

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 1 de 64

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS**

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

Nombre del estudiante	Felipe Henao Hernández
Programa académico	Contaduría pública
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	Ac Asesorías y consultorías Empresariales S.A.S
NIT.	900.925.240-6
Dirección	Calle 35 sur No 43 A 31 of 201
Teléfono	560 91 80
Dependencia o Área	Contabilidad
Nombre Completo del Jefe del estudiante	Lady Tatiana Hernández Álvarez
Cargo	Subgerente
Labor que desempeña el estudiante	Asistente contable
Nombre del asesor de práctica	Iliana María Gómez López
Fecha de inicio de la práctica	04 de febrero 2019
Fecha de finalización de la práctica	30 de mayo 2019

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 2 de 64

RESUMEN

Se realiza manual de procedimientos para el cargo de asistente contable junior y se contribuye al mejoramiento institucional de la compañía identificando las funciones del cargo y detallando el paso a paso de todos los procesos en los que participa y en los que se involucra dentro de la empresa el asistente contable junior, se deja flujograma del cargo tratando de optimizar el tiempo en todas las actividades que realiza y en las capacitaciones de personal para las futuras personas que desempeñarán esta labor y que será de gran ayuda para aprender a conocer su posición dentro de la empresa, También se cumple con los objetivos trazados en este manual tratando de satisfacer la necesidad de la empresa en la implementación de los manuales para todos los cargos.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA</p>	<p>Código: F-PD-46</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 3 de 64</p>

ABSTRACT

Procedures manual for the position of junior accounting assistant is made and it contributes to the institutional improvement of the company by identifying the functions of the position and detailing the step by step of all the processes in which it participates and in which it is involved within the company. the junior accounting assistant, the flow of the position is left trying to optimize the time in all the activities he carries out and in the personnel training for the future people who will carry out this task and who will be of great help to learn to know his position within the company, It also meets the objectives outlined in this manual trying to meet the need of the company in the implementation of the manuals for all charges.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 4 de 64

TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.....	6
1.1.	Centro de Práctica.....	6
1.1.1.	Misión.....	6
1.1.2.	Visión.....	6
1.1.3.	Objetivos Institucionales.....	6
1.1.4.	Estudio organizacional del centro de práctica.....	7
1.2.	Objetivo de la Práctica Empresarial.....	7
1.3.	Funciones.....	7
1.4.	Justificación de la Práctica Empresarial.....	10
1.5.	Equipo de Trabajo.....	11
2.	PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS.....	11
2.1.	Título de la Propuesta.....	11
2.2.	Planteamiento del Problema.....	11
2.2.1.	Delimitación Conceptual Disciplinal.....	12
2.2.2.	Delimitación Espacio Temporal.....	12
2.3.	Justificación.....	12
2.3.1.	Novedad.....	13
2.3.2.	Necesidad.....	13
2.3.3.	Utilidad Práctica.....	13
2.4.	Objetivos.....	13
2.4.1.	Objetivo General.....	13
2.4.2.	Objetivos Específicos.....	14
2.5.	Diseño Metodológico.....	14
2.6.	Cronograma de Actividades.....	15
2.7.	Presupuesto.....	17
3.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	17

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 5 de 64

3.1 Marco de Referencia	17
3.1.1 Antecedentes	17
3.1.2 Marco conceptual	18
3.1.3 Marco Legal	21
3.2 Desarrollo Logro de Objetivos.....	22
4.CONCLUSIONES.	62
5. RECOMENDACIONES.....	63
6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	64

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 6 de 64

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

1.1. Centro de Práctica.

Nombre o razón social: Ac Asesorías y Consultorías Empresariales S.A.S

Dirección: Calle 35 sur No 43 A 31 of 201

Nit: 900.925.240-6

1.1.1. Misión.

Asesorar clientes en materia financiera, generando valor para nuestros clientes, calidad de vida para nuestros colaboradores y accionistas de manera sostenible.

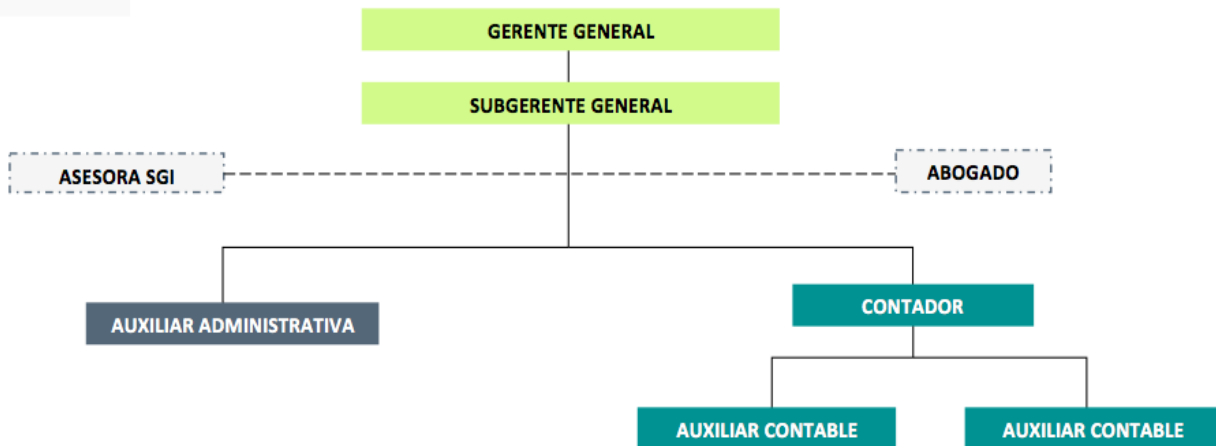
1.1.2. Visión

Ser para las 2023 líderes nacionales en consultoría integral; reconocidos por un servicio de calidad que brinda satisfacción, cumplimiento y respaldo.

1.1.3. Objetivos Institucionales.

La empresa aún no cuenta con objetivos institucionales.

1.1.4. Estudio organizacional del centro de práctica



1.2. Objetivo de la Práctica Empresarial.

Obtener el título de contador público y aplicar los conocimientos y fundamentos adquiridos durante la formación académica y estructurar las labores desempeñadas actualmente en la compañía.

1.3. Funciones

- Velar por el cumplimiento de la directriz organizacional.
- Coordinar y ejecutar todo el proceso contable de la sociedad tales como:
 - Recolección de los documentos y verificación de la información

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 8 de 64

- Asentar los recibos de caja
 - Asentar los egresos
 - Asentar las facturas de venta
 - Elaborar y digitar comprobantes de ajustes o notas
 - Causar facturas de compras y gastos
 - Realizar depreciaciones y amortizaciones
 - Contabilizar las provisiones
 - Elaborar conciliaciones bancarias, tarjetas de créditos y créditos
 - Entregar en orden de comprobantes a la asistencia administrativa para archivar los documentos contables en las AZ
 - Apoyo en la preparación de informes mensuales
- Verificar la información contable de las sociedades cumplan con la normatividad contable vigente
 - Coordinar y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales a cargo tales como:
 - Elaborar las declaraciones de iva, ica, retención en la fuente y auto retención
 - Elaboración y presentación de declaraciones de renta
 - Elaboración y presentación de medios magnéticos
 - Elaboración y presentación de la declaración de industria y comercio
 - Elaboración de la renovación de registro mercantil
 - Apoyar en elaboración y presentación del balance y estado de resultados mensuales
 - Tramitar las resoluciones de facturación y estar pendiente de su vencimiento
 - Tramitar la auto renovación de la firma electrónica de las sociedades y estar pendiente de su vencimiento
 - Actualizar el rut de las compañías cuando sea necesario
 - Actualizar el rit de las compañías cuando sea necesario

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME INICIAL DE PRÁCTICA</p>	<p>Código: F-PD-46</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 9 de 64</p>

- Elaborar periódicamente arqueo de caja menor, o por instrucción cuando sea necesario de los clientes o de la oficina
- Elaborar y entrega de certificados de retención en la fuente, ingresos y retenciones y de los empleados y accionistas oportunamente a los clientes.
- Velar por la seguridad y el buen uso de los recursos de la oficina
- Reunir toda la documentación que se requiera para realizar cualquier trámite ante la DIAN del cliente.
- Recaudar de todos los documentos para declaración de renta anual de socios y sociedades extractos, certificados de retención en la fuente, certificados de donación, certificados de ingresos y retenciones, y los demás requeridos.
- Informar oportunamente las irregularidades presentadas en el desempeño de sus funciones
- Cumplir con las obligaciones laborales del personal vinculado de las sociedades tales como:
 - Elaborar, revisar y enviar nóminas
 - Elaborar, revisar y enviar pago de aportes a la seguridad social
 - Elaborar, revisar y enviar las liquidaciones de prestaciones sociales
 - Atender y solucionar inquietudes e inconsistencias relacionadas con la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los empleados de las empresas
 - Liquidar y enviar los pagos de las prestaciones sociales en los tiempos estipulados por ley tales como: cesantías, Intereses cesantías, primas entre otros
- Mantener actualizados los vencimientos de los impuestos
- Dar soporte a las auditorias en cuanto al suministro de la información requerida
- Cumplir con los procedimientos de la compañía y con el horario de trabajo establecido
- Atender el cliente interno y externo oportunamente bien sea a través del correo electrónico o la extensión telefónica asignada
- Atender las quejas y reclamos por parte del cliente

