	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 1 de 7

16-

FECHA	jueves, 28 de noviembre de 2019
--------------	---------------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Ciudad


UNIDAD REGIONAL	Extensión Facatativá
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
Rodríguez Salinas	Yuly Lorena	1.073.251.111

Calle 14 Avenida 15 Barrio Berlín Facatativá – Cundinamarca
 Teléfono (091) 892 07 07 Línea Gratuita 018000976000
 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: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 2 de 7

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Rojas Aponte	Fermín Andrés

TÍTULO DEL DOCUMENTO
APOYO EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS CONTABLES REALIZADOS EN LA EMPRESA CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S

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

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE: Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía Contador Público

AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS
28/11/2019	115

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1. Lista de chequeo	Checklist
2. Soportes contables	Accounting supports
3. Cheque	Check
4. Registros contables	Accounting records
5. Calendario de vencimiento	Expiration calendar
6. Tercero	Third

Calle 14 Avenida 15 Barrio Berlín Facatativá – Cundinamarca
Teléfono (091) 892 07 07 Línea Gratuita 018000976000
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: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 3 de 7

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS
(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

Resumen:

El presente documento es el resultado del apoyo en la empresa Constructora Ingeza S.A.S, para el mejoramiento de los procesos contables realizados en el departamento de contabilidad, con el análisis estratégico de la compañía a nivel interno y externo, buscando aumentar la efectividad en cada proceso realizado por esta área. Durante el desarrollo de la pasantía se dio apoyo en el registro de las operaciones contables, como registros de facturas de compra y venta, comprobantes de egreso, recibos de caja, borradores de impuestos, liquidación de nómina entre otros procesos que designó la compañía; se elaboraron listas de chequeo en una plantilla de Excel con los respectivos documentos que requiere el departamento contable y administrativo, determinando los requisitos que debe tener el soporte de contabilidad antes de ser radicado en el área contable y los requisitos que debe cumplir al momento de contabilizarlo en el sistema o software, también se elaboraron calendarios de vencimientos en una plantilla de Excel, con condicionales y macros para su ejecución automática, con el fin de identificar con facilidad los documentos próximos a vencer, definido por las fechas en que se generará el cobro o pago de un documento y los respectivos días de mora. Así mismo durante la pasantía, se vio la necesidad de mejorar el proceso de la búsqueda del archivo en todo el espacio físico de la compañía, por lo cual se elaboró una plantilla de Excel, con condicionales y macros para su ejecución automática.

Abstract:

This document is the result of support in the company Constructora Ingeza SAS, for the improvement of the accounting processes performed in the accounting department, with the strategic analysis of the company internally and externally, seeking to increase the effectiveness in each process performed For this area. During the internship development, support was given in the recording of accounting operations, such as records of purchase and sale invoices, disbursement voucher, cash receipts, draft taxes, payroll settlement among other processes designated by the company; checklists were prepared in an Excel template with the respective documents required by the accounting and administrative department, determining the requirements that the accounting support must have before being filed in the accounting area and the requirements that must be met at the time of post it accounting in the system or software, expiration calendars were also drawn up in an Excel template, with conditionals and macros for automatic execution, in order to easily identify the upcoming documents, defined by the dates on which the collection will be generated or payment of a document and the respective days of default. Also during the internship, it was necessary to improve the process of searching for the file in the entire physical space of the company, which is why an Excel template was created, with conditionals and macros for its automatic execution.



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 4 de 7

AUTORIZACION 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":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	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)



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 5 de 7

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 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 tal situación 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:

Calle 14 Avenida 15 Barrio Berlín Facatativá – Cundinamarca
Teléfono (091) 892 07 07 Línea Gratuita 018000976000
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
	PAGINA: 6 de 7

- 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.
- 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.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAr113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2017-11-16
		PAGINA: 7 de 7



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



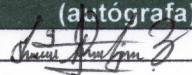
Nota:

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.

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. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. Apoyo el mejoramiento de los procesos contables realizados en la empresa Constructora Ingeza S.A.S.pdf	Texto
2. Anexos – Actas e informes de pasantía.pdf	Texto – Imagen
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
Rodríguez Salinas Yuly Lorena	

21.1-40

APOYO EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS CONTABLES
REALIZADOS EN LA EMPRESA CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S

YULY LORENA RODRÍGUEZ SALINAS

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
FACATATIVÁ
2019

APOYO EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS CONTABLES
REALIZADOS EN LA EMPRESA CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S

YULY LORENA RODRÍGUEZ SALINAS

Informe final de pasantías para optar el título de contador público

Director del proyecto
Fermín Andrés Rojas Aponte
Contador Público

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
FACATATIVÁ
2019



Nota de aceptación:

Firma del presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Facatativá, 21 de octubre de 2019



DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por bendecir mi vida y mi formación profesional, por darme salud, fuerza y sabiduría para alcanzar mis metas y llegar a este momento tan importante para mí.

A mis padres por ser mi apoyo incondicional, por inculcar en mis valores, basados en la ética y en el amor hacía la familia y ser el pilar en la construcción de mi vida profesional.

A mi hermano por ser mi ejemplo de vida y estar siempre a mi lado.



AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por darme la salud y permitir culminar este gran logro en mi vida profesional.

A la empresa Constructora Ingeza S.A.S, por abrirme las puertas de su compañía para el desarrollo de este proyecto, al gerente administrativo, la tesorera, y la contadora pública, quienes me brindaron su apoyo y dedicación, así como sugerencias e ideas que permitieron enriquecer mis conocimientos, obteniendo un constante aprendizaje de las actividades desarrolladas en la compañía.

Al director del proyecto Fermín Andrés Rojas Aponte, por su direccionamiento en el informe final de las pasantías, sugerencias y recomendaciones.

¡Gracias a mi familia por su amor infinito y su gran apoyo!



CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA	12
1.1. MISIÓN.....	12
1.2. VISIÓN.....	13
1.3. POLÍTICAS DE CALIDAD.....	13
1.4. ORGANIGRAMA	13
1.5. UBICACIÓN.....	14
2. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.....	16
2.1. TÉCNICA TASCOI.....	16
2.2. ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO DEL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S.	17
3. JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA	21
4. OBJETIVOS	23
4.1. OBJETIVO GENERAL.....	23
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	23
5. FUNDAMENTACIONES Y CONCEPTOS.....	24
5.1. MARCO TEÓRICO	24
5.2. MARCO LEGAL.....	27
5.2.1. Estatuto tributario	27
5.2.2. Decretos y leyes.....	28
5.2.3. Resoluciones DIAN	30
5.3. MARCO CONCEPTUAL.....	31



6. METODOLOGÍA.....	34
6.1. LÍNEA Y ÁREA DE INVESTIGACIÓN	34
6.2. TÉCNICA DE OBSERVACIÓN.....	34
6.3. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	34
6.3.1. Recursos materiales.....	34
6.3.2. Recursos humanos e institucionales.....	34
6.4. FUENTES DE INFORMACIÓN.....	35
7. RESULTADOS DE LA PASANTÍA	36
7.1. OPERACIONES CONTABLES.....	36
7.1.1. Registros contables.....	36
7.1.2. Documentos contabilizados	38
7.1.3. Otros procesos realizados.....	39
7.2. LISTAS DE CHEQUEO	40
7.3. CALENDARIOS DE VENCIMIENTOS.....	43
7.4. OTROS RESULTADOS.....	44
7.4.1. Base de datos para la búsqueda del archivo	44
8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	46
9. WEBGRAFÍA.....	48
10. ANEXOS.....	50



LISTA DE TABLAS

Tabla 1, Fuente propia, técnica TASCOT a la empresa Constructora Ingeza S.A.S	17
Tabla 2, Fuente propia - Análisis interno del área contable de la empresa Constructora Ingeza S.A.S	18
Tabla 3, Fuente propia - Análisis externo del área contable de la empresa Constructora Ingeza S.A.S	20
Tabla 4, Fuente propia - Número de registros contables realizados en la empresa Constructora Ingeza S.A.S	36
Tabla 5, Fuente propia - Gráfica de registros contables.	37
Tabla 6, Fuente propia- Documentos contabilizados en la empresa Constructora Ingeza S.A.S.....	38
Tabla 7, Fuente propia - Gráfica de documentos contabilizados.	39
Tabla 8, Fuente propia - Otros procesos realizados en la empresa Constructora Ingeza S.A.S.....	39
Tabla 9, Fuente propia - Gráfica de otros procesos contables.	40



LISTA DE ILUSTRACIONES

- Ilustración 1, Organigrama de la empresa Constructora Ingeza S.A.S. – tomado de:
<http://www.constructoraingeza.com.co/> 13
- Ilustración 2, Ubicación geográfica Constructora Ingeza S.A.S – tomado de:
<https://www.google.com/maps/search/Parque+Industrial+Santo+Domingo/@4.7209,-74.2390121,17z> 14
- Ilustración 3, Entrada centro logístico Constructora Ingeza S.A.S – tomado de:
<https://www.google.com/maps/place/Parque+Industrial+Santo+Domingo/@4.7194094,-74.2365181,3a,75y,90t/data=!3m8!1e2!3m6!1sAF1QipOUM7Gyw9esoLEAcSzf6hX794Jd7OpVYYB1DUDP!2e10!3e12!6shttps:%2F%2> 14
- Ilustración 4, Entrada oficinas Constructora Ingeza S.A.S - tomado de:
<http://www.constructoraingeza.com.co/> 15



LISTA DE ANEXOS

Anexo No. 1, Formatos e instructivos de las listas de chequeo y calendarios de vencimientos.....	50
Anexo No. 2, Instructivo de la base de datos para la búsqueda del archivo.....	104
Anexo No. 3, Carta de presentación pasantías del 10 de abril de 2019 al 06 de junio de 2019 – 304 horas.....	112
Anexo No. 4, Carta de presentación pasantías del 05 de agosto de 2019 al 04 de octubre de 2019 – 336 horas.....	113
Anexo No. 5, Carta de certificación de la pasantía y aprobación del proyecto por parte de la empresa Constructora Ingeza S.A.S.....	114
Anexo No. 6, Carta de aprobación del trabajo de grado proyecto de pasantía por parte del docente.....	115



INTRODUCCIÓN

La empresa CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S, es una organización que desarrolla actividades especializadas para la construcción de edificios y obras de ingeniería civil, de tipo residencial, institucional, comercial e industrial, se encuentra en el mercado desde el año 2007 y ha venido desarrollando proyectos en el municipio de Mosquera - Cundinamarca.

El departamento de contabilidad es uno de los más importantes debido a que es el área que presenta la situación financiera actual de la empresa, que permite la toma de decisiones, actualmente, la información contable se encuentra al día, lo cual permite cumplir con los objetivos que busca la organización, sin embargo, han buscado mejorar los procesos contables, puesto que la información registrada, no cuenta con un desarrollo eficiente que permita dar un constante seguimiento por parte del área administrativa.

El documento es el resultado del apoyo en la empresa para el mejoramiento de los procesos realizados en el departamento de contabilidad, inicia con la presentación de la empresa, análisis estratégico a nivel interno y externo, justificación de la pasantía, fundamentaciones y conceptos, siendo, las teorías, normatividad vigente y conceptos relacionados con el contenido del proyecto, la metodología que se utilizó y los resultados que se obtuvieron, buscando aumentar la efectividad en cada proceso realizado por esta área, registrando las operaciones contables, como facturas de compra y venta, comprobantes de egreso, recibos de caja, borradores de impuestos y liquidación de nómina, así mismo, se elaboraron listas de chequeo de cada proceso realizado; calendarios de vencimientos de las obligaciones financieras, cheques pendientes de cobro y facturas de compra y venta, con el fin de evitar cobros por intereses de mora o reportes en las centrales de riesgo.

Del mismo modo se genera el aumento de las siguientes competencias: análisis de los procesos contables de la organización, aprendizaje del software contable, evaluación de los documentos que se solicitaron previamente al registro de un tercero, conocimiento de los procesos internos de la compañía, presentación de informes financieros a la gerencia, revisión de impuestos, entre otras competencias que fueron un proceso de constante aprendizaje, para enriquecer los conocimientos adquiridos en la academia.



1. PRESENTACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

La empresa CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S, identificada con NIT. 900.182.710 – 6, es una organización dedicada a las actividades especializadas para la construcción de edificios y obras de ingeniería civil, de tipo residencial, institucional, comercial e industrial, se encuentra en el mercado desde el año 2007 y ha venido desarrollando proyectos en el municipio de Mosquera – Cundinamarca, su código de clasificación industrial internacional uniforme CIIU, es el 4390 como actividad principal y cuenta con otras actividades económicas, las cuales son 7110 (Actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas a la consultoría técnica), 4112 (Construcción de edificios no residenciales) y 4111 (Construcción de edificios residenciales). En su registro mercantil tiene un término de duración indefinido.

La empresa actualmente cuenta con doce colaboradores en los centros de costos de producción y administración, del mismo modo, tiene contratos vigentes con contratistas, arquitectos, asesores jurídicos y financieros por contrato de prestación de servicios.

Los departamentos con los que cuenta la empresa CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S son:

- Departamento de contabilidad, el cual cuenta con un auxiliar contable, contratado directamente por la empresa, contador público titulado y revisor fiscal, por contrato de prestación de servicios.
- Departamento administrativo, con el personal de talento humano, seguridad y salud en el trabajo, tesorería y compras.
- Departamento o área técnica, son contratos por prestación de servicios, del personal de diseño, construcción, arquitectura, maquinaria y equipo.

1.1. MISIÓN

“Planear y ejecutar proyectos de diseño y construcción, dedicando sus esfuerzos a satisfacer las necesidades de sus clientes, generando desarrollo para la organización, sus empleados y el país”¹

¹ CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S, nosotros, s.f, [En línea], obtenido de <http://www.constructoraingeza.com.co/page-about-us.html>



1.2. VISIÓN

“Consolidarse como una organización sólida y eficiente distinguida por la calidad y cumplimiento a la ejecución de sus obras, así como el desarrollo de nuevas líneas de negocio que satisfagan la necesidad del mercado nacional.”²

1.3. POLÍTICAS DE CALIDAD

“Satisfacer las necesidades de nuestros clientes, suministrando productos y servicios de alta calidad, mediante el cumplimiento de las normas técnicas vigentes, los requisitos del proyecto, el mejoramiento continuo de los procesos, el fortalecimiento de las relaciones mutuamente beneficiosas con proveedores competentes y la formación integral de nuestro equipo humano.”³

1.4. ORGANIGRAMA

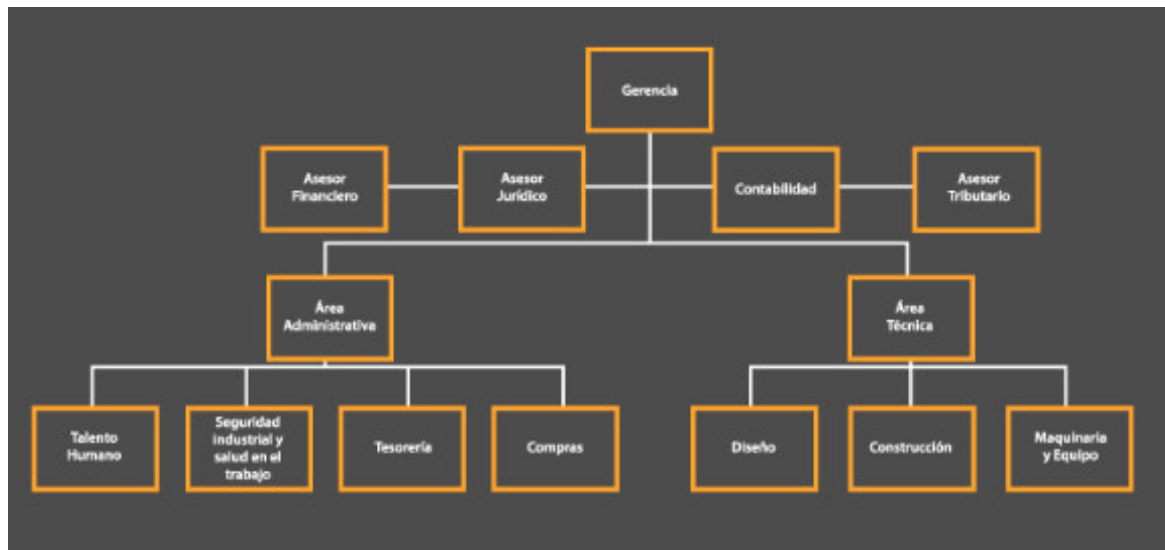


Ilustración 1, Organigrama de la empresa Constructora Ingeza S.A.S. – tomado de: <http://www.constructoraingeza.com.co/>

² *Ibíd.*

³ *Ibíd.*

1.5. UBICACIÓN

Su domicilio principal está ubicado en el parque industrial Santo Domingo, Avenida troncal de occidente No. 18 – 76, manzana F, bodega 14, piso 4.



Ilustración 2, Ubicación geográfica Constructora Ingeza S.A.S – tomado de: <https://www.google.com/maps/search/Parque+Industrial+Santo+Domingo/@4.7209,-74.2390121,17z>



Ilustración 3, Entrada centro logístico Constructora Ingeza S.A.S – tomado de: <https://www.google.com/maps/place/Parque+Industrial+Santo+Domingo/@4.7194094,-74.2365181,3a,75y,90t/data=!3m8!1e2!3m6!1sAF1QipOUM7Gyw9esoLEAcSzf6hX794Jd7OpVYYB1DUDP!2e10!3e12!6shhttps:%2F%2>



*Ilustración 4, Entrada oficinas Constructora Ingeza S.A.S - tomado de:
<http://www.constructoraingeza.com.co/>*

2. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

El objetivo de realizar un análisis estratégico en la empresa Constructora Ingeza S.A.S, es conocer cuáles son sus procesos, actores en el desarrollo de su actividad económica, proveedores y clientes principales, dueños o socios y los intervinientes en el desarrollo económico de la organización, como información general, así como identificar los procesos del área contable de la compañía a nivel interno y externo.

2.1. TÉCNICA TASCOI

TASCOI CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S	
T	<p>Transformación:</p> <p>El objeto social de la compañía es realizar actividades especializadas para la construcción de edificios y obras de ingeniería civil, actividades de arquitectura e ingeniería y otras actividades conexas de consultoría técnica, construcción de edificios residenciales y no residenciales.</p>
A	<p>Actores:</p> <p>Las personas que se relacionan con el desarrollo del objeto social de la empresa son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal administrativo: gerente, subgerente, revisor fiscal, asesor jurídico, asesor financiero, contador público, auxiliar contable, tesorera, director de recursos humanos. ✓ Personal de producción: constructores, arquitectos y conductores.
S	<p>Suministradores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratistas ✓ G&J ferreterías S.A.S ✓ Distribuidora de suministros la hacienda S.A.S ✓ Dromos pavimentos S.A.S
C	<p>Clientes:</p> <p>El mercado al que va dirigido el objeto social de la empresa está relacionado con: Parques industriales, zonas francas, bodegas, oficinas, entre otros.</p>

TASCOI CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S	
O	Owners o dueños: La empresa cuenta con dos socios con diferente porcentaje de participación económica, los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingeniero Jeison Jesús Zapata Torres ✓ Ingeniero Jesús Antonio Zapata Rico
I	Intervinientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales ✓ Superintendencia de sociedades ✓ Superintendencia de industria y comercio ✓ Secretaría de hacienda de Bogotá y Mosquera - Cund.

Tabla 1, Fuente propia, técnica TASCOI a la empresa Constructora Ingeza S.A.S

2.2. ANÁLISIS INTERNO Y EXTERNO DEL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S.

Análisis interno del área contable de la empresa CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S		
Elementos Internos	Síntomas	Características
Aspectos Financieros		
Información Financiera	Cuentan con el juego de los estados financieros como: Estados de situación Financiera, estado de Resultados, estado de flujos de efectivo.	✓ Se realizan estados financieros con cortes periódicos según solicitud de gerencia.
Reuniones periódicas	Se realizan reuniones periódicas con el departamento administrativo.	✓ La gerencia está informada de la situación financiera actual de la empresa para la toma de decisiones.

Elementos Internos	Síntomas	Características
Cierre contable	El cierre contable es realizado sin una lista de chequeo que permita realizar una revisión general de todas las partidas contables.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La gerencia y el área contable no cuenta con un papel de trabajo oportuno que permita verificar la conciliación de todas las partidas contables, a corto o largo plazo.
Proceso contable	No existe un procedimiento que permita dar un constante seguimiento a los requisitos que deben tener los soportes y comprobantes de contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Errores al momento de recibir un soporte de contabilidad e ingresarlo al software contable. ✓ Sanciones tributarias. ✓ Pérdida de tiempo en las auditorías contables.
Control de los cheques	No cuentan con un control de los cheques que salen por parte del área de tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Errores en la conciliación bancaria. ✓ Aviso fuera de tiempo del vencimiento de los cheques posfechados para su respectivo pago.
Vencimiento de facturas	No se da un informe semanal de las facturas pendientes de pago.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cobro de intereses por mora. ✓ Deterioro de cartera.
Ingreso de terceros	Los terceros se ingresan al programa contable sin previos requisitos, como RUT, cámara de comercio, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información tributaria faltante. ✓ Errores en la presentación de medios magnéticos.
Políticas contables	Cuentan con la implementación de políticas contables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Permite dar una guía y uniformidad a la información financiera presentada.
Archivo contable	No existe una base de datos que permita encontrar el archivo con facilidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de tiempo. ✓ Ubicación incorrecta del archivo.

Tabla 2, Fuente propia - Análisis interno del área contable de la empresa Constructora Ingeza S.A.S

Análisis externo del área contable de la empresa CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S		
Elementos Internos	Síntomas	Características
Aspectos Económicos		
Intereses por mora	Se generan por el vencimiento de las facturas.	<p>Amenazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mala imagen ante los proveedores, contratistas o acreedores. ✓ Gastos innecesarios.
Impuestos	Reformas tributarias	<p>Oportunidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Beneficios tributarios. <p>Amenazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si suben los impuestos como el IVA, pueden disminuir las ventas y contratos con los clientes.
Aspectos Sociales		
Usuarios de la información	Información financiera fiable.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información oportuna hacia los socios, inversionistas, empleados, clientes, entre otros usuarios de la información financiera.
Inseguridad	Nivel bajo de inseguridad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La compañía está ubicada en un parque industrial, cuenta con vigilancia continua por parte de la administración.
Ubicación	Excelente ubicación para el desplazamiento por parte de los trabajadores, clientes y proveedores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se encuentra al lado de la zona franca de occidente, generando mayor comercio en ventas y facilita el desplazamiento de los colaboradores.

