	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	<b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	<b>F-AC-DBL-007</b>	<b>10-04-2012</b>	<b>A</b>
Dependencia	Aprobado		Pág.	
<b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	<b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b>		<b>i(87)</b>	

## RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

<b>AUTORES</b>	<b>CINDY ALEXANDRA PEÑARANDA GARCIA</b>		
<b>FACULTAD</b>	<b>CONTADURIA PUBLICA</b>		
<b>PLAN DE ESTUDIOS</b>	<b>CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS</b>		
<b>DIRECTOR</b>	<b>NURY ONEIDA GARCIA CELIS</b>		
<b>TÍTULO DE LA TESIS</b>	<b>ELABORACION DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS DE DISTRIOFICINA DEL ORIENTE LTDA.</b>		
<b>RESUMEN</b> (70 palabras aproximadamente)			
<p>ESTE TRABAJO ESTÁ BASADO EN LA PASANTÍA EN DISTRIOFICINA DEL ORIENTE LTDA, EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD, DONDE SE REALIZARON LOS PROCESOS CONTABLES MEDIANTE EL SOFTWARE SYSMAN, TALES LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA MENSUAL, LA DECLARACIÓN DE LOS IMPUESTOS, PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN EXÓGENA, REGISTRO DE COMPROBANTES DE EGRESO E INGRESO ENTRE OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO.</p>			
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			
<b>PÁGINAS:</b>	<b>PLANOS:</b>	<b>ILUSTRACIONES:</b>	<b>CD-ROM: 1</b>
87			



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



**ELABORACION DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS DE  
DISTRIOFICINA DEL ORIENTE LTDA.**

**CINDY ALEXANDRA PEÑARANDA GARCIA**

**Informe final de pasantía presentado para optar el título de Contador Público**

**Directora**

**NURY ONEIDA GARCIA CELIS**

**Contadora Pública**

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

**Ocaña, Colombia**

**Octubre, 2016**

## Índice

Introducción .....	1
Capítulo 1. Elaboración de los Procedimientos Contables y Tributarios de Distrioficina del Oriente LTDA.....	3
1.1 Descripción de la Empresa.....	3
1.1.1 Misión.....	4
1.1.2 Visión.....	4
1.1.3 Objetivos de la empresa.....	5
1.1.3.1 Objetivo general.....	5
1.1.3.2 Objetivos específicos.....	5
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.....	5
1.1.4.1 Organigrama de Distrioficina del Oriente LTDA.....	6
1.1.5 Descripción de la dependencia asignada.....	6
1.1.5.1 Funciones del área contable.....	7
Capítulo 2. Descripción del Plan de Trabajo .....	9
2.1 Cronograma de Actividades.....	9
2.2 Objetivos de la Pasantía.....	10
2.2.1 Objetivo General.....	10
2.2.2 Objetivos Específicos.....	10
2.3 Diagnóstico inicial del Área Contable .....	11
Capitulo 3. Informe de Cumplimiento de Trabajo.....	13
3.1 Acciones Realizadas .....	13
3.1.1 Sistematizar la información suministrada por los diferentes clientes como son las ventas, compras, egresos y demás soportes necesarios para el manejo contable.....	13
3.1.2 Revisar, registrar los movimientos bancarios para hacer la respectiva conciliación.....	14
3.1.3 Verificar saldos de las cuentas por pagar y por cobrar de los clientes vinculados a Distrioficina del Oriente Ltda.....	14
3.1.4 Ingresar en el programa la causación y el pago de las nóminas y la seguridad social.....	14
3.1.5 Elaborar y generar Certificados de Retención en la Fuente.....	15
3.1.6 Verificar saldos y elaborar Balance general y Estado de pérdidas y ganancias bajo la supervisión de la contadora.....	15

3.1.7 Recopilar y presentar el formato 1001 de la información exógena. ....	16
3.1.8 Efectuar y presentar las declaraciones de Retención en la fuente. ....	17
3.1.9 Efectuar y presentar las declaraciones de IVA. ....	17
3.1.10 Realizar inventario de cada uno de los productos ofrecidos por Distrioficina del Oriente Ltda. ....	18
3.1.11 Diligenciar en el software contable SIGCOOP la información requerida por Superintendencias de la Economía Solidaria y de Puertos y Transporte. ....	18
3.1.12 Habilitar ante la Administración de Impuesto y Aduanas Nacionales el mecanismo digital de las empresas obligadas a obtener dicho mecanismo. ....	19
3.2 Enfoque Conceptual. ....	20
3.2.1 Sistematizar la información contable. ....	20
3.2.2 Software contable. ....	21
3.2.3 Software contable SYSMAN. ....	22
3.2.4 Factura de venta y compra. ....	24
3.2.5 Comprobantes de Ingresos. ....	24
3.2.6 Comprobante de Egreso. ....	25
3.2.7 Consignaciones. ....	25
3.2.8 Conciliación bancaria. ....	25
3.2.9 Conciliación de cuentas. ....	26
3.2.10 Contabilizar. ....	26
3.2.11 Comprobantes de Ingresos. ....	27
3.2.12 Consignaciones. ....	27
3.2.13 Movimiento contable. ....	27
3.2.14 Cuentas por Cobrar. ....	28
3.2.15 Clientes. ....	28
3.2.16 Deudores. ....	28
3.2.17 Cuentas por pagar. ....	29
3.2.18 Nómina. ....	29
3.2.19 Diseño de Nóminas. ....	29
3.2.20 Seguridad social. ....	31
3.2.21 Certificados de retención en la fuente. ....	32
3.2.22 Balance general. ....	33
3.2.22.1 Activos. ....	33
3.2.22.2 Pasivos. ....	36
3.2.22.3 Patrimonio. ....	37

3.2.23 Estado de resultados.....	38
3.2.24 Información exógena. ....	40
3.2.25 Formato 1001. ....	40
3.2.26 Declaración de Retención en la fuente.....	41
3.2.27 Declaración de IVA. ....	44
3.2.28 Inventario. ....	45
3.2.29 Sigcoop. ....	46
3.2.30 Mecanismo Digital.....	46
Capítulo 4. Presentación de Resultados .....	49
4.1 Diagnóstico Inicial .....	49
4.2 Diagnostico Final .....	50
Capítulo 5. Conclusiones .....	52
Recomendaciones .....	55
Referencias.....	56
Apéndice .....	60

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama de la empresa

6

**LISTA DE CUADROS**

Cuadro 1. Cronograma de actividades

9

**LISTA DE APÉNDICE**

Apéndice A. Formato de ventas	61
Apéndice B. Formato de Compras	62
Apéndice C. Formato de Egresos	63
Apéndice D. Formato de Conciliación bancaria	64
Apéndice E. Formato de nomina	66
Apéndice F. Formato de certificado de retención en la fuente	67
Apéndice G. Formato de balance general	68
Apéndice H. Formato de estado de pérdidas y ganancias	69
Apéndice I. Formato 1001 para información exógena	71
Apéndice J. Formato de declaración de retención en la fuente	72
Apéndice K. Formato de declaración de IVA	73
Apéndice L. Formato de inventario	74
Apéndice M. Formato del sigcoop	75



## Resumen

El trabajo que a continuación se presenta, es el informe final de la pasantía realizada en DISTRIOFICINA DEL ORIENTE LTDA, en el área de contabilidad, realizando procesos contables mediante el software SYSMAN, en esta dependencia se realizaron actividades como la elaboración de la conciliación bancaria mensual, la declaración de los impuestos, presentación de la información exógena, registro de comprobantes de egreso e ingreso entre otras actividades propias del departamento.

El trabajo está dividido en seis capítulos, de los cuales el primero se ocupa del reconocimiento de la empresa, su historia, misión, visión, objetivos, estructura organizacional y conocimiento de la dependencia asignada para la ejecución de la pasantía.

En el segundo capítulo se encuentra el cronograma de actividades dividido por semanas, así mismo los objetivos propuestos para realizar en el transcurso de los cuatro meses de pasantías.

El tercer capítulo refiere al detalle de las actividades realizadas, cómo se hicieron. A la vez, se encuentra un enfoque conceptual, en donde se obtiene conocimiento de las palabras utilizadas en la parte contable de la empresa.

El cuarto capítulo es un diagnóstico para dar a conocer la situación en que se entrega la dependencia a cargo, las mejoras realizadas en su documentación, los ajustes y procedimientos contables ejecutados.

El quinto y sexto capítulo, se encuentran las conclusiones y recomendaciones, para lo cual se concluye que los resultados fueron satisfactorios, ya que con la práctica como pasante, se brindó apoyo en la elaboración de los procedimientos contables y tributarios de Distrioficina del Oriente Ltda. A la vez, se dejan una serie de recomendaciones, las cuales se espera se tengan en cuenta por parte de la empresa en mención.

## **Introducción**

El presente trabajo de grado en modalidad de pasantía, denominado “elaboración de los procedimientos contables y tributarios de Distrioficina del Oriente Ltda.” Se estructuró en un plan de trabajo, el cual se encuentra detalladamente dentro de este informe, donde se desarrollan las actividades asignadas por parte del contador público de dicha institución con el fin de contribuir al mejoramiento del área contable.

Los objetivos propuestos, fueron: Registrar y contabilizar en el software contable los movimientos diarios de las empresas; elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias; conciliar mensualmente los proveedores y los clientes; causar la nómina y la seguridad social de las empresas; expedir certificados de Retención en la Fuente; elaborar los Estados Financieros de las empresas vinculadas a Distrioficina del Oriente Ltda.; validar y presentar la información exógena tributaria de forma virtual del formato 1001; presentar las declaraciones de IVA y Retención en la fuente ante la administración de impuestos y aduanas nacionales DIAN; realizar inventario de cada uno de los productos ofrecidos por Distrioficina del Oriente Ltda.; diligenciar en el software contable SIGCOOP la información requerida por Superintendencias de la Economía Solidaria; y, finalmente, habilitar ante la Administración de Impuesto y Aduanas Nacionales el mecanismo digital de las empresas obligadas a obtener dicho mecanismo

La metodología utilizada, fue bajo la modalidad de pasantías, requisito exigido por la universidad para optar al título de Contadora Pública.

La importancia de la realización de esta pasantía es lograr poner en práctica los conocimientos, además es relevante como practicante ir familiarizándose con el ambiente laboral y con las tareas que se desarrollan dentro de una empresa en el área contable y financiera.

## **Capítulo 1. Elaboración de los Procedimientos Contables y Tributarios de Distrioficina del Oriente LTDA.**

### **1.1 Descripción de la Empresa**

Distrioficina del Oriente Ltda. Nace como una iniciativa de la contadora publica NURY ONEIDA GARCIA CELIS, quien realizó sus estudios en la universidad Francisco de Paula Santander Cúcuta, el 29 de noviembre de 1989 y quien en apego a su profesión y sus estudios de especialización en análisis financiero, toma la decisión de emprender nuevos negocios y estrategias de consolidación, luego de haber laborado durante muchos años en diferentes empresas.

Distrioficina del Oriente Ltda. Fue creada el 27 de mayo de 2007 como resultado de la demanda local de papelería, útiles de oficina, asesorías contables, financieras y tributarias, donde se empezaron a llevar servicios independientes de asesorías contables en algunas empresas que estaban dispuestas a contratar este servicio. Inicialmente era una oficina que contaba con una auxiliar debido al poco volumen de trabajo, pues muchas empresas no conocían la calidad del tipo de servicio que se podía ofrecer. Rápidamente fueron incrementando los clientes y así mismo la oficina empezó a ofrecer otros tipos de servicios de asesorías tributarias, teniendo la necesidad de contratar otra auxiliar que se encargara no solamente de la parte contable, sino del manejo de la papelería y útiles de oficina.

Durante todo este tiempo la empresa ha trabajado con diferentes organizaciones comerciales y de servicios con un equipo de la mejor calidad y amplio conocimiento en los servicios prestados.

En la actualidad Distrioficina del Oriente Ltda. Está conformada como una empresa que le presta excelentes asesorías a todo tipo de clientes a nivel local, con una amplia experiencia en todos los asuntos contables y tributarios, con la mejor disposición para ayudar a los clientes y buscar las mejores alternativas de crecimiento continuo.

### **1.1.1 Misión.**

Nuestra misión es la de ofrecer los servicios de papelería, útiles de oficina, orientación, consultoría y asesoría en áreas contables, financieras, tributarias asegurando la calidad de la información en beneficio de nuestros clientes, dentro de un marco de ética, objetividad, integridad y confidencialidad para satisfacer las exigencias necesidades del mercado; fortaleciendo nuestros valores y estableciendo vínculos solidos que garanticen el éxito y proyección de las organizaciones que confían a nosotros su gestión de información.

(Distrioficina del Oriente Ltda, 2007)

### **1.1.2 Visión.**

Ser una de las empresas dedicadas a los servicios de papelería, útiles de oficina, asesoría contable, financiera, tributaria, brindándoles a nuestros clientes una gran variedad de servicios que cumplan con las expectativas de superación en el logro de los objetivos establecidos.

### **1.1.3 Objetivos de la empresa.**

#### **1.1.3.1 Objetivo general.**

Proporcionar información financiera a las entidades económicas, mediante la creación de servicios de consultoría, emitiendo juicios para la toma de decisiones contribuyendo al desarrollo de las organizaciones y de la sociedad.

#### **1.1.3.2 Objetivos específicos.**

Favorecer el desarrollo económico de la región de Ocaña y su provincia.

Administrar los recursos financieros de las organizaciones para un mejor desempeño.

Analizar, implementar, evaluar y mejorar los sistemas de información financiera.

(Distrioficina del Oriente Ltda, 2007)

### **1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.**

La estructura organizacional de DISTRIOFICINA DEL ORIENTE LTDA, responde a un enfoque basado en procesos que le permiten gestionar de forma efectiva los requerimientos y necesidades de sus clientes y partes interesada para lo cual se encuentra organizada administrativamente en los siguientes niveles:

Contador Público.

