

 <p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
	Versión: 02
	Página 0 de 35

DIAGNOSTICO PARA LA DOCUMENTACIÓN Y MANEJO DE SOPORTES DE PAGOS DE UNA EMPRESA ASESORADA DE JMG CONSULTORES

Informe final de práctica profesional en JMG Consultores para optar al título de contador publico

Maribel Zapata Torres
Maribelzt724@hotmail.com

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia , educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 1 de 35

DIAGNOSTICO PARA LA DOCUMENTACIÓN Y MANEJO DE SOPORTES DE
PAGOS DE UNA EMPRESA ASESORADA DE JMG CONSULTORES

MARIBEL ZAPATA TORRES

INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CONTADURIA PÚBLICA
SEMESTRE DE PRÁCTICA
ENVIGADO
2016

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 2 de 35

TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.	4
1 ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.	5
1.1 Centro de práctica.	5
1.1.1 Misión	5
1.1.2 Visión	5
1.1.3 Valores corporativos	5
1.1.4 Infraestructura técnica y humana	7
1.2 Objetivo de la práctica empresarial.	7
1.3 Funciones	7
1.4 Justificación de la práctica empresarial.	8
1.5 Equipo de trabajo.	8
2 PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS	9
2.1 Título de la propuesta	9
2.2 Planteamiento del problema.	9
2.3 Justificación.	10
2.4 Objetivos (Objetivo General y Objetivos Específicos).	10
2.4.1 Objetivo General	10
2.4.2 Objetivos Específicos	11
2.5 Diseño Metodológico.	11
2.6 Cronograma de Actividades.	11
2.7 Presupuesto (Ficha de presupuesto)	12
3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.	13
3.1 MARCO DE REFERENCIA	13
3.1.1 Antecedentes	13
3.1.2 Marco teórico	14
3.1.3 Marco conceptual	14

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia , educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 3 de 35

3.1.4	Marco legal. _____	23
3.2	Desarrollo y logro de objetivos _____	23
4	CONCLUSIONES. _____	31
5	RECOMENDACIONES. _____	33
6	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS _____	34

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 4 de 35

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS**

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

Nombre del estudiante	MARIBEL ZAPATA TORRES
Programa académico	CONTADURÍA PÚBLICA
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	JMG CONSULTORES
NIT.	70513066-2
Dirección	CLL. 36D SUR N° 27D – 29
Teléfono	3790444
Dependencia o Área	CONTABILIDAD
Nombre Completo del Jefe del estudiante	JORGE MARIO GALLEGO ZULUAGA
Cargo	GERENTE
Labor que desempeña el estudiante	AUXILIAR CONTABLE
Nombre del asesor de práctica	JORGE IVAN MANRIQUE HERNANDEZ
Fecha de inicio de la práctica	JULIO 25 DE 2016
Fecha de finalización de la práctica	NOVIEMBRE 11 DE 2016

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 5 de 35

1 ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

1.1 Centro de práctica.

JORGE MARIO GALLEGO ZULUAGA

1.1.1 Misión

J.M.G. CONSULTORES es una empresa que tiene como misión satisfacer las necesidades de información de sus clientes, elemento básico para la toma de decisiones que garanticen su permanencia y su proyección en el futuro. Para ello y usando tecnología de punta, contamos con un equipo humano interdisciplinario, idóneo y prospectivo, de reconocida trayectoria profesional, cuyo desempeño es ético y de gran responsabilidad social. En armonía con el medio ambiente y en evolución conjunta con nuestros clientes, buscamos el beneficio mutuo y el bienestar social.

1.1.2 Visión

Seremos una organización de cobertura y reconocimiento nacional, con clientes absolutamente satisfechos.

Trabajaremos en forma integral para enaltecer nuestra profesión, participando en el desarrollo de la ciencia contable a través de la docencia y la investigación.

1.1.3 Valores corporativos

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 6 de 35

Son nuestros valores corporativos: respeto, comportamiento ético, responsabilidad, compromiso, lealtad, calidad, idoneidad, honestidad, los cuales tienen los siguientes significados al interior de nuestra organización.

- **RESPECTO:** Practicamos el respeto como tolerancia, consideración, atención y acatamiento de las actuaciones de nuestros semejantes, de manera que las libertades individuales no se vean condicionadas.
- **COMPORTAMIENTO ÉTICO:** Nuestra conducta humana atiende los preceptos filosóficos de la ética y la moral como patrones de comportamiento humano. Nuestro desempeño profesional goza de absoluta independencia.
- **RESPONSABILIDAD:** Es la capacidad de nuestra organización de responder por los actos propios, con puntualidad, disciplina, seguridad y cumplimiento, en procura del bienestar social.
- **COMPROMISO:** Realizamos las acciones tendientes al logro de nuestros objetivos con la fe empeñada en nosotros mismos, en el equipo, en el cliente y en la sociedad. Trabajamos en equipo con entusiasmo.
- **LEALTAD:** Fundamentamos la lealtad en el compañerismo, la franqueza, la gratitud y la confianza, como leyes de la fidelidad y el honor.
- **CALIDAD:** Es la cualidad de nuestro trabajo, la satisfacción total del cliente externo y del cliente interno.
- **IDONEIDAD:** Es la aptitud de nuestra organización y sus integrantes para prestar en debida forma los servicios ofrecidos. Se garantiza mediante la actualización y capacitación permanente.
- **HONESTIDAD:** Es nuestra esencia de incorruptibilidad, sostenida mediante un desempeño ético, social, con compostura, decencia y moderación en las personas, acciones y palabras.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 7 de 35

1.1.4 Infraestructura técnica y humana

Nuestros equipos de comunicación y computación junto con su software respectivo, además de todos los recursos necesarios para el buen desempeño, corresponden a tecnologías de punta, los que estamos actualizando en la medida en que los cambios tecnológicos y normativos así lo exigen.

