

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	<b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	Documento <b>F-AC-DBL-007</b>	Código <b>10-04-2012</b>	Fecha <b>A</b>
<b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	Dependencia	Aprobado <b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b>		Pág. <b>1(35)</b>

### RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	NANCY PATRICIA ROZO GARCIA
FACULTAD	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURIA PUBLICA
DIRECTOR	CARLOS ASDRUBAL BAYONA URIBE
TÍTULO DE LA TESIS	ORGANIZACION DE LOS PROCESOS CONTABLES DEL CLUB DEL COMERCIO PH

#### RESUMEN

(70 palabras aproximadamente)

UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE SIGUE UN MODELO BÁSICO Y UN SISTEMA DE INFORMACIÓN BIEN DISEÑADO, OFRECE CONTROL, COMPATIBILIDAD, FLEXIBILIDAD Y UNA RELACIÓN ACEPTABLE DE COSTO / BENEFICIO. ESTE ES INDEPENDIENTE DEL SISTEMA CONTABLE, SE DEBEN EJECUTAR TRES PASOS BÁSICOS UTILIZANDO LA RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS; LOS DATOS SE DEBEN REGISTRAR, CLASIFICAR Y RESUMIR, SIN EMBARGO EL PROCESO CONTABLE INVOLUCRA LA COMUNICACIÓN A QUIENES ESTÉN INTERESADOS Y LA INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE PARA AYUDAR EN LA TOMA DE DECISIONES COMERCIALES.

#### CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 35	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1
-------------	---------	----------------	-----------



VÍA ACOLSURE, SEDE EL ALGODONAL, OCAÑA N. DE S.  
 Línea Gratuita Nacional 018000 121022 / PBX: 097-5690088  
[www.ufpso.edu.co](http://www.ufpso.edu.co)



**ORGANIZACION DE LOS PROCESOS CONTABLES DEL CLUB DEL  
COMERCIO PH**

**NANCY PATRICIA ROZO GARCIA**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS  
PLAN DE ESTUDIOS DE CONTADURIA PÚBLICA  
OCAÑA  
2015**

**ORGANIZACION DE LOS PROCESOS CONTABLES DEL CLUB DEL  
COMERCIO PH**

**NANCY PATRICIA ROZO GARCIA**

**Trabajo de grado bajo la modalidad de pasantía presentado como requisito para  
optar el título de Contador Público**

**Director  
CARLOS ASDRUBAL BAYONA URIBE  
Contador Público**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS  
PLAN DE ESTUDIOS DE CONTADURIA PÚBLICA  
OCAÑA  
2015**

## CONTENIDO

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>11</b>
<b>1. ORGANIZACION DE LOS PROCESOS CONTABLES DEL CLUB DEL COMERCIO PH</b>	<b>12</b>
<b>1.1 DESCRIPCION DE LA EMPRESA</b>	<b>12</b>
1.1.1 Misión.	12
1.1.2 Visión	12
1.1.3 Objetivo de la empresa.	12
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.	13
1.1.5 Descripción de la dependencia Asignada.	13
<b>1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA</b>	<b>14</b>
1.2.1 Planteamiento del problema.	15
<b>1.3 OBJETIVO DE LA PASANTÍA</b>	<b>15</b>
1.3.1 General.	15
1.3.2 Específicos.	15
<b>1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA MISMA</b>	<b>15</b>
<b>1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>16</b>
<b>2. ENFOQUES REFERENCIALES</b>	<b>18</b>
<b>2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL.</b>	<b>18</b>
2.1.1 Contabilidad.	18
2.1.2 Fines de la contabilidad	18
2.1.3 Objetivos de la contabilidad.	18
2.1.4 Estados financieros.	19
<b>2.2 ENFOQUE LEGAL</b>	<b>19</b>
2.2.1 Constitución Política de Colombia.	19
2.2.2 De la constitución del régimen de propiedad horizontal	19
<b>3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO</b>	<b>21</b>
<b>3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.</b>	<b>21</b>
3.1.1 Realización de los formularios correspondientes a impuestos a las ventas (IVA)	21
3.1.2 Causación y pago de nómina con sus respectivas apropiaciones	21
3.1.3 Organización de las facturas de compra por proveedor	21
3.1.4 Balance e inventarios	21
3.1.5 Libros auxiliares	21
3.5.6 Conciliación bancaria	22

<b>4. DIAGNOSTICO FINAL</b>	<b>24</b>
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>25</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>26</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>27</b>

**TABLA DE TABLAS.**

	<b>Pág.</b>
<b>Tabla 1 MATRIZ DOFA DEL CLUB COMERCIO</b>	<b>14</b>
<b>Tabla 2 Actividades</b>	<b>15</b>
<b>Tabla 3 Cronograma de actividades</b>	<b>17</b>