Auxiliar Contable

#### 1.1.4.1 Organigrama de Distrioficina del Oriente LTDA.

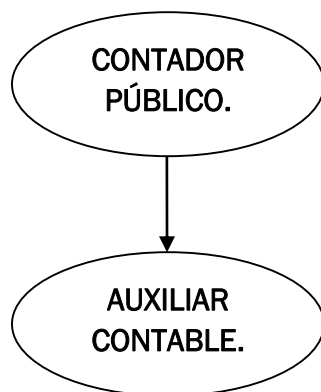


Figura 1. Organigrama de la empresa

Fuente: Distrioficina del Oriente Ltda. Código de Ética. Ocaña. 2007. p. 10.

#### 1.1.5 Descripción de la dependencia asignada.

DISTRIOFICINA DEL ORIENTE LTDA cuenta con la infraestructura necesaria para el mantenimiento y prestación de sus servicios ya que sus instalaciones físicas se encuentran debidamente dotadas y habilitadas para el desarrollo de la gestión, atención y servicio al cliente, logrando de esta manera la conformidad con los requisitos del servicio, en cuanto a infraestructura tecnológica se puede decir que los equipos, software y comunicaciones están orientados al buen desarrollo de los procesos y la interacción con los clientes, proveedores y el personal interno.



### 1.1.5.1 Funciones del área contable.

#### CONTADOR PÚBLICO

**Definición:** Persona que controla e inspecciona las diferentes actividades de la organización, siendo responsable de brindar información veraz, oportuna, confiable, fidedigna e igualmente de interpretar información financiera para la toma de decisiones de las empresas que tenga a su cargo.

- Realizar los estados financieros de las empresas que se encuentran a su cargo.
- Organizar y distribuir las actividades de la auxiliar contable.
- Brindar asesorías en ámbito confiable, financiero y tributario a las personas que lo requieran.
- Vigilar que las operaciones de Distrioficina del Oriente Ltda. Se ajusten a lo establecido por la ley.
- Informar a sus clientes las irregularidades que se observan en las operaciones de sus empresas.
- Presentar informes anuales acerca de las circunstancias que se manejan en las empresas a su cargo.

#### AUXILIAR CONTABLE

**Definición:** Persona encargada del control previo de todos los documentos contables que se necesiten, con el fin de mantener registradas cada una de las operaciones que maneja la empresa.

- Recopilar la información de los clientes
- Pasar la información recopilada al sistema para llevar un control de las actividades que realizan las empresas
- Hacer mensualmente conciliaciones bancarias.
- Revisión y depuración de saldos de los libros auxiliares
- Mantener al día los libros contables de ley
- Elaborar y presentar las declaraciones de IVA y Retención en la fuente.
- Elaborar estados financieros para cada una de las empresas.
- Presentar la información exógena requerida para cada uno de los clientes.
- Elaborar certificados de retención de la fuente.

## Capítulo 2. Descripción del Plan de Trabajo

### 2.1 Cronograma de Actividades

Cuadro 1. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Sistematizar la información suministrada por los diferentes clientes como son las ventas, compras, egresos y demás soportes necesarios para el manejo contable.																
Revisar, registrar los movimientos bancarios para hacer la respectiva conciliación.																
Verificar saldos de las cuentas por pagar y por cobrar de los clientes vinculados a Distrioficina del Oriente Ltda.																
Ingresar en el programa la acusación y el pago de las nóminas y la seguridad social.																
Elaborar y generar Certificados de Retención en la Fuente.																
Verificar saldos y elaborar Balance general y Estado de pérdidas y ganancias bajo la supervisión de la contadora.																
Recopilar y presentar el formato 1001 de la información exógena.																
Efectuar y presentar las declaraciones de Retención en la fuente.																
Efectuar y presentar las declaraciones de IVA.																
Realizar inventario de cada uno de los productos ofrecidos por Distrioficina del Oriente Ltda.																
Diligenciar en el software contable SIGCOOP la información requerida por Superintendencias de la Economía Solidaria.																
Habilitar ante la Administración de Impuesto y Aduanas Nacionales el mecanismo digital de las empresas obligadas a obtener dicho mecanismo																

Fuente: Pasante

## 2.2 Objetivos de la Pasantía

### 2.2.1 Objetivo General.

Elaborar los procedimientos contables y tributarios de Distrioficina del Oriente Ltda.

### 2.2.2 Objetivos Específicos.

- Registrar y contabilizar en el software contable los movimientos diarios de las empresas.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Conciliar mensualmente los proveedores y los clientes.
- Causar la nómina y la seguridad social de las empresas.
- Expedir certificados de Retención en la Fuente.
- Elaborar los Estados Financieros de las empresas vinculadas a Distrioficina del Oriente Ltda.
- Validar y presentar la información exógena tributaria de forma virtual del formato 1001.
- Presentar las declaraciones de IVA y Retención en la fuente ante la administración de impuestos y aduanas nacionales DIAN.
- Realizar inventario de cada uno de los productos ofrecidos por Distrioficina del Oriente Ltda.
- Diligenciar en el software contable SIGCOOP la información requerida por Superintendencias de la Economía Solidaria.
- Habilitar ante la Administración de Impuesto y Aduanas Nacionales el mecanismo digital de las empresas obligadas a obtener dicho mecanismo

## **2.3 Diagnóstico inicial del Área Contable**

### **MATIZ DOFA**

#### **Debilidades**

- No existe manual administrativo ni de procedimientos para el departamento que permitan una mejor orientación de las personas que laboran en el área contable.
- No se realizan actividades para programación de actividades lo que dificulta que los procesos se realicen con más facilidad.

#### **Oportunidades**

- El departamento contable tiene la posibilidad de seguir creciendo tanto en personal como en infraestructura ya que se vienen grandes proyectos para la empresa.
- Innovación de procesos
- Mejorar y actualizar las personas encargadas del manejo contable

#### **Fortalezas**

- La empresa cuenta con profesionales de prestigio y muy bien capacitados para desempeñar las funciones que les han sido asignadas.
- Conservan una infraestructura propia para el desarrollo de las funciones además cuenta con equipos modernos y avanzados.
- El software que poseen es muy avanzado y completo que permite agilidad en los procesos.

**Amenazas**

- Los daños repentinos que puede alterar el funcionamiento del software contable.
- Resistencia pasiva al cambio
- La competencia desleal, puesto que en el mercado existen profesionales que ofrecen sus servicios a precios más bajos.

## Capítulo 3. Informe de Cumplimiento de Trabajo

### 3.1 Acciones Realizadas

Las pasantías se llevan a cabo en las instalaciones de DISTRIOFICINA DEL ORIENTE LTDA, cumpliendo con múltiples actividades en un horario de trabajo de 8:00 am a 12:00 a.m. y de 2:00 pm a 6:00 pm de lunes a viernes.

#### **3.1.1 Sistematizar la información suministrada por los diferentes clientes como son las ventas, compras, egresos y demás soportes necesarios para el manejo contable.**

Esta actividad se realiza tomando como base los diferentes movimientos realizados por cada entidad, en donde cada cliente suministra a nuestra empresa los soportes de ventas, compras, egresos, ingresos y consignaciones de cada mes, para ser ingresados al software contable de acuerdo a cada soporte y clasificándolos los movimientos en su respectiva cuenta.

Anexo A. Formato de ventas

Anexo B. Formato de compras

Anexo C. Formato de egresos

### **3.1.2 Revisar, registrar los movimientos bancarios para hacer la respectiva conciliación.**

Las conciliaciones bancarias se realizan cada mes cuando el banco envía los Extractos Bancarios de cada uno de los clientes, con ello se verifica que los saldos registrados en el software contable reflejen con exactitud los saldos suministrados en los extractos bancarios, realizando de esta manera los ajustes y contabilizaciones pertinentes.

Anexo D. Formato de conciliación Bancaria

### **3.1.3 Verificar saldos de las cuentas por pagar y por cobrar de los clientes vinculados a Distrioficina del Oriente Ltda.**

Para la verificación de las cuentas por pagar y cobra se requiere de un informe detallado de cada uno de los terceros que manejan cada una de las empresas, este informe es suministrado por el software contable, dándonos la posibilidad de revisar y verificar que cada uno de los clientes y proveedores tengan registradas las ventas, compras y pagos que hayan realizado en el periodo contable.

### **3.1.4 Ingresar en el programa la causación y el pago de las nóminas y la seguridad social.**

Se ejecuta al final de cada periodo de pago, donde se contabiliza el valor bruto y neto devengado por cada empleado en él se debe registrar los nombres, remuneraciones de todos los trabajadores, el salario autorizado para cada trabajador, así como también los descuentos por seguridad social correspondientes a salud, pensión y aportes a riesgos profesionales y otras



deducciones autorizada por el trabajador, luego de ser sistematizado este documento durante los primeros cinco día de cada mes se realiza el pago de nómina correspondiente a cada trabajador donde las empresas nos suministran el comprobante de egreso con el respectivo pago.

Anexo E. Formato de nomina

### **3.1.5 Elaborar y generar Certificados de Retención en la Fuente.**

En la elaboración de los certificados de Retención en la fuente se debe tener en cuenta las bases de las retenciones, por lo cual se lleva a cabo antes de generar el certificado una revisión minuciosa de las compras y pagos que durante el periodo contable hayan sido objeto de la retención en la fuente, luego de hacer los ajustes correspondientes el sistema o software contable genera el certificado mostrándonos los datos requeridos y exigidos por el la DIAN.

Anexo F. Formato de Certificado de Retención en la fuente

### **3.1.6 Verificar saldos y elaborar Balance general y Estado de pérdidas y ganancias bajo la supervisión de la contadora.**

Para la realización de los estados financiero el software emite un informe detallado acerca de los rubros que se han obtenido durante el periodo contable, donde se verifica que cada saldo sea el reflejo de los soportes suministrados por los clientes, luego se lleva a cabo en Excel los formatos para los estados financieros donde se ubican los saldos obtenidos por el software para así obtener una información clara y fidedigna acerca de la situación financiera de cada una de las empresas.

Anexo G. Formato de Balance general

Anexo H. Formato de Estado de pérdidas y ganancias

### **3.1.7 Recopilar y presentar el formato 1001 de la información exógena.**

Para la pre validación de la información exógena nos dirigimos a la cuenta 2365 de donde sustraemos las retenciones que se practicaron por concepto de retención por salarios y demás pagos laborales, Retención por compras, Retención por comisiones, Retención por honorarios, Retención por servicios. Retención por arrendamientos. Retención por rendimientos financieros. Retención por dividendos y participaciones. posteriormente nos dirigimos al Rut de cada cliente al que se le practico retención, es por este motivo que es muy importante solicitar siempre al momento de realizar la primera operación con un tercero una copia de su Registro Único Tributario, para obtener de ahí los datos a ingresar en el pre validador que son: Concepto. Tipo de documento, número de identificación del informado, digito de verificación si es persona jurídica, nombre y apellidos, razón social en caso de ser persona jurídica, dirección, código de departamento, código del municipio y código del país de residencia, valor pago o abono en cuenta sujeto a retención, valor de la retención practicada. Una vez realizado este procedimiento se procede a presentar en un CD los archivos XML generados por el pre validador a la DIAN.

Si para la fecha en que van a entregar el reporte ya están obligados a presentar en forma virtual sus declaraciones tributarias, entonces el reporte de información exógena tributaria también se debe entregar virtualmente.

Si para la fecha en que van a entregar el reporte no están obligados a presentar de forma virtual ni sus declaraciones tributarias, entonces el reporte de la información exógena tributaria se debe presentar en forma presencial ante cualquiera de las dependencias habilitadas de la

DIAN en todo el país. Lo hace la persona natural que fue agente de retención o el representante legal de las personas jurídicas que fueron agentes de retención y llevaría los archivos en formato XML únicamente en una memoria USB. En el caso de que el representante legal o la persona natural informante no puedan asistir personalmente a los puntos autorizados, puede delegar mediante un escrito o poder a un tercero para la presentación del trámite.

Anexo I. Formato 1001 para información exógena

### **3.1.8 Efectuar y presentar las declaraciones de Retención en la fuente.**

Durante los primeros días de cada mes se realiza en Excel un formato estableciendo las empresas agentes retenedoras, el NIT, y fecha establecidas por la DIAN; las cuales se toman teniendo en cuenta el último número antes del dígito de verificación, de acuerdo a esto se realizan y se presentan la declaración de Retención en la fuente. Para esta declaración el software contable nos suministra mediante un informe las retenciones practicadas durante el mes por cada concepto, de acuerdo a esto verificamos que la información refleje lo que está en los soportes contables, dando paso a realizar los ajustes correspondientes si es el caso; al obtener una información veraz se realiza y se presenta la declaración de Retención en la fuente por medios magnéticos, que dando lista para realizar el pago en las entidades autorizadas por la DIAN.

Anexo J. Formato de declaración de Retención en la fuente.

### **3.1.9 Efectuar y presentar las declaraciones de IVA.**

Al igual que la declaración de retención en la fuente, para las declaraciones de IVA realizamos cada dos meses un formato en Excel donde establecemos las empresas responsables de IVA, el NIT y fechas establecidas por la DIAN para la presentación y pago de la declaración.

En esta declaración el software nos suministra las ventas brutas, compras brutas, devoluciones en compras y ventas brutas, IVA, reteiva, con lo cual realizamos una tabla en Excel que por medio de fórmulas nos ayuda a calcular el impuesto a pagar o a favor, este saldo es comparado con el saldo que vota el software el cual tiene que ser idéntico, al revisar que los saldos cuadren y que el resultado sea el mismo se procede a diligenciar el formulario virtualmente para la presentación y pago de la declaración de IVA ante las entidades autorizadas por la DIAN.

Anexo K. Formato de declaración de IVA.

### **3.1.10 Realizar inventario de cada uno de los productos ofrecidos por Distrioficina del Oriente Ltda.**

La información del Inventario de Distrioficina del Oriente Ltda. Es manejada bajo un software contable, el cual nos permite tener un reporte detallado de la existencia de cada uno de los productos; por eso para la realización del conteo es necesario imprimir la lista de los productos existentes para facilitar la anotación de los mismos.

