

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	<u>Documento</u>	<u>Código</u>	<u>Fecha</u>	<u>Revisión</u>
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
<u>Dependencia</u>	<u>Aprobado</u>		<u>Pág.</u>	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(51)	

RESUMEN - TESIS DE GRADO

AUTORES	YESLY YULIANY PEREZ TORRES
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURÍA PÚBLICA
DIRECTOR	JOSE GABRIEL ARRIETA,
TÍTULO DE LA TESIS	ACTUALIZACIÓN Y MANEJO CONTABLE DE LA EMPRESA AMAYA RANGEL ASESORES DE SEGUROS LTDA, OCAÑA NORTE DE SANTANDER

RESUMEN (70 palabras aproximadamente)

La pasantía en la empresa AMAYA RANGEL ASESORES DE SEGUROS LTDA, se realizó con el fin de llevar a la práctica los conocimientos obtenidos en 10 semestres de contaduría pública, todo referente a la contabilidad y organización de una entidad.

En el transcurso de cuatro meses (tiempo de la pasantía), se llevaron a cabo diversas tareas o actividades relacionadas con el área contable de la misma

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 51	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1
--------------------	----------------	-----------------------	------------------



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



ACTUALIZACIÓN Y MANEJO CONTABLE DE LA EMPRESA AMAYA RANGEL
ASESORES DE SEGUROS LTDA, OCAÑA NORTE DE SANTANDER

YESLY YULIANY PEREZ TORRES

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
FACULTAD DE CIECIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
CONTADURIA PÚBLICA
OCAÑA
2014

ACTUALIZACIÓN Y MANEJO CONTABLE DE LA EMPRESA AMAYA RANGEL
ASESORES DE SEGUROS LTDA, OCAÑA NORTE DE SANTANDER

YESLY YULIANY PEREZ TORRES

Trabajo de grado presentado para optar el título de Contador Público

Director:
JOSE GABRIEL ARRIETA
Contador Público

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
FACULTAD DE CIECIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
CONTADURIA PÚBLICA
OCAÑA
2014

CONTENIDO

	Pág.
<u>INTRODUCCION</u>	13
<u>1. ACTUALIZACIÓN Y MANEJO CONTABLE DE LA EMPRESA AMAYA RANGEL ASESORES DE SEGUROS LTDA, OCAÑA NORTE DE SANTANDER</u>	14
<u>1.1 DESCRIPCION BREVE DE LA EMPRESA Y DE LA DEPENDENCIA</u>	14
1.1.1 Misión.	14
1.1.2 Visión	14
1.1.3 Objetivos de la Empresa	14
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional	15
1.1.5 Descripción de la dependencia a la que fue asignada	15
<u>1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA</u>	16
<u>1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTIA</u>	18
1.3.1 General.	18
1.3.2 Específicos.	18
<u>1.4 DESCRIPCIONES DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA MISMA</u>	18
<u>2. ENFOQUE REFERENCIALES</u>	20
<u>2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL</u>	20
<u>2.2 ENFOQUE LEGAL</u>	25
<u>3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO</u>	33
<u>3.1 PRESENTACION DE RESULTADOS</u>	33
3.1.1 Organizar la información contable de forma clara y por fechas.	33
3.1.2 Cargar al programa de caja Gnosoft las ventas de los productos.	33
3.1.3 Digitalizar en el software contable administrativo y financiero Visual TNS los movimientos contables.	33
3.1.4 Realizar las llamadas respectivas a los clientes	34
3.1.5 Recaudar el pago de los clientes, a través del programa de caja Gnosoft.	34
3.1.6 Realizar arqueos de caja.	35
3.1.7 Consignar el dinero de caja, diariamente.	35
3.1.8 Elaboración de Estados financieros Básicos.	36
3.1.9 Analizar los movimientos de algunas cuentas e Informar a los directivos de la empresa los cambios	39
3.1.10 Digitalizar la información del cliente al programa de archivo digital Amaya Rangel Ltda.	39
<u>4. DIAGNOSTICO FINAL.</u>	40
<u>5. CONCLUSIONES</u>	42

6. <u>RECOMENDACIONES</u>	43
<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS</u>	44
<u>ANEXOS</u>	45

LISTA DE FOTOGRAFÍAS

	Pág.
Fotografía 1. Organizar la información contable	33
Fotografía 2. Realización de Llamadas	34

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Matriz DOFA	16
Cuadro 2. Cronograma de actividades	18

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Estructura organizacional de Amaya Rangel Ltda. Asesores de Seguros	15
Figura 2. Comprobante de Recaudo	35
Figura 3. Ejemplo de Consignaciones	35
Figura 4. Estados Financieros Parte 1	37
Figura 5. Estados financieros parte 2	37

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Formato de información del cliente Programa de Caja Gnosoft	46
Anexo B. Formato de comprobante de egresos Programa Contable Visual TNS	47
Anexo C. Formato para registrar recaudos en Programa Gnosoft	48
Anexo D. Formato de Arqueo de Caja.	49
Anexo E. Programa de Digitalización de Archivo Amaya Rangel.	50
Anexo F. Programa de Digitalización de Archivo de consulta de clientes.	51

RESUMEN

La pasantía en la empresa AMAYA RANGEL ASESORES DE SEGUROS LTDA, se realizó con el fin de llevar a la práctica los conocimientos obtenidos en 10 semestres de contaduría pública, todo referente a la contabilidad y organización de una entidad.

En el transcurso de cuatro meses (tiempo de la pasantía), se llevaron a cabo diversas tareas o actividades relacionadas con el área contable de la misma; dentro de estas se encuentran la contabilización de todas las transacciones con la que frecuenta Amaya Rangel Ltda.: compras, ventas, gastos, inversiones y movimientos importantes que afectan los estados financieros, todo esto se hizo de forma clara y completa en el programa contable Visual TNS.

Así mismo, se llevó información al programa de caja Gnosoft de las ventas de los productos que se ofrecen, se recaudó la cartera vencida y se reportó todo a través de informes con los respectivos jefes inmediatos, quienes se encargan de tomar decisiones importantes.

Cada una de las actividades se desarrollaron conforme a los objetivos planteados en el trabajo, realizándose de la mejor forma posible para que al final se obtuviera lo propuesto; con el apoyo de Magdy Lorena López Jaimes (Directora de la pasantía en la empresa), los compañeros de trabajo y Marilda Claro (Gerente de la empresa); se concluye que todo lo dicho anteriormente se logró en un (100%) cien por ciento y de forma exitosa.

INTRODUCCION

Entendiendo la importancia que es el área contable de cualquier compañía, la empresa prestadora de servicios de seguros AMAYA RANGEL LTDA, abre sus puertas para que, personas de la parte externa como un pasante pueda aplicar de una forma actualizada los conocimientos que se han obtenido en el transcurrir de sus estudios, es así como inicia una práctica intensa y apasionada por querer conocer más y plasmar de una forma real lo aprendido.

En este trabajo se muestra con especial cuidado las actividades que hicieron el cumplimiento y logro de los objetivos propuestos; Inicialmente lo se quería era el manejo y la actualización de información contable en dicha empresa, donde día a día se trabajó para alcanzarlo y se realizó con mucho compromiso y dedicación, no solo para hacer quedar bien al plantel educativo, sino también como logro personal de sentirse satisfecho con lo propuesto.

La metodología empleada para la realización de este trabajo comienza con el análisis del procedimiento contable que se lleva en la empresa, con el propósito de familiarizarse con cada uno de los movimientos contables, para conocer y comprender la información necesaria con la que planean, controlan y muestran la situación financiera de la empresa.

El servir de apoyo contable en la agencia de seguros, se convirtió en algo de suma importancia pues, brindo al pasante mucha experiencia y claridad en los conceptos aprendidos y de la misma manera también se logró que la entidad fuera más efectiva realizando sus actividades y sus labores, es decir existe retroalimentación entre empresa y estudiante.

1. ACTUALIZACIÓN Y MANEJO CONTABLE DE LA EMPRESA AMAYA RANGEL ASESORES DE SEGUROS LTDA, OCAÑA NORTE DE SANTANDER

1.1 DESCRIPCION BREVE DE LA EMPRESA Y DE LA DEPENDENCIA

La empresa Asesores de Seguros Amaya Rangel Ltda, ha estado presente en el mercado del sector asegurador desde 1998, es decir hace 15 años; fue fundada como una empresa familiar entre el Señor Juan Carlos Amaya Cabellos y la Señora Yexine Rangel Gonzales quienes actualmente son los Directivos y quienes han logrado que este clasificada como una reconocida agencia colocadora de seguros. Esta es una empresa que dio inicio en los Santanderes y se ha mantenido a través del tiempo, una fuerte tradición de servicio lo que ha permitido un crecimiento continuo basado en la calidad de la asesoría y junto al esfuerzo y dedicación de su equipo de trabajo ha logrado posicionarse como uno de los más importantes agencias líderes en el sector. Aprovechando esta experiencia, logró incursionar en la ciudad de Bogotá hace dos años; permitiéndole así darse a conocer en casi todo el territorio colombiano, llegando a más personas naturales y jurídicas entre particulares y oficiales.