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 10 de 64

- Hacer buen uso de las herramientas de trabajo asignadas
- Participar en los diversos comités y grupos de trabajo en que se convoque su asistencia
- Asistir a todas las capacitaciones o comités cuando sea requerido, programadas dentro o fuera de la compañía
- Dar cumplimiento con el reglamento interno de trabajo
- Reportar los accidentes de trabajo, incidentes de trabajo y enfermedades laborales inmediatamente ocurridos
- Reportar las incapacidades de manera correcta y oportuna
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo (reglamento interno de trabajo, reglamento de higiene y seguridad y política de prevención de drogas y alcoholismo)
- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud y participar en las actividades de prevención de riesgos laborales que promueva la empresa
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato y participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos
- Propender y hacer buen uso de los recursos asociados al medio ambiente
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, que tengan relación con el cargo

1.4. Justificación de la Práctica Empresarial

La participación del estudiante en el centro de práctica es necesaria para afianzar y adquirir conocimientos que le aporten al crecimiento como profesional, además de mejorar los procesos de los que participa activamente en la empresa

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 11 de 64

1.5. Equipo de Trabajo.

Practicante: Felipe Henao Hernández

Asesor: Iliana María Gómez López.

Coordinador de prácticas en la empresa: Lady Tatiana Hernández Álvarez

2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

2.1. Título de la Propuesta

Manual de procedimientos para el cargo de asistente contable junior en la empresa Ac asesorías y consultorías empresariales SAS

2.2. Planteamiento del Problema

La empresa AC Asesorías y Consultorías Empresariales S.A.S, con sede en el Municipio de Envigado, es una compañía que está catalogada como pyme, creada hace tres años. Viene creciendo de la mano de sus socios y colaboradores.

AC Asesorías; por ser una empresa tan joven aún no cuenta con un manual de procedimientos para los cargos que ocupan sus trabajadores y que facilitaría el proceso de capacitación y adaptación, tanto de sus actuales trabajadores como de las personas que ocuparán estos cargos en el futuro, ya que se podrían comunicar las funciones de una forma estandarizada con el fin de mejorar los procesos dentro de la compañía. Estas capacitaciones demandan tiempo de los asistentes contables que deben suspender sus funciones para asistir a los nuevos

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 12 de 64

integrantes en su aprendizaje, lo cual retrasa las funciones en el área contable y puede terminar afectando a los clientes en entrega de impuestos fuera de tiempo y cercanos al vencimiento.

2.2.1. Delimitación Conceptual Disciplinal

En las ciencias económicas, específicamente en el área contable se presentan diferentes tipos de inconvenientes tales errores de contabilizaciones, liquidación de nómina y prestaciones sociales, conciliaciones entre otros, los cuales se tratarán de resolver a través de toda la normatividad vigente actualmente en nuestro país.

2.2.2. Delimitación Espacio Temporal

En la empresa Ac Asesorías y Consultorías empresariales SAS en el área de contabilidad todavía no se cuenta con el manual de procedimientos para el cargo de asistente contable junior que puede mejorar los procesos y el rendimiento de sus colaboradores e impactar directamente a todos sus clientes de manera positiva.

2.3. Justificación.

En la empresa Ac Asesorías y consultorías empresariales SAS en el área de contabilidad se realizará un manual de procedimientos para el cargo de asistente contable junior, lo cual es de gran apoyo para que la persona que ocupe el cargo dentro de la compañía pueda tener conocimiento del paso a paso de las funciones que le corresponden y la forma como debe desarrollarlas o ejecutarlas de la manera más eficiente sin afectar los procesos durante el tiempo de inducción y entrenamiento en el periodo de prueba que la empresa asigna y esto permite que el grupo de trabajo cumpla con sus funciones normales sin afectar sus horarios. Estos aspectos

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 13 de 64

son importantes para la empresa, ya que mejoran la calidad en la atención a todos sus clientes en la realización de la nómina, en el apoyo en la liquidación de las planillas de seguridad social, en la digitación, en la entrega de informes a tiempo, liquidación de los diferentes impuestos territoriales y nacionales, también optimiza el trabajo conjunto de todos los integrantes que participan en los diferentes procesos que se realizan dentro de la entidad.

2.3.1. Novedad

El manual de procedimientos en área contable es de gran ayuda para la administración en la parte contable y financiera, ya que será un pilar importante para los procesos que se ejecutan y desde allí fortalecerse para ser más eficientes.

2.3.2. Necesidad

La empresa no cuenta con el manual de procedimientos y este facilitará el entrenamiento tanto del personal actual como del nuevo personal y servirá de apoyo para realizar eficientemente las actividades o labores asignadas.

2.3.3 Utilidad Práctica

El auxiliar contable junior no solo tendrá el conocimiento de sus funciones, además el manual ayudará en el cumplimiento de las metas fijadas por los directivos de la empresa entregando información a sus clientes en los tiempos requeridos para satisfacer las necesidades de todos ellos, tanto en el área contable como financiera.

2.4. Objetivos

2.4.1. Objetivo General.

	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 14 de 64

Estructurar el manual de procedimientos que aplicará en Ac Asesorías y Consultorías Empresariales SAS, en el área contable para el cargo de asistente contable junior.

2.4.2. Objetivos Específicos

- Identificar los procesos y/o funciones de auxiliar contable junior
- Realizar el flujograma del cargo
- Contribuir al mejoramiento institucional en Ac asesorías y consultorías empresariales SAS

2.5. Diseño Metodológico.

Para la realización del manual de procedimientos del asistente contable junior se utilizará los siguientes parámetros:

Investigación descriptiva: Al analizar los procesos y el paso a paso de las labores realizadas por el personal se van detectando las falencias y los aspectos a mejorar.

Método inductivo: Ya que esta indagación tiene como punto de partida la observación y la experiencia para ejecutar los procesos en el departamento de contabilidad.

Fuentes: Las fuentes de la investigación son proporcionadas directamente por la empresa a través de sus directivos y todos sus colaboradores.

Técnica o instrumentos: Se utilizará la técnica de entrevista para validar la información que falte y que sea de gran apoyo en la ejecución del manual de procedimientos.


	INFORME INICIAL DE PRÁCTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 15 de 64

2.6. Cronograma de Actividades.

SEMANA	TEMÁTICA	ENTREGA/COMPROMISO
Semana 1	Inducción. Enviar documentos de inicio de práctica	Febrero 04 2019
Semana 2	Asignación de Asesor. Reunión asesor y elección del tema Socialización Formato FPD-42 y cronograma de actividades	Febrero 16 2019
Semana 3	Primera visita a la empresa entrevista entre asesor, jefe inmediato y estudiante. Realizar cronograma de actividades, el objetivo, y justificación de la práctica empresarial y funciones.	Febrero 18 del 2019 visita empresarial asesor y febrero 23 entrega inicial informe de práctica FPD-42 y cronograma de actividades. Febrero 25 entregar a la coordinación cronograma de actividades.
Semana 4	Revisión Informe inicial FPD-42, correcciones y complemento de la información. Realizar planteamiento del problema.	Marzo 01 del 2019
Semana 5	Correcciones y complemento de la información. Realizar la justificación.	Marzo 08 del 2019
Semana 6	Informe PDF-042 Realizar el Objetivo General y Específicos	Marzo 15 del 2019
Semana 7	Realizar el diseño metodológico, cronograma y presupuesto. Segunda visita del asesor a la empresa	Marzo 22 del 2019
Semana 8	Desarrollo de la propuesta Formato FPD-046 Marco de Referencia, antecedentes, marco conceptual, marco legal	Marzo 29 del 2019
Semana 9	Desarrollo de la propuesta Formato FPD-046 (búsqueda de la información, generar soluciones, mejoras, pruebas)	Abril 05 del 2019
Semana 10	Desarrollo de la propuesta Formato FPD-046 (búsqueda de la información, generar soluciones, mejoras, pruebas)	Revisión y ajustes abril 12 del 2019
Semana 11	Desarrollo de la propuesta Formato FPD-046 (búsqueda de la	Revisión y ajustes abril 13 al 10 de mayo del 2019

	información, generar soluciones, mejoras, pruebas)	
Semana 12	Realizar Conclusiones, recomendaciones	Revisión y ajustes mayo 11 al 16 del 2019
Semana 13	Realizar Bibliografía	Revisión y ajustes mayo 17 del 2019
Semana 14	Revisión y ajustes finales	Mayo 17 al 19 del 2019
Semana 15	Última visita del asesor en la empresa para socializar y avalar la propuesta	Mayo 20 del 2019
Semana 16	Entrega de formatos en FPD-42, FPD46 firmados y en CD	Mayo 21 del 2019

Fuente: Elaboración propia

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 17 de 64

2.7. Presupuesto

Tabla No. 3

PRESUPUESTO PRACTICA EMPRESARIAL		
COSTO O GASTO		
CONCEPTO	FUENTE	VALOR
Transporte	Estudiante	\$ 100.000
Matricula	Estudiante	\$2.200.000
Papelería	Estudiante	\$ 20.000
TOTAL		\$ 2.320.000

Fuente: Elaboración propia

3. 3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

3.1 Marco de Referencia

.