Después del conteo y registro de los productos, nos dirigimos a comparar la mercancía que se encuentra físicamente en los estantes con la que se encuentra registrada en el software.

Anexo L. Formato de inventario

### **3.1.11 Diligenciar en el software contable SIGCOOP la información requerida por Superintendencias de la Economía Solidaria y de Puertos y Transporte.**

Para diligenciar el software contable SIGCOOP, primero tenemos que instalar el software el cual ha sido adquirido legalmente ante CONFECOOP, luego diligenciamos una serie de

formatos en el cual nos piden la información detallada de la empresa a la cual le ha sido solicitada la información, algunos de los formatos son: Identificación, Asociado, empleados y deudores, Directivos, Red de Oficinas y corresponsales no bancarios, PUC, Información estadística, Informe individual de aportes y contribuciones, Aplicación de excedentes. Etc.

Por último se validan todos los formatos, para verificar que la información se halla diligenciada correctamente y así se puede generar un archivo “encriptado y comprimido” para ser remitido posteriormente a Confecoop. Previo a la generación del archivo de transmisión, la información reportada en forma individual de cada uno de los formatos es validada integralmente contra sus correspondientes cuentas del PUC. El archivo puede ser transmitido vía correo electrónico, pagina web o entregado personalmente en los diferentes puntos de recepción que Confecoop dispone para tal fin

Anexo M. Formato de SIGCOOP

### **3.1.12 Habilitar ante la Administración de Impuesto y Aduanas Nacionales el mecanismo digital de las empresas obligadas a obtener dicho mecanismo.**

Para realizar la descarga del mecanismo se debe ingresar a [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co) / Servicios Informáticos, donde se diligenciará la Organización a nombre propio, el tipo y número de identificación de documento y la contraseña ya establecida, luego de este procedimiento se le da ingresar y se busca en la parte inferior un botón llamado tareas, el cual nos mostrará la tarea relacionada con la activación del mecanismo digital; a la cual pulsamos el link, para formalizar el documento. Para la activación del mecanismo diligenciamos el número del documento

anteriormente mencionado y un código de autorización el cual ha sido suministrado por la DIAN mediante correo electrónico.

Finalmente, se pulsa el botón “Generar Certificado” y de inmediato se despliega un mensaje preguntando si está seguro de generar el archivo del mecanismo digital, al oprimir que si en dicho mensaje se generara la descarga del certificado el cual nos permite establecer por medio de una ventana la ubicación el archivo y la contraseña que va hacer establecida para el mismo, dando por finalizado el procedimiento, guardando satisfactoriamente la firma digital la cual será utilizada para la presentación de declaraciones e información exógena.

## **3.2 Enfoque Conceptual**

### **3.2.1 Sistematizar la información contable.**

El sistema contable se conjunto de procedimientos diseñados en la empresa para recopilar datos, procesar transacciones y registrarlas en los asientos contables, cuyo objetivo producto final son los estados financieros y el registro contable de todas las operaciones de la empresa; donde se organiza esta información en partidas de diario y luego de ser procesada se obtiene los reportes contables que son parte de la salida del sistema. (PUC, 2012)

La sistematización de la contabilidad es una exigencia para pequeños, medianos y grandes comerciantes por el sinnúmero de ventajas que permiten:

Agilizar el registro del proceso contable y presentar la información en forma comprensible y oportuna.

- Reducir el costo de procedimientos.
- Garantizar exactitud en los informes contables.
- Producir gran variedad de reportes.
- Ofrecer uniformidad en la presentación de los documentos de contabilidad.
- Reproducir información detallada resumida.
- Utilizar eficientes mecanismos de seguridad para guardar la información contable.

En consecuencia, la sistematización se ha convertido en un recurso esencial para el manejo de la información contable, que permite a la administración de la empresa contar con la información necesaria para la toma de decisiones.

### **3.2.2 Software contable.**

Se llama software contable a los programas de contabilidad o paquetes contables, destinados a sistematizar y simplificar las tareas de contabilidad. El Software contable registra y procesa las transacciones históricas que se generan en una empresa o actividad productiva: las funciones de compras, ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, control de inventarios, balances, producción de artículos, nóminas, etc. Para ello solo hay que ingresar la información requerida, como las pólizas contables, ingresos y egresos, y hacer que el programa realice los cálculos necesarios.

Estas funciones pueden ser desarrolladas internamente por la compañía o la organización que lo está utilizando o puede ser adquirido a un tercero, existiendo también una combinación de ambas alternativas, es decir, un paquete de software desarrollado por un tercero con modificaciones locales. (VELEZ., 2012)

### **3.2.3 Software contable SYSMAN.**

El sistema SYSMAN, es un sistema por medio del cual las entidades pueden actualizar y controlar toda la información respecto a facturación, almacenamiento de elementos y puntos de venta que requiere una Entidad, además permite el manejo control y análisis de la información financiera de su entidad, siendo una herramienta eficaz para la toma oportuna de decisiones Administrativas y Financieras. (ALCALDIA DE SOGAMOSO, 2012)

**Características:** Ideal para comercializadoras y/o prestadoras de servicios como: Autoservicios, Ferreterías, Veterinarias, Droguerías, Cooperativas, Hoteles, Restaurantes, Institutos Descentralizados prestadores de servicios, Clubs, Parques, Instituciones Educativas, etc.

Sistema integrado que permite la actualización en línea o en batch de la información actualizada y general de su entidad.

Interface visual amigable, de fácil operación, confiable y manejo ágil para cajeros o usuarios del sistema.



Facturación por punto de venta.

Pos (Punto de Venta). Generación de informes fiscales por cajero o por fecha.

Pos (Punto de Venta). Generación de informes de facturación entre fechas por cliente, por elemento, por cajero y resumido.

Pos (Punto de Venta). Permite impresión de facturas con códigos de barras.

Pos (Punto de Venta). Control de las resoluciones de facturación de la DIAN para los múltiples cajeros conectados al sistema.

Facturación de procedimientos e ítems de facturación comercial, como facturas sobre remisiones.

Informes de facturación por caja, por día y entre fechas.

Facturación para los diferentes impuestos de IVA

Listados de precios por peso, Ej. Frutas y verduras

Manejo de subsidios de cajas de compensación, el cargue de sus beneficiarios, calculo y control automático del subsidio y generación de cuentas de cobro a las cajas de compensación.

Facturación de servicios y generación de boletería con código de barras (especial para múltiples taquillas), discriminado por tipo de tercero, cliente, proveedor, socio, etc.

Generación de comprobantes contables de facturación, por su integración con el sistema contable.

Configuración, control y cálculo automático de descuentos.

Clasificación del almacén e inventario de elementos y procedimientos de acuerdo a las normas legales. (PUC, 2012)

#### **3.2.4 Factura de venta y compra.**

Una factura es un documento que diligenciado debidamente goza de valor probatorio y constituye título valor para su emisor o poseedor en caso de endoso.

Una factura es un documento que refleja, que hace constar la adquisición y entrega de un bien o servicio, donde desde el punto de vista del vendedor, se denomina factura de venta; del comprador, factura de compra; en el cual se especifica la fecha de la operación, el nombre de la partes que intervinieron en el negocio, la descripción del producto o servicio objeto del negocio, el valor del negocio, la forma de pago entre otros conceptos.

#### **3.2.5 Comprobantes de Ingresos.**

Todo ingreso de dinero a la empresa debe tener como respaldo un comprobante de ingreso donde se describa la fecha, el valor, el concepto del valor ingresado y las firmas de responsabilidad, estos documentos deben estar pre numerados y reservar una zona para registrar un asiento contable, además deben estar conformados por un original para Contabilidad y una copia para el archivo consecutivo.

### **3.2.6 Comprobante de Egreso.**

Llamado también orden de pago, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque. Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo.

Para mayor control en el comprobante de pago queda copia del cheque, ya que el título valor se entrega al beneficiario.

### **3.2.7 Consignaciones.**

Este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora, sirve para la contabilidad de la empresa que consigna. Hay dos tipos de consignaciones, una para consignar efectivo y cheques de bancos locales y otro para consignar remesas o cheques de otras plazas. Necesidades varias, los soportes de contabilidad se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa lo exija.

### **3.2.8 Conciliación bancaria.**

La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario

Una vez identificados los conceptos y valores que causan la diferencia, se procede a realizar los respectivos ajustes, con el objetivo de corregir las inconsistencias y los errores encontrados.

### **3.2.9 Conciliación de cuentas.**

Al menos, son dos los documentos informativos, el Balance General y el Estado de Resultados de Operación, mismos que deben ser "formulados" por medio de la información particular de cada cuenta contable que los forman. Cada una de ellas debe estar respaldada por su saldo respectivo y un desglose o descripción de su contenido en un documento auxiliar llamado relación analítica debidamente comprobada. Como ejemplo tenemos la cuenta Documentos por Cobrar, perteneciente al Activo Circulante del Balance General éste presenta en dicho rubro un saldo global, que debe ser analizado en un anexo, describiendo la situación individual de cada pagaré y/o letra de cambio y su monto correspondiente, la suma total deberá ser igual al saldo del "Mayor" y del Balance. Se llama Relación de Documentos por Cobrar, así cada saldo de cada cuenta debe ser "conciliado" con la información de cada relación analítica. Si en la comparación surgen diferencias, se deben buscar las causas que las originaron y emitir los documentos correctivos, para registrar los cambios en donde corresponda y obtener la igualdad de los saldos. A esto se le llama conciliación de cuentas.

### **3.2.10 Contabilizar.**

Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo. (DE LA CARIDAD MESA, 2013)

### **3.2.11 Comprobantes de Ingresos.**

Todo ingreso de dinero a la empresa debe tener como respaldo un comprobante de ingreso donde se describa la fecha, el valor, el concepto del valor ingresado y las firmas de responsabilidad, estos documentos deben estar pre numerados y reservar una zona para registrar un asiento contable, además deben estar conformados por un original para Contabilidad y una copia para el archivo consecutivo. (JAIMES, 2012)

### **3.2.12 Consignaciones.**

Este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora, sirve para la contabilidad de la empresa que consigna. Hay dos tipos de consignaciones, una para consignar efectivo y cheques de bancos locales y otro para consignar remesas o cheques de otras plazas. Necesidades varias, los soportes de contabilidad se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa lo exija.

### **3.2.13 Movimiento contable.**

Se denomina movimiento o asiento contable a cada una de las anotaciones o registros que se hacen en el Libro diario de contabilidad, que se realizan con la finalidad de registrar un hecho económico que provoca una modificación cuantitativa o cualitativa en la composición del patrimonio de una empresa y por tanto un movimiento en las cuentas de una empresa.

En el sistema de partida doble, cada asiento tiene dos vertientes: él debe y el haber. Estas dos posiciones hacen movimientos inversos, y afectan al activo o al pasivo, y se fundamentan

por el hecho de que todo apunte afecta al menos a dos cuentas y cada movimiento tiene una contrapartida. (RUBIO DOMÍNGUEZ, 2012)

#### **3.2.14 Cuentas por Cobrar.**

Es el saldo de recaudar de las ventas a crédito y que todavía deben los clientes, letras de cambio los préstamos a los operarios y amigos. También se incluyen los cheques o letras de cambio por cobrar ya sea porque no ha llegado la fecha de su vencimiento o porque las personas que le deben a usted no han cumplido con los plazos acordados.

#### **3.2.15 Clientes.**

Una empresa puede poseer documentos por cobrar de sus clientes, como pueden ser pagos diferidos en forma de créditos, pagares, intereses por cobrar, u otros conceptos.

#### **3.2.16 Deudores.**

Las empresas dedicadas al préstamo poseen un gran flujo de activos circulantes en forma de préstamos, pagarés, créditos y similares. Estos no tienen liquidez inmediata pero reflejan un beneficio económico a futuro para la empresa.

Dentro del desglose de cuentas por cobrar se puede enumerar los conceptos por los cuales subyace la cuenta, y entonces se indican de la siguiente manera: Intereses por cobrar, renta por cobrar, dividendos por cobrar, entre otros conceptos de uso común.

“Por Cobrar” señala que es una promesa a futuro, y debido a su naturaleza, pasa a ser un activo de baja liquidez pues la empresa no puede exigir su pago si aún no se ha vencido la fecha de cobro. (ECONOMÍA, 2012)

### **3.2.17 Cuentas por pagar.**

Es el valor de las deudas contraídas por compras hechas a crédito a proveedores y el valor de otras cuentas por pagar distintas a las de Proveedores, tales como los préstamos de personal por la DIAN. Más particulares. En el caso de los préstamos personales o créditos de entidades financieras, debe tomarse en cuenta el capital y los intereses que se deben.

### **3.2.18 Nómina.**

La nómina es un documento en el cual un empleador relaciona salarios, deducciones, valor neto pagado, aportes parafiscales y apropiaciones de los trabajadores que han laborado en un periodo determinado, ya sea por semana, década, quincena o mes.

En éste documento se tratará de dejar claro en qué consisten las deducciones de nómina y cuáles son ya que es muy común recibir inquietudes de los usuarios respecto a las apropiaciones y las deducciones de Nómina. (SIESA., 2012)

### **3.2.19 Diseño de Nóminas.**

De acuerdo a la magnitud de la empresa, se debe diseñar el modelo de la nómina apropiada, el cual cambiará sustancialmente de una compañía a otra, sujeto a las variaciones de asignaciones, deducciones, acumulativos, determinados por la necesidad de la empresa.

**Tipos de Nóminas.** Según su Presentación:

*Nómina Manual:* Se elabora por cálculos enteramente manuales, usadas en empresas pequeñas o de mediana capacidad. Existen en el mercado, formularios diseñados, por ejemplo: LEC y el sistema Mc-Be.

- Formularios de entrada y codificación.
- Reportes del sistema.
- Operación del sistema.
- Archivos del sistema.
- Programas del sistema.
- Diseños de perforación o tabulación.