## **TABLA DE ANEXOS.**

	<b>Pág.</b>
<b>Anexo 1 CAJA</b>	<b>28</b>
<b>Anexo 2 NOMINA</b>	<b>29</b>
<b>Anexo 3 LISTADO DE SOCIOS</b>	<b>30</b>
<b>Anexo 4 ÁREA OPERATIVA 31</b>	
<b>Anexo 5 AREA ADMINISTRATIVA</b>	<b>28</b>
<b>Anexo 6 RECIBO DE CAJA</b>	<b>29</b>
<b>Anexo 7 APORTE DE SOCIOS</b>	<b>30</b>
<b>Anexo 8 CONCILIACION BANCARIA</b>	<b>31</b>

## **RESUMEN**

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio. Este es independiente del sistema contable, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando la relación con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

HELISA es un programa para lo que no los saben hecho por la compañía colombiana Proasistemas S.A con el fin de reducir y sistematizar las operaciones que se realizan a nivel contable (esto no ocurre en todos los casos pero es te es el principal objetivo). Puesto a su función explícita el programa cuenta con distintas interfaces hoy en día, dispuestas para las empresas de acuerdo a las modalidades y las distintas actualizaciones que se han ido presentando para las plataformas Windows.

En Fin el objetivo de HELISA es que a través de su interfaz, poder agilizar los procesos de contabilización en una nómina, en un estado de costos, para de esta manera poder llevar una buena contabilidad dentro de una organización.

## INTRODUCCIÓN

El concepto de organización podemos definirlo como un proceso que parte de la especialización y división del trabajo para agrupar y asignar funciones a unidades específicas e interrelacionadas por líneas de mando, comunicación y jerarquía con el fin de contribuir al logro de objetivos comunes a un grupo de personas. En la organización cuando se cambia una estructura se afecta directamente a toda la organización, ya que sus efectos repercuten en los niveles horizontal y vertical del organigrama. Por ello, en una propuesta de reestructuración tienen que fundamentarse sus causas y su área de influencia. En este caso podemos encontrar dos tipos como la interna y la externa.

En el siguiente trabajo de grado en modalidad de pasantías se tuvo en cuenta para su desarrollo aspectos importantes como el establecimiento apropiado de los procedimientos de la estructura de control interno en la empresa club del comercio pH, registrar los procesos contables según la norma y establecer los indicadores financieros pertinentes para la empresa y por último determinar las obligaciones tributarias y mostrar los respectivos informes para obtener una mejor efectividad en la regulación de los procesos financieros.

Los procedimientos del ciclo contable son aquellos pasos que se realizan para mostrar finalmente la información financiera de una empresa.

Sabiendo que una empresa de capital está compuesta por varios socios y que sus ingresos provienen de las ventas de mercancías o servicios es preciso definir entonces que es un diario y que es un mayor.

Quedando esto claro presento este trabajo el cual define los procedimientos del ciclo contable aplicados en el club comercio ph.

Uno de ellos es el proceso contable, herramienta que brinda una información importante sobre la conducción o manejo de un negocio, en lo que al aspecto financiero se refiere, un correcto tratamiento de esta información, permitirá una toma de decisiones oportuna.

De igual manera, de acuerdo a los resultados encontrados se estructuro contable y tributariamente el área financiare, teniendo en cuenta las necesidades de la dependencia asignada.

## 1. ORGANIZACION DE LOS PROCESOS CONTABLES DEL CLUB DEL COMERCIO PH

### 1.1 DESCRIPCION DE LA EMPRESA

El Club del Comercio, es un prestigioso lugar de la ciudad de Ocaña, en donde se puede realizar todo tipo de eventos sociales y familiares, es uno de esos lugares que los ocañeros escogen gracias a la experiencia y calidad de su servicio.

**Espacios y capacidades.** El Club del Comercio cuenta con la infraestructura necesaria para realizar la recepción de su matrimonio ya que dispone de los siguientes salones:

Salón Principal  
Kioscos  
Kiosco infantil

**Servicios que ofrece.** Pondrá a su disposición todo un equipo de trabajo que se encargará de prestar el mejor servicio para que todos sus eventos sean memorables.

Ustedes tendrán la opción de contratar con el club los servicios de:

Alimentación  
Sillas  
Porteros  
Meseros

**Ubicación.** Las instalaciones del club, se encuentran ubicadas en una exclusiva zona de la ciudad y sin lugar a dudas son una excelente opción para realizar una bella celebración de todo tipo.

**1.1.1 Misión.** El Club del Comercio de Ocaña se dedica al fomento y desarrollo de actividades sociales culturales y deportivas, y todas aquellas que conduzcan al bienestar y beneficio de los asociados y sus familias.

**1.1.2 Visión.** Ser un Club que brinde servicio deportivo, social y cultural con calidad en unos espacios físicos apoyados en recursos humanos y capacitados, dentro de un equilibrio financiero.