Los productos que la empresa brinda a sus clientes son los siguientes: Seguros obligatorios vehículos (soat), seguros de responsabilidad civil, de protección patrimonial, seguros de daños, seguros de vida (personas) y seguros con planes educativos en representación de aseguradoras reconocidas como lo son Seguros del Estado, Liberty Colombia, Aseguradora Solidaria, Positiva, Previsora entre otras ;quienes están comprometidas con responder seriamente a sus clientes.

En Amaya Rangel existe la dependencia de Contabilidad, la cual es la encargada de organizar, analizar y verificar diariamente la situación económica financiera de la empresa, teniendo la información clara, completa, fidedigna y de forma sistematizada para la eficiencia de los procesos; con el objetivo que se puedan tomar buenas decisiones en base a los movimientos, teniendo en cuenta la rentabilidad de la empresa, el flujo de caja, el conocimiento de la conformación del patrimonio, la disponibilidad para saber cuánto y cuando invertir.

1.1.1 Misión. Lograr la plena satisfacción de nuestros clientes naturales y jurídicos a la hora de un siniestro; asesorándolos profesionalmente de forma integral a través de un servicio personalizado con colaboradores altamente calificados.

1.1.2 Visión. Ser reconocida en la próxima década como una agencia de seguros que supera las expectativas de los clientes: Por su profesionalismo, amplio portafolio de productos, agilidad en los procesos, oportuno servicio, personal capacitado y comprometido con el cliente.

1.1.3 Objetivos de la Empresa. Orientar una filosofía de servicio que busca conocer profundamente a nuestros asegurados con el fin de determinar necesidades, riesgos y perspectivas.

Ofrecer orientación y acompañamiento, rápido y oportuno, en todos sus trámites y requerimientos ante la compañía de seguros.

Contar siempre con capital humano, profesional y altamente capacitado en los diferentes aspectos técnicos, comerciales y jurídicos.

Mantener modernos sistemas de comunicación que permita minimizar los tiempos de respuesta en forma oportuna y real.

Dar a nuestros funcionarios: Respeto, apoyo, estabilidad y bienestar para que la permanencia en la empresa e refleje en el progreso personal, profesional y el de sus familias.

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional

Figura 1. Estructura organizacional de Amaya Rangel Ltda. Asesores de Seguros



Fuente. Pasante del proyecto

1.1.5 Descripción de la dependencia a la que fue asignada

Área asignada. Oficina de Contabilidad. Esta área de la empresa Amaya Rangel Ltda. Es dirigida por la profesional en Contaduría Pública Magdy Lorena López Jaimes egresada de la Universidad Francisco de Paula Santander y con una experiencia en el área contable de 5 años con las empresas ocañeras; en la empresa de seguros Amaya Rangel Ltda lleva 3 años, la cual ha desempeñado una excelente labor pues esta oficina es muy organizada, cabe resaltar que en el momento cuando ingreso a la oficina la Contadora estaba desempeñando dos funciones pues la Directora General estaba en licencia de maternidad y ella era quien ocupaba su lugar; sin embargo, la oficina de contabilidad continuaba llevando toda la información contable de una forma clara, completa y actualizada.

Todos los días al suceder cualquier movimiento en la empresa que genere un ingreso, se carga a el Programa de Caja Gnosoft que es donde se elaboran los comprobantes de recaudo para el cobro de las ventas de los productos y de esta forma ser más específicos en cuanto a si la venta fue a crédito o de contado, y también se tiene un historial del cliente en cuanto a información básica y ventas que se le han hecho al cliente; después de esto se procede a realizar su respectivo soporte (un comprobante de ingreso, comprobante de egreso, recibos de caja, cheques, recibos de caja menor, comprobantes de contabilidadetc.) con su asiento contable e inmediatamente se lleva a el programa contable Visual TNS y finalizando a su respectivo archivo.

Además esta oficina está encargada de realizar todo lo correspondiente a la parte tributaria, legal y talento humano de la empresa, con la constante supervisión por parte de los Directivos (Marilda claro y Juan Carlos Amaya) y la Representante Legal de la empresa (Yexine Rangel) también bajo la vigilancia de un profesional en Contaduría Pública con larga experiencia quien brinda Asesoría Financiera y Tributaria la señora María Angélica Yaruro; todas estas personas con mucha frecuencia se reúnen para tomar decisiones importantes de las utilidades y de las inversiones que se pueden hacer para mejorar el servicio prestado y para que cada día poder ser más competentes en el mercado ocañero, es por esto el especial cuidado que le tienen a la oficina de contabilidad, ellos han entendido la importancia de llevar una contabilidad organizada y a través de los años se ha visto con un buen respaldo económico.

1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA

Cuadro 1. Matriz DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<p>Lapersona encargada del área Contable tiene doble carga laboral y por ello no dedica todo el tiempo a desempeñar sus labores.</p>	<p>La contabilidad esta de forma organizada lo que hace que se puedan tomar decisiones financieras importantes.</p>
<p>El computador utilizado en esta oficina no es de suficiente capacidad tecnológica, lo que genera que se demoren mucho los procesos.</p>	<p>Hay un segmento del mercado que se puede atender y todavía no se está alcanzando.</p>
<p>La ubicación de la oficina tiene acceso con el público, dado a que genera distracciones en el desarrollo del trabajo.</p>	<p>El mercado está creciendo.</p> <p>Con la contabilidad se pueden conocer los acreedores y deudores pendientes por cobrarnos o pagarnos.</p>

Cuadro 1. (Continuación)

FORTALEZAS	AMENAZAS
<p>La información Contable está al día.</p> <p>Todos los movimientos contables están debidamente sistematizados y archivados.</p> <p>Se realizan copias de seguridad de la información contable cada mes.</p> <p>El programa contable Visual TNS es de fácil manejo.</p> <p>Se cumplen las normas establecidas por las entidades de vigilancia y control.</p> <p>Existen costos en los productos más bajos que la competencia.</p>	<p>Nuevas leyes y normas como La Reforma Tributaria afecta los nuevos cambios en la contabilidad.</p> <p>Mala realización de copias de seguridad al programa contable, generando pérdida de la información.</p> <p>Competencia desleal por parte del mercado asegurador.</p> <p>La falsificación de documentos, daña clientela por los bajos costos en la venta de los productos.</p>

Fuente. Pasante del proyecto

La empresa Asesores de Seguros Amaya Rangel Ltda., es una organización que a través de los años ha ido posicionándose en el mercado asegurador clasificándose como una agencia colocadora de seguros. Esto se debe en gran parte al compromiso continuo de cada uno de los empleados permitiendo así tener un alto grado de eficiencia y eficacia en la prestación de sus servicios.

Es de vital importancia destacar que la empresa Asesores de Seguros Amaya Rangel Ltda. Cuenta con un ambiente de trabajo agradable lo que permite al pasante desarrollar todas y cada una de las funciones asignadas por el respectivo jefe.

Dentro de las debilidades que se ha podido observar en el poco tiempo laborado se encuentra, que mi jefe directo es decir la contadora Magdy Lorena López Jaimes tiene doble carga laboral pues la directora de la Agencia se encuentra en licencia de Maternidad por lo que la contadora es la que está asumiendo el rol de Gerente encargada y no tiene el tiempo suficiente para desempeñar ambas funciones. En la oficina de contabilidad se trabaja con un computador de escritorio que no tiene la capacidad tecnológica suficiente pues el programa Visual TNS es bastante pesado y hace que en el momento de suministrar la información contable a dicho programa los procesos se vuelven lentos, demorando el trabajo y no permitiendo una eficacia en las tareas; esta oficina está en un punto que tiene contacto con el público y se ha convertido en una desventaja pues esto genera muchas distracciones.

Internamente la empresa tiene muchas fortalezas pues aunque la contadora tiene doble carga laboral ella con mucho esfuerzo y dedicación ha mantenido actualizada la

información contable tanto en el sistema como en los archivos contables, esto se ha notado en el orden y en la claridad que proyecta en los procesos contables; esto también ha ayudado mucho pues externamente la empresa puede tomar buenas y prontas decisiones en cuanto proyecciones, inversiones, rotación de cartera, y demás situaciones importantes. La empresa cuenta con unos Estados Financieros razonables y veraces ya que toda la información que allí reposa, es realmente tomada de los libros contables.

