425
NIT : 79821705			
JULIO CESAR QUINTERO TARQUINO			
23652502	RTE.FTE. SERVICIOS GENERALES NO DECLARANTES (-2,115,000	-126,900
Total : JULIO CESAR QUINTERO TARQUINO		-2,115,000	-126,900
NIT : 84008473			
LUIS EDUARDO SALTAREN CARRILLO			
23651501	RTE.FTE. HONORARIOS (10%)	-500,000	-50,000
Total : LUIS EDUARDO SALTAREN CARRILLO		-500,000	-50,000
TOTAL :		-9,566,030	-595,047

Imagen capturada por el autor

Anexo 7- ELABORACION DE NOMINA ELECTRONICA

The screenshot displays the 'Nómina' (Payroll) report for November 2021. The interface includes a navigation menu with options like 'Ventas', 'Compras', 'Cartera', 'Contabilidad', 'Nómina', 'Terceros', and 'Productos'. The main content area shows the following summary:

- PERIODO NÓMINA: Noviembre 2021
- Consolidado: 0 (En Proceso)
- Nómina: 5 (Aprobado)
- Reemplazos: 0
- Eliminaciones: 0
- Devgados: \$4,861,992.00
- Deducciones: -\$363,410.40
- Total: \$4,498,581.60

Below the summary is a table with the following columns: No., Liquidación, Empleado, Devengados, Deducciones, and Total. The table lists five employees with their respective payroll details.

No.	Liquidación	Empleado	Devengados	Deducciones	Total
N13	2021-11-01 - 2021-11-30	OLGA GOMEZ MUÑOZ (23965978)	\$908.526.00	(\$72.682.08)	\$835.843.92
N12	2021-11-01 - 2021-11-30	RAUL SAAVEDRA MAYORGA (11385698)	\$1.014.980.00	(\$72.682.08)	\$942.297.92
N11	2021-11-01 - 2021-11-30	NANCY CUBILLOS GONZALEZ (39623556)	\$1.014.980.00	(\$72.682.08)	\$942.297.92
N10	2021-11-01 - 2021-11-30	JOSE CESPEDES PERDOMO (93128175)	\$908.526.00	(\$72.682.08)	\$835.843.92
N9	2021-11-01 - 2021-11-30	DIANA OLMOS AMORTEGUI (1068974976)	\$1.014.980.00	(\$72.682.08)	\$942.297.92

Imagen capturada por el autor

Anexo 8- PROCEDIMIENTOS DE LA RESPONSABILIDAD DE LIDERAZGO EN LA CALIDAD DE LA FIRMA

SERVICIOS Y ASESORIAS LES SAS
NIT: 900.836.825-2
TP: 3816



1-RESPONSABILIDADES DE LIDERAZGO EN LA CALIDAD DENTRO DE LA FIRMA

En la empresa SERVICIOS Y ASESORIAS LES S.A.S, se promoverá la cultura interna orientada a la importancia de la calidad en la realización de los trabajos mediante los siguientes procedimientos:

- Los socios, trabajadores y demás personal relacionado con los encargos a realizar por medio de su ejemplo y sus actuaciones, promoverán la cultura de la realización de encargos de calidad en toda en la empresa.
- Los profesionales y demás colaboradores en la empresa, encargados del sistema de control de calidad en la firma informara, por medio de reuniones, charlas o circulares, cuando se presenten cambios en normatividades, y demás asuntos importantes para la realización de los encargos.
- Los encargados del sistema de calidad de la firma, realizaran la evaluación de la calidad en los trabajos realizados por los profesionales, para generar incentivos, ascensos y demás beneficios para estos.
- El responsable del sistema de control de calidad en la empresa será el Gerente de la firma o un profesional externo, quien debe contar con experiencia y conocimientos para llevar a cabo esta labor de gran responsabilidad, garantizando la calidad, objetividad e independencia dentro de la empresa.
- Los encargados del sistema de calidad de la firma, deberán tener documentadas las políticas y procedimientos, de la empresa, y documentarlas a los profesionales y demás colaboradores de la empresa.
- El encargado del sistema de control de calidad deberá consultar el riesgo reputaciones de los posibles clientes, mediante la inspección de lista restrictivas, esto con el fin de salvaguardar la integridad de la empresa,

SERVICIOS Y ASESORIAS LES SAS
NIT: 900.836.825-2
TP: 3816



- El encargado deberá evaluar la independencia de la firma y de los profesionales para el desarrollo de los encargos.
- El encargado del sistema de control de calidad deberá Inspeccionar de manera periódica los trabajos realizados.

Elaborado por el autor

Anexo 9-FORMATO DE ASIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
AL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.

SERVICIOS Y ASESORIAS LES SAS
NIT: 900.836.825-2
TP: 3816



ENCARGADO DEL SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE
CALIDAD

Fusagasugá, __, __, _____

**ASUNTO: DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL
SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD EN LA EMPRESA SERVICIOS Y
ASESORIAS LES SAS.**

Por medio de la presente se asigna a _____ la
responsabilidad del seguimiento al sistema de control de calidad, por su
experiencia, conocimiento y compromiso.

