	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	<u>Documento</u>	<u>Código</u>	<u>Fecha</u>	<u>Revisión</u>
	<b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	<b>F-AC-DBL-007</b>	<b>10-04-2012</b>	<b>A</b>
	<u>Dependencia</u>	<u>Aprobado</u>		<u>Pág.</u>
<b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	<b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b>			<b>1(63)</b>

### RESUMEN - TESIS DE GRADO

<b>AUTORES</b>	<b>MARYURIS ESTHER CARMONA MARTINEZ</b>
<b>FACULTAD</b>	<b>CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS</b>
<b>PLAN DE ESTUDIOS</b>	<b>CONTADURÍA PÚBLICA</b>
<b>DIRECTOR</b>	<b>WILDER QUINTERO QUINTERO</b>
<b>TÍTULO DE LA TESIS</b>	<b>EJECUCION DE PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS EN LA EMPRESA SERVI NEUMATICA DE LA COSTA S.A.S. DE BARRANQUILLA ATLANTICO.</b>

#### RESUMEN (70 palabras aproximadamente)

EL PROPÓSITO DEL INFORME DE PASANTÍAS TITULADO EJECUCIÓN DE PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS EN LA EMPRESA SERVI NEUMÁTICA DE LA COSTA S.A.S. DE BARRANQUILLA ATLÁNTICOES PLASMAR LA EXPERIENCIA VIVIDA, EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y EL APRENDIZAJE OBTENIDO DURANTE EL PROCESO DE LA PASANTÍA EN LA EMPRESA.

EN ESTE TRABAJO SE PRESENTARÁN DE MANERA PRECISA Y RESUMIDA LOS OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES EJECUTADAS EN LA EMPRESASERVI NEUMÁTICA DE LA COSTA S.A.S., CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO CON EL PLAN DE TRABAJO DE PASANTÍAS.

#### CARACTERÍSTICAS

<b>PÁGINAS: 63</b>	<b>PLANOS:</b>	<b>ILUSTRACIONES: 18</b>	<b>CD-ROM: 1</b>
--------------------	----------------	--------------------------	------------------



**EJECUCION DE PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS EN LA EMPRESA  
SERVI NEUMATICA DE LA COSTA S.A.S. DE BARRANQUILLA ATLANTICO.**

**MARYURIS ESTHER CARMONA MARTINEZ**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
CONTADURÍA PÚBLICA  
OCAÑA  
2015**

**EJECUCION DE PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS EN LA EMPRESA  
SERVI NEUMATICA DE LA COSTA S.A.S. DE BARRANQUILLA ATLANTICO.**

**MARYURIS ESTHER CARMONA MARTINEZ**

**Informe final de pasantías presentado como requisito para optar el título de  
Contador Publico**

**Director  
WILDER QUINTERO QUINTERO  
Contador Público**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
CONTADURÍA PÚBLICA  
OCAÑA  
2015**

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
<u>INTRODUCCION.</u>	12
<u>1 EJECUCION DE PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS EN LA EMPRESA SERVI NEUMATICA DE LA COSTA S.A.S. DE BARRANQUILLA ATLANTICO.</u>	13
1.1. <u>DESCRIPCION DE LA EMPRESA</u>	13
1.1.1. Misión	15
1.1.2. Visión	15
1.1.3. Objetivos de la empresa	15
1.1.4. Descripción de la estructura organizacional	16
1.1.5. Descripción del área administrativa y financiera	16
1.2. <u>DIAGNOSTICO INICIAL DEL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u>	18
1.2.1 Planteamiento del Problema	19
1.3. <u>OBJETIVOS DE LA PASANTIA</u>	19
1.3.1. General	19
1.3.2. Específicos	19
1.4. <u>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR</u>	20
2. <u>ENFOQUES REFERENCIALES</u>	22
2.1 <u>ENFOQUE CONCEPTUAL</u>	22
2.1.1. La contabilidad	22
2.1.2 Las cuentas contables	23
2.1.3 Plan de cuentas	24
2.1.4 Ciclo contable	25
2.1.5 Asientos contables	26
2.1.6 Soportes contables	27
2.1.7 Persona natural	27
2.1.8 Persona jurídica	27
2.1.9 Software contable TRIDENT MILLENIUM	27
2.1.10 Declaración tributaria	31
2.1.11 Retención en la fuente	31
2.1.12 Impuesto sobre las ventas (IVA)	32
2.2 <u>ENFOQUE LEGAL</u>	32
2.2.1 Principios de contabilidad en Colombia. Decreto 2649 de 1993	33
2.2.2 El código de comercio	39
3. <u>INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO</u>	41
3.1 <u>PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</u>	43
4. <u>DIAGNOSTICO FINAL</u>	54
5. <u>CONCLUSIONES</u>	55

6. <u>RECOMENDACIONES</u>	56
<u>BIBLIOGRAFIA</u>	57
<u>REFERENCIAS DOCUMENTALE ELECTRONICAS</u>	58
<u>ANEXOS</u>	60

## LISTA DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
<b>Figura 1.</b> Organigrama	16
<b>Figura 2.</b> Ingreso al TRIDENT	42
<b>Figura 3.</b> Seleccionar la Empresa	42
<b>Figura 4.</b> Mantenimiento de Cuentas Contables	43
<b>Figura 5.</b> Realización Comprobante de Egreso	43
<b>Figura 6.</b> Comprobante de Egreso	44
<b>Figura 7.</b> Realización Recibo de Caja	45
<b>Figura 8.</b> Recibo de Caja	45
<b>Figura 9.</b> Realización Nota de Contabilidad	46
<b>Figura 10.</b> Nota de Contabilidad	47
<b>Figura 11.</b> Realización Facturación de Servicios	47
<b>Figura 12.</b> Facturación de Servicios	48
<b>Figura 13.</b> Actualización de Terceros	49
<b>Figura 14.</b> Relación deretención en Lafuente	49
<b>Figura 15.</b> Ingreso alportaldelaDIAN	50
<b>Figura 16.</b> Formulario 350	51
<b>Figura 17.</b> Relación de Iva	52
<b>Figura 18.</b> Formulario 300	53

## LISTA DE CUADROS

	<b>Pág.</b>
<b>Cuadro 1.</b> Matriz DOFA	18
<b>Cuadro 2.</b> Actividades a desarrollar	20

## LISTA DE ANEXOS

	<b>Pág.</b>
<b>Anexo 1.</b> Cronograma de actividades	61
<b>Anexo 2.</b> Fotográficos	62



## **RESUMEN**

El propósito del informe de pasantías titulado ejecución de procesos contables y financieros en la empresa Servi Neumática de la Costa S.A.S. de Barranquilla Atlánticoes plasmar la experiencia vivida, el desarrollo de las actividades realizadas y el aprendizaje obtenido durante el proceso de la pasantía en la empresa.

En este trabajo se presentarán de manera precisa y resumida los objetivos, metas y actividades ejecutadas en la empresa Servi Neumática de la Costa S.A.S., con la finalidad de dar cumplimiento con el Plan de Trabajo de Pasantías.

Se describen aspectos de vital importancia como misión, visión, objetivos, estructura organizacional, diagnóstico sobre el estado inicial de la empresa, planteamiento del problema encontrado, como también la descripción de las actividades realizadas para el cumplimiento de metas en el tiempo estipulado por la Universidad y así llevar a buen término las pasantías.

En el trabajo se define la forma en cómo se realizaron cada una de las actividades, el estado de la empresa al terminar la pasantía, indicando los cambios ocurridos y asimismo las recomendaciones presentadas al final del trabajo que le serán de mucha utilidad a la empresa

Los objetivos propuestos y desarrollados en su totalidad fueron: Conocer los procesos contables, administrativos y financieros a cargo de la entidad, efectuar la elaboración, registro y organización de los documentos que soportan la información contable, y financiera de los procesos que ejecuta la entidad, elaborar las declaraciones tributarias para su presentación ante las entidades de control a través de medios electrónicos para cumplir las normas establecidas.

## INTRODUCCION

Durante el segundo semestre del año dos mil catorce (2014) se desarrollaron las prácticas profesionales en la modalidad de pasantías, en la empresa Servi Neumática de la Costa S.A.S. de Barranquilla Atlántico, el trabajo que se presenta a continuación se basa en la ejecución del proceso contables y financieros en la cual se realizan actividades en el campo de la profesión de la Contaduría Pública y en un ambiente laboral donde se cumplieron todos y cada uno de los objetivos establecidos para el desarrollo de las mismas y las actividades contempladas en el respectivo cronograma de actividades, así como las demás funciones designadas por los directivos brindando la mayor colaboración y prestando el mejor servicio para la entidad.

Para el logro de los objetivos planteados en el proyecto de pasantías se hace necesario tener conocimiento sobre las obligaciones que tienen las empresas del sector privado con la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales; así como obtener una visión general de cómo se desempeña la entidad.

En el desarrollo de las actividades establecidas en el plan de trabajo por parte del pasante en la empresa Servi Neumática de la Costa S.A.S. de Barranquilla Atlántico, se puede establecer que se realizaron todas las actividades de acuerdo a lo planteado en dicho plan de trabajo, adquiriendo habilidades y destrezas en la elaboración, contabilización y análisis de las transacciones económicas realizadas por la entidad; contribuyendo de esta manera con el mejoramiento continuo de los procesos administrativos, contables y financieros lo que conlleva al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

Dentro de las actividades asignadas, se efectuó la organización y archivo de cada uno de los soportes que se generan a diario en la Dependencia Contable y Financiera, acelerando y facilitando todos los procesos que se realizan como comprobantes de egreso, recibos de caja y comprobantes de contabilidad, además se actualizo y registro la información en el software contable TRIDENT proporcionando la efectiva y eficaz presentación de informes.

La metodología empleada para la realización de este documento fue mediante la utilización de material bibliográfico y de la experiencia adquirida a lo largo de la carrera, como del paso a paso por el desarrollo de la pasantía, a fin de encaminar todas las actividades de manera adecuada, brindando confianza y demostrando responsabilidad e idoneidad en cada uno de los procesos conllevados a cabo.

# **1. EJECUCION DE PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS EN LA EMPRESA SERVI NEUMATICA DE LA COSTA S.A.S. DE BARRANQUILLA ATLANTICO.**

## **1.1. DESCRIPCION DE LA EMPRESA**

Empresa Servi Neumática de la Costa S.A.S. Barranquilla- Atlántico  
Nit: 900.594.767-3  
Dirección: Calle 110 No. 37-87, Barrio La Pradera Sector Industrial.  
Municipio: Barranquilla  
Departamento: Atlántico  
E-mail: **gerencia@servineumatica.com.co**  
Telefax: 3820456- 3164682868

Servi Neumática de la Costa S.A.S. es una empresa dedicada a la Reparación y Mantenimiento de Sistemas de Aire Comprimido Neumático e Hidráulico. Como organización que desarrolla servicios especializados en el mantenimiento y reparación de maquinaria en las áreas de industria, la construcción y la minería, cumple con los requisitos y expectativas acordados con sus clientes y con los requisitos legales y/o reglamentarios correspondientes.

Su principal objetivo es siempre llevar a cabo un servicio de alta calidad. Para ello la dirección lidera, facilita y establece las medidas que conducen a la implantación y mejora continua de los procesos, a fin de proporcionar a sus clientes la satisfacción de resultados óptimos de calidad y costos de servicio prestado.

Servi Neumática de la Costa S.A.S se compromete a cumplir con las siguientes políticas generales:

Promover el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando la disponibilidad de todos los recursos que considere necesarios para el fortalecimiento y la consecución del sistema.

Controlar de manera sistemática todos y cada uno de los factores relevantes de los que depende la calidad de los servicios de mantenimiento y reparaciones de los equipos en custodias y campo (preventivo y correctivo).

Mantener un alto nivel de innovación en el desarrollo y prestación de los servicios de mantenimiento, con el fin de garantizar una mejora continua.

Todo el personal está comprometido con el mejoramiento permanente del sistema de calidad mediante la continua formación en sus respectivas áreas.

Servi Neumática de la Costa S.A.S cuenta con los siguientes valores corporativos:

Confianza. Ser asertivos con las respuestas a las necesidades propias y de nuestros clientes internos y externos.

Cumplimiento. Responder seria y oportunamente a los compromisos adquiridos con nuestros empleados y clientes.

Honestidad. Actuar siempre con transparencia basados en la verdad y autentica justicia, dando a cada quien lo que le corresponde.

Respeto. Brindar siempre un trato digno, transparente y equitativo.

Responsabilidad. El compromiso a trabajar con integridad por el mejoramiento continuo.

Dentro de las funciones básicas de Servi Neumática de la Costa S.A.S se encuentran las siguientes.

**Reparación y Mantenimiento de:**

Compresores portátiles y de pistones o reciprocantes.

Herramientas neumáticas.

Compresores de tornillos en talados de perforación en el campo minero

Post-enfriadores y secadores.

Sistemas eléctricos como automatización, generación, elaboración, de tableros eléctricos en alta y baja gamma.

Motores Diesel, como Caterpillar, Cummins, JohnDeere, Lister y Perkins.

Plantas eléctricas y a gas.

Instalación y mantenimiento de subestaciones eléctricas.

Fabricación y montaje de líneas de aire comprimidos.

**Sistema Hidráulico:**

Reparación y mantenimiento de cilindros hidráulicos.

Rectificación de camisas.

Cromo duro.

Kit de sellos.

Fabricación de mangueras hidráulicas.

Reparación de martillos hidráulicos.

Servicio de soldadura y mecanizados en sitio<sup>1</sup>

**1.1.1 Misión.** Somos una empresa comprometida con resolver las necesidades de nuestros clientes suministrando todo un equipo humano altamente calificado en las áreas de la industria, la construcción y la minería. Ofreciendo soluciones integrales de acuerdo a las necesidades, logrando una competitividad con seguridad y responsabilidad social, que logren el éxito de la compañía y todos los que la integran.

**1.1.2 Visión.** Ser una compañía líder, altamente competitiva y reconocida por sus clientes y proveedores, dándole un valor agregado por su alto desempeño en calidad y servicios, logrando posesionarnos en los mercados nacionales e internacionales.

**1.1.3 Objetivos de la empresa.** Prestar servicios de Reparación y Mantenimiento de Sistemas de Aire Comprimido Neumático e Hidráulico con una alta eficiencia y eficacia que cumplan con las normas establecidas para tal fin.

Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, una rentabilidad social y financiera.

Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.

Aumentar constantemente la satisfacción del cliente, manteniendo una asesoría competente y de excelente servicio.

Garantizar el cumplimiento de las necesidades y requisitos pactados con el cliente.

---

<sup>1</sup> Servi Neumática de la Costa S.A.S. PORTAFOLIO DE SERVICIOS – Versión 2. Pág. 3 de 5.

### 1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.

Figura 1. Organigrama



**Fuente:** Servi Neumática de la Costa S.A.S. PORTAFOLIO DE SERVICIOS – Versión 2.

**1.1.5 Descripción del Departamento de Contabilidad.** El Departamento de Contabilidad es el encargado de dirigir los procesos financieros y de la administración de personal, recursos humanos, control interno, almacén y farmacia, suministros, archivo, presupuesto, facturación contabilidad y costos, mantenimiento y recursos físicos. La entidad cuenta actualmente con un software llamado TRIDENT, una vital herramienta, que permite realizar todas las transacciones diarias y a su vez estar actualizados con la información contable.

Su misión es dirigir las políticas administrativas y financieras garantizando el apoyo logístico indispensable y oportuno a la empresa para su adecuado funcionamiento.