Nuestro personal es idóneo y recibe permanente capacitación según las condiciones de nuestro modelo de gerencia estratégica.

1.2 Objetivo de la práctica empresarial.

Transmitir y aportar todo el conocimiento que he adquirido durante toda mi carrera universitaria a JMG CONSULTORES y así poder culminar mi profesión de contadora publica aprendiendo con las labores y consiguiendo la experiencia necesaria

1.3 Funciones

JMG consultores es una empresa de asesorías contables, las funciones que desarrollo son:

- Recibir los documentos y papelería para su debida contabilización
- Revisar los documentos y correos enviados por las diferentes empresas clientes que se asesoran
- Digitar e ingresar al sistema fenix las entradas y salidas de dinero correspondientes a cada empresa.
- Solicitar a los responsables de las empresas asesoradas los documentos e información necesaria para la respectiva contabilización

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 8 de 35

- Auditar, Controlar y revisar la legalización de los movimientos en las cuentas bancarias como también de las partidas y movimientos en efectivo

1.4 Justificación de la práctica empresarial.

La alternativa ofrecida por la Institución Universitaria de Envigado en la modalidad de práctica como trabajo de grado se convierte en una excelente oportunidad para afianzar la formación profesional con intervención en el sector real. La Contaduría Pública es una profesión eminentemente teórica-práctica que demanda actualización de conceptos y de referentes normativos en el marco aplicable del sector empresarial, sector que a su vez tiene su propia dinámica de desarrollo y modernización. Las empresas demandan personal y empresas especializadas en temas que son vitales en su propósito de sostenibilidad económica. En no pocas ocasiones, las empresas se apoyan en empresas que por servicios de asesoría y consultoría atienden procesos y actividades no misionales que son apoyo para lo visional de las organizaciones.

La práctica profesional en una organización que presta servicios de asesoría y consultoría contable es una excelente oportunidad para ampliar el horizonte profesional del Contador Público y de manera intuitiva genera interés y reto asumir el compromiso de intervenir como apoyo en los procesos misionales propios de las empresas consultoras.

1.5 Equipo de trabajo.

La Estudiante: es la persona responsable de cumplir con las actividades y formatos que en su práctica empresarial está dispuesto a realizar

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 9 de 35

Asesor De Práctica: Es la guía y la persona que encamina al desarrollo y solución de la práctica empresarial sugiriendo diferentes aspectos para el cumplimiento de las técnicas y ordenamiento de los formatos de práctica.

El jefe: es aquel que entrega y delega responsabilidades para que yo como asistente cumpla con las labores.

2 PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

2.1 Título de la propuesta

Diagnostico para la documentación y manejo de soportes de pagos de una empresa asesorada de JMG Consultores

2.2 Planteamiento del problema.

Las empresas que como JMG soportan su objeto social en la prestación de servicio de asesoría y consultoría requieren, para garantizar la realización de su servicio, una capacidad operacional basada en una estructura procedimental debidamente apropiada en la cultura organizacional de cada uno de sus clientes. Es decir, una empresa consultora o asesora no puede cumplir con sus compromisos comerciales con sus clientes si estos no facilitan los insumos y ejecutan las acciones que el servicio que contratan demanda.

En este orden de ideas, las empresas asesoras o consultoras deberán desarrollar acciones orientada a “educar a sus clientes” en relación con la búsqueda efectiva del logro de los objetivos que pretenden cumplir con el servicio que demandan. Esto por supuesto, supone un valor agregado al servicio que las empresas asesoras o consultoras prestan.

En este contexto, en el desarrollo de la práctica empresarial, se ha identificado una necesidad sentida, en el caso de JMG Consultores, relacionada con riesgos para el cumplimiento

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 10 de 35

de los compromisos comerciales con algunos cliente que no tienen una disciplina organizacional que facilite, no sólo la información que JMG requiere de ellos para generar los informes contables, sino también, una falta de compromiso en las acciones que deben llevar a cabo los clientes en la agenda del servicio contratado.

De lo anterior se infiere que esta falta de disciplina del cliente afecta el orden de la contabilización y conlleva, por una parte, un riesgo de incumplimiento significativo para él por la importancia que tienen estos registros de información en lo que se tiene que declarar, de acuerdo con los requerimientos del estado, y por otra parte, implica un riesgo reputacional para JMG en cuanto al prestigio fundamentado en la calidad de los servicios que ofrece a sus clientes, en relación con la entrega a tiempo, transparencia de su contabilidad y la entrega eficiente de informes para toma de decisiones.