3.1.1 Antecedentes

La empresa Ac Asesorías y Consultorías empresariales S.A.S, fue creada en enero del año 2016 con el fin de llevar las contabilidades de varias empresas bajo 3 valores fundamentales: la excelencia, la honestidad y el respeto. En estos tres años la empresa ha venido creciendo de la mano de sus socios y colaboradores con la consigna de posicionar su nombre en el mercado y ser reconocida en el ámbito local no sólo en el ejercicio contable sino también a través de varios proyectos que ha venido desarrollando en el último tiempo como seminarios y talleres de actualización tributaria. Por ser una empresa tan joven aún no cuenta con manuales de procedimientos para los cargos que existen actualmente, por lo cual nace la idea de materializar

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 18 de 64

el primer manual de procedimientos para el cargo de asistente contable junior a través de esta práctica.

3.1.2 Marco conceptual

Para comenzar con el manual de procedimientos es necesaria la definición de algunos conceptos que ayudarán a comprender de una manera más fácil el proceso y las funciones del cargo:

Comprobante: Documento utilizado como evidencia para el registro de una operación.

Comprobante de egreso: Documento que contiene la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.

Comprobante de ingreso. Documento que resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.

Comprobante general: Documento que resume las operaciones relacionadas con movimientos globales o de integración, como estimaciones, ajustes, correcciones y otras operaciones en las que no interviene el efectivo o su equivalente.

Conciliación bancaria: Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.

Cuenta corriente: Contrato bancario donde el titular efectúa ingresos de fondos y la entidad, que lo mantendrá bajo su custodia, tiene la obligación de entregar en efectivo y al instante las cantidades de fondos solicitados. 2. Depósito bancario del cual puede retirarse todo o parte de los fondos.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PD-46</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 19 de 64</p>

Cuenta de ahorros: Contrato mediante el cual la institución financiera capta o recibe dinero de los depositantes (ahorradores), reconociendo intereses sobre saldos por períodos y tasas acordes con las normas legales vigentes. Por su parte, el ahorrador efectúa depósitos y dispone de ellos cuando lo desee, mediante el cumplimiento de requisitos establecidos.

Contabilizar: Apuntar, asentar o registrar una partida o cantidad en los libros de contabilidad, de acuerdo con criterios ya establecidos.

Declaración tributaria: Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.

Débito: Naturaleza de las cuentas que conforman los activos, los costos y los gastos como elementos de los estados contables. Miembro izquierdo de la ecuación contable en la cual se registran los aumentos causados en las cuentas que representan los activos, los costos o los gastos, y las disminuciones causadas en las cuentas que representan los ingresos, los pasivos o el patrimonio.

Crédito: Naturaleza de las cuentas que conforman los ingresos, los pasivos y el patrimonio como elementos de los estados contables. Miembro derecho de la ecuación contable en la cual se registran los aumentos causados en las cuentas que representan los ingresos, los pasivos y el patrimonio, y las disminuciones causadas en las cuentas que representan los activos, los costos y los gastos. 2. Obtención de recursos bajo la promesa de restituirlos en el futuro, bajo ciertas condiciones.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 20 de 64

Balance de prueba: Informe que contiene las partidas registradas en el libro mayor con indicación de sus saldos débitos y créditos. También es conocido como Balance de comprobación.

Balance general: Estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio. Para efectos de su elaboración, los activos y pasivos se clasifican en corriente y no corriente.

Auxiliar de contabilidad: Una Persona encargada de llevar los registros en los libros de contabilidad o de registrar ciertas operaciones. 2. Cada uno de los libros de contabilidad que contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública.

Impuesto: Tributo obligatorio que exige el Estado a los individuos y empresas que la ley señala como contribuyentes, con el fin de financiar sus propios gastos y la provisión de bienes y servicios públicos.

Retención en la fuente: Mecanismo de la administración tributaria para facilitar y asegurar el recaudo anticipado de diferentes impuestos. Consiste en restar de los pagos o abonos un monto, fruto de aplicar un porcentaje determinado por la ley, a cargo del beneficiario de los pagos o abonos.

Impuesto al valor agregado (IVA): Impuesto al valor agregado; gravamen indirecto sobre la venta e importación de bienes y servicios expresamente gravados.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 21 de 64

Impuesto de industria y comercio: Valor adeudado por el gravamen establecido sobre las actividades industriales, comerciales y de servicios, a favor de cada uno de los distritos y municipios donde ellas se desarrollan, según liquidación privada.

Impuesto de renta: Tributo sobre las ganancias y utilidades gravables de los contribuyentes.

RUT (Registro Único Tributario): es un mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto de renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio, los responsables del régimen común, los pertenecientes al régimen simplificado, los agentes retenedores, los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros; y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Resolución de facturación: Los contribuyentes obligados a expedir facturas deben solicitar a la Dian una resolución en la que se autorice el rango de numeración a utilizar en la facturación.

3.1.3 Marco Legal

El marco legal se alimenta de la ley 1258 de 2008 por medio de la cual se crean las sociedades por acciones simplificadas que se rigen bajo las normas de las sociedades en el código de comercio y son reguladas por la superintendencia de sociedades y le dan la categoría de comerciante según el artículo 10 del código de comercio

Este manual de procedimientos es realizado de acuerdo a los lineamientos actuales que rigen la profesión del contador público y sus principios, ley 43 de 1990 y la ley 1314 de 2009 por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 22 de 64

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.

También es trabajado en base a las normas del código sustantivo del trabajo en el cual se especifican todos los principios y las normas que rigen para la relación entre empleador y empleado, responsabilidades de las partes así como deberes y derechos que deben cumplir en la relación laboral.

3.2 Desarrollo Logro de Objetivos

El asistente contable junior debe cumplir las siguientes funciones en la compañía:

- Velar por el cumplimiento de la directriz organizacional.
- Coordinar y ejecutar todo el proceso contable de la sociedad tales como:
 - Recolección de los documentos y verificación de la información
 - Asentar los Recibos de caja
 - Asentar los Egresos
 - Asentar las Facturas de Venta
 - Elaborar y digitar comprobantes de ajustes o notas
 - Causar facturas de compras y gastos
 - Realizar Depreciaciones y Amortizaciones
 - Contabilizar las Provisiones
 - Elaborar conciliaciones bancarias, Tarjetas de Créditos
 - Entregar en orden de comprobantes a la asistencia administrativa para archivar los documentos contables en las AZ
 - Apoyo en la preparación de Informes mensuales

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 23 de 64

- Verificar la información contable de las sociedades cumplan con la normatividad contable vigente
- Coordinar y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales a cargo tales como:
 - Elaborar las declaraciones de IVA, ICA, Retención en la fuente y Auto Retención
 - Elaboración y presentación de Medios Magnéticos
 - Elaboración y presentación de la declaración de Industria y comercio
 - Elaboración de la Renovación de Registro mercantil
- Apoyar en elaboración y presentación del Balance y Estado de resultados mensuales
- Tramitar las resoluciones de facturación y estar pendiente de su vencimiento
- Tramitar la auto renovación de la firma electrónica de las sociedades y estar pendiente de su vencimiento
- Actualizar el Rut de las Compañías cuando sea necesario
- Actualizar el RIT de las Compañías cuando sea necesario
- Elaborar y entrega de certificados de retención en la fuente, ingresos y retenciones y de los empleados y accionistas oportunamente a los clientes.
- Velar por la seguridad y el buen uso de los recursos de la oficina
- Reunir toda la documentación que se requiera para realizar cualquier trámite ante la DIAN del cliente.
- Recaudar de todos los documentos para declaración de renta anual de socios y sociedades (Extractos, certificados de Retención en la fuente, Certificados de Donación, Certificados de Ingresos y retenciones, y los demás requeridos.
- Informar oportunamente las irregularidades presentadas en el desempeño de sus funciones
- Cumplir con las obligaciones laborales del personal vinculado de las sociedades tales como:
 - Elaborar, revisar y enviar nóminas

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 24 de 64

- Elaborar, revisar y enviar pago de aportes a la seguridad social
 - Elaborar, revisar y enviar las liquidaciones de prestaciones sociales
 - Atender y solucionar inquietudes e inconsistencias relacionadas con la nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los empleados de las empresas
 - Liquidar y enviar los pagos de las prestaciones sociales en los tiempos estipulados por ley tales como: cesantías, Intereses cesantías, primas entre otros
-
- Mantener actualizados los vencimientos de los impuestos
 - Dar soporte a las auditorias en cuanto al suministro de la información requerida
 - Cumplir con los procedimientos de la compañía y con el horario de trabajo establecido
 - Atender el cliente interno y externo oportunamente bien sea a través del correo electrónico o la extensión telefónica asignada
 - Atender las quejas y reclamos por parte del cliente
 - Hacer buen uso de las herramientas de trabajo asignadas
 - Participar en los diversos comités y grupos de trabajo en que se convoque su asistencia
 - Asistir a todas las capacitaciones o comités cuando sea requerido, programadas dentro o fuera de la compañía
 - Dar cumplimiento con el reglamento interno de trabajo
 - Reportar los accidentes de trabajo, incidentes de trabajo y enfermedades laborales inmediatamente ocurridos
 - Reportar las incapacidades de manera correcta y oportuna
 - Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo (Reglamento interno de trabajo, reglamento de higiene y seguridad y política de prevención de Drogas y Alcoholismo)

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 25 de 64

- Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud y participar en las actividades de prevención de riesgos laborales que promueva la Empresa
- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato y participar en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos
- Propender y hacer buen uso de los recursos asociados al medio ambiente
- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, que tengan relación con el cargo

El asistente contable junior después de ser vinculado a la empresa tendrá una capacitación a cargo de un asistente contable encargado que le explicará todos los procesos y las funciones que realizará dentro de la compañía y le asignará las empresas de las cuales es responsable de llevar la contabilidad.