## Según la Forma de Pago:

**Semanal:** Para obreros o personal de nómina diaria, cuyo lapso de pago está establecido en ese tiempo.

**Quincenal:** Para empleados cuyo lapso de pago está establecido en ese tiempo.

*Nómina Computarizada:* Se elabora a través de un computador, el cual permite, generalmente por medio de codificaciones, calcular automáticamente, tanto los aportes como los descuentos efectuados en el período a pagar.



### **3.2.20 Seguridad social.**

La Seguridad Social Integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad.

La seguridad social integral se compone de tres elementos: Salud, Pensión y Riesgos profesionales.

Todo empleador debe afiliar a sus empleados tanto al sistema de salud, como al de pensión y riesgos profesionales.

La salud es gestionada por las EPS. La pensión es gestionada por los fondos de pensión. Los riesgos profesionales son gestionados por las ARP.

La cotización a salud es del 12.5 distribuida así: 4% aporta el trabajador y 8.5% aporta el empleador.

La cotización a pensión es del 16% distribuida así: 4% aporta el trabajador y 12% aporta el empleador.

La cotización a riesgos profesionales varía según el riesgo a que se exponga cada trabajador, y en su totalidad es aportada por la empresa o empleador. Los aportes varían entre un 0,348% para el nivel I de riesgo y 8.7% para el nivel V de riesgo.

El trabajador elige la EPS y el fondo de pensión donde se quiere afiliarse. El empleador elige la ARP donde desea afiliarse a sus trabajadores. (CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, 1993)

### **3.2.21 Certificados de retención en la fuente.**

Es un documento en el cual los agentes de retención están obligados a expedir anual y/o bimestralmente según el caso, los certificados de retención en la fuente a todos aquellos terceros a los cuales se les retuvo durante el respectivo periodo con el lleno de los requisitos y dentro de las fechas establecidas para ello, de conformidad con lo señalado en el Artículo 381 del Estatuto Tributario, Artículo 7 del Decreto 380 de 1996, Artículo 23 del Decreto 522 de 2003 y Artículos 31 y 33 del Decreto 4680 de 2008.

El certificado debe contener los siguientes datos:

- Año gravable y ciudad donde se consignó la retención.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT del retenedor.
- Dirección del agente retenedor.
- Apellidos y nombre o razón social y NIT de la persona o entidad a quien se le practicó la retención.
- Monto total y concepto del pago sujeto a retención.

- Concepto y cuantía de la retención efectuada.
- La firma del pagador o agente retenedor.

### **3.2.22 Balance general.**

Es un resumen de todo lo que tiene la empresa, de lo que debe, de lo que le deben y de lo que realmente le pertenece a su propietario, a una fecha determinada.

Al elaborar el balance general el empresario obtiene la información valiosa sobre su negocio, como el estado de sus deudas, lo que debe cobrar o la disponibilidad de dinero en el momento o en un futuro próximo. (UDES, 2012)

Qué partes conforman el Balance General:

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio

#### **3.2.22.1 Activos.**

Es todo lo que tiene la empresa y posee valor como:

- El dinero en caja y en bancos.
- Las cuentas por cobrar a los clientes.
- Las materias primas en existencia o almacén.

- Las máquinas y equipos.
- Los vehículos.
- Los muebles y enseres.
- Las construcciones y terrenos.

Los activos de una empresa se pueden clasificar en orden de liquidez en las siguientes categorías: Activos corrientes, Activos fijos y otros Activos.

**Activos corrientes.** Son aquellos activos que son más fáciles para convertirse en dinero en efectivo durante el período normal de operaciones del negocio.

Estos activos son:

*Caja:* Es el dinero que se tiene disponible en el cajón del escritorio, en el bolsillo y los cheques al día no consignados.

*Bancos:* Es el dinero que se tiene en la cuenta corriente del banco.

*Cuentas por cobrar.* Es el saldo de recaudar de las ventas a crédito y que todavía deben los clientes, letras de cambio los préstamos a los operarios y amigos. También se incluyen los cheques o letras de cambio por cobrar ya sea porque no ha llegado la fecha de su vencimiento o porque las personas que le deben a usted no han cumplido con los plazos acordados.

*Inventarios:* Es el detalle completo de las cantidades y valores correspondientes de materias primas, productos en proceso y productos terminados de una empresa.

En empresas comerciales y de distribución tales como tiendas, graneros, ferreterías, droguerías, etc., no existen inventarios de materias primas ni de productos de proceso. Sólo se maneja el inventario de mercancías disponibles para la venta, valoradas al costo.

**Activos Fijos.** Es el valor de aquellos bienes muebles e inmuebles que la empresa posee y que le sirven para desarrollar sus actividades.

Maquinaria y Equipo

Vehículos

Muebles y Enseres

Construcciones

Terrenos

Para ponerle valor a cada uno de estos bienes, se calcula el valor comercial o de venta aproximado, teniendo en cuenta el estado en que se encuentra a la fecha de realizar el balance. En los casos en que los bienes son de reciente adquisición se utiliza el valor de compra.

Los activos fijos sufren desgaste con el uso. Este desgaste recibe el nombre de “depreciación”

**Otros Activos.** Son aquellos que no se pueden clasificar en las categorías de activos corrientes y activos fijos, tales como los gastos pagados por anticipado, las patentes, etc.

### **3.2.22.2 Pasivos.**

Es todo lo que la empresa debe. Los pasivos de una empresa se pueden clasificar en orden de exigibilidad en las siguientes categorías.

Pasivos corrientes, pasivos a largo plazo y otros pasivos:

**Pasivos corrientes.** Son aquellos pasivos que la empresa debe pagar en un periodo menor a un año:

Sobregiros: es el valor de los sobregiros vigentes en la fecha de realización del balance.

Obligaciones Bancarias: Es el valor de las obligaciones contraídas (créditos) con los bancos y demás entidades financieras.

Cuentas por pagar a proveedores: Es el valor de las deudas contraídas por compras hechas a crédito a proveedores.

Anticipos: Es el valor del dinero que un cliente anticipa por un trabajo aun no entregado.

**Cuentas por pagar:** Es el valor de otras cuentas por pagar distintas a las de Proveedores, tales como los préstamos de personas particulares. En el caso de los préstamos personales o créditos de entidades financieras, debe tomarse en cuenta el capital y los intereses que se deben.

**Prestaciones y cesantías consolidadas:** Representa el valor de las cesantías y otras prestaciones que la empresa le debe a sus trabajadores. La empresa debe constituir un fondo, con el objeto de cubrir estas obligaciones en el momento.

**Impuesto por pagar:** Es el saldo de los impuestos que se adeudan en la fecha de realización del balance.

**Pasivos a largo plazo.** Son aquellos que se deben pagar en un periodo mayor a un año, tales como obligaciones bancarias.

**Otros pasivos.** Son aquellos pasivos que no se pueden clasificar en las categorías de pasivos corrientes y pasivos a largo plazo. (DE LA CARIDAD MESA, 2013)

### **3.2.22.3 Patrimonio.**

Es el valor de lo que le pertenece al empresario en la fecha de realización del balance. Este se clasifica en:

**Capital:** Es el aporte inicial hecho por el empresario para poner en funcionamiento su empresa.

Utilidades Retenidas: Son las utilidades que el empresario ha invertido en su empresa.

Utilidades del Periodo Anterior: Es el valor de las utilidades obtenidas por la empresa en el periodo inmediatamente anterior. Este valor debe coincidir con el de las utilidades que aparecen en el último estado de pérdidas y ganancias.

Reserva legal: Corresponde al valor de las utilidades que por ley deben reservarse.

El patrimonio se obtiene mediante la siguiente operación:

$ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO.$

### **3.2.23 Estado de resultados.**

En contabilidad el Estado de resultados 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.

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.



Componentes del Estado de Resultados:

Ventas: Representa la facturación de la empresa en un período de tiempo, a valor de venta.

Costo de ventas: representa el costo de toda la mercadería vendida.

Utilidad bruta: son las Ventas menos el Costo de Ventas.

Gastos generales, de ventas y administrativos: Representan todos aquellos rubros que la empresa requiere para su normal funcionamiento y desempeño (pago de servicios de luz, agua, teléfono, alquiler, impuestos, entre otros).Componentes del Estado de Resultados.

Utilidad de operación: Es la Utilidad Operativa menos los Gastos generales, de ventas y administrativos.

Gastos financieros: Representan todos aquellos gastos relacionados a endeudamientos o servicios del sistema financieros.

Utilidad antes de impuestos: es la Utilidad de Operación menos los Gastos Financieros y es el monto sobre el cual se calculan los impuestos.

Impuestos: es un porcentaje de la Utilidad antes de impuestos y es el pago que la empresa debe efectuar al Estado. Componentes del Estado de Resultados.

Utilidad neta: Es la Utilidad antes de impuestos menos los impuestos y es sobre la cual se calculan los dividendos.

Dividendos: Representan la distribución de las utilidades entre los accionistas y propietarios de la empresa.

Utilidades retenidas: es la Utilidad Neta menos los dividendos pagados a accionistas, la cual se representa como utilidades retenidas para la empresa. (VALDEZ LEÓN, 2012)

### **3.2.24 Información exógena.**

La información exógena es el conjunto de datos que las personas Naturales y Jurídicas deben presentar periódicamente a la DIAN según Resolución expedida por el Director General, sobre las operaciones con sus clientes o usuarios. Debe presentar dicha información es el Representante Legal de la empresa o su apoderado en los archivos XML generados a través del Pre validador Tributario. (DIAN., 2012)

### **3.2.25 Formato 1001.**

Para reportar la información de pagos o abonos en cuenta y retenciones en la fuente practicadas y/o asumidas a título de renta y las retenciones a título de IVA, deberán enviar la información en el formato 1001, versión 8, anexo No. 1 y el archivo de CONTENIDO se identifica con el elemento "pagos".

De acuerdo con lo establecido en el párrafo 2 de la resolución 11429/2011, los pagos o abonos en cuenta se deben reportar en el concepto contable a que correspondan. El valor del IVA

que se lleve como mayor valor del costo o gasto deducible y/o IVA mayor valor del costo o gasto no deducible según el caso.

El valor a reportar por tercero son los pagos iguales o superiores a \$500.000, una vez identifiques los terceros que cumplen dicho monto, se establece el valor de las retenciones que les corresponden. Los pagos menores a \$500.000 se reportan en el NIT. 222222222 en el concepto a que correspondan, indicando a su vez el valor de las retenciones en la fuente a título de renta y a título de impuesto sobre las ventas.

En el caso de los agentes retenedores para el reporte del formato 1001, deberán informar la totalidad de las operaciones realizadas por pagos o abonos en cuenta y las retenciones practicadas, en el concepto a que correspondan, sin tener en cuenta el valor mínimo a reportar. (Parágrafo 2, del artículo 4 de la resolución 11429/2011).

Para realizar el formato 1001 de pagos o abonos en cuenta y retenciones en la fuente practicadas se deberá tener en cuenta la información que tenemos en los Estados Financieros, los cuales deberán ser conciliados todas sus cuentas igualmente los terceros, después de haber hecho esta depuración procederemos a elaborarlo. (htt147)

### **3.2.26 Declaración de Retención en la fuente.**

Presentar la declaración de retención en la fuente es uno de los requisitos formales que debe cumplir todo agente retenedor.

La declaración de retención en la fuente se debe presentar cada mes y se debe presentar aun en los casos en que no se haya practicado retenciones en ese mes, por lo que será necesario presentarlas en ceros de ser el caso. Se exceptúa de esta obligación las juntas de acción comunal, quienes no están obligadas a presentar la declaración de retención en la fuente si en el mes a declarar no practicaron retenciones.

La declaración de retención debe ser presentada por todas las personas jurídicas, incluidas las personas jurídicas pertenecientes al régimen especial, puesto que existe la creencia entre algunos contribuyentes de que las empresas pertenecientes al régimen especial en el impuesto de renta, no están obligadas a practicar retención, lo cual es equivocado.

Deben presentar la declaración de retención en la fuente las personas naturales que sean agentes de retención y las que sin serlo, pertenezcan al régimen común.

En el caso de las personas naturales que pertenecen al régimen común, por disposición del artículo 437-1 del estatuto tributario, deben asumir el Iva en las adquisiciones que realice a personas pertenecientes al régimen simplificado, procedimiento que se debe realizar mediante el mecanismo de retención en la fuente, de suerte que estas personas se convierten en agentes de retención por este único concepto y en consecuencia deberán cumplir con todas las obligaciones formales de un agente de retención.

Uno de los requisitos que debe cumplir la declaración de retención en la fuente para que se considere válidamente presentada, es pagar las retenciones al momento de la presentación de la

declaración, puesto que no hacerlo es una causal para considerarla como no presentada según el numeral e del artículo 580 del estatuto tributario.

Sin embargo, la administración de impuestos mediante circular 066 del 24 de julio de 2008, ha considerado que cuando se presenta la declaración de retención en la fuente sin pago, el agente retenedor tiene la oportunidad de subsanar el error y realizar el respectivo pago antes de que la administración de impuestos profiera el auto declarativo que considera la declaración como no presentada.

Es importante recordar que el artículo 580 considera algunas excepciones en las que no es necesario presentar la declaración de retención en la fuente con pago:

Parágrafo. No se configurará la causal prevista en el literal e) del presente artículo, cuando la declaración de retención en la fuente se presente sin pago por parte de un agente retenedor que sea titular de un saldo a favor susceptible de compensar con el saldo a pagar de la respectiva declaración de retención en la fuente. Para tal efecto el saldo a favor debe haberse generado antes de la presentación de la declaración de retención en la fuente, por un valor igual o superior al saldo a pagar determinado en dicha declaración. (TRIBUTARIO., 2012)

El agente retenedor deberá solicitar a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales la compensación del saldo a favor con el saldo a pagar determinado en la declaración de retención, dentro de los seis (6) meses siguientes a la presentación de la respectiva declaración de retención en la fuente.

Cuando el agente retenedor no solicite la compensación del saldo a favor oportunamente o cuando la solicitud sea rechazada, la declaración de retención en la fuente presentada sin pago se tendrá como no presentada.