Aspectos políticos y legales		
Normas y leyes	Normatividad municipal, distrital y nacional para desarrollar la actividad constructora.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existe un mecanismo legal que regula la actividad de la compañía. ✓ Cambio de gobernantes que modifican el POT y retrasan el desarrollo de las obras.
Reformas de la normatividad.	Adición o modificación de leyes, decretos, acuerdos o resoluciones.	✓ Las constantes reformas afectan el desarrollo financiero de la empresa.
Aspectos informativos y tecnológicos		
Software contable	Existencia de Software contable. (World office)	✓ Genera información financiera oportuna y confiable.
Acceso a la tecnología	Acceso a Internet	✓ Efectividad en los procesos contables, facilita la comunicación en tiempo real.

Tabla 3, Fuente propia - Análisis externo del área contable de la empresa Constructora Ingeza S.A.S

3. JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA

En las organizaciones es importante contar con un proceso que permita dar un constante seguimiento a las operaciones contables, generando mayor efectividad en los controles y revisiones realizadas, mejorando los procedimientos del departamento de contabilidad de la empresa CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S.

El departamento de contabilidad no cuenta con un proceso que permita dar un constante seguimiento de los requisitos que debe tener cada soporte y comprobante de contabilidad antes de ingresar la información financiera al software, lo cual al final del periodo contable retrasa la auditoría y deja soportes con documentos faltantes en el archivo de la organización, generando inconformidades con los usuarios de la información.

No cuenta con el control de los cheques que salen del área de tesorería, por lo cual al realizar la conciliación bancaria mensual se encuentran inconsistencias con el flujo de información por parte de dicho departamento.

Algunos de los terceros registrados en la base de datos de la empresa, como proveedores, empleados y clientes, no cuentan con el control de documentos que se deben solicitar previamente a su registro, como hojas de vida, autorización del tratamiento de datos, RUT, cámara de comercio, entre otros.

El desarrollo de la pasantía permite realizar los registros correspondientes a facturas de venta, facturas de compra, liquidación de la nómina de empleados, conciliaciones bancarias, recibos de caja, comprobantes de egreso, borradores de impuestos nacionales, distritales y municipales, entre otras actividades contables que designa la empresa, en el proceso de aprendizaje.

Así mismo se da apoyo en la organización, elaborando listas de chequeo de cada proceso que se realiza en el área de contabilidad, evaluando los documentos que se deben solicitar previamente al registro de un tercero, informando semanalmente los vencimientos de las facturas de compra y venta y elaborando una plantilla en Excel que permita el control de la salida de los cheques al día y cheques posfechados, que entrega el área de tesorería a los diferentes proveedores, así como los vencimientos de las obligaciones financieras con el fin de evitar el cobro por interés de mora.

Se mejoran competencias, obteniendo aprendizaje constante de las actividades realizadas, como el análisis de las diferentes operaciones, la evaluación de los documentos solicitados previamente al registro de un tercero, el conocimiento de las funciones ejecutadas por el área de tesorería y los procesos internos de la empresa, la elaboración de los diferentes cheques, entre otros; así mismo se mejoran habilidades como la capacidad de trabajar en equipo , el adaptarse a los cambios que la empresa considere necesarios para optimizar las diferentes actividades que se efectúen, el desarrollo de estrategias que mejoran la eficiencia en la entrega de la información financiera y la responsabilidad en la entrega a tiempo de las labores asignadas.

La pasantía es desarrollada como opción de grado de la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, para obtener el título de contador público.



4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

- Apoyar a la empresa CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S en el mejoramiento de los procesos realizados en contabilidad.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apoyar el registro de las operaciones contables, como registros de facturas de compra y venta, comprobantes de egreso, recibos de caja, borradores de impuestos, liquidación de nómina entre otros procesos que tenga la compañía.
- Elaborar una lista de chequeo de cada proceso que se realiza en el área de contabilidad.
- Realizar un calendario que notifique el vencimiento de los cheques posfechados, facturas de venta y compra.

5. FUNDAMENTACIONES Y CONCEPTOS

5.1. MARCO TEÓRICO

A continuación, se expondrán algunos planteamientos teóricos relacionados con los contenidos utilizados para el mejoramiento de los procesos contables realizados en el departamento de contabilidad.

El ciclo Deming dado por Edwards Deming en la década del 50, basado en los conceptos del estadounidense Walter Shewhart⁴ significa planear, hacer, verificar y actuar el cual constituye una de las mejores herramientas para el mejoramiento continuo de las organizaciones.

- **Planificar:** Definición de los objetivos de la empresa y como lograrlos conforme a las políticas y necesidades organizacionales.
- **Hacer:** Ejecutar lo planeado, realizando pruebas antes de implementar los procesos antes definidos.
- **Verificar:** Comprobar lo que ha ejecutado, conforme a los objetivos planteados, mediante seguimiento de los procesos.
- **Actuar:** Realizar las acciones para el mejoramiento de los procesos.

La teoría del ciclo Deming, es aplicado al mejoramiento de los procesos contables realizados en el departamento de contabilidad, teniendo en cuenta, que el desarrollo de la pasantía es enfocado al cumplimiento de los objetivos que se plantearon, para ejecutarlos, verificarlos, y realizar las acciones pertinentes para mejorar las técnicas desarrolladas en dicha área.

La tecnología ha sido un impacto para el hombre y un mecanismo para mejorar las actividades realizadas en el área contable, conforme al artículo publicado por el señor Yaxer Medina López, en el año 2011⁵, las políticas contables son tan antiguas como el surgimiento del hombre, en la época de la revolución industrial aparecen los primeros bancos que efectúan transacciones, la bolsa para cotizar títulos valores, en donde cobran gran importancia en el comercio para mejorar la efectividad de las operaciones contables. En la década de los 80 aparece la

⁴ GERENCIE, 2017, Ciclo PHVA, , [En línea], obtenido de <https://www.gerencie.com/ciclo-phva.html>

⁵ MEDINA LOPEZ, Yaxer, El hombre y la tecnología en la actividad contable, en Contribuciones a la Economía, 2011, [En línea], obtenido de <http://www.eumed.net/ce/2011b/yml.html>

necesidad de las empresas por obtener información financiera útil, apareciendo las primeras computadoras personales y con el paso del tiempo para el siglo XXI, se logran sistemas electrónicos contables integrados en bases de datos, surgiendo el comercio electrónico.

El autor plantea tres dimensiones importantes que permiten relacionar el hombre con la tecnología y el área contable, siendo la dimensión técnica, organizativa, e ideológica – cultural, las cuales deberán tener en cuenta el conocimiento previo de las personas del área contable, la actividad y las políticas que se desarrollen y los aspectos técnicos y organizativos para desarrollar un sistema de códigos y valores éticos que sean de utilidad para los contadores y empresarios. Es así como poco a poco han evolucionado los sistemas informáticos o softwares contables, que permiten generar una relación constante entre el ser humano y la tecnología, exigiendo a las personas la capacidad de enfrentar nuevos retos para las temáticas actuales de la contabilidad.

En el artículo 617 del estatuto tributario se relacionan los diferentes requisitos que deberá tener la factura de venta para su expedición.

Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

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

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría...⁶

⁶ ESTATUTO TRIBUTARIO, 1989, Capítulo III otros deberes formales de los sujetos pasivos de obligaciones tributarias, [En línea], obtenido de <https://estatuto.co/?o=7&w=libro-quinto>. Artículo 617.

El párrafo 2 del artículo 1.6.1.4.1. del decreto 1625 de 2016, habla sobre las notas crédito o débito:

Parágrafo 2. Cuando deban expedirse notas crédito y/o débito. las mismas deben generarse en el formato electrónico XML que establezca la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN , corresponder a un sistema de numeración consecutiva propio de quien las expide y contener como mínimo la fecha de expedición, el número y la fecha de las facturas a las cuales hacen referencia, cuando sea el caso; así mismo, el nombre o razón social y NIT del obligado a facturar y del adquirente, descripción de la mercancía, número de unidades, valor de los impuestos, valores unitario y valor total.⁷

Así mismo el Artículo 1.6.1.4.40 define el Documento equivalente a la factura en adquisiciones efectuadas por responsables del régimen común a personas naturales no comerciantes o inscritas en el régimen simplificado.

El adquirente, responsable del régimen común que adquiera bienes o servicios de personas naturales no comerciantes o Inscritas en el régimen simplificado, expedirá a su proveedor un documento equivalente a la factura con el lleno de los siguientes requisitos:

- a. Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios;
- b. Apellidos, nombre y NIT de la persona natural beneficiaria del pago o abono;
- c. Número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva;
- d. Fecha de la operación;
- e. Concepto;
- f. Valor de la operación;
- g. Discriminación del impuesto asumido por el adquirente en la operación;⁸

En el código de comercio en la sección III, habla sobre los cheques, de los que se resalta el artículo 713, habla sobre el contenido del cheque:

“El cheque deberá contener, además de lo dispuesto por el artículo 621:

- 1) La orden incondicional de pagar una determinada suma de dinero;
- 2) El nombre del banco librado, y
- 3) La indicación de ser pagadero a la orden o al portador.”⁹

⁷MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, 2016, Decreto 1625 de 2016, [En línea], obtenido de https://www.dian.gov.co/fiscalizacioncontrol/herramientaconsulta/FacturaElectronica/Factura%20Electronica/Decreto_1625_del_11_de_Octubre_de_2016.pdf, p. 426

⁸ *Ibíd.*, p. 418

⁹ PASTRANA, Misael, presidente de la república y ESCOBAR, Miguel, ministro de Justicia, 1971, decreto 410 de 1971, Secretaría del senado, [En línea], obtenido de http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html

Los comprobantes de egreso y recibos de caja son comprobantes de contabilidad, que deben tener su respectivo soporte para ser generados, de esta manera, conforme al decreto Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto 2649 de 1993, ... “los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren. Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.”¹⁰

5.2. MARCO LEGAL

A continuación, se presentarán algunas referencias de normas nacionales que se relacionan con el desarrollo de las pasantías, para el apoyo en el mejoramiento de los procesos contables realizados en la empresa Constructora Ingeza S.A.S.

5.2.1. Estatuto tributario

El decreto 624 de 1989¹¹ por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, es dividido en seis libros: impuesto sobre la renta y complementarios, retención en la fuente, impuesto sobre las ventas, impuesto de timbre nacional, procedimiento tributario y gravamen a los movimientos financieros, de los que se mencionarán algunos artículos que se relacionan con el desarrollo del objeto de estudio.

El capítulo III del estatuto tributario habla sobre otros deberes formales de los sujetos pasivos de obligaciones tributarias y terceros¹².

- El artículo 615 define la obligación de expedir factura.¹³
- El artículo 616 -1, define la factura o documento equivalente y se relacionan parágrafos sobre la facturación electrónica.¹⁴

¹⁰ HOMMES, Rudolf, Minhacienda, Decreto 2649 de 1993, [En línea], obtenido de <https://niif.com.co/decreto-2649-1993/>

¹¹ BARCO, Virgilio, presidente de la república, ALARCON, Luis, minhacienda, 1989, Decreto 624 de 1989, Estatuto tributario, [En línea], obtenido de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6533>.

¹² ESTATUTO TRIBUTARIO, 1989, Capítulo III otros deberes formales de los sujetos pasivos de obligaciones tributarias, [En línea], obtenido de <https://estatuto.co/?o=7&w=libro-quinto>.

¹³ *Ibid.*, artículo 615

¹⁴ *Ibid.*, artículo 616 - 1

- El artículo 617 se relacionan los diferentes requisitos que deberá tener la factura de venta para su expedición.¹⁵

5.2.2. Decretos y leyes

Las siguientes leyes y decretos serán referenciados para el desarrollo de la pasantía objeto de estudio.

Ley 43 de 1990 “Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones.”¹⁶

Ley 1314 de 2009 “por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.”¹⁷

Decreto 2649 de 1993 “por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia”¹⁸ En el artículo 123 y 124 se menciona lo relacionado a los soportes y comprobantes de contabilidad.

Decreto 1625 de 2016 “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario en materia tributaria”¹⁹, de donde se mencionarán algunos artículos.

- Artículo 1.6.1.4.1.1 hasta el 1.6.1.4.1.20, se menciona todo lo relacionado con la facturación electrónica y su implementación, puntualmente se cita en el parágrafo 2 del artículo 1.6.1.4.1.3, sobre las notas crédito o débito²⁰

¹⁵ *Ibíd.*, artículo 617

¹⁶ CONGRESO DE LA REPÚBLICA, 1990, Ley 43 de 1990, [En línea], obtenido de https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-104547_archivo_pdf.pdf

¹⁷ CONGRESO DE LA REPÚBLICA, 2009, Ley 1314 de 2009, [En línea], obtenido de <http://suin.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1677255>

¹⁸ HOMMES, Rudolf, Minhacienda, Decreto 2649 de 1993, [En línea], obtenido de <https://niif.com.co/decreto-2649-1993/>

¹⁹ MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, 2016, Decreto 1625 de 2016, [En línea], obtenido de https://www.dian.gov.co/fizcalizacioncontrol/herramientaconsulta/FacturaElectronica/Factura%20Electronica/Decreto_1625_del_11_de_Octubre_de_2016.pdf

²⁰ *Ibíd.*, p. 426

- Artículo 1.6.1.4.40 define el Documento equivalente a la factura en adquisiciones efectuadas por responsables del régimen común a personas naturales no comerciantes o inscritas en el régimen simplificado.²¹

Decreto 1070 de 2013 por el cual se reglamenta parcialmente el estatuto tributario, en su artículo 3 define las contribuciones al sistema de seguridad social.²²

Decreto 410 de 1971 “por el cual se expide el código de comercio”²³ será aplicable a los comerciantes y los asuntos mercantiles se regirán por las disposiciones de la ley comercial, algunos de los artículos que se referencian a continuación se relacionan con el objeto de estudio.

- El artículo 619 habla sobre la definición y clasificación de los títulos valores, “Los títulos-valores son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. Pueden ser de contenido crediticio, corporativos o de participación y de tradición o representativos de mercancías”²⁴
- La sección III, habla sobre los cheques, de los que se resalta el artículo 712, el cual plantea que “El cheque sólo puede ser expedido en formularios impresos de cheques o chequeras y a cargo de un banco. El título que en forma de cheque se expida en contravención a este artículo no producirá efectos de título-valor.”²⁵

Decreto 2420 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones”.²⁶

Decreto 2496 de 2015, “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones”.²⁷

²¹ *Ibíd.*, p. 418

²² MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, 2013, Decreto 1070 de 2013, P.4-5, [En línea] obtenido de <http://www.comunidadcontable.com/BancoMedios/Documentos%20PDF/dec-1070-13%20%28minhacienda%29.pdf>

²³ PASTRANA, Misael, presidente de la república y ESCOBAR, Miguel, minjusticia, 1971, decreto 410 de 1971, Secretaría del senado, [En línea], obtenido de http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html

²⁴ *Ibíd.*, artículo 619

²⁵ *Ibíd.*, artículo 712

²⁶ MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO, Convergencias NIIF y NIAS, [En línea] obtenido de <http://www.mincit.gov.co/temas-interes/convergencias-niifs-y-nias>.

²⁷ *Ibíd.*, decreto 2496 de 2015

Decreto 2170 de 2017 "Por medio del cual se modifican parcialmente los marcos técnicos de las Normas de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información previstos en los artículos 1.1.1.2. y 1.2.1.1. del Libro 1, del Decreto 2420 de 2015, modificado por los Decretos 2496 de 2015, 2131 Y 2132 de 2016, respectivamente, y se dictan otras disposiciones"²⁸

Decreto 2483 de 2018, "por medio del cual se compilan y actualizan los marcos técnicos de las Normas de Información Financiera NIIF para el Grupo 1 y de las Normas de Información Financiera, NIIF para las Pymes, Grupo 2, anexos al Decreto 2420 de 2015, modificado por los Decretos 2496 de 2015, 2131 de 2016 y 2170 de 2017, respectivamente, y se dictan otras disposiciones"²⁹

5.2.3. Resoluciones DIAN

La dirección de impuestos y aduanas nacionales ha expedido diferentes resoluciones que formalizan la facturación electrónica, entre las cuales se encuentran:

- Resolución 000001 de 2019, "mediante el cual se señalan las reglas y validaciones aplicables de la factura electrónica de que trata el artículo 616-1 del estatuto tributario."³⁰
- Resolución 000020 de 2019, "Por la cual se señalan los sujetos obligados a expedir factura electrónica de venta con validación previa a su expedición y se establece el calendario para su implementación"³¹
- Resolución 000030 de 2019, "por la cual se señalan los requisitos de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, así como, las condiciones, términos y mecanismos técnicos y tecnológicos para su implementación"³²

²⁸ Ibid., decreto 2170 de 2017

²⁹ Ibid., decreto 2483 de 2018

³⁰ DIAN, 2019, Resolución 00001 de 2019, [En línea] obtenido de <https://www.dian.gov.co/fizcalizacioncontrol/herramientaconsulta/FacturaElectronica/InformacionTecnica/Documents/Resoluci%C3%B3n%20000001%20del%2003012019.pdf>, p.1

³¹ DIAN, 2019, Resolución 000020 de 2019, [En línea] obtenido de <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000020%20de%2026-03-2019.pdf>

³² DIAN, 2019, Resolución 000030 de 2019, [En línea] obtenido de <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000030%20de%2029-04-2019.pdf>

La dirección de impuestos y aduanas también ha expedido la resolución 000055 de 2016, “por la cual se adoptan sistemas técnicos de control de facturación, se modifica el numeral 1 del artículo 11 de la resolución 000019 de 2016 y se establecen otras disposiciones”.³³ En sus artículos, define la autorización y vigencia de la numeración de facturación, su solicitud, numeración consecutiva, trámite de solicitud, habilitación de la numeración de facturación, entre otros conceptos que son utilizados en el desarrollo de la pasantía.

5.3. MARCO CONCEPTUAL

Los conceptos relacionados a continuación permiten la comprensión del desarrollo de la pasantía y el logro de los objetivos propuestos.

Soportes contables: “Los soportes contables son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos. Donde se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa exijan.”³⁴

Recibo de caja: “El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.”³⁵

Comprobante de egreso: “es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo.”³⁶

Comprobantes de contabilidad: “contienen el registro contable de forma resumida y organizada sobre los hechos económicos registrados en la contabilidad y no requieren el cumplimiento de requisitos especiales, ni requieren solemnidad alguna,

³³ DIAN, 2016, Resolución 000055 de 2016, [En línea] obtenido de https://www.dian.gov.co/fizcalizacioncontrol/herramientaconsulta/FacturaElectronica/Factura%20Electronica/Resolucion_000055_14_Julio_2016-1.pdf

³⁴ GESTIOPOLIS, s.f, Soportes contables internos y externos, [En línea] obtenido de <https://www.gestiopolis.com/soportes-contables-internos-y-externos/>

³⁵ Ibid.,

³⁶ Ibid.,

y por lo general, no constituyen prueba de nada, solo indicio y solo son utilizados internamente por la empresa.”³⁷

Principio de devengo: “Este principio habla que los hechos económicos se deben reconocer en la contabilidad cuando estos se realicen y no cuando se reciba o se haga el pago, es decir, se causan cuando venda el producto o se preste el servicio, independientemente a si se recibe el pago o no.”³⁸

Título valor:

Los títulos valores son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora, pueden ser de contenido crediticio, corporativo o de participación y de tradición o representativo de mercancías, según el artículo 619 del código de comercio.

Desde el punto de vista material el título valor es un documento escrito, siempre firmado (unilateralmente) por el deudor; es además un pedazo de papel que contiene diversas menciones En un segundo plano, se define al título valor como un derecho en beneficio de una persona.³⁹

Cheque: “Es un título valor por medio del cual una persona llamada girador (quien posee una cuenta corriente bancaria) ordena a un banco llamado girado, que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado beneficiario.”⁴⁰

Factura: “La factura es un documento con valor probatorio y que constituye un título valor, que el vendedor entrega al comprador y que acredita que ha realizado una compra por el valor y productos relacionados en la misma.”⁴¹

Nota de contabilidad: “La nota de contabilidad es un documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos.”⁴²

³⁷ GERENCIE, 2017, Comprobante de contabilidad [En línea] obtenido de <https://www.gerencie.com/diferencia-entre-comprobante-de-contabilidad-y-soporte-de-contabilidad.html>

³⁸ Ibid., [En línea] obtenido de <https://www.gerencie.com/principio-de-causacion.html>

³⁹ Ibid., [En línea] obtenido de <https://www.gerencie.com/titulos-valores.html>

⁴⁰ Ibid., [En línea] obtenido de <https://www.gerencie.com/cheque.html>

⁴¹ Ibid., [En línea] obtenido de <https://www.gerencie.com/requisitos-de-la-factura.html>

⁴² Ibid., [En línea] obtenido de <https://www.gerencie.com/nota-de-contabilidad.html>

Documento equivalente a la factura: “El documento equivalente a la factura es aquel documento soporte que reemplaza a la factura, en las operaciones económicas realizadas con las personas que no están obligados a facturar. El documento equivalente puede ser expedido por el vendedor del producto o servicio, o elaborado por el adquirente de los mismos.”⁴³

Software contable:

“Se denomina software contable a aquellos programas relacionados con la contabilidad que tienen como objetivo sistematizar y hacer más fáciles las tareas diarias de contabilidad. En otras palabras, se considera software de contabilidad a cualquier programa que haga la vida más fácil a un contable.

El funcionamiento del software es sencillo:

1. Se introduce la información necesaria para el programa, como podrían ser pólizas, ingresos o gastos de la empresa.
2. El software utiliza toda esta información, la ordena y extrae conclusiones y datos como los inventarios, balances o nóminas.
3. Utilizamos todos los resultados obtenidos en el software para realizar las tareas de contabilidad de una forma mucho más sencilla.⁴⁴

Lista de chequeo: “son formatos creados para realizar actividades repetitivas, controlar el cumplimiento de una lista de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de forma sistemática. Se usan para hacer comprobaciones sistemáticas de actividades o productos asegurándose de que el trabajador o inspector no se olvida de nada importante.”⁴⁵

Nómina: Es el formato realizado por el departamento de recursos humanos o el departamento de contabilidad, en donde se relacionan los trabajadores o colaboradores de la compañía, con el salario que devengan, días trabajados, descuentos, y liquidación de prestaciones sociales.