2.3 Justificación.

Dado que el problema de relación es muy importante porque está afectando las calidad del servicio ofrecido, justifica para la compañía asesora realizar una propuesta que pueda en la medida de empresa asesora identificar escenarios de apoyo técnico y metodológico inherentes o agregados a las requeridas de manera contractual a las actividades, se justifica para JMG consultores en el marco de esta exploración iniciar con uno de los clientes con el que se ha tenido un grado alto Y aprovechar la oportunidad de la práctica profesional apoyada por estudiantes de formación para ampliar su portafolio con servicios agregados como es el caso de formular acciones metodológicas que faciliten a sus clientes no solamente en su relación profesional adquirida sino también en la generación de valor en la cultura organizacional.

2.4 Objetivos (Objetivo General y Objetivos Específicos).

2.4.1 Objetivo General

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 11 de 35

Realizar un diagnóstico para la documentación y manejo de soportes de pagos de una empresa asesorada por JMG Consultores, con base en criterios de generación de valor en la relación comercial u optimización de las relaciones.

2.4.2 Objetivos Específicos

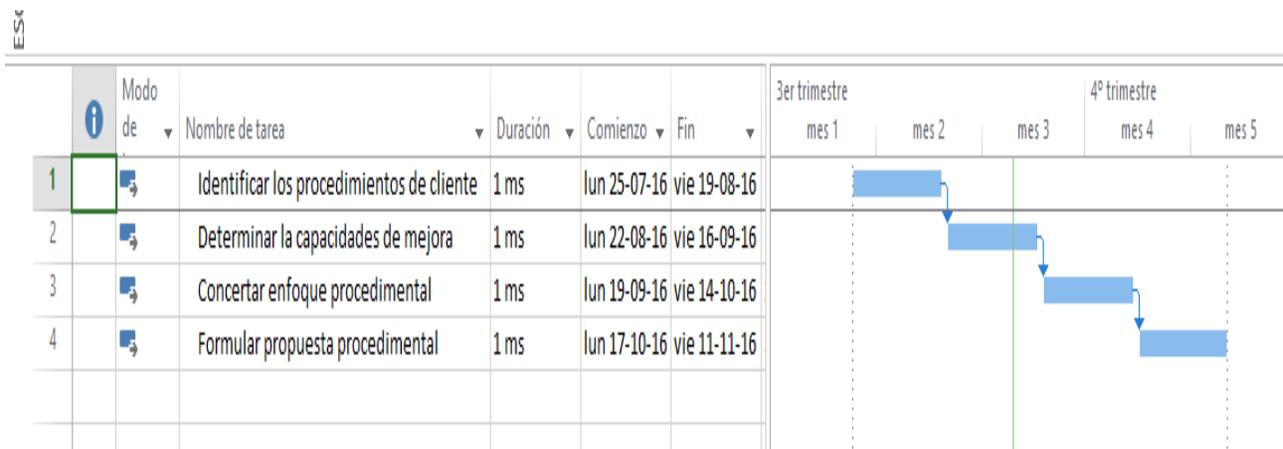
- Identificar los procesos que actualmente se realizan en la empresa cliente de JMG Consultores para el manejo de soportes de pagos, en relación con la información que requiere el objeto contractual.
- Determinar la capacidad del cliente para adecuar sus procedimientos internos en relación con el servicio contratado a JMG Consultores.
- Concertar con el cliente el enfoque procedimental que facilitaría su relacionamiento comercial con JMG Consultores.

2.5 Enfoque Metodológico.

Para el desarrollo de los objetivos de la práctica empresarial, y en concordancia con su estructura, se parte de la observación de hechos acumulados en la experiencia profesional desarrollada dentro de la compañía, específicamente, en la observación de los hechos objetivos que limitan la efectiva relación comercial de la empresa, a partir de esto se definen variables que deben controlarse para eliminar posibles causas de incumplimientos en el servicio, luego se analiza la capacidad de la empresa cliente en relación con adopción de acciones de mejora que favorezcan la realización de los servicios que contrata, y por último estructurar la manera como se van a desarrollar las acciones que facilitan y mejoraran el proceso comercial, de manera concertada o consultada con el cliente.

2.6 Cronograma de Actividades.

Para el desarrollo de la práctica empresarial, y en concordancia con la estructura de los objetivos propuestos, se adoptó el siguiente cronograma de trabajo:



2.7 Presupuesto (Ficha de presupuesto)

Concepto	Cantidad	Valor Unitario	Total
Recurso Humano	60 Horas	\$ 70.000.00	\$ 4.200.000.00
Equipos	60 Horas	\$ 5.000.00	\$ 300.000.00
Viáticos y transporte	16 Semana	\$ 50.000.00	\$ 800.000.00
Papelería	1 Global	\$250.000.00	\$ 250.000.00
Vr. Matrícula semestre	1 Global	\$1.900.000.00	\$1.900.000.00
TOTAL			\$6.450.000.00

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 13 de 35

3 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

3.1 MARCO DE REFERENCIA

3.1.1 Antecedentes

En la actualidad, la atención a todo lo que implica la relación efectiva de empresas consultoras con sus clientes, por el sentido de corresponsabilidad de las partes para garantizar el logro del objetivo del propósito comercial, está siendo mirado bajo un concepto que se denomina Marketing Relacional, que, según afirma **Renart Cava** (2004) defiende la creación de relaciones estables desarrollando un conjunto de acciones que permitan aumentar el grado de satisfacción y profundizar en la fidelización de relación con lealtad.

