	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 8

16-

FECHA	viernes, 4 de diciembre de 2020
--------------	---------------------------------

Señores
UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 BIBLIOTECA
 Facatativá

UNIDAD REGIONAL	Extensión Facatativá
------------------------	----------------------

TIPO DE DOCUMENTO	Trabajo De Grado
--------------------------	------------------

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
Bernal Osorio	Yuri Katherinne	1070980732

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 8

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

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS
Apellidos Completos	Nombres
Trujillo Ospina	Luz Nelly

TÍTULO DEL DOCUMENTO
Apoyo en la elaboración de las políticas contables de la propiedad, planta y equipo, conciliaciones bancarias y liquidación de seguridad social en la empresa GJ asesores y consultores SAS

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
01/12/2020	65 pág.

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
ESPAÑOL	INGLÉS
1. Políticas contables	1. Accounting policies
2. conciliaciones bancarias	2. bank reconciliations
3. seguridad social	3. social security
4. propiedad planta y equipo	4. property, plant and equipment
5. NIIF para PYMES	5. IFRS for SMEs

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



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 8

La empresa GJ Asesores Y Consultores SAS se encuentra en proceso de adopción de las normas internacionales NIIF PYMES, por esta razón se propone un modelo de políticas contables para la aplicación de la sección 17 propiedad planta y equipo y sección 10 políticas contables, estimaciones y errores, con el fin servir como guía para revelar información confiable y comparable, contribuyendo a la buena toma de decisiones por la gerencia y para la presentación adecuada de los estados financieros que además le brindaran a largo plazo oportunidades de inversión y financiación.

A demás, durante el transcurso de la pasantía se brindó apoyo en dos procesos adicionales: el primero relacionado con las conciliaciones bancarias de las cuentas recaudadoras, garantizando que la información financiera sea oportuna y útil para la toma de decisiones. Y el segundo enfocado a la intervención en liquidación de seguridad social y atención de sus clientes en la sede de Mosquera.


Para la actividad de conciliación bancaria se lleva a cabo inicialmente el reconocimiento de los procedimientos y técnicas implementadas por la empresa (cierres diarios, arqueos de caja, verificación de transacciones, facturación). Y en el proceso de liquidación de seguridad social y dando respuesta con los requerimientos de los clientes vinculados, específicamente en el proceso de liquidación de las planillas integradas de aportes, en las cuales también se incluyen novedades (ingresos, retiros, vacaciones, liquidación de cesantías y variaciones IBC) y se hará su respectiva facturación y recaudo, conjuntamente con el análisis de la normatividad vigente.

ABSTRACT

The company GJ Asesores Y Consultores SAS is in the process of adopting the international standards IFRS SMEs, for this reason a model of accounting policies is proposed for the application of section 17 property, plant and equipment and section 10 accounting policies, estimates and errors , in order to serve as a guide to reveal reliable and comparable information, contributing to good decision-making by management and for the adequate presentation of financial statements that will also provide long-term investment and financing opportunities.


In addition, during the internship, support was provided in two additional processes: the first related to bank reconciliations of collection accounts, ensuring that financial information is timely and useful for decision-making. And the second focused on the intervention in the liquidation of social security and customer service at the Mosquera headquarters.

For the bank reconciliation activity, the recognition of the procedures and techniques implemented by the company (daily closings, cash counts, transaction

	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 8

verification, billing) is initially carried out. And in the process of liquidation of social security and responding to the requirements of related clients, specifically in the process of liquidating the integrated contribution forms, which also include news (income, withdrawals, vacations, severance pay. and IBC variations) and their respective billing and collection will be made, together with the analysis of current regulations.

AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN	
<p>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.</p> <p>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:</p> <p>Marque con una "X":</p>	
AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI NO


	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 3
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL	VIGENCIA: 2017-11-16
	REPOSITORIO INSTITUCIONAL	PAGINA: 5 de 8

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) 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.

	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 8

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:

- 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



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 8

contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

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

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

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

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

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



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



Nota:

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



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 EN LA ELABORACIÓN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, CONCILIACIONES BANCARIAS Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL EN LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS.pdf	Texto
2.	
3.	
4.	

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

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
Bernal Osorio Yuri Katherinne	

21.1-51-20

**APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES DE LA
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, CONCILIACIONES BANCARIAS Y
LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL EN LA EMPRESA GJ ASESORES
Y CONSULTORES SAS**

YURI KATHERINNE BERNAL OSORIO

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y
CONTABLES
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
EXTENSIÓN FACATATIVÁ
2020**

**APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES DE LA
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, CONCILIACIONES BANCARIAS Y
LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL EN LA EMPRESA GJ ASESORES
Y CONSULTORES SAS**

Yuri Katherinne Bernal Osorio

**PRÁCTICAS DE EXTENSIÓN: PASANTÍAS
OPCIÓN DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO**

Luz Nelly Trujillo Ospina

Contador público – Director trabajo de grado

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y
CONTABLES
PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA
EXTENSIÓN FACATATIVÁ
2020**

Nota de aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Facatativá, Noviembre - de 2020

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por darme la sabiduría y la oportunidad de realizar esta pasantía que me permitirá culminar mis estudios.

A mi madre y hermana, por apoyarme durante este proceso de conocimiento, brindándome amor y paciencia para alcanzar esta meta.

A la compañía GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS por haberme brindado esta oportunidad tan enriquecedora donde logre afianzar mis competencias y habilidades.

A la Universidad de Cundinamarca, por permitirme realizarme como profesional ético lleno de conocimientos.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	8
1. OBJETIVOS	9
1.1. OBJETIVO GENERAL	9
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
2. JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA	10
3. MARCO DE REFERENCIA	12
3.1. MARCO INSTITUCIONAL	12
3.1.1. Historia de la empresa	12
3.1.2. Información general	12
3.1.2.1. Datos de Contacto	12
3.1.2.2. Misión.	12
3.1.2.3. Visión.	13
3.1.2.4. Valores Corporativos.	13
3.1.2.5. Estructura Administrativa.	13
3.1.2.6. Mapa de procesos	15
3.1.2.7. Ubicación de la Empresa.	17
3.1.2.8. Logo de la empresa.	18
3.1.3. Análisis estratégico de la empresa	18
3.2. MARCO CONCEPTUAL	19
3.2.1. Fundamentos	19
3.2.1.1. Cualidades De La Información Financiera	19
3.2.1.2. Elaboración De Políticas Contables	19
3.2.1.3. Sistema De Seguridad Social	20
3.2.2. Conceptos	20
3.2.2.1. Administradoras	20
3.2.2.2. Aportantes	20
3.2.2.3. Cierres Diarios	20
3.2.2.4. Cuenta Bancaria	20
3.2.2.5. Extractos Bancarios	21
3.2.2.6. NIIF Para PYMES	21
3.2.2.7. Novedades Pila	21
3.2.2.8. Operadores De Información	21
3.2.2.9. Operadores Financieros	21
3.2.2.10. PILA	21
3.2.2.11. Políticas Contables	22
3.2.2.12. Propiedad Planta Y Equipo	22
3.3. MARCO LEGAL	22
3.3.1. Ley 1314 de 2009	22
3.3.2. Decreto 3022 de 2013	22
3.3.3. Sección 10 políticas contables, estimaciones y errores	22
3.3.4. Sección 17 propiedad, planta y equipo	23
3.3.5. Ley 100 de 1993	23

3.3.6. Decreto 692 de 1994	23
3.3.7. Decreto 3667 de 2004	23
3.3.8. Decreto 187 de 2005	23
3.3.9. Decreto 1464 de 2005	23
3.3.10. Decreto 1465 de 2005	24
3.3.11. Resolución 1303 de 2005	24
3.3.12. Decreto 728 de 2008	24
3.3.13. Decreto 019 de 2012	24
3.3.14. Decreto 3033 de 2013	24
3.3.15. Resolución 2634 de 2014	24
3.3.16. Resolución 0078 de 2014	25
3.3.17. Decreto 1990 de 2016	25
3.3.18. Ley 1797 de 2016	25
3.3.19. Resolución 2388 de 2016	25
3.3.20. Resolución 980 de 2017	25
3.3.21. Resolución 1608 de 2017	25
4. METODOLOGÍA	26
4.1. ÁREA Y LINEA DE INVESTIGACIÓN	26
4.2. TÉCNICA DE ANÁLISIS	26
4.3. TÉCNICA DE INSPECCIÓN	26
4.4. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	26
4.4.1. Recursos Materiales	26
4.4.2. Recursos humanos e institucionales	27
4.5. FUENTES DE INFORMACIÓN	27
5. RESULTADOS DE LA PASANTIA	28
5.1. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS ACTUALES	28
5.1.1. Proceso de conciliación bancaria de las cuentas recaudadoras con observancia de cierres	28
5.1.2. Proceso de liquidación de aportes sociales en la sede de Mosquera.	30
5.2. RECOPIACION, ANALISIS DE LA INFORMACION Y PROPUESTA DE POLITICAS CONTABLES	31
5.2.1. Inventario físico de la propiedad, planta y equipo	31
5.2.2. Propuesta de políticas contables	37
5.3. CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS BANCARIOS	37
5.4. PROCESO DE ATENCIÓN AL CLIENTE, FACTURACIÓN Y RECAUDO	38
6. CONCLUSIONES	41
7. RECOMENDACIONES	42
BIBLIOGRAFÍA	43
WEBGRAFÍA	44
ANEXOS	47

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama GJ Asesores y Consultores SAS	14
Figura 2. Mapa de procesos GJ Asesores y Consultores SAS	15
Figura 3. Ubicaciones GJ Asesores y Consultores SAS	17
Figura 4. Logotipo GJ Asesores y Consultores SAS	17
Figura 5. Matriz DOFA GJ Asesores y Consultores SAS	18
Figura 6. Resumen de partidas a conciliar	29
Figura 7. Programación de Inventario físico Propiedad, planta y equipo	32
Figura 8. Descripción tabla de inventario PPE	32
Figura 9. Tabla de inventario PPE 1/3	34
Figura 10. Tabla de inventario PPE 2/3	35
Figura 11. Tabla de inventario PPE 3/3	36
Figura 12. Ilustración procedimiento de factura	39
Figura 13. Control de fechas límite de pago	40

ANEXOS

Anexo N° 1. Propuesta de políticas contables de la propiedad, planta y equipo para la empresa GJ asesores y consultores SAS. bajo NIIF para PYMES	47
Anexo N° 2. Formato cierre SIGAP	55
Anexo N° 3. Soporte cierre datafono	56
Anexo N° 4. Soporte pago por datafono	56
Anexo N° 5. Arqueo de caja mensual	57
Anexo N° 6. Flujograma manual de procesos y procedimientos del área de pagos de la seguridad social y parafiscales	58
Anexo N° 7. Mapa de procesos de pago	59
Anexo N° 8 Carta de aceptación por parte de la empresa	60
Anexo N° 9 Carta de presentación de pasantía (teletrabajo)	61
Anexo N° 10 Radicado Carta de presentación de pasantía (teletrabajo)	62
Anexo N° 11 Carta de terminación de pasantías de la empresa	63
Anexo N° 12 Informe del coordinador aprobando la pasantía	64
Anexo N° 13 Cronograma de actividades	65

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de pasantía tiene como objetivo principal sugerir una propuesta de políticas contables de la propiedad, planta y equipo, ya que la empresa GJ Asesores y Consultores SAS, se encuentra en la implementación de normas internacionales. Para lo cual se hizo un inventario físico, teniendo en cuenta los registros contables y demás información suministrada. En esta actividad además de verificar cantidades, se asignaron responsables de los activos y finalmente tomando como guía la sección 17 propiedad planta y equipo y sección 10 políticas contables, estimaciones y errores, se presenta la propuesta de políticas contables de los activos fijos con el fin de servir como base para la adquisición de nuevos activos y para la presentación de información financiera.

A demás, durante el transcurso de la pasantía se brindó apoyo en dos procesos adicionales: el primero relacionado con las conciliaciones bancarias de las cuentas recaudadoras, garantizando que la información financiera sea oportuna y útil para la toma de decisiones. Y el segundo enfocado a la intervención en liquidación de seguridad social y atención de sus clientes en la sede de Mosquera, siendo GJ Asesores y Consultores SAS una empresa dedicada al ámbito jurídico y laboral y especialista en seguridad social, se hizo indispensable.

Para las actividades de conciliación bancaria y liquidación de seguridad social, se lleva a cabo inicialmente el reconocimiento de los procedimientos y técnicas implementadas por la empresa (cierres diarios, arqueos de caja, verificación de transacciones, facturación, liquidación de planillas, inclusión de novedades, atención al cliente), conjuntamente con el análisis de la normatividad vigente.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyar en la elaboración de las políticas contables de las cuentas de propiedad, planta y equipo, en los procesos de conciliaciones bancarias y liquidación de seguridad social en la empresa GJ Asesores Y Consultores SAS, para el mejoramiento del desarrollo de las actividades e implementación de normatividad internacional

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y conocer los procesos actuales en cuanto a conciliaciones bancarias y liquidación de seguridad social.
- Recopilar y analizar información de la propiedad, planta y equipo, proponiendo políticas contables para este grupo.
- Conciliar movimientos bancarios de las cuentas recaudadoras con observancia de cierres diarios de las cinco sedes.
- Asistir al proceso de atención al cliente, facturación y recaudo de liquidaciones de aportes sociales en la sede de Mosquera.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA

El proceso de convergencia de los principios contables a normas internacionales de información financiera (NIIF) se estableció en Colombia con la Ley 1314 de 2009, su principal objetivo es homogenizar la información contable; garantizando que esta sea fiable y de calidad. Acorde con esto se expide el decreto 3022 de 2013 dividiendo a las pequeñas y medianas empresas en el Grupo 2 y ubicando a GJ Asesores y Consultores SAS.