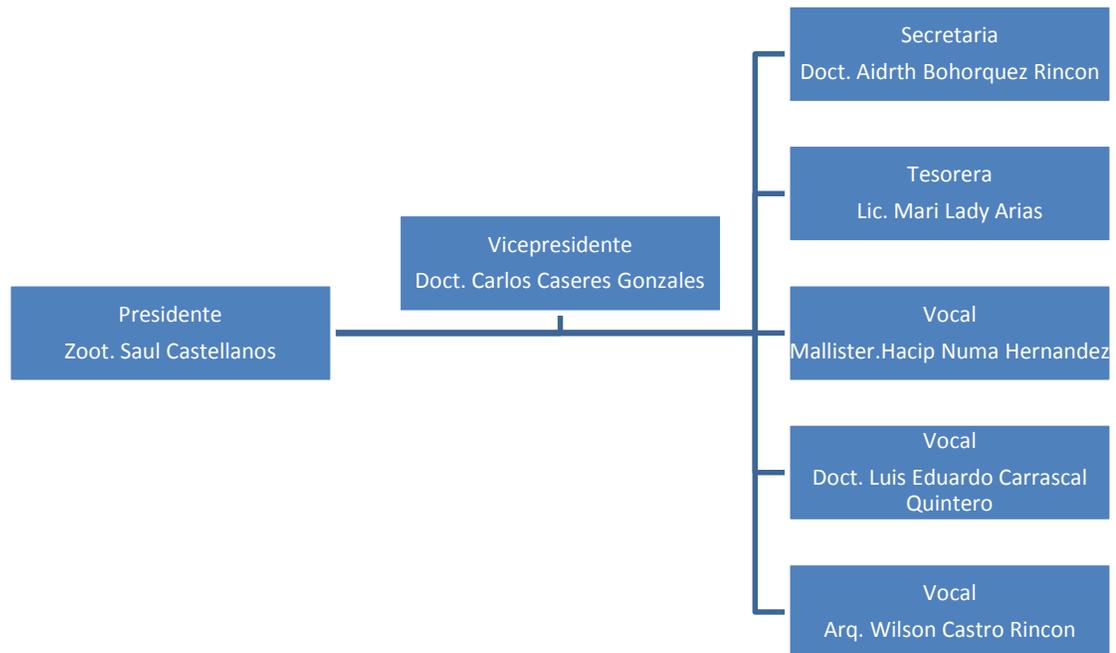
**1.1.3 Objetivo de la empresa.**

Es propender entre sus Socios el Deporte aficionado, el Desarrollo Cultural, Social y la Recreación.

Ofrece servicios de Bar, Restaurante, Tenis, Piscina, Billares, Parque Infantil.

### 1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.

Figura 1. Estructura Organizacional del Club Comercio PH



Fuente: Pasante

**1.1.5 Descripción de la dependencia Asignada.** El sistema contable del Club el Comercio PH de Ocaña como tal, maneja su propio sistema contable ya que por medio del él se define como de llevar el orden de las cuentas de sus socios a través del cual se le permite saber, cuál es su situación y buscar alternativas atractivas que le permitan ahorrar en costos y/o gastos, para así aumentar sus expectativas de rendimiento.

Los objetivos principales de esta dependencia son entre otros facilitar la toma de decisiones y mantener un monitoreo constante de la operaciones del club el comercio para así elevar las expectativas de cada uno de los socios.

Esta área está conformada con la Contadora Pública de la empresa, que con su experiencia direcciona los procesos contables sujetos a la norma.

## 1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA

**Tabla 1 MATRIZ DOFA DEL CLUB COMERCIO**

<p style="text-align: center;"><b>factor Interno</b></p> <p style="text-align: center;"><b>factor Externo</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>FORTALEZAS</b></p> <p>Se cuenta con un contador con un perfil adecuado para el cargo Las personas encargadas de esta área administran muy bien los recursos para el desarrollo del trabajo Manejo adecuado de los fondos</p>	<p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> <p>Se maneja el registro de la información bajo el programa de Excel La falta de organización en los archivos</p>
	<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <p>Implementación de nuevo software Mejoramiento de la infraestructura</p>	<p style="text-align: center;"><b>FO (MAXI-MAXI)</b></p> <p>Realizar monitoreos constantes para verificar que todo lo concerniente al club comercio ph funciones bien, ya que cuenta con un personal eficiente.</p>
<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> <p>Vulnerabilidad ante otros competidores Competidores a bajos costos</p>	<p style="text-align: center;"><b>FA (MAXI-MINI)</b></p> <p>Capacitar al personal para que así se obtenga un mejor conocimiento de los recursos del club el comercio ph, para obtener un buen desempeño</p>	<p style="text-align: center;"><b>DA (MINI-MINI)</b></p> <p>Crear bases de datos registrando cada uno de los movimientos de los socios copropietarios y no copropietarios</p>

Fuente: Pasante

**1.2.1 Planteamiento del problema.** El objeto de conocimiento del club el comercio ph, he notado muchas falencias que poco a poco sean solucionado y organizado ya que por motivos de cambios de administración, algunos documentos no se encuentran al día, como por ejemplo los libros contables, archivos, actas.