Es así como surgen inquietudes sobre la relación comercial de una empresa consultora como JMG Consultores y sus clientes, en la que el éxito de la propuesta y su objeto vinculante superan las expectativas con la generación de valor necesario para la sostenibilidad de los negocios. Conviene entender que las relaciones se basan en comunicación y cumplimiento de compromisos de las partes, y para ello es definitivo el tipo de recursos metodológicos y técnicos que facilitan el cumplimiento de compromisos.

De estas inquietudes sale la importancia de la documentación contable y los soportes ya que son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de una operación que se realiza en actividades mercantiles, Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones como pagos que se realizan en una compañía o empresas, en ellos queda precisada la relación jurídica entre las la empresa cliente que interviene en una determinada operación, demuestra la realización de alguna acción comercial y por ende

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 14 de 35</p>

son elemento fundamental para la contabilización de estos pagos, también son una constancia de las operaciones realizadas y constituyen la base del registro contable de las operaciones realizadas

3.1.2 Marco teórico

El trabajo de práctica, en su sustrato teórico se enmarca dentro del concepto de Marketing Relacional:

“Aunque la bibliografía suele atribuir a Berry (1983) la introducción del concepto de marketing relacional, posiblemente la definición más aceptada sea la de Grönroos (1997): desde una perspectiva relacional, «marketing es el proceso de identificar, captar, satisfacer, retener y potenciar (y cuando sea necesario, terminar) relaciones rentables con los mejores clientes y otros colectivos, de manera que se logren los objetivos de las partes involucradas». Además, se aspira a que dichas relaciones sean a largo plazo, interactivas y generadoras de valor añadido.” **(Renart Cava, 2004, pág. 9)**

El concepto de marketing relacional, involucra, según **Renart Cava (2004)**, el diseño y desarrollo de un programa a partir de una decisión estratégica de la alta dirección de una empresa. Esto inicialmente ha sido concertado con la dirección JMG Consultores para adelantar el objeto de la práctica profesional dentro del contexto de su portafolio de servicios. En dicho programa deben tenerse en consideración sistemas, mecanismos y procedimientos de actuación y los recursos especiales que pueden requerirse cuando se aspira a crear y desarrollar relaciones fuertes y satisfactorias para las partes.

3.1.3 Marco conceptual

A continuación hare referencia a conceptos clave para el desarrollo del trabajo, partiendo de descripciones o definiciones consultadas según referencias que en el contexto se indican:

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 15 de 35

A. Los gastos

Tomando como base una definición de GASTO encontrada en la web (**Diccionario ABC - Tu diccionario hecho fácil, 2007-2016**), podemos decir que en contabilidad gasto o egreso es la anotación o partida contable que cierta y directamente disminuye la utilidad, o en su defecto, aumenta pérdida de una sociedad o persona física, en el caso que esa partida de dinero haya salido de la cuenta personal de un individuo o bien de una empresa o compañía. Se diferencia del término costo porque precisa que hubo o habrá un desembolso financiero (movimiento de caja o bancos).

El gasto siempre implicará el desembolso de una suma de dinero que puede ser en efectivo o bien, en el caso que se trate de un gasto que se enfrentará a través de la cuenta bancaria, conllevará a un movimiento de banco.

El gasto es una salida de dinero que "no es recuperable", a diferencia del costo, que si lo es. Podemos decir también que el gasto es la corriente de recursos o potenciales de servicios que se consumen en la obtención del producto neto de la entidad, como lo son sus ingresos. El gasto se define como expiración de elementos del activo en la que se han incurrido voluntariamente para producir ingresos. También podemos definir el gasto como la inversión necesaria para administrar la empresa o negocio, ya que sin eso sería imposible que funcione cualquier ente económico; el gasto se recupera en la medida que al calcular el precio de la venta del bien o servicio este se debe tener en cuenta. Cuando tienes una empresa una de las cosas que más miedo da son los gastos. Entre que ya hacer una sociedad no es precisamente barato y que parece que una vez que empiezas todo son gastos, el panorama puede ser un poco desolador.

En esta situación, muchos olvidan el tema de los **gastos deducibles**. Esos gastos de los cuales puedes ahorrarte los impuestos o parte de ellos y que pueden suponer una gran

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 16 de 35

inyección económica para tu empresa. Hoy te voy a contar cuáles son los tipos de gastos deducibles y cuales, por desgracia, no vas a poder deducir por mucho que quieras.

B. Gastos deducibles y gastos no deducibles

Teniendo en cuenta la importancia de estos gastos deducibles y no deducibles me apropio el concepto de la página web (Los impuestos, 2010) Los gastos deducibles son denominados de esta manera ya que se pueden descontar fiscalmente. Es decir que, pueden ser tenidos en cuenta para la determinación del resultado impositivo final.

Como todos sabemos, el resultado tributario se obtiene conciliando el resultado contable antes de impuestos mediante la aplicación de las normas tributarias. El resultado contable será aumentado o disminuido con otros conceptos para obtener el resultado fiscal o tributario. Es por esto que es necesario conocer qué gastos podemos deducir, y cuales son gastos no deducibles.