Debido a esto, desde hace unos meses la empresa GJ Asesores Y Consultores SAS se encuentra en proceso de adopción de las normas internacionales NIIF PYMES, por esta razón se propone un modelo de políticas contables para la aplicación de la sección 17 propiedad planta y equipo y sección 10 políticas contables, estimaciones y errores, con el fin servir como guía para revelar información confiable y comparable, contribuyendo a la buena toma de decisiones por la gerencia y para la presentación adecuada de los estados financieros que además le brindaran a largo plazo oportunidades de inversión y financiación.

Además se ve la oportunidad de apoyar en los procesos de las conciliaciones bancarias, controlando y verificando los movimientos de las diez cuentas empresariales, dos por cada una de las sedes (utilidad y datafono), las cuales tienen un promedio diario de 50 transacciones; principalmente por pago de planillas de seguridad social, retiros y depósitos de clientes externos y pago de servicios y productos aval.

Siendo GJ Asesores Y Consultores SAS una empresa que presta el servicio de administración de seguridad social, se hace necesario asistir en el desarrollo de esta actividad: con los requerimientos de los clientes vinculados en la sede de Mosquera, específicamente en el proceso de liquidación de las planillas integradas de aportes, en las cuales también se incluyen novedades (ingresos, retiros, vacaciones, liquidación de cesantías y variaciones IBC) y se hará su respectiva facturación y recaudo.

En lo referente a la formación continuada o actualización constante como regla del código de ética para profesionales de la contabilidad, los contadores públicos con el pasar de los días deben tener claridad de la normatividad vigente. Además de su valor ético, el conocimiento y la preparación los mide en un nivel profesional. Es por ello que el desarrollo de esta pasantía es de

gran importancia ya que aportará capacidades y habilidades al aspirante de pregrado y contribuirá con su proceso académico y laboral.

3. MARCO DE REFERENCIA

3.1 MARCO INSTITUCIONAL

GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS es una empresa de profesionales en gestión de talento humano, cuenta con más de 13 años de experiencia en la sabana de occidente prestando servicios como; administración en seguridad social, procesos de contratación, outsourcing de nómina y asesoría jurídico laboral preventiva. Tiene establecido cinco (5) oficinas físicas que prestan un servicio integral a sus clientes.

3.1.1 Historia de la empresa

La empresa fue fundada en el año 2008 por un grupo de accionistas, cada uno de ellos profesionales en contaduría, administración, recursos humanos y salud ocupacional; es una empresa dedicada a la administración y liquidación de nóminas, administración de recursos humanos, selección de personal, intermediación en el proceso de afiliaciones a la seguridad social e intermediación en el pago de aportes, tanto para personas naturales como para personas jurídicas, y todo lo relacionado con la tercerización en Gestión Operativa de Nómina.¹

3.1.2 Información general

3.1.2.1 Datos de contacto

Razón social: GJ Asesores y Consultores S.A.S.

NIT: 900.467.822 – 7

Ciudad: Facatativá

Dirección Sede Principal: Calle 12 N 5-30 Barrio Santa Rita

Cel.: 3124671102

Tel: 8430085

E-mail: atencionalcliente@gjasesoresconsultores.com.

Página web: <http://gjasesoresconsultores.com/>

3.1.2.2 Misión

Proporcionar soluciones integrales e innovadoras en temas laborales, administrativos, comerciales y financieros, convirtiéndonos en un aliado

¹ Cartelera Informativa, GJ Asesores y Consultores SAS

estratégico para nuestros clientes; satisfaciendo las necesidades en forma eficiente y oportuna².

3.1.2.3 Visión

Para el año 2020 ser una compañía reconocida en el mercado por su calidad de servicio y dinamismo, convirtiéndonos en la primera alternativa generadora de soluciones integrales e innovadoras de las micro, pequeñas y medianas empresas; contribuyendo al desarrollo empresarial mediante la consultoría y asesoría laboral, administrativa, comercial y financiera³.

3.1.2.4 Valores Corporativos.

- Responsabilidad: El ser humano es capaz de comprometerse y cumplir con lo que se ha comprometido.
- Respeto: Todo ser humano está dotado de una dignidad esencial.
- Solidaridad: El bien común es superior al bien particular y los miembros de la empresa deben contar con esta característica.
- Transparencia: Parte de todas aquellas acciones realizadas donde se está abierto a mostrarse abiertamente ante los ojos de los demás.
- Cumplimiento: Es un valor que permite establecer el logro de una tarea y acción, en el cual para el caso de un empleado es una condición imprescindible a la hora de querer triunfar o permanecer en un determinado puesto.
- Compromiso: Es la capacidad de las personas para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado de forma eficiente ,eficaz, con profesionalidad, responsabilidad y lealtad.
- Trabajo en equipo: Consiste en la realización de un trabajo donde las personas orientan sus objetivos hacia un mismo fin, realizando la retroalimentación en el equipo de trabajo a través de una comunicación asertiva.
- Amabilidad: Es una cualidad que representa el comportamiento en el cual nos mostramos corteses, complacientes y afectuosos hacia los demás
- Solidez: Representa la organización de una situación, especialmente de una empresa a través de la organización interna en cada uno de los procesos que esta lleva a cabo.

3.1.2.5 Estructura Administrativa.

La empresa fue fundada en el año 2008 por un grupo de accionistas, cada uno de ellos profesionales en contaduría, administración, recursos humanos y salud

² Ibíd.

³ Ibíd.

ocupacional; es una empresa dedicada a la administración y liquidación de nóminas, administración de recursos humanos, selección de personal, intermediación en el proceso de afiliaciones a la seguridad social e intermediación en el pago de aportes, tanto para personas naturales como para personas jurídicas, y todo lo relacionado con la tercerización en Gestión Operativa de Nómina.⁴

Figura 1. Organigrama GJ Asesores y Consultores SAS



Fuente: GJ asesores y consultores

Cargos dentro de la compañía de la compañía GJ Asesores Y Consultores SAS⁵.

- Gerente general: Ejecutivo encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la empresa, además de contratar al personal adecuado.
- Director de finanzas y control: es el responsable de planear, desarrollar, organizar, implementar, dirigir y evaluar el rendimiento fiscal de la organización. Son responsables del planeamiento financiero a largo y corto plazo de la organización.
- Ejecutivo Comercial: revisar la base de datos de los clientes, así como el mercado local, para determinar la demanda de productos y servicios ofrecidos por la empresa y la competencia de este. Después de revisar

⁴ Ibíd.

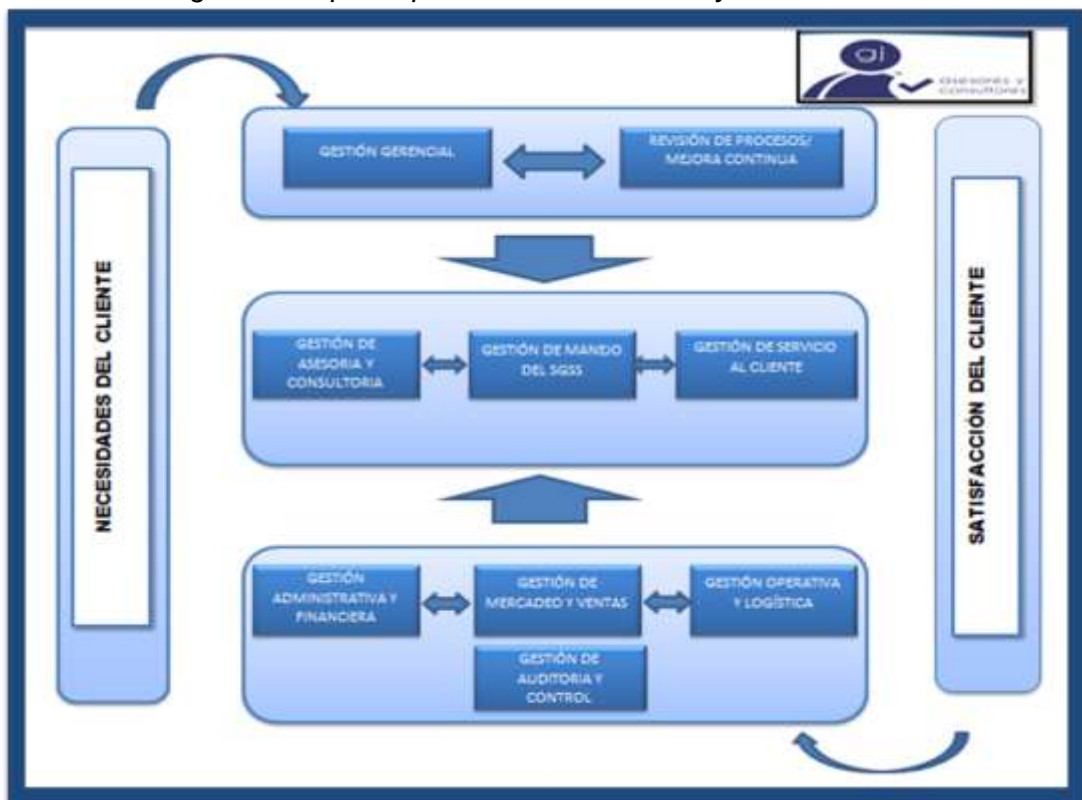
⁵ Ibíd.

lo anterior, el director debe crear publicidad y promociones para atraer clientes a la empresa para venderles u ofrecerles los servicios.

- **Coordinador:** Controla los procesos administrativos en una unidad sectorial, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia.
- **Gestor Administrativo y Comercial –Pasante:** es el aprendiz que lleva adelante esta práctica con la intención de obtener experiencia de campo, mientras que el encargado de guiarlo suele conocerse como tutor, también responsable de brindar una excelente experiencia de servicio al cliente para motivar el regreso del cliente, maximizar la cuota de mercado y la terminación oportuna y precisa de los servicios, de conformidad con las políticas y procedimientos de la oficina.
- **Soporte técnico:** sirve para ayudar a resolver los problemas que puedan presentárseles a los usuarios, mientras hacen uso de determinado servicio, programa, equipo o dispositivo.

3.1.2.6 Mapa de procesos

Figura 2. Mapa de procesos GJ Asesores y Consultores SAS



Fuente: GJ asesores y consultores

Dentro del proceso general de la compañía se pueden destacar las siguientes actividades vitales para su funcionamiento⁶:

- **Gestión gerencial:** Esta encargada de realizar las estrategias empresariales para lograr la satisfacción del cliente, implementando diversas actividades que conlleven al aumento de la productividad en la empresa.
- **Mejora continua:** Este proceso se basa en la retroalimentación de cada una de las actividades generando una eficiencia en cada una de las respuestas que los asesores brindan al cliente de manera oportuna y eficaz.
- **Gestión de asesoría y consultoría:** Los responsables de este proceso son los asesores y coordinadores de cada una de las oficinas, en donde el propósito es brindar solución inmediata a cada uno de los requerimientos de los clientes.
- **Gestión y manejo del SGSS:** Servicio que se brinda al cliente del manejo de su seguridad social; que va desde la afiliación hasta la liquidación por los operadores de pago.
- **Gestión de servicio al cliente:** Solución oportuna a las peticiones, quejas y reclamos de los clientes.
- **Gestión de auditoría y control:** Encargado de realizar el proceso de auditoría a cada uno de los puestos de trabajo, en el cual se determina el cumplimiento efectivo de las actividades.
- **Gestión operativa y logística:** Encargada de realizar la revisión a cada una de las oficinas, proporcionando un manejo eficiente de los espacios y procesos a realizar.
- **Gestión de mercadeo y ventas:** Encargada de buscar alternativas para incrementar las ventas, vincular nuevos clientes. Garantizando el cumplimiento de las metas globales.
- **Gestión administrativa y financiera:** Encargada de garantizar el cumplimiento de las normas contables y financieras vigentes, buscando la mejora continua de los procesos.

⁶ *Ibíd.*

3.1.2.7 Ubicación de la Empresa

La empresa cuenta con cinco sedes ubicadas en departamento de Cundinamarca⁷. Distribuidas así:

Figura 3. Ubicaciones GJ Asesores y Consultores SAS

	Sede Facatativá (Principal): Calle 12 No. 5-30 Barrio Santa Rita Tel. 843-8605 Cel. 312-467-1102
	Sede Calle Octava - Facatativá: Calle 8 No 4-62 Barrio Versalles Tel. 843-7591 Cel. 310-876-4731
	Sede Madrid: Centro Comercial Los Pinos Local 42 Tel. 825-0809 Cel. 320-805-0146
	Sede Mosquera: Avenida. 13 No 4 - 05 local 115 Centro Comercial Villanueva Tel. 827-8976 Cel. 3133499053
	Sede Funza: Calle 15 No 9 - 25 Centro Tel. 826-6220 Cel. 313-212-4023

Fuente: GJ asesores y consultores

3.1.2.8 Logo de la empresa.

Figura 4. Logotipo GJ Asesores y Consultores SAS

⁷ Ibíd.




Fuente: GJ asesores y consultores

3.1.3 Análisis estratégico de la empresa

Para poder ejecutar el análisis estratégico de una compañía se requiere del diseño de una Matriz DOFA que permita conocer el análisis externo o también conocido como análisis del entorno, a continuación en la Figura 5 se muestra la evaluación externa donde se podrá identificar y evaluar los acontecimientos, cambios y tendencias que suceden en el entorno de la empresa y cuales están más allá de su control⁸.

Figura 5. Matriz DOFA GJ Asesores y Consultores SAS

	MATRIZ DOFA GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS	
ANALISIS EXTERNO	OPORTUNIDADES	AMENEZAS
	Asesorías en materia laboral actualizadas a la normatividad vigente.	Alta competitividad en el mercado.
ANALISIS INTERNO	Prestación de un servicio amplio en materia de administración del recurso humano.	Políticas inestables en materia de protección y aseguramiento de la información.