⁴³ Ibid., [En línea] obtenido de <https://www.gerencie.com/documento-equivalente-a-la-factura.html>

⁴⁴ Ibid., [En línea] obtenido de <https://www.gerencie.com/software-de-contabilidad.html>

⁴⁵ PDCA HOME, Listas de chequeo, [En línea] obtenido de <https://www.pdcahome.com/check-list/>

6. METODOLOGÍA

6.1. LÍNEA Y ÁREA DE INVESTIGACIÓN

Área: contable, Administrativa y de Gestión Financiera.
Línea: organización Contable y Financiera.

6.2. TÉCNICA DE OBSERVACIÓN

La investigación se enfoca en la técnica de la observación, con el fin de obtener el mayor número de datos para su posterior análisis, utilizando listas de chequeo con la información recolectada, buscando mejorar los procesos contables realizados en la empresa CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S.

6.3. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La investigación es apoyada en los siguientes instrumentos de recolección de la información.

6.3.1. Recursos materiales

- Soportes contables de la empresa CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S.
- Procesos de apoyo al departamento de contabilidad realizados con anterioridad.
- Base de datos de los terceros registrados.
- Software contable suministrado por la empresa.
- Normatividad vigente, para el mejoramiento de los procesos contables.

6.3.2. Recursos humanos e institucionales

- Colaboradores del área contable y administrativa de la empresa CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S.
- Pasante Universidad de Cundinamarca.
- Directores de trabajos de grado de la Universidad de Cundinamarca.



6.4. FUENTES DE INFORMACIÓN

- Información verbal o escrita por parte del área administrativa y el área contable.
- Documentos con la normatividad vigente.
- Enciclopedias, sitios web, libros, artículos, investigaciones, entre otras fuentes, que fortalecieron el contenido de la información.
- Información suministrada por el representante legal de la empresa.



7. RESULTADOS DE LA PASANTÍA

7.1. OPERACIONES CONTABLES

A continuación, se muestra la estadística de las operaciones contables, como registros de facturas de compra y venta, comprobantes de egreso, recibos de caja, borradores de impuestos, liquidación de nómina entre otros procesos que se desarrollaron en la compañía, durante el periodo comprendido entre el 10 de abril al 04 de octubre del 2019.

7.1.1. Registros contables

La siguiente tabla y gráfica reflejan, el número de registros contables causados en el software contable world office, como lo son: ingresos, gastos y costos (excluyendo la nómina de empleados).

No. DE REGISTROS CONTABLES		
CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	TOTAL
4130	Construcción	4
4145	Transporte, almacenamiento...	1
4220	Arrendamientos	18
4255	Indemnizaciones	1
4250	Recuperaciones	10
5105	Gastos de personal	21
5110	Honorarios	19
5115	Impuestos	25
5120	Arrendamientos	3
5130	Seguros	9
5135	Servicios	193
5140	Gastos legales	18
5145	Mantenimiento y reparaciones	19
5150	Adecuación e instalación	63
5195	Diversos	708
5235	Servicios	1
5395	Gastos diversos	132

CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	TOTAL
7105	Materia prima	719
7205	Gastos de personal	4
7310	Honorarios	25
7320	Arrendamientos	3
7330	Seguros	1
7335	Servicios	24
7345	Mantenimiento y reparaciones	46
7350	Adecuación e instalación	2
7395	Diversos	166
7435	Servicios de obra	61
TOTAL DE REGISTROS		2296

Tabla 4, Fuente propia - Número de registros contables realizados en la empresa Constructora Ingeza S.A.S

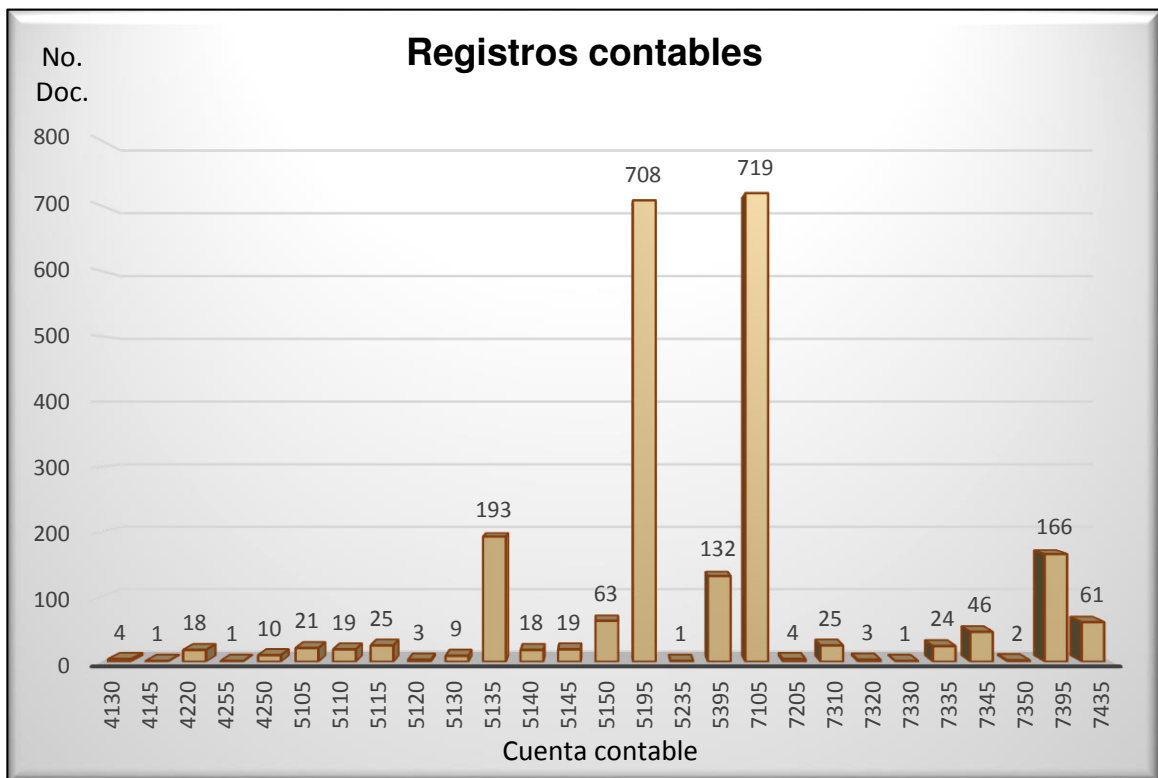


Tabla 5, Fuente propia - Gráfica de registros contables.

7.1.2. Documentos contabilizados

La siguiente tabla y gráfica reflejan, la cantidad de documentos que se contabilizaron en el software contable World Office

DOCUMENTOS CONTABILIZADOS	No.
Facturas de compra	427
Documentos equivalentes	102
Notas crédito proveedores	13
Facturas de venta	22
Comprobantes de egreso	534
Recibos de caja	79
Notas de contabilidad de ajuste	4
Reembolsos de caja menor	33
Legalizaciones	12
Nómina de empleados	12
Liquidaciones de contratos laborales	5
Liquidación de vacaciones	15
Notas de contabilidad	18
TOTAL DOCUMENTOS	1276

Tabla 6, Fuente propia- Documentos contabilizados en la empresa Constructora Ingeza S.A.S.

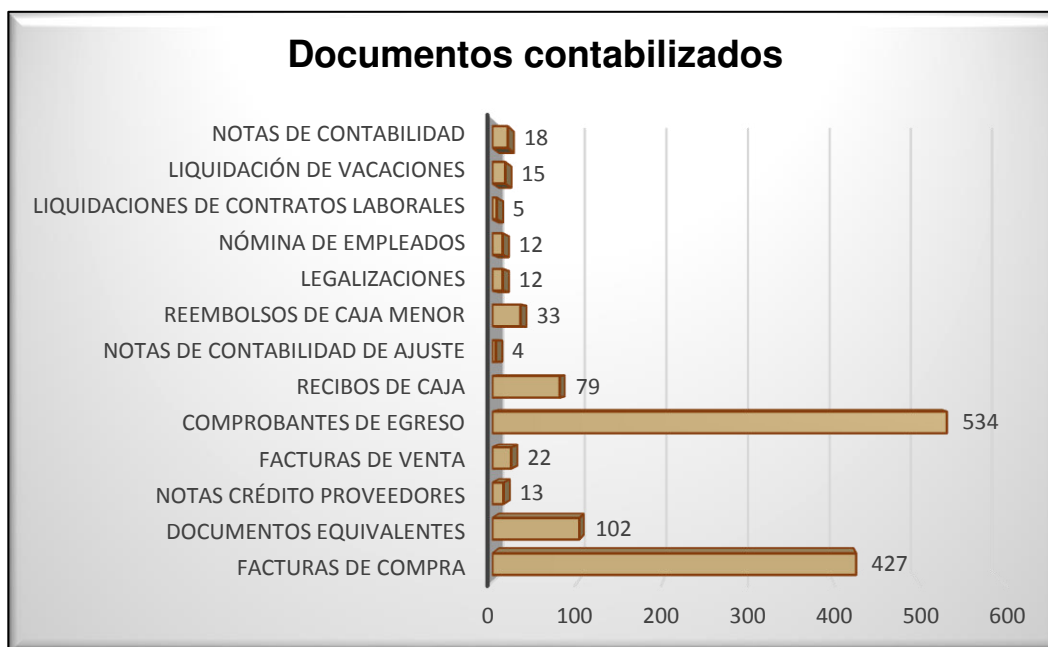


Tabla 7, Fuente propia - Gráfica de documentos contabilizados.

7.1.3. Otros procesos realizados

La siguiente tabla y gráfica reflejan, otros procesos realizados en el departamento de contabilidad.

OTROS PROCESOS REALIZADOS	No.
Planillas de seguridad social	6
Nómina de empleados	12
Conciliaciones bancarias	20
Borradores de impuestos	20
TOTAL	58

Tabla 8, Fuente propia - Otros procesos realizados en la empresa Constructora Ingeza S.A.S.

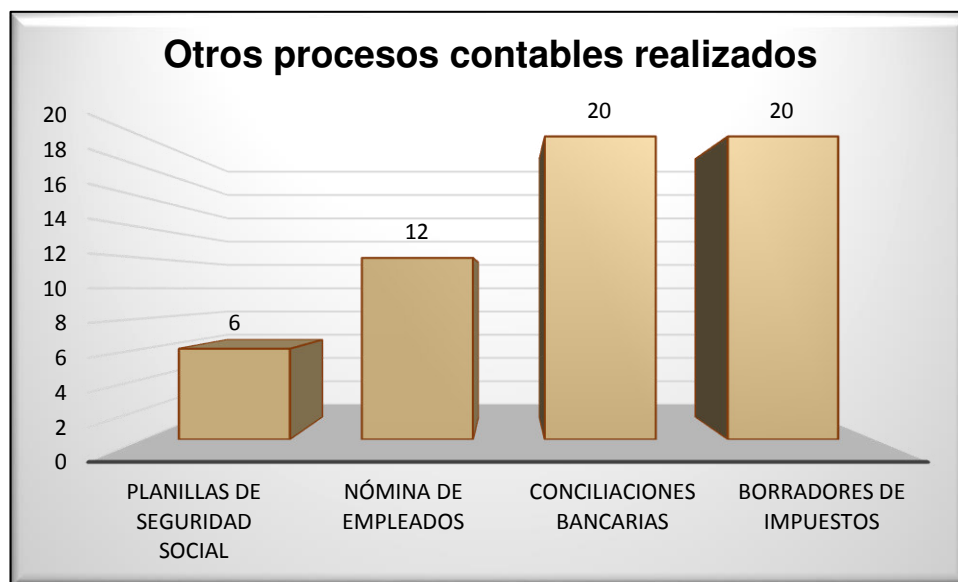


Tabla 9, Fuente propia - Gráfica de otros procesos contables.

7.2. LISTAS DE CHEQUEO

Las listas de chequeo son formatos creados para realizar actividades repetitivas, es una de las herramientas más efectivas para el control y seguimiento de los procesos, dando cumplimiento a una serie de requisitos y recolección de datos de forma ordenada.

Fueron elaboradas en una plantilla de Excel, con los respectivos documentos que requiere el departamento contable y administrativo de la empresa Constructora Ingeza S.A.S, determinando los requisitos que debe tener el soporte de contabilidad antes de ser radicado en el área contable y los requisitos que debe cumplir al momento de contabilizarlo en el sistema o software.

Los formatos contienen:

- El logo de la empresa.
- El título o nombre asignado a la lista de chequeo.
- Código, el cual es asignado para determinar el tipo de formato y el consecutivo del mismo.

- Versión, conforme a las modificaciones que se les realizan a las listas de chequeo.
- Fecha en que se elaboró, aprobó y revisó el formato para su posterior uso en la compañía.
- Datos generales del proveedor, acreedor o cliente, como el nombre o razón social, número de documento externo e interno del soporte o comprobante contable y la fecha en que es expedido el mismo.
- Requisitos que debe tener el soporte de contabilidad antes de ingresar al departamento de contabilidad, los cuales son evaluados por las condicionales, SI, NO o N/A y sus respectivas observaciones.
- Requisitos que debe cumplir la contabilización del soporte o comprobante de contabilidad, los cuales son evaluados por las condicionales, SI, NO o N/A y sus respectivas observaciones.
- Hipervínculos, dependiendo el formato y el proceso realizado en el departamento contable, por ejemplo: tablas de retención en la fuente.

El objetivo que se busca es mitigar riesgos al recibir e ingresar documentos o terceros al software contable, dejando trazabilidad en los procesos realizados, asegurando la secuencia de ejecución de cada soporte y comprobante registrado para poder generar un análisis de los posibles errores que se están presentando en el área contable, tales como, digitación errónea del número de identificación de un tercero, imputación contable incorrecta, retenciones diferentes a la compra del bien o servicio, documentos sin soporte de contabilidad, entre otros.

Son aplicables a una muestra de los documentos contabilizados, así mismo al momento de registrar un tercero.

Los formatos creados van dirigidos al departamento contable y administrativo, con la siguiente aplicabilidad de acuerdo con el cargo ejecutado en la compañía.

- Auxiliar contable: aplicará las listas de chequeo al momento de ingresar por primera vez a la compañía, con el fin de conocer el proceso que se desarrolla en el área contable, del mismo modo, para realizar seguimientos periódicos de los documentos ya registrados y efectuar un análisis de los posibles errores en los que se está incurriendo.
- Contador público o revisor fiscal: solicitará las listas de chequeo elaboradas por el auxiliar contable, para realizar una revisión periódica de los



documentos registrados en el software contable, así mismo podrá aplicarlas en una muestra de soportes dejando como evidencia el papel de trabajo diligenciado, en cualquiera de los casos anteriores ejecutará las acciones pertinentes en caso de encontrar falencias en la verificación.

- Departamento administrativo: solicitará las listas de chequeo elaboradas, verificando las posibles falencias en las que está incidiendo la compañía, ejecutando las acciones pertinentes, con el fin de mejorar los procesos y mitigar posibles riesgos, o las realizará dependiendo los cargos que ejecute en la empresa tales como: director de talento humano y tesorería, dejando como soporte el papel de trabajo diligenciado.

Los formatos e instructivos que se encontraran corresponden a los siguientes documentos contables:

- Facturas de compras
- Facturas de venta.
- Cuentas de cobro.
- Facturas de contratistas.
- Comprobantes de egreso y recibos de caja.
- Notas crédito y notas débito.
- Cierre contable
- Actualización y vinculación de proveedores y clientes
- Ingreso de colaboradores

De las listas de chequeo anteriormente mencionadas, hacen parte las tablas de retención en la fuente a título de renta e ICA, cuadro de la forma de pago o crédito que se tienen con algunos proveedores y el cuadro de aplicación de retenciones entre los diferentes regímenes de tributación, lo cual facilita la verificación y revisión de los formatos creados.

Adicionalmente se encuentran listas de chequeo para obtener control de las facturas de compra, servicios públicos, extractos bancarios y extractos del pago de las obligaciones financieras que deben llegar al departamento de contabilidad mensualmente.

Cada lista de chequeo contiene su respectivo instructivo con el fin de dar una guía a la persona encargada de diligenciar el formato. Las listas de chequeo se pueden



encontrar en el anexo No. 1, el cual fue entregado a la compañía como un documento de formatos e instructivos, siendo una herramienta útil que mejora la calidad de los procesos contables.

7.3. CALENDARIOS DE VENCIMIENTOS

El calendario e informe con vencimientos es un formato que permite identificar con facilidad los documentos próximos a vencer, definido por las fechas en que se generará el cobro o pago de un documento y los respectivos días de mora, los calendarios de cheques y obligaciones financieras; fueron elaborados en una plantilla de Excel, con condicionales y macros para su ejecución automática, el informe con vencimientos de las facturas de compra y venta es generado por el software contable semanalmente.

El objetivo que se busca es evitar el cobro de intereses por mora de las facturas de compra, facturas de venta y obligaciones financieras, al emitir un informe semanal de los documentos próximos a vencer y tener el control del consecutivo de los cheques que entrega el área de tesorería, con el fin de mejorar la efectividad en las conciliaciones bancarias, así mismo es elaborado para mejorar los procesos contables de la empresa Constructora Ingeza S.A.S.

Los calendarios e informes de vencimientos van dirigidos al departamento contable y administrativo, la persona encargada deberá alimentar calendarios de vencimientos con los cheques y obligaciones financieras próximas a vencer, así como la generación de informes y entrega de dicha información al departamento que lo solicite para su respectiva verificación.

Los calendarios de vencimientos contienen:

- El logo de la empresa.
- El título o nombre asignado al calendario.
- Código, el cual es asignado para determinar el tipo de formato y el consecutivo del mismo.
- Versión, conforme a las modificaciones que se les realizan los calendarios de vencimientos.
- Fecha en que se elaboró, aprobó y revisó el formato para su posterior uso en la compañía.

- Día actual, generado automáticamente,
- Días de alerta con cuatro condicionales: por caducar, por vencer, vencido y con tiempo, con 3, 8, 0 y más de 8 días respectivamente.
- Datos que se deben completar al recibir un cheque o ingresar una obligación financiera al departamento contable.

Los calendarios e informes que se encontrarán son:

- Vencimiento de cheques.
- Vencimiento de obligaciones financieras.
- Informe de vencimientos de facturas de compra y venta por medio del software contable (World Office).

Cada calendario contiene su respectivo instructivo con el fin de dar una guía a la persona encargada de diligenciar el formato. Se pueden encontrar en el anexo No. 1, el cual fue entregado a la compañía como un documento de formatos e instructivos, siendo una herramienta útil que mejora la calidad de los procesos contables.

7.4. OTROS RESULTADOS

7.4.1. Base de datos para la búsqueda del archivo

Durante el desarrollo de la pasantía, se vio la necesidad de mejorar el proceso de la búsqueda del archivo en todo el espacio físico de la compañía, debido a que retrasaba el tiempo de las personas que desarrollaban dicha actividad, por no encontrar fácilmente un documento, por lo cual no fue inmiscuido en los objetivos planteados inicialmente. Se elaboró en una plantilla de Excel, con condicionales y macros para su ejecución automática.

El objetivo de la base de datos es, mejorar la búsqueda de documentos en la empresa Constructora Ingeza S.A.S por medio de una plantilla en Excel, dando mayor efectividad a dicho proceso cuando es solicitado por un usuario de la información.

La base de datos para la búsqueda del archivo es aplicable a todas las carpetas archivadoras de la empresa Constructora Ingeza S.A.S, la cual será alimentada por el personal administrativo.

Cuenta con un formulario para el ingreso de documentos, con los siguientes campos:

- Número de registro.
- Concepto o nombre de la carpeta.
- Base de datos a la que pertenece.
- Ubicación.
- Módulo.
- Separador.
- Consecutivo inicial.
- Consecutivo final.
- Otros consecutivos.
- Fecha de préstamo.
- Adquiriente del archivo.
- Fecha de devolución del archivo.

Así mismo tiene los comandos de guardar, limpiar, buscar por filtro y reemplazar el archivo seleccionado.

Contiene su respectivo instructivo con el fin de dar una guía a la persona encargada de utilizar la base de datos. Se puede encontrar en el anexo No. 2, el cual fue entregado a la compañía como un instructivo para la búsqueda del archivo.



8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- El desarrollo de las pasantía en la empresa Constructora Ingeza S.A.S, permitió aumentar las competencias y habilidades desarrolladas en la academia, tomando en práctica los conocimientos adquiridos en los núcleos temáticos como contabilidad, auditoría, revisoría fiscal y tributaria, con un constante aprendizaje de los procedimientos que realiza el departamento contable en una compañía.
- El mejoramiento de los procesos contables permite a la organización mitigar riesgos, como la incorrecta imputación contable de los soportes y comprobantes de contabilidad, digitación errónea del número de identificación de un tercero, retenciones diferentes a la compra del bien o servicio, documentos sin soporte de contabilidad, entre otros, al momento de presentar información financiera, por lo cual, se recomienda utilizar las listas de chequeo previamente elaboradas durante la pasantía.
- El vencimiento de las facturas de compra sin previo aviso genera cobro de intereses por mora y posibles reportes en las centrales de riesgo, es recomendable, generar un informe semanal de los documentos próximos a vencer, con el fin, de que el área de tesorería genere los pagos a tiempo.
- El control de los cheques permite mejorar la efectividad en la elaboración de conciliaciones bancarias, evitar cobros de cheques anulados, informar a la gerencia los cheques pendientes de cobro, entre otros, de está manera se recomienda implementar el calendario de vencimiento de cheques, con el fin de ejercer dicho control.
- La empresa no cuenta con un control para el registro de un tercero en el software contable, lo cual puede atrasar los tiempos en la presentación de informes a las entidades gubernamentales, como medios magnéticos, de esta manera se recomienda a la empresa, utilizar los formatos para la actualización y vinculación de terceros.
- Las listas de chequeo son formatos creados para realizar actividades repetitivas, es una de las herramientas más efectivas para el control y seguimiento de los procesos, dando cumplimiento a una serie de requisitos y recolección de datos de forma ordenada, su implementación permite dejar

trazabilidad de los procesos realizados, del mismo modo, se recomienda a la empresa promover el uso de estos formatos en el departamento contable, con el fin de mostrar el proceso que se realiza en la compañía a los colaboradores que ingresan en esta área o para realizar una auditoría de los procesos contables y generar revisiones futuras por parte de la gerencia. Así mismo se recomienda su constante actualización, conforme a las necesidades de la compañía y normatividad vigente.