Con el fin de que se cumpla con el objetivo de proporcionar una seguridad
razonable de que la empresa SERVICIOS Y ASESORIAS LES S.A.S, cumpla con
las normas profesionales y requisitos legales y reglamentarios aplicables y los
informes emitidos por la empresa y sus socios son adecuados, las actividades de
seguimiento incluyen las siguientes:

- Evaluar el sistema de control interno.
- Evaluación de los encargos de manera previa, intermedia y final.
- Evaluar la independencia en el desarrollo de los encargos.
- Inspeccionar de manera periódica los trabajos realizados.
- Consultar el riesgo reputaciones de los posibles clientes, mediante la inspección de lista restrictivas.
- Cumplir las políticas y procedimientos establecidos.
- Comunicar oportunamente hallazgos encontrados.

SERVICIOS Y ASESORIAS LES SAS
NIT: 900.836.825-2
TP: 3816



- Elaborar mínimo un informe anual donde plasme hallazgos, recomendaciones.
- Evaluar informes finales y parciales de los encargos.
- Evaluar la idoneidad de los profesionales y especialistas en la realización de los trabajos.
- Evaluación de la razonabilidad de los papeles de trabajo, documentos e informes,

FIRMAS SOCIOS DE LA EMPRESA

NOMBRE:

CARGO:

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA DEL ENCARGADO

NOMBRE:

Elaborado por el autor

Anexo 10-DIAGNOSTICO PARA LA ACEPTACIÓN O CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES.

SERVICIOS Y ASESORIAS LES SAS
NIT: 900.836.825-2
TP: 3816



**DIAGNOSTICO INICIAL PARA LA ACEPTACION O CONTINUIDAD
DE LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES**

FECHA	
CLIENTE	

DATOS GENERALES DEL CLIENTE

DIRECCION	
TELEFONO	
CORREO	
NOMBRE DE CONTACTO	
ACTIVIDADES ECONOMICAS	
INFORMACION ACCIONARIA	

1-INTEGRIDAD DEL CLIENTES



PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
¿Se tiene algún conocimiento de este cliente?			
¿Existen circunstancias que permitan dudar de la integridad del cliente?			
¿El cliente tiene o ha tenido investigaciones?			

¿El clientes se ha visto en actos ilícitos o fraude?			
¿La personas o la dirección tiene una reputación cuestionable?			



2- INFORMACION DEL PROFESIONAL PREDECESOR

PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
En caso de poder comunicarse con el profesional o la firma predecesora			
¿Razones o motivos para no continuar con el encargo?			
¿Se presentaron inconvenientes al momento de pagar los honorarios?			
¿Se presentaron desacuerdos con la dirección?			
¿La dirección hizo exigencias fuera de lo normal o tuvo <u>falta</u> de cooperación?			
¿La información financiera y declaraciones de los últimos dos años cumplen con los requerimientos aplicables?			
¿Tiene identificados errores materiales en la información financiera?			
¿Estos errores materiales tienen efectos significativos en el periodo actual?			

¿Se ha cambiado con frecuencia de profesionales o firmas para los encargos?			
¿La administración limita el alcance del desarrollo del encargo?			
¿Se tiene alguna preocupación sobre la situación financiera de la empresa?			

3-CAPACIDAD Y CONOCIMIENTO DE LA PROFESIONALES

PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
¿Los profesionales y demás empleados tienen conocimientos suficientes sobre las prácticas contables del posible cliente?			
¿Es posible obtener los conocimientos requeridos para llevar a cabo el trabajo del posible cliente?			
¿Las operaciones del posible cliente son demasiado complejas?			
¿La empresa cuenta con los profesionales suficientes para cumplir con este nuevo encargo?			

¿La empresa cuenta con los recursos necesarios para llevar a cabo este nuevo encargo?			
¿La empresa encuentra <u>alguna</u> amenaza o riesgo que le impida llevar a cabo el encargo?			

CONCLUSIONES

--

EVALUACION

En base al diagnóstico realizado y el conocimiento acerca del posible cliente, se clasifica a este como un cliente:	
	De alto riesgo
	De riesgo moderado
	De bajo riesgo

Se debe aceptar o no con el cliente

___ACEPTAR ___DECLINAR

SERVICIOS Y ASESORIAS LES SAS
NIT: 900.836.825-2
TP: 3816



FIRMA DEL PROFESIONAL ENCARGADO

NOMBRE:

CARGO:

Elaborado por el autor

Anexo 11-DIAGNOSTICO POSTERIOR PARA LA ACEPTACIÓN O CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES

SERVICIOS Y ASESORIAS LES SAS
NIT: 900.836.825-2
TP: 3816



DIAGNOSTICO POSTERIOR PARA LA ACEPTACION O CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES

FECHA	
CLIENTE	

DATOS GENERALES DEL CLIENTE

DIRECCION	
TELEFONO	
CORREO	
NOMBRE DE CONTACTO	
ACTIVIDADES ECONOMICAS	
INFORMACION ACCIONARIA	

1-DESARROLLO DEL ENCARGO

PREGUNTA	SI	NO	COMENTARIOS
¿Se dio cumplimiento con el objetivo del encargo?			
¿Existe circunstancias que no permitieron realizar el trabajo a cabalidad?			
¿El cliente brindo la información necesario para el desarrollo del encargo?			