⁸ GUZMAN OVALLE, Leidy. DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA BAJO PARÁMETROS DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S (en línea) [14 abril 2020]. Disponible en [<http://repositorio.ucundinamarca.edu.co/handle/20.500.12558/1662>]

FORTALEZAS	ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (FA)
Personal altamente calificado para prestar asesoría en materia laboral.	Aplicar evaluaciones periódicas al personal para medir el nivel de conocimientos en materia labora	Realizar publicidad intensificada en las zonas donde no hay alta competitividad.
Empresa reconocida en el mercado por su antigüedad y calidad de servicio	Promover campañas para la divulgación y conocimiento de la compañía.	Implementar medidas más estrictas en materia de protección y aseguramiento de la información
DEBILIDADES	ESTRATEGIAS (DO)	ESTRATEGIAS (DA)
no aplicabilidad de normas internacionales de informacion financiera NIIF	Capacitaciones constantes para actualizaciones de NIIF	Crear reconocimientos e incentivos para los clientes antiguos
Baja capacidad tecnológica	mejoramiento del servicio posventa	Infraestructura tecnológica altamente calificada para ejecutar la prestación del servicio de una manera eficiente.

Fuente: Guzmán Leidy, propia

3.2 MARCO CONCEPTUAL

3.2.1 Fundamentos.

3.2.1.1 Cualidades de la información financiera: Las características cualitativas identifican los tipos de información que van a ser probablemente más útiles a los inversores, prestamistas y otros acreedores existentes y potenciales para la toma de decisiones sobre la entidad que informa a partir de la información contenida en su informe financiero (información financiera)⁹. Entre las cuales se destacan: relevancia y representación fiel y como características de mejora: comparabilidad, verificabilidad, oportunidad y comprensibilidad.

3.2.1.2 Elaboración de Políticas contables: para la elaboración de las políticas contable se tomará como guía las NIIF para PYMES, consiste en moldear conforme a estas, los principios actualmente aplicados. Garantizando la relevancia y fiabilidad de la información y a su vez generar uniformidad en las transacciones contables

⁹IASB. Capítulo 3: Marco conceptual, Características cualitativas de la información financiera útil. (en línea) [2 abril 2020]. Disponible en [<http://www.ctcp.gov.co/proyectos/contabilidad-e-informacion-financiera/documentos-organismos-internacionales/compilacion-marcos-tecnicos-de-informacion-financi/1534345592-7193>]

3.2.1.3 Sistema de seguridad social: La Seguridad Social Integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad¹⁰.

3.2.2. Conceptos

3.2.2.1 Administradoras: Son las entidades administradoras de Pensiones del Régimen solidario de prima media con prestación definida, las entidades administradoras de pensiones del régimen de ahorro individual con solidaridad, las entidades promotoras de salud, demás entidades autorizadas para administrar el régimen contributivo del sistema general de seguridad social en salud, las entidades administradoras de riesgos laborales, ARL, SENA, ICBF, ESAP y para las escuelas industriales e institutos técnicos nacionales, departamentales, intendencias, comisariales, distritales y municipales¹¹.

3.2.2.2 Aportantes: Personas naturales o jurídicas que tienen la obligación de cancelar los aportes a la Seguridad Social en Salud, las entidades Administradoras de Riesgos Laborales, ARL, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, Cajas de Compensación Familiar CCF, ESAP y Ministerio de Educación¹².

3.2.2.3 Cierres diarios: archivo detallado de los movimientos monetarios y clasificados según su naturaleza, pueden ser del programa o de datafonos

3.2.2.4 Cuenta bancaria: es un contrato con una entidad financiera, en virtud a una identificación del cliente en el cual se le registraran los movimientos de dinero.

¹⁰ CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Ley 100 de 1993 Preámbulo. (en línea) [2 abril 2020]. Disponible en [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0100_1993.html]

¹¹ Ibíd.

¹² CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Ley 100 de 1993. (en línea) [2 abril 2020]. Disponible en [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0100_1993.html]

- 3.2.2.5 Extractos bancarios: documento resumen de los movimientos bancarios de una cuenta que se ha producido en un periodo determinado.
- 3.2.2.6 NIIF para PYMES: “es una norma autónoma de 230 páginas, diseñadas para satisfacer las necesidades y capacidades de las pequeñas y medianas empresas (PYME), que se estima representan más del 95 por ciento de todas las empresas de todo el mundo”¹³.
- 3.2.2.7 Novedades PILA: Son los hechos que afectan al monto de las cotizaciones a cargo de los aportantes o de las obligaciones económicas que estos tienen frente al sistema. Pueden ser permanentes (ingresos, retiros, traslados de entidades, variaciones en salarios o centros de costos) o transitorias (incapacidades, suspensiones, licencias, vacaciones, aportes voluntarios en pensión)¹⁴.
- 3.2.2.8 Operadores de Información: Les corresponde garantizar que la operación cumpla todas las especificaciones establecidas para su correcto funcionamiento. El Ministerio de Protección social informará a través de su página Web: www.minproteccionsocial.gov.co quienes prestaran este servicio¹⁵.
- 3.2.2.9 Operadores Financieros: son las instituciones financieras, que sirven de intermediarias entre el aportante y las administradoras para la realización de las transacciones débito y crédito de las cuentas respectivas.
- 3.2.2.10 PILA (Planilla Integrada de Liquidación de aportes): La planilla es un formato inteligente que le permite a todas las personas y empresas pagar sus aportes al Sistema de la Protección Social, es decir para Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación, SENA e ICBF. Este instrumento liquida los aportes que deben ser pagados de conformidad con las normas que rigen cada subsistema y le informa a la persona el valor total que debe pagar y el subtotal por cada subsistema¹⁶.

¹³ PORTALNICNIIF. Acerca de las NIIF para PYMES (en línea) [20 abril 2020]. Disponible en [<https://www.nicniif.org/home/acerca-de-niif-para-pymes/acerca-de-las-niif-para-pymes.html>]

¹⁴ Ibíd.

¹⁵ Ibíd.

¹⁶ MINISTERIO DE SALUD. Abecé respuestas PILA. (en línea) [20 abril 2020]. Disponible en [<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/OT/pila-abece-2017.pdf>]

3.2.2.11 Políticas contables: son contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros¹⁷.

3.2.2.12 Propiedad planta y equipo: son los activos tangibles que se usan como recurso de producción o suministro de bienes y servicios, se espera usar durante más de un periodo¹⁸

3.3. MARCO LEGAL

3.3.1. Ley 1314 de 2009: “tiene como objetivo la conformación de un sistema único y homogéneo de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia, de normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información”... “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.”¹⁹

3.3.2. Decreto 3022 de 2013: Normas de información financiera para el Grupo 2. Empresas de tamaño grande y mediano que no sean emisores de valores y ni entidades de interés público, quienes aplicarán NIIF PYMES²⁰

3.3.3. Sección 10 políticas contables, estimaciones y errores: “Este módulo se centra en la contabilización e información financiera de las políticas contables, las estimaciones y los errores... Le presenta el tema al aprendiz, lo guía a través del texto oficial, facilita el entendimiento de los requerimientos a través de ejemplos y especifica juicios profesionales esenciales que se necesitan para aplicar la Sección 10. Además, el módulo incluye preguntas diseñadas para analizar el conocimiento del aprendiz acerca de los requerimientos y casos prácticos para desarrollar la habilidad del aprendiz para contabilizar los cambios en las políticas contables, los cambios en las estimaciones contables y la corrección de errores de un periodo anterior, de acuerdo con la NIIF para las PYMES²¹.

¹⁷ IASC. Sección 10: Políticas Contables, Estimaciones y Errores. NIIF para PYMES

¹⁸ IASC. Glosario de términos NIIF

¹⁹ CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1314 2009. (en línea) [20 abril 2020]. Disponible en [<http://suin.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1677255>]

²⁰ MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Decreto 3022 de 2013. (en línea) [2 octubre 2020]. Disponible en [https://normograma.info/men/docs/pdf/decreto_3022_2013.pdf]

²¹ IASC. Sección 10: Políticas Contables, Estimaciones y Errores. NIIF para PYMES

- 3.3.4. Sección 17 propiedad, planta y equipo: Esta sección se aplicará a la contabilidad de las propiedades, planta y equipo, así como a las propiedades de inversión cuyo valor razonable no se pueda medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado²².
- 3.3.5. Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones. El sistema comprende las obligaciones del Estado y la sociedad, las instituciones y los recursos destinados a garantizar la cobertura de las prestaciones de carácter económico, de salud y servicios complementarios, materia de esta Ley, u otras que se incorporen normativamente en el futuro²³.
- 3.3.6. Decreto 692 de 1994: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 100 de 1993. En particular se reglamentan los aspectos relacionados con el ingreso base cotización y el manejo de tarifas del subsistema de pensiones²⁴.
- 3.3.7. Decreto 3667 de 2004: Por medio del cual se reglamentan algunas disposiciones de la Ley 21 de 1982, la Ley 89 de 1988 y la Ley 100 de 1993, se dictan disposiciones sobre el pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones. Determina que a partir del primero de febrero de 2005 se deberá realizar la liquidación de aportes a la Seguridad Social y parafiscales en un formulario integrado y electrónico²⁵.
- 3.3.8. Decreto 187 de 2005: Modificó el Decreto 3667 de 2004 prorrogando la entrada en operación del formulario integrado para la autoliquidación de aportes hasta el 30 de junio de 2005²⁶.
- 3.3.9. Decreto 1464 de 2005: Autoliquidación y pago de aportes. Por medio del cual se reglamentan los artículos 10 de la Ley 21 de 1982, el parágrafo 1° del artículo 1° de la Ley 89 de 1988, los literales a) y b) del numeral 4 del artículo 30 de la Ley 119 de 1994²⁷.

²² IASC. Sección 17 propiedad, planta y equipo. NIFF para PYMES

²³ CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Ley 100 de 1993. (en línea) [2 abril 2020]. Disponible en [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0100_1993.html]

²⁴ PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Decreto 692 de 1994. (en línea) [20 abril 2020]. Disponible en [https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/100232/DECRETO_692_DE+1994.pdf]

²⁵ PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Decreto 3667 de 2004. (en línea) [20 abril 2020]. Disponible en [<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=15162>]

²⁶ PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Decreto 187 de 2005. (en línea) [20 abril 2020]. Disponible en [<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=15859>]

²⁷ PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Decreto 1464 de 2005. (en línea) [20 abril 2020]. Disponible en [<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16500>]

- 3.3.10. Decreto 1465 de 2005: Define los actores del Sistema para la liquidación electrónica de los aportes a la Seguridad Social y Parafiscales y sus responsabilidades. Determina el modus operandi de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes²⁸.
- 3.3.11. Resolución 1303 de 2005: Por el cual se adopta el contenido del formulario único o planilla integrada de liquidación de aportes²⁹.
- 3.3.12. Decreto 728 de 2008: Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes³⁰.
- 3.3.13. Decreto 019 de 2012: Determina que la Superintendencia Financiera será la encargada de la inspección y vigilancia a todos los Operadores de Información³¹.
- 3.3.14. Decreto 3033 de 2013: Por el cual se reglamenta el control de la liquidación y pago de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social por parte de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP³².
- 3.3.15. Resolución 2634 de 2014: Por el cual se modifican los artículos 3,4,7,8,10,11 y 17 de la resolución 1747 de 2008, el 4 de la resolución 5510 de 2013, se derogan los artículos 1 y 2 de la resolución 3336 de 2013, el inciso 2 del artículo 10 de la resolución 5510 de 2013 y se dictan otras disposiciones³³.

²⁸ PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Decreto 1465 de 2005. (en línea) [20 abril 2020]. Disponible en [<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16499>]

²⁹ MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL. Resolución 1303 de 2005. (en línea) [20 abril 2020]. Disponible en [<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Resolucion-1303-de-2005.pdf>]

³⁰ MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA. Decreto 728 de 2008. (en línea) [20 abril 2020]. Disponible en [<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=29325>]

³¹ PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Decreto 019 de 2012. (en línea) [20 abril 2020]. Disponible en [<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45322>]

³² PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Decreto 3033 de 2013. (en línea) [20 abril 2020]. Disponible en [<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56254>]

³³ MINISTERIO DE SALUD. Resolución 2634 de 2014. (en línea) [20 abril 2020]. Disponible en [<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Resolucion-2634-de-2014.pdf>]

- 3.3.16. Resolución 0078 de 2014: Por el cual se modifican los artículos 8,10 y 11 de la resolución 1747 de 2008 y se dictan otras disposiciones³⁴.
- 3.3.17. Decreto 1990 de 2016: Por la cual se establecen las reglas de aproximación de los valores contenidos en la planilla de liquidación de aportes, se fijan plazos y condiciones para la liquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, y se restringe el uso de planilla asistida³⁵.
- 3.3.18. Ley 1797 de 2016: Por la cual se dictan disposiciones que regulan la operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones³⁶.
- 3.3.19. Resolución 2388 de 2016: Expedida por el Ministerio de Salud y Protección social por la cual se unifican las reglas para el recaudo de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales³⁷.
- 3.3.20. Resolución 980 de 2017: Por la cual el Ministerio de Salud y Protección Social modifica unos campos de los anexos técnicos 2 y 3 de la Resolución 2388 de 2016, modificada por la Resolución 5858 de 2016³⁸.
- 3.3.21. Resolución 1608 de 2017: Por la cual se modifican los anexos técnicos 2, 4 y 5 establecidos en la Resolución 2388 de 2016 con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1819 de 2016 (Reforma Tributaria)³⁹.