Después de conocer lo anterior el asistente deberá seguir los siguientes pasos cada mes para el manejo de la información contable de las empresas que se le asignaron y la digitación de esta información:

1. Entregas contables

Pasos a seguir:

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 26 de 64

- El asistente contable junior deberá agendar las entregas de las informaciones contables de las empresas de las cuales es responsable de acuerdo con el calendario tributario.

- Las entregas deben programarse dentro de los 4 primeros días hábiles de cada mes, esto con el fin de poder procesar la información y entregar los respectivos impuestos con tiempo a los clientes.

- El cliente debe entregar la información contable completa con comprobantes contables debidamente diligenciados (recibos de caja y egresos). En caso de que el cliente no los entregue, el asistente deberá imprimirlos del sistema o diligenciarlos en formato Excel.

-El asistente debe verificar los consecutivos de los comprobantes entregados para cerciorarse de que no falte ninguno y que sea correcto.

- En la entrega contable los clientes deberán diligenciar un formato donde indiquen la fecha de entrega, el mes que entregan relacionando los comprobantes y documentos entregados, si queda faltando algún documento éste debe quedar en el formato como pendiente y el formato debe quedar firmado por la persona que entrega y la persona que recibe.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 28 de 64

- El asistente contable junior deberá liquidar la retención en la fuente de forma manual y con el formato correspondiente.
- Luego de liquidarla deberá entregarla al contador encargado la información para su revisión y aprobación.
- Cuando la retención esté aprobada deberá diligenciar el borrador en la página de la DIAN en el formulario 350.
- El contador deberá revisar que el formulario 350 esté debidamente diligenciado y sin errores.
- El asistente enviará el impuesto al cliente con el valor a pagar y el recibo 490 para realizar el pago.

Ilustración 2: Formato de liquidación de retención en la fuente.

AC ASESORÍAS		NOMBRE DE LA EMPRESA		RETENCION EN LA FUENTE		MES		AÑO	
						6209			
FECHA	TERCERO	NIT	FACTURA N.	VALOR	TIPO	%	RETE FUENTE	AUTO RENTA	
					RENTAS DE TF	10,27%	-	-	
					RENTAS DE TF	10,27%	-	-	
					RENTAS DE TF	10,27%	-	-	
					SERVICIOS	4,00%	-	-	
					AUTO RENTA	0,80%	-	-	
					AUTO RENTA	0,80%	-	-	
					AUTO RENTA	0,80%	-	-	
					AUTO RENTA	0,80%	-	-	
TOTAL				-		0,00%	-	-	
TOTAL A PAGAR								-	
					RENTAS DE TRABAJO	-	-	-	
					HONORARIOS	-	-	-	
					COMPRAS	-	-	-	
					SERVICIOS	-	-	-	
					ARRENDAMIENTO	-	-	-	
					AUTO RENTA	-	-	-	

Formato suministrado por la empresa

3. Registros contables.


Pasos a seguir:

- Para iniciar con los registros en el sistema contable el asistente debe iniciar ingresando las facturas de venta.
- El asistente debe continuar con los comprobantes de ingreso y/o recibos de caja.
- El asistente deberá seguir con las causaciones de las nóminas, cuentas por pagar y los documentos equivalentes.
- El asistente digitará las notas crédito en caso de que hayan.

Pasos a seguir:

- El asistente contable tendrá la tarea de verificar si en la contabilidad hubo compra de algún activo.
- En caso de que se haya presentado en el mes la compra de algún activo, el asistente deberá anexarlo en el archivo de control y calcular la depreciación del mismo.
- El asistente deberá contabilizar las depreciación y amortizaciones del mes que deben coincidir con la de del formato.
- El asistente imprimirá el formato cada mes como soporte de la depreciación.

Ilustración 4. Planilla de Control de Activos.

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p>NOMBRE DE LA EMPRESA</p> <p>NIT</p> <p>PLANILLA CONTROL DE ACTIVOS</p> </div> </div>													
Mes:		ABRIL											
DEPRECIACION	NOMBRE ACTIVO	FECHA	FECHA FIN	DOCUMENTO	VR COMPRA	VALOR SALVAMENTO	COSTO TOTAL	VIDA ÚTIL	MÉTODO DE DEPRECIACIÓN	DEPRECIACION ANUAL	DEPRECIACION MENSUAL	RESPONSABLE	OBSERVACION
	IMPRESORA	19/07/2016	23/06/2021	156857	579.900	0	579.900	5	DIRECTO	115.980	9.665	Admon	Se empieza a Dep 2017
	SOFA, SILLAS, PUF	27/07/2016	01/07/2021	1298	970.000	0	970.000	10	DIRECTO	97.000	8.083	Admon	Se empieza a Dep 2017
	NEVERA - MICRO	01/08/2016	06/07/2021	10825	1.465.230	0	1.465.230	10	DIRECTO	146.523	12.210	Admon	Se empieza a Dep 2017
	SERVIDOR	30/08/2016	04/08/2021	3518	14.313.240	0	14.313.240	5	DIRECTO	2.862.648	238.554	Admon	Se empieza a Dep 2017
	BLAQCOUT	02/09/2016	02/09/2016	1099	363.000	0	363.000	10	DIRECTO	36.300	3.025	Admon	Se empieza a Dep 2017
	UPS	23/09/2016	03/09/2021	31	900.000	0	900.000	5	DIRECTO	180.000	15.000	Admon	Se empieza a Dep 2017
	PARLANTES	31/05/2018	31/05/2018	30	39.900	0	39.900	5	DIRECTO	7.980	0	Admon	Dep. Total
	COMPUTADOR	20/12/2018	24/11/2023	201812	1.998.000	0	1.998.000	5	DIRECTO	399.600	33.300	Admon	Se empieza a Dep 2019
	CELULARES	20/12/2018	24/11/2023	201812	1.659.834	0	1.659.834	5	DIRECTO	331.967	27.664	Admon	Se empieza a Dep 2019
	DISCO DURO	20/12/2018	24/11/2023	201812	223.000	0	223.000	5	DIRECTO	44.600	0	Admon	Dep. Total
	CARGADOR APLLE	20/12/2018	24/11/2023	201812	343.000	0	343.000	5	DIRECTO	69.800	0	Admon	Dep. Total
TOTAL					22.861.104	0	22.861.104			4.292.398	347.501		

Fuente: formato suministrado por la empresa.

5. Ajustes contables y reclasificaciones.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 32 de 64

Pasos a seguir:

- El asistente contable junior identificará los ajustes que se deben realizar o las reclasificaciones de valores o cuentas registrados.
- Registrar en el sistema los ajustes o reclasificaciones identificadas.
- Imprimir el soporte de los ajustes o reclasificaciones realizados.

6. Conciliación bancaria y fondos de inversión.

Pasos a seguir:

- El asistente contable deberá verificar el saldo anterior consultando el extracto del mes anterior.
- Verificará las salidas por transferencias en los egresos si hayan salidos del banco.
- Verificará que todos los depósitos recibidos en la cuenta se encuentren contabilizados.
- Registrará los depósitos encontrados en el extracto bancario que no han sido ingresados en la contabilidad.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 34 de 64

7. Conciliación de tarjetas de crédito.

Pasos a seguir:

- El asistente contable verificará el saldo anterior en el extracto del mes anterior.
- Verificará que los valores registraos en el extracto como compras estén debidamente causadas.
- Registrará los gastos bancarios de la tarjeta.
- Verificará que los abonos a la tarjeta en el extracto también estén registrados en contabilidad.
- El asistente contable registrará las partidas conciliatorias entre el extracto y la contabilidad.
- Diligenciará el formato de conciliación de tarjetas de crédito con un auxiliar del movimiento.
- Verificará que le saldo de la tarjeta sea igual al del formato.
- El asistente imprimirá el formato como soporte y posterior revisión del contador.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 36 de 64

- El asistente contable deberá calcular las provisiones en el formato correspondiente de acuerdo al salario de los trabajadores cada mes teniendo en cuenta las horas extras, auxilios de transporte, comisiones, vacaciones y otros conceptos constitutivos de salario aplicando los porcentajes correspondientes.
- El asistente registrará los valores correspondientes de la provisión cada mes basándose en el formato elaborado anteriormente.
- El asistente contable verificará que el valor registrado en las cuentas 2370 coincidan con la planilla del mes.
- El asistente imprimirá la planilla y el formato como soporte contable y para posterior revisión del contador.