Motivo por el cual al establecer la orientación contable en el club comercio ph, sea notado un cambio que favorece a la asociación en el cumplimiento de toda la parte legal, y en sus libros se ha notado una mejora ya que se encuentran un poco al día.

Una de las soluciones que sea establecido es la implementación de un nuevo software ya que él, que estaba presenta algunas falencias a la hora de manejarlo, y adecuar el manejo de los archivo.

### 1.3 OBJETIVO DE LA PASANTÍA

#### **1.3.1 General.**

Organización de los procesos contables del Club del Comercio ph.

#### **1.3.2 Específicos.**

Elaborar los soportes de cada una de las transacciones realizadas en el Club del Comercio PH.

Realizar la Nómina, e ingresar al sistema mediante el software contable HELISA, los diferentes registros contables y los respectivos abonos de los socios, facturas de compras del Club del Comercio PH

Organizar los respectivos libros auxiliares de contabilidad y los formatos correspondientes a impuestos nacionales del Club del Comercio PH.

### 1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA MISMA

**Tabla 2 Actividades**

<b>Objetivo General</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Actividad a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los Objetivos Específicos</b>
Organización de los procesos contables del club del comercio pH	Elaborar los soportes de cada una de las transacciones realizadas en el Club del Comercio PH.	Organización de las facturas de compra por proveedor. Elaboración de los comprobantes de ingreso y egresos en el software contable, y los respectivos recibos de caja.

	Realizar la Nómina, e ingresar al sistema mediante el software contable, los diferentes registros contables y los respectivos abonos de los socios, facturas de compra del Club comercio PH.	Digitar en el software HELISA los movimientos contables y las facturas de compras en el momento que se causen. Elaboración y pago de nómina con sus respectivas apropiaciones.
	Organizar los respectivos libros auxiliares de contabilidad y los formatos correspondientes a impuestos nacionales del Club del comercio PH.	Elaboración de los libros de contabilidad. Realización de los formularios correspondientes al impuesto a las ventas (valor agregado IVA).

**Fuente: Pasante**

### **1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

EMPRESA: Club del Comercio PH

DEPENDENCIA: Área contable

JEFE INMEDIATO: Zoot. Saúl Castellanos

DURACION: 20 semanas

**Tabla 3 Cronograma de actividades**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																					
ACTIVIDAD	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Inicio de la practica contable	X	X	X	X																	
Mantener actualizados los	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboracion de los respectivos libros de contabilidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaborar los formularios correspondientes a impuestos a las ventas (Valor Agregado IVA.		X								X											
Ingresar al software contable HELISA la información contable y las facturas de compra.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Causación y pago de nómina con sus respectivas apropiaciones.			X				X				X				X				X		
Organización de las facturas de compra por proveedor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración de documentos contables.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Archivar documentos contables de los socios				X				X				X				X				X	

Fuente: Pasante.

## 2. ENFOQUES REFERENCIALES

### 2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL.

**2.1.1 Contabilidad.** Es la disciplina que señala las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles (bancos, industrias, comercios e instituciones de beneficencia, etc.)<sup>1</sup>.

**2.1.2 Fines de la contabilidad.** Los propósitos fundamentales de la contabilidad son los siguientes:

Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y las obligaciones del negocio.

Registrar, en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio fiscal.

Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda el negocio.

Prever con bastante anticipación el futuro de la empresa.

Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a lo establecido por la ley.

### **2.1.3 Objetivos de la contabilidad.**

Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.

Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.

Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.

Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.

Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.

---

<sup>1</sup> ARANGO, Luis Ángel. Reforma tributaria. Edición McGraw-Hill, Bogotá. 1997.

Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo económico.  
Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a Ley.

**2.1.4 Estados financieros.** También denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera. La contabilidad es llevada adelante por contadores públicos que, en la mayoría de los países del mundo, deben registrarse en organismos de control públicos o privados para poder ejercer la profesión<sup>2</sup>.

## **2.2 ENFOQUE LEGAL**

**2.2.1 Constitución Política de Colombia.** Artículo 26. Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones, las ocupaciones artes u oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social. Las profesiones legalmente reconocidas pueden organizarse en colegios. La estructura interna y el funcionamiento de éstos deberán ser democráticos. La ley podrá asignarles funciones públicas y establecer los debidos controles.