³⁴ MINISTERIO DE SALUD. Resolución 0078 de 2014. (en línea) [20 abril 2020]. Disponible en [<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-78-de-2014.pdf>]

³⁵ MINISTERIO DE SALUD. Decreto 1990 de 2016. (en línea) [20 abril 2020]. Disponible en [<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/decreto-1990-de-2016.pdf>]

³⁶ PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Ley 1797 de 2016. (en línea) [20 abril 2020]. Disponible en [<https://diario-oficial.vlex.com.co/vid/ley-1797-2016-dictan-645146489>]

³⁷ MINISTERIO DE SALUD. Resolución 2388 de 2015. (en línea) [20 abril 2020]. Disponible en [https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%202388%20de%202016.pdf]

³⁸ MINISTERIO DE SALUD. Resolución 980 de 2017. (en línea) [20 abril 2020]. Disponible en [http://www.nuevalegislacion.com/files/susc/cdj/conc/r_msps_980_17.pdf]

³⁹ MINISTERIO DE SALUD. Resolución 1608 de 2017. (en línea) [20 abril 2020]. Disponible en [<https://www.nuevosoi.com.co/documents/247400/635265/Resoluci%C3%B3n+1608+de+2017.pdf/9d7a9c71-b285-419c-4966-6d6a38ea57b2>]

4. METODOLOGÍA

La metodología que se utilizó en el proyecto fue de carácter descriptivo y basado en la información registrada de la propiedad, planta y equipo, movimientos bancarios y bases de datos, utilizando técnicas de diseño y observación

4.1 ÁREA Y LINEA DE INVESTIGACIÓN

Área: Contable y de Gestión Financiera.
Línea: Organización Contable y Financiera.

4.2 TÉCNICA DE ANÁLISIS

El análisis de los registros contables y los documentos que soporten la existencia de los activos fijos informados, también se basó en las normas contables internacionales sección 17 propiedad, planta y equipo y sección 10 políticas contables, estimaciones y errores, extractos bancarios y bases de datos.

4.3 TÉCNICA DE INSPECCIÓN

La técnica de inspección fue el control del inventario de activos fijos y la verificación física. Todas las actividades se basaron en la información suministrada por la empresa: cierres de datafonos, cierres en el sistema, etc.

4.4 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la recolección de información que contribuyo al desarrollo del proyecto fueron necesarios recursos materiales, humanos e institucionales con el fin de dar soporte a la propuesta de políticas contables en el área de activos fijos y apoyo en las áreas financieras y de servicio:

4.4.1 Recursos Materiales

- Información de GJ Asesores y Consultores S.A.S.
- Normatividad colombiana e internacional en cuanto al reconocimiento y medición de los activos fijos.
- Normatividad relacionada con los aportes de seguridad social
- Extractos bancarios

- Manual de procesos existente en la compañía.

4.4.2 Recursos humanos e institucionales

- Funcionarios de GJ Asesores y Consultores S.A.S.
- Pasante UDEC
- Universidad de Cundinamarca UDEC: Director de Pasantías y Comité Evaluador de Trabajos de Grado.

4.5 FUENTES DE INFORMACIÓN

La fuente de información que se usó en el proyecto fue de carácter interno y externo e incluyo las siguientes:

- Registros contables y documentos soporte de la existencia de activos fijos
- Extractos bancarios
- Bases de datos de clientes
- Operadores de pago de aportes
- Manual de procesos de la organización si lo hay.
- Normatividad nacional e internacional vigente referente a la propiedad, planta y equipo y aportes a seguridad social
- Información directa escrita y/o verbal suministrada por parte del área contable y de la Gerente de la compañía.
- Información bibliográfica como libros, artículos, proyectos de investigación y aplicados que soportaran la información.

5. RESULTADOS DE LA PASANTIA

A continuación, se muestran los resultados de la pasantía, de acuerdo con los objetivos propuestos en el proyecto se hará un resumen de las principales actividades realizadas.

5.1 CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS ACTUALES DE CONCILIACIONES BANCARIAS Y LIQUIDACION DE SEGURIDAD SOCIAL

5.1.1 Proceso de conciliación bancaria de las cuentas recaudadoras con observancia de cierres

El proceso de las conciliaciones bancarias comenzó con el conocimiento del sistema SIGAP que maneja la empresa, es utilizado para:

- Crear a sus clientes
- Cargar de forma organizada la documentación
- Hacer seguimiento a todas las afiliaciones
- Guardar planillas y soportes de pago
- Facturar
- Manejo de caja menor
- Hacer cierres de caja

Una vez explorado el sistema se debe puntualizar en el análisis de los cierres diarios. En resumen: todos los días cada coordinador de sede, debe hacer arqueo de caja antes de terminar su horario, el cual consiste en hacer cierre en el sistema y en el datafono, una vez habiendo cargado todos los soportes se verifica el dinero físico.

La primera actividad diaria de la pasante consiste en hacer conciliación de todas las sedes del día anterior. Después que el departamento contable le entregue los soportes bancarios de los movimientos de cada cuenta, se procede a descargar lo siguiente:

1. Formato de cierre diario SIGAP (ver Anexo 2 FORMATO CIERRE SIGAP)
2. Soporte de cierre Datafono (ver Anexo 3 SOPORTE CIERRE DATAFONO)

3. Soporte de pagos realizados por datafono (ver Anexo 4 SOPORTE PAGO POR DATAFONO)

Los cuales se descargan ingresando al sistema con usuario asignado y seleccionando la sede correspondiente. Todos estos documentos hacen parte del cierre a cargo del coordinador.

Con los cuatro (4) documentos se procede hacer la conciliación diaria. Principalmente se pueden identificar las siguientes partidas y compararlas de la siguiente manera:

Figura 6. Resumen de partidas a conciliar

DESCRIPCION	IDENTIFICACION	SOPORTE
Consignaciones clientes	Movimiento bancario cuenta principal	Foto Consignación
	Cierre SIGAP, modulo facturación y pagos	
Pago de planillas	Movimiento diario cuenta datafono	Scanner Boucher datafono con número de planilla
	Cierre SIGAP. modulo facturación y pagos	Planilla pagada, cargada en el cliente
Pago de servicios	Movimiento diario cuenta datafono	Scanner Boucher datafono con número del servicio
	Cierre SIGAP	Arqueo de caja
Pagos en efectivo de clientes (afiliaciones, pago de planillas y/o actividades directas)	Cierre SIGAP. modulo facturación y pagos	Scanner Boucher datafono con número del servicio
	Arqueo de caja	
Operaciones de corresponsal (retiros, depósitos. Etc.)	Movimiento diario cuenta datafono	Scanner Boucher datafono con número del servicio
	Cierre SIGAP	
Ventas de SOAT	Cierre SIGAP. modulo facturación y pagos	Póliza del seguro
	Arqueo de caja	

Gastos autorizados	Arqueo de caja menor	Soporte de egreso
		Factura del gasto

Fuente: propia

En el computador asignado a la pasante se debe guardar el cierre de SIGAP en formato Excel con todas las aclaraciones y verificaciones realizadas, se lleva una carpeta por oficina, un libro por mes que contiene una hoja por día, guardado en la carpeta general conciliaciones bancarias.

Al terminar el mes se hace una revisión de las partidas por conciliar y con el formato de cierre en Excel se presenta la conciliación mensual por cada cuenta y esta es revisada y aprobada por la parte contable.

5.1.2 Proceso de liquidación de aportes sociales en la sede de Mosquera.

Para la gestión de la liquidación de aportes sociales se pone en práctica lo estudiado inicialmente en base al *MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PAGOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES* en su versión de 2018 establecido por la empresa.

- Lo primero que se debe hacer es verificar la inscripción del cliente en el operador, para hacerlo se debe ingresar a la base de datos cargada en el sistema SIGAP, allí se podrá identificar los usuarios, claves y operadores.
- Se recibe por parte del cliente las novedades del mes a pagar. Las novedades más comunes son: en los clientes independientes; variaciones transitorias de salarios y en las empresas pueden ser por ingresos o retiros de los trabajadores
- En el operador se ingresan las respectivas novedades, se liquida la planilla del mes correspondiente y se imprime un borrador la cual será firmada por el cliente o aprobada de manera virtual y esta quedará como soporte de autorización de pago. (se debe cargar al SIGAP)

- Se procede a realizar el pago por medio del datafono con el código que arroja el número de la planilla, verificando valor e identificación.
- Finalmente, en la operación del pago el datafono arroja el Boucher soporte de la transacción y se imprimen dos copias original y cliente (se debe cargar al SIGAP para el reporte de pagos)
- Es importante dejarle claro a los clientes las fechas límite de pago, evitando gastos adicionales por intereses y mal entendidos entre las partes

Para mayor claridad se adjunta flujograma y el mapa del procedimiento anterior (ver anexo 6 FLUJOGRAMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PAGOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES y anexo 7 MAPA DE PROCESOS DE PAGO)

5.2 RECOPIACIÓN, ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y PROPUESTA DE POLÍTICAS CONTABLES

El desarrollo de este objetivo se divide en dos actividades: la primera consiste en la recopilación y análisis de toda la información de la propiedad, planta y equipo, para lo cual se realizó un inventario físico. La segunda actividad es la propuesta de políticas contables, bajo la normativa de las NIIF para PYMES

5.2.1 Inventario físico de la propiedad, planta y equipo:

Como resultado del segundo objetivo, se recopila y se analiza la información de la propiedad, planta y equipo, lo primero que se hace es solicitar al departamento contable de la empresa GJ Asesores y Consultores SAS: los registros de la propiedad, planta y equipo, los soportes como facturas y demás documentos donde se pudiera identificar la existencia y pertenencia de estos. Frente a esta solicitud no se obtuvo respuesta satisfactoria, ya que la poca información registrada en el sistema no es de origen fiable y tampoco se tenían soportes para poder comparar los registros.

Por lo tanto se decidió hacer un inventario físico inicial con la previa autorización de la gerencia de la empresa. Para llevar a cabo esta segunda actividad se programó un día con los coordinadores de todas las sedes así:

Figura 7. Programación de Inventario físico Propiedad, planta y equipo

Programación de Inventario físico Propiedad, planta y equipo	
SEDE	FECHA
Principal	10-Agosto
Octava	11- Agosto
Madrid	12- Agosto
Mosquera	13- Agosto
Funza	14- Agosto

Fuente: propia

Se usó como herramienta ofimática una tabla en Excel de elaboración propia para el registro de cada uno de los ítems que componen el inventario, el cual está compuesto por los siguientes campos:

Figura 8. Descripción tabla de inventario PPE

CAMPO	DESCRIPCION	CODIGO
Clasificación	Se identificaron los activos por grupos contables que pueden ser <i>equipos de comunicación y equipo de oficina</i>	10 20
Nombre	Como se conoce el activo fijo, por ejemplo: computador, impresora, etc.	No aplica
Estado	Activo o inactivo	1, 2
Sede	Nombre la ubicación	01, 02, 03, 04, 05
Cantidad	Numero en unidades en existencia	No aplica
Marca	Fabricador del activo, solo aplica si se puede comprobar mediante observación	No aplica
Responsable	Se relaciona el nombre de la persona que tiene bajo su uso el activo	No aplica
Cargo	Cargo del responsable, puede ser coordinador o gestor	No aplica
Código	Identificación numérica según el registro	

anterior, está compuesto por dos dígitos para la clasificación, seguido de un dígito según el estado y al final dos dígitos para identificación de la sede. Por ejemplo *10105 equipo de comunicación en estado activo y ubicado en la sede de Mosquera*

Fuente: propia

Después de culminado el inventario inicial en presencia de cada coordinador de sede y el pasante de la UDEC, se imprime en papel sticker el código numérico y se le adhiere a cada artículo según corresponda. Esto con el objetivo de: a) Saber que ya se encuentra registrado en el inventario inicial y b) para que sea de fácil identificación en novedades futuras.