¿La relación con el cliente fue satisfactoria?			
¿La comunicación entre el equipo del encargo y el cliente, se dio de manera correcta?			
¿El personal a cargo, cumplió sus funciones durante el desarrollo del encargo?			
¿Se cumplió el principio de independencia por parte de la empresa y sus profesionales, durante el desarrollo del encargo?			
¿La información entregada por el cliente fue entregada a tiempo, y fue suficiente para el desarrollo del encargo?			
¿Los informes o resultados del encargos fueron de acuerdo al marco normativo?			
¿Se realizaron los procedimientos pertinentes para el encargo desarrollado?			
¿El personal cumplió con las normas profesionales y legales aplicables para el desarrollo del encargo?			
¿Existió una correcta comunicación entre el equipo de trabajo?			



¿La documentación revisada y trabajada es suficiente para sustentar las conclusiones finales?			
¿Se dio cumplimiento a los principios fundamentales de ética?			
¿El personal mostro experiencia, conocimiento y profesionalidad para el desarrollo del encargo?			
¿El informe final fue dado a conocer de manera coherente y entendible al cliente?			

CONCLUSIONES

--

EVALUACION

En base al diagnóstico realizado y el conocimiento acerca del encargo realizado, se clasifica a este::	
	BUENO
	REGULAR
	MALO

SERVICIOS Y ASESORIAS LES SAS
NIT: 900.836.825-2
TP: 3816




FIRMA DEL PROFESIONAL ENCARGADO

NOMBRE:

CARGO:

Elaborado por el autor

Anexo 12-INFORME MENSUAL 01

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES	CODIGO:
	FORMATO DE INFORME MENSUAL DE PASANTIA	VERSION: A2012
		PAGINA: 1 de 2

INFORME MENSUAL DE PASANTIA							
<table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>12</td> <td>2021</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	06	12	2021	INFORME No. 01
DIA	MES	AÑO					
06	12	2021					
NOMBRE DEL PASANTE: SEBASTIAN SAAVEDRA DIAZ CODIGO: 114218173 INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE Y OCTUBRE TITULO DE LA PASANTIA: Apoyo en los procesos contables de los diferentes clientes de la empresa SERVICIOS Y ASESORIAS LES S.A.S							
OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:							
<ul style="list-style-type: none"> * Organizar facturas y demás documentos en los portafolios de cada empresa, para su posterior registro en los softwares contables. * Preparar informes, formularios y auxiliares para dar cumplimiento a las diferentes obligaciones tributarias. * Implementar las nuevas normatividades de facturación electrónica y nómina electrónica a las empresas. 							
ACTIVIDADES REALIZADAS							
<ol style="list-style-type: none"> 1. *Organización de a-z de la empresa CUBUT SAS, y organizar a-z de la empresa HOTEL MONACO SPA. organizar a-z de la empresa DOCTOR JAIME NUÑEZ. <ul style="list-style-type: none"> • La organización de las a-z se realiza de manera cronológica, se debe realizar fotocopia de las facturas pos, y en el caso de la empresa CUBUT SAS, es una empresa de transporte fotocopiar recibos de peajes, parqueaderos, y combustibles. (anexo1, anexo2), 2. Registro de facturas de venta, compra y gastos de la empresa CUBUT SAS, que maneja el software MEKANO. <ul style="list-style-type: none"> • El registro de información se hace en los diferentes comprobantes con de venta, compra y causación de gasto, (anexo3) 3. *Capacitación de nómina electrónica, y hacer proceso de habilitación de nómina electrónica empresa HOTEL MONACO SPA. 							