**2.2.2 De la constitución del régimen de propiedad horizontal.** ARTÍCULO 4°. CONSTITUCIÓN. Un edificio o conjunto se somete al régimen de propiedad horizontal mediante escritura pública registrada en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Realizada esta inscripción, surge la persona jurídica a que se refiere **esta ley**.

ARTÍCULO 5°. CONTENIDO DE LA ESCRITURA O REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. La escritura pública que contiene el reglamento de propiedad horizontal deberá incluir como mínimo:

1. El nombre e identificación del propietario.
2. El nombre distintivo del edificio o conjunto.

---

<sup>2</sup> MONTESINOS JULVE, Vicente. Introducción a la contabilidad financiera, un enfoque internacional. Editorial littio. 2012

3. La determinación del terreno o terrenos sobre los cuales se levanta el edificio o conjunto, por su nomenclatura, área y linderos, indicando el título o títulos de adquisición y los correspondientes folios de matrícula inmobiliaria<sup>3</sup>.
4. La identificación de cada uno de los bienes de dominio particular de acuerdo con los planos aprobados por la Oficina de Planeación municipal o distrital o por la entidad o persona que haga sus veces.
5. La determinación de los bienes comunes, con indicación de los que tengan el carácter de esenciales, y de aquellos cuyo uso se asigne a determinados sectores del edificio o conjunto, cuando fuere el caso.
6. Los coeficientes de copropiedad y los módulos de contribución, según el caso.
7. La destinación de los bienes de dominio particular que conforman el edificio o conjunto, la cual deberá ajustarse a las normas urbanísticas vigentes.
8. Las especificaciones de construcción y condiciones de seguridad y salubridad del edificio o conjunto.

---

<sup>3</sup> ARANGO, Luis Ángel. Reforma tributaria. Edición McGraw-Hill, Bogotá. 1997.

### **3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO**

#### **3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.**

**3.1.1 Realización De Los Formularios Correspondientes A Impuestos A Las Ventas (IVA).** Para la ejecución de esta actividad lo primero que se hace es descargar del paquete contable HELISA, el resumen de impuesto donde se discriminan las compras y las ventas durante el bimestre, gravadas al 10%, al 16% y el valor de la mercancía exenta. Para que a fin de cada bimestre se totalice y así realizar la diferencia con el IVA generado para obtener el correspondiente valor que se debe cancelar por concepto de IVA. Finalmente diligenciamos el respectivo formulario para ser cancelado en el Banco.

**3.1.2 Causación y pago de nómina con sus respectivas apropiaciones.** Dentro de un formato diseñado en Excel ingresamos la información correspondiente al encabezamiento de la nómina. Luego digitamos el esquema central compuesto por los nombres y cargos de los trabajadores, los días laborados, valor devengado, deducciones y el neto pagado. Así mismo los Aportes Parafiscales y las Apropiaciones para las Prestaciones Sociales. Luego imprimimos la nómina para obtener las firmas con el respectivo documento de identidad de los empleados. Posteriormente se elabora la contabilización de la nómina para llevar un control de los pagos que se realizaron en el respectivo mes.

**3.1.3 Organización de las facturas de compra por proveedor.** Lo primero que se realiza es seleccionar las facturas por proveedor y por mes para luego irlas archivando de una carpeta para un mejor control. Este mismo proceso se realiza con las facturas pagadas. Son ordenadas por orden alfabético para un fácil acceso al momento en que sean requeridas<sup>4</sup>.

**3.1.4 Balance e inventarios.** Este libro se debe emplear para registrar por lo menos una vez al año los inventarios de todos los bienes y obligaciones que tiene el Club comercio PH o respectivamente lo que llamamos el Balance General pero se debe realizar de una forma detallada para al final obtener una descripción mayor a la que se encuentra en los demás libros, con el fin de obtener la situación del patrimonio de la empresa, según lo estipula el Artículo 52 del Código de Comercio.

Cabe anotar que para la realización de los libros de contabilidad se debe tener en cuenta las facturas, los comprobantes de ingresos, los comprobantes de egresos y las consignaciones, que deben ser archivados en carpetas mensualmente en orden cronológico y luego se hace el asiento en los respectivos libros<sup>5</sup>.

**3.1.5 Libros auxiliares .** Primero que todo registramos en orden cronológico todos los aportes de los socios del club del comercio ph desde el año que iniciaron hasta 2014, esto

---

<sup>4</sup> REDONDO, A. "Curso práctico de contabilidad general y superior." 3ra Edición. Centro Contable Venezolano. 2012.

<sup>5</sup> TOVAR, C. Contabilidad I Introducción de la Contabilidad Editorial Diana. 2010.

nos ayuda a obtener el movimiento débito y crédito de cada uno de los socios copropietarios.