Para dar como finalizada esta actividad se muestra a continuación, un supuesto del inventario realizado, ya que por políticas de administración no se autoriza mostrar campos reales:

Figura 9. Tabla de inventario PPE 1/3

Inventario de activos fijos								
Fecha de actualización: 27/08/2020								
CLASIFICACION	NOMBRE	ESTADO	SEDE	CANT	MARCA	RESPONSABLE	CARGO	CODIGO
10 Equipo de comunicación	CELULAR	1 Activo	05 MOSQUERA	1	Neffos	Andrés Tovar	Coordinador	10105
10 Equipo de comunicación	TELEFONO	1 Activo	05 MOSQUERA	2	PANASONIC	Andrés Tovar	Coordinador	10105
20 Equipos de oficina	COMPUTADOR	1 Activo	05 MOSQUERA	1	HP	Andrés Tovar	Coordinador	20105
20 Equipos de oficina	COMPUTADOR	1 Activo	05 MOSQUERA	1	LG	Andrés Tovar	Coordinador	20105
20 Equipos de oficina	IMPRESORA	1 Activo	05 MOSQUERA	1	SAMSUNG	Andrés Tovar	Coordinador	20105
30 Muebles de oficina	ESCRITORIO	1 Activo	05 MOSQUERA	2		Andrés Tovar	Coordinador	30105
30 Muebles de oficina	MESA	1 Activo	05 MOSQUERA	2		Andrés Tovar	Coordinador	30105
30 Muebles de oficina	SILLAS EJECUTIVAS	1 Activo	05 MOSQUERA	2		Andrés Tovar	Coordinador	30105
30 Muebles de oficina	SILLAS ACOLCHONADAS	1 Activo	05 MOSQUERA	5		Andrés Tovar	Coordinador	30105
30 Muebles de oficina	SILLAS PLASTICAS	1 Activo	05 MOSQUERA	3		Andrés Tovar	Coordinador	30105
30 Muebles de oficina	SILLA DE ESCRITORIO	1 Activo	05 MOSQUERA	1		Andrés Tovar	Coordinador	30105
30 Muebles de oficina	NEVERA	1 Activo	05 MOSQUERA	1	WHIRLPOOL	Andrés Tovar	Coordinador	30105
30 Muebles de oficina	ARMARIO	1 Activo	05 MOSQUERA	1	PLASTICOS	Andrés Tovar	Coordinador	30105
30 Muebles de oficina	ARCHIVADOR	1 Activo	05 MOSQUERA	1		Andrés Tovar	Coordinador	30105
10 Equipo de comunicación	DATAFONO	1 Activo	05 MOSQUERA	1	INGENICO	Andrés Tovar	Coordinador	10105

Fuente: propia

Figura 10. Tabla de inventario PPE 2/3

Inventario de activos fijos								
Fecha de actualización: 27/08/2020								
CLASIFICACION	NOMBRE	ESTADO	SEDE	CANT	MARCA	RESPONSABLE	CARGO	CODIGO
20 Equipos de oficina	COMPUTADOR	1 Activo	03 OCTAVA	1	SAMSUNG	Ingrith Lara	Coordinador	20103
20 Equipos de oficina	COMPUTADOR	1 Activo	03 OCTAVA	1	HP COMPAQ	Ingrith Lara	Coordinador	20103
10 Equipo de comunicación	TELEFONO	1 Activo	03 OCTAVA	1	PANASONIC	Ingrith Lara	Coordinador	10103
30 Muebles de oficina	IMPRESORA	1 Activo	03 OCTAVA	1	HP COMPAQ	Ingrith Lara	Coordinador	30103
10 Equipo de comunicación	DATAFONO	1 Activo	03 OCTAVA	1	INGENICO	Ingrith Lara	Coordinador	10103
10 Equipo de comunicación	CELULAR	1 Activo	03 OCTAVA	1	SAMSUNG	Ingrith Lara	Coordinador	10103
10 Equipo de comunicación	1 PINPAD	1 Activo	03 OCTAVA	1	INGENICO	Ingrith Lara	Coordinador	10103
30 Muebles de oficina	ESCRITORIO	1 Activo	03 OCTAVA	4		Ingrith Lara	Coordinador	30103
30 Muebles de oficina	SILLAS	1 Activo	03 OCTAVA	6		Ingrith Lara	Coordinador	30103
30 Muebles de oficina	SILLAS DE ESPERA	1 Activo	03 OCTAVA	2		Ingrith Lara	Coordinador	30103
30 Muebles de oficina	ARCHIVADOR	1 Activo	03 OCTAVA	4		Ingrith Lara	Coordinador	30103
30 Muebles de oficina	DISPENSADOR DE AGUA	1 Activo	03 OCTAVA	1		Ingrith Lara	Coordinador	30103
10 Equipo de comunicación	CELULAR	1 Activo	01 PRINCIPAL	1	Asus	Diana Suarez	Coordinador	10101
10 Equipo de comunicación	TELEFONO	1 Activo	01 PRINCIPAL	1	Alcatel	Diana Suarez	Coordinador	10101
20 Equipos de oficina	COMPUTADOR	1 Activo	01 PRINCIPAL	2	LG	Diana Suarez	Coordinador	20101
20 Equipos de oficina	COMPUTADOR	1 Activo	01 PRINCIPAL	2	LG	Diana Suarez	Coordinador	20101
20 Equipos de oficina	DATAFONO	1 Activo	01 PRINCIPAL	1	INGENICO	Diana Suarez	Coordinador	20101
20 Equipos de oficina	IMPRESORA	1 Activo	01 PRINCIPAL	1	HP	Diana Suarez	Coordinador	20101
30 Muebles de oficina	MESA	1 Activo	01 PRINCIPAL	1		Diana Suarez	Coordinador	30101
30 Muebles de oficina	ESCRITORIO	1 Activo	01 PRINCIPAL	4		Diana Suarez	Coordinador	30101
30 Muebles de oficina	SILLAS	1 Activo	01 PRINCIPAL	7		Diana Suarez	Coordinador	30101

Fuente: propia

Figura 11. Tabla de inventario PPE 3/3

Inventario de activos fijos								
Fecha de actualización: 27/08/2020								
CLASIFICACION	NOMBRE	ESTADO	SEDE	CANT	MARCA	RESPONSABLE	CARGO	CODIGO
20 Equipos de oficina	COMPUTADOR	1 Activo	04 MADRID	1	Dell	Yulieth Peña	Coordinador	20104
20 Equipos de oficina	COMPUTADOR	1 Activo	04 MADRID	1	LG	Yulieth Peña	Coordinador	20104
20 Equipos de oficina	IMPRESORA	1 Activo	04 MADRID	1	HP	Yulieth Peña	Coordinador	20104
10 Equipo de comunicación	DATAFONO	1 Activo	04 MADRID	1	Redeban	Yulieth Peña	Coordinador	10104
10 Equipo de comunicación	CELULAR	1 Activo	04 MADRID	1	Lenovo	Yulieth Peña	Coordinador	10104
10 Equipo de comunicación	TELEFONO	1 Activo	04 MADRID	1	Alcatel	Yulieth Peña	Coordinador	10104
20 Equipos de oficina	CAMARAS	1 Activo	04 MADRID	2	EX 10	Yulieth Peña	Coordinador	20104
30 Muebles de oficina	Tableros de Información	1 Activo	04 MADRID	1	Comfacundi	Yulieth Peña	Coordinador	30104
30 Muebles de oficina	Escritorio Madera	1 Activo	04 MADRID	2		Yulieth Peña	Coordinador	30104
30 Muebles de oficina	Librero Madera	1 Activo	04 MADRID	1		Yulieth Peña	Coordinador	30104
30 Muebles de oficina	Librero Metalico	1 Activo	04 MADRID	1		Yulieth Peña	Coordinador	30104
30 Muebles de oficina	Mueble Madera	1 Activo	04 MADRID	2		Yulieth Peña	Coordinador	30104
30 Muebles de oficina	Casillero Metalico	1 Activo	04 MADRID	1		Yulieth Peña	Coordinador	30104
30 Muebles de oficina	Sillas Con Ruedas	1 Activo	04 MADRID	3		Yulieth Peña	Coordinador	30104
30 Muebles de oficina	Sillas de oficina	1 Activo	04 MADRID	6		Yulieth Peña	Coordinador	30104
30 Muebles de oficina	Dispensador de Agua	1 Activo	04 MADRID	1	General Electric	Yulieth Peña	Coordinador	30104
20 Equipos de oficina	Estufa Electrica	1 Activo	04 MADRID	1		Yulieth Peña	Coordinador	20104
20 Equipos de oficina	Mueble Metalico de baño	1 Activo	04 MADRID	1		Yulieth Peña	Coordinador	20104

Fuente: propia

5.2.2 Propuesta de políticas contables

Previo a la elaboración de la siguiente propuesta, se identifica que la empresa GJ Asesores y Consultores SAS, carece de un proceso de administración de la propiedad, planta y equipo. Es decir que la empresa además de encontrarse en la adopción de normas internacionales de información financiera, necesita tener políticas claras de seguimiento y control. Lo cual le facilitara el reconocimiento, medición y revelación de la información financiera.

Para su realización se consideró como guía el análisis de:

- a) el manejo administrativo acostumbrado por la entidad,
- b) la sección 17 propiedad, planta y equipo de las NIIF para PYMES y
- c) manuales para la administración de activos fijos.

Por consiguiente y después de varias reuniones con la administración y el equipo contable de la compañía, se presenta la propuesta que tiene como objetivo general dar a conocer políticas de tratamiento contable y administrativo de la propiedad, planta y equipo (ver anexo 1 PROPUESTA DE POLITICAS CONTABLES DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PARA LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S. BAJO NIIF PARA PYMES).

5.3 CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS BANCARIOS

Siguiendo con los resultados de este trabajo, se presenta lo encontrado en el tercer objetivo, relacionado con el proceso de conciliación de las cuentas recaudadoras de las diferentes sedes de la empresa.

En el normal funcionamiento de las actividades:

- No quedan partidas pendientes por identificar de un mes a otro, la razón se debe a que los clientes tienen claro el procedimiento interno y deben enviar los soportes de consignación y así recibir como respuesta su planilla pagada.
- Al cierre de mes se visita físicamente cada oficina con el fin de hacer arqueo final de caja general y menor. Este proceso se hace en presencia de un representante del área contable y el coordinador de cada sede, para lo cual se hace un acta que especifica el dinero en efectivo y/o novedades. Se firma a conformidad por las dos partes (ver Anexo 5 Arqueo de caja mensual)

Cabe aclarar que, por efectos de aislamiento obligatorio, durante el periodo de la pandemia se trabajó desde casa, por esta razón se disminuyeron los movimientos bancarios correspondientes a los diferentes servicios como

corresponsal. Por el contrario aumentaron las consignaciones de los clientes para los pagos de la seguridad social.

5.4 PROCESO DE ATENCIÓN AL CLIENTE, FACTURACIÓN Y RECAUDO

A continuación, se resume el proceso de atención al cliente, facturación y recaudo, con el fin de dar cumplimiento al último objetivo propuesto en este trabajo. Estas actividades fueron desarrolladas durante todo el periodo de la pasantía y se brindó el servicio solo para la sede de Mosquera.

En cuanto a la atención a los clientes en su mayoría se hizo virtualmente, todas las solicitudes o inquietudes, fueron resueltas por medio de correo electrónico o WhatsApp. Lo que conlleva a poner en práctica *EL PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN*, esta guía propia de la compañía explica la forma más adecuada y respetuosa de atender a los clientes, ya sea por medios virtuales, telefónicos o personalmente. GJ Asesores y Consultores SAS maneja un esquema de comunicación, el cual es de estricto cumplimiento para todos sus colaboradores, garantizando un alto nivel de calidad en la prestación del servicio.

Para el proceso de facturación y recaudo se basó en el estudio práctico del *INSTRUCTIVO DE FACTURACIÓN EN EL SIGAP* versión 2018, que consiste:

- En primer lugar, se debe ingresar al sistema por medio del siguiente link <http://sigap.gjasesoresconsultores.com>, con el usuario y contraseña asignada (debe contar previamente con autorización para facturar).
- Por el módulo de facturación se elige el tipo de cliente, puede ser:
 - Empresa: Clientes que tienen la calidad de personas jurídicas o personas naturales que tienen a cargo empleados.
 - Persona: Clientes que tienen la calidad de independientes y que solicitan servicios a nombre propio.
 - Transitorio. Clientes que no solicitan servicios de la empresa de forma permanente sino esporádica, por lo general son aquellos que solicitan servicios como SOAT y certificados.
- Se diligencian los siguientes datos:
 - Nombre o identificación del cliente, si este ya está guardado aparecerán los registros de teléfonos y direcciones.
 - El servicio por facturar: este caso el concepto es *aportes de seguridad social*
 - Periodo: el mes causado
 - Valor: es el aporte generado por la planilla y

- Servicio: es el valor del servicio estipulado en el SIGAP para cada una de las sedes. Este valor varía dependiendo del servicio que se preste y debe estar diligenciado en el block de notas incluido en el SIGAP

La imagen refleja un ejemplo de cómo debe quedar:

Figura 12. Ilustración procedimiento de factura

The screenshot displays the 'Facturación de Servicios' (Service Billing) interface. At the top, there are tabs for 'Personas', 'Empresas', and 'Transitorios'. The main form contains the following information:

- Cliente:** ESTIBEMOS CARTAGÉNITA SAS
- Documento:** 900583287-0
- Dirección:** CAR 2 N 3 18
- Teléfono:** 8434083
- Tipo de Servicio:** Aportes de seguridad social

Below this is a table titled 'Items Cargados' (Loaded Items):

#	Servicio	Cantidad	Valor
1	Aportes de seguridad social	1	\$ 1.013.000
			TOTAL: \$ 1.013.000

At the bottom of the form, there is a red 'Cancelar' button and a blue 'Generar Factura' button, which is circled in red in the image.

Fuente: Instructivo de facturación en el SIGAP

- Se genera la factura, se imprime y se entrega al cliente con su respectivo sello y firma de quien elaboro.

Para un efectivo recaudo y lograr disminuir los gastos de intereses por mora, se hace necesario llevar un control de los clientes que tienen contratado el servicio de liquidación de seguridad social con la empresa GJ Asesores y Consultores SAS, ya que la cancelación de las planillas se rige por fechas de vencimiento, es decir, un día límite en el mes, estas fechas están determinadas por el número de identificación de la persona natural o jurídica.