1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTIA

1.3.1 General. Actualizar y manejar contablemente la empresa Amaya Rangel Asesores de Seguros Ltda., Ocaña Norte de Santander

1.3.2 Específicos. Contabilizar las transacciones de la empresa Amaya Rangel Asesores de Seguros Ltda.

Ejecutar el proceso de recaudo de cartera vencida en la empresa Amaya Rangel.

Informar a los directivos de la empresa los movimientos diarios que afectan la situación financiera de Amaya Rangel

Actualizar y el portafolio de la correspondencia Contable.

1.4 DESCRIPCIONES DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA MISMA

Cuadro 2. Cronograma de actividades

Objetivo General	Objetivos Especifico	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los Objetivos Específicos
Actualizar y manejar contablemente la empresa Amaya Rangel Asesores	Contabilizar las transacciones de la empresa Amaya Rangel Asesores de Seguros Ltda.	Organización de la información contable de forma clara y por fechas. Diligenciamiento de los formatos del programa de caja Gnosoft sobre las ventas de los productos. Digitalización de la información contable en el software administrativo y financiero Visual TNS.
		Elaboración de listados de la

de Seguros Ltda., Ocaña Norte de Santander	Ejecutar el proceso de recaudo de cartera vencida en la empresa Amaya Rangel.	<p>información del cliente con su respectivo soporte contable.</p> <p>Realización de las llamadas respectivas a los clientes.</p> <p>Recaudo del pago de los clientes, a través del programa de caja Gnosoft.</p> <p>Elaboración de arqueos de caja.</p> <p>Consignación del dinero existente en caja, diariamente.</p>
	Informar a los directivos de la empresa los movimientos diarios que afectan la situación financiera de Amaya Rangel	<p>Elaboración de Estados financieros Básicos.</p> <p>Análisis los movimientos de algunas cuentas.</p> <p>Muestra de resultados a los directivos de la empresa, de los movimientos diarios.</p>
	Actualizar el portafolio de la correspondencia Contable.	<p>Envío de la información contable con sus respectivos soportes al archivo físico.</p> <p>Digitalización de la información del cliente al programa de archivo digital Amaya Rangel Ltda.</p>

Fuente. Pasante del proyecto

2. ENFOQUE REFERENCIALES

2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

Empresa. El Diccionario de la Real Academia Española indica “que es la entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de la producción y dedicada a las actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios, con fines lucrativos y la consiguiente responsabilidad”.

Para Isaac Guzmán Valdivia se considera como “La unidad económico-social en la que el capital, el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responda a los requerimientos del medio humano en el que la propia empresa actúa”

Contabilidad. Es la técnica que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio y la situación económico 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.¹

Las Transacciones Comerciales. Son los convenios donde se intercambian valores entre dos o más actores, en el cual los involucrados reciben algo que necesitan y entregan algo equivalente al valor de lo que reciben.

Se definen como la ocurrencia de un acto de voluntad mediante el cual dos o más personas celebran un convenio que, de alguna manera, afecta los valores que integran el patrimonio. Unas originaron cambios de un activo por otro activo; otras originan cambios tanto en el activo como en el pasivo; o cambios en el activo y el capital. Una transacción comercial puede ser, por ejemplo, una venta, un pago, una compra, una devolución, etc. Las transacciones comerciales deben ser apropiadamente clasificadas según su naturaleza, de manera que se registren en las cuentas adecuadas, esta clasificación se debe hacer conforme a un plan contable previamente elaborado por el ente económico.²

Registro contable. Son las operaciones que producen un cambio en el activo, pasivo y patrimonio, los cuales son de carácter financiero, que se expresan en términos de dinero, produciéndose estas en dos clases: Externos, en las que participan otras entidades e Internos, en los cuales solo interviene la empresa³

Clasificación de los Registros Contables

Libros legales u objetivos

¹ THOMPSON BALDIVIEZO Janneth Mónica. Tipos de contabilidad (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 24 enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.promonegocios.net/contabilidad/tipos-contabilidad.html>

²RADIOFEYALEGRIAEDUCOM. Las Transacciones Comerciales (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 24 enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.radiofeyalegriaeducom.net/pdf/MD-1er-S5-Contabilidad.pdf>

³ KAESARES Camilla.Registro contable (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 24 enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Que-Son-Los-Registros-Contables/5787363.html>

Libros Mayores Auxiliares.

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. 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.

Los principales soportes de contabilidad son:

Recibos de caja
Recibos de consignación bancaria
Comprobante de Depósito y retiro de cuentas de ahorro
Factura de compraventa
Comprobante de Venta con tarjeta de Crédito
Comprobante de egreso (cheque – efectivo)
Letra de cambio
Pagare
Nota debito
Nota crédito
Retiro de caja Menor
Reembolso de caja Menor
Nota de Contabilidad
Comprobante de Diario de Contabilidad

Clases de soporte de contabilidad.⁴

Soportes Internos. Recibo de Caja. Son aquellos que se usan como soporte de prueba de todos los ingresos a caja recaudados por diversos conceptos, representados en efectivo, cheques, tarjetas débito, tarjetas créditos. Normalmente se elabora en original y copia, destinándose el original para quien realiza el pago y la copia para soportar el registro en el sistema de información contable.

Recibo de caja de caja menor. Son aquellos que tienen la finalidad de soportar los gastos de menor cuantía, cuyo valor y frecuencia no amerita realizar el pago con cheque, como gastos de transporte, fotocopias, por lo general para la atención de estos gastos se crean fondos de caja menor a cargo de un custodio que responde por su manejo. Se elaboran en original, el cual se anexa como soporte al formato de reembolso correspondiente.

⁴ INOCENCIO MELÉNDEZ Julio. Clases de soporte de contabilidad. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 24 enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.monografias.com/trabajos95/definicion-clases-soportes-libros-contabilidad/definicion-clases-soportes-libros-contabilidad.shtml#ixzz21F8jV0q8>

Comprobantes de egresos. Son aquellos que tienen la función de servir como prueba de los desembolsos o pagos realizados por la empresa, los cuales para efectos de control deben hacerse en cheque.

Deberán anexarse a los comprobantes de egreso, los soportes que dieron origen a dicho pago como: facturas, cuentas de cobro, teniendo en cuenta que se debe dejar constancia de su cancelación mediante la implantación de un sello que exprese que han sido pagados. Se elaboran en original y dos copias, debidamente firmadas a satisfacción por el beneficiario del pago, para ser distribuidas así: El original, con los soportes del pago, para la incorporación de la transacción en el sistema de información contable, la primera copia para incorporar al consecutivo y la segunda copia para la persona que realizó el pago.

Facturas de venta. Se elabora para protocolizar la realización de un contrato de compraventa o prestación de servicios, en el cual se discrimina en detalle el contenido del contrato, el monto de la transacción, las condiciones de pago, la persona que interviene en la compra. Mediante este documento se genera el traslado de dominio del bien o servicio transado, sin que se haya perfeccionado en su totalidad, ya que el pago se puede realizar con posterioridad a la facturación. Es un comprobante obligatorio y debe cumplir con las disposiciones legales, y para efectos tributarios la factura debe cumplir con los requisitos exigidos por la Ley y las autoridades públicas competentes.

Nota crédito. Sirve para realizar abonos en las cuentas de los clientes por devoluciones de mercancías o por corrección de errores u omisiones. Se elabora en original y copia, el original para el cliente y la copia para el consecutivo y para soportar el registro en el sistema de información contable.

Nota Débito. Se elabora para cargos en las cuentas de los clientes por un mayor valor por error u omisión en la liquidación de facturas de ventas y los intereses por mora en el pago de sus obligaciones.

Nota de Contabilidad. Se elabora para realizar en forma resumida el registro manual de las operaciones, tanto en libros auxiliares como oficiales o principales, de acuerdo a las necesidades de la empresa se pueden resumir en un solo comprobante las transacciones realizadas en un periodo determinado ya sea semanal, quincenal o mensual.

Soporte Externos. Son aquellos comprobantes que soportan las transacciones, pero son elaborados por terceros, tales como facturas por compras, consignaciones bancarias, notas débito y crédito por los bancos, pagarés y demás.

Facturas por compras. Este soporte tiene las mismas características de la factura de venta expedida por la empresa y en este caso es expedida por el proveedor de bienes y servicios.

Consignaciones bancarias. Son aquellos comprobantes expedidos por las entidades bancarias como medio probatorio de los aumentos en las cuentas corrientes o de ahorro a sus clientes.

Notas débito y crédito emitidas por los bancos. Son comprobantes que soportan el registro de movimientos diferentes a las consignaciones de sus clientes, tales como suministro de chequeras, cobro de intereses por obligaciones financieras, comisione por remesas con cargo a la cuenta del cliente, intereses pagados o préstamos bancarios con abono a la cuenta del cliente.