Ilustración 7: Formato de Provisiones.

NOMBRE DE LA EMPRESA CUADRO DE PROVISIONES ABRIL 2019				
			SALARIOS	
SALARIOS			0	
COMISIONES			0	
AUX RODAMIENTO			0	
VACACIONES			0	
TOTAL INGRESO BASE			0	
BASE PARA PRESTACIONES SOCIALES			0	
BASE PARA SEGURIDAD SOCIAL			0	
CONCEPTO	PORCENTAJES	CUENTAS	VALOR PROVISION	CUENTAS
CESANTIAS	8,33%	51053005	-	25100505
INTERESES A LAS CESANTIAS	1,00%	51053305	-	25101005
PRIMA DE SERVICIOS	8,33%	51053605	-	25102005
VACACIONES	4,17%	51053905	-	25101505
APORTES AFP	12,00%	51057005	-	23700705
APORTES ARP	0,52%	51056805	-	23700605
CAJA DE COMPENSACION	4,00%	51057205	-	23701005
I.C.B.F	3,00%	51057505	-	23701005
SENA	2,00%	51057805	-	23701005
TOTAL PROVISION			-	

Fuente: formato suministrado por la empresa.

9. Envío de pendientes y novedades.


Pasos a seguir:

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 38 de 64

- El asistente contable junior deberá identificar los documentos o soportes pendientes.
- El asistente deberá relacionar los documentos en el formato correspondiente para enviar al cliente.
- Hacer las recomendaciones pertinentes para que en la próxima entrega contable haya mejoras en el proceso.
- Enviar al cliente y estar pendiente que estos documentos o soportes sean enviados.
- Archivar los documentos o soportes enviados por el cliente.

 <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 39 de 64

Ilustración 8: Formato de pendientes y novedades.

	CLIENTE		Tipo de trabajo:	MACROPROCESO
	NIT			Auditoria
	Representante del cliente			PROCESO
	CC			Revisión contabilidad
				VER. 1.0
				FECHA

A. ACTIVIDADES
OBSERVACIONES Y CORRECCIÓN

FECHA	REVISO	APROBO	FIRMA CLIENTE

Fuente: Formato suministrado por la empresa.

10. Revisión de digitación contable y documentos soportes.

Pasos a seguir:

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 40 de 64

- El auxiliar contable junior deberá generar un balance de prueba, un balance por tercero, un balance por documentos y un movimiento detallado del periodo a revisar.
- Tendrá como tarea analizar las cuentas y saldos contables registrados en el mes.
- Verificar las cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
- Revisar los detalles de la información registrada.
- Verificar saldos de caja, cajas menores y bancos.
- Revisar los cruces de cuentas que manejan cartera.
- Realizar las correcciones pertinentes dentro del mes.
- Pasar la información para a la asistente administrativa encargada de la documentación y el archivo de la información.
- Pasar toda la información contable al contador para su revisión.

11. Cierre de mes.

- El contador luego de revisar la información y los registros contables pasará las correcciones pertinentes al asistente.
- El asistente deberá realizar las correcciones en el sistema y deberá imprimir soportes faltantes o documentos pendientes y archivarlos.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 41 de 64

- El asistente deberá tener en cuenta estas correcciones y las recomendaciones allí realizadas para la digitación del mes siguiente.
- El contador cerrará el mes luego de verificar las correcciones.

12. Obligaciones fiscales.

Declaración de iva

Pasos a seguir:

- Identificar la periodicidad del impuesto y la fecha de vencimiento según el calendario contable.
- Generar los reportes contables necesarios para la liquidación del impuesto como balances de prueba, balances por terceros y auxiliar de bases de los periodos correspondientes.
- Solicitar los certificados de retención de iva.
- Analizar y revisar la información de los reportes tales como bases, tarifas y terceros.
- Liquidar el impuesto de Iva de acuerdo con la normatividad contenida en el estatuto tributario y sus decretos reglamentarios.
- Pasar al contador para revisión del impuesto.
- Diligenciar el borrador en el portal de la DIAN en el formulario 300.

- Pasar el borrador al contador para su revisión.
- Realizar las correcciones pertinentes en caso de haberlas.
- Presentar el impuesto y enviar al cliente para su pago con el respectivo formulario 490.

Ilustración 9: Formato de liquidación de iva

NOMBRE DE LA EMPRESA DECLARACION DE IVA 2019 PERIODO ENERO-FEBRERO					
NOMBRE	REN	ENERO-FEBRERO	PRORRATEO	FISCAL	FORMULARIO
INGRESOS BRUTOS GRAVADOS 13%	28	-		-	-
INGRESOS EXPORTACIONES SERVICIOS	31	-		-	-
INGRESOS BRUTOS EXENTOS	35	-		-	-
INGRESOS BRUTOS EXCLUIDOS	37	-		-	-
INGRESOS BRUTOS NO GRAVADOS	39	-		-	-
TOTAL INGRESOS BRUTOS	40	-		-	-
MENOS: DEVOLUCIONES EN VENTAS	41	-		-	-
TOTAL INGRESOS NETOS	42	-		-	-
IMPORTACIONES GRAVADAS	43	-		-	-
COMPRAS GRAVADAS 5%	43	-		-	-
COMPRAS GRAVADAS POR EL 13%	50	-		-	-
SERVICIOS GRAVADAS 5%	51	-		-	-
SERVICIOS GRAVADOS POR EL 13%	52	-		-	-
COMPRAS Y SERVICIOS NO GRAVADOS	53	-		-	-
TOTAL COMPRAS E IMPORTACIONES BRUTAS	54	-		-	-
MENOS DEVOLUCIONES EN COMPRAS	55	-		-	-
TOTAL COMPRAS NETAS	56	-		-	-
IMPUESTO GENERADO A LA TARIFA DEL 13%	58	-		-	-
TOTAL IMPUESTO GENERADO	65	-		-	-
IMPUESTO DESCONTABLE POR IMPORTACIONES	67	-		-	-
IMPUESTO DESCONTABLE POR COMPRAS GRAVADAS	69	-		-	-
IMPUESTO DESCONTABLE POR COMPRAS DEL 13%	70	-		-	-
IMPUESTO DESCONTABLE POR SERVICIOS GRAVADOS	72	-		-	-
IMPUESTO DESCONTABLE POR SERVICIOS DEL 13%	73	-		-	-
IVA POR DEVOLUCIONES	77	-		-	-
TOTAL IMPUESTOS DESCONTABLES	79	-		-	-
SALDO A PAGAR POR PERIODO FISCAL	80	-		-	-
SALDO A FAVOR DEL PERIODO FISCAL	81	-		-	-
SALDO A FAVOR DEL PERIODO FISCAL ANTI	82	-		-	-
RETENCION POR IVA QUE LE PRACTICARON	83	-		-	-
SALDO A PAGAR POR IMPUESTO	86	-		-	-
SANCIONES	85	-		-	-
ANTICIPO DE IVA	84	-		-	-
TOTAL SALDO A PAGAR	84	-		-	-
TOTAL SALDO A FAVOR	85	-		-	-

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 43 de 64

Fuente: Formato suministrado por la empresa.

Declaración de renta y complementarios.

Pasos a seguir:

- El asistente contable junior deberá realizar una relación de los soportes requeridos para la liquidación del impuesto con base a la información contable del periodo a declarar.
- Solicitar al cliente los documentos externos que se requieren tales como certificados de retención, pagos de seguridad social, certificados de donación entre otros.
- Generar todos los reportes para la liquidar el impuesto de renta y complementarios tales como balances, auxiliares y otros pertinentes.
- Liquidar el impuesto teniendo en cuenta la normatividad vigente en el estatuto tributario y en sus decretos reglamentarios.
- Diligenciar los anexos de la declaración como son la renta presuntiva, anticipo de renta, la renta por comparación patrimonial, ingresos no constitutivos de renta, conciliación de ingresos y realizar prueba de aportes parafiscales y de seguridad social.
- Conciliar certificados entregados con contabilidad y auto retenciones, verificar venta de activos fijos, verificar si hubo renta por recuperación de deducciones, descuentos tributarios, deducción de gravamen al movimiento financiero.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 44 de 64

- Pasar el contador para revisión de la liquidación del impuesto.
- Realizar las correcciones a las que haya lugar.
- Diligenciar el borrador de la declaración de renta en el portal de la DIAN en el formulario 110.
- Pasar al contador para revisión del borrador.
- Enviar al cliente para su respectivo pago de la primera cuota. en formulario 490 y informar fecha de la segunda cuota.
- Enviar formulario 490 con la segunda cuota para el pago total del impuesto.
- Registrar contablemente el pago de la declaración y realizar ajustes pertinentes teniendo en cuenta la provisión de renta.

Impuesto de industria y comercio.