Para acogerse a estas excepciones es preciso cumplir con la totalidad de los requisitos contemplados por el párrafo único del artículo 580 del estatuto tributario.

Efectuar y presentar las declaraciones de IVA.

### **3.2.27 Declaración de IVA.**

La declaración de impuesto sobre las ventas agregado es uno de los requisitos formales que debe cumplir todas las personas naturales y jurídicas pertenecientes al régimen común.

En cuanto a las personas jurídicas, esto es las empresas, deben presentar la declaración en la medida en que vendan productos gravados o exentos, o presten servicios gravados con IVA, lo que las convierte en responsables del régimen común.

En cuanto a las personas naturales, todas las que pertenezcan al régimen común deben declarar IVA, y al igual que las personas jurídicas, pertenecen al régimen común si venden productos o prestan servicios gravados.

Sin embargo, las personas naturales que venden productos gravados o prestan servicios gravados, en la medida en que cumplan algunos requisitos legales, están exentos de la obligación

de presentar la declaración de IVA. A estas personas se les conoce como responsables del régimen simplificado. (HOYOS C, 2012)

### **3.2.28 Inventario.**

Un inventario es definible como aquel conjunto de bienes, tanto muebles como inmuebles, con los que cuenta una empresa para comerciar. De este modo, con los elementos del inventario es posible realizar transacciones, tanto de compra como de venta, así como también es posible someterlos a ciertos procesos de elaboración o modificación antes de comerciar con ellos. Estas transacciones de compra y venta deben realizarse en un período económico determinado y deben contarse dentro del grupo de activos circulantes de la empresa. (ICBF., 2012)

Es posible encontrar varios tipos de inventarios, los que son clasificados según el rubro en el que opere la empresa, en primer lugar, el “Inventario de Mercancías”. Éste se encuentra constituido por todos los bienes de la empresa, ya sean comerciales o mercantiles. Estos bienes son adquiridos para luego ser vendidos en el mismo estado en el que fueron comprados, sin someterlos a ningún tipo de proceso. En este inventario deberán mostrarse todos los elementos que la empresa tiene disponibles para la venta. Si se cuenta con productos de características especiales y condiciones particulares, entonces, deberá constituirse una nueva lista que especifique a todos los elementos que entran en dicha categoría. Un ejemplo de esta situación, sería el caso de productos que ya han sido comprados, pero que aún no han sido recibidos por la empresa, así como también aquellos que se han entregado en consignación o aquellos que han sido utilizadas como un medio de pago a terceros.

En segundo lugar, un “Inventario de productos terminados” incluye todos los productos que una empresa industrial o manufacturera ha adquirido, y que deben ser modificados para encontrarse dispuestos a la venta. Otro tipo de inventario es el “Inventario de productos en proceso de fabricación”, y tal como su nombre lo indica, se trata del detalle de productos que se encuentran en pleno proceso de elaboración. Este tipo de inventario debe, además, detallar la cantidad de materiales, la mano de obra y todos los gastos de la elaboración que se realicen hasta la fecha de cierre.

### **3.2.29 Sigcoop.**

Es un módulo de presentación del formulario oficial de rendición de cuentas de las entidades bajo la vigilancia, supervisión y control de las Superintendencias de la Economía Solidaria y de Puertos y Transporte. Permite la captura y validación (individual e integral) de la información básica, financiera, estadística y operativa de cada una de las entidades a una fecha de corte determinada. (CONFEDERACIÓN DE COOPERATIVAS DE COLOMBIA, 2012)

### **3.2.30 Mecanismo Digital.**

Es un mecanismo creado por la Dian para la firma del contribuyente en la presentación electrónica de declaraciones o información a esta misma entidad.

El fin para el cual la Dian se creó este mecanismo es para facilitarle al usuario el cumplimiento de sus obligaciones fiscales; la cual sustituye para todos los efectos la firma autógrafa o manuscrita.



Aunque el uso de la firma digital ya tiene varios años de implementación, aún existen usuarios que no la tienen, pueden ser por desconocimiento de la existencia de firma digital o porque se cree que existen diversos requisitos para adquirirla.

El mecanismo de firma con certificado digital aplica exclusivamente para su utilización en los servicios informáticos electrónicos que ponga a disposición de sus usuarios la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. (DIAN., 2012)

El mecanismo de certificación y firma digital le permite al suscriptor utilizar los servicios informáticos electrónicos de presentación virtual de formularios y presentación de información por envío de archivos para el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Presentación de las declaraciones iniciales, extemporáneas y correcciones, por los siguientes conceptos:

Impuesto sobre la Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para personas jurídicas y asimiladas, personas naturales y asimiladas obligadas a llevar contabilidad del año gravable 2005 y siguientes.

Impuesto sobre la Renta y Complementarios de personas naturales y asimiladas no obligadas a llevar contabilidad, correspondientes al año gravable 2005 y siguientes.

Impuesto sobre las Ventas y Retención en la Fuente, año 2006 y siguientes.

Impuesto al Patrimonio, correspondiente al año 2006 y siguientes.

2. Presentación de las siguientes declaraciones aduaneras:

Declaración para la finalización de los sistemas especiales de Importación -Exportación.

Declaración consolidada de Pagos (Para los intermediarios de Tráfico Postal y Envíos Urgentes).

3. Presentación de información por envío de archivos.

4. Además, cuando para la presentación electrónica de declaraciones, y el diligenciamiento de los recibos de pago, ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, se requiera actualizar la información del RUT respecto de datos de ubicación, que no impliquen cambio de jurisdicción, o de información de clasificación los servicios informáticos electrónicos permiten efectuar dicho trámite utilizando el mecanismo de certificación y firma digital. (DIAN., 2012)

## Capítulo 4. Presentación de Resultados

### 4.1 Diagnóstico Inicial

Una vez se llega a DISTRIOFICINA DEL ORIENTE LTDA, la contadora NURY ONEIDA GARCIA CELIS realiza una inducción en la cual se explica los procedimientos que se llevan en dicha oficina en cuanto a la preparación y elaboración de la información contable y tributaria de los clientes, el trabajo a seguir, la forma en que se deben realizar dichas labores y el manejo de la documentación que aquí se lleva, se establecieron los planes a seguir durante los primeros días de trabajo y se comenzó con la realización de las actividades que se habían encomendado, en cuanto a la parte física se determina que las instalaciones en la cual se encuentra ubicada la oficina cuenta con una iluminación adecuada, un ambiente de trabajo agradable, equipos de oficina y computo en buen estado y con los programas contables necesarios para el perfecto desempeño de las labores que allí se realizan. Se encontró un perfecto orden en cuanto a la documentación e información de cada uno de los clientes estando esta organizada en archivos con el respectivo nombre de cada uno de ellos facilitando esta la rápida y efectiva realización de las actividades y funciones que allí se realizan.

En cuanto al proceso de Preparación y Presentación de la Información Contable, contempla el conjunto de disposiciones y actividades realizadas por la entidad para el asesoramiento y asistencia en lo relacionado con la parte contable, tributaria y financiera de sus clientes. Esto es realizar la codificación contable de las diferentes transacciones, preparar y presentar la información exógena, elaborar y presentar las declaraciones de IVA, Renta y

Retención en la fuente, realizar estados financieros, preparar toda la información necesaria para el diligenciamiento de los libros contables (mayor y balances, diario columnario, inventario y balances), y demás funciones que le competen a un contador público

#### **4.2 Diagnostico Final**

En el departamento contable se brindaron instructivos y capacitación para el manejo correcto que se le debe dar a cada una de los procesos que hacen parte del área contable de la empresa.

En el período en el que se llevó a cabo la pasantía realizada en DISTRIOFICINA DEL ORIENTE LTDA, bajo la dirección del Contador Público, se lograron ejecutar las actividades establecidas en el plan de trabajo presentado y aprobado inicialmente por el Comité Curricular de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, además de otras que surgieron en el transcurso de la pasantía y que fueron necesarias para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la institución

El resultado de la pasantía es positivo ya que se adquirieron nuevas experiencias, conocimientos y desempeño en el campo laboral; también la oportunidad de conocer la realidad a la que nos vamos a enfrentar como futuros profesionales, buscando en cada uno de estos objetivos, llevarlos a cabo con ética y profesionalismo.

El aporte del estudiante a la empresa se centró básicamente en el cumplimiento de la totalidad de actividades donde se sistematizó toda la información suministrada por los diferentes

clientes como son las ventas, compras, egresos y demás soportes que ayudan a tener un manejo financiero de las empresas vinculadas a nuestra entidad; igualmente se desarrollaron funciones complementarias relacionadas con aspectos contables y tributarios como fue: elaborar las respectivas declaraciones de retención en la fuente (mensual) e impuesto sobre las ventas (bimestral) de las empresas asignadas, la presentación de la información exógena, la cual fue un objetivo alcanzado, ya que la presentación de la información se realizó de manera exitosa a través de las herramientas que facilita la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, con la ayuda de la contadora que fue el apoyo fundamental en el desarrollo de este objetivo.

## Capítulo 5. Conclusiones

Se registraron y contabilizaron en el software contable los movimientos diarios, todo ello teniendo en cuenta que Distrioficina del Oriente Ltda, cuenta actualmente con un sistema o programa de contabilidad actualizado a la normativa tributaria vigente, el cual cuenta con todos los requerimientos contables y fiscales que deben cumplir y observar los contribuyentes en nuestro país. Lo cual es de vital importancia para la organización, ya que le facilita al cliente una mayor veracidad y rapidez a la hora de solicitar su información contable y tributaria.

Para realizar la conciliación mensual con los proveedores y los clientes, se necesitó de un informe detallado de quienes manejan cada una de las empresas, y de esta manera verificar que tanto los clientes y proveedores tengan registradas las ventas, compras y pagos que hayan realizado en el periodo contable.

Con el fin de realizar la causación de la nómina y la seguridad social de las empresas, ésta se realizó al final de cada periodo de pago, debido que es ahí donde se contabiliza el valor bruto y neto devengado por cada empleado, dichos datos fueron registrados para luego poder realizar el pago de nómina a cada trabajador, siendo las empresas donde laboresn quienes nos facilitan el comprobante de egreso con el respectivo pago.

Se elaboraron diferentes registros contables de las operaciones que se efectúan en Distrioficina del Oriente Ltda, entre los cuales se encuentran: expedición de certificados de retención en la fuente, la cual se presenta por servicios prestados, honorarios y otras retenciones.

Para elaborar los Estados Financieros de las empresas vinculadas a Distrioficina del Oriente Ltda., se necesitó de un software que emitiera un informe detallado acerca de los rubros que se obtuvieron durante el periodo contable, verificando que cada saldo sea el reflejo de los soportes suministrados por los clientes para así obtener una información clara y veraz acerca de la situación financiera de cada una de las empresas.

Con el fin de validar y presentar la información exógena tributaria de forma virtual del formato 1001, se tuvo la necesidad de dirigirse a la cuenta 2365 de donde se sustrajeron las retenciones que se practicaron por concepto de retención por salarios y demás pagos laborales.

Se presentaron las declaraciones de IVA y Retención en la fuente de las empresas, ante la administración de impuestos y aduanas nacionales DIAN, mostrando una documentación veraz y al día.

Otro de los objetivos realizados, fue la realización del inventario de cada uno de los productos ofrecidos por Distrioficina del Oriente Ltda, el cual se realizó correctamente ya que se dejó un registro acerca de los bienes con los que cuenta la Empresa.

Para diligenciar en el software contable SIGCOOP la información requerida por Superintendencias de la Economía Solidaria, primero se conoció cuál era su función, lo cual se conoció que es un módulo que permite la captura y validación (individual e integral) de la información básica, financiera, estadística y operativa de cada una de las entidades a una fecha de corte determinada. Luego se procedió a instalar el software el cual se adquirió de manera legal ante CONFECOOP, para continuar con el diligenciamiento de una serie de formatos, los cuales son validados para verificar que la información se halla diligenciada correctamente y así generar un archivo “encriptado y comprimido” para ser remitido posteriormente a Confecoop.

Se habilitó ante la Administración de Impuesto y Aduanas Nacionales el mecanismo digital creado por la Dian para la firma del contribuyente en la presentación electrónica de declaraciones o información a esta misma entidad, el cual se diligenció luego de un procedimiento en línea encontrado en la página [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co) / Servicios Informáticos.



## Recomendaciones

Distrioficina del Oriente Ltda. Actualmente se encuentra en condiciones óptimas para la prestación de un buen servicio, sin embargo existen algunas recomendaciones para el mejoramiento de progreso contables los cuales se relaciona a continuación:

Establecer un cronograma de fechas en las cuales los clientes puedan suministrar la documentación necesaria en el momento preciso, ya que a veces la información no es pertinente.

Actualización de las Leyes tributarias, para mantenerse al día, en relación a los requerimientos o modificaciones de las mismas.

Hacer copias de seguridad del programa contable con más frecuencia para evitar la pérdida de información.

Elaboración de un Manual de procedimientos de usos del sistema o programa de contabilidad ya que las personas que llegan por primera vez se les dificulta el manejo del programa.

Optimizar un sitio adecuado para archivo ya que no hay en la empresa, dificultando un poco la organización de las carpetas.

## Referencias

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 100 (23 dic., 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial 41.148 del 23 de Diciembre de 1993

DISTRIOFICINA DEL ORIENTE LTDA. Código de Ética. Ocaña. 2007. 43p.

ALCALDIA DE SOGAMOSO. Software contable SYSMAN (online). 2 rev. [Sogamoso]. 2011 [citado Ago., 2012]. Disponible en: <http://sogamoso-boyaca.gov.co/apc-aa-files/66333038323261623530343731663535/octavo-informe-pormenorizado-del-estado-de-control-interno-11-marzo-de-2014.pdf>

CONFEDERACIÓN DE COOPERATIVAS DE COLOMBIA. Sigcoop (online). 1 ed. [Bogotá]: Confecoop, 2011 [citado 23 may., 2012]. Disponible en: <http://confecoop.coop/index.php/productos/sigcoop>

DE LA CARIDAD MESA, Jesús. Glosario de contabilidad. [on line]. 2 ed. [ ]: KPMG, 2006. [Citado 15 may., 2013]. Disponible en: <http://www.kpmg.com/es/es/servicios/auditoria/plan-general-contable/glosario/paginas/default.aspx>.