Pagarés. Es el documento que representa el soporte de una obligación mediante el cual se compromete a pagar una cantidad en determinada fecha a otra persona a favor de la que se ha suscrito dicho documento, o a su orden, a una tercera persona a quien la segunda ha endosado el documento.⁵

Estados financieros. Son los que proporcionan a una empresa cualquiera sea su naturaleza, información útil que les permita operar con eficiencia ante cualquier consideración. Son cuadros comparativos en un periodo determinado en el cual están reflejados el movimiento económico de una empresa. Constituyen cuadros sistemáticos preparados con la finalidad de presentar en forma racional y coherente y ver los aspectos de la situación financiera y económica de una empresa de acuerdo con los principios y normas de la Contabilidad generalmente aceptados. La importancia de éstos es que contribuye a la toma de decisiones después de conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la empresa en un periodo determinado

Clasificación de los estados financieros. Estados de propósito general. Son estados de propósito general aquellos que se preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados. Con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Se deben caracterizar por su concisión, claridad, neutralidad y fácil consulta.⁶

Son Estados Financieros de Propósito General los estados financieros básicos y los estados financieros consolidados.

Estados de propósito específico. Son estados de propósito especial, aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones.

Ejemplo: Balance Inicial, Estado de Costos, Estado de Inventarios o estados financieros extraordinarios, de periodos específicos entre otros:

Estados financieros básicos

⁵ SOPORTES-CONTABLES. Pagarés. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 24 enero de 2014]. Disponible en internet en: http://soportes-contables.iue.over-blog.es/pages/SOPORTES_DE_CONTABILIDAD-1310261.html

⁶VIRTUAL.UNAL.EDU.CO. Clasificación de los estados financieros.(s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 24 enero de 2014]. Disponible en internet en: http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006086/lecciones/tema_5/estados_financieros_1.html

El balance general
El estado de resultados
El estado de cambios en el patrimonio
El estado de cambios en la situación financiera
El estado de flujo de efectivo

Estado de Cambios en el Patrimonio. Este estado financiero muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores.

Estado de Cambios en la Situación Financiera. Se utiliza para mostrar los cambios y las causas de dichos cambios; por ejemplo: los movimientos y aplicaciones de los recursos provenientes de las operaciones y de otras fuentes

El Estado de Flujo de Efectivo. Es el estado financiero en el que se refleja la solvencia y estabilidad de la empresa. En él se deducen de los datos contables, la capacidad de la empresa, tanto para financiar sus actividades como para atender el pago de las obligaciones en sus vencimientos.

Estado de Resultado. En contabilidad el estado de resultados, estado de rendimiento económico o estado de pérdidas y ganancias, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.⁷

El estado financiero es dinámico, ya que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo. por lo tanto debe aplicarse perfectamente al principio del periodo contable para que la información que presenta sea útil y confiable para la toma de decisiones.

Balance General. El estado de situación patrimonial, también llamado balance general o balance de situación, es un informe financiero contable que refleja la situación de una empresa en un momento determinado. El estado de situación financiera se estructura a través de tres conceptos patrimoniales, el activo, el pasivo y el patrimonio neto, desarrollados cada uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales. El activo incluye todas aquellas cuentas que reflejan los valores de los que dispone la entidad. Todos los elementos del activo son susceptibles de traer dinero a la empresa en el futuro, bien sea mediante su uso, su venta o su cambio. Por el contrario, el pasivo muestra todas las obligaciones ciertas del ente y las contingencias que deben registrarse. Estas obligaciones son, naturalmente, económicas: préstamos, compras con pago diferido, etc. El patrimonio neto es el activo menos el pasivo y representa los aportes de los propietarios o accionistas más los resultados no distribuidos. El patrimonio

⁷ LÓPEZ Pipe. Estado de Resultado. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 24 enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.slideshare.net/OALD/estado-de-resultados-contabilidad>

neto o capital contable muestra también la capacidad que tiene la empresa de autofinanciarse.⁸

La ecuación básica de la contabilidad relaciona estos tres conceptos:

Patrimonio neto = activo – pasivo

Impuestos sobre las ventas o IVA. Es un gravamen que recae sobre el consumo de bienes corporales muebles, servicios y explotación de juegos de suerte y azar. Es un impuesto de orden nacional, indirecto, de naturaleza real, de causación instantánea y de régimen general. En Colombia se aplica en las diferentes etapas del ciclo económico de la producción, distribución. Comercialización e importación.

Retención en la Fuente. No es un impuesto, sino un mecanismo de cobro anticipado de un impuesto en el momento en que sucede el hecho generador, que bien puede ser el impuesto de renta, el impuesto 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.

2.2 ENFOQUE LEGAL

Ley 1314 de 2009. Por mandato de esta ley, el Estado, bajo la dirección del Presidente la República y por intermedio de las entidades a que hace referencia la presente ley, intervendrá la economía, limitando la libertad económica, para expedir normas contables, de información financiera y de aseguramiento de la información, que conformen un sistema único y homogéneo de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia, por cuya virtud los informes contables y, en particular, los estados financieros, brinden información financiera comprensible, transparente y comparable, pertinente y confiable, útil para la toma de decisiones económicas por parte del Estado, los propietarios, funcionarios y empleados de las empresas, los inversionistas actuales o potenciales y otras partes interesadas, para mejorar la productividad, la competitividad y el desarrollo armónico de la actividad empresarial de las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras. Con tal finalidad, en atención al interés público, expedirá normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información, en los términos establecidos en la presente ley.

Con observancia de los principios de equidad, reciprocidad y conveniencia nacional, con el propósito de apoyar la internacionalización de las relaciones económicas, la acción del

⁸ GERENCIE. Balance General (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 24 enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.gerencie.com/balance-general.html>

Estado se dirigirá hacia la convergencia de tales normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información, con estándares internacionales de aceptación mundial, con las mejores prácticas y con la rápida evolución de los negocios. Mediante normas de intervención se podrá permitir u ordenar que tanto el sistema documental contable, que incluye los soportes, los comprobantes y los libros, como los informes de gestión y la información contable, en especial los estados financieros con sus notas, sean preparados, conservados y difundidos electrónicamente. A tal efecto dichas normas podrán determinar las reglas aplicables al registro electrónico de los libros de comercio y al depósito electrónico de la información, que serían aplicables por todos los registros públicos, como el registro mercantil. Dichas normas garantizarán la autenticidad e integridad documental y podrán regular el registro de libros una vez diligenciados.

Decreto 2650 de 1993. Por el cual se modifica el Plan Único de Cuentas, el cual 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. El plan único de cuentas está compuesto por un catálogo de cuentas y la descripción y dinámica para la aplicación de las mismas, las cuales deben observarse en el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas. El catálogo de cuentas contiene la relación ordenada y clasificada de las clases, grupos, cuentas y subcuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costo de ventas, costos de producción o de operación y cuentas de orden identificadas con un código numérico y su respectiva denominación. Las descripciones expresan o detallan los conceptos de las diferentes clases, grupos y cuentas incluidas en el catálogo e indican las operaciones a registrar en cada una de las cuentas. Las dinámicas señalan la forma en que se deben utilizar las cuentas y realizar los diferentes movimientos contables que las afecten. El plan único de cuentas deberá ser aplicado por todas las personas naturales o jurídicas que estén obligadas a llevar contabilidad, de conformidad con lo previsto en el Código de Comercio.

Dichas personas para los efectos del presente decreto, se denominarán entes económicos. No estarán obligados a aplicar el plan único de cuentas de que trata este decreto, los entes económicos pertenecientes a los sectores financiero, asegurador y cooperativo para quienes se han expedido planes de cuentas en virtud de legislación especial.

Elaboración del Balance General y Estado de Resultados, actualizando los libros Mayor y Balance y Diario Columnario.

Título XII Recursos Económicos y de la Hacienda Pública. Art. 333 y 334.⁹

Artículo 333. La actividad económica y la iniciativa privada son libres dentro de los límites del bien común para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos

⁹ENCOLOMBIA. Título XII Recursos Económicos y de la Hacienda Pública (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 24 enero de 2014]. Disponible en internet en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0590_2000.html

sin autorización de la ley la libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades. La empresa como base del desarrollo tiene una función social que implica obligaciones.

Artículo 334. La dirección general de la economía estará a cargo del Estado. Este intervendrá, por mandato de la ley, en la explotación de los recursos naturales, en el uso del suelo, en la producción, distribución, utilización y consumo de los bienes, y en los servicios públicos y privados, para racionalizar la economía con el fin de conseguir el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la distribución equitativa de las oportunidades y los beneficios del desarrollo y la preservación de un ambiente sano.

Ley 590 De 2000. Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas y promover el desarrollo integral de las micro, pequeñas y medianas empresas en consideración a sus aptitudes para la generación de empleo, el desarrollo regional, la integración entre sectores económicos, el aprovechamiento productivo de pequeños capitales y teniendo en cuenta la capacidad empresarial de los colombianos. Estimular la formación de mercados altamente

Competitivos mediante el fomento a la permanente creación y funcionamiento de la mayor cantidad de micro, pequeñas y medianas empresas.