Su visión es proyectarse como la dependencia que mantiene las condiciones indispensables para que Servi Neumática de la Costa S.A.S. preste sus servicios con excelencia.

Entre sus objetivos se encuentran: dar soporte administrativo a los procesos que realizan las diferentes áreas funcionales de la empresa.

Dar soporte en la planificación y control de todas las actividades empresariales que efectúa la entidad.

Gestionar el sistema de información contable.

Y entre las funciones más importantes que le corresponden están:

Diseñar políticas y estrategias para el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la Empresa Servi Neumática de la Costa S.A.S.

Diseñar y poner en práctica sistemas de control tendientes a garantizar la correcta administración de sus finanzas.

Coordinar y controlar la gestión de planes y programas trazados por la Gerencia en las áreas de recursos humanos, recursos financieros, almacén, recursos físicos y servicios generales.

Diseñar e implementar los instrumentos necesarios para la programación presupuestal, la determinación de costos estándares, la recuperación de cartera y el control general de las áreas financieras.

Planificar y determinar las políticas de liquidación y facturación de los servicios prestados a los clientes.

Preparar informes a la gerencia y demás órganos competentes, sobre el desarrollo de las actividades de la oficina. Preparar informes, documentos, registros y soportes contables.

Elaborar y analizar la contabilidad general, junto con sus estados financieros y notas contables.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> *Ibíd.*, p.1

## 1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DEL AREA CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA.

**Cuadro 1.** Diagnóstico inicial (DOFA)

	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
Ambiente Interno	<p>Existencia del software Contable TRIDENT.</p> <p>Cuenta con instalación física adecuada.</p> <p>Cumplimiento de la normatividad que se le aplica.</p> <p>Procedimientos y archivos completamente organizados.</p> <p>Existencia de soportes y comprobantes de información.</p> <p>Cuenta con el personal técnico capacitado y sus respectivas herramientas idóneas para sus servicios.</p>	<p>La misión, visión, organigrama y objetivos no se encuentran expuestos en ningún lugar de la entidad.</p> <p>La Visión no está pactada a una fecha determinada.</p> <p>El manual de Funciones se encuentra desactualizado y no se utiliza.</p> <p>Atraso en el procesamiento de información contable y financiera.</p> <p>La publicidad no se encuentra completamente establecida. No cuentan con el transporte propio necesario para llevar a cabo la prestación de servicio.</p>
Ambiente Externo	<p>Se encuentra ubicada en una localización adecuada en la parte industrial.</p>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>FO (Max-Max)</b>	<b>DO (Min-Max)</b>
<p>Ser una de las empresas más reconocidas e importante en el Atlántico.</p> <p>El crecimiento del sector de la construcción en la ciudad, amplia la demanda del servicio.</p>	<p>Aprovechar las instalaciones Físicas.</p> <p>Conservar la organización en el archivo de información y documentos.</p> <p>Seguir haciendo uso de la tecnología, manteniendo actualizada la licencia del software contable TRIDENT.</p>	<p>Dar al cliente una buena imagen de la empresa con sentido de pertenencia para con la misma.</p> <p>Brindar información a toda la población haciendo visibles la misión, visión, objetivos y organigrama de la entidad.</p>
<b>AMENAZAS</b>	<b>FA (Max-Min)</b>	<b>DA (Min-Min)</b>



Cuadro 1. (Continuación)

<p>Enfrenta una amenaza latente a nivel de competencia con la empresa Neumática del Caribe S.A.</p> <p>La inseguridad que se presenta en la noche, por el contacto con barrios vecinos de gran peligrosidad.</p>	<p>Procurar brindar un mejor servicio, haciendo usos de las instalaciones e instrumentos para mantener y atraer nuevos clientes que permitan generar recursos económicos.</p> <p>Mantener el orden y utilización del software contable.</p>	<p>Actualización del manual de funciones, contratar el personal que se requiera únicamente.</p> <p>Poner al día el software contable.</p> <p>Saldar cuentas y cumplir con los compromisos a tiempo para evitar que se acumulen las obligaciones pendientes de pago.</p>
--	---	---

**Fuente.** Pasante del proyecto

**1.2.1 Planteamiento del Problema.** En la empresa Servi Neumática de la Costa S.A.S se presentan desactualizados los procesos contables y financieros, debido a que el software contable TRIDENT se adquirió el año anterior, es decir que durante ese tiempo el software estuvo en prueba y se presentaron problemas con el manejo de la codificación, la cual es diferente tanto para la parte asistencial como la parte administrativa de la empresa, conllevando a que durante el periodo en curso no se haya podido adelantar la actualización y alimentación de los procesos contables que lleva la entidad de forma clara, organizada y a tiempo.

Lo anterior puede ocasionar incumplimientos en las obligaciones tributarias y a que se altere el orden en otras dependencias debido a la falta de información; sin lograr las metas y los objetivos fijados, para lo cual se hace necesario la recopilación de toda la información que se necesite, para actualizar la información contable y financiera en el software, hacer uso constante de esta herramienta y registrar los hechos económicos realizados en Servi Neumática de la Costa S.A.S.

### **1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTIA.**

**1.3.1 General.** Ejecutar los procesos contables y financieros en la empresa Servi Neumática de la costa S.A.S. de Barranquilla Atlántico.

**1.3.2 Específicos.** Registrar las transacciones económicas realizadas, como comprobantes de egreso, recibos de caja y comprobantes de contabilidad en Servi Neumática de la Costa S.A.S. , en el módulo de contabilidad del sistema contable TRIDENT.

Realizar la facturación de ventas que se generan en Servi Neumática de la Costa S.A.S. y su respectivo diligenciamiento en el módulo de facturación del sistema contable TRIDENT.

Realizar las declaraciones tributarias ante las entidades de control mediante los servicios informáticos establecidos por la DIAN.

Elaborar estados financieros básicos trimestrales en Servi Neumática de la Costa S.AS.

**1.4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

**Cuadro 2.** Descripción de actividades

<b>Objetivo General</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los Objetivos Específicos</b>
Ejecutar los procesos contables y financieros en la empresa Servi Neumática de la costa S.A.S. de Barranquilla Atlántico.	Registrar las transacciones económicas realizadas, como comprobantes de egreso, recibos de caja y comprobantes de contabilidad en Servi Neumática de la Costa S.AS. , en el módulo de contabilidad del sistema contable TRIDENT.	<p>Preparación y elaboración de los respectivos comprobantes de egreso diarios correspondientes a los gastos de la empresa.</p> <p>Elaborar los recibos de caja de los abonos parciales o totales de los clientes por los diferentes conceptos.</p> <p>Realizar notas de contabilidad para hacer los ajustes de las cuentas.</p> <p>Realizar conciliaciones bancarias.</p> <p>Alimentación, registro y actualización del software contable TRIDENT.</p> <p>Archivo de los diferentes soportes contables que se generan en la entidad.</p>
	Realizar la facturación de ventas que se generan en Servi Neumática de la Costa S.AS. y su respectivo diligenciamiento en el módulo de facturación del sistema contable TRIDENT.	<p>Realizar las facturas de venta de los clientes, teniendo en cuenta el IVA y las diferentes tarifas.</p> <p>Crear los clientes que no se encuentren en el sistema, para hacer las facturas.</p>

Cuadro 1. (Continuación)

	<p>Realizar las declaraciones tributarias ante las entidades de control mediante los servicios informáticos establecidos por la DIAN.</p>	<p>Reconocimiento de Obligaciones Contables y Tributarias. Diligenciamiento de Formulario de Retención en la Fuente (mensual), IVA (cuatrimestral) y su respectivo pago.</p>
	<p>Elaborar estados financieros básicos trimestrales en Servi Neumática de la Costas S.A.S.</p>	<p>Elaborar Estados de resultado, Balance General y notas explicativas cada tres meses a fin de mostrar a la Gerencia cifras del negocio y apoyar en la toma de decisiones garantizando el normal funcionamiento de la empresa evitando colocarla en riesgos financieros</p>

**Fuente.** Pasante del proyecto

## 2. ENFOQUES REFERENCIALES

### 2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

**2.1.1. La contabilidad.** Para remontar a los orígenes de la contabilidad, es necesario recordar que las más antiguas civilizaciones conocían operaciones aritméticas rudimentarias llegando muchas de estas operaciones a crear elementos auxiliares para contar, sumar restar, etc. Tomando en cuenta unidades de tiempo como el año, mes y día. Una muestra del desarrollo de estas actividades es la creación de la moneda como único instrumento de intercambio.<sup>3</sup>

**Concepto de contabilidad.** Es una ciencia y técnica que aporta información de utilidad para el proceso de toma de decisiones económicas. Esta disciplina estudia el patrimonio y presenta los resultados a través de estados contables o financieros. Implica el análisis desde distintos sectores de todas las variables que inciden en este campo. Para esto es necesario llevar a cabo un registro sistemático y cronológico de las operaciones financieras.

La contabilidad se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio y la situación económica financiera de una empresa u organización, con el fin de facilitar la toma de decisiones en el seno de la misma y el control externo, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas.

**Ingreso.** Son los valores que recibe la empresa cuando se realiza una venta o presta un servicio con el fin de obtener una utilidad.

**Gasto.** Son los pagos que debe efectuar la empresa por los servicios o elementos necesarios para el buen funcionamiento, estos valores no son recuperables.

**Costo de ventas.** Es el que representa la adquisición de los artículos destinados para la venta.

**Cuentas por cobrar.** Corresponde a una de las partidas del activo y refleja los derechos que tiene la empresa sobre los clientes por mercancías vendidas a crédito.

**Balance general.** Es el informe básico que muestra la situación financiera de un ente económico en una fecha determinada. Contiene información sobre los activos pasivos y patrimonio los cuales deben relacionarse unos con otros para reflejar dicha situación financiera.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> CORTÉS MATTOS Carlos César. La contabilidad (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: [http://www.unilibrectg.edu.co/Descarga/PDF/Ciencias\\_Admon\\_y\\_Contables/EVOLUCION\\_HISTORICA.pdf](http://www.unilibrectg.edu.co/Descarga/PDF/Ciencias_Admon_y_Contables/EVOLUCION_HISTORICA.pdf)

<sup>4</sup> GUDIÑO – CORAL DELGADO: Emma Lucia, Lucy del Carmen, Contabilidad 2000 Tercera Edición. Pág. 131

**Estado de resultados.** Es el informe básico que muestra el resultado neto de las operaciones de un ente económico durante el periodo contable.

**Periodo contable.** Corresponde al tiempo máximo que regularmente el ente público debe medir los resultados de sus operaciones financieras, económicas y sociales de ejecución presupuestal y el cumplimiento de las metas de su programación de actividades.

**Cuentas por pagar.** Es la obligación que la empresa contrae a corto plazo con terceros en especial con proveedores.

### 2.1.2 Las cuentas contables

**Concepto.** La cuenta contable el instrumento que permite identificar, clasificar y registrar un elemento o hecho económico realizado por una empresa; está compuesta de los siguientes elementos: Código de la cuenta, nombre de la cuenta, débito y crédito.<sup>5</sup>

**Clasificación de las cuentas.** Las cuentas se clasifican en primer lugar en dos grandes grupos:

**Cuentas reales.** Este grupo estará representado los bienes, derecho y obligaciones de la empresa, es decir, lo integran el activo, pasivo y el capital, está se denomina cuentas reales porque el saldo de esta cuenta representa lo que tiene una empresa en un momento dado, es decir, lo que posee, lo que debe, y lo cual puede ser comprobado por el bien o por el documento existente; por eso algunos autores señalan como cuentas palpables. Además, las cuentas reales tienen las características de ser cuentas de carácter permanente es decir, que su saldo se traspasa de un saldo a otro, las cuentas reales van a conformar el estado financiero como lo es el “Balance general”.<sup>6</sup>

**Cuentas nominales.** Tienen como característica principal es que son cuentas temporales, estas duran abiertas lo que dura el ejercicio contable de la empresa, y al finalizar este, son cerradas y su resultado es traspasado a la cuenta capital quien es en definitiva la cuenta que va ser afectada por los beneficio o pérdida del negocio.

Las cuentas nominales se crean cada ejercicio de la empresa para registrar los ingresos, los costos, gastos, pérdidas y en consecuencia poder determinar los resultados obtenidos por la empresa en ese ejercicio, por ello se le conoce como cuenta de resultados.

**Cuentas mixtas.** Son aquellas cuentas cuyo saldo en una fecha determinada está formado por una parte real y otra parte nominal, sin embargo al cierre económico todo su saldo debe ser de naturaleza real como por ejemplo, algunos diferidos.

---

<sup>5</sup> UNICAUCA. Cuentas contables (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://fcea.unicauca.edu.co/old/fcf/fcfse27.html>

<sup>6</sup> BACKER, Morton - JACOBSEN Lyle. Cuentas reales. Mcgraw-Hill. México. 1988. 2ed. p.743

**Cuentas de orden.** Son aquellas cuentas que controlan ciertas operaciones o transacciones que no afectan al activo, el pasivo, el patrimonio o las operaciones del periodo, pero de una u otra forma, las transacciones que las generaron implican alguna responsabilidad para la empresa y en consecuencia, es necesario establecer cierto tipo de control sobre ellas. Las cuentas de orden son presentados al pie del balance general, las deudoras debajo del total del activo y las acreedoras debajo del total del pasivo y patrimonio. Las cuentas de orden se caracterizan por denominarse tanto la deudora como la acreedora de igual forma, pero con la diferencia que a la cuenta acreedora, se le agrega el sufijo per-contra.<sup>7</sup>

### 2.1.3 Plan de cuentas.

**Concepto.** El Plan de Cuentas es un sistema de procesamiento contable, por medio del cual las cuentas son ordenadas mediante la asignación de un código.

La forma universalmente aceptada es mediante el sistema decimal, el que se basa en la codificación numérica de cada cuenta o conjunto de cuentas, de acuerdo a su naturaleza y su ubicación en el Plan de Cuentas. Busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad.

**Estructura del plan de cuentas.** La codificación del Catálogo de Cuentas está estructurada sobre la base de los siguientes niveles<sup>8</sup>:

CLASE	El primer dígito.
GRUPO	Los dos primeros dígitos.
CUENTA	Los cuatro primeros dígitos.
SUBCUENTA	Los seis primeros dígitos.

Las clases que identifica el primer dígito son:

Clase 1	Activo
Clase 2	Pasivo
Clase 3	Patrimonio
Clase 4	Ingresos
Clase 5	Gastos
Clase 6	Costos de ventas
Clase 7	Costos de producción o de operación.
Clase 8	Cuentas de orden deudoras
Clase 9	Cuentas de orden acreedoras

<sup>7</sup> EAFIT.EDU.CO. Cuentas de orden (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/Nota%20de%20clase%2017%20Cuentas%20de%20Orden.pdf>

<sup>8</sup> PLAN GENERAL CONTABLE. Estructura del plan de cuentas (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: [http://www.plangeneralcontable.com/?tit=guia-de-contabilidad-para-torpes&name=GeTia&contentId=man\\_ctorpes&lastCtg=ctg\\_13&manPage=3](http://www.plangeneralcontable.com/?tit=guia-de-contabilidad-para-torpes&name=GeTia&contentId=man_ctorpes&lastCtg=ctg_13&manPage=3)

Las clases 1, 2 y 3 comprenden las cuentas que conforman el balance general; las clases 4, 5, 6 y 7 corresponden a las cuentas del estado de ganancias o pérdidas o estado de resultados y las clases 8 y 9 detallan las cuentas de orden.

#### **2.1.4 Ciclo contable**

**Concepto.** Es la secuencia de los procedimientos contables utilizada para registrar, clasificar y resumir la información contable. El ciclo contable empieza con el registro inicial de las transacciones de negocios y termina con la preparación de los estados financieros formales.