Según la página web (Gestron, 2016) dice que los gastos deducibles serán **“todos aquellos que sean necesarios para desarrollar la actividad empresarial”**. Es decir, cualquier gasto que tenga algo que ver con aquello a lo que se dedica tu empresa y que tiene que ver con tu actividad diaria.

Los siguientes son según; la ley, por gastos relacionados con la actividad empresarial a:

- **Gastos de desplazamiento:** siempre y cuando el motivo de dicho viaje esté claramente relacionado con tu actividad empresarial. Además, tienes que tener una hoja de gastos que especifique ese motivo y desglosar todos los gastos en las diferentes facturas. Como se te olvide algo de eso, olvídate de deducirlo.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 17 de 35

- **Comidas:** es un tema delicado, aunque suelen “pasar por el aro”. Tienen que ser comidas relacionadas y necesarias para la actividad profesional, en una localidad distinta a aquella en la que desarrollas tu negocio y de un importe adecuado. No tiene sentido que te vayas con un cliente a un restaurante y te gastes 1.000 €, ¿verdad?
- **Vehículos:** se incluyen los vehículos y todos los gastos que están relacionados con ellos (mantenimiento, seguro, impuestos). Para que sean deducibles tienen que tener relación con la actividad de manera total, no pudiéndose usar estos vehículos para fines particulares.
- **Cánones y arrendamientos:** alquiler, canon, asistencia técnica, arrendamiento financiero o leasing que no sean de terrenos, solares o activos no amortizables. Vamos, que en definitiva si alquilas un local para desarrollar tu actividad es deducible.
- **Servicios de profesionales independientes:** pago a profesionales como abogados, auditores, notarios, etc.
- **Cuota de asociación empresarial**
- **Adquisición de libros y asistencia a eventos:** siempre y cuando estén relacionados totalmente con la actividad.
- **Local u oficina**
- **Vestuario:** siempre y cuando el vestuario tenga el logotipo o anagrama del negocio.
- Y hasta aquí todos los gastos deducibles cuyos impuestos puedes ahorrarte. Hay que tener cuidado porque con este tema **la administración suele ser muy quisquillosa y a la mínima te la pueden armar**. Siempre debes tener todas las facturas de cualquiera de estos gastos y dejar muy, muy claro que el motivo de los mismos está completamente relacionado con la actividad.
- **Tipos de gastos no deducibles**
- Y aquí la otra parte más fea y que no gusta: los gastos que hay que no se pueden deducir por mucho que quieras. Como no voy a ponerme a decir todos y cada uno de ellos, ya que

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 18 de 35

son miles y no tiene sentido que los diga todos, voy a comentar tres que suelen causar más confusión:

- **Sanciones o multas:** los recargos de apremio, multas de circulación y todo lo relacionado con las sanciones no son deducibles. Olvídate de deducir esa multa por aparcar mal yendo a ver a un cliente o por pagar tarde tus impuestos.
- **Gastos realizados con personas o entidades residentes en paraísos fiscales:** si tienes negocios con Gibraltar o Andorra, que son paraísos fiscales, no vas a poder deducir nada de nada aunque tenga relación con alguno de los gastos del apartado anterior.
- **Donativos y regalos:** Todos los regalos que hagas, sean a clientes o a empleados, no suelen ser deducibles. Tan solo lo son si, según los usos y costumbres de tu empresa, se hacen de manera regular. Por ejemplo, la típica cesta de Navidad si se hace cada año puede ser deducible gracias a este uso y costumbre.

Algunos siguen “engañados” pensando que se puede deducir todo aquello que se puede escribir en una factura. Y como poder puedes hacerlo, lo que pasa es que después llega el “Papa Gobierno” y te mete una sanción tributaria como las que puedes ver en este artículo. Y esa multa te va a hacer pagar lo que has deducido más una multa de una cuantía curiosamente alta, así que mejor no jugártela.

C. Los comprobantes de egreso

Tomado de (Perez, vargas , & zuluaga, 2016) Los comprobantes de egreso es el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en una empresa o negocio. Este documento es obligatorio tanto para las pequeñas como para grandes empresas (Negocios).

Antes de la elaboración de un comprobante de egreso y el cheque, el tesorero se debe asegurar que los bienes o servicios adquiridos cuentan con la aceptación de los directivos o ejecutivos de la empresa, ya que de no ser así se tendría que anular el cheque y el comprobante

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 19 de 35</p>

de egreso, cuando se anula un comprobante de egreso se debe anular también todas las copias, igual que como se procede con otros documentos.

Se deben tener porque permite discriminar si el pago se hace en efectivo o en cheque y registra a los responsables del pago de los montos registrados, con las respectivas firmas de quien elabora el documento, quien lo aprueba, el revisor y el contador.

Consultando otros conceptos a cerca de los comprobantes de egreso según (**los soportes contables, 2016**) Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo.

Para mayor control en el comprobante de pago queda copia del cheque, ya que el titulo valor se entrega al beneficiario. Los soportes contables deben asentarse en forma ordenada y resumida, expresando claramente las transacciones que diariamente se realizan en una empresa.