Pasos a seguir:

- Realizar una relación de los documentos externos que se requieren para la liquidación del impuesto.
- Solicitar al cliente los documentos relacionados anteriormente tales como certificados de retención de ica.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 45 de 64

- Organizar los soportes de la declaración a presentar tales como declaraciones de iva del año a declarar, balances y auxiliares.
- Liquidar el impuesto en el formato correspondiente teniendo en cuenta el acuerdo vigente del municipio en el cual se va a declarar el impuesto y tener en cuenta las actividades que desempeña para la correcta liquidación del impuesto.
- Conciliar certificados físicos con contabilidad.
- Pasar al contador para la revisión.
- Realizar las correcciones pertinentes.
- Diligenciar borrador ya sea virtualmente o en Excel.
- Pasar borrador al contador para su revisión y firmas.
- Presentar el impuesto ya sea virtual o enviar al cliente para presentación de forma presencial.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 46 de 64

Ilustración 10: Formulario de industria y comercio.

FORMULARIO ÚNICO NACIONAL DE DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO										
MUNICIPIO O DISTRITO: MEDELLIN						Fecha máxima presentación: 12/04/2019				
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA										
AÑO GRAVABLE: 2018		SOLAMENTE PARA BOGOTÁ, marque el Bimestre o periodo anual: <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> B3 <input type="checkbox"/> B4 <input type="checkbox"/> B5 <input type="checkbox"/> B6 <input type="checkbox"/> B7 <input type="checkbox"/> B8 <input type="checkbox"/> B9 <input type="checkbox"/> B10 <input type="checkbox"/> B11 <input type="checkbox"/> B12 <input type="checkbox"/> B13 <input type="checkbox"/> B14 <input type="checkbox"/> B15 <input type="checkbox"/> B16 <input type="checkbox"/> B17 <input type="checkbox"/> B18 <input type="checkbox"/> B19 <input type="checkbox"/> B20 <input type="checkbox"/> B21 <input type="checkbox"/> B22 <input type="checkbox"/> B23 <input type="checkbox"/> B24 <input type="checkbox"/> B25 <input type="checkbox"/> B26 <input type="checkbox"/> B27 <input type="checkbox"/> B28 <input type="checkbox"/> B29 <input type="checkbox"/> B30 <input type="checkbox"/> B31 <input type="checkbox"/> B32 <input type="checkbox"/> B33 <input type="checkbox"/> B34 <input type="checkbox"/> B35 <input type="checkbox"/> B36 <input type="checkbox"/> B37 <input type="checkbox"/> B38 <input type="checkbox"/> B39 <input type="checkbox"/> B40 <input type="checkbox"/> B41 <input type="checkbox"/> B42 <input type="checkbox"/> B43 <input type="checkbox"/> B44 <input type="checkbox"/> B45 <input type="checkbox"/> B46 <input type="checkbox"/> B47 <input type="checkbox"/> B48 <input type="checkbox"/> B49 <input type="checkbox"/> B50 <input type="checkbox"/> B51 <input type="checkbox"/> B52 <input type="checkbox"/> B53 <input type="checkbox"/> B54 <input type="checkbox"/> B55 <input type="checkbox"/> B56 <input type="checkbox"/> B57 <input type="checkbox"/> B58 <input type="checkbox"/> B59 <input type="checkbox"/> B60 <input type="checkbox"/> B61 <input type="checkbox"/> B62 <input type="checkbox"/> B63 <input type="checkbox"/> B64 <input type="checkbox"/> B65 <input type="checkbox"/> B66 <input type="checkbox"/> B67 <input type="checkbox"/> B68 <input type="checkbox"/> B69 <input type="checkbox"/> B70 <input type="checkbox"/> B71 <input type="checkbox"/> B72 <input type="checkbox"/> B73 <input type="checkbox"/> B74 <input type="checkbox"/> B75 <input type="checkbox"/> B76 <input type="checkbox"/> B77 <input type="checkbox"/> B78 <input type="checkbox"/> B79 <input type="checkbox"/> B80 <input type="checkbox"/> B81 <input type="checkbox"/> B82 <input type="checkbox"/> B83 <input type="checkbox"/> B84 <input type="checkbox"/> B85 <input type="checkbox"/> B86 <input type="checkbox"/> B87 <input type="checkbox"/> B88 <input type="checkbox"/> B89 <input type="checkbox"/> B90 <input type="checkbox"/> B91 <input type="checkbox"/> B92 <input type="checkbox"/> B93 <input type="checkbox"/> B94 <input type="checkbox"/> B95 <input type="checkbox"/> B96 <input type="checkbox"/> B97 <input type="checkbox"/> B98 <input type="checkbox"/> B99 <input type="checkbox"/> B100								
OPCIÓN DE USO: <input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIÓN INICIAL		<input checked="" type="checkbox"/> SOLO PAGO		<input type="checkbox"/> CORRECIÓN		DECLARACIÓN QUE SE CORRIGE No. <input type="text"/>		DE FECHA dd/mm/aaaa <input type="text"/>		
A. INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	1. NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL <input type="text"/>									
	2. CC <input checked="" type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/>		TI <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/>		No. <input type="text"/>		DE <input type="text"/>		Er. concurrencia Unión Temp. <input type="checkbox"/>	Realiza actividad a través de Pat. Aut. <input type="checkbox"/>
	3. DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN <input type="text"/>									
	MUNICIPIO O DISTRITO DE LA DIRECCIÓN MEDELLIN					DEPARTAMENTO ANTIOQUIA				
4. TELÉFONO <input type="text"/>		5. CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/>			6. No. DE ESTABLECIMIENTO <input type="text"/>		7. CLASIFICACIÓN COMUN			
B. BASE GRAVABLE	8. TOTAL INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DEL PERIODO EN TODO EL PAÍS <input type="text"/>									
	9. MENOS INGRESOS FUERA DE ESTE MUNICIPIO O DISTRITO <input type="text"/>									
	10. TOTAL INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS EN ESTE MUNICIPIO (REGLÓN 8 MENOS 9) <input type="text"/>									
	11. MENOS INGRESOS POR DEVOLUCIONES, REBAJAS, DESCUENTOS (Art 81-1, 531 Acuerdo 014 de 2015) <input type="text"/>									
	12. MENOS INGRESOS POR EXPORTACIONES <input type="text"/>									
	13. MENOS INGRESOS POR VENTA DE ACTIVOS FIJOS <input type="text"/>									
	14. MENOS INGRESOS POR ACTIVIDADES EXCLUIDAS O NO SUJETAS Y OTROS INGRESOS NO GRAVADOS (Art 527, 531 Acuerdo 014 de 2015) <input type="text"/>									
15. MENOS INGRESOS POR OTRAS ACTIVIDADES EXENTAS EN ESTE MUNICIPIO (POR ACUERDO) Art 528 Acuerdo 014 de 2015 <input type="text"/>										
16. TOTAL INGRESOS GRAVABLES (REGLÓN 10 MENOS 11, 12, 13, 14 Y 15) <input type="text"/>										
C. DISCRIMINACIÓN DE RENDIDOS GRAVABLES	ACTIVIDADES GRAVADAS		CODIGO		INGRESOS GRAVADOS		TARIFA (por mil)		IMPUESTO	
	ACTIVIDAD 1 (PRINCIPAL)		4774		-		8,0		0	
	ACTIVIDAD 2		XXXX		-		-		0	
	ACTIVIDAD 3		XXXX		-		-		0	
	OTRAS ACTIVIDADES		VER DESAGREGACIÓN		-		NA		0	
	TOTAL INGRESOS GRAVADOS		-		-		17. TOTAL IMPUESTO		0	
D. PRIVADA	18. GENERACIÓN DE ENERGÍA CAPACIDAD INSTALADA <input type="text"/>		Kw		19. IMP. LEY 56 DE 1981		0			
	20. TOTAL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (Reglón 17+19) Impuesto mínima una (1) UVT. Parágrafo artículo 99 del A <input type="text"/>									
	21. IMPUESTO DE AVISOS Y TABLEROS (15% del renglón 20) <input type="text"/>									
	22. PAGO POR UNIDADES COMERCIALES ADICIONALES DEL SECTOR FINANCIERO <input type="text"/>									
	23. SOBRETASA BOMBERIL (Ley 1575 de 2012) (Art 134 Acuerdo 014 de 2015) <input type="text"/>									
	24. SOBRETASA DE SEGURIDAD (Ley 1421 de 2011) (NO aplica para el municipio de Girardot) <input type="text"/>									
25. TOTAL IMPUESTO A CARGO (Reglón 20+21+22+23+24) <input type="text"/>										

Fuente: Formato suministrado por la empresa.

Presentación de información exógena.

Pasos a seguir:

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 47 de 64

- El asistente contable deberá definir los formatos a presentar de acuerdo a la resolución expedida por la DIAN para el año gravable a reportar.
- Recolectar la información necesaria para preparación de la información a presentar como la declaración de renta y sus anexos, y balances y auxiliares necesarios con corte al 31 de diciembre del año gravable a informar.
- Parametrizar en el sistema contable los datos a informar y los formatos correspondientes de acuerdo a la resolución vigente.
- Generar los formatos de información exógena en Excel.
- Revisar los formatos de información exógena.
- Hacer las correcciones pertinentes.
- Conciliar los formatos con las declaraciones tributarias e información contable.
- Descargar el prevalidador que la DIAN dispone para el correspondiente año.
- Cargar los formatos en Excel en el prevalidador
- Pasar los formatos al contador para revisión.
- Realizar las correcciones a las que haya lugar.
- Generar los archivos xml de acuerdo al instructivo

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PD-46</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 48 de 64</p>

- Cargar los archivos en el portal de la DIAN y firmarlos.
- Presentar los formatos y revisar que hayan pasado sin errores.