**Importancia del ciclo contable.** El ciclo contable es el proceso de registro de las transacciones comerciales y el procesamiento de los datos contables para generar información financiera útil, es decir los estados financieros incluyendo las cuentas de resultados, balance general, estado de flujos de efectivo y estado de cambio en el patrimonio. El principio de período de tiempo requiere que una empresa debe preparar sus estados financieros después de un período especificado de tiempo, digamos un año, un trimestre o sobre una base mensual. Esto se consigue siguiendo el ciclo contable durante cada período.<sup>9</sup>

El ciclo contable se inicia con la grabación de las transacciones individuales en los libros de contabilidad y termina en la preparación de los estados financieros y el cierre del proceso. Es importante destacar que el ciclo contable se refiere al proceso de registros que va desde el registro inicial de las transacciones hasta los estados financieros finales. Además de registrar las transacciones explícitas conforme van ocurriendo, el ciclo contable incluye los ajustes para las transacciones implícitas.

**Partes del ciclo contable.** Consta de las siguientes partes:

**Apertura.** Al constituirse la empresa, se inicia el proceso contable con los aportes del diseño o socios registrados en el inventario general inicial. Con el inventario general inicial se elaboran el balance general inicial y el comprobante diario de contabilidad, denominado comprobante de apertura que sirve para abrir libros principales y auxiliares.

**Movimiento.** Las transacciones comerciales que diariamente realiza una empresa deben estar respaldadas por un soporte que permite su registro en el comprobante diario y traslado a los libros principales y auxiliares de contabilidad.

**Cierre.** En esta etapa se elabora lo siguiente:

Asiento de ajuste. Registrando el comprobante diario de contabilidad denominado comprobante de ajustes el cual se traslada a los libros principales y auxiliares.

---

<sup>9</sup> TUGUIACONTABLE. Importancia del ciclo contable (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.tuguiacontable.com/2013/01/el-ciclo-contable.html>

Hoja de trabajo. Se realiza opcionalmente cada mes y sirve de base para preparar los estados financieros.

Comprobante de cierre. Se elabora anualmente para cancelar las cuentas nominales de resultado y se traslada a los libros principales y auxiliares.

**2.1.5 Asientos contables.** Son los registros de las operaciones mercantiles en los comprobantes y libros de contabilidad pueden ser asientos simples y asientos compuestos; simple cuando se utilizan dos cuentas, un débito y un crédito; compuesto cuando se emplean más de dos cuentas.<sup>10</sup>

**Contabilidad de causación.** Más conocido como el Principio de causación que significa que los hechos económicos deben ser reconocidos en el período en el cual se realicen y no solamente cuando sea recibido o pagado el efectivo o su equivalente.

**Partida doble.** Es un principio universal introducido por Fray Lucas Paciolo, según el cual si se debita una cuenta por un valor, se debe acreditar otra u otras por igual valor. Es un sistema universalmente aceptado para el registro contable de transacciones comerciales. Se fundamenta en el siguiente hecho:

Cuando una persona vende, hay otra que compra.

Cuando una persona entrega, hay otra que recibe.

No puede existir deudor sin acreedor.

No puede existir acreedor sin deudor.

Tal situación da lugar a los asientos de contabilidad, que no son otra cosa que el registro de las transacciones u operaciones comerciales en cada una de las cuentas afectadas. Esto quiere decir que toda transacción comercial implica: entrega de mercancías o servicios y entrega de efectivo o aceptación de la deuda.

El principio universal de la Partida Doble significa que en cualquier asiento contable, la suma de los débitos debe ser igual a la suma de los créditos.

**Ventajas de la partida doble.** Permite el control matemático de las anotaciones: como siempre se da entrada y salida simultáneamente a dos valores que se cambian, el ordenamiento de los mismos en dos columnas separadas; izquierda y derecha, fija como condición de exactitud que sus respectivas sumas coincidan entre sí.<sup>11</sup>

Permite incluir en la contabilidad un panorama completo del negocio: no es solamente el movimiento de valores tangibles lo que se registra; inventarios, cuentas por cobrar o por

---

<sup>10</sup> OSORIO Ivonne. Asientos contables (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.slideshare.net/ivoneosorio/asientos-contables>

<sup>11</sup> UNILIBRE. Ventajas de la partida doble (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.unilibre.edu.co/CienciasEconomicas/Webcontaduria/estudie/Conta/ContaParti.htm>



pagar por ejemplo, sino también todos los elementos abstractos que contribuyen a establecer, por diferencia, el total de gastos y beneficios del ente, haciendo posible conocer sus montos sin necesidad de formular un balance general.

**2.1.6 Soportes contables.** Son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos.<sup>12</sup>

Todas las operaciones económicas que realizan las empresas deben ser registradas en los libros de contabilidad, pero a su vez para que cada uno de estos registros sean justificables deben soportarse con los documentos pertinentes para cada una de ellas, es por ello que a continuación se presentan los principales papeles comerciales y títulos valores que pueden ser utilizados en el ciclo contable, su definición y sus principales características.

### **Contenido del comprobante.**

Fecha

Origen

Descripción

Y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento.

La descripción de las cuentas y de las transacciones puede efectuarse por palabras, códigos o símbolos numéricos, caso en el cual deberá registrarse en el auxiliar respectivo el listado de códigos o símbolos utilizados según el concepto a que corresponda.

Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por resúmenes periódicos, a lo sumo mensuales.

Los comprobantes de contabilidad deben guardar la debida correspondencia con los asientos en los libros auxiliares y en aquel en que se registre en orden.

**2.1.7 Persona natural.** Es aquel individuo que profesionalmente, se ocupa en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles.

**2.1.8 Persona jurídica.** La Persona jurídica Es una persona ficticia, capaz de ejercer derechos, contraer obligaciones y de ser representada judicial y extrajudicialmente. Las sociedades son comerciales cuando contemplan dentro de su objeto social, la ejecución de una o más actividades mercantiles y adquieren personería jurídica cuando se constituyen por Escritura Pública.

**2.1.9 Software Contable Trident Millenium.** El software Administrativo y Contable TRIDENT en esta su nueva versión MILLENNIUM 5 se presenta con un nuevo diseño en

---

<sup>12</sup> DOCS.GOOGLE.COM Soportes contables (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: [https://docs.google.com/document/d/1xzAyMDIq64un\\_HDW\\_DzVEvwpt1en06fhcEM0Xda3P78/edit?pli=1](https://docs.google.com/document/d/1xzAyMDIq64un_HDW_DzVEvwpt1en06fhcEM0Xda3P78/edit?pli=1)

el cual se ha tenido en cuenta aspectos tales como la facilidad de uso, la reducción del trabajo asociado con la contabilidad así como la velocidad en procesamiento y generación de informes contables y financieros para de esta forma obtener el mayor beneficio de la información almacenada producto de las transacciones contables. Las características incluidas en esta nueva versión del Software TRIDENT han sido el producto de la experiencia ganada a lo largo de más de 15 años de presencia en el mercado.<sup>13</sup>

Trident Millenium es un paquete contable, el cual permite llevar de forma sistematizada las operaciones contables dentro de una empresa, este software maneja los siguientes módulos: Contabilidad, Cartera, Cuentas Por Cobrar, Cuentas Por Pagar, Inventario, Compras, Facturación, Tesorería. Además maneja múltiples interfaces para cartera, cuentas por pagar e inventario, Reportes estándar y generador de reportes para que el usuario diseñe el reporte que desee con información que desee del programa.

**Configuración del Plan de cuentas.** En esta opción podemos crear el plan de cuentas con el cual trabajara la empresa, para ello nos vamos a la opción contabilidad-Mantenimiento y Plan de cuentas. Este puede ser creado manual o importarse del sistema o de otra empresa o periodo contable.

**Contabilidad general.** Incluido planes de cuentas de empresas comerciales, cooperativas, sector salud, fondos, sector asegurador etc.

Generación automática de cancelaciones de PyG, ajustes por inflación, cancelación de terceros, de centros de costo.

Manejo de plantillas para documentos repetitivos en contabilidad que pueden ser llamados en los siguiente meses al que lo parametrizo, modificarlos y contabilizarlos.

Estados financieros como balance y PyG, generados por el sistema, diseñador de los mismos si los desean a la medida, situación financieros, patrimonial y flujo de efectivo. Manejo de certificados de retención en la fuente.

Algunos de nuestros reportes contables son:

Libros auxiliares por rango de fechas y cuentas en el mes o año.

Libros legales: diario, mayor, y de inventarios y balances.

Movimiento procesado por rango de fechas en el mes o año.

---

<sup>13</sup> TRIDENT. Software Contable Trident Millenium. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <https://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0CBsQFjAA&url=http%3A%2F%2Fes.scribd.com%2Fdoc%2F87991233%2FTrabajo-Final-Trident&ei=JJgLVpBNLZL9yQSLmYLQDg&usg=AFQjCNGPxxg8aEtlUbGNi68q29u-bdjwtA&bvm=bv.74649129,d.aWw>

Anexos del balance, incluyendo clientes, proveedores, inventarios, análisis, centros de costo, terceros.

Pagos a terceros por tercero o por cuenta contable.

Folios para libros.

Estados financieros prediseñados Balance y PyG, y pueden ser diseñados por el usuario el balance, el PyG, situación financiera, situación patrimonial y flujo de efectivo.

Comparativos de años y meses gráficos por cuenta, terceros, auxiliares y centros de costo.

Certificados de retención en la fuente.

Auxiliares por centro de costo y cuentas de análisis.

**Módulo de cuentas Por cobrar.** Permite definir n tipos de cartera que pueden parametrizarse a n cuentas contables.

Manejo de información básica de clientes como lista de precios sugerida para el cliente en la facturación, tipo de cliente, zona, vendedor que lo atiende, cuenta contable a la que va a reportar.

Información de despachos, dirección de despacho si es diferente a la dirección principal del cliente, como son los fletes y los seguros de transporte la mercancía que se la va a despachar, si tiene cuenta con el transportador. Manejo de cupos de crédito, informativo o controlable por cada una de las líneas de crédito que se le definan al cliente, control de facturación vencida y autorización para liberar la facturación de clientes que tengan cartera vencida. Manejo de contactos de clientes con sus teléfonos, email, dirección.

Manejo de historial de cheques devueltos del cliente.

Parametrización de impuestos.

Manejo de notas débito y crédito a clientes.

Registro de cartera en cobro jurídico.

Reportes de cartera.

Directorio de clientes filtrado por rango de clientes, vendedor o zona.

Extracto de cliente (movimiento) ordenado por cliente o zona de mes o por rango de fechas.

Estado de cuenta.

Análisis de vencimiento por edades corto a 5/10/15 días, normal 30/60/90 y más de 90 o totales por clientes a 30/60/90 y más de 90 con fecha de análisis.

Cientes con n días vencidos.

Etiquetas para correspondencia.

Relación de recaudos por zona y vendedor.

Cartera que se vence en un rango de fechas.

**Módulo de cuentas por pagar.** Permite definir n tipos de cuentas por pagar que pueden parametrizarse a n cuentas contables.

Manejo de información básica de proveedores como tipo de proveedor. Zona, cuenta contable a la que va a reportar.

Manejo de cupos de crédito, informativo.

Manejo de contactos de proveedores con sus teléfonos, dirección, email.  
Parametrización de impuestos.  
Notas débito y crédito a proveedores.  
Compras de servicios.  
Directorio de Proveedores por proveedor, zona o tipo de proveedor.  
Extracto del proveedor por zona, proveedor, rango de fechas y cuenta específica.  
Estado de cuenta por proveedor o zona.  
Análisis de vencimiento por edades de cuentas por pagar a 30/60/90 y más de 90 por proveedor, zona y cuenta contable.  
Relación de compras por proveedor Etiquetas para correspondencia Estadísticas por proveedor y producto vendido.

**Módulo de inventarios.** Manejo de inventario permanente, Afectación directa a contabilidad por grupos de artículos o bodegas, Manejo de n bodegas, Manejo de costo promedio ponderado global o por bodega, Agrupación de artículos por líneas, sublíneas, según criterio del usuario.

Manejo de n listas de precios por producto asignables a los clientes o a las líneas de crédito.  
Manejo de sustitutos y proveedores alternos, Manejo de ajustes a inventario, Traslado entre bodegas, Salida y devolución de inventario por consumo Salida y devolución de mercancía en consignación a clientes Recibo y devolución de mercancía en consignación de proveedores Formulación de artículos ensamblados, asignándole materia prima igual que costos indirectos de fabricación permitiendo generar un producto terminado.

**Compras.** Parametrización de IVA diferenciales para los productos, Conceptos adicionales para realizar entradas al inventario con costos reales.

Manejo eficiente de órdenes de compra, Control de entrada de productos nacionales con contabilización a cuentas por pagar inventarios e impuestos.

Manejo Liquidación de importaciones que permite prorratear los costos adicionales de la mercancía importada al entrarla al inventario, manejando la tasa de cambio.

Cálculo automático de impuestos, Diseño del formato de órdenes de compra Devolución de mercancía a proveedores, Seguimiento a las órdenes de compra al exterior para saber en qué estado están y donde se encuentra la mercancía en un momento determinado.

Análisis de reposición donde se puede ver el comportamiento del producto y el sugerido por el programa para compras.

Afectación automática a contabilidad, cuentas por pagar e inventarios.

**Facturación.** Le permite el manejo de la comercialización de los productos o servicios de la empresa. Manejamos desde la cotización, pasando por el pedido, remisión y generando la

factura, en la facturación tenemos 3 tipos de facturas las de venta normal que pueden tener los pasos anteriores o las que se generan de mercancía dada en consignación a los clientes.

Calculo de impuestos según parametrización del producto y del cliente Facturación de servicios Facturación por lotes (configuración de facturas predeterminadas con servicios y productos que se generan automáticamente para un grupo de clientes) Manejo de descuentos por producto, servicio o al final de la factura.

Manejo de despachos para verificar con que guía y cuando salió la mercancía. Afectación automática a contabilidad, cuentas por cobrar e inventarios Manejo de plazos para crédito en cuotas.

Estadísticos que muestra la información del mes, año de ventas costos utilidades devoluciones y margen de utilidad por: Por cliente y Representante de cuenta

**Tesorería.** Modulo que le permite manejar la caja y bancos de la compañía en la cual puede contar cheques posfechados recibidos de clientes y girados a proveedores, manejo de cheques devuelto, consignaciones bancarias Notas débito y crédito bancarias Diseños de recibos de caja y egresos, múltiples diseños, Formas de pago Manejo de bancos con consecutivo de chequera y diseño de formato del cheque.

**2.1.10 Declaración tributaria.** Es la manifestación de hechos comunicados a la Administración Tributaria en la forma establecida por Ley, Reglamento, Resolución de Superintendencia o norma de rango similar, la cual podrá constituir la base para la determinación de la obligación tributaria.<sup>14</sup>

**2.1.11 Retención en la fuente.** Contrario el concepto popular, la retención en la fuente no es ningún impuesto, sino que es el simple cobro anticipado de un impuesto, que bien puede ser el impuesto de renta, a las ventas o de industria y comercio.

La retención en la fuente por ser un pago anticipado de un impuesto, ésta se puede descontar en la respectiva declaración, ya sea de IVA, de Renta o de Ica.