DIAN. Información Exógena. [Online]. 3 rev. [Bogotá]: DIAN, 2012. [Citado 16 May., 2012] Disponible en:

[www.dian.gov.co/descargas/normatividad/2012/proyectos/ResolucionesExogena/CAMB  
IOS EXOGENA\\_2012.pdf](http://www.dian.gov.co/descargas/normatividad/2012/proyectos/ResolucionesExogena/CAMB<br/>IOS EXOGENA_2012.pdf)

Mecanismo digital (online). 2 rev. [Bogotá]: DIAN, 2010 [citado 26 may., 2012]. Disponible en:  
<http://www.dian.gov.co/dian/13normatividad.nsf/fa3ae82f6154e4a05256f88006679fd/>

ECONOMÍA. Cuentas por cobrar (online). 1 ed. [s.l.]: s.f. [citado 12 abr., 2012]. Disponible en:  
<http://economiaes.com/cuentas/cobrar.html>

ESTATUTO TRIBUTARIO. Impuesto sobre la Renta y Complementarios. (online). 2 ed.  
[Bogotá]: Senado, 2011 [citado 21 mar., 2012]. Disponible en internet en:  
[http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/estatuto\\_tributario.html#LIB  
RO PRIMERO](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo/estatuto_tributario.html#LIB<br/>RO PRIMERO)

HOYOS C, Raúl, Impuesto sobre la renta para la equidad CREE. (online) 1 ed. [Medellín]: Cabrera  
y Asociados, 2011 [citado 22 mar., 2012]. Disponible en internet en:  
[http://www.cabrerayasociados.com/index.php?pag=0684&a=1.](http://www.cabrerayasociados.com/index.php?pag=0684&a=1)

ICBF. Inventario (online). 1 ed. [Bogotá]: ICBF, 2010 [citado 20 may., 2012]. Disponible en:  
[http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/NormatividadC/Contratacion  
/RegimenEspecial/REsedeDireccion/CP002-2012/OBSERVACI%C3%93NDEL  
PROPONENTECORPORACI%C3%93NSANCARLOS.pdf](http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/NormatividadC/Contratacion<br/>/RegimenEspecial/REsedeDireccion/CP002-2012/OBSERVACI%C3%93NDEL<br/>PROPONENTECORPORACI%C3%93NSANCARLOS.pdf)

JAIMES, Orlando. Conceptos básicos de contabilidad. (online) 2 rev. [ ]: KSMG, 2010 [citado 20 may., 2012]. Disponible en Internet En: [http://html.rincondelvago.com/conceptos-basicos-de-contabilidad\\_1.html](http://html.rincondelvago.com/conceptos-basicos-de-contabilidad_1.html)

PUC. Objetivos y cualidades de la información contable (online). 1 ed. [s.l.]: PUC, 2008. [citado 28 mar., 2012]. Disponible en: <http://puc.com.co/normatividad/decreto-2649-1993/objetivos-y-cualidades-de-la-informacion-contable>

RUBIO DOMÍNGUEZ, P.: Manual de análisis financiero (online). [México]: 2007. [Citado 25 jul., 2012]. Disponible en: [www.temasdeclase.com/libros%20gratis/analisis/capuno/anal1\\_0.htm](http://www.temasdeclase.com/libros%20gratis/analisis/capuno/anal1_0.htm) p.1.

SIESA. Sistema de nómina (online). 1 rev. [s.l.]: Siesa, 2010 [citado 26 may., 2012]. Disponible en: [www.siesa.com/nomina-y-personal.html](http://www.siesa.com/nomina-y-personal.html)

UDES. ¿Qué es el balance general? (online). 1 ed. [Bucaramanga]: UDES, 2010 [citado 13 may., 2012]. Disponible en: <http://service.udes.edu.co/modulos/documentos/rafaelcantor/QueeselBalanceGeneral.pdf>

VALDEZ LEÓN, Cesar. Análisis e interpretación de estados financieros (Online). 1 ed. [Bogotá]: s.l., 2005. [Citado 4 may., 2012]. Disponible en: <http://www.temasdeclase.com/libros%20gratis/analisis/capuno/portada.htm> >

VELEZ. Software contable. (online) 1 ed. [s.l.]: s.f. [citado jun., 2012]. Disponible en:  
<https://contabilidadaldiavelez.files.wordpress.com/2014/09/helisa.pdf>

# Apéndice

## Apéndice A. Formato de ventas

Sysman Contabilidad - [Movimientos Contables. Para buscar utilice la barra de herramientas!. Para buscar utilice la barra de herramientas!. Par]

Archivo Edición Ver Registros Herramientas Ayuda



VCN Ventas de Contado		Creado por sysman	Modificado por
Número	<input type="text"/>	<a href="#">Imputación contable</a>	<a href="#">Codificar Retenciones</a>
Fecha	29/08/2012 Hora 05:00:43 PI	<a href="#">Imputación presupuestal</a>	<a href="#">Calcular Retenciones</a>
Buscar en nombre tercero	<input type="text"/>	<a href="#">Comprobante presupuestal</a>	<a href="#">Copiar de</a>
Tercero	VARIOS	<a href="#">Bancos</a>	<input type="text"/>
Tercero	99999999999	<a href="#">Comp. Presup. Ingresos</a>	<input type="text"/>
Nit	<input type="text"/>	<input type="button" value="Calculadora"/>	
Sucursal	999		
Generar comprobante presupuestal			
Tipo afectado	Comprobantes a afectar	No. Documento	<input type="text"/>
Referencia	<input type="text"/>	Fecha de pago	29/08/2012
Número contrato	<input type="text"/>	Vencimiento	29/08/2012
Tipo de contrato	<input type="text"/>	IVA	16.00 %
Detalle	<input type="text"/>	Valor	<input type="text"/>
Texto	<input type="text"/>	Base gravable	<input type="text"/>
Centro de costo	99999999999	IVA facturado	<input type="text"/>
Auxiliar- Fuente de recursos	VARIOS	Valor neto	<input type="text"/>
		Giro Electronico	<input type="checkbox"/>
		Impreso	<input type="checkbox"/>
		Pago en efectivo	<input type="checkbox"/>
		<input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Print"/>	

## Apéndice B. Formato de Compras

Sysman Contabilidad - [Movimientos Contables. Para buscar utilice la barra de herramientas!. Para buscar utilice la barra de herramientas!. Par]

Archivo Edición Ver Registros Herramientas Ayuda

COM **Compras y Cuentas por Pagar** Creado por sysman Modificado por

Número		<b>Imputación contable</b>	<b>Codificar Retenciones</b>
Fecha	29/08/2012	Imputación presupuestal	Calcular Retenciones
Buscar en nombre tercero		Comprobante presupuestal	Copiar de
Tercero	VARIOS	Bancos	
Tercero	99999999999	Comp. Presup. Ingresos	
Nit			
Sucursal	999		
Generar comprobante presupuestal			
Tipo afectado	P <b>Comprobantes a afectar</b>	No. Documento	
Referencia		Fecha de pago	29/08/2012
Número contrato		Vencimiento	29/08/2012
Tipo de contrato		IVA	16.00 %
Detalle		Valor	
Texto		Base gravable	
		IVA facturado	
		Valor neto	
Centro de costo	9999999999	Giro Electronico	<input type="checkbox"/>
Auxiliar- Fuente de recursos	VARIOS	Impreso	<input type="checkbox"/>
		Pago en efectivo	<input type="checkbox"/>  
Codigo Proyecto			
Nombre Proyecto			



## Apéndice C. Formato de Egresos

Sysman Contabilidad - [Movimientos Contables. Para buscar utilice la barra de herramientas!. Para buscar utilice la barra de herramientas!. Par]

Archivo Edición Ver Registros Herramientas Ayuda

EGR Comprobantes de Egresos		Creado por sysman	Modificado por
Número	<input type="text"/>	<b>Imputación contable</b>	<b>Codificar Retenciones</b>
Fecha	29/08/2012 Hora 05:20:17 PI	Imputación presupuestal	Calcular Retenciones
Buscar en nombre tercero		Comprobante presupuestal	<b>Copiar de</b>
Tercero	VARIOS		
Tercero	99999999999	<b>Comp. Presup. Ingresos</b>	
Nit			
Sucursal	999		
Generar comprobante presupuestal		No. cuenta bancaria	
Tipo afectado	P <b>Comprobantes a afectar</b>	No. Cheque	
Referencia		Fecha de pago	29/08/2012
Número contrato		Vencimiento	29/08/2012
Tipo de contrato		Valor	
Detalle		Base gravable	
Texto		Valor neto	
Centro de costo	99999999999	Giro Electronico	<input type="checkbox"/>
Auxiliar- Fuente de recursos	VARIOS	Impreso	<input type="checkbox"/>
		Entregado	<input type="checkbox"/>
Tipo de pago SIA		Pago a apoderado	<input type="checkbox"/>
Fuente de Financiación SIA		Pago en efectivo	<input type="checkbox"/>
Codigo Proyecto		<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📁"/> <input type="button" value="🔍"/>	
Nombre Proyecto			

## Apéndice D. Formato de Conciliación bancaria

System Contabilidad - [SubConciliación]

Archivo Edición Ver Registros Herramientas Ayuda

Archivos Movimientos Informes Ayuda

112010001 - Davienda Cta ahorro 22600013235-8

Mes Junio N.º del cheque  [Salir](#)

No. Doc.	Fecha	Valor Débito	Valor Crédito	Pag	Fecha de Concil.	Tipo Comp	Número	Descripción	Tercero	Tipo Afectado	Número Afectado	Impreso	Entregado
0252	04/06/2011	44,000.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	30/06/2011	CON	2011000252	CONSIGNACION # 2	860034313		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0251	06/06/2011	38,500.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	30/06/2011	CON	2011000251	CONSIGNACION # 1	860034313		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0253	06/06/2011	77,000.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	30/06/2011	CON	2011000253	CONSIGNACION # 3	860034313		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0254	07/06/2011	132,000.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	30/06/2011	CON	2011000254	CONSIGNACION # 4	860034313		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0255	08/06/2011	90,000.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	30/06/2011	CON	2011000255	CONSIGNACION # 5	860034313		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0256	09/06/2011	76,200.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	30/06/2011	CON	2011000256	CONSIGNACION # 6	860034313		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0257	10/06/2011	55,000.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	30/06/2011	CON	2011000257	CONSIGNACION # 7	860034313		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0259	29/06/2011	93,500.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	30/06/2011	CON	2011000259	CONSIGNACION # 9	860034313		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
017	30/06/2011	650,650.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	30/06/2011	NBA	2011000017	ABONO A LA CUENTA	900126201		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
020	30/06/2011	0.00	37,824.97	<input checked="" type="checkbox"/>	30/06/2011	NBG	2011000020	GASTOS BANCARIOS	860034313		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0258	30/06/2011	110,000.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	31/07/2011	CON	2011000258	CONSIGNACION # 8	860034313		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sysman Contabilidad - [Comprobante de Conciliación]

Archivo Edición Ver Registros Herramientas Ayuda

Archivos Movimientos Informes Ayuda

Ajustar

Archivo Ver Herramientas

Forma ContE02

Fecha: 29/08/2012 Conciliación del Mes de Junio de 2011

CONCILIACIÓN BANCARIA CUENTA 112010001

Cajavinda Cta ahorro 22600012126-8

Saldo en Contabilidad: 10,149,227.10

Más transacciones pagadas y registradas con fecha posterior

Más cheques sin cobrar

Menos Consignaciones en Tránsito

No. Documento	Valor Documento	Fecha Doc.	Tipos	No. Comprobante
029	(110,000.00)	30/06/2011	C-26	2011060129
(110,000.00)		Total Consignaciones en Tránsito		

Más o Menos Notas Bancarias

Saldo Conciliado	10,149,227.10
Saldo Extracto	10,149,227.10
Diferencia	0.00
<b>CONCILIACION CORRECTA</b>	

Observaciones:

NOMBRE ELABORO EN CONCILIACION  
 ELABORO REVISO

miercoles, 29 de agosto de 2012
Página 1 de 1

### Apéndice E. Formato de nomina

#### Nomina de Sueldos

Nombre de la compañía:	Del:	Al:
------------------------	------	-----

	Nombre del empleado	RFC	Grupo Seg. Soc.	PERCEPCIONES								DEDUCCIONES					NETO A PAGAR	Firma del empleado	
				Tiempo Normal			Tiempo extra			Otras		TOTAL	ISPT	Seguro Social	Otras				
				Dia	Salario	Importe	Hrs	Cuota	Importe	Clave	Importe				Clave	Importe			Total
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
TOTALES																			

RFC de la Cia.	Hecho por	Revisada	Autorizada	Pagada	Reg. Ind. De Percepciones	Pagada con (No. Cheq y banco)
----------------	-----------	----------	------------	--------	---------------------------	-------------------------------

## Apéndice F. Formato de certificado de retención en la fuente

Sysman Contabilidad - [Certificados de Retención]

Archivo Edición Ver Registros Herramientas Ayuda

Archivo Ver Herramientas

### CERTIFICADO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

Razón Social del Retenedor:  
**JOSEFINA PEÑARANDA DE PITTA**

Nº: 27.755.137  
Dirección: CALLE 12 12-39  
Teléfono: 5810444

La División Administrativa y Financiera con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre retención en la fuente, certifica que durante el periodo comprendido entre: enero 01 y diciembre 31 del año gravable de 2012

#### HEMOS RETENIDO A:

**KAREN TORCOROMA QUINTERO BECERRA**

Nº o C.C.No.: 1091664785  
Dirección EDIF. CAÑAVERAL LOCAL 108  
Ciudad: OCAÑA      Teléfonos: 3114194705

CONCEPTO	Monto Sometido a Retención	Cuanta Retención
Iva Retenido a Régimen simplificado	1.296.000,00	96.000,00
<b>TOTAL RETENIDO:</b>		<b>\$ 96.000,00</b>
<b>NOVENTA Y SEIS MIL PESOS MC.</b>		

Retención consignada oportunamente en la Administración de Impuestos Nacionales.