- La capacitación se tomó con el software datico, quienes explicaron la normatividad, y el proceso para hacer la habilitación de nómina electrónica en el Dian, y en el software. (anexo4)
 - Se realizó el proceso de habilitación de nómina electrónica en la Dian, luego se realizó las pruebas de habilitación. (anexo5).
4. *Liquidación de nómina mes de septiembre en Excel de las empresas HOTEL MONACO SPA, y DOCTOR JAIME NUÑEZ, y sus respectivos soportes de pago.
 - Se realiza la liquidación de la nómina de manera mensual, esta se realiza en hojas de Excel, en el caso del hotel Mónaco toca tener en cuenta horas extras, y turnos nocturnos, para la correcta liquidación del salario. (anexo6).
 - Se realizan los correspondientes soportes de pago para ser firmados por los empleados. (anexo7)
 5. *Contabilización de facturas de venta, de compra, gastos, en el software de la empresa HOTEL MONACO SPA.
 - El software que se maneja es DATAICO, se debe realizar la contabilización de las facturas de venta, las compras y gastos en los respectivos comprobantes. (anexo8)
 6. *Anexar los respectivos documentos soporte correspondientes a enero a septiembre de 2021, a compras y gastos a personas no obligadas a facturar, de la empresa CUBUT SAS.
 - Se realizó la elaboración de los documentos soporte del año 2021, a gastos y compras a personas no obligadas a facturar, se imprimían y se anexaban en las a-z de la empresa. (Anexo 9)
 7. *Generar documento auxiliar en Excel de retención en la fuente, para la posterior presentación de la declaración a la Dian de la empresa CUBUT SAS.
 - Como la recepción de facturas se realiza mes vencido, se realiza un auxiliar en Excel de las retenciones en la fuente, para la posterior presentación de la declaración antes de su vencimiento. (anexo10).
 8. *Descargar del facturador gratuito de la DIAN, las facturas de venta emitidas por la empresa DOCTOR JAIME NUÑEZ, Y facturas electrónicas de compra, para generar informe sobre la recepción de las facturas.
 - Se realiza la descarga de facturas de venta emitidas en el facturador gratuito de la Dian, y de facturas de compra recibidas, para comparar con las facturas entregadas por la empresa, y cuáles no.(Anexo11)
 9. Registro de facturas de venta, compra y gastos de la empresa DOCTOR JAIME NUÑEZ, que maneja el software MEKANO.
 - El registro de información se hace en los diferentes comprobantes con de venta, compra y causación de gasto, (anexo12)
 10. *Generar auxiliares de ingresos de la empresa HOTEL MONACO SPA, para la liquidación de la contribución parafiscal del turismo del trimestre 1,2 y 3 del año 2021.
 - La empresa presentaba retraso en la presentación de la declaración a fontur de la contribución parafiscal de los 3 trimestres del año 2021, se generó auxiliar de ingresos en el software y se presentó las declaraciones con sus respectivos intereses. (Anexo 13)
 11. *Generar planilla de seguridad social del mes de septiembre de las empresas HOTEL MONACO SPA, y DOCTOR JAIME NUÑEZ.
 - Se liquidan en los operadores de pila en el caso de la empresa HOTEL MONACO en el operado MIPLANILLA, y la empresa DOCTOR JAIME NUÑEZ, en el operador APORTES EN LINEA. (Anexo14)

AVANCES DEL INFORME FINAL

Se realizó la primera entrega del anteproyecto a opciones de grado, donde se establecieron los objetivos, se plasmó la justificación, marcos metodológicos, diseño metodológico, y el cronograma de actividades.



10-ANTEPROYECTO-
SEBASTIAN SAAVEDR

PRODUCTOS

- *Informe de ingresos.
- *Informe de retenciones en la fuente practicadas para presentación de declaraciones tributarias.
- *Informe de facturas recibidas.
- *Liquidación de planillas de seguridad social.
- *Habilitación de nómina electrónica.

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)



Anexo1: Organización a-z

Pago Liquidación - 2021-09

Relación de pagos de seguro

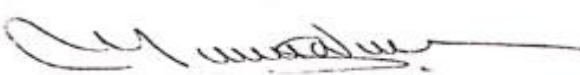
Fecha de emisión del pago: 05/11/2021 Tipo de pago: 0

Concepto	Affiliación	Affiliado	Valor Cotización	Porcentaje	Porcentaje de Cotización	Total a Pagar
Seguro por accidentes de tránsito	0	7	2194.000	93	87	2194.000
Seguro por enfermedades de 001	1	7	2117.000	93	87	2117.000
Seguro por enfermedades de 002	0	7	21.000.000	93	87	21.000.000
Seguro por enfermedades de 003	0	0	0	0	0	0
Seguro por enfermedades de 004	0	0	0	0	0	0
Seguro por enfermedades de 005	0	0	0	0	0	0
Seguro por enfermedades de 006	0	0	0	0	0	0
Seguro por enfermedades de 007	0	0	0	0	0	0
Seguro por enfermedades de 008	0	0	0	0	0	0
Seguro por enfermedades de 009	0	0	0	0	0	0
TOTAL A PAGAR	0	7	25.944.000	93	87	25.944.000

Anexo14: Liquidación de planilla de seguridad social.

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

ASESOR INTERNO: MARCO ANTONIO VILLANUEVA



FIRMA ASESOR INTERNO:


ASESOR EXTERNO: LUIS EDUARDO SALTAREN



FIRMA ASESOR EXTERNO:

VoBo COORDINADOR PASANTIAS

Anexo 13-INFORME MENSUAL 02

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES	CODIGO:
	FORMATO DE INFORME MENSUAL DE PASANTIA	VERSION: A2012
		PAGINA: 1 de 2

INFORME MENSUAL DE PASANTIA								
<table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>02</td> <td>2022</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	28	02	2022	INFORME No. 02	
DIA	MES	AÑO						
28	02	2022						
NOMBRE DEL PASANTE: SEBASTIAN SAAVEDRA DIAZ								
CODIGO: 114218173								
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE								
TITULO DE LA PASANTIA: Apoyo en los procesos contables de los diferentes clientes de la empresa SERVICIOS Y ASESORIAS LES S.A.S								
OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:								
<ul style="list-style-type: none"> * Organizar facturas y demás documentos en los portafolios de cada empresa, para su posterior registro en los softwares contables. * Preparar informes, formularios y auxiliares para dar cumplimiento a las diferentes obligaciones tributarias. * Implementar las nuevas normatividades de facturación electrónica y nomina electrónica a las empresas. 								
ACTIVIDADES REALIZADAS								
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización de la documentación en las a-z de las empresas. <ul style="list-style-type: none"> • La organización de las a-z se realiza de manera cronológica, se debe realizar fotocopia de las facturas pos, y en el caso de la empresa de transporte fotocopiar recibos de peajes, parqueaderos, y combustibles. (anexo1) 2. Registro de facturas de venta, compra y gastos en el software MEKANO. <ul style="list-style-type: none"> • El registro de información se hace en los diferentes comprobantes con de venta, compra y causación de gasto, (anexo2) 								