Trámites ante la DIAN.

Actualización del rut.

Pasos a seguir:

- Definir el campo a actualizar del registro único tributario (rut).
- Actualizar los datos necesarios para evitar sanciones.

Solicitud de numeración y/o habilitación de resolución de facturación.

Pasos a seguir:

- El asistente contable deberá verificar el rango a habilitar o a autorizar.
- Realizar el trámite en el portal de la DIAN.
- Verificar los rangos antes de firmar formulario.
- Presentar el formulario y enviar al cliente para cambiarlo en sus facturas de venta.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 49 de 64

13. Tramites en cámara de comercio.

Renovación de cámara de comercio.

Pasos a seguir:

- El asistente contable verificará que los estados financieros hayan sido realizados por el contador.
- Verificará la fecha límite para la renovación que generalmente es hasta el 31 de marzo.
- Ingresará al portal de la cámara de comercio a la que está inscrita la empresa.
- Diligenciará el formulario de renovación con todas las casillas necesarias para la renovación.
- Actualizará datos en caso de ser necesario.
- En caso de que los activos disminuyan en comparación al año anterior se enviarán los estados financieros al cliente para la renovación en forma presencial.
- Hacer la renovación de forma virtual y enviar el formulario, el valor a pagar y el paso a paso de cómo realizar el pago al cliente.

14. Actualización de rit (registro de información tributaria).

Pasos a seguir:

- Definir el dato a actualizar en industria y comercio.
- Descargar el formato adecuado para el municipio donde desea actualizar la información.
- Diligenciar el formato con la nueva información.
- Enviar al cliente para la firma y presentación en el municipio de manera presencial.

 INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
	Versión: 01
	Página 50 de 64

15. Beneficios a empleados.

Liquidación de nómina.

Pasos a seguir:

- Definir fechas de entrega de nómina a los clientes.
- Verificar las novedades en la nómina como vacaciones, horas extras, comisiones, bonificaciones, préstamos entre otras para la liquidación de la nómina.
- Diligenciar el formato de nómina teniendo en cuenta todas las novedades del mes a liquidar.
- Revisar la liquidación para que no haya ningún error en la nómina del mes.
- Pasar la nómina al contador para su revisión.
- Hacer las correcciones pertinentes si hay lugar a ellas.
- Enviar al cliente el formato de nómina diligenciado para realizar el pago.

Ilustración 11: Formato de liquidación de nómina.

NOMBRE DE LA EMPRESA			
NIT N.			
NOMINA			
TRABAJADOR			
CC			
PERIODO DE PAGO DEL 1 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2019			
DEVENGADO POR		DIAS	
SALARIO	-	30	-
AUXILIO DE TRANSPORTE	-	-	-
AUXILIO DE RODAMIENTO	-	30	-
EXTRAS			-
TOTAL DEVENGADO			-
DEDUCCIONES			
APORTES PENSIONES *PROTECCION*	4%	30	-
APORTES SALUD *EPS SURA*	4%	30	-
FONDO SOLIDARIDAD	1%	30	-
PRESTAMOS			-
OTROS			-
TOTAL DEDUCCIONES			-
NETO PAGADO			-
FIRMA			
ELABORÓ			

Fuente: Formato suministrado por la empresa.

Liquidación de cesantías e intereses a las cesantías.

Pasos a seguir:

- Verificar en la hoja de vida del trabajador la fecha de ingreso, el periodo del último soporte de liquidación de cesantías e intereses.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 52 de 64

- Revisar el último salario devengado por el trabajador y las novedades que tuvo tales como horas extras, auxilio de transporte, horas extras, comisiones y otras para hallar el valor base de liquidación.
- Determinar el número de días laborados por el trabajador en el periodo.
- Liquidar las cesantías y los intereses a las cesantías en el formato que corresponde de acuerdo a las normas vigentes.
- Pasar la liquidación al contador para su revisión.
- Realizar las correcciones si es necesario.
- Enviar formato al cliente para pagar los intereses a las cesantías y consignar las cesantías en el fondo que corresponda.

Ilustración 12: Formato de liquidación de cesantías e intereses a las cesantías.

NOMNRE DE LA EMPRESA						
LIQUIDACION CESANTIAS E INTERESES						
A DICIEMBRE 31 DE 2.018						
NOMBRE Y APELLIDOS						
CC						
FECHA DE INGRESO		01/12/2013				
SUELDO MENSUAL						
SUBSIDIO DE TRANSPORTE		-				
AUXILIO DE RODAMIENTO						
SUELDO PROMEDIO		-				
TOTAL DIAS LABORADOS		360				
CESANTIAS		-	X	360	=	-
			##			
NOTA: El valor liquidado por cesantías será consignado en el fondo de Cesantías elegido previamente por el trabajador.						
INTERESES CESANTIAS		-	X	360	X	0,12 = -
				360		
TOTAL CANCELADO INTERESES MAS CESANTIAS						-

Fuente: Formato suministrado por la empresa.

Liquidación de vacaciones.

Pasos a seguir:

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 54 de 64

- Verificar en la hoja de vida del empleado la fecha de ingreso.
- Revisar la última liquidación de vacaciones del trabajador para verificar los días liquidados anteriormente.
- Determinar el último salario devengado por el trabajador para hallar salario base de liquidación.
- Calcular los días a liquidar por concepto de vacaciones del empleado.
- Calcular las deducciones pertinentes por concepto de seguridad social.
- Revisar la liquidación realizada.
- Pasar al contador para revisión
- Realizar las correcciones pertinentes en caso de haberlas.
- Enviar formato al cliente para el pago.

Ilustración 13: Formato de liquidación de vacaciones.

nombre de la empresa			
NIT:			
LIQUIDACION VACACIONES			
PERIODO LIQUIDADO DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2017 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2018			
NOMBRE:			
CEDULA No		TIEMPO A DISFRUTAR: 1 DIAS HABILES	
CARGO:	DIRECTOR CREATIVO	TIEMPO A PAGAR EN DÍENIAS HABILES	
		DIAS PENDIENTES POR LIQAS HABILES	
FECHA DE INICIO VACACIONES:	13/11/2018	SALARIO BASICO DIA:	\$ -
FECHA FINALIZACION VACACIONES:	22/11/2018	SALARIO BASE LIQUIDACION MENSUAL:	\$ -
FECHA DE REINTEGRO:	23/11/2018	AUXILIO DE RODAMIENTO:	\$ -
VACACIONES			
PAGO TOTAL			VALOR
VACACIONES A PAGAR EN DIAS DEL 13/11/2018 A 22/11/2018	10		\$ -
VACACIONES A PAGAR EN DINERO DIAS	7		\$ -
TOTAL PAGO			\$ -
DEDUCCIONES			VALOR
SALUD			\$ -
PENSION			\$ -
FONDO DE SOLIDARIDAD 1%			\$ -
TOTAL DEDUCCIONES			\$ -
NETO A PAGAR			\$ -
<small>HABIENDO ENCONTRADO CORRECTA LA LIQUIDACION ANTERIOR, DECLARO QUE LA EMPRESA SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO CONMIGO DE VACACIONES DE PERIODOS ANTERIORES Y DEL PERIODO DE 1 DE DICIEMBRE DE 2017 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2018. EN CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR FIRMO LA PRESENTE LIQUIDACION, EL DIA</small>			
			13/11/2018
ORIGINAL	Folder Personal		
COPIA 1:	Comprobante de pago		
COPIA 2:	Beneficiario	nombre de la empresa	NIT:
THA			
REVISADO POR:			
FH			
ELABORADO POR:			

Fuente: Formato suministrado por la empresa.

Liquidación de prima de servicios.

Pasos a seguir:

- Verificar la fecha de ingreso del trabajador en su hoja de vida.

 INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
	Versión: 01
	Página 56 de 64

- Revisar el salario devengado del periodo a liquidar teniendo en cuenta las novedades como horas extras, comisiones, auxilios de rodamiento entre otros para calcular la base de liquidación.
- Liquidar la prima de servicios el formato correspondiente.
- Revisar la liquidación antes de pasar al contador.
- Pasar al contador para revisión.
- Realizar correcciones en caso de haber alguna.
- Enviar al cliente para el pago.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 58 de 64

- Revisar el salario devengado por el empleado teniendo en cuenta las novedades tales como comisiones, bonificaciones, auxilio de transporte, horas extras y otras pertinentes.
- Diligenciar la información del empleado a liquidar.
- Liquidar las cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones y prima a la que tiene derecho el empleado.
- Verificar tipo de contrato.
- Liquidar la indemnización si hay lugar a la misma de acuerdo a las causas de terminación del contrato de trabajo.
- Liquidar el salario de los días laborados.
- Realizar las deducciones correspondientes.
- Revisar la liquidación.
- Pasar la liquidación al contador para revisión final.
- Realizar las correcciones pertinentes en caso de que se presente alguna.
- Enviar al cliente para el pago.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 59 de 64

Ilustración 15: Formato de liquidación definitiva de prestaciones sociales.