La retención en la fuente comprende elementos como el sujeto pasivo, que es la persona a la que se le debe retener, el agente de retención, que es la persona obligada a practicar la retención, el concepto de retención que es el hecho económico que se realiza y está sometido a retención, la tarifa que es el porcentaje que se aplica a la base de retención, y la base de retención es el valor o monto sujeto a retención.<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> AITFA. Declaración tributaria [En línea] [Citado el 27 de marzo de 2014]. Disponible en internet: <<<http://www.aitfa.org/attachments/File/Diccionario/Fiscal/D.pdf>>>

<sup>15</sup> LEGIS. Retención en la fuente. Edi. Legis. Bogota, Colombia, 2009. p.512

**2.1.12 Impuesto sobre las ventas (IVA).** El IVA o impuesto al Valor Agregado es un tributo o impuesto de naturaleza indirecta que recae sobre el consumo y grava: las entregas de bienes y prestaciones de servicios efectuadas por empresarios y profesionales.

Dentro de los cambios que trajo consigo la reforma tributaria se incluye la modificación al periodo gravable del impuesto sobre las ventas (IVA), el cual podrá tener un periodo gravable bimestral, cuatrimestral o anual dependiendo de los ingresos brutos obtenidos al 31 de diciembre del año gravable anterior. Estos son los nuevos periodos gravables de IVA que regirán a partir del 2012

**Bimestral.** Todos aquellos responsables del impuesto a las ventas, grandes contribuyentes y aquellas personas jurídicas y naturales cuyos ingresos brutos al 31 de diciembre del año gravable anterior sean iguales o superiores a 92.000 UVT.

**Cuatrimestral.** Personas naturales y jurídicas responsables de IVA que hayan obtenido ingresos brutos superiores a 15.000 UVT, pero inferiores a 92.000 UVT al 31 de diciembre del año gravable anterior.

**Anual.** Personas naturales y jurídicas cuyos ingresos brutos en el año gravable anterior fueron iguales o inferiores a 15.000 UVT. El periodo será equivalente al año gravable enero –diciembre. Sin embargo, estas personas deberán realizar pagos cuatrimestrales sin declaración a modo de anticipo, teniendo en cuenta el valor del IVA total pagado al 31 de diciembre del año gravable anterior de la siguiente forma:

Un primer y segundo pago correspondiente al 30 %, cada uno del total del IVA pagado a 31 de diciembre del año anterior, estos pagos se realizarán en los meses de mayo y septiembre respectivamente. Y un último pago que corresponderá al saldo del IVA efectivamente generado en el periodo gravable, el cual se deberá pagar al tiempo con la declaración de IVA.<sup>16</sup>

## **2.2 ENFOQUE LEGAL**

Para comprender la contabilidad y llevarla en debida forma, es preciso conocer el marco jurídico que la regula. El marco jurídico de la contabilidad en Colombia está conformado por la ley 145 de 1960, en los artículos que aún siguen vigentes. Por la ley 43 de 1990, por el decreto 2649 de 1993 y por el código de comercio.

Quizás la norma más importante es el decreto 2649 de 1993, por cuanto es esta la norma que regula los principios que debe observar la contabilidad. La contabilidad para que tenga validez como prueba y para que cumpla con sus objetivos, debe ajustarse a lo dispuesto por el decreto 2649 de 1993.

---

<sup>16</sup> DÍAZ. Hernando. Contabilidad Básica. Editorial Pearson, Prentice Hall. Segunda Edición. México. 2006.416 p.

La ley 43 de 1990 reglamenta la profesión de Contador público, profesional en el que recae la responsabilidad de llevar la contabilidad en debida forma, esto es que debe asegurarse que la contabilidad cumpla con todas las normas que la reglamentan.<sup>17</sup>

El código de comercio es quien reglamente la obligación de llevar contabilidad. Es quien establece cuales personas naturales o jurídicas deben llevar contabilidad.

El código de comercio en su título I, capítulo IV, se encarga de los libros de comercio entre los que se encuentran los libros de contabilidad, los requisitos de la contabilidad y otros aspectos relacionados.

Las anteriores normas son las principales puesto que existe una infinidad de decretos, circulares y resoluciones emitidas por las diferentes entidades estatales que de una u otra forma intervienen, regulan y vigilan la contabilidad, en especial la superintendencia de sociedades y aunque parezca un poco extraño, hasta la Dian ejerce un gran afecto a la hora de llevar la contabilidad.

La entidad encargada oficialmente de opinar y conceptuar sobre temas contables, es la Junta Central de Contadores por medio del Instituto Técnico de la Contaduría.

### **2.2.1 Principios de contabilidad en Colombia. Decreto 2649 de 1993<sup>18</sup>**

**De los principios de contabilidad generalmente aceptados Art. 1o. Definición.** De conformidad con el artículo 68 de la Ley 43 de 1990, se entiende por principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, el conjunto de conceptos básicos y de reglas que deben ser observados al registrar e informar contablemente sobre los asuntos y actividades de personas naturales o jurídicas.

Apoyándose en ellos, la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna.

**Objetivos y cualidades de la información contable Art. 3o. Objetivos básicos.** La información contable debe servir fundamentalmente para:

Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período.

---

<sup>17</sup> COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 43 de 1990. Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en:[http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547\\_archivo\\_pdf.pdf](http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf)

<sup>18</sup> COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9863>

Predecir flujos de efectivo.

Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.  
Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.

Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.

Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.

Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.

Ayudar a la conformación de la información estadística nacional, y

Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica de un ente represente para la comunidad.

**Artículo 6. Ente económico.** El ente económico es la empresa, esto es, la actividad económica organizada como una unidad, respecto de la cual se predica el control de los recursos. El ente debe ser definido e identificado en forma tal que se distinga de otros entes.

**Artículo 9. Periodo.** El ente económico debe preparar y difundir periódicamente estados financieros, durante su existencia. Los cortes respectivos deben definirse previamente, de acuerdo con las normas legales y en consideración al ciclo de las operaciones. Por lo menos una vez al año, con corte al 31 de diciembre, el ente económico debe emitir estados financieros de propósito general.

**Artículo 35. Activo.** Un activo es la representación financiera de un recurso obtenido por el ente económico como resultado de eventos pasados, de cuya utilización se espera que fluyan a la empresa beneficios económicos futuros.

**Artículo 36. Pasivo.** Un pasivo es la representación financiera de una obligación presente del ente económico, derivada de eventos pasados, en virtud de la cual se reconoce que en el futuro se deberá transferir recursos o proveer servicios a otros entes.

**Artículo 37. Patrimonio.** El patrimonio es el valor residual de los activos del ente económico, después de deducir todos sus pasivos.

**Artículo 38. Ingresos.** Los ingresos representan flujos de entrada de recursos, en forma de incrementos del activo o disminuciones del pasivo o una combinación de ambos, que generan incrementos en el patrimonio, devengados por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por la ejecución de otras actividades, realizadas durante un período, que no provienen de los aportes de capital.



**Artículo 39. Costos.** Los costos representan erogaciones y cargos asociados clara y directamente con la adquisición o la producción de los bienes o la prestación de los servicios, de los cuales un ente económico obtuvo sus ingresos.

**Artículo 40. Gastos.** Los gastos representan flujos de salida de recursos, en forma de disminuciones del activo o incrementos del pasivo o una combinación de ambos, que generan disminuciones del patrimonio, incurridos en las actividades de administración, comercialización, investigación y financiación, realizadas durante un período, que no provienen de los retiros de capital o de utilidades o excedentes.

**Artículo 56. Asientos.** Con fundamento en comprobantes debidamente soportados, los hechos económicos se deben registrar en libros en idioma castellano, por el sistema de partida doble. Pueden registrarse varias operaciones homogéneas en forma global, siempre que su resumen no supere las operaciones de un mes.

Las operaciones deben registrarse cronológicamente. Sin perjuicio de lo dispuesto en normas especiales, los asientos respectivos deben hacerse en los libros a más tardar en el mes siguiente a aquel en el cual las operaciones se hubieren realizado.

Dentro del término previsto en el inciso anterior, se deben resumir los movimientos débito y crédito de cada cuenta y establecer su saldo.

Cualquier error u omisión se debe salvar con un nuevo asiento en la fecha en que se advirtiere.

**Artículo 63. Inventarios.** Los inventarios representan bienes corporales destinados a la venta en el curso normal de los negocios, así como aquellos que se hallen en proceso de producción o que se utilizaran o consumirán en la producción de otros que van a ser vendidos.

El valor de los inventarios, el cual incluye todas las erogaciones y los cargos directos e indirectos necesarios para ponerlos en condiciones de utilización o venta, se debe determinar utilizando el método PEPS (Primeros en Entrar, Primeros en Salir), UEPS (Últimos en Entrar, Primeros en Salir), el de identificación específica o el promedio ponderado. Normas especiales pueden autorizar la utilización de otros métodos de reconocido valor técnico.

Para reconocer el efecto anual de la inflación y determinar el costo de ventas y el inventario final del respectivo año, se debe:

Ajustar por el PAAG anual el inventario inicial, esto es, el poseído al comienzo del año.  
Ajustar por el PAAG mensual acumulado, las compras de inventarios realizadas en el año, así como los demás factores que hagan parte del costo, con excepción de los que tengan una forma particular de ajuste.

Sobre una misma partida, por un mismo lapso, no se puede realizar un doble ajuste. Esta norma se debe tener en cuenta para los traspasos de inventarios durante el proceso productivo.

Para reconocer el efecto mensual de la inflación, cuando se utilice el sistema de inventario permanente, se debe ajustar por el PAAG mensual el inventario poseído al comienzo de cada mes. Cuando se utilice el sistema denominado juego de inventarios se deben ajustar además los saldos acumulados en el primer día del respectivo mes en las cuentas de compras de inventarios y de costos de producción, cuando las mismas no tengan una forma particular de ajuste. Los valores correspondientes a operaciones realizadas durante el respectivo mes no son objeto de ajuste.

En una y otra opción, el inventario final y el costo de ventas deben reflejar correctamente los ajustes por inflación correspondientes, según el método que se hubiere utilizado para determinar su valor.

Al cierre del período deben reconocerse las contingencias de pérdida del valor expresado de los inventarios, mediante las provisiones necesarias para ajustarlos a su valor neto de realización.

Sin perjuicio de lo dispuesto por normas especiales, para la preparación de estados financieros de períodos intermedios es admisible determinar el costo del inventario y reconocer las contingencias de pérdida con base en estimaciones estadísticas.

**De las normas sobre registros y libros. Artículo 123. Soportes.** Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren. Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.

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

**Artículo 124. Comprobantes de contabilidad.** Las partidas asentadas en los libros de resumen y en aquel donde se asienten en orden cronológico las operaciones, deben estar respaldadas en comprobantes de contabilidad elaborados previamente.

Dichos comprobantes deben prepararse con fundamento en los soportes, por cualquier medio y en idioma castellano.

Los comprobantes de contabilidad deben ser numerados consecutivamente, con indicación del día de su preparación y de las personas que los hubieren elaborado y autorizado.

En ellos se debe indicar la fecha, origen, descripción y cuantía de las operaciones, así como las cuentas afectadas con el asiento.

La descripción de las cuentas y de las transacciones puede efectuarse por palabras, códigos o símbolos numéricos, caso en el cual deberá registrarse en el auxiliar respectivo el listado de códigos o símbolos utilizados según el concepto a que correspondan.

Los comprobantes de contabilidad pueden elaborarse por resúmenes periódicos, a lo sumo mensuales.

Los comprobantes de contabilidad deben guardar la debida correspondencia con los asientos en los libros auxiliares y en aquel en que se registren en orden cronológico todas las operaciones.

**Artículo 125. Libros.** Los estados financieros deben ser elaborados con fundamento en los libros en los cuales se hubieren asentado los comprobantes.

Los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continúa. Las hojas y tarjetas deben ser codificadas por clase de libros.

Atendiendo las normas legales, la naturaleza del ente económico y a la de sus operaciones, se deben llevar los libros necesarios para:

Asentar en orden cronológico todas las operaciones, bien en forma individual o por resúmenes globales no superiores a un mes.

Establecer mensualmente el resumen de todas las operaciones por cada cuenta, sus movimientos débito y crédito, combinando el movimiento de los diferentes establecimientos.

Determinar la propiedad del ente, el movimiento de los aportes de capital y las restricciones que pesen sobre ellos.

**Artículo 126. Registro de los libros.** Cuando la ley así lo exija, para que puedan servir de prueba los libros deben haberse registrado previamente a su diligenciamiento, ante las Autoridades o entidades competentes en el lugar de su domicilio principal.

En el caso de los libros de los establecimientos, estos se deben registrar ante la Autoridad o entidad competente del lugar donde funcione el establecimiento, a nombre del ente económico e identificándolos con la enseña del establecimiento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales, los libros auxiliares no requieren ser registrados.

Solamente se pueden registrar libros en blanco. Para registrar un nuevo libro se requiere que: Al anterior le falten pocos folios por utilizar, o

Que un libro deba ser sustituido por causas ajenas al ente económico.

Una u otra circunstancia debe ser probada presentando el propio libro, o un certificado del revisor fiscal cuando exista el cargo, o en su defecto de un contador público. Si la falta del libro se debe a pérdida, extravío o destrucción, se debe presentar copia auténtica del denuncia correspondiente.

Las formas continuas, las hojas removibles de los libros o las series continuas de tarjetas deben ser autenticadas mediante un sello de seguridad impuesto en cada uno de ellas. Las autoridades o entidades competentes pueden proceder a destruir los libros presentados para su registro que no hubieren sido reclamados pasados cuatro (4) meses de su inscripción.

**Artículo 127. Lugar donde deben exhibirse los libros.** Los libros deben exhibirse en el domicilio principal del ente económico.

**Artículo 128. Forma de llevar los libros.** Se aceptan como procedimientos de reconocido valor técnico contable, además de los medios manuales, aquellos que sirven para registrar las operaciones en forma mecanizada o electrónica, para los cuales se utilicen máquinas tabuladoras, registradoras, contabilizadoras, computadores o similares.

El ente económico debe conservar los medios necesarios para consultar y reproducir los asientos contables.

En los libros se deben anotar el número y fecha de los comprobantes de contabilidad que los respalden.

Las cuentas, tanto en los libros de resumen como en los auxiliares, deben totalizarse por lo menos a fin de cada mes, determinando su saldo.

En los libros está prohibido:

Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que estos se refieren.

Dejar espacios que faciliten intercalaciones o adiciones al texto de los asientos o a continuación de los mismos. En los libros en contabilidad producidos por medios mecanizados o electrónicos no se consideran “espacios en blanco” los renglones que no es posible utilizar, siempre que al terminar los listados los totales de control incluyan la integridad de las partidas que se han contabilizado.

Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos.

Borrar o tachar en todo o en parte los asientos.

Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros.

**Artículo 129. Inventario de mercancías.** El control de las mercancías para la venta se debe llevar en registros auxiliares, que deben contener, por unidades o grupos homogéneos, por lo menos los siguientes datos:

Clase y denominación de los artículos.

Fecha de la operación que se registre.

Número del comprobante que respalda la operación asentada.

Número de unidades en existencia, compradas, vendidas, consumidas, retiradas o trasladadas.

Existencia en valores y unidad de medida.

Costo unitario y total de lo comprado, vendido, consumido, retirado o trasladado.

Registro de unidades y valores por faltantes o sobrantes que resulten de la comparación del inventario físico con las unidades registradas en las tarjetas de control.

En todos los casos cuando en los procesos de producción o transformación se dificulta el registro por unidades, se hará por grupos homogéneos.

Al terminar cada ejercicio, debe efectuarse el inventario de mercancías para la venta, el cual contendrá una relación detallada de las existencias con indicación de su costo unitario y total. Cuando la cantidad y diversidad de artículos dificulte su registro detallado, este puede efectuarse por resúmenes o grupos de artículos, siempre y cuando aparezcan discriminados en registros auxiliares.