La presente certificación se expide en la ciudad de Ocaña a los 29 días del mes de Agosto de 2012

\_\_\_\_\_  
FIRMA CERTIFICADO RETENCION

\_\_\_\_\_  
CARGO CERTIFICADO RETENCION

\_\_\_\_\_  
FIRMA 2 EN CERTIFICADO RETENCION

\_\_\_\_\_  
CARGO 2 EN CERTIFICADO RETENCION

SE OMITE FIRMA DEL CERTIFICADO DE ACUERDO AL ART.10 DECRETO 838 DE 1991

## Apéndice G. Formato de balance general

<b>BALANCE GENERAL</b>					
<b>HOTEL PLAZA REAL</b>					
<b>A JUNIO 30 DE 2012</b>					
<b>ACTIVO</b>					
<b>EFFECTIVO</b>			<b>\$ 7,348,940</b>		
CAJA		\$ 376,091			
BANCOS		\$ 6,972,849			
Banco Bogota Cta 446-261653	6,941,182				
Banco Bogota Cta 446-216566	31,667				
<b>DEUDORES</b>			<b>\$ 1,044,601</b>		
CUENTAS POR COBRAR		\$ 1,044,601			
Cientes					
<b>ANTICIPO DE IMPUESTO Y CONTRIBUCIONES</b>			<b>\$ 788,834</b>		
Retencion en la Fuente		\$ 788,834			
<b>TOTAL ACTIVO</b>			<b><u>\$ 9,182,375</u></b>		
<b>PASIVO</b>					
<b>PROVEEDORES</b>			<b>\$ 1,672,720</b>		
Nacionales		\$ 1,672,720			
<b>PAGO PRESTAMO</b>			<b>\$ 3,800,000</b>		
Intereses al credito mensual		\$ 3,800,000			
<b>IMPUESTOS GRAVAMENES Y TASAS</b>			<b>\$ 138,555</b>		
Impuesto sobre las Ventas		\$ 138,555			
<b>TOTAL PASIVO</b>			<b><u>\$ 5,611,275</u></b>		
<b>PATRIMONIO</b>					
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>			<b>\$ 3,571,100</b>		
Utilidad Ejercicio		\$ 3,571,100			
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>			<b><u>\$ 3,571,100</u></b>		
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>			<b><u>\$ 9,182,375</u></b>		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>ELCIDA MARIA TORRADO DE CARRASCAL</b>            C.C 27.739.655 De la Playa ( N de S)            Representante Legal         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>NURY ONEIDA GARCIA CELIS</b>            T.P 26796-T            Contador Publico         </td> </tr> </table>				<b>ELCIDA MARIA TORRADO DE CARRASCAL</b> C.C 27.739.655 De la Playa ( N de S) Representante Legal	<b>NURY ONEIDA GARCIA CELIS</b> T.P 26796-T Contador Publico
<b>ELCIDA MARIA TORRADO DE CARRASCAL</b> C.C 27.739.655 De la Playa ( N de S) Representante Legal	<b>NURY ONEIDA GARCIA CELIS</b> T.P 26796-T Contador Publico				

## Apéndice H. Formato de estado de pérdidas y ganancias

<b>ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS</b>				
<b>01 DE JUNIO A 30 DE JUNIO DE 2012</b>				
<b>HOTEL PLAZA REAL</b>				
<b>INGRESOS</b>		<b>\$ 19,057,342</b>		
VENTAS HOTEL PLAZA REAL				
HOSPEDAJE	16,366,064			
BAR	887,500			
RESTAURANTE	911,000			
<b>COSTOS</b>		<b>\$ 1,967,901</b>		
MATERIA PRIMA DEL HOTEL	1,967,901			
<b>GASTOS</b>		<b>\$ 13,518,341</b>		
HONORARIOS CONTADORA	200,000			
ARRENDAMIENTOS	3,114,000			
SERVICIOS	1,876,679			
Acueducto y Alcantarillado	927,628			
Energia Electrica	702,668			
Telefono	233,883			
Parabolica	12,500			
NOMINA		3,736,017		
Recepcionistas (3)	2,230,000			
Camareras (2)	981,017			
Cosinera (1)	525,000			
DOMINGOS LABORALES		112,000		
FESTIVO		100,000		
ENVIOS				
PUBLICIDAD		42,000		
INTERESES		3,800,000		
PAPELERIA				
VARIOS		537,645		
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<b>\$ 3,571,100</b>		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>ELCIDA MARIA TORRADO DE CARRASCAL</b>            C.C 27.739.655 De la Playa ( N de S)            Representante Legal         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>NURY ONEIDA GARCIA CELIS</b>            T.P 26796-T            Contador Publico         </td> </tr> </table>			<b>ELCIDA MARIA TORRADO DE CARRASCAL</b> C.C 27.739.655 De la Playa ( N de S) Representante Legal	<b>NURY ONEIDA GARCIA CELIS</b> T.P 26796-T Contador Publico
<b>ELCIDA MARIA TORRADO DE CARRASCAL</b> C.C 27.739.655 De la Playa ( N de S) Representante Legal	<b>NURY ONEIDA GARCIA CELIS</b> T.P 26796-T Contador Publico			








Apéndice J. Formato de declaración de retención en la fuente

 <b>Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente</b>		PRIVADA	<b>350</b>
1. Año <b>2011</b>		3. Período <b>1</b>	
Espacio reservado para la DIAN 		4. Número de formulario <b>3507688019626</b> 	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) <b>8070031894</b>		6. DV <b>4</b>	
7. Primer apellido		8. Segundo apellido	
9. Primer nombre		10. Otros nombres	
11. Razón social <b>FERRE CONSTRUCTOR LTDA</b>			12. Cód. Dirección seccional <b>7</b>
24. Si es gran contribuyente, marque "X" <input type="checkbox"/>			
Si es una corrección indique: 25. Cód. <input type="checkbox"/> 26. No Formulario anterior <input type="checkbox"/>			
<b>Retenciones practicadas a título de renta y complementarios</b>		<b>Retenciones practicadas a título de ventas (I.V.A)</b>	
Salarios y demás pagos laborales	27	0	0
Dividendos y participaciones	28	0	18,000
Rendimientos financieros	29	0	0
Loterías, rifas, apuestas y similares	30	0	0
Honorarios	31	22,000	0
Comisiones	32	0	0
Servicios	33	0	0
Pagos al exterior renta (Pagos o abonos en cuenta a residentes en el exterior)	34	0	0
Compras	35	413,000	0
Arrendamientos (Muebles e Inmuebles)	36	0	0
Enajenación de activos fijos de personas naturales ante notarios y autoridades de tránsito	37	0	0
Retención sobre ingresos de tarjetas débito y crédito	38	0	0
Otras retenciones	39	0	0
Autoretenciones	40-43	0	0
<b>Total retenciones a título de renta y complementarios</b>	<b>44</b>	<b>435,000</b>	<b>18,000</b>
		<b>Retenciones practicadas a título de timbre nacional</b>	
		A la tarifa general	
		Otras tarifas	
		<b>Total retenciones timbre nacional</b>	
		Total retenciones	
		Más Sanciones	
		Total retenciones más sanciones	
		Valor pago sanciones	
		Valor pago intereses de mora	
		Valor pago retención renta	
		Valor pago retención I. V. A.	
		Valor pago retención timbre nacional	
<b>Servicios Informáticos Electrónicos - Más formas de servirle !</b>			
60. Número de Identificación Tributaria (NIT)		61. DV	
Apellidos y nombres de quien firma como representante del declarante			
62. Primer apellido		63. Segundo apellido	
64. Primer nombre		65. Otros nombres	
66. Número de Identificación Tributaria (NIT)		67. DV	
Apellidos y nombres del contador o revisor fiscal			
68. Primer apellido		69. Segundo apellido	
70. Primer nombre		71. Otros nombres	
981. Cód. Representación		987. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora (Fecha efectiva de la transacción) <b>2011-02-16/14:32:18</b>	
Firma del declarante o de quien lo representa		980. Pago total \$ <b>0</b>	
982. Código Contador o Revisor Fiscal		996. Espacio para el adhesivo de la entidad recaudadora (Número del adhesivo) <b>91000105540042</b>	
Firma Contador o Revisor Fiscal		994. Con salvedades <input type="checkbox"/>	
983. No. Tarjeta profesional		20112303360774	

Apéndice K. Formato de declaración de IVA

 <b>Declaración Bimestral del Impuesto sobre las Ventas - IVA</b>		PRIVADA	<b>300</b>																																																																																																																																													
1. Año <b>2011</b>		3. Período <b>8</b>																																																																																																																																														
Espacio reservado para la DIAN		4. Número de formulario <b>3008612708224</b>																																																																																																																																														
																																																																																																																																																
5. Número de identificación Tributaria (NIT)		6. DV	7. Primer apellido																																																																																																																																													
8. Segundo apellido		9. Primer nombre	10. Otros nombres																																																																																																																																													
11. Razón social <b>FERRE CONSTRUCTOR LTDA</b>			12. Cód. Dirección seccional <b>7</b>																																																																																																																																													
24. Si es gran contribuyente marque "X" <input type="checkbox"/>		25. Cód.																																																																																																																																														
26. No. Formulario anterior																																																																																																																																																
<table border="1"> <tr> <td rowspan="10">Ingresos</td> <td>27</td> <td>Ingresos brutos por exportaciones</td> <td>0</td> <td>50</td> <td>IVA recuperado en devoluciones en compras anuladas, rescindidas o resueltas</td> <td>101,000</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>Ingresos brutos por operaciones exentas (territorio nacional)</td> <td>0</td> <td>61</td> <td>Total impuesto generado por operaciones gravadas</td> <td>15,732,000</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>Ingresos brutos por operaciones excluidas</td> <td>20,501,000</td> <td>52</td> <td>Impuesto descontable por operaciones de inversión</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>Ingresos brutos por operaciones no gravadas</td> <td>835,000</td> <td>53</td> <td>Impuesto descontable por compras y servicios gravados (diferentes de importaciones)</td> <td>13,825,000</td> </tr> <tr> <td>31</td> <td>Ingresos brutos por operaciones gravadas</td> <td>97,695,000</td> <td>54</td> <td>IVA retenido en operaciones con régimen simplificado</td> <td>40,000</td> </tr> <tr> <td>32</td> <td>Total Ingresos brutos</td> <td>119,031,000</td> <td>55</td> <td>IVA resultante por devoluciones en ventas anuladas, rescindidas o resueltas</td> <td>7,000</td> </tr> <tr> <td>33</td> <td>Menos: Devoluciones en ventas anuladas, rescindidas o resueltas</td> <td>43,000</td> <td>68</td> <td>Total impuestos descontables</td> <td>13,872,000</td> </tr> <tr> <td>34</td> <td>Total ingresos netos recibidos durante el período</td> <td>118,988,000</td> <td>67</td> <td>Saldo a pagar por el período fiscal</td> <td>1,880,000</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">Compras</td> <td>35</td> <td>Importaciones gravadas</td> <td>0</td> <td>68</td> <td>Saldo a favor del período fiscal</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>36</td> <td>Importaciones no gravadas</td> <td>0</td> <td>59</td> <td>Saldo a favor del período fiscal anterior</td> <td>165,000</td> </tr> <tr> <td>37</td> <td>Compras y servicios gravados</td> <td>86,409,000</td> <td>60</td> <td>Retenciones por IVA que le practicaron</td> <td>1,956,000</td> </tr> <tr> <td>38</td> <td>Compras y servicios no gravados</td> <td>10,079,000</td> <td>81</td> <td>Saldo a pagar por impuesto</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>39</td> <td>Total compras e importaciones brutas</td> <td>96,488,000</td> <td>62</td> <td>Sanciones</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>Menos: Devoluciones en compras anuladas, rescindidas o resueltas en este período</td> <td>632,000</td> <td>83</td> <td>Total saldo a pagar</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td rowspan="10">Liquidación privada</td> <td>41</td> <td>Total compras netas realizadas durante el período</td> <td>95,856,000</td> <td>84</td> <td>o Total saldo a favor</td> <td>261,000</td> </tr> <tr> <td>42</td> <td>Impuesto generado a la tarifa del 1.5%</td> <td>0</td> <td>65</td> <td>Saldo a favor de la casilla 64 susceptible de ser solicitado en devolución y/o compensación</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>43</td> <td>Impuesto generado por la venta de cerveza de producción nacional o importada</td> <td>0</td> <td>86</td> <td>Valor pago sanciones</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>Impuesto generado por la venta de Juegos de escritorio y adios</td> <td>0</td> <td>87</td> <td>Valor pago intereses de mora</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>45</td> <td>Impuesto generado a la tarifa del 10%</td> <td>0</td> <td>88</td> <td>Valor pago impuesto</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>46</td> <td>Impuesto generado a la tarifa del 16%</td> <td>15,631,000</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>47</td> <td>Impuesto generado a la tarifa del 20%</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>48</td> <td>Impuesto generado a la tarifa del 25%</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>49</td> <td>Impuesto generado a la tarifa del 35%</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Ingresos	27	Ingresos brutos por exportaciones	0	50	IVA recuperado en devoluciones en compras anuladas, rescindidas o resueltas	101,000	28	Ingresos brutos por operaciones exentas (territorio nacional)	0	61	Total impuesto generado por operaciones gravadas	15,732,000	29	Ingresos brutos por operaciones excluidas	20,501,000	52	Impuesto descontable por operaciones de inversión	0	30	Ingresos brutos por operaciones no gravadas	835,000	53	Impuesto descontable por compras y servicios gravados (diferentes de importaciones)	13,825,000	31	Ingresos brutos por operaciones gravadas	97,695,000	54	IVA retenido en operaciones con régimen simplificado	40,000	32	Total Ingresos brutos	119,031,000	55	IVA resultante por devoluciones en ventas anuladas, rescindidas o resueltas	7,000	33	Menos: Devoluciones en ventas anuladas, rescindidas o resueltas	43,000	68	Total impuestos descontables	13,872,000	34	Total ingresos netos recibidos durante el período	118,988,000	67	Saldo a pagar por el período fiscal	1,880,000	Compras	35	Importaciones gravadas	0	68	Saldo a favor del período fiscal	0	36	Importaciones no gravadas	0	59	Saldo a favor del período fiscal anterior	165,000	37	Compras y servicios gravados	86,409,000	60	Retenciones por IVA que le practicaron	1,956,000	38	Compras y servicios no gravados	10,079,000	81	Saldo a pagar por impuesto	0	39	Total compras e importaciones brutas	96,488,000	62	Sanciones	0	40	Menos: Devoluciones en compras anuladas, rescindidas o resueltas en este período	632,000	83	Total saldo a pagar	0	Liquidación privada	41	Total compras netas realizadas durante el período	95,856,000	84	o Total saldo a favor	261,000	42	Impuesto generado a la tarifa del 1.5%	0	65	Saldo a favor de la casilla 64 susceptible de ser solicitado en devolución y/o compensación	0	43	Impuesto generado por la venta de cerveza de producción nacional o importada	0	86	Valor pago sanciones	0	44	Impuesto generado por la venta de Juegos de escritorio y adios	0	87	Valor pago intereses de mora	0	45	Impuesto generado a la tarifa del 10%	0	88	Valor pago impuesto	0	46	Impuesto generado a la tarifa del 16%	15,631,000				47	Impuesto generado a la tarifa del 20%	0				48	Impuesto generado a la tarifa del 25%	0				49	Impuesto generado a la tarifa del 35%	0				<p><b>Legislación privada (continuación)</b></p>	
Ingresos	27		Ingresos brutos por exportaciones	0	50	IVA recuperado en devoluciones en compras anuladas, rescindidas o resueltas	101,000																																																																																																																																									
	28		Ingresos brutos por operaciones exentas (territorio nacional)	0	61	Total impuesto generado por operaciones gravadas	15,732,000																																																																																																																																									
	29		Ingresos brutos por operaciones excluidas	20,501,000	52	Impuesto descontable por operaciones de inversión	0																																																																																																																																									
	30		Ingresos brutos por operaciones no gravadas	835,000	53	Impuesto descontable por compras y servicios gravados (diferentes de importaciones)	13,825,000																																																																																																																																									
	31		Ingresos brutos por operaciones gravadas	97,695,000	54	IVA retenido en operaciones con régimen simplificado	40,000																																																																																																																																									
	32		Total Ingresos brutos	119,031,000	55	IVA resultante por devoluciones en ventas anuladas, rescindidas o resueltas	7,000																																																																																																																																									
	33		Menos: Devoluciones en ventas anuladas, rescindidas o resueltas	43,000	68	Total impuestos descontables	13,872,000																																																																																																																																									
	34		Total ingresos netos recibidos durante el período	118,988,000	67	Saldo a pagar por el período fiscal	1,880,000																																																																																																																																									
	Compras		35	Importaciones gravadas	0	68	Saldo a favor del período fiscal	0																																																																																																																																								
		36	Importaciones no gravadas	0	59	Saldo a favor del período fiscal anterior	165,000																																																																																																																																									
37		Compras y servicios gravados	86,409,000	60	Retenciones por IVA que le practicaron	1,956,000																																																																																																																																										
38		Compras y servicios no gravados	10,079,000	81	Saldo a pagar por impuesto	0																																																																																																																																										
39		Total compras e importaciones brutas	96,488,000	62	Sanciones	0																																																																																																																																										
40		Menos: Devoluciones en compras anuladas, rescindidas o resueltas en este período	632,000	83	Total saldo a pagar	0																																																																																																																																										
Liquidación privada	41	Total compras netas realizadas durante el período	95,856,000	84	o Total saldo a favor	261,000																																																																																																																																										
	42	Impuesto generado a la tarifa del 1.5%	0	65	Saldo a favor de la casilla 64 susceptible de ser solicitado en devolución y/o compensación	0																																																																																																																																										
	43	Impuesto generado por la venta de cerveza de producción nacional o importada	0	86	Valor pago sanciones	0																																																																																																																																										
	44	Impuesto generado por la venta de Juegos de escritorio y adios	0	87	Valor pago intereses de mora	0																																																																																																																																										
	45	Impuesto generado a la tarifa del 10%	0	88	Valor pago impuesto	0																																																																																																																																										
	46	Impuesto generado a la tarifa del 16%	15,631,000																																																																																																																																													
	47	Impuesto generado a la tarifa del 20%	0																																																																																																																																													
	48	Impuesto generado a la tarifa del 25%	0																																																																																																																																													
	49	Impuesto generado a la tarifa del 35%	0																																																																																																																																													
	<p><b>Pagos</b></p>																																																																																																																																															