**3.5.6 Conciliación bancaria.** Por medio de la conciliación bancaria se observan los movimientos de la cuenta corriente del club que se ha originado por las consignaciones, giros de cheques, prestamos luego con el extracto bancario se hacen los ajustes necesarios para conocer el valor del saldo real del club del comercio ph.

### **LIBRO DE PROVEEDORES**

En este libro contabilizamos las facturas de compra que se realizan en el mes y sus respectivos pagos.

### **LIBRO DE CAJA**

Registramos todo lo que se realizó en el día, las ventas, los pagos de los clientes, las cuentas por cobrar, pago de facturas y gastos para tener un mejor control de los ingresos y egresos del club del comercio ph.

### **RECIBOS DE CAJA MENOR**

Los recibos de caja menor en el club comercio ph se realizan cuando son compras a crédito de los empleados de allí y por préstamos que ellos solicitan a la Señora Milaidy Navarro

### **CONSIGNACIONES**

Las consignaciones se hacen frecuentemente cada vez que se deba cancelar a un proveedor y el pago no se pueda realizar en efectivo. Al proveedor se le entrega la copia de la consignación y el proveedor debe entregar el original de la factura a la empresa, posterior a esto se archiva la factura y la consignación en una carpeta para llevar un control de lo que se ha cancelado en el respectivo mes.

### **RELACIÓN DE SALDOS DE PROVEEDORES**

Se imprime la relación de los proveedores con los cuales cuenta del club del comercio ph. Luego realizamos un análisis proveedor por proveedor y se compara con las facturas que a la fecha están pendientes por cancelar, esto nos sirve para saber cuánto dinero se debe destinar para cancelar dichas facturas.

### **LIQUIDACIÓN A TRABAJADORES**

Cuando a un trabajador se le termina el contrato o decide renunciar lo primero que se debe realizar es liquidar las respectivas prestaciones sociales al igual que cancelar todos aquellos conceptos de seguridad social y los aportes parafiscales, para tal procedimiento se ha diseñado una tabla en Excel en donde ingresamos el valor que gana el trabajador y nos

refleja el valor a pagar. Realizado este procedimiento se imprime para obtener las firmas tanto del empleador como la del empleado<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> REDONDO, A. "Curso práctico de contabilidad general y superior." 3ra Edición. Centro Contable Venezolano. 2012.

#### **4. DIAGNOSTICO FINAL**

Con el desarrollo de las actividades planteadas en el cronograma, se dio cumplimiento a la estructuración contable y tributaria del área financiera en el club comercio ph, en el registro de los procesos contables según la norma y establecer los indicadores financieros pertinentes para el club y por último se determinaron las obligaciones tributarias y mostraron los respectivos informes para obtener una mejor efectividad en la regulación de los procesos financieros

Cada una de estas acciones realizadas durante el periodo de las pasantías contribuyó a la estructuración adecuada de la parte contable y tributaria en el área financiera, realizando un constante acompañando en la labor del contador externo de la empresa.

En la actualidad, la competencia es cada vez más intensa casi para cualquier producto o servicio. el club se enfrentan a la necesidad de incrementar sus ventajas competitivas, con la finalidad de obtener mayor penetración de mercado y lograr un mayor posicionamiento en la mente del consumidor; por ello es importante contar con la calidad necesaria para cumplir con las expectativas del cliente.

Por lo cual se piensa en brindarles a los socios del club del comercio ph que se sientan seguros a la hora de adquirir nuestros productos. Fabricando presentaciones en todos los tamaños necesarios para poder cumplir con sus expectativas, buscando la mejor manera de manejar los precios para que de una u otra forma se sientan satisfechos pero sobre todo buscando el mejoramiento en los servicios prestados por el club del comercio ph.

## CONCLUSIONES

Además de lo antes mencionado con la realización de las pasantías se adquirió experiencia en un área tan importante como es la contable y tributaria del club comercio ph, lo cual representa un gran avance y fortalecimiento de los conocimientos adquiridos durante la formación profesional, ya que se tuvo la oportunidad ayudar a organizar la parte contable y tributaria siendo este el objeto de la investigación

De otra parte es importante mencionar que la experiencia vivida en el club comercio ph frutos en todos los aspectos, en general desde lo laboral hasta lo personal ya que se tuvo la oportunidad de colaborar de la mano con el contador externo.

Se obtuvo un conocimiento al elaborar las transacciones contables que el club del comercio pH realiza para su estados financieros.

Al realizar la nómina se consiguió establecer las prestaciones que cada empleado tiene por derecho y así poder liquidarlos después.

## BIBLIOGRAFÍA

ARANGO, Luis Ángel. Reforma tributaria. Edición McGraw-Hill, Bogotá. 1997.

MONTESINOS JULVE, Vicente. Introducción a la contabilidad financiera, un enfoque internacional. Editorial littio. 2012,

ORTIZ ANAYA, Héctor, Flujo de Caja, Proyecciones Financieras y Estado de Flujos de Efectivo.  
Bogotá, 2000.