9. WEBGRAFÍA

- BARCO, V. P., & ALARCON, L. M. (30 de Marzo de 1989). *Decreto 624 de 1989*. Obtenido de Alcaldía Mayor de Bogotá: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6533>
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA. (13 de Diciembre de 1990). *Ley 43 de 1990*. Obtenido de Ministerio de educación: https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-104547_archivo_pdf.pdf
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA. (13 de Julio de 2009). *Ley 1314 de 2009*. Obtenido de Sistema único de información normativa: <http://suin.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1677255>
- CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S. (s.f). *Información general, constructora ingeza*. Obtenido de <http://www.constructoraingeza.com.co/page-about-us.html>
- DIAN. (14 de Julio de 2016). *Resolución 000055 de 2016*. Obtenido de DIAN: https://www.dian.gov.co/fizcalizacioncontrol/herramientaconsulta/FacturaElectronica/Factura%20Electrónica/Resolucion_000055_14_Julio_2016-1.pdf
- DIAN. (3 de Enero de 2019). *Resolución 000001 de 2019*. Obtenido de DIAN: <https://www.dian.gov.co/fizcalizacioncontrol/herramientaconsulta/FacturaElectronica/InformacionTecnica/Documents/Resoluci%C3%B3n%20000001%20del%203012019.pdf>
- DIAN. (26 de Marzo de 2019). *Resolución 000020 de 2019*. Obtenido de DIAN: <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000020%20de%2026-03-2019.pdf>
- DIAN. (29 de Abril de 2019). *Resolución 000030 de 2019*. Obtenido de DIAN: <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000030%20de%2029-04-2019.pdf>
- ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL. (30 de Marzo de 1989). Obtenido de Estatuto: <https://estatuto.co/?e=442>
- GERENCIE. (14 de Noviembre de 2017). *Comprobantes de contabilidad*. Obtenido de <https://www.gerencie.com/diferencia-entre-comprobante-de-contabilidad-y-soporte-de-contabilidad.html>
- GESTIOPOLIS. (s.f.). *Soportes contables internos y externos*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/soportes-contables-internos-y-externos/>

- HOMMES, R. (29 de Diciembre de 1993). *Decreto 2649 de 1993*. Obtenido de NIIF: <https://niif.com.co/decreto-2649-1993/>
- MEDINA LÓPEZ, Y. (Septiembre de 2011). *El hombre y la tecnología en la actividad contable*. Obtenido de Contribuciones a la economía: <http://www.eumed.net/ce/2011b/yml.html>
- MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. (s,f). *Convergencias NIIF y NIAS*. Obtenido de Normatividad vigente: obtenido de <http://www.mincit.gov.co/temas-interes/convergencias-niifs-y-nias>.
- MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. (28 de Mayo de 2013). *Decreto 1070 de 2013*. Obtenido de Comunidad contable: <http://www.comunidadcontable.com/BancoMedios/Documentos%20PDF/de-c-1070-13%20%28minhacienda%29.pdf>
- MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. (11 de Octubre de 2016). *Decreto 1625 de 2016*. Obtenido de DIAN: https://www.dian.gov.co/fiscalizacioncontrol/herramientaconsulta/FacturaElectronica/Factura%20Electrnica/Decreto_1625_del_11_de_Octubre_de_2016.pdf
- PASTRANA, M. P., & ESCOBAR, M. M. (27 de Marzo de 1971). *Decreto 410 de 1971*. Obtenido de Secretaría del senado: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html
- PDCA HOME. (s,f.). *Listas de chequeo*. Obtenido de <https://www.pdcahome.com/check-list/>

10. ANEXOS

10.1. ANEXO No. 1 - Formatos e instructivos de las listas de chequeo y calendarios de vencimientos.

A continuación, se relaciona el documento de formatos e instructivos de las listas de chequeo y calendarios de vencimientos, para el mejoramiento de los procesos contables realizados en la empresa Constructora Ingeza S.A.S, el cual fue entregado a la compañía de forma física y digital.





CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S
NIT.900.182.710 – 6

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LAS LISTAS DE CHEQUEO Y
CALENDARIOS DE VENCIMIENTOS

MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS CONTABLES

ÁREA DE CONTABILIDAD

PASANTÍAS UNIVERSITARIAS
YULY LORENA RODRÍGUEZ SALINAS

VERSIÓN 1
MOSQUERA, CUNDINAMARCA,
AGOSTO DE 2019



TABLA DE CONTENIDO

1. MENÚ PRINCIPAL - FORMATO DIGITAL.....	54
2. LISTAS DE CHEQUEO.....	55
2.1. OBJETIVO.....	55
2.2. ALCANCE.....	55
2.3. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?.....	55
2.4. CODIFICACIÓN.....	56
2.5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	57
2.5.1. Facturas de compra.....	57
2.5.1.1. Instructivo facturas de compra	59
2.5.2. Facturas de contratistas	60
2.5.2.1. Instructivo facturas de contratistas.....	62
2.5.3. Cuentas de cobro no responsables de IVA	63
2.5.3.1. Instructivo cuentas de cobro no responsables de IVA	65
2.5.4. Facturas de venta.....	66
2.5.4.1. Instructivo facturas de venta	67
2.5.5. Notas crédito y notas débito	68
2.5.5.1. Instructivo notas crédito y notas débito	70
2.5.6. Comprobantes de egreso y recibos de caja	72
2.5.6.1. Instructivo comprobantes de egreso y recibos de caja	73
2.5.7. Cierre contable	74
2.5.7.1. Instructivo cierre contable	79
2.5.8. Ingreso de colaboradores.....	80
2.5.8.1. Instructivo ingreso de colaboradores	81
2.5.9. Actualización y vinculación de proveedores y clientes	82
2.5.9.1. Instructivo actualización y vinculación de proveedores y clientes ...	83
2.5.10. Control de documentos mensuales	85
2.5.10.1. Cuentas de cobro y facturas de compra.....	85
2.5.10.2. Servicios públicos	86



2.5.10.3. Extractos bancarios y obligaciones financieras.....	88
2.5.10.4. Instructivo control de documentos.....	90
2.5.11. Otros documentos	91
2.5.11.1. Tabla retención en la fuente renta 2019.....	91
2.5.11.2. Tabla retención ICA 2019.....	92
2.5.11.3. Forma de pago o crédito con proveedores.....	93
2.5.11.4. Cuadro de aplicación de retenciones entre los regímenes de tributación	93
3. CALENDARIO DE VENCIMIENTOS	94
3.1. OBJETIVO.....	94
3.2. ALCANCE.....	94
3.3. RESPONSABLES.....	94
3.4. CODIFICACIÓN.....	94
3.5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	95
3.5.1. Calendario vencimiento de cheques.....	95
3.5.1.1. Instructivo calendario vencimiento de cheques.....	96
3.5.2. Calendario vencimiento de obligaciones financieras.....	99
3.5.2.1. Instructivo calendario vencimiento de obligaciones financieras	100
3.5.3. Informe vencimiento de facturas de compra.....	101
4. CONTROL DE CAMBIOS	103

1. MENÚ PRINCIPAL – FORMATO DIGITAL

El formato digital es entregado en una plantilla de Excel, que consta de un menú principal, con los pilares de: documentos, facturas mensuales, calendario de vencimientos, impuestos, proveedores, clientes y colaboradores, cada uno con los respectivos documentos que requiere el departamento contable y administrativo de la empresa Constructora Ingeza S.A.S.



2. LISTAS DE CHEQUEO

2.1. OBJETIVO

Mitigar riesgos al recibir e ingresar documentos o terceros al software contable, dejando trazabilidad en los procesos realizados, asegurando la secuencia de ejecución de cada soporte y comprobante registrado para poder generar un análisis de los posibles errores que se están presentando en el área contable.

2.2. ALCANCE

Las listas de chequeo se elaboraron para mejorar los procesos contables de la empresa Constructora Ingeza S.A.S, son aplicables a una muestra de los documentos contabilizados, tales como: facturas de compra, facturas de venta, facturas de contratistas, cuentas de cobro, notas débito, notas crédito, comprobantes de egreso y recibos de caja, en cuanto al cierre contable, será realizado con cortes periodos según la solicitud de la gerencia y el departamento contable.

Así mismo son aplicables al momento de registrar un tercero, como proveedores, clientes o colaboradores, dejando trazabilidad de los documentos que se deben solicitar previamente a su ingreso en la compañía.

2.3. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Los formatos creados van dirigidos al departamento contable y administrativo, con la siguiente aplicabilidad de acuerdo con el cargo ejecutado en la compañía.

- Auxiliar contable: aplicará las listas de chequeo al momento de ingresar por primera vez a la compañía, con el fin de conocer el proceso que se desarrolla en el área contable, del mismo modo, para realizar seguimientos periódicos de los documentos ya registrados y efectuar un análisis de los posibles errores en los que se está incurriendo.



- Contador público o revisor fiscal: solicitará las listas de chequeo elaboradas por el auxiliar contable, para realizar una revisión periódica de los documentos registrados en el software contable, así mismo podrá aplicarlas en una muestra de soportes dejando como evidencia el papel de trabajo diligenciado, en cualquiera de los casos anteriores ejecutará las acciones pertinentes en caso de encontrar falencias en la verificación.
- Departamento administrativo: solicitará las listas de chequeo elaboradas, verificando las posibles falencias en las que está incidiendo la compañía, ejecutando las acciones pertinentes, con el fin de mejorar los procesos y mitigar posibles riesgos, o las realizará dependiendo los cargos que ejecute en la empresa tales como: director de talento humano y tesorería, dejando como soporte el papel de trabajo diligenciado.


2.4. CODIFICACIÓN

DOCUMENTO O LISTA DE CHEQUEO	CÓDIGO	NÚMERO
Lista de Chequeo facturas de compra.	LC	001
Lista de Chequeo facturas de contratistas.	LC	002
Lista de Chequeo cuentas de cobro no responsables de IVA.	LC	003
Lista de Chequeo facturas de venta.	LC	004
Lista de Chequeo notas crédito y notas débito.	LC	005
Lista de Chequeo comprobantes de egreso y recibos de caja.	LC	006
Lista de Chequeo cierre contable.	LC	007
Ingreso de terceros - Colaboradores.	IT	001
Ingreso de terceros - Actualización y vinculación de proveedores y clientes.	IT	002
Control de documentos - Facturas y cuentas de cobro mensuales.	CD	001
Control de documentos - Servicios públicos mensuales.	CD	002
Control de documentos - Extractos bancarios y extractos de obligaciones financieras mensuales.	CD	003




2.5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

2.5.1. Facturas de compra


	LISTA DE CHEQUEO FACURAS DE			Código: LC - 001	
	COMPRA			Versión: 1.0	
	CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6			Fecha: 05/08/2019	
EJECUTADO POR:					
CARGO:					
FECHA DE ELABORACIÓN:					
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR O ACREEDOR					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		No. FV	No. FC INTERNO	FECHA	
RECEPCIÓN DE LA FACTURA EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE					
ITEM	REQUISITO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Cumplimiento de los requisitos estipulados en el Artículo 617 del estatuto tributario.				
2	Dirección y teléfono de la empresa Constructora Ingeza S.A.S				
3	Autorización de facturación vigente expedida por la DIAN				
4	Numeración de facturación vigente.				
5	Fecha de expedición del mes contable y fecha de vencimiento.				
6	Información tributaria (calidad de contribuyente, actividad económica, municipio donde desarrolla la actividad).				
7	Remisiones de entrega de material en la obra, correspondientes a los artículos facturados.				
8	Sello de recibido por parte de la empresa, o acuse de recibo si es facturación electrónica.				
9	CUFE y software registrado autorizado por la DIAN, si es facturador electrónico.				
10	Validez del documento en: https://muisca.dian.gov.co/WebFacturaelectronica/paginas/VerificarFacturaElectronicaExterno.faces#				
11	Firma por parte del ordenador del gasto, que autoriza el ingreso de la factura al sistema.				
12					
<p><i>NOTA: Si no cumple con los Items del 1 al 6, 8 y 11 realizar la devolución de la factura. (Los items 3 y 4 son subsanables solicitando al proveedor la copia de autorización de facturación vigente según corresponda, en caso contrario remitirse al departamento de contabilidad.)</i></p>					



	LISTA DE CHEQUEO FACURAS DE COMPRA CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6			Código: LC - 001	
				Versión: 1.0	
				Fecha: 05/08/2019	
REVISIÓN DE CONTABILIZACIÓN EN EL SISTEMA					
ITEM	REQUISITO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Cuadro de aplicación de retenciones entre los diferentes regímenes de tributación.				
2	Aplica retención de ICA si el bien o servicio se adquiere o efectua en Bogotá, (Base compras, 27 UVT. Base servicios, 4 UVT) en Mosquera (Base de compras o servicios, 5 UVT), si se adquiere en otro lugar diferente a los anteriores no aplicar retención ICA.				
3	Aplica retención a título de renta conforme a la calidad de contribuyente, (Base compras, 27 UVT. Base servicios, 4 UVT).				
4	Aplica retención de IVA.				
5	El porcentaje de retención ICA y retención a título de renta , corresponde a la actividad económica realizada.				
6	Los calculos numéricos son correctos en el total de la factura.				
7	Centro de costos registrado				
8	La imputación contable es la adecuada conforme a la adquisición del bien o servicio y su uso en la compañía.				
9	Validación del IVA descontable o IVA mayor valor del costo, conforme a la adquisición del bien o servicio y su uso en la compañía.				
10					
11					
12					
13					
ELABORADO POR: LORENA RODRÍGUEZ CARGO: PASANTE UNI.		REVISADO POR: CAROLINA SASTOQUE CARGO: CONTADORA		APROBADO POR: ING. JEISON ZAPATA CARGO: REP. LEGAL	





2.5.1.1. Instructivo facturas de compra

	LISTA DE CHEQUEO FACURAS DE COMPRA CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6			Código: LC - 001	
				Versión: 1.0	
				Fecha: 05/08/2019	
EJECUTADO POR: ① CARGO: ② FECHA DE ELABORACIÓN: ③					
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR O ACREEDOR					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		No. FV	No. FC INTERNO	FECHA	
④		⑤	⑥	⑦	
RECEPCIÓN DE LA FACTURA EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE O REVISIÓN DE CONTABILIZACIÓN EN EL SISTEMA					
ITEM	REQUISITO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
ELABORADO POR: ⑬ LORENA RODRÍGUEZ CARGO: PASANTE UNI.		REVISADO POR: CAROLINA SASTOQUE CARGO: CONTADORA		APROBADO POR: ING. JEISON ZAPATA CARGO: REP. LEGAL	

1. Nombre de la persona que diligencia el formato.
2. Cargo que desarrolla en la compañía.
3. Fecha en la que se diligencia el formato.
4. Nombre completo o razón social del proveedor o acreedor.
5. Número de factura del proveedor o acreedor.
6. Número de factura de compra (FC), que genera el software contable, al momento de causarla.
7. Fecha de expedición de la factura.
8. Requisitos que se deben cumplir al momento de recibir o causar el documento en el software contable.
9. Marcar con una X, si la factura cumple con el requisito descrito.
10. Marcar con una X, si la factura no cumple con el requisito descrito.
11. Marcar con una X si lo que solicita el requisito descrito no aplica, ejemplo: remisiones de entrega de material. *Nota: el color gris significa que la casilla esta inhabilitada.*
12. Escribir las posibles observaciones que se evidencien al revisar cada ítem expuesto en el formato o lista de chequeo.
13. Personas que elaboraron, revisaron y aprobaron el formato para su posterior diligenciamiento.


2.5.2. Facturas de contratistas

	LISTA DE CHEQUEO FACURAS DE CONTRATISTAS CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6			Código: LC - 002	
				Versión: 1.0	
				Fecha: 05/08/2019	
EJECUTADO POR: CARGO: FECHA DE ELABORACIÓN:					
DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		No. FV	No. FC INTERNO	FECHA	
RECEPCIÓN DE LA FACTURA EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE					
ITEM	REQUISITO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Cumplimiento de los requisitos estipulados en el Artículo 617 del estatuto tributario.				
2	Dirección y teléfono de la empresa Constructora Ingeza S.A.S				
3	Autorización de facturación vigente expedida por la DIAN				
4	Numeración de facturación vigente.				
5	Fecha de expedición del mes contable y fecha de vencimiento				
6	Información tributaria (calidad de contribuyente, actividad económica, municipio donde desarrolla la actividad).				
7	Corte de obra realizado por el ingeniero residente de obra				
8	Planilla de seguridad social del mes en el que se desarrolla la obra.				
9	Sello de recibido por parte de la empresa, o acuse de recibo si es facturación electrónica.				
10	CUFE y software registrado autorizado por la DIAN, si es facturador electrónico.				
11	Validez del documento en: https://muisca.dian.gov.co/WebFacturaelectronica/paginas/VerificarFacturaElectronicaExterno.faces#				
12	Firma por parte del ordenador del gasto, que autoriza el ingreso de la factura al sistema.				
NOTA: Si no cumple con los Items del 1 al 9 y 12 realizar la devolución de la factura. (Los items 3 y 4 son subsanables solicitando al proveedor la copia de autorización de facturación vigente según corresponda, en caso contrario remitirse al departamento de contabilidad.)					

		LISTA DE CHEQUEO FACURAS DE CONTRATISTAS CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NT. 900.182.710 - 6			Código: LC - 002
					Versión: 1.0
					Fecha: 05/08/2019
REVISIÓN DE CONTABILIZACIÓN EN EL SISTEMA					
ITEM	REQUISITO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Cuadro de aplicación de retenciones entre los diferentes regímenes de tributación.				
2	Aplica retención de ICA si el contratista realiza el servicio de obra en Bogotá con una tarifa del 6,9X1000 si cumple con la base de 4 UVT, y en Mosquera con una tarifa del 9X1000 si cumple con la base de 5 UVT. Si el servicio de obra se efectua en otro lugar diferente a los anteriores o no aplicar retención ICA.				
3	Aplica retención a título de renta por contratos de construcción y urbanización, base 100% y tarifa del 2%.				
4	Aplica retención de IVA.				
5	Centro de costos registrado, y verificado según el código del corte de obra.				
6	La imputación contable es la adecuada conforme a la adquisición del bien o servicio y su uso en la compañía.				
7	Validación del IVA descontable o IVA mayor valor del costo, conforme a la obra que se esté realizando en la compañía.				
8	Los porcentajes de AIU (administración, Imprevistos y utilidad) son correctos.				
9	Los calculos numéricos son correctos en el total de la factura.				
10					
11					
12					
13					
ELABORADO POR: LORENA RODRÍGUEZ CARGO: PASANTE UNI.		REVISADO POR: CAROLINA SASTOQUE CARGO: CONTADORA			APROBADO POR: ING. JEISON ZAPATA CARGO: REP. LEGAL




2.5.2.1. Instructivo facturas de contratistas


	LISTA DE CHEQUEO FACURAS DE CONTRATISTAS CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6			Código: LC - 002	
				Versión: 1.0	
				Fecha: 05/08/2019	
EJECUTADO POR: ① CARGO: ② FECHA DE ELABORACIÓN: ③					
DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		No. FV	No. FC INTERNO	FECHA	
④		⑤	⑥	⑦	
RECEPCIÓN DE LA FACTURA EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE O REVISIÓN DE CONTABILIZACIÓN EN EL SISTEMA					
ITEM	REQUISITO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
ELABORADO POR: ⑬ LORENA RODRÍGUEZ CARGO: PASANTE UNI.		REVISADO POR: CAROLINA SASTOQUE CARGO: CONTADORA			APROBADO POR: ING. JEISON ZAPATA CARGO: REP. LEGAL

1. Nombre de la persona que diligencia el formato.
2. Cargo que desarrolla en la compañía.
3. Fecha en la que se diligencia el formato.
4. Nombre completo o razón social del contratista.
5. Número de factura del contratista.
6. Número de factura de compra (FC), que genera el software contable, al momento de causarla.
7. Fecha de expedición de la factura.
8. Requisitos que se deben cumplir al momento de recibir o causar el documento en el software contable.
9. Marcar con una X, si la factura cumple con el requisito descrito.
10. Marcar con una X, si la factura no cumple con el requisito descrito.
11. Marcar con una X si lo que solicita el requisito descrito no aplica, ejemplo: CUFE o porcentajes de AIU. *Nota: el color gris significa que la casilla esta inhabilitada.*
12. Escribir las posibles observaciones que se evidencien al revisar cada ítem expuesto en el formato o lista de chequeo.
13. Personas que elaboraron, revisaron y aprobaron el formato para su posterior diligenciamiento.




2.5.3. Cuentas de cobro no responsables de IVA

	LISTA DE CHEQUEO CUENTAS DE COBRO NO RESPONSABLES DE IVA CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6			Código: LC - 003	
				Versión: 1.0	
				Fecha: 05/08/2019	
EJECUTADO POR: CARGO: FECHA DE ELABORACIÓN:					
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR O ACREEDOR					
NOMBRE		No. CC	No. DE INTERNO	FECHA	
RECEPCIÓN DE LA CUENTA DE COBRO EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE					
ITEM	REQUISITO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Cumplimiento del artículo 1.6.1.4.40 del decreto 1625 de 2016, debido a que la cuenta de cobro no es un soporte fiscal para deducción de costos y gastos, por lo cual se debe elaborar o expedir un documento equivalente a la factura.				
2	Planilla de seguridad social como independiente, si cumple con los requisitos establecidos en la ley 1955 de 2019 en su artículo 244 del mes en el que presta el servicio, y el artículo 3 del decreto 1070 del 28 de mayo de 2013, para procedencia de deducción en la renta.				
3	Firma en la cuenta de cobro por parte del proveedor del bien o servicio como control interno de la compañía.				
4	Sello de recibido por parte de la empresa, o acuse de recibo si es facturación electrónica.				
5	Firma por parte del ordenador del gasto, que autoriza el ingreso de la factura al sistema.				
6					
7					
8					
9					
<i>NOTA: Si no cumple con los Items del 1, 4 Y 5 realizar la devolución del documento.</i>					

	LISTA DE CHEQUEO CUENTAS DE COBRO NO RESPONSABLES DE IVA CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6			Código: LC - 003	
				Versión: 1.0	
				Fecha: 05/08/2019	
REVISIÓN DE CONTABILIZACIÓN EN EL SISTEMA					
ITEM	REQUISITO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Cuadro de aplicación de retenciones entre los diferentes contribuyentes.				
2	Aplica retención de ICA si el bien o servicio se adquiere o efectua en Bogotá, (Base compras, 27 UVT. Base servicios, 4 UVT) en Mosquera (Base de compras o servicios, 5 UVT), si se adquiere en otro lugar diferente a los anteriores no aplicar retención ICA				
3	Aplica retención a título de renta conforme a la calidad de contribuyente, (Base compras, 27 UVT. Base servicios, 4 UVT)				
4	El porcentaje de retención ICA y retención a título de renta , corresponde a la actividad económica realizada.				
5	Los calculos numéricos son correctos en el total de la factura.				
6	Centro de costos registrado				
7	La imputación contable es la adecuada conforme a la adquisición del bien o servicio y su uso en la compañía.				
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
ELABORADO POR: LORENA RODRÍGUEZ CARGO: PASANTE UNI.		REVISADO POR: CAROLINA SASTOQUE CARGO: CONTADORA			APROBADO POR: ING. JEISON ZAPATA CARGO: REP. LEGAL




2.5.3.1. Instructivo cuentas de cobro no responsables de IVA

	LISTA DE CHEQUEO CUENTAS DE COBRO NO RESPONSABLES DE IVA			Código: LC - 003	
	CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6			Versión: 1.0	
				Fecha: 05/08/2019	
EJECUTADO POR: ① CARGO: ② FECHA DE ELABORACIÓN: ③					
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR O ACREEDOR					
NOMBRE		No. CC	No. DE INTERNO	FECHA	
④		⑤	⑥	⑦	
RECEPCIÓN DE LA CUENTA DE COBRO EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE O REVISIÓN DE CONTABILIZACIÓN EN EL SISTEMA					
ITEM	REQUISITO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
ELABORADO POR: ⑬ LORENA RODRÍGUEZ CARGO: PASANTE UNI.		REVISADO POR: CAROLINA SASTOQUE CARGO: CONTADORA		APROBADO POR: ING. JEISON ZAPATA CARGO: REP. LEGAL	


1. Nombre de la persona que diligencia el formato.
2. Cargo que desarrolla en la compañía.
3. Fecha en la que se diligencia el formato.
4. Nombre completo o razón social del proveedor o acreedor.
5. Número de cuenta de cobro, (si aplica), del proveedor o acreedor.
6. Número de factura de compra o documento equivalente (DE), que genera el software contable, al momento de causarla.
7. Fecha de expedición de la cuenta de cobro.
8. Requisitos que se deben cumplir al momento de recibir o causar el documento en el software contable.
9. Marcar con una X, si la cuenta de cobro. cumple con el requisito descrito.
10. Marcar con una X, si la cuenta de cobro no cumple con el requisito descrito.
11. Marcar con una X si lo que solicita el requisito descrito no aplica, ejemplo: planilla de seguridad social. *Nota: el color gris significa que la casilla esta inhabilitada.*
12. Escribir las posibles observaciones que se evidencien al revisar cada ítem expuesto en el formato o lista de chequeo.
13. Personas que elaboraron, revisaron y aprobaron el formato para su posterior diligenciamiento.