(blogspot.com.co, 2016) Formato de comprobante de egreso en Colombia

CE-



7 702124 012152 >

Trama de seguridad para duplicar el cheque

Comprobante de Egreso

minerva 90-06 **No.**

Código P.U.C.	Concepto	Valor

Observaciones: Valor Neto \$

Cheque	<input type="checkbox"/> Efectivo	<input type="checkbox"/> Sucursal	Firma y sello del
No.			
Banco			
Elaborado	Revisado	Aprobado	Contabilizado

C.C. NT No

Fecha de D M A

forma minerva 90-06 Diseñada y actualizada según la Ley 51 por NQRMAS: § 0284 y 0289 Nuevo Código REV. 03-2007

D. LA IMPORTANCIA DE LOS SOPORTES CONTABLES

Son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de la empresa, por tal motivo se debe tener un sumo cuidado sobre estos importantes documentos. Básicamente su objetivo es brindar soportes de la información ya prevista, como en los libros de contabilidad, los libros de contabilidad deben ser justificables y se debe tener soportes económicos para justificar dicha actividad económica que se halla en los libros de contabilidad. Todos los soportes contables deben contener la siguiente información general: Nombre o razón social de la empresa que lo emite. Nombre, número y fecha del comprobante. Descripción del contenido del documento. Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 21 de 35

Estos son los principales soportes contables:

1. Recibo de caja: en este constan los ingresos en efectivo de una empresa. Igualmente es un soporte de abonos de parte de los clientes de una empresa.
2. Recibo de consignación bancaria: Este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar.
3. Comprobante de depósito y retiro de cuentas de ahorros: Las corporaciones de ahorro y crédito han diseñado unos formatos que suministran a sus clientes, en libretas, para que sean diligenciados al depositar, o retirar dinero de su cuenta de ahorros.
4. Factura de compra-venta :La factura comercial es un soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de los artículos comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago.
5. Cheque: Es un título valor por medio del cual una persona llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado "beneficiario".
6. Comprobante de pago: respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque.
7. Letra de cambio: se utiliza como garantía de pago de compras y ventas a crédito.
8. Pagaré: Documento donde se especifica la fecha en la cual se ve obligado el cliente a pagar dicha cantidad de dinero.
9. Nota debito: comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones.
10. Nota crédito: comprobante que utiliza la empresa cuando un cliente tiene rebajas o devuelve la mercancía.
11. Recibo de caja menor: se comprueban los gastos pagados en efectivo.
12. Nota de contabilidad: se registran las operaciones que no tienen un soporte contable.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 22 de 35

- 13.** Comprobante diario de contabilidad: debe elaborarse antes del registro de cualquier operación y en el cual se indican todos los aspectos y datos de tal operación comercial.

E. LOS DOCUMENTOS CONTABLES

Según **Brian.Are.Oli** (2011) los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresas.

Su misión es importante ya que en ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación. También ayudan a demostrar la realización de alguna acción comercial y por ende son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones.

Finalmente estos documentos permiten controlar las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

Según **Brian.Are.Oli** la misión que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia, conforme surge de lo siguiente:

- En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones.
- Por lo tanto, constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio
- Constituyen también el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 23 de 35

- Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.
- Los soportes de contabilidad se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa lo exijan.

En relación con los soportes contables, debe considerarse que también tienen un tratamiento que les hace pertinentes al proceso contable, en este sentido, por ejemplo, se recomienda que todos los soportes contables contengan la siguiente información general (infodicy, 2011)

- Nombre o razón social de la empresa que lo emite.
- Nombre, número y fecha del comprobante.
- Descripción del contenido del documento.
- Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

3.1.4 Marco legal.

La normatividad que enmarca el desarrollo de la práctica profesional está relacionada con lo requerido en cuanto a registros y documentación de soportes contables, específicamente:

3.1.4.1 Decreto 2649 de 1993, título III, de las normas sobre registros y libros artículos 123 y 124

3.1.4.2 Oficio 340-053239 del 18 de diciembre de 2001

3.1.4.3 Artículo 53 del código de comercio

3.2 Desarrollo y logro de objetivos

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 24 de 35

A. En cuanto al objetivo de “Identificar los procesos que actualmente se realizan en la empresa cliente de JMG Consultores para el manejo de soportes de pagos, en relación con la información que requiere el objeto contractual” se realizaron las acciones correspondientes que permitieron identificar los procedimientos con uno de los clientes que mayor dificultad presentan en la entrega de documentación debidamente soportada para su tratamiento contable por parte de la empresa asesora JMG.

Se consideraron las formas y los tiempos que dificultan la oportuna contabilización y que generan riesgo de incumplimiento. A partir de las observaciones realizadas se determinó una opción de mejora en cuanto a que se debe facilitar, por parte de JMG Consultores un instrumento procedimental al cliente que mitigue los riesgos de incumplimiento.