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia. Edición Cupido. 2000.

REDONDO, A. "Curso práctico de contabilidad general y superior." 3ra Edición. Centro Contable Venezolano. 2012.

TOVAR, C. Contabilidad I Introducción de la Contabilidad Editorial Diana. 2010

**ANEXOS**

## Anexo 1 Caja

**CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL**

**MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA**

NUMERO	2185
FECHA	18-01-14

SALDO BANCOS	
CTA CTE PH	18.540
CTA CTE CLUB CIO	144.098
CTA AHORR CLUB	10.714
<b>TOTAL</b>	<b>171.353</b>

ABONOS COPROPIETARIOS	\$	
ABONOS NO COPROPIETARIOS	\$	330.000 ✓
CUOTA ANIVERSARIO	\$	0
LINEAS DE BOLOS	\$	440.000 ✓
CUOTA ANIVERSARIO	\$	0
ALQUILER	\$	0
ALQUILER CANCHA TENIS	\$	0
PRESENTACIONES ORDINARIAS	\$	44.000 ✓
PRESENTACIONES TENIS	\$	94.000 ✓
PRESENTACION NATAC	\$	22.000 ✓
SERVICIO DE MESERO PAGADO AL CLUB	\$	0
<b>SUMAN LOS INGRESOS</b>	<b>\$</b>	<b>930.000 ✓</b>
SALDO ANTERIOR	\$	7.472.034 ✓
<b>TOTAL DISPONIBLE</b>	<b>\$</b>	<b>8.402.034</b>
CONSIGNACIONES Y/O DEPOSITOS	\$	
GASTOS	\$	
(DISCRIMINADOS AL RESPALDO)	\$	1.464.220 ✓
<b>SUMAN EGRESOS</b>	<b>\$</b>	<b>1.464.220</b>
<b>SALDO SIGUIENTE</b>	<b>\$</b>	<b>6.937.814</b>
<b>ANALISIS DEL SALDO</b>	<b>\$</b>	<b>6.937.814 ✓</b>
EFFECTIVO	\$	5.827.814
CHEQUES POSFECHADOS	\$	1.110.000
LETRAS	\$	
<b>SUMAN</b>	<b>\$</b>	<b>6.937.814</b>

Responsable: MILAIY NAVARRO

VoBo Tesorero  
VoBo Administradora

## Anexo 2 Nomina

**NOMINA DEL PERSONAL DE EMPLEADOS PROP HORIZONTAL**  
CORRESPONDENTE AL MES DE JULIO - 1-15 / 2014

NOMBRES	CARGO	DÍAS	QUINCENAL	PENSION	I.S.S.	SUBSIDIO TRANSP	TOTAL	FIRMAS
Milady Navarro S.	Gerente	11	\$ 225.000	\$ 12.320	\$ 12.320	26.400	\$ 227.950	
Marcota Jacoma	Aseso	11	\$ 225.000	\$ 12.320	\$ 12.320	26.400	\$ 227.950	
Ramon Jimenez	Oficiao varios	15	\$ 308.000	\$ 12.320	\$ 12.320	36.000	\$ 319.360	
Hugo paez coronel	Portero	15	\$ 308.000	\$ 12.320	\$ 12.320	36.000	\$ 319.360	
<b>TOTAL</b>			\$ 1.057.800	\$ 49.280	\$ 49.280	\$ 124.800	\$ 1.094.040	