2.5.4. Facturas de venta

	LISTA DE CHEQUEO FACTURAS DE VENTA CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6			Código: LC - 004	
				Versión: 1.0	
				Fecha: 05/08/2019	
EJECUTADO POR: CARGO: FECHA DE ELABORACIÓN:					
DATOS GENERALES DEL CLIENTE					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		No. FV		FECHA	
RECEPCIÓN DE LA FACTURA EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE					
ITEM	REQUISITO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Cumplimiento de los requisitos estipulados en el Artículo 617 del estatuto tributario.				
2	Dirección y teléfono del cliente				
3	Autorización de facturación vigente expedida por la DIAN				
4	Numeración de facturación vigente.				
5	Fecha de expedición del mes contable y fecha de vencimiento.				
6	Información tributaria de la empresa (calidad de contribuyente, actividad económica, municipio donde desarrolla la actividad).				
7	Copia del contrato de obra, arrendamiento o remisiones que certifiquen el ingreso.				
8	Sello por parte de la empresa y firma o sello de aceptación por parte del cliente.				
<i>NOTA: Si no cumple con los Items del 1 al 6, y 8 realizar la devolución de la factura.</i>					
REVISIÓN DE CONTABILIZACIÓN EN EL SISTEMA					
ITEM	REQUISITO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	La información tributaria del cliente es correcta con la aplicación de retenciones.				
2	Los calculos numéricos son correctos en el total de la factura.				
3	Centro de costos registrado				
4	La imputación contable es la adecuada.				
5	Validación del IVA generado por AIU o por ventas en general.				
ELABORADO POR: LORENA RODRÍGUEZ CARGO: PASANTE UNI.		REVISADO POR: CAROLINA SASTOQUE CARGO: CONTADORA		APROBADO POR: ING. JEISON ZAPATA CARGO: REP. LEGAL	





2.5.4.1. Instructivo facturas de venta

	LISTA DE CHEQUEO FACTURAS DE VENTA CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6			Código: LC - 004	
	Versión: 1.0				
	Fecha: 05/08/2019				
EJECUTADO POR: ① CARGO: ② FECHA DE ELABORACIÓN: ③					
DATOS GENERALES DEL CLIENTE					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		No. FV		FECHA	
④		⑤		⑥	
RECEPCIÓN DE LA FACTURA DE VENTA EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE O REVISIÓN DE CONTABILIZACIÓN EN EL SISTEMA					
ITEM	REQUISITO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
ELABORADO POR: ⑫ LORENA RODRÍGUEZ CARGO: PASANTE UNI.		REVISADO POR: CAROLINA SASTOQUE CARGO: CONTADORA		APROBADO POR: ING. JEISON ZAPATA CARGO: REP. LEGAL	

1. Nombre de la persona que diligencia el formato.
2. Cargo que desarrolla en la compañía.
3. Fecha en la que se diligencia el formato.
4. Nombre completo o razón social del cliente.
5. Número de factura de venta.
6. Fecha de expedición de la factura de venta.
7. Requisitos que se deben cumplir al momento de recibir o causar el documento en el software contable.
8. Marcar con una X, si la factura cumple con el requisito descrito.
9. Marcar con una X, si la factura no cumple con el requisito descrito.
10. Marcar con una X si lo que solicita el requisito descrito no aplica, ejemplo: copia del contrato de obra, contrato de arrendamiento o remisiones que certifiquen el ingreso. *Nota: el color gris significa que la casilla esta inhabilitada.*
11. Escribir las posibles observaciones que se evidencien al revisar cada ítem expuesto en el formato o lista de chequeo.
12. Personas que elaboraron, revisaron y aprobaron el formato para su posterior diligenciamiento.

2.5.5. Notas crédito y notas débito

	LISTA DE CHEQUEO				Código: LC - 005
	NOTAS CRÉDITO Y NOTAS DÉBITO				Versión: 1.0
	CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NT. 900.182.710 - 6				Fecha: 05/08/2019
EJECUTADO POR:					
CARGO:					
FECHA DE ELABORACIÓN:					
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR O ACREEDOR					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NC O ND	No.	No. INTERNO	FV - FC DEVOLUCIÓN	FECHA
	<input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NC				
RECEPCIÓN DE LA NOTA CRÉDITO O DÉBITO EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE					
ITEM	REQUISITO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Denominación de nota crédito o nota débito según corresponda.				
2	Fecha de expedición del mes contable y fecha de vencimiento.				
3	Consecutivo y nombre o razón social, número de identificación, dirección y teléfono, de la empresa Constructora Ingeza S.A.S.				
4	Relación de la factura o documento por el cual genera la nota débito o crédito.				
5	Descripción de la mercancía, cantidad, valor unitario, impuestos y valor total.				
6	Información tributaria (calidad de contribuyente, actividad económica, municipio donde desarrolla la actividad).				
7	Sello de recibido por parte de la empresa, o acuse de recibo si es facturación electrónica.				
8	Cumplimiento del artículo 1.6.1.4.1.3., párrafo 2, del decreto 1625 de 2016 si es facturador electrónico.				
9	CUFE y software registrado autorizado por la DIAN, si es facturador electrónico.				
10	Validez del documento en: https://muisca.dian.gov.co/WebFacturaelectronica/paginas/VerificarFacturaElectronicaExterno.faces#				
11	Firma por parte del ordenador del gasto, que autoriza el ingreso de la factura al sistema.				
NOTA: Si no cumple con los Items del 1 al 7 y 11 realizar la devolución de la nota crédito o nota débito. (El item 4 es subsanable solicitando al proveedor aclaración del documento, en caso contrario remitirse al departamento de contabilidad.)					

	LISTA DE CHEQUEO NOTAS CRÉDITO Y NOTAS DÉBITO CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6			Código: LC - 005	
				Versión: 1.0	
				Fecha: 05/08/2019	
REVISIÓN DE CONTABILIZACIÓN EN EL SISTEMA					
ITEM	REQUISITO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	N	N/A	
1	Copia de la factura o documento que genera la expedición de la nota débito o crédito.				
2	La imputación contable es la adecuada, conforme al documento origen que generó la expedición de la nota débito o crédito.				
3	Los calculos numéricos son correctos en el total de la factura.				
4	Centro de costos registrado.				
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
ELABORADO POR: LORENA RODRÍGUEZ CARGO: PASANTE UNI.		REVISADO POR: CAROLINA SASTOQUE CARGO: CONTADORA		APROBADO POR: ING. JEISON ZAPATA CARGO: REP. LEGAL	



2.5.5.1. Instructivo notas crédito y notas débito


	LISTA DE CHEQUEO NOTAS CRÉDITO Y NOTAS DÉBITO CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6				Código: LC - 005	
	Versión: 1.0					
	Fecha: 05/08/2019					
EJECUTADO POR: ① CARGO: ② FECHA DE ELABORACIÓN: ③						
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR O ACREEDOR						
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		NC O ND	No.	No. INTERNO	FV - FC <small>DEVOLUCIÓN</small>	FECHA
④		⑤ <input type="checkbox"/> ND <input type="checkbox"/> NC	⑥	⑦	⑧	⑨
RECEPCIÓN DE LA NOTA CRÉDITO O NOTA DÉBITO EN EL DEPARTAMENTO CONTABLE O REVISIÓN DE CONTABILIZACIÓN EN EL SISTEMA						
ITEM	REQUISITO	CUMPLE			OBSERVACIONES	
		SI	NO	N/A		
1	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	
ELABORADO POR: ⑮ LORENA RODRÍGUEZ CARGO: PASANTE UNI.		REVISADO POR: CAROLINA SASTOQUE CARGO: CONTADORA			APROBADO POR: ING. JEISON ZAPATA CARGO: REP. LEGAL	

1. Nombre de la persona que diligencia el formato.
2. Cargo que desarrolla en la compañía.
3. Fecha en la que se diligencia el formato.
4. Nombre completo o razón social del proveedor o acreedor.
5. Marcar con una X, si es nota débito (ND) o nota crédito (NC).
6. Número de la nota débito o nota crédito expedida por el proveedor o acreedor.
7. Número de nota débito o nota crédito (DVP), que genera el software contable, al momento de causarla.
8. Numero de factura (FV) expedida por el proveedor o acreedor, que es causal de la nota débito o nota crédito, y número de factura de compra (FC), con la que se causó en el software contable.
9. Fecha de expedición de la nota crédito o nota débito.
10. Requisitos que se deben cumplir al momento de recibir o causar el documento en el software contable.
11. Marcar con una X, si la nota débito o nota crédito cumple con el requisito descrito.

12. Marcar con una X, si la nota débito o nota crédito no cumple con el requisito descrito.
13. Marcar con una X si lo que solicita el requisito descrito no aplica, ejemplo: CUFÉ (código único de facturación electrónica). *Nota: el color gris significa que la casilla esta inhabilitada.*
14. Escribir las posibles observaciones que se evidencien al revisar cada ítem expuesto en el formato o lista de chequeo.
15. Personas que elaboraron, revisaron y aprobaron el formato para su posterior diligenciamiento.




2.5.6. Comprobantes de egreso y recibos de caja

	LISTA DE CHEQUEO			Código: LC - 006	
	COMP. DE EGRESO Y RECIBOS DE CAJA			Versión: 1.0	
	CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NT. 900.182.710 - 6			Fecha: 05/08/2019	
EJECUTADO POR:					
CARGO:					
FECHA DE ELABORACIÓN:					
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR O CLIENTE					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		TERCERO	No. INTERNO		FECHA
		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Cliente			
REVISIÓN DEL COMPROBANTE DE EGRESO O RECIBO DE CAJA					
ITEM	REQUISITO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Fecha, concepto del pago, nombre o razón social del cliente o proveedor, dirección y teléfono, consecutivo, cuentas afectadas en la contabilización, valor del pago.				
2	Soportes que dieron origen al pago. (Facturas de compra, facturas de venta o cuentas de cobro).				
3	Firma del beneficiario del pago. (Obligatorio si el pago es realizado en efectivo).				
4	Soporte del pago (copia del cheque, transferencia u otro medio de retribución).				
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
NOTA: Si no cumple con el ítem No. 4 realizar la devolución del comprobante de egreso o recibo de caja con la excepción si es cancelado en efectivo o remitirse al departamento de contabilidad.					
ELABORADO POR: LORENA RODRÍGUEZ CARGO: PASANTE UNI.		REVISADO POR: CAROLINA SASTOQUE CARGO: CONTADORA		APROBADO POR: ING. JEISON ZAPATA CARGO: REP. LEGAL	





2.5.6.1. Instructivo comprobantes de egreso y recibos de caja

	LISTA DE CHEQUEO			Código: LC - 006	
	COMP. DE EGRESO Y RECIBOS DE CAJA			Versión: 1.0	
	CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6			Fecha: 05/08/2019	
EJECUTADO POR: ① CARGO: ② FECHA DE ELABORACIÓN: ③					
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR O CLIENTE					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		TERCERO	No. INTERNO	FECHA	
④		⑤ <input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Cliente	⑥	⑦	
REVISIÓN DEL COMPROBANTE DE EGRESO O RECIBO DE CAJA					
ITEM	REQUISITO	CUMPLE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
ELABORADO POR: ⑬ LORENA RODRÍGUEZ CARGO: PASANTE UNI.		REVISADO POR: CAROLINA SASTOQUE CARGO: CONTADORA			APROBADO POR: ING. JEISON ZAPATA CARGO: REP. LEGAL


1. Nombre de la persona que diligencia el formato.
2. Cargo que desarrolla en la compañía.
3. Fecha en la que se diligencia el formato.
4. Nombre completo o razón social del proveedor o cliente.
5. Marcar con una X, si es proveedor o cliente.
6. Número de comprobante de egreso (CE) o recibo de caja (RC) que genera el software contable, al momento de causar el pago.
7. Fecha de expedición del comprobante de egreso o recibo de caja.
8. Requisitos que se deben cumplir al momento de recibir o causar el documento en el software contable.
9. Marcar con una X, si el documento cumple con el requisito descrito.
10. Marcar con una X, si el documento no cumple con el requisito descrito.
11. Marcar con una X si lo que solicita el requisito descrito no aplica, ejemplo: firma del beneficiario del pago. *Nota: el color gris significa que la casilla esta inhabilitada.*
12. Escribir las posibles observaciones que se evidencien al revisar cada ítem expuesto en el formato o lista de chequeo.
13. Personas que elaboraron, revisaron y aprobaron el formato para su posterior diligenciamiento.


2.5.7. Cierre contable


	LISTA DE CHEQUEO CIERRE CONTABLE CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6		Código: LC - 007	
			Versión: 1.0	
			Fecha: 05/08/2019	
EJECUTADO POR: _____		CARGO: _____		
FECHA DE ELABORACIÓN: ___/___/___		FECHA DE CIERRE: ___/___/___		
ITEM	REQUISITO	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO/NA	
1	Los saldos en caja al cierre del periodo contable están debidamente conciliados y soportados.			
2	Las cuentas bancarias están conciliadas al cierre del periodo contable.			
3	Copia de los extractos bancarios correspondientes al periodo del cierre contable.			
4	Reporte de costos y gastos anuales de las entidades financieras.			
5	Certificados tributarios de las entidades financieras.			
6	El saldo de las inversiones por derechos fiduciarios está debidamente conciliado y soportado.			
7	Saldos conciliados y debidamente soportados con los deudores.			
8	Conforme a las políticas contables, la cartera vencida, fue analizada y deteriorada, si los días de mora cumplen con el tiempo preestablecido.			
9	Los terceros están correctamente clasificados en las cuentas por cobrar.			
10	Las cuentas por cobrar a socios, están debidamente conciliadas y soportadas.			
11	Documento o soporte que certifique los anticipos y avances realizados a los proveedores, contratistas, acreedores o trabajadores.			
12	Los saldos por anticipos están vigentes al cierre contable.			
13	Los anticipos de industria y comercio reflejados en los libros contables corresponden al valor declarado y presentado en el formulario del último periodo.			
14	Certificados de retención en la fuente a título de ICA del periodo contable.			

	LISTA DE CHEQUEO CIERRE CONTABLE CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6		Código: LC - 007	
			Versión: 1.0	
			Fecha: 05/08/2019	
EJECUTADO POR:		CARGO:		
FECHA DE ELABORACIÓN: / /		FECHA DE CIERRE: / /		
ITEM	REQUISITO	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO/NA	
15	Certificados de retención en la fuente a título de renta del periodo contable.			
16	Certificados de retención en la fuente a título de IVA del periodo contable.			
17	Los certificados de retención en la fuente fueron cotejados con los libros contables, para su respectiva conciliación.			
18	El anticipo de autorretención renta aplicada durante el periodo contable tiene relación directa con los ingresos generados y con las declaraciones de retenciones en la fuente.			
19	Los saldos por impuestos a favor reflejados en contabilidad son recuperables, están debidamente soportados y coinciden con las declaraciones tributarias presentadas.			
20	Los saldos de otras cuentas por cobrar están vigentes al cierre contable y están debidamente soportados.			
21	La valoración de los inventarios se ajusta a las políticas contables de la empresa.			
22	El valor en libros de los inventarios esta debidamente soportado.			
23	La propiedad planta y equipo esta en la compañía para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; se esperan usar durante más de un ejercicio, y coincide con el saldo en libros.			
24	Los terrenos y edificaciones, se encuentran a nombre de la compañía y están debidamente soportados.			
25	Los activos como maquinaria y equipo, equipo de oficina, equipo de computación y comunicación, flota y equipo de transporte, son inmovilizado material existente.			




	LISTA DE CHEQUEO CIERRE CONTABLE CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6		Código: LC - 007	
			Versión: 1.0	
			Fecha: 05/08/2019	
EJECUTADO POR: _____		CARGO: _____		
FECHA DE ELABORACIÓN: ___ / ___ / ___		FECHA DE CIERRE: ___ / ___ / ___		
ITEM	REQUISITO	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO/NA	
26	La propiedad, planta y equipo de la compañía, está valorizada conforme a las políticas contables.			
27	Los activos susceptibles a depreciar fueron depreciados conforme a su vida útil y método designado en las políticas contables.			
28	Se realizó impuesto diferido y conciliación de cuentas, por diferencias en la depreciación fiscal y contable.			
29	Las propiedades de inversión tales como: terrenos o edificios, considerados en su totalidad o en parte, o ambos, se tienen (por parte del dueño o por parte del arrendatario que haya acordado un arrendamiento financiero) para obtener rentas, plusvalías o ambas.			
30	Las propiedades de inversión son medidas por el modelo de valor razonable o por el costo.			
31	Las valoraciones de activos están soportadas en cuanto a: fecha de la revalorización, si se han utilizado los servicios de un experto independiente, métodos de medición, entre otros, que tienen materialidad en la información financiera.			
32	Los saldos por sobregiros fueron cotejados con los extractos bancarios al cierre del periodo contable.			
33	Historial de aplicación de pagos de los créditos vigentes al cierre del periodo.			
34	Los saldos de las obligaciones financieras por créditos corresponden a lo reportado en los certificados tributarios de la entidades bancarias.			
35	Los intereses, el impuesto al valor agregado, el gravamen a los movimientos financieros, las comisiones bancarias y demás gastos bancarios, fueron cotejados con los certificados tributarios. reportes de gastos y costos anuales y libros contables.			

	LISTA DE CHEQUEO CIERRE CONTABLE CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6		Código: LC - 007	
			Versión: 1.0	
			Fecha: 05/08/2019	
EJECUTADO POR: _____			CARGO: _____	
FECHA DE ELABORACIÓN: ___ / ___ / ___			FECHA DE CIERRE: ___ / ___ / ___	
ITEM	REQUISITO	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO/NA	
36	El saldo en tarjetas de crédito esta soportado y conciliado con los extractos bancarios.			
37	Los saldos en moneda extranjera de las obligaciones financieras fueron ajustados a la TRM del cierre contable.			
38	Los saldos con las corporaciones financieras, están debidamente soportados y conciliados.			
39	Los saldos de arrendamientos financieros están debidamente soportados y cotejados.			
40	Los saldos de otras obligaciones financieras están debidamente soportados y cotejados.			
41	Los terceros están correctamente clasificados en las cuentas por pagar.			
42	Saldos conciliados y debidamente soportados con los proveedores.			
43	Los saldos de las cuentas por pagar están debidamente conciliados y soportados.			
44	El saldo de los cheques girados pendientes de cobro fue cotejado con el calendario de vencimientos de cheques.			
45	Las cuentas por pagar a socios, están debidamente conciliadas y soportadas.			
46	El saldo de los impuestos por pagar corresponde con las declaraciones presentadas del último periodo contable.			
47	La compañía se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social, y los saldos por pagar en libros contables coinciden con la PILA.			
48	Consolidación de prestaciones sociales al cierre del periodo contable.			
49	Las obligaciones laborales están debidamente soportadas y conciliadas.			
50	Documento o soporte que certifique los anticipos y avances recibidos.			