3. Liquidación de nómina mes de octubre en Excel de las empresas, y sus respectivos soportes de pago.
 - Se realiza la liquidación de la nómina de manera mensual, esta se realiza en hojas de Excel, toca tener en cuenta horas extras, y turnos nocturnos, para la correcta liquidación del salario. Se realizan los correspondientes soportes de pago para ser firmados por los empleados. (anexo3).
4. Contabilización de facturas de venta, de compra, gastos, en el software DATAICO.
 - El software que se maneja es DATAICO, se debe realizar la contabilización de las facturas de venta, las compras y gastos en los respectivos comprobantes. (anexo4)
5. Generar documento auxiliar en Excel de retención en la fuente, para la posterior presentación de la declaración a la Dian de las empresas.
 - Como la recepción de facturas se realiza mes vencido, se realiza un auxiliar en Excel de las retenciones en la fuente, para la posterior presentación de la declaración antes de su vencimiento. (anexo5).
6. Descargar del facturador gratuito de la DIAN, las facturas de venta emitidas por la empresa, Y facturas electrónicas de compra.
 - Se realiza la descarga de facturas de venta emitidas en el facturador gratuito de la Dian, y de facturas de compra recibidas, para comparar con las facturas entregadas por la empresa. (Anexo6)
7. Registro de facturas de venta, compra y gastos en el software MEKANO.
 - El registro de información se hace en los diferentes comprobantes con de venta, compra y causación de gasto, (anexo7)
8. Generar planilla de seguridad social del mes de septiembre de las empresas.
 - Se liquidan en los operadores de pila en el caso de la empresa en el operador MIPLANILLA, y en el operador APORTES EN LINEA. (Anexo8).
9. Elaboración de informes, sobre ingresos desde enero 1 a septiembre 30 de 2021.
 - A petición del cliente se realizó un informe de enero a septiembre del 2021, de ingresos, gastos. (Anexo9)
10. Elaboración de nómina electrónica en el software dataico, para aprobación y envío.
 - Luego de la elaboración de nómina en Excel se realiza la elaboración de los comprobantes de nómina electrónica, para ser aprobada y enviada a la Dian. (Anexo10)
11. Habilitación facturación electrónica persona natural Yody Tovar.
 - Se realizo la habilitación de factura electrónica de la persona, primero se registró y habilito en la Dian, se realizaron las pruebas, se solicitó el certificado digital. (anexo11)
12. Generación de auxiliares para la Presentación de declaración de retención de Ica del bimestre de septiembre y octubre, en la oficina virtual de la secretaria de hacienda de Bogotá.
 - Se realiza informe en Excel sobre retenciones en la fuente a titulo de Ica, y se realiza la respectiva presentación de la declaración por la oficina virtual de la secretaria de hacienda de Bogotá. (Anexo12)

13. Proceso de habilitación de nómina electrónica de una empresa.

- Se realiza el proceso de habilitación de nomina electrónica en la Dian, luego se realiza la habilitación en el software SIIGO, y se realizan las pruebas. (Anexo13)

14. Organización de carpeta de la empresa, Y registro en el software de facturas de compra, venta y gastos.

- Se organiza la carpeta de la empresa SERVICIOS Y ASESORIAS LES SAS, de manera cronológica, y se realiza el registro de la información en el software MEKANO.

AVANCES DEL INFORME FINAL

PRODUCTOS

*Informe de ingresos.

*Informe de retenciones en la fuente practicadas para presentación de declaraciones tributarias.

*Informe de facturas recibidas.

*Liquidación de planillas de seguridad social.

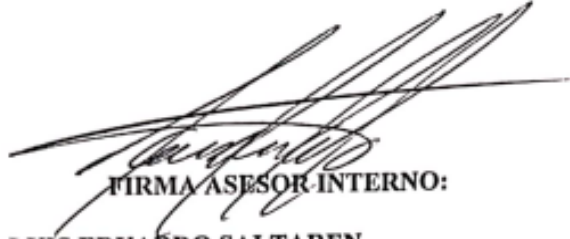
*Habilitación de nómina electrónica.

*Habilitación de facturación electrónica.