A continuación, se puede evidenciar algunos supuestos clientes:

Figura 13. Control de fechas límite de pago

TIPO	Cliente	LIMITE	Datos	1
INDEPENDIENTE	ANGELICA GONZALEZ	04/03/20	Aporte	\$0
EMPRESA	RICOURTE RODRIGUEZ	04/03/20	Servicio	\$0
EMPRESA	VARGAS BAQUERO	17/03/20	Servicio	\$0
INDEPENDIENTE	GABRIEL QUEVEDO	11/04/20	Servicio	\$0
INDEPENDIENTE	CESAR GOMEZ	04/03/20	Servicio	\$0
INDEPENDIENTE	NOEL BOCACHICA	09/03/20	Servicio	\$0
INDEPENDIENTE	ANGELICA JIMENEZ	02/04/20	Servicio	\$0
EMPRESA	JHON EDWAR	18/02/20	Servicio	\$0
EMPRESA	WILSON ALEXANDER	04/03/20	Servicio	\$0
INDEPENDIENTE	ALDEMAR DUARTE GUIZA	20/03/20	Servicio	\$0
INDEPENDIENTE	GOMEZ ARIAS	09/03/20	Servicio	\$0
INDEPENDIENTE	BIBIANA	17/01/20	Servicio	\$0
INDEPENDIENTE	VILLANUEVA VILLANUEVA	20/03/20	Servicio	\$0
INDEPENDIENTE	CARDENAS	11/01/20	Servicio	\$0
INDEPENDIENTE	ROA LOPEZ	05/03/20	Servicio	\$0
INDEPENDIENTE	LUIS CARLOS Z	18/03/20	Servicio	\$0
INDEPENDIENTE	MARCO ANDRES	10/04/20	Servicio	\$0
INDEPENDIENTE	NELSON ORGANISTA	24/03/20	Servicio	\$0
INDEPENDIENTE	BITAGRO	12/03/20	Servicio	\$0
INDEPENDIENTE	AGUILAR CARDENAS	09/03/20	Servicio	\$0
INDEPENDIENTE	SANDRA BLANCO RAMOS	24/03/20	Servicio	\$0

Fuente: propia

De esta forma se hace constante el ingreso económico mensual para la sede de Mosquera. Lo cual mejora la gestión del servicio y las ventas, dando como resultado el cumplimiento de metas establecidas por la gerencia con base al presupuesto de la compañía

6. CONCLUSIONES

- Se brindó el apoyo en los procesos de las conciliaciones bancarias y en la liquidación de las planillas de seguridad social, específicamente en la sede de Mosquera, lo cual implicó atención y servicio al cliente. Estas actividades fueron constantes durante la pasantía, inició con la capacitación de los procesos internos, la normatividad vigente y el manejo de los clientes, además se hizo recaudo y facturación.
- El desarrollo de las políticas de la propiedad, planta y equipo, conllevó a que la gerencia financiera de la empresa GJ Asesores y Consultores SAS tomara decisiones para depurar y organizar la información presentada en los estados financieros.
- Por políticas de confidencialidad de la empresa no se autoriza a la pasante publicar cuantías financieras, ni nombres de clientes dando lugar a la protección de datos.
- Para la autora de este trabajo fue de gran importancia el apoyo brindado a la empresa GJ Asesores y Consultores SAS, en primer lugar, porque esta vivencia aportó de manera significativa en su experiencia profesional e incremento sus posibilidades de vincularse laboralmente con otras empresas. En segundo lugar, y con el apoyo de la tutora se logró la apropiación de conocimientos, por medio de la aplicación de teorías contables, fortaleció la capacidad analítica y el trabajo en equipo, que actualmente la hace más segura en el desempeño de sus labores y confianza en sí mismo.

7. RECOMENDACIONES

- Llevar un adecuado control de las cuentas de propiedad, planta y equipo, tanto como soportes, facturas, garantías y actas de entrega. Hacer un inventario físico de verificación por lo menos una (1) vez al año, esto reducirá el riesgo de pérdida o daño, además creará un alto sentido de pertenencia en sus colaboradores.
- Se recomienda a la empresa la realización frecuente de capacitaciones y conferencias para que el equipo de trabajo conozca las políticas contables bajo NIIF y estén actualizados frente a los constantes cambios de normatividad.
- Para reducir el margen de error en el registro de los empleados en la planilla, se debe tener los soportes de afiliación que demuestre a qué administradora se va hacer cada pago. Así mismo, verificar con la Administradora de riesgos laborales ARL el porcentaje de cotización que corresponde al nivel de riesgo.

BIBLIOGRAFÍA

Cartelera Informativa, GJ Asesores y Consultores SAS

IASC. Glosario de términos NIIF

IASC. Sección 10: Políticas Contables, Estimaciones y Errores. NIFF para PYMES

IASC. Sección 17 propiedad, planta y equipo. NIFF para PYMES

Instructivo de facturación en el SIGAP

Manual de procesos y procedimientos del área de pagos de la seguridad social y parafiscales

WEBGRAFÍA

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Ley 100 de 1993 Preámbulo. (En línea) [2 abril 2020]. Disponible en [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0100_1993.html]

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Ley 100 de 1993. (En línea) [2 abril 2020]. Disponible en [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0100_1993.html]

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, Ley 100 de 1993. (En línea) [2 abril 2020]. Disponible en [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0100_1993.html]

CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1314 2009. (En línea) [20 abril 2020]. Disponible en [<http://suin.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1677255>]

GUZMAN OVALLE, Leidy. DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE DIGITAL SIGMA BAJO PARÁMETROS DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S (en línea) [14 abril 2020]. Disponible en [<http://repositorio.ucundinamarca.edu.co/handle/20.500.12558/1662>]

IASB. Capítulo 3: Marco conceptual, Características cualitativas de la información financiera útil. (En línea) [2 abril 2020]. Disponible en [<http://www.ctcp.gov.co/proyectos/contabilidad-e-informacion-financiera/documentos-organismos-internacionales/compilacion-marcos-tecnicos-de-informacion-financi/1534345592-7193>]

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Decreto 3022 de 2013. (En línea) [2 octubre 2020]. Disponible en [https://normograma.info/men/docs/pdf/decreto_3022_2013.pdf]

MINISTERIO DE LA PROTECCION SOCIAL. Resolución 1303 de 2005. (En línea) [20 abril 2020]. Disponible en [<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Resolucion-1303-de-2005.pdf>]

MINISTERIO DE SALUD. Abecé respuestas PILA. (En línea) [20 abril 2020]. Disponible en [<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/OT/pila-abece-2017.pdf>]

MINISTERIO DE SALUD. Decreto 1990 de 2016. (En línea) [20 abril 2020]. Disponible en [<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/decreto-1990-de-2016.pdf>]

MINISTERIO DE SALUD. Resolución 0078 de 2014. (En línea) [20 abril 2020]. Disponible en [https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/resolucion-78-de-2014.pdf]

MINISTERIO DE SALUD. Resolución 1608 de 2017. (En línea) [20 abril 2020]. Disponible en [https://www.nuevosoi.com.co/documents/247400/635265/Resoluci%C3%B3n+1608+de+2017.pdf/9d7a9c71-b285-419c-4966-6d6a38ea57b2]

MINISTERIO DE SALUD. Resolución 2388 de 2015. (En línea) [20 abril 2020]. Disponible en [https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%202388%20de%202016.pdf]

MINISTERIO DE SALUD. Resolución 2634 de 2014. (En línea) [20 abril 2020]. Disponible en [https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/Resolucion-2634-de-2014.pdf]

MINISTERIO DE SALUD. Resolución 980 de 2017. (En línea) [20 abril 2020]. Disponible en [http://www.nuevaleislacion.com/files/susc/cdj/conc/r_msps_980_17.pdf]

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA. Decreto 728 de 2008. (En línea) [20 abril 2020]. Disponible en [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=29325]

MORALES ZAPATA, luisa. Propuesta de un manual de políticas contables bajo NIIF pymes para la empresa ACUABUITRERA Cali ESP, según el decreto 3022 de 2013. Universidad del valle. (En línea) [3 septiembre 2020]. Disponible en [https://bibliotecadigital.univalle.edu.co/bitstream/handle/10893/9752/CB-0542451.pdf;jsessionid=8E54C2403C96C72B96A48E9C6B341EDF?sequence=1]

PORTALNICNIIF. Acerca de las NIIF para PYMES (en línea) [20 abril 2020]. Disponible en [https://www.nicniif.org/home/acerca-de-niif-para-pymes/acerca-de-las-niif-para-pymes.html]

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Decreto 019 de 2012. (En línea) [20 abril 2020]. Disponible en [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45322]

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Decreto 1464 de 2005. (En línea) [20 abril 2020]. Disponible en [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16500]

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Decreto 1465 de 2005. (En línea) [20 abril 2020]. Disponible en [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16499]

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Decreto 187 de 2005. (En línea) [20 abril 2020]. Disponible en [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=15859]

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Decreto 3033 de 2013. (En línea) [20 abril 2020]. Disponible en [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56254]

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Decreto 3667 de 2004. (En línea) [20 abril 2020]. Disponible en [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=15162]

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Decreto 692 de 1994. (En línea) [20 abril 2020]. Disponible en [https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/100232/DECRETO_692_DE+1994.pdf]

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Ley 1797 de 2016. (En línea) [20 abril 2020]. Disponible en [https://diario-oficial.vlex.com.co/vid/ley-1797-2016-dictan-645146489]

ANEXOS

ANEXO 1

PROPUESTA DE POLITICAS CONTABLES DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PARA LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S. BAJO NIIF PARA PYMES

TABLA DE CONTENIDO

1. DEFINICIONES

- 1.1 LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
- 1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 - 1.2.1 Las propiedades, planta y equipo Controladas
 - 1.2.2 Estado físico las propiedades, planta y equipo
 - 1.2.3 Código
- 1.3 NOVEDADES DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 - 1.3.1 Traslado
 - 1.3.2 Cambio de responsable
 - 1.3.3 Baja de las propiedades, planta y equipo

2 POLÍTICAS GENERALES

- 2.1 RECONOCIMIENTO INICIAL
 - 2.1.1 Valor mínimo establecido para registrar las propiedades, planta y equipo
 - 2.1.2 Identificación de Las propiedades, planta y equipo Muebles
- 2.2 RESPONSABLES DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 - 2.2.1 Registro y control de las propiedades, planta y equipo
- 2.3 DEPRECIACION
 - 2.3.1 Método de depreciación

3 POLÍTICAS DE INVENTARIOS

- 3.1 INVENTARIOS
 - 3.1.1 Inventario Inicial
 - 3.1.2 Inventarios de Verificación
- 3.2 NOVEDADES DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
 - 3.2.1 Traslado activos por cambio de sede
 - 3.2.2 Baja en cuentas

4 INFORMACION A REVELAR

INTRODUCCION

El presente documento contiene las políticas contables bajo NIFF Pymes establecidas por la empresa GJ ASESORES Y CONSULTORES, teniendo en cuenta su definición reconocimiento, medición inicial, medición posterior y por ultimo su revelación, utilizando como guía la norma internacional de informacion financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF Pymes), específicamente la sección 17 Propiedades, planta y equipo.

Dentro de los objetivos que se buscan con este documento, se encuentran los siguientes:

- Establecer el tratamiento contable relacionado con el reconocimiento, medición y revelación adoptado por la empresa GJ ASESORES Y CONSULTORES para la administración de las propiedades, planta y equipo.
- Identificar las partidas de propiedades, planta y equipo en el reconocimiento inicial
- Definir las responsabilidades de los empleados respecto de la administración de la propiedad, planta y equipo a su cargo.
- Establecer las políticas y procedimientos para mantener un adecuado registro, control y método de depreciación de las propiedades, planta y equipo.
- Identificar como se contabiliza la baja o reclasificación de activo de propiedades, planta y equipo
- Conocer los requerimientos de la informacion financiera conformes a la NIIF para PYMES

1. DEFINICIONES

Para efectos de esta política se define:

1.1 LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Se considera las propiedades, planta y equipo el bien mueble:

- a. Cuya vida útil es mayor a un año.
- b. No está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica.
- c. Se usa con la intención de emplearlo en forma permanente en la prestación de servicios o en el desarrollo de labores.
- d. Cuyo valor de adquisición, donación o construcción sea superior a 1 SMMLV.
- e. Bien tangible móvil, usado para el desarrollo de la actividad económica, para la empresa GJ ASESORES Y CONSULTORES se encuentran:
 - i. Equipos de comunicación
 - ii. Equipos de oficina

1.2 CARACTERÍSTICAS DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

1.2.1 Las propiedades, planta y equipo Controladas

Bien sobre el cual se realiza seguimiento administrativo (registro, seguimiento y control) por parte del Área administrativa, se entiende que son todos los activos incluidos en el inventario físico inicial de agosto de 2020.

1.2.2 estado físico las propiedades, planta y equipo

Es la condición de funcionamiento en la que se encuentra el bien, la cual se ha definido como activo e inactivo.

- Activo: se encuentra en condiciones adecuadas de funcionamiento.
- Inactivo: presenta problemas o daños, que impiden su normal funcionamiento.

1.2.3 Código

Código único en formato numérico, con el que se identifican las propiedades, planta y equipo, su ubicación y estado.

1.3 NOVEDADES DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

1.3.1 Traslado: Cambio de sede que tiene las propiedades, planta y equipo. Contablemente se afectaran los centros de costos correspondientes

1.3.2 Cambio de responsable: Cambio que tiene las propiedades, planta y equipo en cuanto a su responsable. Esto puede ser a cambios de cargos o retiros de los empleados

1.3.3 Baja de las propiedades, planta y equipo: Retiro definitivo, administrativo y contable de las propiedades, planta y equipo de la empresa GJ ASESORES Y CONSULTORES.

2. POLÍTICAS GENERALES

2.1 RECONOCIMIENTO INICIAL

La empresa GJ ASESORES Y CONSULTORES contabilizará propiedades, planta y equipo a su costo; en el reconocimiento inicial y posteriormente al costo menos cualquier depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro acumuladas.

El costo de las partidas de propiedades, planta y equipo comprende todo lo siguiente:

- i. El precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.

- ii. Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia. Estos costos pueden incluir los costos de preparación del emplazamiento, los costos de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente.
- iii. La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro de la partida, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre una entidad cuando adquiere la partida o como consecuencia de haber utilizado dicha partida durante un determinado periodo, con propósitos distintos al de producción de inventarios durante tal periodo.

2.1.1 valor mínimo establecido para registrar las propiedades, planta y equipo

Se registrarán como Las propiedades, planta y equipo muebles los bienes cuyo valor de adquisición o donación superen 1 SMMLV.

Las propiedades, planta y equipo con un valor inferior al establecido, se registrarán como gasto para efectos contables.