	LISTA DE CHEQUEO CIERRE CONTABLE CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6		Código: LC - 007	
			Versión: 1.0	
			Fecha: 05/08/2019	
EJECUTADO POR:		CARGO:		
FECHA DE ELABORACIÓN: ___ / ___ / ___		FECHA DE CIERRE: ___ / ___ / ___		
ITEM	REQUISITO	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO/NA	
51	"Las actas de Asamblea de Accionistas y Junta Directiva se encuentran actualizadas y las decisiones tomadas en éstas fueron tenidas en cuenta, tales como aumento de capital, distribución de utilidades."			
52	La imputación de cuentas del periodo contable es correcta.			
53	Los saldos en las cuentas corresponden a su naturaleza.			
54	Todos los consecutivos de los documentos contables están completos.			
55	La ecuación patrimonial es correcta			
56	Los estados financieros cumplen con los requerimientos de la NIC 1: <i>Presentación de estados financieros</i> :			
	Declaración de cumplimiento e información comparativa.			
	Estado de situación financiera.			
	Estado de resultados integral.			
	Estado de flujos de efectivo.			
	Estado de cambios en el patrimonio.			
57	Informe generado por el revisor fiscal.			
58	Informe de gestión.			
59				
60				
61				
62				
ELABORADO POR: LORENA RODRÍGUEZ CARGO: PASANTE UNIV.		REVISADO POR: CAROLINA SASTOQUE CARGO: CONTADORA		APROBADO POR: ING. JEISON ZAPATA CARGO: REP. LEGAL



2.5.7.1. Instructivo cierre contable

	LISTA DE CHEQUEO CIERRE CONTABLE CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6		Código: LC - 007	
			Versión: 1.0	
			Fecha: 05/08/2019	
EJECUTADO POR: ①		CARGO: ②		
FECHA DE ELABORACIÓN: / / ③		FECHA DE CIERRE: / / ④		
ITEM	REQUISITO	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO/NA	
1	⑤	⑥	⑦	⑧
ELABORADO POR: ⑨ LORENA RODRÍGUEZ CARGO: PASANTE UNI.		REVISADO POR: CAROLINA SASTOQUE CARGO: CONTADORA		APROBADO POR: ING. JEISON ZAPATA CARGO: REP. LEGAL

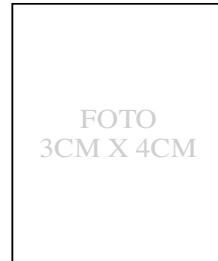
1. Nombre de la persona que diligencia el formato.
2. Cargo que desarrolla en la compañía.
3. Fecha en la que se diligencia el formato.
4. Fecha en la que se elabora el cierre contable, ya sea con periodicidad mensual, bimestral, semestral o anual.
5. Requisitos que se deben cumplir para realizar el cierre contable y generar estados financieros.
6. Marcar con una X, si se cumple con el requisito descrito.
7. Marcar con una X, si no se cumple con el requisito descrito, o escribir N/A, si el requisito no aplica para la fecha del cierre, ejemplo: certificados de costos y gastos anuales.
8. Escribir las posibles observaciones que se evidencien al revisar cada ítem expuesto en el formato o lista de chequeo.
9. Personas que elaboraron, revisaron y aprobaron el formato para su posterior diligenciamiento.

2.5.8. Ingreso de colaboradores

	LISTA DE CHEQUEO INGRESO DE COLABORADORES CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6	Código: IT - 001
		Versión: 1.0
		Fecha: 05/08/2019

EJECUTADO POR: _____
CARGO: _____
FECHA ELABORACIÓN: ___/___/___

COLABORADOR: _____
FECHA DE INGRESO: ___/___/___
CÉDULA: _____
CARGO: _____
EPS: _____
AFP: _____
FONDO CESANTÍAS: _____



- Hoja de vida -----
- Foto -----
- Fotocopia cédula de ciudadanía-----
- Fotocopia libreta militar-----
- Fotocopia certificados de estudios-----
- Referencias personales-----
- Certificación bancaria-----
- Antecedentes disciplinarios-----
- Antecedentes fiscales-----
- Antecedes judiciales-----
- Exámenes ocupacionales de ingreso-----
- Contrato laboral-----
- Autorización tratamiento de datos personales-----
- Afiliación EPS-----
- Afiliación ARL-----
- Afiliación AFP-----
- Afiliación CCF-----

ELABORADO POR: LORENA RODRÍGUEZ CARGO: PASANTE UNI.	REVISADO POR: MÓNICA SILVA CARGO: R. HUMANOS	APROBADO POR: ING. JEISON ZAPATA CARGO: REP. LEGAL
---	--	--



2.5.8.1. Instructivo ingreso de colaboradores

	LISTA DE CHEQUEO INGRESO DE COLABORADORES CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6	Código: IT - 001
		Versión: 1.0
		Fecha: 05/08/2019

EJECUTADO POR: _____ ①

CARGO: _____ ②

FECHA ELABORACIÓN: ___/___/___ ③

COLABORADOR: _____ ④

FECHA DE INGRESO: ___/___/___ ⑤

CÉDULA: _____ ⑥

CARGO: _____ ⑦

EPS: _____ ⑧

AFP: _____ ⑨

FONDO CESANTÍAS: _____ ⑩





- ⑫
- Hoja de vida -----
 - Foto -----

ELABORADO POR: ⑬ LORENA RODRÍGUEZ CARGO: PASANTE UNI.	REVISADO POR: MÓNICA SILVA CARGO: R. HUMANOS	APROBADO POR: ING. JEISON ZAPATA CARGO: REP. LEGAL
---	--	--

1. Nombre de la persona que diligencia el formato.
2. Cargo que desarrolla en la compañía.
3. Fecha en la que se diligencia el formato.
4. Nombre del colaborador o empleado que ingresa a la compañía.
5. Fecha de ingreso del colaborador.
6. Número de cédula del colaborador.
7. Cargo que va a desempeñar el colaborador.
8. Entidad prestadora de salud a la cual se afiliará el colaborador.
9. Administradora de fondos de pensiones a la cual se afiliará el colaborador.
10. Entidad en donde el colaborador quiere que se le consignen las cesantías.
11. Foto 3x4 cm del colaborador.
12. Documentos que debe tener cada colaborador al ingresar en la empresa, seleccionar el cuadro si cumple con el requisito descrito.
13. Personas que elaboraron, revisaron y aprobaron el formato para su posterior diligenciamiento.


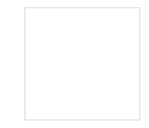


2.5.9. Actualización y vinculación de proveedores y clientes

	ACTUALIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE PROVEEDORES Y CLIENTES				Código: IT - 002
	CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6				Versión: 1.0
					Fecha: 05/08/2019
Fecha de diligenciamiento		Tercero		Motivo	
DATOS GENERALES					
Tipo de persona		Tipo de documento		No.	DV
Nombre o razón social					
Dirección				Ciudad	Departamento
Teléfono 1		Telefono 2		Correo electrónico	
Código CIU principal		Objeto social			
DATOS REPRESENTANTE LEGAL					
Representante legal				No.	
Teléfono 1		Telefono 2		Correo electrónico	
INFORMACIÓN TRIBUTARIA					
Responsable de IVA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Retención renta		Retención ICA	
Responsable Imp. consumo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿Práctica retención teniendo en cuenta la base mínima?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿Práctica retención teniendo en cuenta la base mínima?
Régimen simple tributación	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Resolución si es Gran contribuyente		¿En dónde es contribuyente de ICA?	
Gran contribuyente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	No.			
Autorretenedor renta	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Fecha		Otro:	
Retenedor Iva	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
INFORMACIÓN DE CONTACTOS					
Área	Nombres	Cargo	Teléfono - Ext.	Correo electrónico	
Contabilidad					
Tesorería					
Compras					
Administración					
INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN					
Es facturador electrónico	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Si su respuesta es afirmativa diligencie los datos de recepción y envío de la facturación			
Dirección de radicación de factura					
Correo de envío de facturación electrónica					
Correo de recepción de facturación electrónica					
Si es cliente diligencie la fecha límite para radicación de			Fecha: / /		
Nota para proveedores: La fecha máxima para radicar o enviar facturación a la empresa Constructora Ingeza S.A.S será el último día hábil de cada mes.					
AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES					
<p>La empresa CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S identificado con NIT 900.182.710 - 6 con domicilio en la ciudad de Mosquera (Cundinamarca), siendo el responsable del tratamiento de datos personales, por medio de su representante legal JEISON JESUS ZAPATA TORRES identificado con C.C. 80.852.488, teniendo en cuenta la facultad otorgada por la ley 1581 de 2012, la Circular Externa 002 de 2015 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, el Decreto 1377 de 2013 y el artículo 2.2.2.25.2.2 del decreto 1074 de 2015 le informa que su información personal ha sido recopilada dentro de nuestra base de datos para el desarrollo de diversas actividades relacionadas directamente con el objeto social de la compañía.</p> <p>Su información personal será utilizada y administrada bajo los principios de finalidad, veracidad, libertad, transparencia, acceso y seguridad restringida, seguridad, confidencialidad, descritos en el artículo 4 de la ley 1581 de 2012, de esta manera autoriza a la empresa CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S para que en los términos legalmente establecidos realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales, en virtud de las relaciones legales, contractuales y comerciales; dicha autorización se extiende durante la totalidad del vínculo comercial, siempre y cuando se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales fueron suministrados los datos personales, tales como:</p> <p>a. Información sobre nuevos servicios o cambios en los mismos, por los diferentes canales de comunicación como E-mail, vía telefónica, página web. b. Realizar estudios internos, conforme a los datos vigentes. c. Soportar procesos de auditoría interna o externa. d. Cumplir con las obligaciones tributarias expuestas por la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) y diferentes organismos de control. e. Verificar los datos suministrados por las personas jurídicas y naturales, con propósitos de prevención</p>					
ANEXO DE DOCUMENTOS			FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL		HUELLA
Registro Único Tributario RUT	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Nombre: _____ C.C.: _____			
Cámara de comercio no mayor a 30 días	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
Fotocopia cédula representante legal	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
Certificación bancaria no mayor a 30 días	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
Enviar a: contabilidad.ingeza@gmail.com					
ELABORADO POR: LORENA RODRÍGUEZ CARGO: PASANTE UNI.		REVISADO POR: CAROLINA SASTOQUE CARGO: CONTADORA		APROBADO POR: ING. JEISON ZAPATA CARGO: REP. LEGAL	



2.5.9.1. Instructivo actualización y vinculación de proveedores y clientes

	ACTUALIZACIÓN Y VINCULACIÓN DE PROVEEDORES Y CLIENTES			Código: IT - 002	
	CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S. NIT. 900.182.710 - 6			Versión: 1.0	
				Fecha: 05/08/2019	
Fecha de diligenciamiento	①	Tercero	②	Motivo	③
DATOS GENERALES ④					
Tipo de persona	Tipo de documento	No.	DV		
Nombre o razón social					
Dirección				Ciudad	Departamento
Teléfono 1	Telefono 2	Correo electrónico			
Código CIU principal	Objeto social				
DATOS REPRESENTANTE LEGAL ⑤					
Representante legal				No.	
Teléfono 1	Telefono 2	Correo electrónico			
INFORMACIÓN TRIBUTARIA ⑥					
Responsable de IVA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Retención renta		Retención ICA	
Responsable Imp. consumo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿Práctica retención teniendo en cuenta la base mínima?		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿Práctica retención teniendo en cuenta la base mínima?
Régimen simple tributación	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Resolución si es Gran contribuyente		¿En dónde es contribuyente de ICA?	
Gran contribuyente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	No.			
Autorretenedor renta	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Fecha	Otro: _____		
Retenedor Iva	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
INFORMACIÓN DE CONTACTOS ⑦					
Área	Nombres	Cargo	Teléfono - Ext.	Correo electrónico	
Contabilidad					
Tesorería					
Compras					
Administración					
INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN ⑧					
Es facturador electrónico	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Si su respuesta es afirmativa diligencie los datos de recepción y envío de la facturación			
Dirección de radicación de factura					
Correo de envío de facturación electrónica					
Correo de recepción de facturación electrónica					
Si es cliente diligencie la fecha límite para radicación de			Fecha: / /		
Nota para proveedores: La fecha máxima para radicar o enviar facturación a la empresa Constructora Ingeza S.A.S será el último día hábil de cada mes.					
AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ⑨					
<p>La empresa CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S identificado con NIT 900.182.710 - 6 con domicilio en la ciudad de Mosquera (Cundinamarca), siendo el responsable del tratamiento de datos personales, por medio de su representante legal JEISON JESUS ZAPATA TORRES identificado con C.C. 80.852.488, teniendo en cuenta la facultad otorgada por la ley 1581 de 2012, la Circular Externa 002 de 2015 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, el Decreto 1377 de 2013 y el artículo 2.2.2.25.2.2 del decreto 1074 de 2015 le informa que su información personal ha sido recopilada dentro de nuestra base de datos para el desarrollo de diversas actividades relacionadas directamente con el objeto social de la compañía.</p> <p>Su información personal será utilizada y administrada bajo los principios de finalidad, veracidad, libertad, transparencia, acceso y seguridad restringida, seguridad, confidencialidad, descritos en el artículo 4 de la ley 1581 de 2012, de esta manera autoriza a la empresa CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S para que en los términos legalmente establecidos realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales, en virtud de las relaciones legales, contractuales y comerciales; dicha autorización se extiende durante la totalidad del vínculo comercial, siempre y cuando se encuentre relacionado con las finalidades para las cuales fueron suministrados los datos personales, tales como:</p> <p>a. Información sobre nuevos servicios o cambios en los mismos, por los diferentes canales de comunicación como E-mail, vía telefónica, página web. b. Realizar estudios internos, conforme a los datos vigentes. c. Soportar procesos de auditoría interna o externa. d. Cumplir con las obligaciones tributarias expuestas por la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) y diferentes organismos de control. e. Verificar los datos suministrados por las personas jurídicas y naturales, con propósitos de prevención</p>					
ANEXO DE DOCUMENTOS ⑩			FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL ⑪		HUELLA ⑫
Registro Único Tributario RUT	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Nombre: _____ C.C: _____			
Cámara de comercio no mayor a 30 días	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
Fotocopia cédula representante legal	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
Certificación bancaria no mayor a 30 días	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
Enviar a: contabilidad.ingeza@gmail.com					
ELABORADO POR: ⑬ LORENA RODRÍGUEZ CARGO: PASANTE UNI.		REVISADO POR: CAROLINA SASTOQUE CARGO: CONTADORA		APROBADO POR: ING. JEISON ZAPATA CARGO: REP. LEGAL	



1. Fecha en la que se diligencia el formato.
2. Seleccionar si es proveedor o cliente.
3. Seleccionar el motivo por el cual diligencia el formato ya sea por vinculación o actualización de datos.
4. Diligenciar los datos generales de la empresa, seleccionar si es persona natural o persona jurídica.
5. Diligenciar los datos del representante legal.
6. Información tributaria, seleccionar si o no, conforme al requisito descrito, y describir los datos que se solicitan.
7. Escribir la información de los contactos mas relevantes de la compañía.
8. Diligenciar los campos de la información de facturación, ya sea electrónica o física.
9. Párrafo para la autorización del tratamiento de los datos personales del proveedor o cliente.
10. Seleccionar la opción que corresponda, cuando se anexen los documentos solicitados.
11. Firma del representante legal, nombre y número de cédula de ciudadanía.
12. Huella del representante legal.
13. Personas que elaboraron, revisaron y aprobaron el formato para su posterior diligenciamiento.




2.5.10. Control de documentos mensuales
2.5.10.1. Cuentas de cobro y facturas de compra

		CONTROL DE FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO											Código: CD - 001	
		MENSUALES											Versión: 1.0	
		CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6											Fecha: 05/08/2019	
FACTURAS MENSUALES		MES												
No	TERCERO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Ernestina Zapata Rico													
2	María Ximena del Socorro Gonzalez													
3	Leonardo Mauricio Salas Espinosa													
4	Soreny Carolina Sastoque Velasquez													
5	Admon Lote 14 MZF PI Santo Domin.													
6	Admon Lote 15 MZF PI Santo Domin.													
7	Administración Meridor Tenjo													
8	Blanca Cecilia Torres													
9	Manuela Silva Romero													
10	Gloria Nancy Torres													
11	Corporación la Estancia Country Club													
12	Diana Stefania Camacho Sanchez													
13	Yeimy Yulieth Galvis Torres													
14	Prosegur GPS													
15														
16														
17														
18														
19														
20	Facturas de Venta 1ro cada Mes													
21	Libro Auxiliar Caja Mensual													



2.5.10.2. Servicios públicos

		CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS MENSUALES CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6											Código: CD - 002	
													Versión: 1.0	
FACTURAS MENSUALES		MES												
No	TERCERO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Servicio Luz Codensa Tenjo													
2	Servicio Luz Codensa Oficina													
3	Servicio Luz Codensa Silvania													
4	Servicio Luz Codensa Rago													
5	Servicio Movil Movistar Oficina													
6	Servicio Teléfono Comcel Oficina													
7	Servicio Directv San José													
8	Servicio Directv Tenjo													
9	Servicio Directv Oficina													
10	Servicio Acueducto Emsertenjo													
11	Servicio Acueducto Hydros Mosq. Ofc.													
12	Servicio Acueducto Hydros Mosq. LT 1													
13	Servicio Telefono Telmex Oficina													
14	Servicio Luz Codensa LC 3													
15	Servicio Luz Codensa LC 5													
16	Servicio Luz Codensa LC 6													
17	Servicio Luz Codensa LC 7													
18	Servicio Luz Codensa LC 8													
19	Servicio Luz Codensa LC 9													
20	Servicio Luz Codensa LC 11													
21	Servicio Luz Codensa LC 12													





CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS MENSUALES
CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S
NT. 900.182.710 - 6

Código: CD - 002


Versión: 1.0

Fecha: 05/08/2019

FACTURAS MENSUALES		MES											
No	TERCERO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
22	Servicio Luz Codensa LC 13												
23	Servicio Luz Codensa LC 14												
24	Servicio Luz Codensa LC 15												
25	Servicio Luz Codensa LC 16												
26	Servicio Luz Codensa LC 17												
27	Servicio Luz Codensa AD												
28	Servicio Acueducto LC 3												
29	Servicio Acueducto LC 5												
30	Servicio Acueducto LC 6												
31	Servicio Acueducto LC 7												
32	Servicio Acueducto LC 8												
33	Servicio Acueducto LC 9												
34	Servicio Acueducto LC 11												
35	Servicio Acueducto LC 12												
36	Servicio Acueducto LC 13												
37	Servicio Acueducto LC 14												
38	Servicio Acueducto LC 15												
39	Servicio Acueducto LC 16												
40	Servicio Acueducto LC 17												
41	Servicio Acueducto AD 1												
42													



2.5.10.3. Extractos bancarios y obligaciones financieras

		CONTROL DE EXTRACTOS BANCARIOS Y DE OBLIGACIONES FINANCIERAS MENSUALES CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6											Código: CD - 003	
													Versión: 1.0	
													Fecha: 05/08/2019	
EXTRACTOS		MES												
No	TERCERO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Bancolombia Cta. Cte. 15940059394													
2	Davivienda Cta. Cte. 4760 6999 6306													
3	Banco Agrario Cta. Aho. 409000062265													
4	Banco Agrario Cta. Cte. 302800001570													
5	Banco Agrario Cta. Cte. 309000001540													
6	Bancoomeva Cta. Cte. 51000938106													
7	Banco Pichincha Cta. Cte. 228****3942													
8	Banco Occidente Cta. Cte. 516-00003													
9	Fiduciaria 1027 - 1 Fondo Fiduciario													
12	Crédito Banco Pichincha 100006558 - 2													
13	Crédito Banco Agrario 20717													
14	Crédito Banco Agrario 132525													
15	Crédito Banco Davivienda 174348													
16	Crédito Leasing Bancoldex													
17	Crédito Banco de Occidente 2901													
18	Crédito Bancoomeva 287925 - 6500													
19	Crédito Bancoomeva 288564 - 2600													
20	Crédito Bancoomeva 288987 - 2800													





**CONTROL DE EXTRACTOS BANCARIOS Y DE
OBLIGACIONES FINANCIERAS MENSUALES**

CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S
NIT. 900.182.710 - 6

Código: CD - 003


Versión: 1.0

Fecha: 05/08/2019

EXTRACTOS		MES											
No	TERCERO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
21	Crédito Bancoomeva 289278 - 7800												
22	Crédito Bancoomeva 289992 - 6300												
23	Crédito Bancolombia SUFI												
24	Crédito Bancolombia 1380082795												
25	Crédito Juriscoop 30065003579												
26	Crédito Juriscoop 30065003595												
27	Extracto Consolidado Tarjetas Visa 329												
28	Extracto Consolidado T. Master 0576												
29	Extracto para pago Tarjeta 8796												
30	Extracto para pago Tarjeta 4656 pesos												
31	Extracto para pago Tarjeta 4656 dolares												
32	Extracto para pago Tarjeta 3977												
33	Extracto para pago Tarjeta 9537												
34	Movimiento Tarjeta 8796												
35	Movimiento Tarjeta 4656 pesos												
36	Movimiento Tarjeta 4656 dolares												
37	Movimiento Tarjeta 3977												
38	Movimiento Tarjeta 9537												
39													
40													



2.5.10.4. Instructivo control de documentos

	CONTROL DE FACTURAS, CUENTAS DE COBRO, SERVICIOS PÚBLICOS, EXTRACTOS BANCARIOS Y OBLIGACIONES FINANCIERAS MENSUALES CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6										Código: CD - (001 - 003)			
											Versión: 1.0			
											Fecha: 05/08/2019			
FACTURAS MENSUALES ①			MES											
No	TERCERO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	②		③											
2														
3														

1. Nombre del formato, facturas mensuales, cuentas de cobro, servicios públicos y extractos bancarios.
2. Nombre del tercero de la factura de compra o cuenta de cobro, entidad financiera a la que se debe solicitar el extracto bancario o de la obligación financiera, servicio de energía, acueducto, teléfono, internet o televisión, que debe llegar mensualmente a la compañía.
3. Marcar con una X, si el documento se recibe en el departamento de contabilidad en el mes correspondiente al periodo contable.