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

ASESOR INTERNO: JAIMILI JAIRO PENAGOS



FIRMA ASESOR INTERNO:


ASESOR EXTERNO: LUIS EDUARDO SALTAREN



FIRMA ASESOR EXTERNO:

VoBo COORDINADOR PASANTIAS

Anexo 14-INFORME MENSUAL 03

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES	CODIGO:
	FORMATO DE INFORME MENSUAL DE PASANTIA	VERSION: A2012 PAGINA: 1 de 2

INFORME MENSUAL DE PASANTIA								
<table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>03</td> <td>2022</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	18	03	2022	INFORME No. 03	
DIA	MES	AÑO						
18	03	2022						
NOMBRE DEL PASANTE: SEBASTIAN SAAVEDRA DIAZ CODIGO: 114218173 INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO TITULO DE LA PASANTIA: Apoyo en los procesos contables de los diferentes clientes de la empresa SERVICIOS Y ASESORIAS LES S.A.S								
OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES: * Organizar facturas y demás documentos en los portafolios de cada empresa, para su posterior registro en los softwares contables. * Preparar informes, formularios y auxiliares para dar cumplimiento a las diferentes obligaciones tributarias. * Implementar las nuevas normatividades de facturación electrónica y nomina electrónica a las empresas.								
ACTIVIDADES REALIZADAS								
1. Organización de a-z de las empresas. <ul style="list-style-type: none"> • La organización de las a-z se realiza de manera cronológica, se debe realizar fotocopia de las facturas pos recibos de peajes, parqueaderos, y combustibles. (anexo1) 2. Registro de facturas de venta, compra y gastos en el software MEKANO. <ul style="list-style-type: none"> • El registro de información se hace en los diferentes comprobantes contables de venta, compra y causación de gasto. (anexo2) 								

3. Habilitar nomina electrónica empresa en software ALEGRA.

Se realiza la habilitación de nomina electrónica, primero en la página de habilitación de la Dian, se selecciono modo de operación, luego en el software se realizaron las pruebas y validaciones, y se deje habilitado para primer envío de enero 2022. (anexo3)

4. Contabilización de facturas de venta, de compra, gastos, en el software DATAICO.

- El software que se maneja es DATAICO, se debe realizar la contabilización de las facturas de venta, las compras y gastos en los respectivos comprobantes. (anexo4)

5. Habilitación facturación electrónica en software gratuito Dian.

- Se hizo el registro en habilitación en la Dian, se configuraron modos de operación, se realizaron pruebas, se solicito certificado digital en GSE, y se solicitó numeración de facturación en la Dian.

6. Generar documento auxiliar de retención en la fuente, para la posterior presentación de la declaración a la Dian.

- Se genera un reporte o auxiliar de las cuentas 2365 y 2368 de retención y se compara con informe en Excel, para la posterior presentación de las declaraciones. (anexo5)

7. Registro de facturas de venta, compra y gastos en el software MEKANO.

- El registro de información se hace en los diferentes comprobantes con de venta, compra y causación de gasto.

8. Expedición y solicitud de certificados de retenciones año 2021.

- Se genera por medio del software los certificados de retenciones y se solicita por correo electrónico los certificados de retenciones. (anexo6)

9. Liquidación de cesantías y comparación con provisión en software de cesantías del año 2021.

- Se liquidan las cesantías del año 2021, se realiza el ajuste con el saldo de provisiones, y se cargar en los operadores de pila para su pago a los fondos.

10. Inscripción de una empresa en diferentes municipios para Impuesto de Industria y comercio.

- Se solicito información a las secretarías de hacienda de los municipios de BARRANQUILLA, SANTA MARTHA E ITAGUI, y se realizó la inscripción, carga de documentos, y presentación de impuestos de Industria y comercio vigencia 2021. (anexo7)

11. Capacitación renovación camara de comercio.

12. Presentación de Impuesto de industria y comercio Ciudad de Bogotá.

- Por medio de la oficina virtual se dio cumplimiento al impuesto de industria y comercio de la vigencia 2021. (Anexo8)

13. Elaboración de estados financieros año 2021.

- Se revisaron saldos, y se elaboraron los estados financieros y respectivas notas. (anexo9)

14. Habilitación de nómina electrónica empresa.

- Se realizo el registro y configuración de modos de operación en la Dian, se

realizaron pruebas en el software Dataico. (anexo10)

15. Generar planilla de seguridad social del mes de enero y febrero de las empresas.

- Se liquidan en los operadores de pila, en el operado MIPLANILLA y en el operador APORTES EN LINEA. (anexo11)

16. Elaboración de nómina electrónica en el software dataico, para aprobación y envió.

- Luego de la elaboración de nómina en Excel se realiza la elaboración de los comprobantes de nómina electrónica, para ser aprobada y enviada a la Dian. (anexo12)

17. Contabilización de facturas de ventas, compras y gastos faltantes del 2021. Persona natural.

18. Presentación retención de ica municipio de Fusagasugá.

- Se genera informe auxiliar y se presenta la declaración en el aplicativo SINFA de la alcaldía de Fusagasugá, del mes de enero 2022. (anexo13)

19. Elaboración de nómina electrónica en el software alegra, para aprobación y envió.

- Luego de la elaboración de nómina en Excel se realiza la elaboración de los comprobantes de nómina electrónica, para ser aprobada y enviada a la Dian. (anexo14)

20. Elaboración de documentos soporte en compras a no obligados a facturar meses de enero y febrero. (anexo15)

AVANCES DEL INFORME FINAL

*Se presento anteproyecto al comité.