2.1.2 Identificación de Las propiedades, planta y equipo Muebles

Todos las propiedades, planta y equipo propiedad de la empresa GJ ASESORES Y CONSULTORES serán registrados en el Sistema Administrativo y Financiero y se les asignará un número de identificación. El número de identificación deberá ser adherido al activo por la asistente administrativa a más tardar cinco (5) días después de haberse recibido. La Dirección administrativa emitirá el Acta de Entrega de Las propiedades, planta y equipo y una vez obtenida la firma del responsable, se guardará copia física y digital en el sistema. El responsable del activo deberá reportar oportunamente a la administración el daño o pérdida del autoadhesivo que contiene el número de identificación, para efectos de su reposición.

2.2 RESPONSABLES DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Los empleados vinculados con la empresa GJ ASESORES Y CONSULTORES bajo cualquier modalidad de contratación, serán responsables de las propiedades, planta y equipo a su cargo, los cuales se entregaran mediante un acta. Por regla general los activos ubicados en las oficinas son responsabilidad de cada Coordinador de sede.

2.2.1 Registro y control de las propiedades, planta y equipo

La Dirección financiera será la unidad encargada de identificar, registrar y controlar Las propiedades, planta y equipo de la empresa GJ ASESORES Y CONSULTORES.

2.3 DEPRECIACION

Los activos fijos pertenecientes al grupo de equipo de comunicación y de oficina de la empresa GJ ASESORES Y CONSULTORES se depreciaran a cinco (5) años, teniendo en cuenta lo siguiente:

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia. La depreciación de un activo cesa cuando se da de baja en cuentas. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo.

Para determinar la vida útil de un activo, se consideró todos los factores siguientes:

1. La utilización prevista del activo. El uso se evalúa por referencia a la capacidad o al producto físico que se espere de éste.
2. El desgaste físico esperado
3. La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejoras en la producción, o de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.

2.3.1. Método de depreciación

La empresa GJ ASESORES Y CONSULTORES selecciona como método de depreciación de su propiedad planta y equipo **el método lineal** ya que refleja el patrón con arreglo al cual espera consumir los beneficios económicos futuros del activo.

3 POLÍTICAS DE INVENTARIOS

A continuación se relacionan las políticas contenidas en cada uno de los procesos de inventario de las propiedades, planta y equipo.

3.1 INVENTARIOS

Para todos los casos, Inventario se entiende como la relación ordenada y detallada del conjunto de activos asignados a una persona.

- a) Las unidades deberán prestar toda la colaboración y suministrar la información requerida, para que la administración realice la toma física de inventario.
- b) Todas las propiedades, planta y equipo controlados encontrados en el área donde se realice la toma física, serán tomados en cuenta en el inventario.
- c) Cuando se encuentren bienes de terceros en poder de la empresa GJ ASESORES Y CONSULTORES, la Unidad deberá demostrar la propiedad del bien en cabeza del tercero por medio de un

documento que lo soporte; en caso contrario en el proceso de conciliación de información, se verificará la pertenencia del bien.

3.1.1 Inventario Inicial

Corresponde al inventario que realiza la Dirección Administrativa en compañía de la dirección financiera, persona responsable de las propiedades, planta y equipo inventariados, con el fin de hacerle su entrega formal con el Acta de Cierre de Inventario, de los activos a su cargo.

Este inventario, se verá afectado por las diferentes novedades que presenten en el futuro las propiedades, planta y equipo (compras, bajas o traslados).

3.1.2 Inventarios de Verificación

Corresponden a los inventarios que tienen como fin confrontar la existencia física de las propiedades, planta y equipo inventariados, contra los registros contables establecidos por la empresa GJ ASESORES Y CONSULTORES. Estos inventarios pueden ser solicitados a la Dirección Administrativa o por cualquier coordinador de sede.

- a) La dirección administrativa y financiera podrán efectuar toma física de inventarios de verificación, ya sea por iniciativa propia o a solicitud de alguna sede. Se decidirá con los coordinadores los inventarios de verificación que considere pertinentes efectuar.
- b) El resultado del inventario, con o sin diferencias, será enviado a la dirección financiera a más tardar dos (2) días hábiles después de su realización.
- c) La dirección financiera deberá brindar un informe aclarando las diferencias encontradas en él y se determinara la solución más óptima a ajustar

3.2 NOVEDADES DE LAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Las novedades que presenten las propiedades, planta y equipo, tales como: traslado de sede, cambio de responsable, pérdida, no uso permanente, daño permanente, entre otros, deberán ser reportadas por parte del responsable del activo a la dirección financiera, a través de un correo formal con copia a la dirección administrativa.

3.2.1 Traslado activos por cambio de sede

Cuando un empleado solicite la nueva ubicación de una propiedad, planta y equipo, deberá informar a la dirección financiera la ubicación física al cual se trasladan dichos Activos. Se registrara este cambio contablemente reclasificando al nuevo centro de costo:

Centros de costos GJ ASESORES Y COLSULTORES

01	PRINCIPAL
02	ADMINISTRACION
03	OCTAVA
04	MADRID
05	MOSQUERA
06	FUNZA

3.2.2 Baja en cuentas

La empresa GJ ASESORES Y CONSULTORES dará de baja en cuentas una partida de propiedad, planta y equipo cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.

Se reconocerá la ganancia o pérdida por la baja en cuentas de una partida de propiedades, planta y equipo en el resultado del periodo en que la partida sea dada de baja en cuentas

4 INFORMACION A REVELAR

La empresa revelará para cada categoría de partidas de propiedad, planta y equipo, la siguiente información:

1. Las bases de medición utilizadas para determinar el importe bruto en libros.
2. Los métodos de depreciación utilizados.
3. Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
4. El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (agregada con pérdidas por deterioro del valor acumuladas), al principio y final del periodo sobre el que se informa.
5. Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa, que muestre por separado:
 - i. Las adiciones.
 - ii. Las disposiciones.
 - iii. Las adquisiciones mediante combinaciones de negocios.
 - iv. Las transferencias a propiedades de inversión
 - v. La depreciación.
 - vi. Otros cambios.

Anexo N° 2. Formato cierre SIGAP

FORMATO CIERRE SIGAP

ANEXO 02 - Versión 5			
GJ ASESORES Y CONSULTORES			
Período 2020-04-29			
SEDE	OCTAVA	FECHA	06/05/2020
APORTES			
SALDO (Dineros pendientes por consignar)			\$ 5.264.624
+	APORTES SEGURIDAD SOCIAL PENDIENTES POR CONSIGNAR	\$ 5.021.724	*
+	APORTES SEGURIDAD SOCIAL FACTURADOS EN EL DIA	\$ 242.900	*
+	SERVICIOS PUBLICOS Y OTROS POR DATAFONO:	\$ -	
-	VALOR CONSIGNACIONES PROPIAS EN LA CUENTA DEL DATAFONO:	-	
-	VALORES CONSIGNADOS EN LA CUENTA DEL DATAFONO POR LOS CLIENTES:	\$ -	
-	RETIROS HECHOS POR DATAFONO	\$ -	
SALDO EFECTIVO PARA CUBRIR UTILIDAD			\$ -
	APORTES REALIZADOS EN EL DIA: Desde el datáfono	\$ 242.900	*
	SERVICIOS PUBLICOS Y OTROS POR DATAFONO	\$ -	
DINEROS DISPONIBLES PARA PAGAR PLANILLAS PENDIENTES Y PARA CUBRIR UTILIDAD			\$ 5.264.624
VENTAS			
INFORME DE INGRESOS Y UTILIDADES			
+	INGRESO POR SERVICIOS FACTURADOS (Según Aplicativo)	*	\$ 50.000
TOTAL INGRESOS			\$ 50.000
MENOS OTROS EGRESOS:			\$ -
	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR DEL DIA	\$ -	
	GASTOS AUTORIZADOS POR FINANCIERA (Especificar)	\$ -	
MAS OTROS INGRESOS:			\$ -
	INGRESOS POR CUENTAS PENDIENTES	\$ -	
	OTROS (Especificar)	\$ -	
TOTAL UTILIDAD GENERADA HOY PARA CONSIGNAR AL DIA SIGUIENTE			\$ 50.000
+	INGRESOS PENDIENTES POR CONSIGNAR DE DIAS ANTERIORES:	*	\$ 1.492.398
-	DINEROS DE INGRESO CONSIGNADOS EL DIA DE HOY:		\$ -
=	TOTAL DINEROS DE INGRESO POR CONSIGNAR		\$ 1.542.398
DINEROS DE UTILIDAD EN EFECTIVO QUE VIENEN DE DIAS ANTERIORES			\$ 1.492.398
DINEROS TOTALES QUE DEBEN ESTAR EN EFECTIVO			\$ 6.807.022
DINEROS QUE DEBEN ESTAR EN LA CUENTA DEL DATAFONO			\$ -
SOAT			
+	DINEROS SOAT DIAS ANTERIORES NO CONSIGNADOS		\$ (4.113)
+	VENTAS DE SOAT DEL DIA - SIN INCLUIR % DE GJ:		\$ -
-	DINEROS DE SOAT CONSIGNADOS HOY:		\$ -
=	TOTAL DINEROS SOAT PENDIENTES POR CONSIGNAR		\$ (4.113)
TOTAL DINERO EN EFECTIVO QUE SE DEBE TENER AL FINAL DEL DÍA			\$ 6.802.909
NOTAS DEL CIERRE			

Anexo N° 3. Soporte cierre datafono

SOPORTE CIERRE DATAFONO

Redeban
VISA WORLDWIDE BANCO

JUL 31 2020 - 16:51:58

GJ ASESORES Y CONSULTO
CCO HACIENDA VILLANUEVA

Terminal: CZZZZ117
Corresponsal: 0014866883
Banco: 0001

CIERRE PARCIAL

TOTALES

DESCRIP.	CANT	TOT(+/-)
RETIRO	1	-\$ 150.000
DEPOSITO	3	+\$ 1.355.800
RECALDO	0	+\$ 0
TRANSFERENCIA	0	-\$ 0
P. PRODUCTO	0	-\$ 0
P. PROD. SIN T	3	+\$ 2.030.000
SALDO EFECTIVO	7	\$ 3.235.800


Anexo N° 4. Soporte pago por datafono

SOPORTE PAGO POR DATAFONO

<p>Servicio Publico consignación.</p> <p>JUL 31 2020 08:54:37 REMIET 8.51 CORRESPONSAL GJ ASESORES Y CONSULTO CCO HACIENDA VILLANUEVA</p> <p>BANCO DE BOGOTA</p> <p>C. UNICO: 0014866883 TER: CZZZZ117 VISA Cc **6603 RECIBO: 000270 RRN: 000558 DEPOSITO Cc APRQ: 465735</p> <p>TRANSACCION EXITOSA</p> <p>DEPOSITO \$ 313.000</p> <p>Document: 5235557 BANCO DE BOGOTA</p> <p>*** COMERCIO *** MAYOR INFORMACION EN LA LINEA</p>	<p>Servicio Publico Pago tarjeta</p> <p>JUL 31 2020 11:04:09 REMIET 8.51 CORRESPONSAL GJ ASESORES Y CONSULTO CCO HACIENDA VILLANUEVA</p> <p>BANCO DE BOGOTA</p> <p>C. UNICO: 0014866883 TER: CZZZZ117 VISA Cc **6603 RECIBO: 000271 RRN: 000559 No Tarjetas: 459505*****0574 APRQ: 196060 PAGO T.C</p> <p>TRANSACCION EXITOSA</p> <p>PAGO T.C \$ 1.200.000</p> <p>Costo: 000000000000 U BANCO DE BOGOTA</p> <p>*** COMERCIO *** MAYOR INFORMACION EN LA LINEA</p>	<p>Servicio Publico Pago Credito</p> <p>JUL 31 2020 11:32:18 REMIET 8.51 CORRESPONSAL GJ ASESORES Y CONSULTO CCO HACIENDA VILLANUEVA</p> <p>BANCO DE BOGOTA</p> <p>C. UNICO: 0014866883 TER: CZZZZ117 VISA Cc **6603 RECIBO: 000272 RRN: 000558 PAGO PRODUCTO APRQ: 127236</p> <p>TRANSACCION EXITOSA</p> <p>PAGO PROD \$ 500.000</p> <p>Costo: 000000000000 U No CREDITO: ** 1966 BANCO DE BOGOTA</p> <p>*** COMERCIO *** MAYOR INFORMACION EN LA LINEA</p>
---	--	---

Anexo N° 5. Arqueo de caja mensual

ARQUEO DE CAJA MENSUAL

 <small>asesores y consultores</small> <small>NIT: 900467822 7</small>	ARQUEO DE CAJA	Código	AC-01
		Página	1 de 1

OFICINA: MADRID___ MOSQUERA___ FUNZA___ CALLE 12___ CALLE 8___

Siendo las _____ del día ___ de _____ de _____ se presentó ante la persona responsable del manejo de la caja de la oficina el funcionario del Area Financiera con el fin de proceder a elaborar el Arqueo de Caja, encontrando las siguiente situaciones:

Billetes			Monedas		
Denominación	Cantidad	Valor	Denominación	Cantidad	Valor
\$ 1.000		\$	\$ 100		\$
\$ 2.000		\$	\$ 200		\$
\$ 5.000		\$	\$ 500		\$
\$ 10.000		\$	\$50		\$
\$ 20.000		\$	\$1.000		\$
\$ 50.000		\$			\$
TOTAL BILLETES		\$	TOTAL MONEDAS		\$

Total Caja	
CAJA GENERAL	CAJA MENOR
Saldo según cierre _____	Saldo según Aplicativo _____
(+) Ingresos _____	
Pendientes _____	
Total Arqueo de Caja _____	Total Arqueo de Caja _____
Diferencia _____	Diferencia _____