B. En cuanto al objetivo de “Determinar la capacidad del cliente para adecuar sus procedimientos internos en relación con lo requerido por JMG Consultores, en relación con su vinculación comercial”, se estableció contacto con el representante legal del cliente objeto de análisis y con su departamento operativo, con quienes se generó una expectativa positiva y una manifestación de interés y compromiso por el propósito de la mejora que implica una propuesta procedimental que facilite la actividad de contabilización contratada con JMG Consultores.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 25 de 35

Ordenado por Fecha 52 mensajes

3 de Octubre 2016 09:07

● jmgconsultores 07 de Octubre
preguntas - Buenas ta

● jmgconsultores 03 de Octubre
ORGANIZAR PAPELEI

● Juan Jimenez 21 de Septieml
Re: soportes faltantes

● Juan Jimenez 16 de Septieml
Re: pregunta de docu

● juan felipe 16/2/2015
hoja de vida - asi

● juan felipe 9/2/2015
hoja de vida - asi

● jumagime 28/3/2012
FW: Rv: RV: ADIOS AL

● jumagime 25/10/2010


ORGANIZAR PAPELERIA MES DE SEPTIEMBRE

De: jmgconsultores

Para: Juan Jimenez

BUENOS DÍAS

ESTE MENSAJE ES PARA RECORDAR Y PEDIRLES EL FAVOR DE ORGANIZAR LA PAPELERÍA DEL MES DE SEPTIEMBRE, CON LOS EXTRACTOS BANCARIOS DE LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SI ES POSIBLE SEPTIEMBRE, ENVIARLA PARA HACER LA CORRESPONDIENTE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE Y PODER CUMPLIR CON LOS INTERESES TANTO NUESTROS COMO LOS DE USTEDES.

POR FAVOR COMO UNA PROPUESTA DE JMG CONSULTORES HACER COMPROBANTES DE EGRESO PARA CADA SALIDA DE DINERO EN EFECTIVO Y BANCARIOS PARA UNA MEJOR ORGANIZACIÓN.

MUCHAS GRACIAS

C. En relación con el objetivo de “Concertar el enfoque procedimental que facilitaría el relacionamiento comercial”, se deja planteado y entendiendo que es de la autonomía de JMG Consultores, luego de adoptar la propuesta procedimental presentada, determinar en qué momento de su vínculo comercial con el cliente presenta la propuesta como parte de su mejora continua y de sus criterios de generación de valor.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 27 de 35</p>

D. Por último, en cuanto al objetivo general de “Proponer un procedimiento para la documentación y manejo de soportes de pagos de una empresa asesorada de JMG Consultores, con base en criterios de generación de valor en la relación comercial y optimización de las relaciones”, en conformidad con el logro de los objetivos específicos se considera logrado, dado que la propuesta fue recibida por parte de JMG Consultores, como consta en el documento de entrega (anexo). Dicha propuesta se planteó con la siguiente estructura:

Se presenta a la compañía JMG Consultores, la propuesta en los siguientes términos con una carta introductoria:

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 28 de 35

Señor

JORGE MARIO GALLEGO ZULUAGA

ASUNTO: Propuesta de procedimiento para la documentación y manejo de soportes del control de pagos de una empresa asesorada de JMG Consultores.

En virtud del desarrollo de la práctica profesional para optar al título de contador público de la institución universitaria de Envigado que actualmente realizo con JMG Consultores, dispongo a su consideración la siguiente propuesta de procedimiento para la documentación y manejo de soportes del control de pagos de una de las empresas clientes.

En consideración a las situaciones evidenciadas durante el desarrollo de la experiencia, en el marco de la relación comercial de JMG con sus clientes, surge desde la práctica profesional desarrollada la iniciativa de preparar y proponer a los clientes de la compañía, de acuerdo con sus características, insumos técnicos y metodológicos que faciliten la relación eficiente y eficaz entre la empresa y los cliente, esperando lograr contribuir con el mejoramiento continuo de los sistemas de trabajo de estos como apoyo efectivo para la generación de valor en la cadena del cliente y de la estructura de servicios internos y externos de la que somos parte interesada.

Actualmente, la persona responsable asignada por JMG Consultores para el manejo comercial de sus clientes, realiza constantes preguntas a la empresa asesorada, a cerca de los gastos en efectivo y bancarios sin soporte y sin detalle, se elabora una propuesta para tener una mejor organización en la contabilización y para que la empresa asesorada tenga un mayor control de la documentación entregada a JMG Consultores, ya que por la falta de información en estos, tendría que ingresar dichas salidas de dinero en gastos no deducibles y esto no es beneficioso para ninguna compañía porque aumentarían los impuestos.

De conformidad a los artículos 123 y 124 del decreto 2649 de 1993 de las normas sobre registros y libros según (actualicese.com, 1998), dice:

“Art. 123. Soportes. Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren.

Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.

Los soportes pueden conservarse en el idioma en el cual se hayan otorgado, así como ser utilizados para registrar las operaciones en los libros auxiliares o de detalle.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 29 de 35

2. Numero de consecutivo del comprobante
3. Código de la cuenta contable
4. Concepto por el cual se está haciendo el pago, este puede ser pago de facturas, compras o reembolso de caja menor.
5. Clasificar si es de naturaleza débito o crédito
6. Nombre y número de identificación del beneficiario del pago, si es un reembolso de caja menor se coloca el nombre del responsable de la caja menor.
7. Debe ir firmado por la persona que prepara el egreso, quien lo revisa, quien lo aprueba y quien lo contabiliza, para efectos de control
8. Hacer firmar a la persona que recibe la transacción o el dinero con su respectivo número de documento de identidad y si es empresa debe tener el sello de la misma.
9. debe estar acompañado de los documentos que soporten el hecho económico, según el concepto del pago. No puede aceptarse que no se presenten los documentos que soportan los hechos económicos.