PRODUCTOS

*Informe de ingresos.

*Informe de retenciones en la fuente practicadas para presentación de declaraciones tributarias.

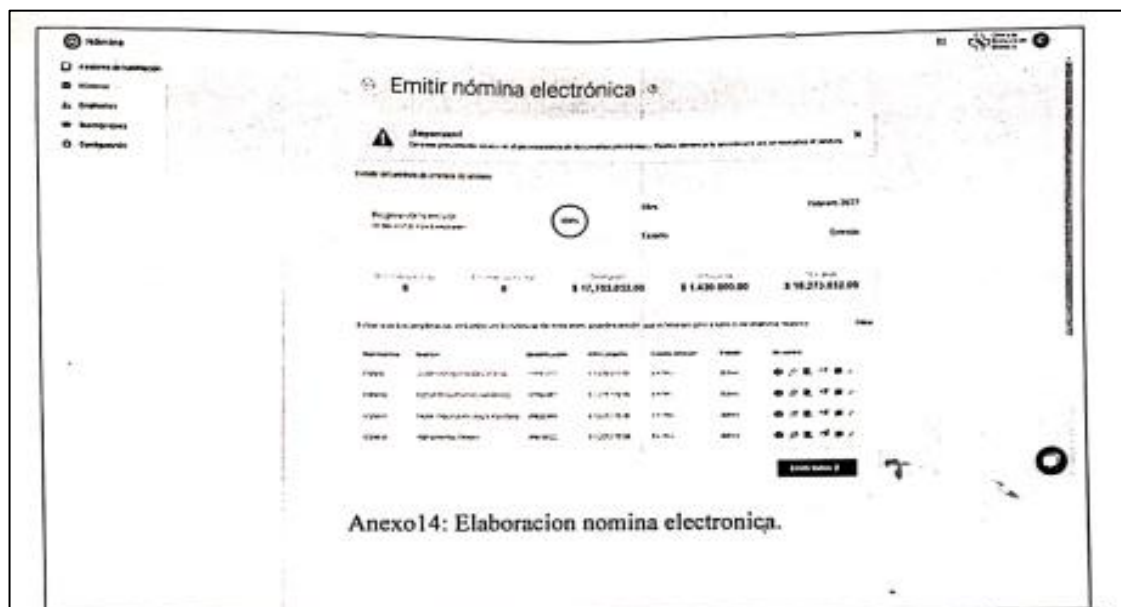
*Informe de facturas recibidas.

*Liquidación de planillas de seguridad social.

*Habilitación de nómina electrónica.

*Habilitación de facturación electrónica.

*Certificados de retención.



Anexo 14: Elaboracion nomina electronica.

EVALUACION Y APROBACION DEL INFORME

ASESOR INTERNO: JAIMILI JAIRO PENAGOS



FIRMA ASESOR INTERNO:


ASESOR EXTERNO: LUIS EDUARDO SALTAREN



FIRMA ASESOR EXTERNO:

VoBo COORDINADOR PASANTIAS

Anexo 15-INFORME MENSUAL 04

	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES	CODIGO:
	FORMATO DE INFORME MENSUAL DE PASANTIA	VERSION: A2012 PAGINA: 1 de 2

INFORME MENSUAL DE PASANTIA		
DIA MES AÑO 20 04 2022	INFORME No. 04	
NOMBRE DEL PASANTE: SEBASTIAN SAAVEDRA DIAZ CODIGO: 114218173 INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO TITULO DE LA PASANTIA: Apoyo en los procesos contables de los diferentes clientes de la empresa SERVICIOS Y ASESORIAS LES S.A.S		
OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:		
* Organizar facturas y demás documentos en los portafolios de cada empresa, para su posterior registro en los softwares contables. * Preparar informes, formularios y auxiliares para dar cumplimiento a las diferentes obligaciones tributarias.		
ACTIVIDADES REALIZADAS		
1. Organización de a-z de las empresas. <ul style="list-style-type: none"> • La organización de las a-z se realiza de manera cronológica, se debe realizar fotocopia de las facturas pos-recibos de peajes, parqueaderos, y combustibles. (anexo1) 2. Registro de facturas de venta, compra y gastos en el software MEKANO. <ul style="list-style-type: none"> • El registro de información se hace en los diferentes comprobantes contables de venta, compra y causación de gasto. (anexo2) 		