## Anexo 3 Listado de socios

ClubComercio General - Microsoft Excel

	A	B	C	F	N	O	P	R	S	T	U
	CODIG	Apellidos	Nombres	Número de Identidad	Telefono Fijo	Cuota Administraci	Saldo a 31/12/2013	Saldo a 31/08/2014	Saldo a 30/09/2014	Cuota Ordinaria	otros
59	158	NIÑO LEVANO	CRISTIAN ANTONIO	91 288 279		80.000	216.000	70.000	80.000		0
60	159	NAVARRO	ALVARO	91 204 804	5697201	80.000	13.698.191	1.187.819			0
61	160	NUMA ILLERA	ALBERTO ELIAS	13 383 975	5611562-5622932	80.000	0	0	0	150.000	0
62	161	NUMA HERNANDEZ	HACP	5 463 727	5623880-5622768	59.200	0	59.200	59.200	150.000	0
63	162	OMEARA MONTAÑO	CARLOS OSWALDO	13 360 122	5611245-5613073-5695770	80.000	0	0	0	150.000	0
64	163	ORTIZ ORTEGA	ORELSO	88 139 948		80.000	911.000	80.000	80.000	150.000	0
65	164	OSORIO LOZANO	CESAR AUGUSTO	5 035 073	5636646-5636641-5636647	80.000	8 173.000	6.933.000	9 013.000	0	0
66	165	PALACIO RUEDA	MIGUEL	13 363 851		80.000	0	160.000	0	150.000	0
67	166	PACHECO CABRALES	JUAN CARLOS	13 449 384	5695773-5611578	80.000	6.000	4.000	84.000	150.000	0
68	167	PATÑO	JOSE LUIS	10 996 429 915		80.000	0	0	0	150.000	0
69	168	PEÑA RODRIGUEZ	LUIS HERNANDO	19 298 848	5611119-5611154-5611154-5611154	80.000	0	0	0	150.000	0
70	169	PITTA PEÑARANDA	RAFAEL A	13 364 911	5692686-5622306	80.000	104.000	80.000	80.000	150.000	0
71	170	QUINTERO PEREZ	RAFAEL NAVIB	13 363 498	561 24 05	80.000	3 891.000	4 651 000	4 731 000	0	0
72	171	RAMIREZ QUINTERO	HUGO	13 358 858		80.000	587.000	80.000	160.000	0	0
73	172	RAMON MAHE	RAFAEL ANGEL	5 960 040		80.000	300.000	80.000	80.000	150.000	0
74	173	REYES ALVAREZ	CARLOS ELIO	5 467 761	5611686	80.000	74.000	100.000	0	150.000	0
75	174	REYES JACOME	WILLIAM	79 801 216	5695482	80.000	692.000	452.000	532.000	150.000	0
76	175	RINCON ORTIZ	FABIO	13 472 030		80.000	10.000	0	0	150.000	0
77	176	RINCON HADDAD	RINCON HADDAD	13 357 706	5624112	80.000	1 983 706	438.000	518.000	150.000	0
78	177	RODRIGUEZ SUAREZ	EDUARDO	72 343 049	5611583-5626452	80.000	74.000	230.000		0	0
79	178	RODRIGUEZ FLOREZ	JOSE CONCEPCION	5 476 125	5611042	59.200	168.400	268.400		150.000	0
80	179	ROMERO MANTILLA	GUSTAVO	13 361 921	5611301	80.000	28.000	0		150.000	0
81	180	ROZO FLOREZ	FERNANDO	88 139 645	5624016-5623335-610376	80.000	583.000	400.000		150.000	0
82	181	SALAZAR SANGUINO	VICTOR MANUEL	13 364 284	5613730-5626898	80.000	148.000	280.000		150.000	0
83	182	SANDOVAL	ZAMIRA	37 731 148	5622626	80.000	259.000	519.000		150.000	0
84	183	SERRANO	JAIMÉ			80.000	5 411.000	6 171.000		0	0
85	184	SOLANO TORRADO	HENRY	13 357 213	5610008-5610240	80.000	-6.000	0		150.000	0
86	185	TORRADO ALVAREZ	FABIAN LEONARDO	79 491 782	5611648	80.000	0	0		150.000	0
87	186	TORRADO AREVALO	SILVIO IGNACIO	19 293 741	5625152-622796	80.000	0	665.200		150.000	0
88	187	TRIGOS ROPERO	PEDRO JOSE	5 467 337	5611700	59.200	200	59.200		150.000	0
89	188	VERA CASTILLO	PEDRO JULIO	13 363 993	5610374-5610190-5610110	80.000	2 287.000	0		0	0
90	189	VERGEL CONTRERAS	JOSE LEONARDO	88 278 842		80.000	0	0		150.000	0
91	190	VERGEL PRADA	LUIS EDUARDO	13 356 431	5625440-610239	80.000	1 480.000	1 666.000		0	0
92	191	VILLAMIZAR VARGAS	CARLOS SAMUEL	13 255 214	5611905	80.000	5 415.000	0		80.000	0
93	192	YARURO NAVAS	VICTOR MANUEL	13 435 949	5610386-610306	80.000	87.000			150.000	0
94						6.979.200	78.299.991	58.658.796			
95							78.305.991				
96											
97											

COPROPIETARIOS NOCOOPROPIETARIOS VEFIRICAR CONFIGURACION Hoja1

10:36 a.m. 02/10/2014

## Anexo 4 Área operativa



## ANEXO 5. Área administrativa





**ANEXO7. Aporte de socios**

**CLUB DEL COMERCIO (Propiedad Horizontal)**  
NIT. 807.008.185-8  
Calle 2a. Barrio El Lago Tel. 5611604 - Telefax 5611687 - Ocaña, N. de S.

CHEQUE DE CAJA Nº **36781** POR \$ **80000=**

Ocaña, **NOV 12** de **2014**

Recibido de **Cabrera's Iván**  
La suma de **Ochenta mil pesos**

Recibido de \_\_\_\_\_  
Cheque Nº **0011670** Banco \_\_\_\_\_ Efectivo   
Firma **[Firma]**