El Código del Comercio Colombiano. Artículo 10. Comerciantes. Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles.

Artículo 13. Presunción de estar ejerciendo el comercio. Para todos los efectos legales se presume que una persona ejerce el comercio en los siguientes casos: Cuando se halle inscrita en el registro mercantil. Cuando tenga establecimiento de comercio abierto. Cuando se anuncie al público como comerciante por cualquier medio.

Artículo 19. Obligaciones de los comerciantes. Es obligación de todo comerciante: Matricularse en el registro mercantil; Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad; Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales.

Artículo 51. Comprobantes y correspondencia. Harán parte integrante de la contabilidad todos los comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros, así como la correspondencia directamente relacionada con los negocios.

Artículo 55. Obligatoriedad de conservar los comprobantes de los asientos contables. El comerciante conservará archivados y ordenados los comprobantes de los asientos de sus libros de contabilidad, de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud.

Artículo 60. Conservación de los libros y papeles contables. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.¹⁰

Decreto 2649 de 1993 reglamenta contabilidad en General. Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le otorga el numeral 11, artículo 189, de la Constitución Política de Colombia

Título Primero. Marco conceptual de la contabilidad

Capítulo I. De los principios de contabilidad generalmente aceptados

Artículo 1. 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.

Decreto 2649 de 1993. De los principios de contabilidad generalmente aceptados.¹¹

Artículo 1o. Definición. De conformidad con el artículo 6o. 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.

Artículo 2o. ámbito de aplicación. El presente decreto debe ser aplicado por todas las personas que de acuerdo con la ley estén obligadas a llevar contabilidad.

¹⁰PARTICIPACIONBOGOTA.Marco Conceptual de la Contabilidad de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 24 enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.participacionbogota.gov.co/index.php/component/content/article/335-phlegislacion/1019-phdecretos.html>

¹¹Ibid., p.2

Su aplicación es necesaria también para quienes sin estar obligados a llevar contabilidad, pretendan hacerla valer como prueba.

Capítulo II. Objetivos y cualidades de la información contable

Artículo 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.

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 4o. cualidades de la información contable. Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible y útil. En ciertos casos se requiere, además, que la información sea comparable:

La información es comprensible cuando es clara y fácil de entender.

La información es útil cuando es pertinente y confiable.

La información es pertinente cuando posee valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.

La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.

La información es comparable cuando ha sido preparada sobre bases uniformes.

De los estados financieros y sus elementos

Sección I. de los estados financieros

Artículo 19. Importancia. Los estados financieros, cuya preparación y presentación es responsabilidad de los administradores del ente, son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables.

Artículo 20. Clases principales de estados financieros. Teniendo en cuenta las características de los usuarios a quienes van dirigidos o los objetivos específicos que los

originan, los estados financieros se dividen en estados de propósito general y de propósito especial.

Artículo 21. Estados financieros de propósito general. Son estados financieros de propósito general aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos: se deben caracterizar por su concisión, claridad, neutralidad y fácil consulta: son estados financieros de propósito general, los estados financieros básicos y los estados financieros consolidados.

Artículo 22. Estados financieros básicos. Son estados financieros básicos:

El balance general.

El estado de resultados.

El estado de cambios en el patrimonio.

El estado de cambios en la situación financiera, y

El estado de flujos de efectivo.

Artículo 24. Estados financieros de propósito especial. Son estados financieros de propósito especial aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones.

Entre otros, son estados financieros de propósito especial: el balance inicial, los estados financieros de períodos intermedios, los estados de costos, el estado de inventario, los estados financieros extraordinarios, los estados de liquidación, los estados financieros que se presentan a las autoridades con sujeción a las reglas de clasificación y con el detalle determinado por estas y los estados financieros preparados sobre una base comprensiva de contabilidad distinta de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Artículo 25. Balance inicial. Al comenzar sus actividades, todo ente económico debe elaborar un balance general que permita conocer de manera clara y completa la situación inicial de su patrimonio.

Artículo 26. Estados financieros de períodos intermedios. Son estados financieros de períodos intermedios los estados financieros básicos que se preparan durante el transcurso de un período, para satisfacer, entre otras, necesidades de los administradores del ente económico o de las autoridades que ejercen inspección, vigilancia o control. Deben ser confiables y oportunos.

Al preparar estados financieros de períodos intermedios, aunque en aras de la oportunidad se apliquen métodos alternos, se deben observar los mismos principios que se utilizan para elaborar estados financieros al cierre del ejercicio.

Artículo 27. Estados de costo. Son estados de costos aquellos que se preparan para conocer en detalle la erogaciones y cargos realizados para producir los bienes o prestar los servicios de los cuales un ente económico ha derivado sus ingresos.

Artículo 28. Estado de inventario. El estado de inventario es aquel que debe elaborarse mediante la comprobación en detalle de la existencia de cada una de las partidas que componen el balance general.

Artículo 29. Estados financieros extraordinarios. Son estados financieros extraordinarios, los que se preparan durante el transcurso de un período como base para realizar ciertas actividades. La fecha de los mismos no puede ser anterior a un mes a la actividad o situación para la cual deban prepararse.

Salvo que las normas legales dispongan otra cosa, los estados financieros extraordinarios no implican el cierre definitivo del ejercicio y no son admisibles para disponer de las utilidades o excedentes.

Son estados financieros extraordinarios, entre otros, los que deben elaborarse con ocasión de la decisión de transformación, fusión o escisión, o con ocasión de la oferta pública de valores, la solicitud de concordato con los acreedores y la venta de un establecimiento de comercio.

Artículo 30. Estados de liquidación. Son estados de liquidación aquellos que debe presentar un ente económico que ha cesado sus operaciones, para informar sobre el grado de avance del proceso de realización de sus activos y de cancelación de sus pasivos.

Artículo 31. Estados preparados sobre una base comprensiva de contabilidad distinta de los principios de contabilidad generalmente aceptados. Con sujeción a las normas legales, para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios, las autoridades pueden ordenar o los particulares pueden convenir, para su uso exclusivo, la elaboración y presentación de estados financieros preparados sobre una base comprensiva de contabilidad distinta de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Son ejemplos de otras bases comprensivas de contabilidad, las utilizadas para preparar declaraciones tributarias, la contabilidad sobre la base de efectivo recibido y desembolsado y, en ciertos casos, las bases utilizadas para cumplir requerimientos o requisitos de información contable formulados por las autoridades que ejercen inspección, vigilancia o control. La preparación de estos estados no libera al ente de emitir estados financieros de propósito general.

Artículo 32. Estados financieros comparativos. Son estados financieros comparativos aquellos que presentan las cifras correspondientes a más de una fecha, período o ente económico.

Los estados financieros de propósito general se deben preparar y presentar en forma comparativa con los del período inmediatamente anterior, siempre que tales períodos hubieren tenido una misma duración. En caso contrario, la comparación se debe hacer respecto de estados financieros preparados para mostrar un mismo lapso del ciclo de operaciones; Sin embargo, no será obligatoria la comparación cuando no sea pertinente, circunstancia que se debe explicar detalladamente en notas a los estados financieros.

Artículo 33. Estados financieros certificados y dictaminados. Son estados financieros certificados aquellos firmados por el representante legal, por el contador público que los hubiere preparado y por el revisor fiscal, si lo hubiere, dando así testimonio de que han sido fielmente tomados de los libros.

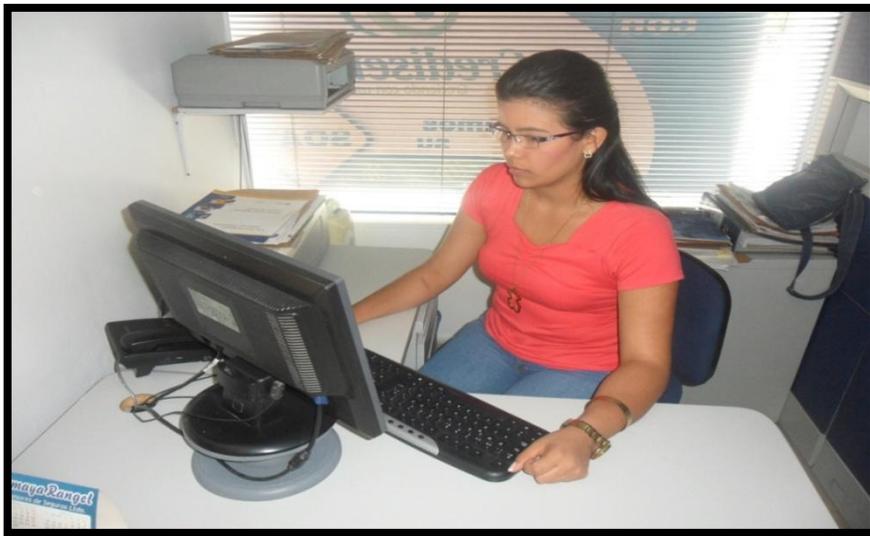
Son estados financieros dictaminados aquellos acompañados por la opinión profesional del contador público que los hubiere examinado con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

3.1 PRESENTACION DE RESULTADOS

3.1.1 Organizar la información contable de forma clara y por fechas. Inicialmente lo que se hace en esta actividad es tomar el soporte contable que genere el movimiento y ordenarlo por la fecha del día de pago, verificando que en el documento estén bien todos los datos de la compañía y así mismo seleccionar se en el caso de los pagos se realizaron por caja menor o por caja general o por el banco. Después se toma un pantallazo de la cuenta de Amaya Rangel que está en el banco Colombia para así buscar el documento que soporta dicha transacción.