Para facilitar la adopción de lo propuesto, por parte del cliente, se presenta un modelo de formato de comprobante de egresos que debe ser diligenciado por el cliente:

RAZON SOCIAL NIT DIRECCION Y TELEFONO		COMPROBANTE DE EGRESO N°		
		FECHA		
CODIGO	CONCEPTO		VALOR	
Observaciones			Valor neto	
Bancos		\$		
Efectivo		\$		
Banco				
Cuenta				
Sucursal				
Elaborado	Revisado	Aprobado	Contabilizado	Firma y sello
				CC NIT N°

Como diligenciar el comprobante de egreso:

- a. Se coloca la fecha cuando se elabora el documento
- b. Se coloca un duplicado del cheque se giró para hacer el pago por cualquier concepto

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia , educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 30 de 35

- c. Se coloca el concepto por el cual se gira el dinero y la cantidad girada
- d. Luego el número del cheque si fue en cheque, porque también puede ser en efectivo pero la mayoría de la empresa por seguridad lo realiza por cheque.
- e. Se coloca firma del beneficiario
- f. Por último se coloca quien lo elaboro, lo reviso, lo aprobó y lo contabilizo.

MARIBEL ZAPATA TORRES
CC 1037606320


RECIBE

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 31 de 35</p>

4 CONCLUSIONES.

- ✓ Es gratificante el haber cumplido el propósito de la práctica profesional con la entrega a la empresa JMG consultores, relacionada con la propuesta de realizar Comprobantes de Egresos de gastos mensuales de una de sus empresas asesoradas, acogida expresada por parte del Gerente de la empresa.
- ✓ La expectativa intelectual y formativa sobre los objetivos de la práctica profesional se han visto retribuidos positivamente al comprender y aprender lo importante de documentar adecuadamente los movimientos contables que determinan la relación empresa asesora-cliente en función de una efectiva relación comercial, que se manifiesta en minimizar el trabajo contable, lograr orden en la contabilización y entrega a tiempo con certeza de los informes contables a la empresa y a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- ✓ La práctica profesional en el proceso formativo es fundamental, no sólo para el afianzamiento conceptual y técnico de los contenidos académicos apropiados durante el trayecto formativo, sino también en cuanto a la ampliación del horizonte del ejercicio profesional que como Contadora Pública se alcanza a visibilizar y que motiva una mayor valoración y cariño por la profesión.
- ✓ Es contundente y atractivo el campo de actividades que dentro de las organizaciones se desarrollan en razón de su objeto y sostenibilidad en el mercado, y la diversidad de la dinámica relacional con clientes y partes de interés que contribuyen al proyecto profesional durante el ejercicio de práctica como requisito académico.

**INFORME FINAL DE
PRACTICA**

Código: F-PI-038

Versión: 02

Página 32 de 35

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 33 de 35

5 RECOMENDACIONES.

- ✓ La empresa que asesora JMG Consultores requiere concientizar a las personas encargadas del proceso contable de la necesidad de la realización de Comprobantes de Egreso mensuales, de acuerdo con el procedimiento propuesto, cuidando que los Comprobantes de Egreso requieren tener anexos los documentos “Soportes” que evidencien el gasto y la salida de dinero.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 34 de 35

6 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- blogspot.com.co.* (2016). Recuperado el 2016, de <http://como-aprender-contabilidad-general.blogspot.com.co/p/soportes-contables.html>
- Brian.Are.Oli. (mayo de 2011). *brianarevalo_94*. (Brian.Are.Oli, Editor) Recuperado el 2016, de <http://brianarevaloliveros.blogspot.com.co/2011/05/guia-no-2-la-importancia-de-los.html>
- Gestron. (2016). *www.gestron.es*. Recuperado el 2016, de <http://gestron.es/gastos-deducibles-y-no-deducibles-para-empresas/>
- infodicy. (2011). *blogspot.com.co*. Recuperado el 2016, de <http://infodicy2011.blogspot.com.co/p/documentos-comerciales.html>
- Los impuestos.* (06 de septiembre de 2010). Recuperado el 2016, de <http://losimpuestos.com.mx/gastos-deducibles/>
- los soportes contables.* (2016). Recuperado el 2016, de https://docs.google.com/document/d/1xzAyMDlq64un_HDW_DzVEvwpt1en06fhcEM0Xda3P78/edit
- Onmidia LTDA. (2007-2016). *Diccionario ABC - Tu diccionario hecho fácil*. Recuperado el 10 de 2016, de [www.definicionabc.com: http://www.definicionabc.com/general/gastos.php](http://www.definicionabc.com/general/gastos.php)
- Perez, D., vargas, l., & zuluaga, r. (2016). *prezi inc*. Recuperado el 2016, de <https://prezi.com/sj9emsk3jng7/comprobante-de-egreso/>
- Renart Cava, L. G. (2004). CRM: tres estrategias de éxito. *cuadernos del eb center, Gemma Tonijuan*. Barcelona, España: e-business Center PricewaterhouseCoopers & IESE. Obtenido de www.ebcenter.org

Firma del estudiante: _____

Firma del asesor _____

Firma del jefe en el Centro de Práctica: _____