Dicho inventario debe ser certificado por contador público para que preste mérito probatorio, a menos que se lleve un libro registrado para tal efecto.

**2.2.2 El código de comercio<sup>19</sup> Artículo 33.** El comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado; este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio.

**Artículo 34.** Cualquiera que sea el sistema de registro que se emplee, se deberán llevar debidamente encuadernados, empastados y foliados el libro mayor y, en el caso de las

---

<sup>19</sup> COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. El código de comercio, Por el cual se expide el Código de Comercio (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: [http://200.75.47.49/senado/basedoc/codigo/codigo\\_comercio.html](http://200.75.47.49/senado/basedoc/codigo/codigo_comercio.html)

personas morales, el libro o los libros de actas. La encuadernación de estos libros podrá hacerse a posteriori, dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio; sin perjuicio de los requisitos especiales que establezcan las leyes y reglamentos fiscales para los registros y documentos que tengan relación con las obligaciones fiscales del comerciante.

**Artículo 35.** En el libro mayor se deberán anotar, como mínimo y por lo menos una vez al mes, los nombres o designaciones de las cuentas de la contabilidad, su saldo al final del periodo de registro inmediato anterior, el total de movimientos de cargo o crédito a cada cuenta en el periodo y su saldo final.

**Artículo 36.** En el libro o los libros de actas se harán constar todos los acuerdos relativos a la marcha del negocio que tomen las asambleas o juntas de socios, y en su caso, los consejos de administración.

**Artículo 37.** Todos los registros a que se refiere este capítulo deberán llevarse en castellano, aunque el comerciante sea extranjero. en caso de no cumplirse este requisito el comerciante incurrirá en una multa no menos de 25,000.00 pesos, que no excederá del cinco por ciento de su capital y las autoridades correspondientes podrán ordenar que se haga la traducción al castellano por medio de perito traductor debidamente reconocido, siendo por cuenta del comerciante todos los costos originados por dicha traducción.

**Artículo 38.** El comerciante deberá conservar, debidamente archivados, los comprobantes originales de sus operaciones, de tal manera que puedan relacionarse con dichas operaciones y con el registro que de ellas se haga, y deberá conservarlos por un plazo mínimo de diez años.

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

Durante el inicio y evolución del proceso de pasantías se han ejecutado gran parte de las actividades de acuerdo a los parámetros establecidos por la empresa Servi Neumática de la Costa S.A.S. de Barranquilla Atlántico, de lo cual se puede evidenciar lo siguiente.

La capacitación dada por la empresa Servi Neumática de la Costa S.A.S. de Barranquilla Atlántico fue fundamental para el inicio del proceso y desarrollo de cada una de las actividades pues mediante esta se logró conocer de manera adecuada el manejo que le da la entidad a la información contable y tributaria a su cargo.

Los procesos contables que maneja la dependencia contable y administrativa son

**Cartera.** Se reciben las diferentes facturas radicadas para registrarlas en el sistema con fecha, numero, documento, etc. Con esa información se hace la respectiva depuración y los diferentes informes a entregar.

**Administración.** Aquí se realizan diferentes tipos de resoluciones, se maneja toda la documentación referente a comprobantes de egreso, hojas de vida, pago de nóminas, seguridad social, manejo del libro de bancos, archivos recibidos y enviados etc.

**Contabilidad.** En la parte contable se ingresa la información referente a ingresos y egresos, presentación de informes y obligaciones tributarias a cargo de la entidad, así como la emisión de balances y estados acerca de la situación financiera de la empresa.

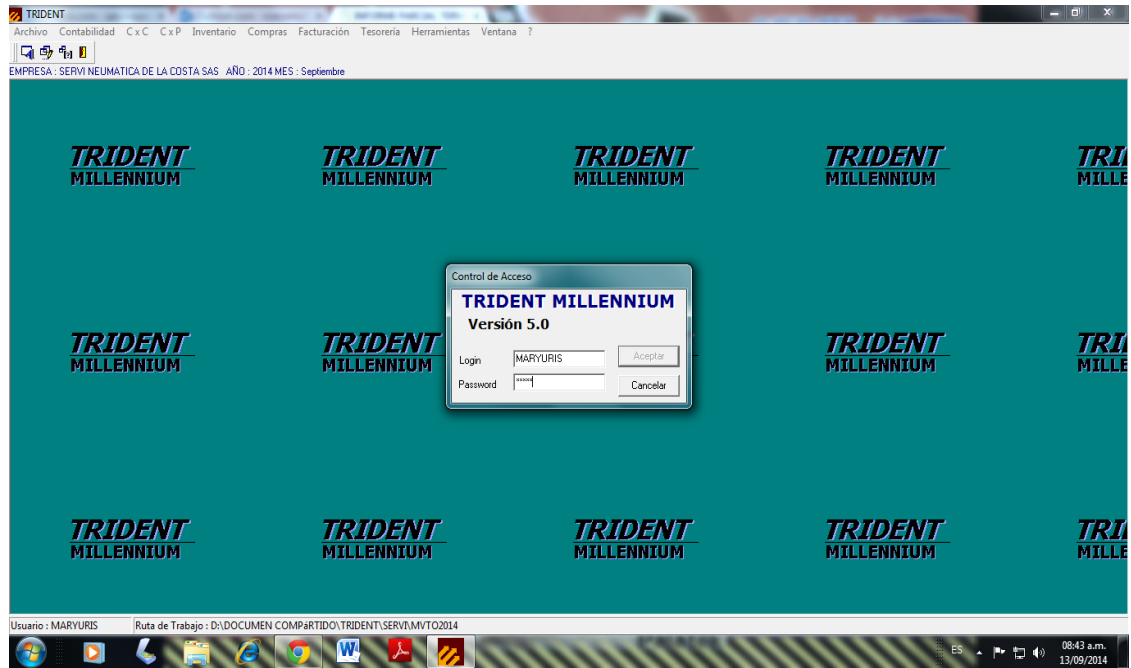
Fue necesario conocer el objeto social, tipo de empresa, infraestructura física, el personal que labora, las políticas de trabajo, y algunos puntos de su reglamento interno para tener un enfoque global de la situación financiera y de la realización de los procedimientos contables.

A través del sistema se realizan los comprobantes de egreso de las diferentes operaciones que lleva a cabo la empresa y que deben tener una previa disponibilidad presupuestal para poder efectuar el registro.

El primer paso es ingresar al sistema con nombre de usuario y contraseña. Luego se da clip en el inicio de sección y nos da la opción de escoger la empresa, año- mes.

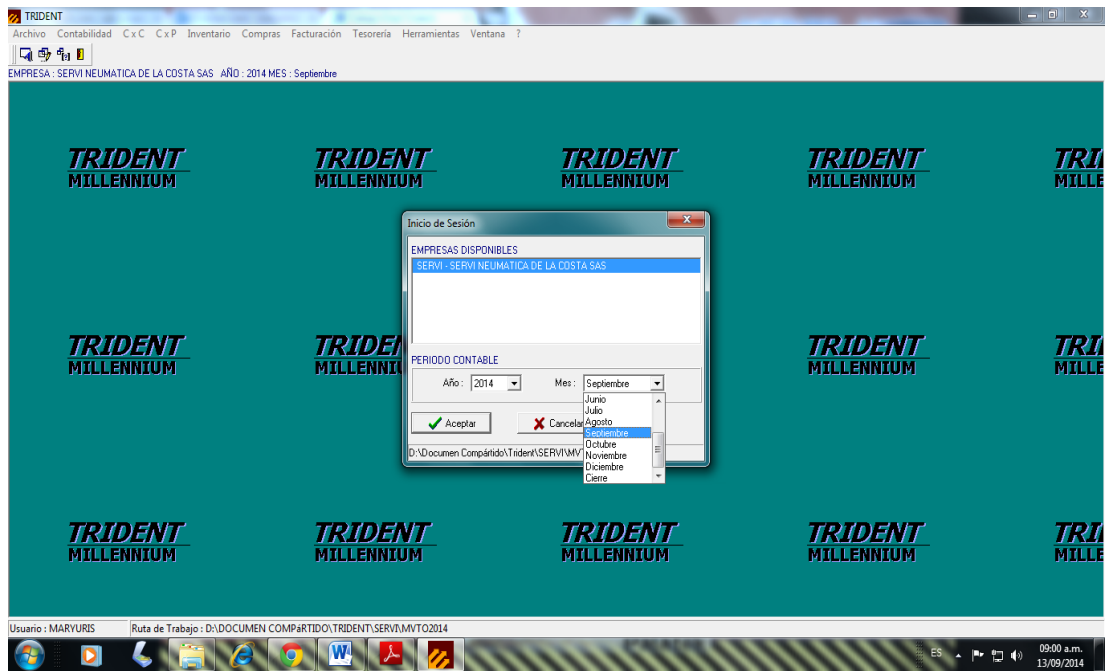
El siguiente paso es la importación del plan único de cuentas y su mantenimiento.

**Figura 2.** Ingreso al TRIDENT



Fuente. Pasante del proyecto.

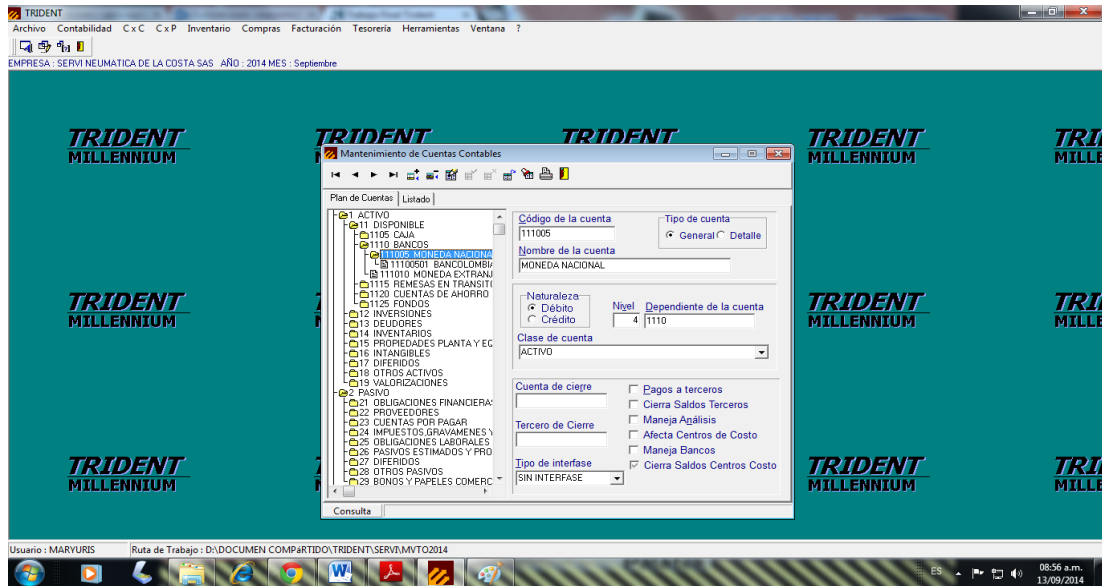
**Figura 3.** Seleccionar la Empresa



Fuente. Pasante del proyecto.



**Figura 4.** Mantenimiento de Cuentas Contables

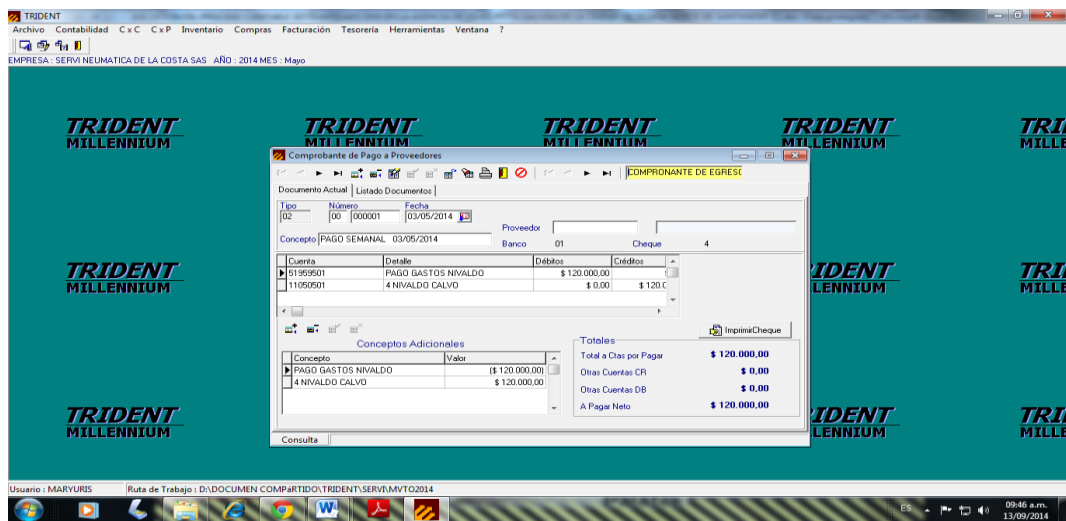


Fuente. Pasante del proyecto.

### 3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

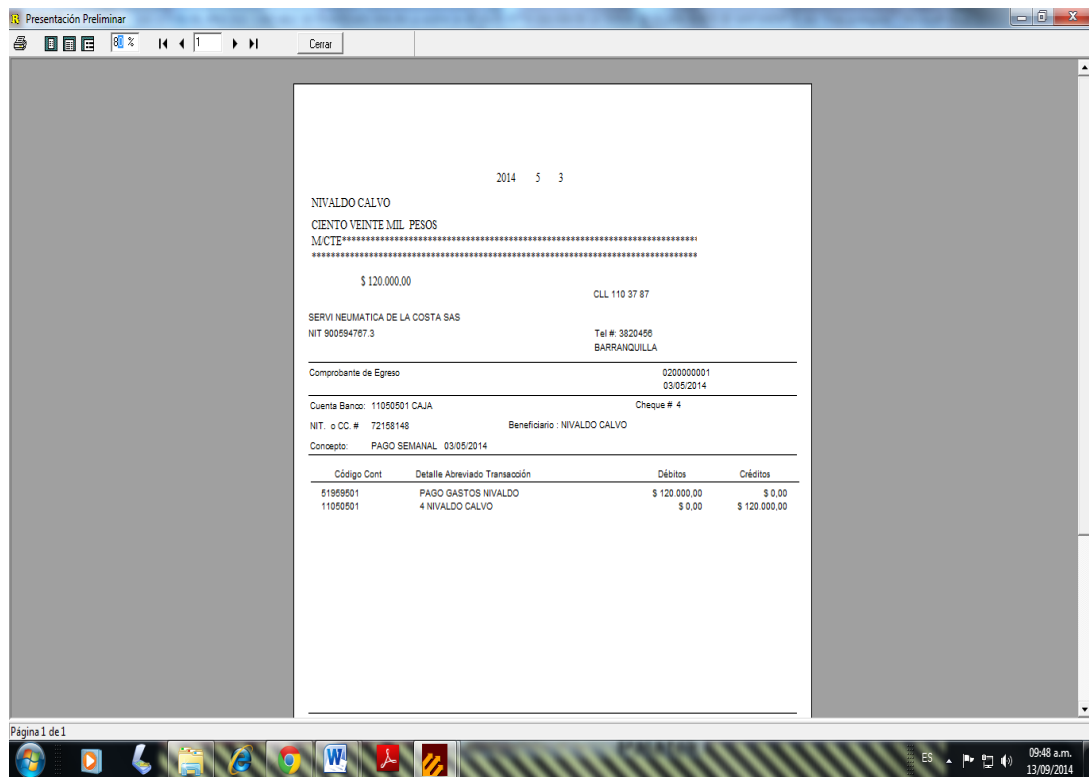
3.1.1 Registrar las transacciones económicas realizadas, como comprobantes de egreso, recibos de caja y comprobantes de contabilidad en Servi Neumática de la Costa S.A.S. , en el módulo de contabilidad del sistema contable TRIDENT. Realizar los comprobantes de egreso diarios correspondientes a los gastos de la empresa.