Observaciones

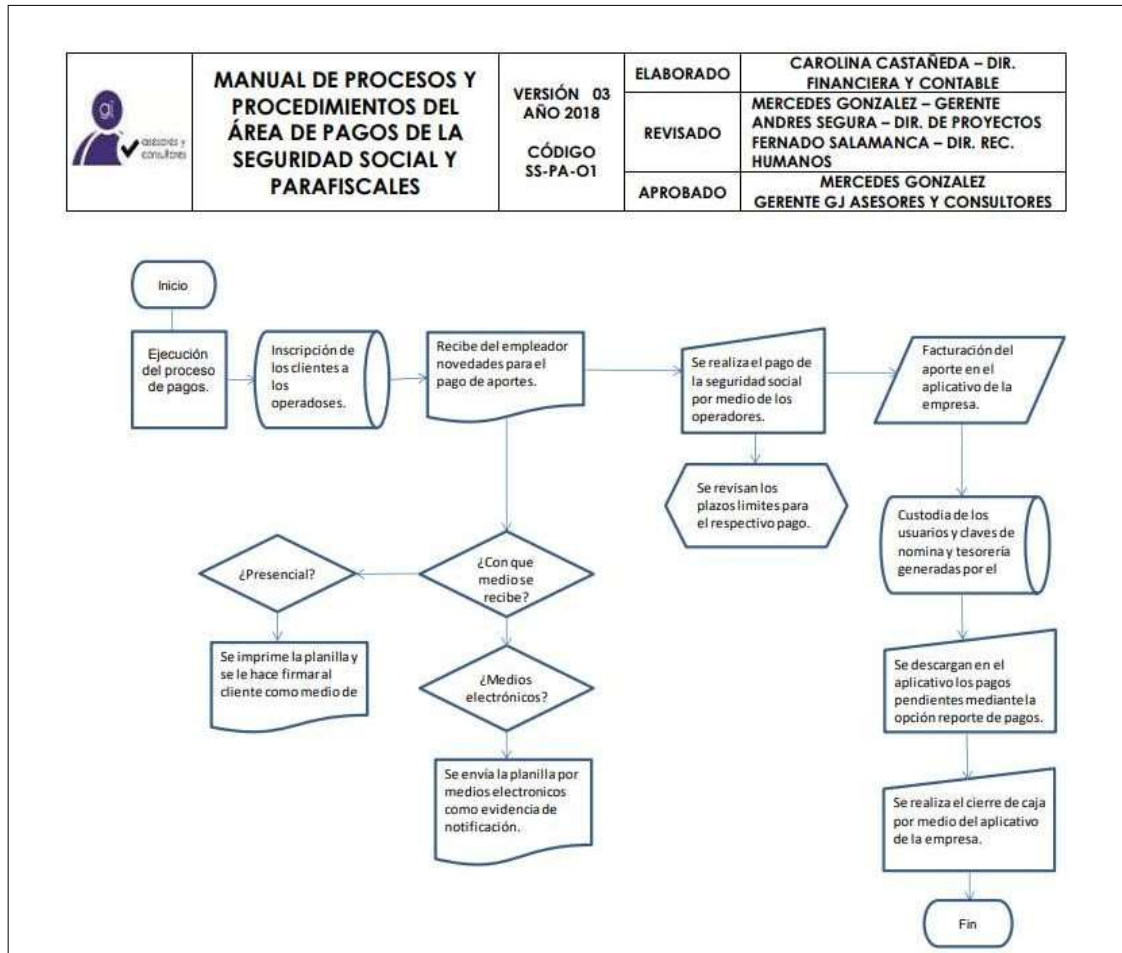
El dinero en efectivo fue contado en presencia del funcionario responsable de manejo de la Caja y se le devolvió a entera satisfacción.

Funcionario Área Financiera

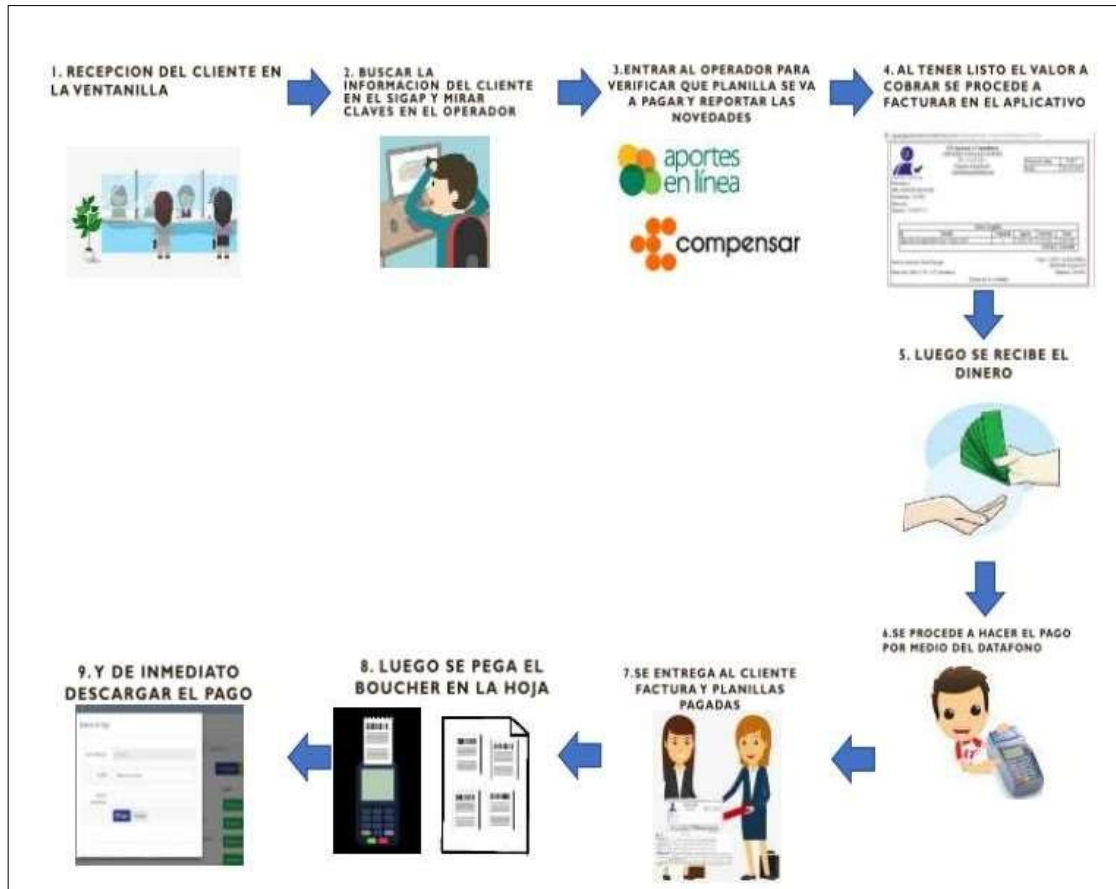
Funcionario Responsable de Manejo

Anexo N° 6. Flujograma manual de procesos y procedimientos del área de pagos de la seguridad social y parafiscales

FLUJOGRAMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PAGOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES



Anexo N° 7. Mapa de procesos de pago



Anexo N° 8 Carta de aceptación por parte de la empresa

Facatativá, febrero 27 de 2020

Señores

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONOMICAS Y CONTABLES

PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA

Ciudad

Cordial saludo,

De acuerdo al convenio vigente, MARCO DE COOPERACION ACADEMICA, celebrado entre la UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA Y GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS con código: MEXr001, se ha realizado el proceso de selección del estudiante YURI KATHERINNE BERNAL OSORIO, identificada con C.C 1.070.980.732 de Facatativa (Cundinamarca). Para iniciar y dar cumplimiento a su pasantía en los periodos comprendidos entre los meses de marzo hasta agosto del año 2020, tiempo que le permitirá realizar las actividades asignadas y elaboración del proyecto de grado el cual es apoyo en la elaboración de las políticas contables de la propiedad, planta y equipo, conciliaciones bancarias y liquidación de seguridad social en la empresa GJ ASESORES Y CONSULTORES S.A.S

Dado lo anterior nos permitimos de manera cordial y formal solicitar a ustedes la autorización para que el estudiante en mención pueda realizar sus pasantías en nuestra empresa.

Agradecemos de antemano su colaboración y por favor requerimos de parte de la universidad hacer llegar una carta con la debida aprobación y autorización, quedamos atentos a su respuesta.

Cordialmente;



Mercedes González Jiménez
Mercedes González Jiménez
Gerente
GJ ASESORES & CONSULTORES S.A.S
Especialistas en Seguridad Social
Dirección: Calle 12 No. 5- 30
PBX: 843 0085 - Móvil: 321 438 6442
e-mail: gerencia@gjasesoresconsultores.com
web-site: www.gjasesoresconsultores.com
Facatativá - Cundinamarca





UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA
-FACATATIVÁ-

ADOr001-V6

16

Facatativá, 2020- 05-05.

Señora
MERCEDES GONZALEZ JIMENEZ
gerencia@gjasesoresconsultores.com
Gerente
GJ ASESORES & CONSULTORES S.A.S.
Ciudad

Asunto y/ó Ref.: Carta de presentación Pasantía (Teletrabajo)

Respetada señora:

De manera atenta me permito presentar a la estudiante **YURI KATHERINNE BERNAL OSORIO**, ykbernal@ucundinamarca.edu.co identificada con cedula de ciudadanía No. 1.070.980.732, Código 414214118 adscrita al programa de Contaduría Pública, de Noveno (9) semestre, quien puede iniciar el desarrollo de su pasantía en esa importante entidad.

Las actividades a realizar en cumplimiento de la reglamentación dispuesta por la UCUNDINAMARCA se deben ejecutar en el primer semestre académico 2020, la estudiante deberá cumplir con 640 horas como mínimo, requisito indispensable para optar por el título de Contador Público, a partir del día 05 de Mayo

Adicionalmente estamos informando que para efectos de coordinación y seguimiento de esta actividad se ha delegado a la docente LUZ NELLY TRUJILLO OSPINA lnellytrujillo@ucundinamarca.edu.co

Cordialmente,

CESAR ALBERTO WILCHES MARTINEZ
Coordinador Programa Contaduría Publica
Extensión Facatativá

Transcriptor: Sara Patricia Sánchez
12.1-14

Calle 14 Avenida 15 Barrio Berlín Facatativá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8422644 Línea Gratuita 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Anexo N° 10 Radicado Carta de presentación
de pasantía (teletrabajo)

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

Rad: 6841 **Fecha:** 07/05/2020 **Hora:** 11:47:43

Asunto: CARTA DE PRESENTACION YURI BERNAL

Anexos: TOTAL 1 FOLIO

Remite: CESAR ALBERTO WILCHES MARTINEZ

Destino: GJ ASESORES Y CONSULTORES



GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS

NIT: 900.467.822-7

CERTIFICA QUE:

El Srta. **YURI KATHERINNE BERNAL OSORIO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.070.980.732 de Facatativá, culminó satisfactoriamente la totalidad de 640 horas requeridas por la Universidad de Cundinamarca para dar cumplimiento a sus prácticas profesionales en la modalidad de Pasantía.

Esta certificación se expide a los 26 días del mes de octubre de 2020, para ser presentada en la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables- Programa de Contaduría Pública de la Universidad de Cundinamarca.

Cordialmente;



Mercedes González Jimenez

Gerente

GJ ASESORES & CONSULTORES S.A.S

Especialistas en Seguridad Social

Dirección: Calle 12 No. 5 - 30

PBX: 843 0085 - **Móvil:** 321 438 6442

e-mail: gerencia@gjasesoresconsultores.com

web-site: www.gjasesoresconsultores.com

Facatativá - Cundinamarca



16

Facatativá, 2020- 10- 30.

Señores

COMITÉ OPCIONES DE GRADO
Programa Contaduría Pública
Universidad de Cundinamarca
Extensión Facatativá.

Asunto: Entrega trabajo de grado proyecto de Grado PASANTIA

Respetados señores, en mi calidad de director del proyecto PASANTIA titulada “APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, CONCILIACIONES BANCARIAS Y LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL EN LA EMPRESA GJ ASESORES Y CONSULTORES SAS”, presentado por la estudiante, YURI KATHERINNE BERNAL OSORIO 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 de la 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 parágrafo 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 opciones de grado para el presente periodo académico, y se designe los jurados calificadores para su análisis y revisión.

Cordialmente,

LUZ NELLY TRUJILLO OSPINA
Docente Ocasional Tiempo Completo

Transcriptor: Luz Nelly Trujillo Ospina

12.1-14

Anexo N° 13 Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	MARZO				MAYO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Documentación del reconocimiento inicial de la empresa			■	■																
Conocer los procesos actuales en cuanto a conciliaciones bancarias y liquidación de seguridad social					■	■														
Solicitud de extractos bancarios						■				■				■						
Revisión del procedimiento de conciliación bancaria			■	■																
Presentación de conciliaciones bancarias						■				■				■						
Apoyo y liquidación de planillas de seguridad social						■	■				■	■								
Recopilar y analizar la información existente y registros contables de activos fijos de la empresa						■	■	■												
Analizar de la Sección 17 PPE y demás normas nacionales e internacionales que contribuyan							■	■												
Realizar y publicar programación de inventario físico en las sedes										■										
Realizar inventario físico en cada sede, actualizar del estado, asignar los responsables de los activos										■	■									
Análisis de la información recolectada en el inventario													■	■						
Realizar propuesta de políticas contables para la propiedad planta y equipo															■	■	■	■		
Preparación y aprobación el proyecto para sustentación																		■	■	■
Sustentación del trabajo																				