Servicios Informáticos Electrónicos - Más formas de servirle !

69. Número de identificación Tributaria (NIT)		70. DV	Apellidos y nombres de quien firma como representante del declarante			
71. Primer apellido		72. Segundo apellido	73. Primer nombre	74. Otros nombres		
75. Número NIT contador o revisor fiscal		76. DV	Apellidos y nombres del contador o revisor fiscal			
77. Primer apellido		78. Segundo apellido	79. Primer nombre	80. Otros nombres		
981. Cód. Representación	Firma del declarante o de quien lo representa					
987. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora (Fecha efectiva de la transacción)						
						
980. Pago total \$ <b>0</b>						
996. Espacio para el adhesivo de la entidad recaudadora (Número del adhesivo)						
982. Código Contador o Revisor Fiscal <input type="checkbox"/>						
Firma Contador o Revisor Fiscal 994. Con salvedades <input type="checkbox"/>						
983. No. Tarjeta profesional						
91000127782775						

20121173959057

### Apéndice L. Formato de inventario

PRODUCTOS	SALDO	PRECIOS	TOTAL	IVA	IO DE VENTA
14 7/8 X 11 1 PARTE	2	74,606	149,212	86,543	112,506
91/2 X 11 1 PARTE	19	47,523	902,937	55,127	71,665
91/2 X 11 2 PARTE	0	65,189	0	75,619	98,305
91/2 X 11 3 PARTE	0	68,255	0	79,176	102,929
91/2 X 51/2 1 PARTE	0	47,523	0	55,127	71,665
91/2 X 51/2 2 PARTES	2	65,189	130,378	75,619	98,305
ALFILERES	2	800	1,600	928	1,206
ALMOHADILLA DACTILAR JGB 041	1	3,150	3,150	3,654	4,750
ALMOHADILLA DACTILAR REDONDA SYSPAL	0	1,830	0	2,123	2,760
ALMOHADILLA DACTILAR SW/20 JR	5	2,375	11,875	2,755	3,582
ALMOHADILLA DACTILAR MARLETTO	8	1,100	8,800	1,276	1,659
ALMOHADILLA MAG- FOOTPRINT	1				
ALMOHADILLA RANK	8	2,258	18,144	2,631	3,420
ARCHIVO PLASTICO LIDER CARTA	47	250	11,750	290	377
ARCHIVO PLASTICO PROTECTOR TRANSPARENCIA	2	103	206	119	155
AZ OFICIO NORMA	33	3,820	126,060	4,431	5,761
BANDAS DE CAUCHO BANTEK	71	267	18,957	310	403
BANDAS DE CAUCHO EN CAJA BANDECOL	158	267	42,224	310	403
BANDAS DE CAUCHO STUDMARK	8	1,350	10,800	1,566	2,036
BANDERITAS POSTID	22	8,707	191,554	10,100	13,130
BATERIAS SANYO	0	1,500	0	1,740	2,262
BISTURI ECONOMICO BIESKO	20	328	6,552	380	494
BISTURI ECONOMICO LIDER	0	350	0	406	528
BISTURI ECONOMICO ECO PEQUEÑO	19	233	4,427	270	RECIBO
BLOCK DE ANOTACIONES CARTA AMARILLO CUADR	40	1,675	67,000	1,943	2,526
BLOCK DE TAMAÑO CARTA BLANCO	12	1,480	17,760	1,717	2,232
BLOCK DE TAMAÑO CARTA CUADRICULADO	10	1,480	14,800	1,717	2,232
BLOCK MANTEQUILLA 41GR 1/8 X 50	4	2,256	9,024	2,617	3,402
BLOCK MANTEQUILLA 41GR 1/8 X 50 HOJAS	39	46	1,760	52	68
BLOCK PERGAMINO 90GR 1/8 X 25	1	2,765	2,765	3,207	4,170
BLOCK PERGAMINO 90GR 1/8 X 25 HOJAS	21	111	2,323	128	167
BLOCK PERIODICO OFICIO	2	812	1,624	942	1,224
BLOCK ESCOLAR LIDER OFICIO	38				
BLOCK IRIS	23	1,462	33,626	1,696	2,205
BLOCK IRIS HOJA	35				
BLOCK VIVALDI	0	1,853	0	2,150	2,795
BLOCK VIVALDI HOJAS	35				
BOLIGRAFO ALEGRO NEGRO	0	250	0	290	377
BOLIGRAFO BIC BU2 AZUL	4	478	1,912	554	721
BOLIGRAFO BIC BU2 ROJO	10	478	4,780	554	721
BOLIGRAFO BIC CRISTAL AZUL	99	345	34,138	400	520
BOLIGRAFO BIC CRISTAL NEGRO	188	332	62,397	385	501
BOLIGRAFO BIC CRISTAL ROJO	106	345	36,552	400	520
BONO DE VENTA 3240#2	16	1,330	21,280	1,543	2,006
BORRADOR ECO	6	121	724	140	182
BORRADOR NATA 624	6				
BORRADOR ESPONJA TABLERO ACRILICO	30	1,000	30,000	1,160	1,508
BORRADOR LIDER # 80	0	85	0	99	128
BORRADOR NATA 612	0	250	0	290	377
BORRADOR TABLERO LIDER	30	624	18,720	724	941
BR OCHA 2" 1/2 PELO NEGRO	0	3,300	0	3,828	4,976
CAMARA WEB	1	15,000	15,000	17,400	22,620
CAJA ARCHIVO PERMANENTE 40X25X20	4	2,650	10,600	3,074	3,996
CAJA DE TIZAS	3	2,475	7,425	2,871	3,732
CARPETA PLASTICA GARFIELD	1	6,894	6,894	7,997	10,396
CARPETA PLASTICA MARIE	2	6,894	13,788	7,997	10,396
CARPETA PLASTICA MARVEL HEROES	1	6,894	6,894	7,997	10,396
CARPETA PLASTICA PELUCHES	1	7,223	7,223	8,379	10,892
CARPETA PLASTICA STRET RACER	1	6,894	6,894	7,997	10,396
CARPETA FUELLE ANDALUZ	15	1,233	18,495	1,430	1,859

## Apéndice M. Formato del sigcoop

SigCoop - [Asistente]

Formatos Generar Archivo Calculadora Asistente Salir

**Información**

Identificación  
Asociados, Empleados y Deudores por VdeByS  
Formatos  
Generar Archivo

**Utilidades**

Calculadora  
Verificar Tablas  
Administración de Entidades

**Seguridad**

Administración de Usuarios  
Cambiar Contraseña  
Registro

**General**

Ayuda  
Acerca de...  
Asistente  
Salir

### Asistente de Ayuda

#### Lista de Formatos Disponibles

Fecha de Corte a Reportar MES: Diciembre AÑO: 2011

Diligenciado?	Obligatorio	Código	Nombre del Formato
Si	Si	2	PUC S.E.S.
NoRep	*COND	129	APLICACION DE EXCEDENTES (MODIFICADO)
Si	Si	130	INFORMACION ESTADISTICA (MODIFICADO)
NoRep	*COND	132	EVALUACION DEL RIESGO DE LIQUIDEZ
NoRep	*COND	141	SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA URBANA -ASIGNACION, DESEMBOLSOS, REN
NoRep	*COND	142	ESTADISTICAS DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES
Si	Si	143	INFORMACION RELACIONADA CON GRUPOS DE INTERES
Si	Si	8888	DIRECTIVOS (MODIFICADO)
Si	Si	9013	INFORME INDIVIDUAL DE APORTES O CONTRIBUCIONES (MODIFICADO)
Si	Si	9015	RED DE OFICINAS Y CORRESPONSALES NO BANCARIOS (MODIFICADO)
NoRep	*COND	9016	PARENTESCOS
NoRep	*COND	9021	RELACION DE BIENES RECIBIDOS EN PAGO
Si	Si	9022	RELACION DE PROPIEDADES Y EQUIPOS (MODIFICADO)
NoRep	*COND	9026	INFORME INDIVIDUAL DE LAS CAPTACIONES (MODIFICADO)
Si	Si	9027	INFORME INDIVIDUAL DE CARTERA DE CREDITO (MODIFICADO)
NoRep	*COND	9030	RELACION DE DEUDORES POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS
NoRep	*COND	9032	INVERSION EN PROGRAMAS DE EDUCACION FORMAL
NoRep	*COND	9036	RELACION DE INVERSIONES
NoRep	*COND	9039	ACTIVOS DIFERIDOS (MODIFICADO)
NoRep	*COND	9040	ACTIVOS CASTIGADOS (MODIFICADO)
NoRep	*COND	9050	DEUDAS PATRONALES (NUEVO)
NoRep	*COND	9051	COMPRA Y VENTA DE CARTERA DE CREDITOS (NUEVO)
NoRep	*COND	9052	CREDITOS DE BANCOS Y OTRAS OBLIGACIONES FINANCIERAS (NUEVO)
NoRep	*COND	9053	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS (NUEVO)
NoRep	*COND	9054	PROCESOS JUDICIALES EN CONTRA DE LA COOPERATIVA (NUEVO)
NoRep	*COND	9055	INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS (NUEVO)

\* COND: El formato aplica si la condición del mismo así lo establece. Para cada formato la condición puede variar y depende del tipo de entidad, actividad y/o movimientos de las cuentas del PUC.