Fotografía 1. Organizar la información contable



Fuente. Pasante del proyecto

3.1.2 Cargar al programa de caja Gnosoft las ventas de los productos. al realizar cualquier venta de uno de los productos de Amaya Rangel, inmediatamente antes de cobrarle al cliente sea de contado o a crédito ; se debe digitar una serie de información básica del cliente en el programa de caja Gnosoft como lo es: el número de la póliza especificando la compañía con la cual se aseguró el cliente, el valor de la prima, la vigencia de la póliza, el plazo de pago, aclarar si es a crédito o de contado y se finaliza con registrar para cargar la información.

Anexo A. Formato de información del cliente Programa de Caja Gnosoft

3.1.3 Digitar en el software contable administrativo y financiero Visual TNS los movimientos contables. Este proceso se realiza dos veces por semana, se da inicio al programa Visual TNS después de haber organizado la información; se toma el documento y se escoge que clase de soporte se piensa realizar, seguidamente se da el concepto o la descripción que genere dicho movimiento, para después escoger las cuentas

correspondientes del plan de cuentas y se le asigna un valor y la persona que interviene en dicha transacción que para el programa es un tercero. Se procede a imprimir el soporte contable para adjuntarlo con el documento inicial.

Anexo B. Formato de comprobante de egresos Programa Contable Visual TNS

3.1.4 Realizar las llamadas respectivas a los clientes. Para la realización de esta actividad mi coordinadora de pasantías es quien me da el listado de las personas que se encuentran en cartera vencida con la Agencia, este listado consta del nombre completo del cliente, su número celular y si es representante legal de una compañía, así mismo me facilita el documento que se encuentra vencido. Procedo a realizar la llamada al cliente con la respectiva presentación de la empresa para cumplimiento del protocolo, le contamos las consecuencias de no cancelar a tiempo y el cliente por lo general opta por el compromiso de pago.

Fotografía 2. Realización de Llamadas



Fuente. Pasante del proyecto

3.1.5 Recaudar el pago de los clientes, a través del programa de caja Gnosoft. Partiendo de que la información del cliente y del producto comprado ya está cargado en el programa de caja Gnosoft se prosigue a recaudar o cobrar el servicio, para esto se ingresa a dicho programa de caja se busca el número de la póliza y se imprime en un formato de comprobante de recaudo con su respectiva copia para el cliente y para la empresa, seguidamente se hace el cobro a el cliente.

Anexo C. Formato para registrar recuados en Programa Gnosoft

Figura 2. Comprobante de Recaudo

AMAYA RANGEL ASESORES DE SEGUROS LTDA
NIT 807.003.076-5

Comprobante de Recaudo
00018917

La agencia AMAYA RANGEL ASESORES DE SEGUROS LTDA certifica que recibe en nombre de la compañía VIDA Y SEGUROS S.A (VIDA); la(s) siguiente(s) suma(s):

EFFECTIVO	\$ 78,182.00
TOTAL	\$ 78,182.00

Correspondiente(s) al pago de la póliza No. 2730 ramo VIDA PERSONAL

Realizado por SONIA ELVIRA ANGARITA AREVALO identificado con CC 3731657

26 NOV 2013
PAGADO

Sello y firma de recibido

Firma de revisado

Fuente. Pasante del proyecto

3.1.6 Realizar arquezos de caja. Al finalizar la jornada laboral se cierran la puertas de la Oficina seguidamente se comienza hacer arqueo de la caja; esto se realiza a través de una hoja en el programa Microsoft Office Excel 2007 y con el formato que adjunto a continuación se hace el conteo de los comprobantes de recaudo diarias con su respectivo valor colocándose el total en suma de movimientos, después se cuentan los billetes y las monedas clasificándose de mayor a menor se coloca el número de cada billete clasificado y el programa automáticamente me dice en el total si hay un sobrante o un faltante.

Anexo D. Formato de Arqueo de Caja.

3.1.7 Consignar el dinero de caja, diariamente. Al finalizar el arqueo de caja se seleccionan las compañías que tuvieron movimiento en el día y así se distribuye el dinero, para seguidamente realizar la consignación especificando la fecha, el número de cuenta a quien consignamos y se le entrega a la señora Nora Gómez Auxiliar de Oficina encargándose de ir al banco a realizar la consignación del dinero.

Figura 4. Estados Financieros Parte 1

AMAYA RANGEL ASESORES DE SEGUROS LTDA. 8076466556		Página: 1 de 3 Fecha: 25/11/2013 - 22:34:48	
ESTADO DE RESULTADOS DE ENERO 1 DE 2013 A OCTUBRE 31 DE 2013			
Sucursal PRINCIPAL	Centros de	TODOS	Area Admin: TODAS
INGRESOS			
OPERACIONALES			
VENTAS SEGUROS			56,353,656.00
VENTAS A ASEGURADORAS		56,353,656.00	
SEGUROS			420,679,196.00
COMISIONES COMPAÑIAS		420,679,196.00	
TOTAL OPERACIONALES			477,032,852.00
TOTAL INGRESOS			477,032,852.00
UTILIDAD BRUTA			
477,032,852.00			
GASTOS			
OPERACIONALES DE ADMON			
GASTOS DE PERSONAL			
SUELDOS		65,214,032.00	
COMISIONES		670,440.00	
VIATICOS		449,000.00	
SUBSIDIO DE TRANSPORTE		523,180.00	
CESANTIAS		689,767.00	
INTERESES SOBRE CESANTIAS		339,675.00	
PRIMA DE SERVICIOS		4,777,367.00	
VACACIONES		967,873.00	
FONDO NACIONAL DEL AHORRO		6,896,026.00	
DOTACION Y SUMINISTRO/TRABAJA		8,621.00	
APORTES ADM/RIES/PROF/ARP		330,047.00	
APORTES AL ISS		7,375,120.00	
APORTE A FOND/PENSIONES/CESAN		9,172,000.00	
APORTES CAJAS DE COMPENSACION		2,247,000.00	
APORTES AL ICBF		1,262,089.00	
SENA		925,650.00	
OTROS		1,250,000.00	
HONORARIOS			9,470,638.00
ASESORIA FINANCIERA		4,150,000.00	
ASESORIA TECNICA		5,320,638.00	
IMPUESTOS			14,118,600.00
INDUSTRIA Y COMERCIO		12,318,600.00	
DE VALORIZACIONES		1,800,000.00	
ARRENDAMIENTOS			21,250,000.00
CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES		21,250,000.00	
SERVICIOS			40,204,333.30
ASEO Y VIGILANCIA		361,862.00	
TEMPORALES		330,400.00	
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO		236,292.00	
ENERGIA ELECTRICA		5,044,468.00	
TELEFONO		16,559,383.36	
CORREO PORTES Y TELEGRAMAS		3,058,760.00	
TRANSPORTE, FLETES Y ACARREOS		95,200.00	