2.5.11. Otros documentos

2.5.11.1. Tabla retención en la fuente renta 2019

TABLA DE RETENCIÓN EN LA FUENTE RENTA 2019			
Conceptos	Base UVT	Base pesos	Tarifas
Compras generales (declarantes)	27	\$ 925.000	2,50%
Compras generales (no declarantes)	27	\$ 925.000	3,50%
Compras con tarjeta débito o crédito	0	100%	1,50%
Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios sin procesamiento industrial	92	\$ 3.153.000	1,50%
Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios con procesamiento industrial (declarantes)	27	\$ 925.000	2,50%
Compras de bienes o productos agrícolas o pecuarios con procesamiento industrial declarantes (no declarantes)	27	\$ 925.000	3,50%
Compras de café pergamino o cereza	160	\$ 5.483.000	0,50%
Compras de combustibles derivados del petróleo	0	100%	0,10%
Enajenación de activos fijos de personas naturales (notarías y tránsito son agentes retenedores)	0	100%	1%
Compras de vehículos	0	100%	1%
Compras de bienes raíces cuya destinación y uso sea vivienda de habitación (por las primeras 20.000 UVT, es decir hasta \$637.780.000)	0	100%	1%
Compras de bienes raíces cuya destinación y uso sea vivienda de habitación (exceso de las primeras 20.000 UVT, es decir superior a \$637.780.000)	20.000	\$ 685.400.000	2,50%
Compras de bienes raíces cuya destinación y uso sea distinto a vivienda de habitación	0	100%	2,50%
Servicios generales (declarantes)	4	\$ 137.000	4%
Servicios generales (no declarantes)	4	\$ 137.000	6%
Por emolumentos eclesiásticos (declarantes)	27	\$ 925.000	4%
Por emolumentos eclesiásticos (no declarantes)	27	\$ 925.000	3,50%
Servicios de transporte de carga	4	\$ 137.000	1%
Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía terrestre (declarantes)	27	\$ 925.000	3,50%
Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía terrestre (no declarantes)	27	\$ 925.000	3,50%
Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía aérea o marítima	4	\$ 137.000	1%
Servicios prestados por empresas de servicios temporales (sobre AIU)	4	\$ 137.000	1%
Servicios prestados por empresas de vigilancia y aseo (sobre AIU)	4	\$ 137.000	2%
Servicios integrales de salud prestados por IPS	4	\$ 137.000	2%
Servicios de hoteles y restaurantes (declarantes)	4	\$ 137.000	3,50%
Servicios de hoteles y restaurantes (no declarantes)	4	\$ 137.000	3,50%
Arrendamiento de bienes muebles	0	100%	4%
Arrendamiento de bienes inmuebles (declarantes)	27	\$ 925.000	3,50%
Arrendamiento de bienes inmuebles (no declarantes)	27	\$ 925.000	3,50%
Otros ingresos tributarios (declarantes)	27	\$ 925.000	2,50%
Otros ingresos tributarios (no declarantes)	27	\$ 925.000	3,50%
Honorarios y comisiones (personas jurídicas)	0	100%	11%
Honorarios y comisiones personas naturales que suscriban contrato o cuya sumatoria de los pagos o abonos en cuenta superen las 3.300 UVT	0	100%	11%
Honorarios y comisiones (no declarantes)	0	100%	10%
Servicios de licenciamiento o derecho de uso de software	0	100%	3,50%
Intereses o rendimientos financieros	0	100%	7%
Rendimientos financieros provenientes de títulos de renta fija	0	100%	4%
Loterías, rifas, apuestas y similares	48	\$ 1.645.000	20%
Retención en colocación independiente de juegos de suerte y azar	5	\$ 171.000	3%
Contratos de construcción y urbanización	0	100%	2%



2.5.11.2. Tabla retención ICA 2019

TABLA DE RETENCIÓN ICA 2019 BOGOTÁ Y MOSQUERA	
RETENCIÓN ICA BOGOTÁ (BASE \$925.000 COMPRAS Y \$137.000 SERVICIOS)	
Conceptos	TARIFA X MIL
Actividades Industriales	
Producción de alimentos, excepto bebidas; producción de calzado y prendas de vestir.	4.14
Fabricación de productos primarios de hierro y acero; fabricación de material de transporte	6.9
Edición de libros	8
Demás actividades industriales	11.04
Actividades comerciales	
Venta de alimentos y productos agrícolas en bruto; venta de textos escolares y libros (incluye cuadernos escolares); venta de drogas y medicamentos	4.14
Venta de maderas y materiales para construcción; venta de automotores (incluidas motocicletas)	6.9
Venta de cigarrillos y licores; venta de combustibles derivados del petróleo y venta de joyas	13.8
Demás actividades comerciales	11.04
Actividades servicios	
Transporte, publicación de revistas, libros y periódicos, radiodifusión y programación de televisión.	4.14
Consultoría profesional; servicios prestados por contratistas de construcción, constructores y urbanizadores, presentación de películas en salas de cine.	6.9
Servicio de restaurante, cafetería, grill, discoteca y similares; servicios de hotel, motel, hospedaje, amoblado y similares; servicio de casas de empeño y servicios de vigilancia.	13,08
Servicios de educación prestados por establecimientos privados en los niveles de educación inicial, preescolar, básica primaria, básica secundaria y media.	7
Demás actividades de servicios	9,66
Actividades financieras	
Actividades Financieras	11,04
RETENCIÓN ICA MOSQUERA (BASE \$171.350)	
Servicios Tecnicos	7
Compras Generales	7
Actividades especializadas para la construcción de edificios y obras de ingeniería civil.	9
Transporte férreo de carga	8
Arrendamiento Maquinaria	7
Actividades jurídicas y de contabilidad.	7
Actividades de arquitectura e ingeniería; ensayos y análisis técnicos.	7
Coquización, fabricación de productos de la refinación del petróleo y actividad de mezcla de combustibles.	7
Otras actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos.	8



2.5.11.3. Forma de pago o crédito con proveedores

CRÉDITO CON PROVEEDORES CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6				
No.	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NIT	DV	FORMA DE PAGO
1	Agroconstrucciones servimat sandoval y cia s en c	900.046.067	6	30 días
2	G Y J Ferreterías S.A	800.130.426	3	30 días
3	Distribuciones la hacienda S.A.S	900.682.519	0	1 día
4	Distribuidora de suministros la hacienda S.A.S	900.099.942	3	60 días
5	Cooperación la estancia tennis country club	830.017.735	0	15 días
6	CR - PACK S.A.S	900.667.214	7	30 días
7	Distribuidora de eléctricos e iluminación led S.A.S	901.011.263	6	30 días
8	Prosegur sistemas electrónicos S.A.S	830.045.348	2	20 días
9	Seguridad de occidente LTDA	891.303.786	4	30 días

2.5.11.4. Cuadro de aplicación de retenciones entre los regímenes de tributación

APLICACIÓN DE RETENCIONES CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6			
TIPO DE REGIMEN DEL PROVEEDOR O ACREEDOR	COMPRADOR: CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S PERSONA JURÍDICA - RESPONSABLE DE IVA		
	Retención renta	Retención ICA	Retención IVA
<i>Responsable de Iva</i>	X	X	-
<i>No responsable de Iva</i>	X	X	-
<i>Gran contribuyente</i>	X	-	-
<i>Gran contribuyente autorretenedor</i>	-	-	-
<i>Régimen Simple de Tributación - RST</i>	-	-	X



3. CALENDARIOS DE VENCIMIENTOS

3.1. OBJETIVO

Evitar el cobro de intereses por mora de las facturas de compra, facturas de venta y obligaciones financieras, al emitir un informe semanal de los documentos próximos a vencer y tener el control del consecutivo de los cheques que entrega el área de tesorería, con el fin de mejorar la efectividad en las conciliaciones bancarias.

3.2. ALCANCE

El calendario o informe de vencimientos es elaborado para mejorar los procesos contables de la empresa Constructora Ingeza S.A.S, es aplicable a todas las obligaciones financieras próximas a vencer, facturas de compra, facturas de venta y cheques emitidos durante un periodo contable.

3.3. RESPONSABLES

Los calendarios e informes de vencimientos van dirigidos al departamento contable y administrativo, es responsabilidad del auxiliar contable ingresar la información correspondiente en los calendarios de vencimientos de los cheques y obligaciones financieras, así como la generación de informes y entregar dicha información al departamento que lo solicite para su respectiva verificación.


3.4. CODIFICACIÓN

CALENDARIOS DE VENCIMIENTOS	CÓDIGO	NÚMERO
Calendario vencimiento de cheques	CL	001
Calendario vencimiento de obligaciones financieras	CL	002



3.5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

3.5.1 Calendario vencimiento de cheques

		CALENDARIO VENCIMIENTO DE CHEQUES CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S 900.182.710 - 6										Código: CL - 001			
		HOY:					1/10/2019					Versión: 1.0			
		DÍAS DE ALERTA:					POR CADUCAR		POR VENCER			Fecha: 05/08/2019			
							3		8						
TIPO DE CHEQUE	No CHEQUE	BANCO	TERCERO LIBRADO	DOC. INTERNO EMPRESA	VALOR CHEQUE	PAGO BANCO	ANULADO	RECOGE - DOC. INTERNO	APLAZADO	GARANTIA	FALTA CONTAB.	CHEQUE DEVUELTO SI ES ANULADO	FECHA DE COBRO	DÍAS FALTANTES	ESTADO
POSFECHADO	634511	BANCOLOMBIA	DECORCERAMICA	C.E 10215	\$ 25.000.000	X							26/08/2019	-36	VENCIDO
POSFECHADO	634512	AGRARIO	HACIENDA	C.E 10215	\$ 25.000.000		X	C.E 10220				X	3/10/2019	2	POR CADUCAR
POSFECHADO	634513	BANCOOMEBA	SANDOVAL	C.E 10216	\$ 24.000.000				X				12/12/2019	72	CON TIEMPO
POSFECHADO	634514	DAVIENDA	NESBAS	C.E 10217	\$ 1.000.000					X	X		8/10/2019	7	POR VENCER
ELABORADO POR: LORENA RODRÍGUEZ CARGO: PASANTE UNIVERSITARIA				REVISADO POR: MÓNICA SILVA CARGO: TESORERA				APROBADO POR: ING. JEISON ZAPATA CARGO: REPRESENTANTE LEGAL							



3.5.1.1. Instructivo calendario vencimiento de cheques

CALENDARIO VENCIMIENTO DE CHEQUES CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S 900.182.710 - 6		
HOY: ①	1/10/2019	
DÍAS DE ALERTA: ②	POR CADUCAR	POR VENCER
	3	8

1. Día actual, en el formato digital, se actualiza automáticamente.
2. Días de alerta para el vencimiento de los cheques, el calendario generará alerta a 3 y 8 días.

TIPO DE CHEQUE ③	No. CHEQUE ④	BANCO ⑤	TERCERO LIBRADO ⑥
POSFECHADO	634511	BANCOLOMBIA	DECORCERAMICA
POSFECHADO	634512	AGRARIO	HACIENDA
POSFECHADO	634513	BANCOOMEBA	SANDOVAL
POSFECHADO	634514	DAVVIENDA	NESBAS
ELABORADO POR: ⑱ LORENA RODRÍGUEZ CARGO: PASANTE UNIVERSITARIA			

3. Tipo de cheque que se registra en el calendario ya sea al día o posfechado, con el fin de llevar el control de los cheques generados por tesorería.
4. Número de cheque que se registra.
5. Banco al cual se libra el cheque.
6. Tercero librado o beneficiario es la persona natural o jurídica a la cual se le gira el cheque.



DOC. INTERNO EMPRESA 7	VALOR CHEQUE 8	PAGO BANCO 9	ANULADO 10	RECOGE - DOC. INTERNO 11	APLAZADO 12
C.E 10215	\$ 25.000.000	X			
C.E 10215	\$ 25.000.000		X	C.E 10220	
C.E 10216	\$ 24.000.000				X
C.E 10217	\$ 1.000.000				
REVISADO POR: 19 MÓNICA SILVA CARGO: TESORERA					

7. Número de comprobante registrado en el software contable, con el cual se efectúa la salida del título valor.
8. Valor del cheque, diligenciado en números y letras.
9. Marcar con una X si la salida del cheque se refleja en el extracto bancario del mes en el que se giró, es decir, si fue cobrado por el tercero librado.
10. Marcar con una X si el cheque fue anulado.
11. Número de comprobante registrado en el software contable con el que se reemplazó el cheque anulado.
12. Marcar con una X si la fecha del cheque fue aplazada para su cobro.


GARANTIA 13	FALTA CONTAB. 14	CHEQUE DEVUELTO SI ES ANULADO 15	FECHA DE COBRO 16	DÍAS FALTANTES 17	ESTADO 18
			26/08/2019	-36	VENCIDO
		X	3/10/2019	2	POR CADUCAR
			12/12/2019	72	CON TIEMPO
X	X		8/10/2019	7	POR VENCER
APROBADO POR: 19 ING. JEISON ZAPATA CARGO: REPRESENTANTE LEGAL					



13. Marcar con una X si el cheque fue dado como garantía de pago.
14. Marcar con una X si el cheque se refleja en el extracto bancario y aún no se tiene contabilizado.
15. Marcar con una X si el cheque anulado en contabilidad fue devuelto por el tercero librado.
16. Fecha que aparece en el cheque para su posterior cobro.
17. Días faltantes para que el tercero librado cobre el cheque si es posfechado.
18. Alerta de cobro de cheques posfechados, presenta los siguientes estados:
 - Vencido: <0 días (color rojo)
 - Por caducar: >1 = 3 días (color naranja)
 - Por vencer: >3 = 8 días (color amarillo)
 - Con tiempo: >8 días (color verde)
19. Personas que elaboraron, revisaron y aprobaron el formato para su posterior diligenciamiento.




3.5.2. Calendario vencimiento de obligaciones financieras

	CALENDARIO VENCIMIENTO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6			Código: CL - 002
	HOY:		1/10/2019	Versión: 1.0
	DÍAS DE ALERTA:	POR CADUCAR	POR VENCER	Fecha: 05/08/2019
		3	8	
BANCO	No. CRÉDITO	VENCIMIENTO CUOTA	DÍAS FALTANTES O FECHA DE PAGC	ESTADO
AGRARIO	725009000132525	30/10/2019	29	CON TIEMPO
DAVIVIENDA	6300476000174340	8/09/2019	-23	VENCIDO
DAVIVIENDA	6300476000174340	8/10/2019	7	POR VENCER
BANCOLDEX	5000000497880020	23/09/2019	-8	VENCIDO
BANCOLDEX	5000000497880020	23/10/2019	22	CON TIEMPO
BANCOOMEVA	2600,6500,2800,7800,6300	6/09/2019	-25	VENCIDO
BANCOOMEVA	2600,6500,2800,7800,6300	6/10/2019	5	POR VENCER
SUFI	12662798	24/09/2019	-7	VENCIDO
SUFI	12662798	24/10/2019	23	CON TIEMPO
BANCOLOMBIA	1380082795	19/09/2019	-12	VENCIDO
BANCOLOMBIA	1380082795	19/10/2019	18	CON TIEMPO
BANCOLOMBIA	T.C ***8796	2/09/2019	-29	VENCIDO
BANCOLOMBIA	T.C PESOS ***4656	2/09/2019	-29	VENCIDO
BANCOLOMBIA	T.C DÓLARES ***4656	2/09/2019	-29	VENCIDO
BANCOLOMBIA	T.C ***9537	2/09/2019	-29	VENCIDO
BANCOLOMBIA	T.C ***3977	2/09/2019	-29	VENCIDO
BANCOLOMBIA	T.C ***8796	2/10/2019	1	POR CADUCAR
BANCOLOMBIA	T.C PESOS ***4656	2/10/2019	1	POR CADUCAR
BANCOLOMBIA	T.C DÓLARES ***4656	2/10/2019	1	POR CADUCAR
BANCOLOMBIA	T.C ***9537	2/10/2019	1	POR CADUCAR
BANCOLOMBIA	T.C ***3977	2/10/2019	1	POR CADUCAR
JURISCOOP	30065003579	1/09/2019	-30	VENCIDO
JURISCOOP	30065003579	1/10/2019	0	VENCIDO
JURISCOOP	30065003595	1/09/2019	-30	VENCIDO
JURISCOOP	30065003595	1/10/2019	0	VENCIDO
ELABORADO POR: LORENA RODRÍGUEZ CARGO: PASANTE UNIV.		REVISADO POR: MÓNICA SILVA CARGO: TESORERA		APROBADO POR: ING. JEISON ZAPATA CARGO: REP. LEGAL



3.5.2.1. Instructivo calendario vencimiento de obligaciones financieras

	CALENDARIO VENCIMIENTO DE OBLIGACIONES FINANCIERAS CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6			Código: CL - 002
	HOY: ①		1/10/2019	Versión: 1.0
	DÍAS DE ALERTA: ②		POR CADUCAR 3	POR VENCER 8
BANCO ③	No. CRÉDITO ④	VENCIMIENTO CUOTA ⑤	DÍAS FALTANTES O FECHA DE PAGO ⑥	ESTADO ⑦
AGRARIO	725009000132525	30/10/2019	29	CON TIEMPO
DAVIVIENDA	6300476000174340	8/10/2019	7	POR VENCER
BANCOLDEX	5000000497880020	23/09/2019	-8	VENCIDO
BANCOLOMBIA	T.C ***8796	2/10/2019	1	POR CADUCAR
ELABORADO POR: ⑧ LORENA RODRÍGUEZ CARGO: PASANTE UNIV.		REVISADO POR: MÓNICA SILVA CARGO: TESORERA		APROBADO POR: ING. JEISON ZAPATA CARGO: REP. LEGAL

1. Día actual, (en el formato digital, se actualiza automáticamente).
2. Días de alerta para el vencimiento de las obligaciones financieras, el calendario generará alerta a 3 y 8 días.
3. Banco o entidad financiera con la cual se tiene alguna obligación financiera, ya sean créditos o tarjetas de crédito.
4. Número del crédito reflejado en el extracto de la obligación financiera.
5. Días faltantes para cancelar la cuota de la obligación financiera.
6. Alerta del pago de la cuota, presenta los siguientes estados:
 - Vencido: <0 días (color rojo)
 - Por caducar: >1 = 3 días (color naranja)
 - Por vencer: >3 = 8 días (color amarillo)
 - Con tiempo: >8 días (color verde)
7. Personas que elaboraron, revisaron y aprobaron el formato para su posterior diligenciamiento.

3.5.3. Informe vencimiento de facturas de compra

CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S

Cuentas por Pagar - Analisis por Edades con cierre al 4/10/2019

Proveedor	Identificacion	Sucursal	Direccion	Telefono	Valor Total	Por Vencer	1 A 30	31 A 60	61 A 90	Mas De 90
ACCION Y GESTION AYG SAL	NIT 900589609		CLL 13 13 60	8263578	661.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	661.500,00
ACUEDUCTO Y ALCANTARIL	NIT 899999094		CR 7 56 29	6241242	646.202,00	0,00	96.772,00	0,00	0,00	549.430,00
ADRIANA LOURDES DEL PILA	CC 1093766914		CL 19 2A 10 ESTE AP 202	3138412373	141.700,00	0,00	0,00	0,00	141.700,00	0,00
AGROCONSTRUCCIONES SER	NIT 900046067		CRA 5E 19B 12	8932613	253.035,00	145.498,00	0,00	107.537,00	0,00	0,00
ARCO GRUPO BANCOLDEX S.	NIT 800225385		CL 28 13A 15 P21	3534999	1.969.218.904,00	0,00	23.992.524,00	0,00	0,00	1.945.226.380,00
ASTRID DENISSE MUÑOZ CA	CC 52113711		DG 3 11 04 MZ F CA 8 BR	8299827	186.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	186.000,00
BLANCA CECILIA TORRES VA	CC 35331472		DG 3 11 04 CA H 15	303031454	1.913.120,00	0,00	1.913.120,00	0,00	0,00	0,00
CARLOS JAVIER COLLAZOS	CC 6316776		FINCA VILLA PAULA	8796094	151.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	151.200,00
CARLOS JULIO SICHACA BEL	CC 80894825		CL 53C SUR 87B 10 AP 20	4612777	1.602.150,00	0,00	1.602.150,00	0,00	0,00	0,00
CIUDAD LIMPIA BOGOTA S.A	NIT 830048122		AV CR 72 6B 20	2621135	1.655.270,00	0,00	1.655.270,00	0,00	0,00	0,00
COMERCIALIZADORA Y EQUI	NIT 901279903		CL 12 25 91 BRR SIETE TR	8235409	287.710,00	0,00	0,00	287.710,00	0,00	0,00
CONSTRUCCIONES CIVILES N	NIT 901283976		CR 3A 12 13	3208141867	7.189.772,00	0,00	0,00	5.148.681,00	0,00	2.041.091,00
CONSTRUCCIONES E INGENIE	NIT 901257901		CL 22 2 43	3105230072	153.591,00	0,00	0,00	0,00	0,00	153.591,00
CORPORACION LA ESTANCLA	NIT 830017735		KL 18 VIA BOGOTA MOS	8292797	3.207.990,00	0,00	1.508.779,00	1.249.891,00	449.320,00	0,00
CR-PACK SAS	NIT 900667214		CL 23 6 61	3107868185	669.970,00	0,00	148.750,00	0,00	521.220,00	0,00
DEPARTAMENTO DE CUNDIN	NIT 899999114		Ac 26 51 53	0	4.020.600,00	4.020.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DIRECCION DE IMPUESTOS Y	NIT 800197268		Ac 26 75 60		247.537.787,00	0,00	1.065.000,00	2.939.000,00	5.672.000,00	237.861.787,00
DIRECTV COLOMBIA LTDA	NIT 805006014		AUT NORTE 103 60	6116000	502.220,00	0,00	361.035,00	141.185,00	0,00	0,00
DISTRIBUCIONES LA HACIEN	NIT 900682519		CL 15 2A 10	8254822	10.565.897,00	0,00	0,00	2.346.882,00	0,00	8.219.015,00
DISTRIBUIDORA DE ELECTRI	NIT 901011263		CRA 5 ESTE 20 27	8258227	9.792.389,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.792.389,00
DISTRIBUIDORA DE SUMINIS	NIT 900099942		CL 15 2A 10	8252107	205.776.578,00	29.759.967,00	61.636.480,00	38.136.974,00	56.243.157,00	20.000.000,00
DOBLE A INGENIERIA S.A.S	NIT 860072279		CL 79B 8 11 P 3	2101700	21.236,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.236,00
ECOPROCESOS HABITAT LIM	NIT 900067858		CR 5 4 48	8277632	38.900,00	0,00	0,00	38.900,00	0,00	0,00
EMPRESA DE ACUEDUCTO Y	NIT 832000850		CR 1 4 12	6195503	389.510,00	0,00	0,00	389.510,00	0,00	0,00
EMSERTEJO S.A.E.S.P	NIT 900149883			8645164	1.029.522,00	0,00	1.029.522,00	0,00	0,00	0,00
FEPAC S.A.S	NIT 900499955		CL 3 6 35	8280691	3.299.448,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FIDUCIARIA CENTRAL S.A.	NIT 800171372		AV EL DORADO 69A 51 T	4124707	1.620.667,74	0,00	0,00	1.478.187,00	142.480,74	0,00
FORMALETAS ANDAMIOS Y E	NIT 900550524		CR 2E 3 97 DIAMANTE O	8931764	14.815.194,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.815.194,00
GAJ FERRETERIAS S.A.	NIT 800130426		CR 14 5A 175	8933900	91.509.100,00	0,00	91.509.100,00	0,00	0,00	0,00
GAS NATURAL FENOSA	NIT 800007813		CL 71A 5 38	3078121	65.460,00	0,00	65.460,00	0,00	0,00	0,00
GREDOS SAS	NIT 832002461		VEREDA OLIVO, COGUA	8502040	103.457.304,00	0,00	5.923.125,00	11.846.250,00	3.948.750,00	81.739.179,00
HAROLD LOPEZ GARCIA	CC 10541841		CR 53A 45 35 SUR	8275693	3.532.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.532.000,00
HELMER LUGO MORA	CC 79189756		CLL 1 BIS 16 45	0	26.533.533,00	0,00	176.900,00	0,00	0,00	23.701.542,00
HEREDIA PROYECTOS DNMOB	NIT 900567843		EDIFICIO RESERVA DE L		322.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	322.000,00