3. Contabilización de facturas de venta, de compra, gastos, en el software DATAICO.
 - El software que se maneja es DATAICO, se debe realizar la contabilización de las facturas de venta, las compras y gastos en los respectivos comprobantes. (anexo3)
4. Generar documento auxiliar de retención en la fuente, para la posterior presentación de la declaración a la Dian.
 - Se genera un reporte o auxiliar de las cuentas 2365 y 2368 de retención y se compara con informe en Excel, para la posterior presentación de las declaraciones. (anexo4)
5. Elaboración de estados financieros año 2021.
 - Se revisaron saldos, y se elaboraron los estados financieros y respectivas notas. (anexo6)
6. Presentación retención de ica ciudad de Bogotá.
 - Se genera informe auxiliar y se presenta la declaración en la secretaria de hacienda de Bogotá, del mes de febrero 2022.
7. Generar planilla de seguridad social del mes de marzo de las empresas.
 - Se liquidan en los operadores de pila, en el operado MIPLANILLA y en el operador APORTES EN LINEA. (anexo5)
8. Elaboración de nómina electrónica en el software dataico, para aprobación y envío.
 - Luego de la elaboración de nómina en Excel se realiza la elaboración de los comprobantes de nómina electrónica, para ser aprobada y enviada a la Dian. (anexo7)
9. Contabilización de facturas de ventas, compras y gastos faltantes del 2021. Persona natural.
10. Presentación retención de ica municipio de Fusagasugá.
 - Se genera informe auxiliar y se presenta la declaración en el aplicativo SINFA de la alcaldía de Fusagasugá, del mes de enero 2022. (anexo8)
11. Elaboración de documentos soporte en compras a no obligados a facturar meses de marzo. (anexo9)

AVANCES DEL INFORME FINAL

*Se avanzo en la elaboración del informe final en su estructura, capítulos del desarrollo y en la elaboración del valor agregado.

PRODUCTOS

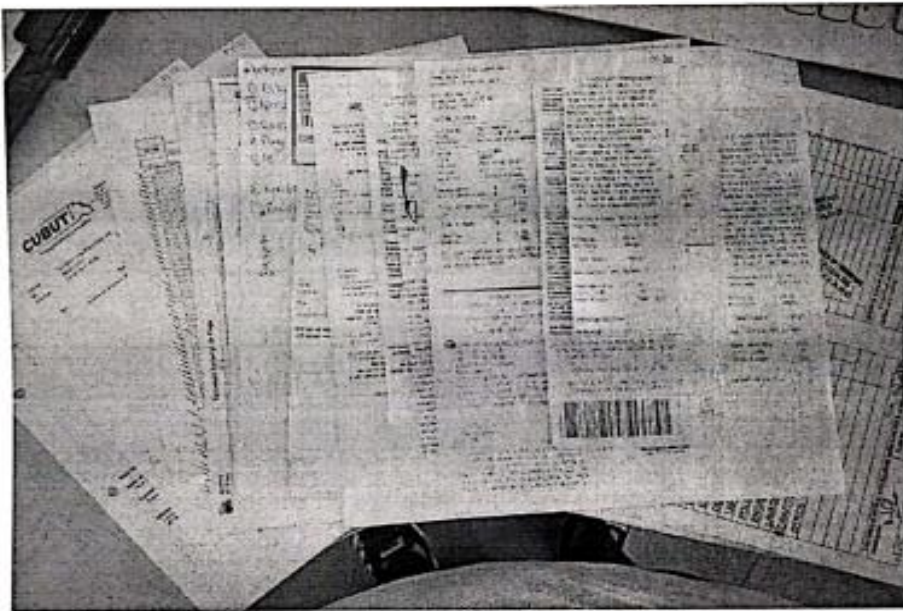
*Informe de ingresos.

*Informe de retenciones en la fuente practicadas para presentación de declaraciones tributarias.

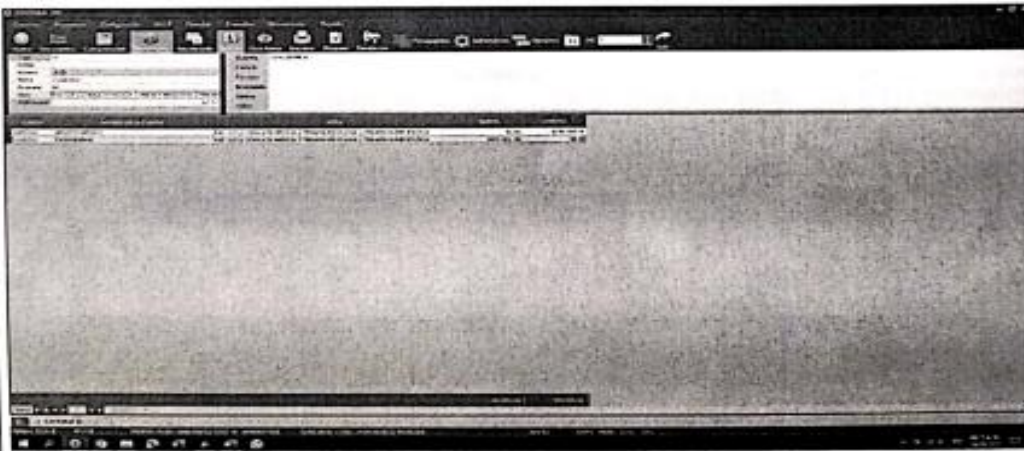
*Liquidación de planillas de seguridad social.

*Informe de ingresos.

ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)



Anexo 1: Organización a-z



Anexo 2: Registro de información software.

EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME

ASESOR INTERNO: JAIMILI JAIRO PENAGOS



FIRMA ASESOR INTERNO:

ASESOR EXTERNO: LUIS EDUARDO SALTAREN



FIRMA ASESOR EXTERNO:

VoBo COORDINADOR PASANTIAS