NOMBRE DE LA EMPRESA			
NIT			
LIQUIDACION DEFINITIVA DE PRESTACIONES SOCIALES			
NOMBRE:			
CEDULA No.			
CARGO:			
FECHA INGRESO:	08/01/2019	SALARIO BASICO :	
		AUXILIO DE TRANSPORTE:	
FECHA RETIRO:	28/02/2019	PROMEDIO HE:	\$ -
		PROMEDIO SALARIO:	\$ -
TIEMPO PERIODO DIAS:	53		
		MOTIVO DEL RETIRO:	
TIEMPO DIAS VACIONES:	53	TIPO DE CONTRATO	
TIEMPO LABORADO DIAS	53	DIAS DE VACIONES DISFRUTADOS	0
PRESTACIONES SOCIALES Y SALARIOS		VALOR	
CESANTIAS		\$	-
INTERESES CESANTIAS		\$	-
PRIMA PAGADA		\$	-
PRIMA SERVICIOS		\$	-
VACIONES		\$	-
TOTAL BENEFICIOS SOCIALES Y COMPENSACIONES		\$	-
DEDUCCIONES		VALOR	
SALUD		\$	-
PENSION		\$	-
OTROS		\$	-
TOTAL DEDUCCIONES		\$	-
NETO A PAGAR		\$	-
<p>HABIENDO ENCONTRADO CORRECTA LA LIQUIDACION ANTERIOR DECLARO QUE LA EMPRESA SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO CONMIGO POR CONCEPTO DE SUELDOS, SOBRETIEPOS, DOMINICALES, DIAS FESTIVOS, CESANTIAS, VACIONES, INTERESES DE CESANTIAS, PRIMAS DE SERVICIO, INDEMNIZACIONES, AUXILIOS DE ENFERMEDAD Y TODA CLASE DE PRESTACIONES SOCIALES QUE ME CONCEDE LA LEY. ADEMAS, DEJO EN PRESA CONSTANCIA QUE NO PADEZCO NINGUNA ENFERMEDAD PROFESIONAL COMO CONSECUENCIA DEL SERVICIO PRESTADO, LA CUAL PUEDA LIMITAR MI CAPACIDAD NORMAL DE TRABAJO. EN CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, FIRMO LA PRESENTE LIQUIDACION.</p>			

Fuente: Formato suministrado por la empresa.

16. Cierre de año.

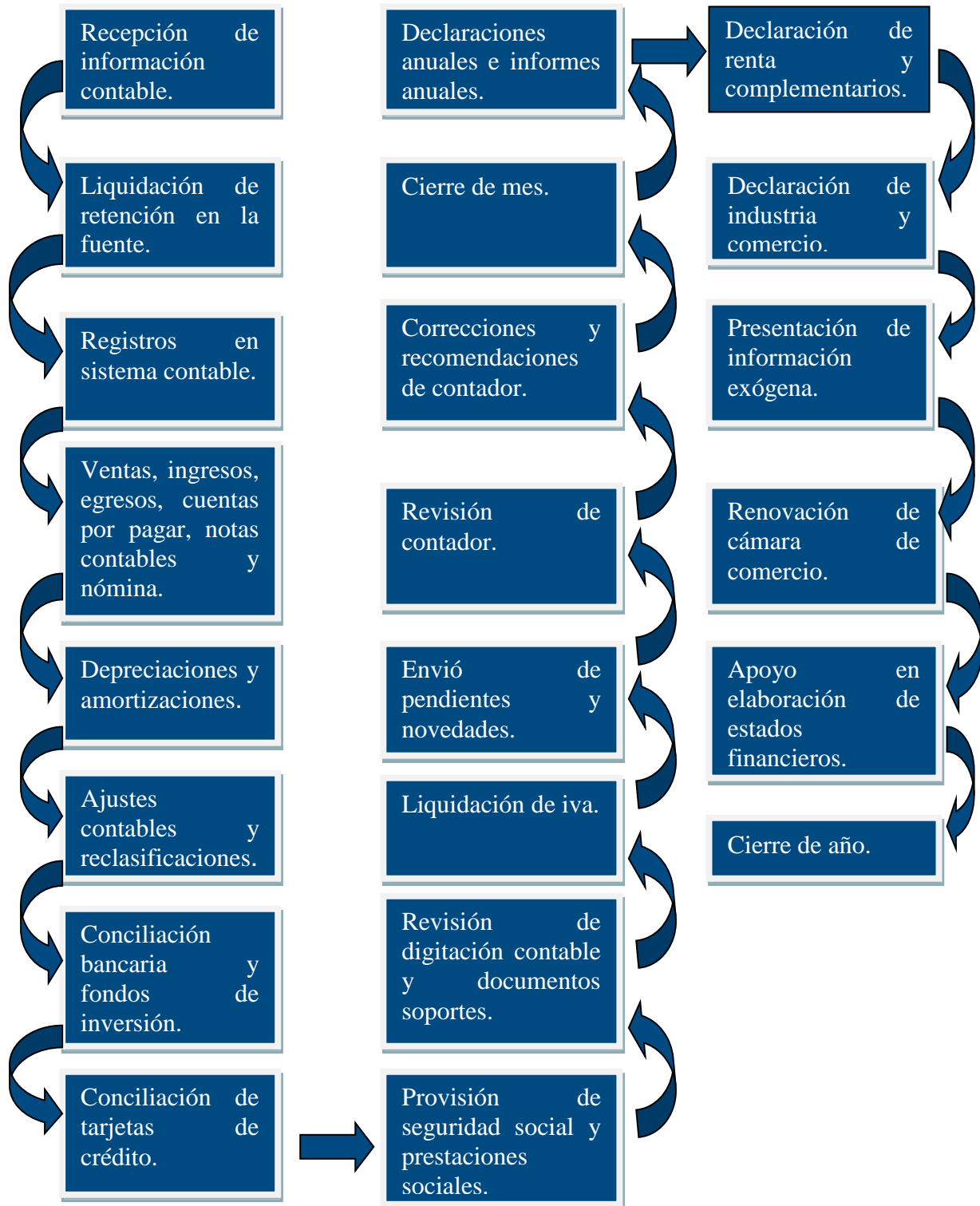
Pasos a seguir:

- El asistente contable junior deberá generar los certificados de retención en la fuente.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 60 de 64

- Generar balance de prueba y balance por terceros antes de provisión de renta.
- Realizar la provisión de renta.
- Pasar la provisión de renta al contador para revisión.
- Realizar las correcciones a las que haya lugar.
- Registrar la provisión de renta en el sistema contable en el comprobante de ajustes.
- Generar balance de prueba y balance por terceros después de provisión de renta.
- Parametrizar cuentas que se van a cerrar en el periodo.
- Realizar el cierre.
- Verificar que el cierre se haya hecho de manera correcta.

17. Flujograma del cargo.



 INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
	Versión: 01
	Página 62 de 64

4. CONCLUSIONES.

- Se concluye que se cumple con los objetivos trazados y que este manual será de utilidad para la compañía y para el cargo de asistente contable junior.
- Se afianzan y se ponen en práctica los conocimientos adquiridos durante toda la carrera.
- Se realiza el primer manual para la compañía y se deja base para hacer los próximos de otros cargos similares.
- Con este manual se optimizarán tiempos de capacitación de las nuevas personas que ocupen el cargo de asistente contable junior.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PD-46
		Versión: 01
		Página 63 de 64

5. RECOMENDACIONES.

- Dar un poco más de tiempo al cliente para entregar la información contable y que no falten documentos el día de la recepción de la papelería.
- Seguir trasladando el conocimiento no solo a los asistentes contables sino también a los administrativos para que realicen más apoyo en el área contable.
- Retomar los comités mensuales que ayudan y aportan significativamente a todos los procesos y por consiguiente mejora el servicio que presta la compañía.
- Realizar los manuales de procedimientos de los otros cargos que se desempeñan en la empresa.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PD-46</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 64 de 64</p>

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/atencion-usuario/glosario1/!ut/p/b1/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOINzPyDTEPdQoONTA1MD BwNTA0tTYL8jAwCTIAKIkEKcABHA0L6_Tzyc1P1C3IjygHTUGxv/dl4/d5/L2dJQSEvUUt3QS80SmtFL1o2XzA2T1I1VUZVU1EyOTIwQUQyN0szVjUyOE0y/

<https://www.colconectada.com/como-sacar-el-rut-en-colombia/>

<https://www.gerencie.com/resolucion-de-facturacion.html>

<https://www.camaramedellin.com.co/servicios-registrales/mis-registros/registro-mercantil>

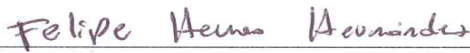
<http://www.jcc.gov.co/normatividad/leyes>

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=34130>

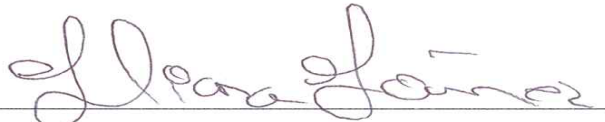
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo.html


Firma del Estudiante:


 Felipe Henao Hernández

Firma del Asesor:


 Iliana María Gómez López.

Firma del Jefe en el Centro de Práctica:


 Lady Tatiana Hernández Álvarez