Proveedor	Identificación	Sucursal	Dirección	Teléfono	Valor Total	Por Vencer	1 A 30	31 A 60	61 A 90	Mas De 90
INGEAGRO LA CEIBA S.A.S	NIT 901279709		CR 4 2 61 OF 2	3126169451	37.669.703,00	0,00	28.669.703,00	9.000.000,00	0,00	0,00
INVERAGRICOLA SANTANA S	NIT 900592704		CR 44 9A 09 APT 401	5520153	672.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	672.500.000,00
INVERSIONES Y CONSTRUCCI	NIT 900981669		CL 17 110 01	4181986	2.320.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.320.000,00
JEISON JESUS ZAPATA TORRE	CC 80852488		CRA 4 2 61	8297514	1.182.722.136,00	0,00	6.159.731,00	179.022.219,00	144.851.040,00	852.689.146,00
JENNIFER JHONSA COLORAD	CC 1037589207		CR 18 17 55 CA N 1	8268368	5.100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.100.000,00
JESUS ANTONIO ZAPATA RIC	CC 7540269		PASEO DE LOS ZIPAS 26	3204854865	195.574.036,00	0,00	130.787.000,00	64.787.036,00	0,00	0,00
JONATHAN ESTICK ZAPATA T	CC 1016037512		DG 3 11 04 CA H 15	8297514	1.927.548,00	0,00	1.285.032,00	642.516,00	0,00	0,00
JORGE EDUARDO ENCISO RO	CC 93410833		CRA 12 B 16 A 16	0	22.048.099,00	0,00	0,00	0,00	165.835,00	21.882.264,00
JOSE ALCIDEZ MIRANDA CR	CC 79117673		CR 10 5 05 MZ 15 CA 4 A	3212355868	684.062,00	0,00	0,00	0,00	0,00	684.062,00
JOSE GABRIEL GONZALEZ RI	CC 79049664		DG 36 30 60 TO 8 AP 502	3163533698	203.049,00	0,00	0,00	0,00	123.549,00	79.500,00
JUAN CARLOS JARA PARALE	CC 17585032		CR 14 8 50P 3	0	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00
JUAN DAVID CORDOBA HUR	CC 94062100		CL 12 OESTE 54 57 AP 201	3186007672	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00
LEONARDO ESPINOSA PULID	CC 3195269		VEREDA PALO VERDE S	8647079	6.430.750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.430.750,00
LEONARDO MAURICIO SALA	CC 79573996		CR 1 06 A 09 BL 8 AP 301	8281067	2.266.000,00	0,00	0,00	2.266.000,00	0,00	0,00
MAPPI GLASS DE COLOMBIA	NIT 900774055		KM 1 VIA SIBERIA FUNZ	4273532	15.453.197,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.453.197,00
MARIA XIMENA DEL SOCORR	CC 39791005		CR 109 36 32	1	261.550.000,00	0,00	4.650.000,00	6.900.000,00	0,00	250.000.000,00
MONICA ALEJANDRA SILVA	CC 53165570		CR 2 ESTE 2 18	3204893605	2.852.208,00	0,00	1.901.472,00	950.736,00	0,00	0,00
MUNICIPIO DE ARMENIA	NIT 890000464		Cra 17 14 16		13.303.512,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.303.512,00
MUNICIPIO DE MOSQUERA	NIT 899999342		CR 2 2 68	0	5.511.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.511.600,00
NELSON ARNULFO URREGO	CC 79566587		CR 80 F 9 34 P3	3112625473	1.419.680,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.419.680,00
NESTOR IVAN BASTOS PARR	CC 13924220		CR 3 A 12 13	0	11.981.269,39	0,00	0,00	0,00	0,00	11.981.269,39
ONICE SARRIA ACOSTA	CC 34564237		CRA 11 10 25		1.375.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.375.500,00
PARQUE INDUSTRIAL SANTO	NIT 900533842		AV TRONCAL DE OCCID	8278234	43.699.100,00	1.910.400,00	1.880.100,00	1.849.800,00	18.459.600,00	19.599.200,00
PAVIMENTACIONES E IMPRI	NIT 900246763		TV 6B ESTE 11B 72	5973467	13.758.588,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.758.588,00
PROSEGUR SISTEMAS ELECT	NIT 830045348		TRANS 23 95 53		506.112,00	168.704,00	168.704,00	168.704,00	0,00	0,00
RAMON ELIAS ARROYAVE JI	CC 94476659		CL 11 A 10 04	3219663364	1.184.276,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.184.276,00
REDES SERVICIOS Y SOPORT	NIT 830010259		CLL 23B 103B 22	4151687	4.775.082,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.775.082,00
RICARDO SANDOVAL GUIO	CC 1015995131		DG 3 9 02	0	54.056.645,00	0,00	0,00	0,00	0,00	54.056.645,00
ROGER EDUARDO GAITAN G	CC 10183335		VDA EL TRIQUE	3202316046	1.064.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.064.000,00
SECRETARIA DE HACIENDA	NIT 899999061		C1 17 65B		15.763.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.763.000,00
SEGURIDAD DE OCCIDENTE L	NIT 891303786		CALLE 34 2 BIS 86	6877900	19.218.671,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.218.671,00
SEGUROS DEL ESTADO S.A.	NIT 860009578		CR 11 90 20	3078288	7.748.937,00	0,00	0,00	7.748.937,00	0,00	0,00
SORENY CAROLINA SASTOQ	CC 1073230152		CR 16B 9A 26 BRR EL PO	8944224	3.574.800,00	0,00	1.787.400,00	1.787.400,00	0,00	0,00
YULY LORENA RODRIGUEZ S	CC 1073251111		CR 1 BIS 16 27	8298555	1.709.145,00	985.395,00	0,00	0,00	0,00	723.750,00
TOTAL GENERAL					5.325.238.165,13	36.990.564,00	372.473.129,00	339.234.055,00	230.718.651,74	4.339.847.226,39



4. CONTROL DE CAMBIOS

Formato de control de cambios, de las versiones creadas en la compañía de las listas de chequeo y calendarios de vencimientos.

VERSIÓN N.º	FECHA	FORMATO	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
1.0	5/08/2019	LC 001			
1.0	5/08/2019	LC 002			
1.0	5/08/2019	LC 003			
1.0	5/08/2019	LC 004			
1.0	5/08/2019	LC 005			
1.0	5/08/2019	LC 006			
1.0	5/08/2019	LC 007			
1.0	5/08/2019	IT 001			
1.0	5/08/2019	IT 002			
1.0	5/08/2019	CD 001			
1.0	5/08/2019	CD 002			
1.0	5/08/2019	CD 003			
1.0	5/08/2019	CL 001			
1.0	5/08/2019	CL 002			



10.2. ANEXO No. 2 - Instructivo de la base de datos para la búsqueda del archivo

A continuación, se relaciona el instructivo de la base de datos para la búsqueda del archivo, para el mejoramiento de los procesos contables realizados en la empresa Constructora Ingeza S.A.S.





CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S
NIT.900.182.710 – 6

INSTRUCTIVO DE LA BASE DE DATOS PARA LA BUSQUEDA DEL ARCHIVO

MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS CONTABLES

ÁREA DE CONTABILIDAD

PASANTÍAS UNIVERSITARIAS
YULY LORENA RODRÍGUEZ SALINAS

VERSIÓN 1
MOSQUERA, CUNDINAMARCA,
AGOSTO DE 2019



1. BASE DE DATOS PARA ARCHIVO

1.1. OBJETIVO

Mejorar la búsqueda de documentos en la empresa Constructora Ingeza S.A.S por medio de una base de datos digitalizada en Excel, dando mayor efectividad a dicho proceso cuando es solicitado por un usuario de la información.

1.2. ALCANCE

La base de datos para la búsqueda del archivo es aplicable a todas las carpetas archivadoras de la empresa Constructora Ingeza S.A.S, la cual será alimentada por el personal administrativo.

1.3. INSTRUCTIVO

1. Ingrese a la base de datos



CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S.
NIT. 900.182.710-6
REGISTRO DE ARCHIVO

GUARDAR NUEVO LIMPIAR FILTRO BUSCAR REEMPLAZAR

No. REGISTRO	
CONCEPTO	
BASE DE DATOS	
UBICACIÓN	
MÓDULO	
SEPARADOR	
CONSECUTIVO INICIAL	
CONSECUTIVO FINAL	
OTROS CONSECUTIVOS	
FECHA PRESTAMO	
ADQUIRIENTE DEL ARCHIVO	
FECHA DEVOLUCIÓN	

2. Ingrese los datos conforme al siguiente instructivo.

No. REGISTRO	①
CONCEPTO	②
BASE DE DATOS	③
UBICACIÓN	④
MÓDULO	⑤
SEPARADOR	⑥
CONSECUTIVO INICIAL	⑦
CONSECUTIVO FINAL	⑧
OTROS CONSECUTIVOS	⑨
FECHA PRESTAMO	⑩
ADQUIRIENTE DEL ARCHIVO	⑪
FECHA DEVOLUCIÓN	⑫

1. El número de registro se actualizará automáticamente, cada vez que se ingresa y se guarda una carpeta en la base de datos.
2. Digitar el concepto o nombre dado a la carpeta archivadora (Carpeta de 2 anillos que se utiliza para archivar y posteriormente consultar con facilidad, también recibe nombre de Azeta o AZ.)
3. Seleccionar la base de datos a la que pertenece la carpeta archivadora, ya sea contabilidad, administración o socios.
4. Seleccionar el lugar en el que se encuentra la carpeta, en este caso la oficina donde se puede ubicar.
5. Módulo o archivador, es un mueble de oficina que se emplea para conservar o custodiar documentos o papeles, seleccionar conforme a la ubicación de la carpeta archivadora.
6. Separador, son elementos utilizados para separar la documentación que se encuentra en una carpeta o archivo. También se usan como señalizador, seleccionar conforme a la ubicación de la carpeta archivadora.
7. Digitar el prefijo y el número en el que inician los documentos de cada carpeta archivadora si es la base de datos de contabilidad, ejemplo: FC 001
8. Digitar el prefijo y el número en el que finalizan los documentos de cada carpeta archivadora si es la base de datos de contabilidad, ejemplo: FC 100



9. Digitar el prefijo y el número de otros consecutivos, si se encuentran en la carpeta archivadora de contabilidad, ejemplo: DVP 001 – DVP 050.7
 10. Fecha en la que se retira una carpeta del archivo de la empresa Constructora Ingeza S.A.S.
 11. Nombre de la persona que retira un documento o una carpeta de la empresa.
Nota: solo se encuentran autorizadas algunos usuarios de la información.
 12. Fecha en la que es devuelta la carpeta retirada con anterioridad en la compañía.
3. Si diligencio los datos del ítem 1 – 9 del instructivo anterior, dar clic en la opción guardar nuevo y aceptar.

The screenshot shows a software interface with a data entry form and a confirmation dialog box. The form has several buttons at the top: 'GUARDAR NUEVO' (highlighted with a red border), 'LIMPIAR', 'FILTRO BUSCAR', and 'GUARDAR'. Below the buttons is a table with the following data:

No. REGISTRO	
CONCEPTO	FACTURAS DE COMPR
BASE DE DATOS	CONTABILIDA
UBICACIÓN	OFC. ARCHIV
MÓDULO	C.1
SEPARADOR	1
CONSECUTIVO INICIAL	FC 001
CONSECUTIVO FINAL	FC 100
OTROS CONSECUTIVOS	DVP 001 - DVP 100
FECHA PRESTAMO	
ADQUIRIENTE DEL ARCHIVO	
FECHA DEVOLUCIÓN	

Overlaid on the right side of the form is a 'GUARDAR' dialog box with an information icon and the text 'El dato se guardó'. It has an 'Aceptar' button at the bottom right.

4. Para buscar una carpeta, dar clic en la opción filtro, digite el nombre de la carpeta o una palabra clave de esta, opción filtrar o enter, seleccione la carpeta y aceptar.

FILTRO POR CONCEPTO CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S NIT. 900.182.710 - 6

Filtro nombre

NOMBRE DE LA CARPETA

- FACTURAS DE COMPRA 001 - 100
- FACTURAS DE COMPRA 101 - 200

5. Ubique el cursor en la celda de base de datos y seleccione la opción buscar.

No. REGISTRO	
CONCEPTO	FACTURAS DE COMPRA 001 - 100
BASE DE DATOS	CONTABILIDAD
UBICACIÓN	OFC. ARCHIVO
MÓDULO	C.1
SEPARADOR	1
CONSECUTIVO INICIAL	FC 001
CONSECUTIVO FINAL	FC 100
OTROS CONSECUTIVOS	DVP 001 - DVP 100
FECHA PRESTAMO	0/01/1900
ADQUIRIENTE DEL ARCHIVO	0
FECHA DEVOLUCIÓN	0/01/1900

6. Para una nueva búsqueda, de clic en la opción limpiar o en caso de digitar algún concepto erróneo.




No. REGISTRO	
CONCEPTO	
BASE DE DATOS	
UBICACIÓN	
MÓDULO	
SEPARADOR	
CONSECUTIVO INICIAL	
CONSECUTIVO FINAL	
OTROS CONSECUTIVOS	
FECHA PRESTAMO	
ADQUIRIENTE DEL ARCHIVO	
FECHA DEVOLUCIÓN	

7. Si un usuario solicita retirar una carpeta o documento de la empresa, ejecute los pasos 4 y 5, luego diligencie la fecha de préstamo y el adquirente del archivo, finalmente seleccione la opción reemplazar y de clic en sí, si la información es correcta.

No. REGISTRO	
CONCEPTO	FACTURAS DE COMPRA 001 - 100
BASE DE DATOS	CONTABILIDAD
UBICACIÓN	OFC. ARCHIVO
MÓDULO	C.1
SEPARADOR	1
CONSECUTIVO INICIAL	FC 001
CONSECUTIVO FINAL	FC 100
OTROS CONSECUTIVOS	DVP 001 - DVP 100
FECHA PRESTAMO	5/08/2019
ADQUIRIENTE DEL ARCHIVO	INGENIERO JESÚS
FECHA DEVOLUCIÓN	

AVISO

 Desea reemplazar el registro?



8. En el momento en el que el usuario devuelva el archivo, ejecutar los pasos 4, 5 y 6, diligenciando la fecha de devolución.

The screenshot shows a software interface with four buttons at the top: "GUARDAR NUEVO", "LIMPIAR", "FILTRO BUSCAR", and "REEMPLAZAR". Below the buttons is a table with the following data:

No. REGISTRO	
CONCEPTO	FACTURAS DE COMPRA 001 - 100
BASE DE DATOS	CONTABILIDAD
UBICACIÓN	OFC. ARCHIVO
MÓDULO	C.1
SEPARADOR	1
CONSECUTIVO INICIAL	FC 001
CONSECUTIVO FINAL	FC 100
OTROS CONSECUTIVOS	DVP 001 - DVP 100
FECHA PRESTAMO	5/08/2019
ADQUIRIENTE DEL ARCHIVO	INGENIERO JESÚS
FECHA DEVOLUCIÓN	1/10/2019

To the right of the table, a "Microsoft Excel" dialog box is displayed with the message "Se ha reemplazado con éxito" and an "Aceptar" button.

9. La hoja número 2 – registros, es alimentada con el formulario, cada registro, se graba en la base de datos, para su posterior revisión, en caso de verificar todos los archivos que se encuentran en la compañía.

CONSTRUCTORA INGEZAS S.A.S NIT. 900.182.710 - 6 ARCHIVO											
No. REGISTRO	CONCEPTO	BASE DE DATOS	UBICACIÓN	MÓDULO	SEPARADOR	CONSECUTIVO INICIAL	CONSECUTIVO FINAL	OTROS CONSECUTIVOS	FECHA PRESTAMO	ADQUIRIENTE DEL ARCHIVO	FECHA DEVOLUCIÓN

10. La hoja número 3 – listas desplegables, es alimentada por los criterios que la compañía requiera para el formato de la base de datos del archivo, ejemplo: personas autorizadas a solicitar y retirar archivo de la empresa.

ADQUIRIENTE DEL ARCHIVO
INGENIERO JEISON
INGENIERO JONATHAN
INGENIERO JESÚS
MONICA SILVA

La base de datos quedará con clave de seguridad, conforme a las políticas de la compañía, solo el personal autorizado podrá tener acceso a ella.



10.3. ANEXO No. 3 - Carta de presentación pasantías del 10 de abril de 2019 al 06 de junio de 2019 – 304 horas



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

16

Facatativá, 2019-05-07

Señor
JEISON JESUS ZAPATA TORRES
Representante Legal
CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S

Asunto y/o Ref.: Carta de Presentación

Respetado Señor

De manera atenta, me permito presentar a la estudiante **YULY LORENA RODRIGUEZ SALINAS**, CC. 1.073.251.111, código 414215303 adscrita al Programa Contaduría Pública, quien está interesada en realizar una práctica de extensión en la modalidad de pasantía en esa importante entidad, como requisito para graduarse en esta universidad.

De acuerdo a la reglamentación vigente, para ser válida esta actividad como opción de grado, deberá tener duración mínima de trecientas cuatro horas (304), sea la dedicación que dará inicio 10 de Abril de 2019 y finalizará el 06 de Junio de 2019, cuyo horario se fijará de mutuo acuerdo entre las partes.

Adicionalmente estamos informando, que para efectos de coordinación y seguimiento de esta actividad se ha delegado, docente **FERMIN ANDRES ROJAS APONTE**.

Cordialmente,


CESAR ALBERTO WILCHES MARTINEZ
Coordinador Programa Contaduría Pública
Extensión Facatativá

Elaborado. Sara Sánchez
21.1-14

Calle 14 Avenida 15 Facatativá Cundinamarca
Telefono (091)8422644/8920709/07 Telefaxes: 8924600
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: ucundinamarca@unicundi.edu.co
NIT: 890.680.062-2



10.4. ANEXO No. 4 - Carta de presentación pasantías del 05 de agosto de 2019 al 04 de octubre de 2019 – 336 horas.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA
-FACATATIVA-

ADO001-V6

16

Facatativá, 2019-08-23

Señor
JEISON JÉSUS ZAPATA TORRES
Representante Legal
Constructora Ingeza S.A.S
Ciudad

Asunto y/o Ref.: Continuidad en Desarrollo de Pasantía

Respetado Señor

De manera atenta, me permito informar que la estudiante **YULY LORENA RODRÍGUEZ SALINAS**, CC. 1.073.251.111, código 414215303 adscrita al Programa Contaduría Pública, quien viene desarrollando una práctica de extensión en la modalidad de pasantía en esa importante entidad, como requisito para graduarse.

En concordancia con la normatividad institucional, a la fecha deberá completar un total de trescientas treinta y seis horas (336), de dedicación a partir del 05 de agosto 2019 y finalizará 04 de octubre 2019, en el horario fijado de mutuo acuerdo entre las partes.

Adicionalmente estamos informando, que para efectos de coordinación y seguimiento de esta actividad se ha delegado, docente **FERMIN ANDRES ROJAS APONTE**.

Cordialmente,


CESAR ALBERTO WILCHES MARTINEZ
Coordinador Programa Contaduría Pública
Extensión Facatativa

Elaborado. Sandra Barragán
21.1-40.5



Calle 14 Avenida 15 Barrio: Berlín Facatativá –Cundinamarca
Teléfonos (091)8422644-8920707-8920709/8920706 / 8924600 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*



10.5. ANEXO No. 5 - Carta de certificación de la pasantía y aprobación del proyecto por parte de la empresa Constructora Ingeza S.A.S



CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S.

NIT. 900.182.710-6

Mosquera, Octubre 07 de 2019

Señores:

Universidad de Cundinamarca
Comité opciones de grado
Extensión Facatativá

Asunto: Certificación de terminación de la pasantía y aprobación del proyecto.

Yo **JEISON JESÚS ZAPATA TORRES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.852.488 de Bogotá D.C., en nombre y representación de la firma **CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S**, identificada con NIT. 900.182.710 – 6, certifico que la señora **YULY LORENA RODRÍGUEZ SALINAS**, identificada con C.C. No. 1.073.251.111 de Mosquera – Cundinamarca, del programa de contaduría pública, cumplió la intensidad requerida de 640 horas, por lo tanto, se certifica la terminación de las pasantías realizadas en la empresa, desarrollando actividades en el departamento de contabilidad y la aprobación del proyecto titulado **APOYO EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS CONTABLES REALIZADOS EN LA EMPRESA CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S.**



CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S
JEISON JESÚS ZAPATA TORRES
Representante legal

Av. Troncal de Occidente # 18-76 Bodega 14 Mz F Piso 4 P.I SANTO DOMINGO Mosquera – Cundinamarca,
PBX: 9441216 - E- mail constructoraingeza@gmail.com



10.6. ANEXO No. 6 - Carta de aprobación del trabajo de grado proyecto de pasantía por parte del docente.



ADOr006-V5

Facatativá, 2019 - 10 - 18

Señores
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO
Programa Contaduría Pública
Universidad de Cundinamarca
Extensión Facatativa.

Asunto: Entrega trabajo de grado proyecto de pasantía

Respetados señores, en mi calidad de director del proyecto de pasantía titulada, **APOYO EN EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS CONTABLES REALIZADOS EN LA EMPRESA CONSTRUCTORA INGEZA S.A.S**, presentado por la estudiante **YULY LORENA RODRÍGUEZ SALINAS** y luego de haber desarrollado mis funciones y responsabilidades como tal, según lo establecido en el acuerdo 002 de 2016 del Consejo de Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables, capítulo VII artículo 16; me permito **AVALAR** la entrega por parte del estudiante del trabajo concluido; el cual cumple con los requisitos legales y con los objetivos definidos en el acuerdo antes mencionado especialmente lo previsto en sus artículos (3, 7, 13 y 21 párrafo 1), así como lo establecido en el acuerdo 010 julio 12 de 2006 del Consejo Superior Universitario "reglamento estudiantil", especialmente en su artículo (8) numeral (16) y demás.

Lo anterior con el propósito de que este, continúe su itinerario según el cronograma aprobado por el comité de trabajos de grado para el presente periodo académico, y se designe los jurados calificadores para su análisis y revisión.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'FERMIN ANDRES ROJAS APONTE', is written over a horizontal line.

FERMIN ANDRES ROJAS APONTE

Docente TCO.

21.1-40

Calle 14 con Avenida 15 Facatativá – Cundinamarca
Teléfonos (091)8920706 Telefax: 8732554
www.unicundi.edu.co E-mail: unicundi@unicundi.edu.co
NIT: 890.680.062-2