**Figura 5.** Realización Comprobante de Egreso



Fuente. Pasante del proyecto.

**Figura 6.** Comprobante de Egreso



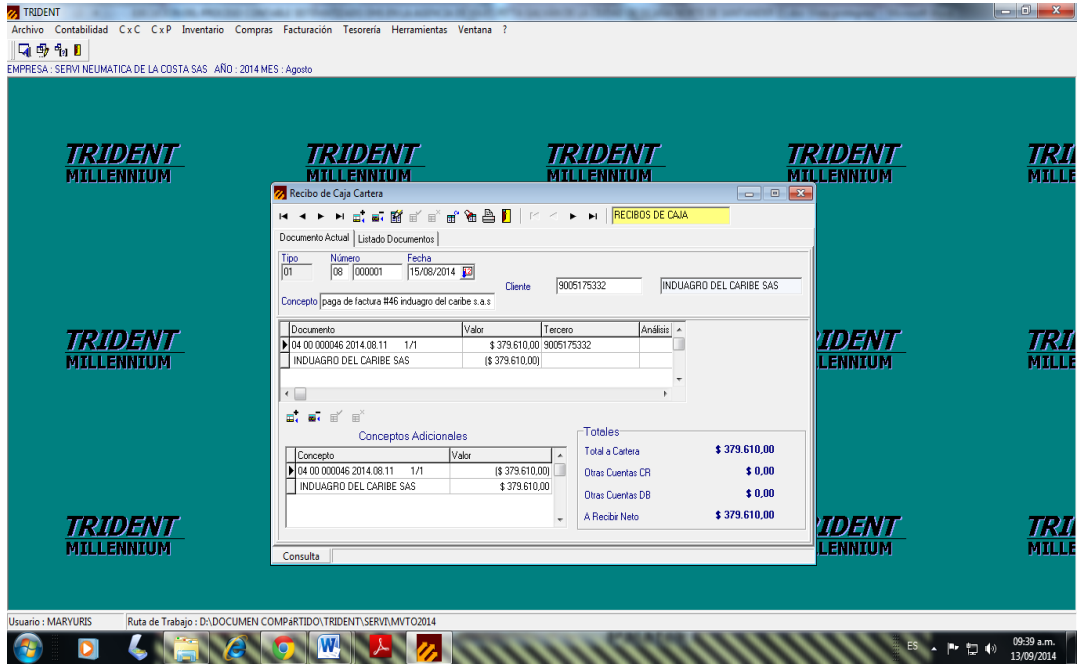
**Fuente.** Pasante del proyecto.

Estos comprobantes son documentos que se utilizan en la contabilidad de las empresas para conocer el detalle, la fecha, a quién se paga, el concepto, el valor y las cuentas que son afectadas en la zona de contabilización, estos documentos se encargan de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en una empresa o negocio.

Para la realización del comprobante de egreso en el sistema contable TRIDENT ingresamos al módulo de tesorería- damos clip en comprobante de pago a proveedores. Luego de recopilar toda la información necesaria para la elaboración de comprobantes de egreso como, datos generales de terceros, suma por la cual se realiza la operación, fecha y concepto, etc. Para tener un registro en físico se procedió a la elaboración de dicho formato, que deberá guardar un sistema de numeración consecutiva para seguidamente dar inicio a la organización de los mismos en orden ascendente.

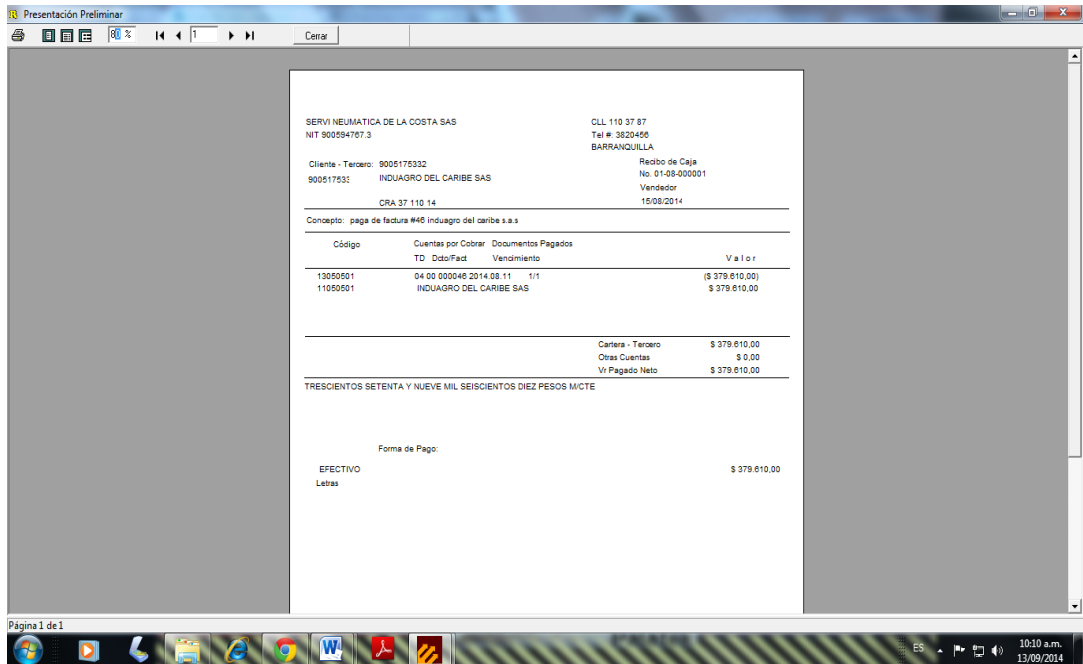
Elaborar los recibos de caja de los abonos parciales o totales de los clientes por los diferentes conceptos. Generalmente es un soporte de los abonos de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado. Para la realización del recibo de caja en el sistema contable TRIDENT ingresamos al módulo de tesorería- damos clip en comprobante de caja cartera y hacemos su respectivo diligenciamiento.

Figura 7. Realización Recibo de Caja



Fuente. Pasante del proyecto.

Figura 8. Recibo de Caja

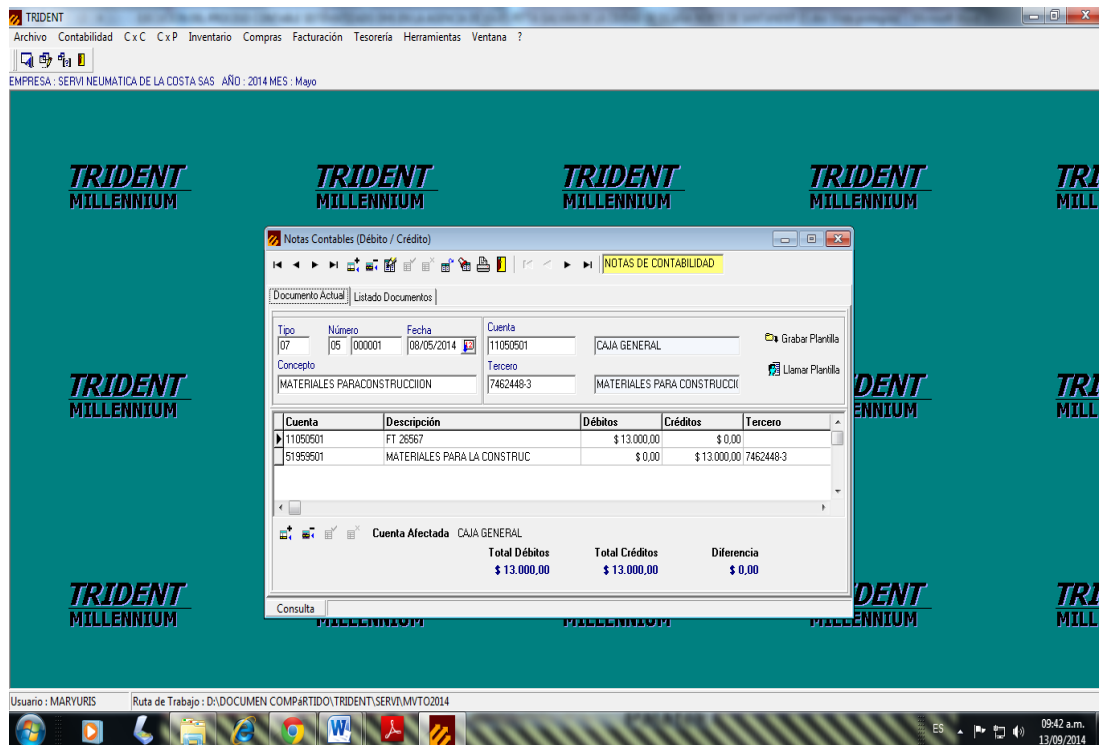


Fuente. Pasante del proyecto.

Realizar notas de contabilidad para hacer los ajustes de las cuentas. La nota de contabilidad es un documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos de acuerdo a la información suministrada por el área contable de la empresa, estas deben ser anexadas para realizar el respectivo archivo; teniendo en cuenta que estos deben ejecutarse de manera oportuna y de esta forma generar informes confiables para la toma de decisiones de la misma.

Para la realización de las notas de contabilidad en el sistema contable TRIDENT ingresamos al módulo de contabilidad- damos clip en nota de contabilidad y hacemos su respectivo diligenciamiento.

**Figura 9.** Realización Nota de Contabilidad



Fuente. Pasante del proyecto.

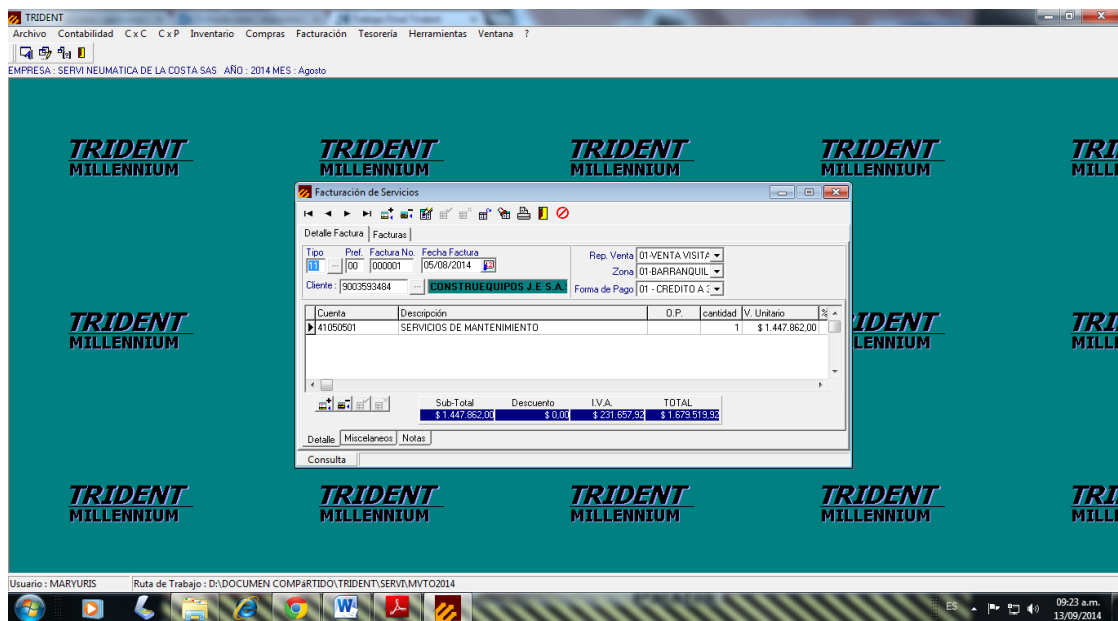
**Figura 10.** Nota de Contabilidad



Fuente. Pasante del proyecto.

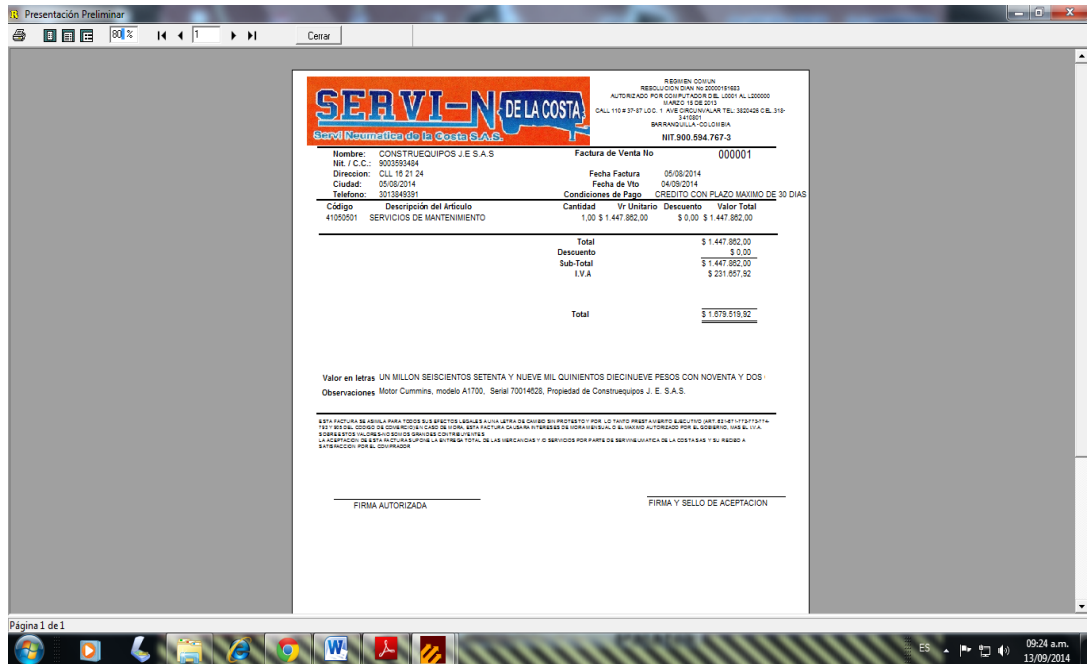
**3.1.2 Realizar la facturación de ventas que se generan en Servi Neumática de la Costa S.A.S. y su respectivo diligenciamiento en el módulo de facturación del sistema contable TRIDENT.** Lo primero que se debe hacer en el módulo de facturación es el inicio de caja diario, para posteriormente ingresar las ventas diarias que se realizan y finalmente realizar el cierre del día, el cual emite un informe del total de las ventas y así llevar un orden en los documentos y de esta manera mantener actualizada la información contable de la empresa Servi Neumática de la Costa S.A.S.

**Figura 11.** Realización Facturación de Servicios



Fuente. Pasante del proyecto.

**Figura 12.** Facturación de Servicios



**Fuente.** Pasante del proyecto.

Realizar las facturas de venta de los clientes, teniendo en cuenta el IVA y las diferentes tarifas.