Fuente. Pasante del proyecto

Figura 5. Estados financieros parte 2

AMAYA RANGEL ASESORES DE SEGUROS LTDA.		Pagina: 2 de 3	
8076466556		Fecha: 25/11/2013 - 22:34:48	
ESTADO DE RESULTADOS DE ENERO 1 DE 2013 A OCTUBRE 31 DE 2013			
PUBLICIDAD PROPAGANDA Y PROMOCION	14,281,030.00		
OTROS	236,938.00		
GASTOS LEGALES			278,950.00
REGISTRO MERCANTIL	278,950.00		
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES			4,982,503.00
CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	20,000.00		
MAQUINARIA Y EQUIPO	80,000.00		
EQUIPO COMPUTACION Y COMUNICAC	4,792,503.00		
FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	90,000.00		
PRESTACION DE SERVICIOS			6,913,887.00
PRESTACION DE SERVICIOS	6,913,887.00		
GASTO DE VIAJE			209,000.00
GASTOS DE VIAJE	209,000.00		
DEPRECIACIONES			260,000.00
EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUN	260,000.00		
PROVISIONES			13,071,722.00
PROVISIONES	13,071,722.00		
DIVERSOS			87,243,636.00
LIBROS,SUSCRIPCIONES,PERIOD.	210,804.00		
ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA	1,567,687.00		
UTILES PAPELERIA FOTOCOPIA	2,234,702.00		
CASINO Y RESTAURANTE	485,150.00		
OTROS	82,745,293.00		
TOTAL OPERACIONALES DE ADMON			301,101,156.30
OPERACIONALES DE VENTAS			
GASTOS DE PERSONAL			48,025,698.72
COMISIONES	14,398,901.00		
DESCUENTOS	33,626,797.72		
TOTAL OPERACIONALES DE VENTAS			48,025,698.72
NO OPERACIONALES			
FINANCIEROS			3,948,313.32
GASTOS BANCARIOS	3,564,474.32		
COMISIONES	163,171.00		
INTERESES	220,668.00		
GASTOS DIVERSOS			52,500.00
Otros	52,500.00		
TOTAL NO OPERACIONALES			4,000,813.32
TOTAL GASTOS			353,127,668.40

Fuente. Pasante del proyecto

3.1.9 Analizar los movimientos de algunas cuentas e Informar a los directivos de la empresa los cambios. Existe una constante comunicación con los directivos de la empresa, partiendo de la supervisión presencial de la directora de la oficina la señora Marilda Claro, con ella se rinden informes verbales en inquietudes de niveles pequeños, pero cuando hablamos de grandes inversiones o demás ramos de gran interés se consulta con La representante Legal la señora Yexine Rangel Gonzales quien aprovechando la ventaja de la tecnología no deja ni un solo instante de estar enterada de lo que sucede en el área contable, por otra parte el Directivo el señor Juan Carlos Amaya Cabellos aunque no reside en la ciudad contantemente está viajando a la ciudad para estar más enterado y brindarle con detalle cómo están sucediendo las cosas. Por ejemplo en el mes de octubre se implementó una estrategia de venta de obsequiar un cuarto de pollo con la idea inicial de incrementar las ventas; teniendo en cuenta que meses anteriores se venden en promedio 1000 soat por mes pero en el mes de noviembre se ha notado una disminución del 50% con respecto al área de soat en ventas lo que quiere decir que es necesario tomar medidas sobre el asunto. Estas son las clase de informes que la contadora contantemente está analizando y preparando.

3.1.10 Digitalizar la información del cliente al programa de archivo digital Amaya Rangel Ltda. Este es un nuevo programa obtenido por la empresa en el momento cuando ingreso a realizar mi pasantía, lo que género que todos nos capacitáramos con un ingeniero de Bogotá, esto se hizo con el fin de eliminar el archivo físico y dejarlo todo sistematizado, lo que yo hago en este ramo es crear todos los clientes que existen en la oficina con datos específicos como su identificación, nombres y apellidos, dirección, teléfono, correos electrónicos y ciudad. Y el proceso de cargar documentos lo realizan mis compañeros según el ramo.

Anexo E. Programa de Digitalización de Archivo Amaya Rangel.

Anexo F. Programa de Digitalización de Archivo de consulta de clientes.

4. DIAGNOSTICO FINAL.

Finalizada la pasantía en AMAYA RANGEL ASESORES DE SEGUROS LTDA., se puede concluir que los resultados obtenidos fueron muy satisfactorios para la empresa, ya que se cumplió cada una de las actividades y planes descritos en el plan de trabajo, así mismo se alcanzaron todos los objetivos planteados al inicio de la práctica tales como: contabilizar las transacciones de la empresa Amaya Rangel Asesores de seguros Ltda., proceso de recaudo de cartera, rendición de informes de la información contable y financiera, actualizar y Archivar el portafolio de la correspondencia contable.

Hoy en día la empresa cuenta con una mejor organización en su área contable, pues la contadora nuevamente está en su cargo inicial y ya no está cumpliendo dobles funciones, pues la directora de la oficina ya retomó sus labores de la licencia de maternidad que tenía, y esto hizo que la encargada del área contable se dedicara completamente a su cargo realizando los movimientos con mucha más eficacia que antes.

También se adquirió un nuevo computador exclusivo para el área de contabilidad, con un procesador más rápido y pues los logros con esta nueva adquisición fue notablemente vista en la agilidad de los procesos, aunque surgieron inconvenientes, pues el técnico en mantenimiento quien es el encargado de realizar las copias de seguridad del programa visual TNS, no lo realizó de la forma adecuada y se perdió toda la información contable que existía hasta el mes de junio de año 2013, atrasando la contabilidad en seis meses; pero con el apoyo del pasante y la contadora se logró en 1 mes volver a tener la información contable en el sistema visual TNS al día, con estados financieros, soportes contables y libros de contabilidad actualizados hasta 31 de Diciembre de 2013.

El inconveniente mencionado anteriormente, sirvió para que el técnico en mantenimiento estuviera más atento con las copias de seguridad; donde hoy por hoy se realizan cada ocho días para que no vuelvan a suceder esta clase de problemas. Aunque en ese mes tocó trabajar con mucho esfuerzo y dedicación al finalizar el año se vio plasmada la gratificación por parte de la gerencia de la empresa y puedo asegurar que esa fue nuestra recompensa, pues AMAYA RANGEL LTDA sigue contando con la contabilidad organizada y actualizada.

Además, se dejó soporte de cada uno de los movimientos contables y estados financieros con corte al 31 de diciembre de 2013, actualizados y con utilidades elevadas; así mismo se llevó al programa de caja Genosoft todas y cada una de las ventas diarias de los productos del año y se recaudó la cartera vencida gracias a las llamadas que realizó el pasante en su horario de trabajo dejando una cartera inferior a 15 días calendario; por lo que podría asegurar que mi paso como apoyo en el área contable de la empresa fue muy fructífero y provechoso para los procesos de la misma; también el pasante enriqueció los conocimientos teóricos por prácticos y reales haciendo de este una experiencia inolvidable.

Se reconoce que sin el apoyo de los compañeros de trabajo y la vigilancia de los directivos de la empresa la contadora Magdy Lorena López; la señora Marilda Claro, directora de la

oficina; el señor Juan Carlos Amaya y Yexine Rangel y a las correcciones a el trabajo como pasante por parte de los jurados ,este trabajo no se hubiese culminado de esta manera, a ellos gracias por su paciencia y por la oportunidad de hacerme crecer como persona profesional.

5. CONCLUSIONES

En la empresa AMAYA RANGEL LTDA, se contabilizaron las diferentes transacciones comerciales que todos los días se llevaban a cabo, con el propósito de actualizar correctamente su contabilidad, cumpliendo con las normas y principios de la Contabilidad generalmente aceptados, evitando que se presenten irregularidades; así mismo se cumplió con uno de los objetivos trazados al inicio de la pasantía.

Se elaboraron y organizaron cada uno de los soportes contables en el programa contable visual TNS junto con su asiento contable, para respaldar los movimientos contables de la entidad, con el fin de visualizar de manera clara y transparente cada una de las transacciones efectuadas en el día a día de la empresa.

Se llevó al programa de caja Gnosoft, cada una de las ventas de los productos para realizar su respectivo cobro y recibo de caja, donde a través de arqueos y consignaciones se vio reflejado en las cuentas cuan rentable y competente estamos en el mercado; así mismo se hizo el respectivo cobro de la cartera vencida sin que se presentara ningún inconveniente en el recaudo de las ventas a crédito y por lo contrario quedara una empresa con una cartera vencida por recaudar inferior a 15 días, mejorando la rotación de cartera y el flujo de efectivo.

Se digitalizó cada una de los clientes en el programa de Archivo Digital de Amaya Rangel, con su respectiva información básica creando una base de datos de cada cliente para tener un historial de ventas y mantenerlos de esta forma fieles a la empresa.

Se brindó asesoría contable buscando eficiencia y eficacia en cada una de las actividades contables realizadas, a la vez se tomaron los correctivos pertinentes ante la presencia de falencias internas, logrando de esta manera la presencia de un buen clima organizacional y muchos beneficios futuros para la compañía.

Con todo esto, se puede concluir que cada una de las metas y propósitos de la pasantía se cumplieron en su cabalidad, ya que en los resultados de la misma se ven reflejados.

6. RECOMENDACIONES

Partiendo que el área de contabilidad es muy importante para Amaya Rangel Ltda., ya que dependiendo de cómo estén los movimientos de las cuentas se toman decisiones presentes y futuras respecto a las proyecciones en la empresa; es así como en la organización de esta dependencia están descritos los triunfos económicos y financieros de la entidad. Todo esto lo tiene bien claro las directivas de la agencia pues en su preocupación y la vigilancia continua por este ramo muestran su interés.