Realizar facturas de compras, las cuales tienen unos procesos antes de realizar su respectiva facturación los cuales son:

Recibe la factura con sello (fecha – hora y firma)

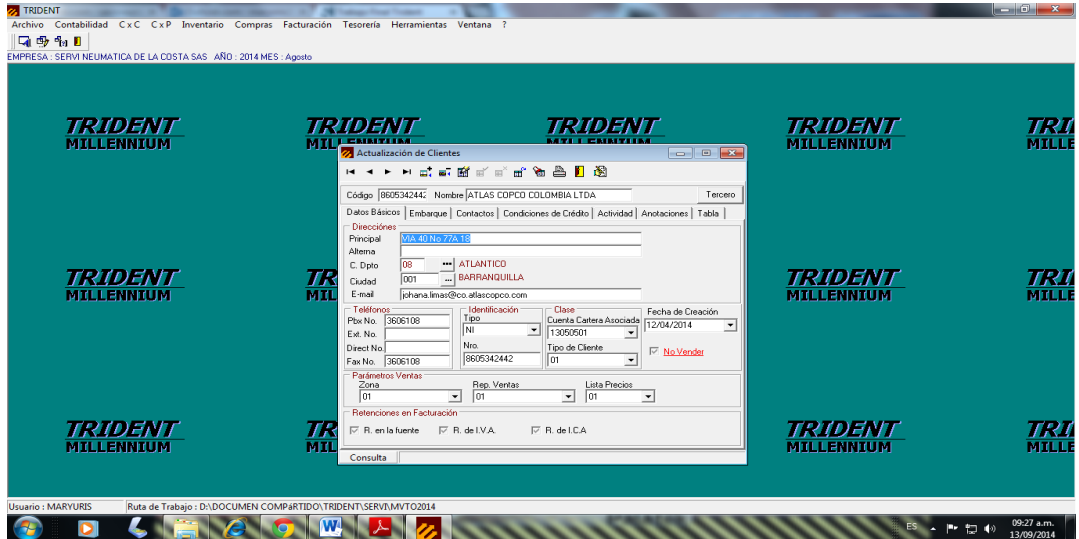
Se registra el detalle de la factura en el libro contable

Se envía al jefe de taller, el cual es la persona encargada de revisar con su firma si lo que facturo el proveedor es lo correcto

Se envía al departamento de contabilidad para su causación y archivo en la A\_Z y a medida haya solvencia económica se realizan los pagos en los comprobantes de egreso y finalmente se archivan

Crear los clientes que no se encuentren en el sistema para hacer las facturas. Con base en esta actividad se deben crear los clientes con sus respectivos datos personales nombre, apellido, dirección, teléfono, para así llevar un control en el sistema de todos los clientes de la empresa.

**Figura 13.** Actualización de Terceros



**Fuente.** Pasante del proyecto.

**3.1.3 Realizar las declaraciones tributarias ante las entidades de control mediante los servicios informáticos establecidos por la DIAN.** Después de identificar, hacer la verificación y análisis de las obligaciones e informes a presentar ante los respectivos organismos de control, se efectuó la elaboración de estos haciendo la respectiva relación en los auxiliares para así facilitar el diligenciamiento de los formatos que serán presentados posteriormente mediante los medios magnéticos, ingresando a la plataforma de la DIAN en el caso de Retención en la Fuente e Iva.

**Figura 14.** Relación de retención en la fuente

Identificación	Descripción	Valor	Valor	Valor
G-003-0000008018-002 20140813	800197268 RETEPUENTE PERIDOT	426,000.00		3,423,000.00
	T O T A L	3,901,000.00		3,423,000.00
P-002-0000008004-003 20140816	23671510 RETENCION DEL IVA 16% (15%)	2,041,420.00	48,994.08	489,558.55-
P-002-0000008004-003 20140816	73239733 RETENCION DEL IVA 16% (1 0001002	2,041,420.00		532,552.63-
P-002-0000008021-003 20140819	890102956 RETENCION DEL IVA 16% (1 0003002	2,024,256.00	48,582.00	581,134.63-
P-002-0000008021-003 20140819	32723744 RETENCION DEL IVA 16% (1 0008001	2,023,183.00		629,690.63-
P-002-0000008022-003 20140819	7470670 RETENCION DEL IVA 16% (1 0004002	2,022,111.00	48,531.00	678,221.63-
P-002-0000008023-003 20140819	8725469 RETENCION DEL IVA 16% (1 0004003	1,788,254.00	42,918.00	721,139.63-
P-002-0000008024-003 20140819	32724187 RETENCION DEL IVA 16% (1 0003001	2,080,039.00	49,920.00	771,059.63-
P-002-0000008025-003 20140819	32724187 RETENCION DEL IVA 16% (1 0006003	1,871,927.00	44,926.00	815,985.63-
P-002-0000008026-003 20140823	72257648 RETENCION DEL IVA 16% (1 0007002	2,146,548.00	51,517.00	867,502.63-
P-002-0000008027-003 20140823	22464407 RETENCION DEL IVA 16% (1 0005001	2,059,656.00	49,431.00	916,933.63-
P-002-0000008028-003 20140823	17013068 RETENCION DEL IVA 16% (1 0002001	2,067,166.00	49,612.00	966,545.63-
P-002-0000008029-003 20140823	3692297 RETENCION DEL IVA 16% (1 0002002	2,022,111.00	48,530.00	1,015,075.63-
P-002-0000008030-003 20140825	32739477 RETENCION DEL IVA 16% (1 0011003	3,757,800.00	90,187.00	1,105,262.63-
P-002-0000008033-003 20140829	22405181 RETENCION DEL IVA 16% (1 0006001	2,054,293.00	49,303.00	1,154,565.63-
P-002-0000008034-003 20140829	900049652 RETENCION DEL IVA 16% (1 0005002	2,084,329.00	50,023.00	1,204,588.63-
P-002-0000008035-003 20140829	19492990 RETENCION DEL IVA 16% (1 0008003	1,861,200.00	44,668.00	1,249,256.63-
P-002-0000008036-003 20140829	4998868 RETENCION DEL IVA 16% (1 0012002	4,059,025.00	97,416.00	1,346,672.63-
P-002-0000008037-003 20140829	22405181 RETENCION DEL IVA 16% (1 0010003	1,895,528.00	45,493.00	1,392,165.63-
	T O T A L		908,607.08	1,392,165.63-
23679500	RETEPUENTE POR PAGAR		478,000.00	478,000.00
	T O T A L G E N E R A L	3,901,000.00	2,829,556.08	2,933,461.65-

ID Documento	Descripción	Monto	Total
800140887	IMPUESTO A LAS VENTAS RE 0001100	159,000.00	9,290,280.00
823004940	IMPUESTO A LAS VENTAS RE 0001100	3,720,000.00	15,264.00
800070993	IMPUESTO A LAS VENTAS RE 0001100	636,000.00	55,104.00
89091672	IMPUESTO A LAS VENTAS RE 0001100	2,296,000.00	37,536.00
900482757	IMPUESTO A LAS VENTAS RE 0001100	1,564,000.00	7,632.00
823004940	IMPUESTO A LAS VENTAS RE 0011112	318,000.00	3,816.00
900082143	IMPUESTO A LAS VENTAS RE 0001100	159,000.00	16,488.00
890919549	IMPUESTO A LAS VENTAS RE 0001100	795,000.00	19,080.00
90901672	IMPUESTO A LAS VENTAS RE 0001100	109,000.00	3,816.00
900482757	IMPUESTO A LAS VENTAS RE 0001100	795,000.00	7,632.00
90903858	IMPUESTO A LAS VENTAS RE 0001100	917,000.00	22,008.00
900327290	IMPUESTO A LAS VENTAS RE 0001100	159,000.00	3,816.00
90901672	IMPUESTO A LAS VENTAS RE 0001100	159,000.00	3,816.00
800256161	IMPUESTO A LAS VENTAS RE 0001100	3,210,000.00	84,240.00
909100248	IMPUESTO A LAS VENTAS RE 0001100	1,475,250.00	30,528.00
800070993	IMPUESTO A LAS VENTAS RE 0001100	1,475,250.00	47,232.00
900082143	IMPUESTO A LAS VENTAS RE 0001100	1,475,250.00	11,448.00
823004940	IMPUESTO A LAS VENTAS RE 0001100	477,000.00	11,448.00
90901672	IMPUESTO A LAS VENTAS RE 0001100	477,000.00	10,056.00
900155107	IMPUESTO A LAS VENTAS RE 0001100	486,040.00	89,952.00
890919549	IMPUESTO A LAS VENTAS RE 0001100	3,748,000.00	12,480.00
TOTAL GENERAL		4,051,280.00	9,849,330.00

Fuente. Pasante del proyecto.

En la presentación y pago de retención en la fuente se realiza por medio de la plataforma de la DIAN a través del mecanismo de firma digital.

Los pasos para la realización de este proceso son:

Ingresar al portal de la DIAN, navegador [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Se selecciona la opción usuarios registrados

Luego se comienza a diligenciar los campos requeridos como Nit de la organización, Identificación del usuario, Contraseña.

Dándole ingresar para escoger el formulario 350 con el respectivo año

Se diligencio el formulario, se genera el borrador

Se escoge la opción Firma (Examinar (segunda clave)-busco la firma y opción firmar)

Se Presenta el formulario y lo imprimo.

Formulario de pago, opción liquidar pago, aparece el formulario No. 490 de pago Borrador (aparece el No. Formulario) Definitivo y se descargar pdf (clave), y se imprime el formulario.

Figura 15. Ingreso al portal de la DIAN

**USUARIOS REGISTRADOS**  
 ¿Dónde estoy? Inicio | Usuarios registrados

**Iniciar sesión**  
 SERVICIOS EN LÍNEA MUISCA

Para ingresar suministre los siguientes datos

Ingresar a nombre de:	NIT
Número de documento de la organización:	900594767
Tipo de documento del usuario:	Cédula de ciudadanía
Número de documento:	32691627
Contraseña:	.....

Activar teclado virtual

**Ingresar**

Fuente. Pasante del proyecto.



Figura 16. Formulario 350



**Declaración Retenciones en la Fuente**

PRIVADA 350

1. Año

3. Período

4. Número de formulario 3508615229712

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

7. Primer apellido

8. Segundo apellido

9. Primer nombre

10. Otros nombres

11. Razón social

12. Cód. Dirección seccional

Si es una corrección Indique: 25. Cód.  26. No Formulario anterior

A título de impuesto sobre la renta y complementario				
Retenciones a título de renta practicadas por pagos o abonos en cuenta al exterior				
Enajenación de activos fijos y otras retenciones	57	0		
Dividendos y participaciones	58	0		
Rendimientos financieros	59	0		
Pagos por explotación de intangibles	60	0		
Servicios	61	0		
Servicios técnicos, asistencia técnica, consultoría	62	0		
Enajenación de activos fijos y otras retenciones	63	0		
Dividendos y participaciones	64	0		
Rendimientos financieros	65	0		
Pagos por explotación de intangibles	66	0		
Servicios	67	0		
Servicios técnicos, asistencia técnica, consultoría	68	0		
Contratos de construcción	69	0		
Enajenación de activos fijos de personas naturales	70	0		
Otros conceptos	74	0		
Menos: Retenciones de períodos anteriores en exceso o indebidas o anuladas, rescindidas o resueltas	75	0		
<b>Total retenciones renta y complementarios</b>	<b>76</b>	<b>1,920,000</b>		
<b>Retenciones practicadas a título de ventas - L. V. A.</b>				
A responsables del régimen común	77	0		
Por compras y/o servicios a responsables del régimen simplificado	78	909,000		
Practicadas por servicios a no residentes o no domiciliados	79	0		
Menos: Retenciones de períodos anteriores en exceso o indebidas o anuladas, rescindidas o resueltas	80	0		
<b>Total retenciones L. V. A.</b>	<b>81</b>	<b>909,000</b>		
Retenciones impuesto timbre nacional	82	0		
<b>Total</b>	<b>83</b>	<b>2,829,000</b>		
Más: Sanciones	84	0		
<b>Total retenciones más sanciones</b>	<b>85</b>	<b>2,829,000</b>		

Colombia, un compromiso que no podemos evadir

86. No. Identificación signatario

87. DV

980. Pago total \$

981. Cód. Representación

997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora  



2014-09-09 / 07:17:09 AM  
Fecha Acuse de Recibo  
2014090942348

982. Código Contador o Revisor Fiscal

983. No. Tarjeta profesional

994. Con salvedades

996. Espacio para el adhesivo de la entidad recaudadora (Número del adhesivo)  
  
91000250904860

20142359942348

domingo, 21 de septiembre de 2014  
ES 02:26 p.m.

Fuente. Pasante del proyecto.

**Figura 17.** Relación de Iva

				1,895,528.00			
				T O T A L	====>	4,242,183.72	6,898,077.72
24081510	IVA REG SIMPLIFICADO 10% (50%)						74,567.00
				T O T A L	====>		74,567.00
24082010	IVA DESCONT 16% X DEVOL EN VEN						6,583,865.00
C-001-0000005000-004	20140519	800155291	3693*4064	0007722	24,800.00		6,608,665.00
					155,000.00		
C-001-0000005000-005	20140519	800155291	3693*4064	0007722	640.00		6,609,305.00
					4,000.00		
C-001-0000005001-002	20140519	800155291	3694*4065	0001100	4,828.00		6,614,133.00
					30,172.00		
C-001-0000006000-001	20140606	800155291	3981*4223	0001100	1,280.00		6,615,413.00
					8,000.00		
C-001-0000006000-005	20140606	800155291	3981*4223	0008802	49,600.00		6,665,013.00
					310,000.00		
C-001-0000006001-001	20140606	800155291	3982*4225	0001100	49,600.00		6,714,613.00
					310,000.00		
C-001-0000006001-002	20140606	800155291	3982*4225	0001100	1,280.00		6,715,893.00
					8,000.00		
C-001-0000006002-001	20140606	860352521	4041*4215	0001100	297,600.00		7,013,493.00
					1,860,000.00		
C-001-0000006002-002	20140606	860352521	4041*4215	0001100	7,680.00		7,021,173.00
					48,000.00		
C-001-0000006002-004	20140606	860352521	4041*4215	0007712	24,800.00		7,045,973.00
					155,000.00		
C-001-0000006002-006	20140606	860352521	4041*4215	0007712	640.00		7,046,613.00
					4,000.00		
L-006-0000007001-004	20140711	70938771	IVA DESCONT 16% X DEVOL	0001100	22,400.00		7,069,013.00
					140,000.00		
					T O T A L	====>	485,148.00
							7,069,013.00
24089500	IVA POR PAGAR						
G-001-0000005011-001	20140530	800197268	IVA 1ER PERIODO 2014	0001100	820,000.00		820,000.00
					.00		
					T O T A L	====>	820,000.00
							820,000.00
					T O T A L G E N E R A L	====>	26,399,378.76
						46,546,556.44	47,852,029.90-