Cabe resaltar que se debe seguir registrando diariamente las transacciones contables para que siempre el área contable este actualizada y de esta manera la información pueda estar asequible en cualquier momento.

Realizar los soportes y los asientos contables de los movimientos, con fin de respaldar las transacciones realizadas por la empresa en el programa Visual TNS, pues en ellos se resumen los hechos económicos y facilitan la elaboración de los Estados Financieros y demás libro de contabilidad, que son necesarios para conocer la situación económica del ente y poder tomar decisiones a tiempo.

Seguir elaborando las copias de seguridad de la forma correcta, para que no se vuelvan a presentar inconvenientes y que el archivo de la contabilidad se vea afectado o perdido.

Por lo demás, debo felicitar el orden y la organización de la dependencia en la que la pasante fue asignada, pues se ve de una forma favorable el crecimiento de la empresa en todos sus ramos porque el área contable está debidamente dirigida.

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS

ENCOLOMBIA. Título XII Recursos Económicos y de la Hacienda Pública (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 24 enero de 2014]. Disponible en internet en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2000/ley_0590_2000.html

GERENCIE. Balance General (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 24 enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.gerencie.com/balance-general.html>

INOCENCIO MELÉNDEZ Julio. Clases de soporte de contabilidad. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 24 enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.monografias.com/trabajos95/definicion-clases-soportes-libros-contabilidad/definicion-clases-soportes-libros-contabilidad.shtml#ixzz2lF8jV0q8>

KAESARES Camilla. Registro contable (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 24 enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Que-Son-Los-Registros-Contables/5787363.html>

LÓPEZ Pipe. Estado de Resultado. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 24 enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.slideshare.net/OALD/estado-de-resultados-contabilidad>

PARTICIPACIONBOGOTA. Marco Conceptual de la Contabilidad de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 24 enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.participacionbogota.gov.co/index.php/component/content/article/335-phlegislacion/1019-phdecretos.html>

RADIOFEYALEGRIAEDUCOM. Las Transacciones Comerciales (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 24 enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.radiofeyalegriaeducom.net/pdf/MD-1er-S5-Contabilidad.pdf>

SOPORTES-CONTABLES. Pagarés. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 24 enero de 2014]. Disponible en internet en: http://soportes-contables.iue.over-blog.es/pages/SOPORTES_DE_CONTABILIDAD-1310261.html

THOMPSON BALDIVIEZO Janneth Mónica. Tipos de contabilidad (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 24 enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.promonegocios.net/contabilidad/tipos-contabilidad.html>

VIRTUAL.UNAL.EDU.CO. Clasificación de los estados financieros. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 24 enero de 2014]. Disponible en internet en: http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006086/lecciones/tema_5/estados_financieros_1.html

ANEXOS

Anexo A. Formato de información del cliente Programa de Caja Gnosoft

Recaudos **Gnosoft**

Bienvenido, Magdy Lorenza Lopez Jimenez Registrar Venta Producto

Registrar Venta Producto

Producto		Compañía	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
En Trámite	Número Póliza	Documento Único	Número Pagadera
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Persona		Documento	Nombre
Natural <input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datos Cliente			
Tipo de Documento		Documento	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección		Teléfono	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
País		Departamento	Ciudad
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datos Póliza			
Vigencia Inicial		Vigencia Final	
<input type="text" value="02-11-2012"/>		<input type="text"/>	
Devolución	Valor Devolución	Colectivo	Número Beneficiarios
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Prima	Contribución	Iva	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vigencia Inicial de Pago		Vigencia Final de Pago	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Formas de Pago			
Nombre		Valor a Pagar	Cupón
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
No se encontraron registros.			
Forma de Pago		Valor a Pagar	Cupón
EFECTIVO <input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Observación			
<input type="text"/>			

www.gnosoft.com.co
Gnosoft - Todos los Derechos Reservados © 2010

Anexo B. Formato de comprobante de egresos Programa Contable Visual TNS

Contabilidad - Sistema Contable Integrado Visual TNS 2012 - [Comprobantes]

Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda

EMPRESA: AMAYA RANGEL ASESORES DE SEGUROS LTDA. PERIODO: OCTUBRE - 2013 MODULO: CONTABILIDAD

Filtrar Por Tipo+Pref+Núm En Todos los Periodos

Comprobantes de Contabilidad

Tipo CE COMPROBANTE DE EGRESO Asentada

Número 00 1890 Fecha 03/10/2013

Concepto pago de la primera quincena de nomina de empleados del mes de ocatubre

Total Débito	.00	Total Crédito	.00	Diferencia	0.00
--------------	-----	---------------	-----	------------	------

Asientos Contables

Buscar Por Código

Cuenta 510506.05 Mario Alexander Gomez

Valor 363,400.00 D

Tercero E02 MARIO ALEXANDER GOMEZ

Concepto pago de la primera quincena de nomina de empleados del mes de ocatubre

Documento CE 001890

Anexo C. Formato para registrar recuados en Programa Gnosoft

Recaudos

Gnosoft

Bienvenido, Magdy Lorena Lopez Jaimes Registrar Recaudo

Buscar Póliza			
Número Orden Pago	Mostrar Anteriores	Fecha	Estado
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	25-11-2013	<input type="text"/>
Documento Cliente		Nombre Cliente	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Atrás Menú principal Ayuda Salir

www.gnosoft.com.co
Gnosoft - Todos los Derechos Reservados © 2010

Anexo D. Formato de Arqueo de Caja.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
2															
3			\$ 50,000	\$ 0	CUADRE DE CONSIGNACIONES			SUMA MOVIMIENTOS							
4			\$ 20,000	\$ 0	CANT	VALOR	EFFECTIVO								
5			\$ 10,000	\$ 0	1		\$ 0								
6			\$ 5,000	\$ 0	2										
7			\$ 2,000	\$ 0	3										
8			\$ 1,000	\$ 0	4										
9			\$ 500	\$ 0	5										
10			\$ 200	\$ 0	6										
11			\$ 100	\$ 0	7										
12			\$ 50	\$ 0	8										
13					9										
14					10										
15					11										
16				\$ 0	12										
17					13										
18					TOTAL	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
19															
20					total	\$ 0		TOTAL	\$ 0						
21															
22															
23															
24															
25															

Anexo E. Programa de Digitalización de Archivo Amaya Rangel.

The screenshot shows a web browser window with the title "Programa Administracion Archivo - Google Chrome" and the URL "www.amayarangel.co/Archivo/menuppal.php". The page header includes the logo "Amaya Rangel" and "Asesores de Seguros Ltda" with the user name "USUARIO - YPEREZ". A navigation menu contains buttons for "MANTENIMIENTO", "TERCEROS", "ARCHIVO", "CONSULTAS", "AYUDAS", and "SALIR".

The main content area is titled "ADMINISTRANDO TERCEROS" and features four buttons: "CREAR", "MODIFICAR", "CONSULTA", and "ELIMINA". Below this is a section titled "CREANDO TERCEROS" with the following form fields:

- TIPO DOCUMENTO: Dropdown menu with "CEDULA DE CIUDADANIA" selected.
- PRIMER NOMBRE: Text input field.
- PRIMER APELLIDO: Text input field.
- DIRECCIÓN: Text input field.
- TELÉFONO: Text input field.
- CORREO ELECTRÓNICO: Text input field.
- OBSERVACIONES: Text area.
- NÚMERO DOCUMENTO: Text input field with a mask "** 0".
- SEGUNDO NOMBRE: Text input field.
- SEGUNDO APELLIDO: Text input field.
- CIUDAD: Dropdown menu with "ABEJORRAL-ANTIOQUIA" selected.
- CELULAR: Text input field with a "0" placeholder.

A "GUARDAR" button is located at the bottom of the form.

Anexo F. Programa de Digitalización de Archivo de consulta de clientes.

Programa Administracion Archivo - Google Chrome
www.amayarangel.co/Archivo/menuppal.php

Amaya Rangel
Asesores de Seguros Ltda
USUARIO - YPEREZ

MANTENIMIENTO TERCEROS ARCHIVO CONSULTAS AYUDAS SALIR

ADMINISTRANDO TERCEROS
CREAR MODIFICAR CONSULTA ELIMINA

CONSULTA TERCEROS
ESCOJA OPCIÓN [ESCOJA UNA OPCIÓN] [] BUSCAR

TIPO DOCUMENTO	NIT	NÚMERO DOCUMENTO	800071838 ** 8
RAZON SOCIAL	FESESUC		
DIRECCIÓN	CALLE SUCRE 2-07	CIUDAD	RIO DE ORO-CESAR
TELÉFONO	5819470	CELULAR	0
CORREO ELECTRÓNICO			
OBSERVACIONES			