**Fuente.** Pasante del proyecto.

Figura 18. Formulario 300



**Declaración del Impuesto sobre las Ventas - IVA**  
PRIVADA

300

1. Año: 2014      3. Período: 2

Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario: 3001600579131



(415)707212489984802010003001600579131

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 9 0 0 5 9 4 7 6 7

11. Razón social: **SERVINEUMÁTICA DE LA COSTA S.A.S.**

12. Cód. Dirección seccional: 2

6. DV: 3

7. Primer apellido

8. Segundo apellido

9. Primer nombre

10. Otros nombres

24. Periodicidad de la declaración: Bimestral  Cuatrimestral  Anual

25. Cód.      26. No. Formulario anterior

Categoría	Código	Descripción	Ingresos	Ingresos brutos	Ingresos netos	Ingresos brutos	Ingresos netos
Ingresos	27	Por operaciones gravadas al 5%					
	28	Por operaciones gravadas a la tarifa general		290,919,000			
	29	A.L.U. por operaciones gravadas (base gravable especial)					46,547,000
	30	Por exportación de bienes					
	31	Por exportación de servicios					
	32	Por ventas a sociedades de comercialización internacional					
	33	Por ventas a Zonas Francas					32,000
	34	Por juegos de suerte y azar					10,912,000
	35	Por operaciones exentas (Arts. 477, 478 y 481 del ET)					
	36	Por venta de cerveza de producción nacional o importada					9,807,000
Compras	37	Por operaciones excluidas		161,525,000			
	38	Por operaciones no gravadas					
	39	<b>Total ingresos brutos</b>			452,444,000		
	40	De bienes gravados a la tarifa general					
	41	De bienes y servicios gravados provenientes de Zonas Francas					
	42	De bienes no gravados					
	43	De bienes excluidos, exentos y no gravados provenientes de Zonas Francas					
	44	De servicios					
	45	De bienes gravados a la tarifa del 5%			640,000		
	46	De bienes gravados a la tarifa general			68,200,000		
Retenciones	47	De servicios gravados a la tarifa del 5%					
	48	De servicios gravados a la tarifa general			61,294,000		
	49	De bienes y servicios excluidos, exentos y no gravados					
	50	<b>Total compras e importaciones brutas</b>			130,134,000		
	51	Devoluciones en compras anuladas, rescindidas o resultantes en este periodo					
	52	<b>Total compras netas realizadas durante el periodo</b>			130,134,000		
	53	A la tarifa del 5%					
	54	A la tarifa general			46,547,000		
	55	Sobre A.L.U. en operaciones gravadas (base gravable especial)					
	56	Por venta de juegos de suerte y azar					
57	Por venta de cerveza de producción nacional o importada						
58	En venta cerveza de producción nacional o importada						
59							
60							
61	En retro inventar, para activ, lega, consumo, muestras, grafic o figuraciones						
62	IVA recuperado en devoluciones en compras anuladas, rescindidas o resultantes						
63	<b>Total impuesto generado por operaciones gravadas</b>					46,547,000	
64	Por importaciones gravadas a tarifa del 5%						
65	Por importaciones gravadas a la tarifa general						
66	De bienes y servicios gravados provenientes de Zonas Francas						
67	Por compras de bienes gravados a la tarifa 5%					32,000	
68	Por compras de bienes gravados a tarifa general					10,912,000	
69	Por servicios gravados a la tarifa del 5%						
70	Por servicios gravados a la tarifa general					9,807,000	
71	<b>Total impuesto pagado o facturado</b>					20,751,000	
72	IVA retenido en operaciones con régimen simplificado					4,242,000	
73	(IVA retenido por servicios prestados en el extranjero o castigo de inventarios)						
74	<b>Total impuestos descontables</b>					25,580,000	
75	<b>Saldo a pagar por el periodo fiscal</b>					20,967,000	
76	<b>Saldo a favor del periodo fiscal</b>						
77	<b>Saldo a favor del periodo fiscal anterior</b>						
78	Retenciones por IVA que le practicaron					4,051,000	
79	Saldo a pagar por impuesto					16,916,000	
80	Sanciones						
81	<b>Total saldo a pagar por este periodo</b>					16,916,000	
82	<b>o Total saldo a favor por este periodo</b>						
83	Saldo susceptible a devolución y/o compensación en este periodo						
84	Saldo acumulado susceptible a devolución y/o compensación, periodo anter, pendiente de aplicar						
85	<b>Total saldo a favor susceptible de devolución y/o compensación por este periodo</b>						
86	Que le practicaron en este periodo no aplicada						
87	Que le practicaron en periodos anteriores, no aplicada						
88	<b>Susceptible de ser aplicada al siguiente periodo</b>						
89	Descontable por ventas del periodo						
90	Descontable periodos anteriores sobre las ventas del periodo						
91	<b>Saldo a favor no susceptible de solicitarse en devolución y/o compensación</b>						

95. No. Identificación signatario: 99

96. DV: 99

981. Cód. Representación: 99

Firma del declarante o de quien lo representa

982. Código Contador o Revisor Fiscal: 2 0

Firma Contador o Revisor Fiscal: 2014-09-09 / 07:25:58 AM 3:5 8

983. No. Tarjeta profesional: 20141004861539



Fecha Acuse de Recibo

980. Pago total \$: 0

996. Espacio para el número interno de la DIAN / Adhesivo: 91000250907288

Fuente. Pasante del proyecto.

53

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

En el periodo comprendido entre el 20 de Agosto al 12 de Diciembre de 2014 se llevó a cabo el trabajo de grado modalidad pasantía en la empresa Servi Neumática de la Costa S.A.S. de Barranquilla Atlántico en la parte contable de esta entidad con la coordinación del Ingeniero de Sistemas (Gerente) Jonathan Cerra Cabarcas, se ejecutaron en su totalidad todas las actividades planteadas en el plan de trabajo presentado y aprobado por el comité curricular de la facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

Al dar termino a la realización de las actividades encomendadas concernientes al área contable y Financiera de Servi Neumática de la Costa S.A.S. de Barranquilla Atlántico se establece que la empresa se encuentra preparada para hacer frente a cualquier compromiso que le corresponda al área contable y Financiero cumpliendo con lo establecido por la ley.

Con el desarrollo de las actividades planteadas en el cronograma, se dio cumplimiento al proceso contable sistematizado TRIDENT que se adelanta en Servi Neumática de la Costa S.A.S. En dicha empresa se elaboraron comprobantes de egresos, recibos de caja y toda la facturación logrando mantener al día el registro de todos los ingresos y egresos, con lo que se logró optimizar los procesos llevados en la empresa.

La elaboración de soportes contables y el análisis de estos son pruebas que reposan en la documentación recibida durante el desarrollo de la investigación, reflejándose en las acciones a ejecutar plasmadas en el informe final de las pasantías.

Cada una de estas acciones realizadas durante el periodo de las pasantías contribuyó al puntual cumplimiento de las funciones que desempeña el ente económico.

La labor realizada representa una gran ayuda al apoyo brindado por los pasantes y cada uno de los funcionarios de esta empresa, ya que gracias a su colaboración y buen desempeño, los procesos contables se ejecutan de manera eficiente y eficaz, favoreciendo al efectivo cumplimiento de los objetivos trazados por la organización.

La empresa es mucho más eficiente y efectiva en la documentación que soporta cada una de las operaciones que realiza la entidad se encuentra debidamente organizada, la presentación y pago de las obligaciones establecidas por la DIAN se realiza antes de la fecha para evitar inconvenientes.

#### 4. CONCLUSIONES

Durante el periodo de pasantías se determinó que los procedimientos contables-administrativos en la empresa Servi Neumática de la Costa S.A. se llevaban de forma lenta y poco eficiente, en el diagnóstico se determinó un retraso de varios meses en la alimentación del software contable TRIDENT.

La empresa Servi Neumática de la Costa S.A., cuenta con un software contable actualizado llamado TRIDENT cuya aplicación comprende el módulo de IVA, el módulo de contabilidad facilitando el manejo de la información fácil interacción entre el usuario y el programa, así como también un desglose minucioso de los documentos.

En la empresa Servi Neumática de la Costa S.A., se contó con todo el equipo de trabajo para cumplir los objetivos propuestos, ya que esta organización cuenta con un grupo de trabajo joven y dinámico que aporta mucho a la empresa de gran excelencia profesional de esta manera se adquirieron habilidades y destrezas para un mejor desenvolvimiento en el ámbito laboral.

El análisis de las cuentas que conforman los estados financieros de la empresa Servi Neumática de la Costa S.A. necesitan una revisión más profunda e inmediata, sin embargo, el número de personas asignadas en esta área resulta insuficiente tomando en cuenta el volumen de información que se genera en la empresa la cual debe ser procesada, registrada y analizada en un corto periodo de tiempo y solo se cuenta con la asistente contable y la contadora.

En la empresa no se implementan los manuales de funciones, perfil de cargos, manuales de procesos industriales y contables, lo cual representa una dificultad a la hora de pedir cuentas de los procesos, pues varios departamentos afectan activamente el sistema contable y por ende los registros tienen una alta probabilidad de presentar errores los cuales deben ser ajustados al final de mes, lo que se traduce en más trabajo para los encargados del área. Pese a que en el Departamento de Contabilidad no se lleva un registro contable permanente y se realiza con lentitud determinados registros contables, la empresa cuenta con un personal calificado dispuestos a mejorar para llevar a cabo cada tarea y realizar los procesos dispuestos y de forma eficaz, llevar un control satisfactorio de todas las actividades, teniendo en cuenta la disposición para asesorar y evitar cualquier tipo de limitación.

Todo lo antes expuesto sumado a la culminación de la relación laboral con la organización y la próxima conclusión del vínculo académico tiende a considerar como hecho factible la posibilidad de una próxima interacción del pasante y algunos de los entes (institución u organización), todo esto representado por un vínculo laboral con alguno de los mismos.

## 6. RECOMENDACIONES

Es importante actualizar el manual de Funciones debido a que son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

La información contable debe ser recolectada y registrada a tiempo para evitar el atraso de su procesamiento debido a que no permitiría conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período.

Para conocer el mercado hay que realizar un estudio minucioso del mismo, sus clientes y sus necesidades. Por tal motivo Es necesario elaborar un plan de mercadeo que posicione a la empresa para la empresa y así lograr posicionar la empresa en la región .un La publicidad no se encuentra completamente establecida.

De igual manera es importante mejorar la seguridad que se presenta en la noche, en la zona donde se encuentra la empresa, debido a que se encuentra en una zona de alto riesgo en cuanto a atracos, asesinatos, drogadicción; la seguridad de los trabajadores de la organización es la seguridad de ella misma

Se debe recomendar a la empresa la adquisición de algún medio de transporte que facilite las labores externas y la prestación del servicio que lleva a cabo la empresa en el diario vivir.

Es de suma importancia mostrar la misión, visión, organigrama y objetivos no se encuentran expuestos en ningún lugar de la entidad para que así los integrantes de la organización y el público en general conozca que ellos son la base de la compañía, representan por qué y para qué existe dicha firma y todas las líneas laborales se trazan en relación a estas definiciones.

## BIBLIOGRAFÍA

BACKER, Morton - JACOBSEN Lyle. Cuentas reales. Mcgraw-Hill. México. 1988. 2ed. p.743

DÍAZ. Hernando. Contabilidad Básica. Editorial Pearson, Prentice Hall. Segunda Edición. México. 2006.416 p.

GUDIÑO – CORAL DELGADO: Emma Lucia, Lucy del Carmen, Contabilidad 2000 Tercera Edición. Pág. 131

HOLMES. Arthur. Contabilidad Básica. Editorial Continental S.A. México. 1981. 717 P.

LEGIS. Retención en la fuente. Edi. Legis. Bogota, Colombia, 2009. p.512  
Servi Neumática de la Costa S.A.S. PORTAFOLIO DE SERVICIOS – Versión 2.  
Pág. 3 de 5.

Servi Neumática de la Costa S.A.S. PORTAFOLIO DE SERVICIOS – Versión 2.  
Pág. 4 de 5.

ZAPATA SÁNCHEZ. Pedro. Contabilidad. Editorial Mc- Graw Hill- Interamericana S.A. Edición 7. Bogotá D.C. 512 p.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS

AITFA. Declaración tributaria [En línea] [Citado el 27 de marzo de 2014]. Disponible en internet: <<<http://www.aitfa.org/attachments/File/Diccionario/Fiscal/D.pdf>>>

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9863>

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. El código de comercio, Por el cual se expide el Código de Comercio (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: [http://200.75.47.49/senado/basedoc/codigo/codigo\\_comercio.html](http://200.75.47.49/senado/basedoc/codigo/codigo_comercio.html)

-----, Ley 43 de 1990. Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones. (s.l.) [on line] (s.f.) [Citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: [http://www.mineduacion.gov.co/1621/articles-104547\\_archivo\\_pdf.pdf](http://www.mineduacion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf)

CORTÉS MATTOS Carlos César. La contabilidad (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: [http://www.unilibrectg.edu.co/Descarga/PDF/Ciencias\\_Admon\\_y\\_Contables/EVOLUCION\\_HISTORICA.pdf](http://www.unilibrectg.edu.co/Descarga/PDF/Ciencias_Admon_y_Contables/EVOLUCION_HISTORICA.pdf)

DOCS.GOOGLE.COM Soportes contables (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: [https://docs.google.com/document/d/1xzAyMDlq64un\\_HDW\\_DzVEvwpt1en06fhcEM0Xd a3P78/edit?pli=1](https://docs.google.com/document/d/1xzAyMDlq64un_HDW_DzVEvwpt1en06fhcEM0Xd a3P78/edit?pli=1)

EAFIT.EDU.CO. Cuentas de orden (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/Nota%20de%20clase%2017%20Cuentas%20de%20Orden.pdf>

OSORIO Ivonne. Asientos contables (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.slideshare.net/ivoneosorio/asientos-contables>

PLAN GENERAL CONTABLE. Estructura del plan de cuentas (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: [http://www.plangeneralcontable.com/?tit=guia-de-contabilidad-para-torpes&name=GeTia&contentId=man\\_ctorpes&lastCtg=ctg\\_13&manPage=3](http://www.plangeneralcontable.com/?tit=guia-de-contabilidad-para-torpes&name=GeTia&contentId=man_ctorpes&lastCtg=ctg_13&manPage=3)

TRIDENT. Software Contable Trident Millenium. (s.l.) [on line] (s.f.) [Citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en:



<https://www.google.com.co/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0CBsQFjAA&url=http%3A%2F%2Fes.scribd.com%2Fdoc%2F87991233%2FTrabajo-Final-Trident&ei=JJgLVpbnLZL9yQSLmYLQDg&usg=AFQjCNGPxxg8aEtlUbGNi68q29u-bdjwtA&bvm=bv.74649129,d.aWw>

TUGUIACONTABLE. Importancia del ciclo contable (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.tuguiacontable.com/2013/01/el-ciclo-contable.html>

UNICAUCA. Cuentas contables (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://fcea.unicauca.edu.co/old/fcf/fcfse27.html>

UNILIBRE. Ventajas de la partida doble (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.unilibre.edu.co/CienciasEconomicas/Webcontaduria/estudie/Conta/ContaParti.htm>

# **ANEXOS**

**Anexo 1.**Cronograma de actividades.

<b>ENTIDAD</b>	Servi Neumática de la Costa S.A.S Barranquilla , Atlántico															
<b>DEPENDENCIA</b>	Área Contable y Financiera															
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Jonathan Cerra Cabarcas															
<b>DURACION</b>	Dieciséis (16) semanas															
<b>MESES/SEMANAS</b>	<b>1</b>				<b>2</b>				<b>3</b>				<b>4</b>			
<b>DESCRIPCION</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>
Realizar los comprobantes de egreso diarios correspondientes a los gastos de la empresa.																
Elaborar los recibos de caja de los abonos parciales o totales de los clientes por los diferentes conceptos.																
Realizar notas de contabilidad para hacer los ajustes de las cuentas.																
Realizar conciliaciones bancarias.																
Alimentación, registro y actualización del software contable TRIDENT.																
Archivo de los diferentes soportes contables que se generan en la entidad.																
Realizar las facturas de venta de los clientes, teniendo en cuenta el IVA y diferentes las tarifas.																
Crear los clientes que no se encuentren en el sistema, para hacer las facturas.																
Diligenciamiento de Formulario de Retención en la Fuente (mensual), IVA (cuatrimestral) y su respectivo pago.																
Elaborar Estados de resultado, Balance General y notas explicativas cada tres meses a fin de mostrar a la Gerencia cifras del negocio.																

**Anexo 2. Fotográficos**

