

	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	08-07-2021	B
Dependencia		Aprobado	Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA		SUBDIRECTOR ACADEMICO	1(73)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	Valentina Manzano Ariza		
FACULTAD	Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas		
PLAN DE ESTUDIOS	Contaduría Pública		
DIRECTOR	Lucila Quintero Pérez		
TÍTULO DE LA TESIS	Acompañamiento en los procesos contables, financieros y tributarios llevados a cabo en la oficina de la Contadora Pública Lucila Quintero Pérez en el municipio de Ocaña, Norte de Santander.		
TITULO EN INGLES	Support in the accounting, financial and tax processes carried out in the office of the Public Accountant Lucila Quintero Pérez in the municipality of Ocaña, Norte de Santander.		
RESUMEN (70 palabras)			
Durante el desarrollo de la pasantía en la oficina de la contadora pública Lucila Quintero Pérez, principalmente se diagnosticó la información contable, financiera y tributaria de los clientes; posteriormente se dio cumplimiento en la presentación de impuestos y documentos legales exigidos y finalmente se realizó una matriz de cargos, reestructuración del organigrama, un cuadro de cargos con sus funciones y/o responsabilidades y el mapa de procesos con plan de mejoramiento.			
RESUMEN EN INGLES			
During the internship in the office of the public accountant Lucila Quintero Pérez, mainly the accounting, financial and tax information of clients was diagnosed; Subsequently, compliance was given in the presentation of taxes and legal documents required and finally a matrix of positions was made, organizational chart restructuring, a table of positions with their functions and/or responsibilities and the map of processes with improvement plan.			
PALABRAS CLAVES	Contador Público, Contabilidad, Persona jurídica, Persona natural, Estados financieros, Dian, Rut, Soporte contable.		
PALABRAS CLAVES EN INGLES	Public Accountant, Accounting, Legal person, Natural person, Financial statements, Dian, Rut, Accounting support.		
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 73	PLANOS:	ILUSTRACIONES: 30	CD-ROM:



**Acompañamiento en los procesos contables, financieros y tributarios llevados a cabo
en la oficina de la Contadora Pública Lucila Quintero Pérez en el municipio de Ocaña,
Norte de Santander**

Valentina Manzano Ariza

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, Universidad Francisco de Paula

Santander Ocaña

Contaduría Pública

Mag. Lucila Quintero Pérez

20 Octubre de 2022

Dedicatoria

A Dios, por ser mi guía y permitirme culminar este gran sueño y alcanzar una de mis metas.

A mi familia, por todo el apoyo incondicional, por el esfuerzo, sacrificio y buenos consejos.

A mi madre, razón de mi existencia y superación, por su sacrificio y esfuerzo para enseñarme a ser mejor cada día.

Agradecimientos

La estudiante Valentina Manzano Ariza, expresa los agradecimientos a la directora de la pasantía, Profesional Lucila Quintero Pérez, por su invaluable apoyo durante el proceso, al igual que a los docentes y administrativos de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

Agradezco a la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña por su soporte en el desarrollo de mi formación.

Índice

Capítulo 1. Acompañamiento en los procesos contables, financieros y tributarios llevados a cabo en la oficina de la contadora pública Lucila Quintero Pérez en Ocaña, Norte de Santander	11
1.1 Descripción breve de la empresa.....	11
1.1.1 Misión.....	12
1.1.2 Visión	12
1.1.3 Objetivos de la empresa.....	12
1.1.4 Valores corporativos.....	13
1.1.5 Descripción de la estructura organizacional.....	13
1.1.6 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado	14
1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada	15
1.2.1 Planteamiento del problema	16
1.3 Objetivos de la pasantía.....	17
1.3.1 General	17
1.3.2 Específicos.....	17
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma	18
Capítulo 2. Enfoques Referenciales	20
2.1 Enfoque conceptual	20
2.2 Enfoque legal.....	23

Capítulo 3. Informe de Cumplimiento	26
3.1 Presentación de resultados.....	26
3.1.1 Diagnosticar la información contable, financiera y tributaria de los clientes asesorados por la contadora pública Lucila Quintero Pérez, para una correcta organización y veracidad de la misma, mediante una revisión documental.....	26
3.1.2 Contribuir a los procesos mediante la sistematización y actualización de los procesos contables, financieros y tributarios realizados en la oficina de la contadora Lucila Quintero Pérez, para una adecuada presentación y control de la información.	33
3.1.3 Formular un plan de mejoramiento para el área administrativa de la oficina de la contadora Lucila Quintero Pérez, mediante estrategias que contribuyan al aprovechamiento del tiempo, para así establecer una mejora continua.....	54
Capítulo 4. Diagnostico final	63
Capítulo 5. Conclusiones	65
Capítulo 6. Recomendaciones.....	67
Referencias.....	69

Lista de tablas

Tabla 1 Matriz DOFA, diagnóstico inicial	15
Tabla 2 Actividades a desarrollar durante la pasantía	18
Tabla 3 Lista de las personas jurídicas y naturales	27
Tabla 4 Matriz de cargos y actividades.....	56
Tabla 5 Cargo y funciones del Contador público	56
Tabla 6 Cargo y funciones de los Auxiliares Contables	57
Tabla 7 Cargo y funciones de los Practicantes y pasantes.....	59
Tabla 8 Plan de mejoramiento	61

Lista de figuras

Figura 1 Estructura Organizacional Oficina Lucila Quintero.....	13
Figura 2 Archivo de los soportes contables e información de clientes en físico	28
Figura 3 Archivo de los soportes contables e información de clientes digital.....	28
Figura 4 Página de la DIAN para verificar facturas electrónicas	30
Figura 5 Software 3soft.....	30
Figura 6 Creación de empresa en el Software 3soft	31
Figura 7 Cumplimiento de las diferentes actividades y procesos realizados en la pasantía	33
Figura 8 Token de acceso a la plataforma habilitación de documentos electrónicos en la Dian..	35
Figura 9 Plataforma de habilitación de documentos de la Dian	36
Figura 10 Factura electrónica realizada en la plataforma gratuita de la Dian	37
Figura 11 Factura electrónica realizada en la plataforma de SIIGO Nube	37
Figura 12 Factura de venta electrónica registrada en el software 3soft.....	38
Figura 13 Nomina realizada en la plataforma del proveedor tecnológico Siigo.....	38
Figura 14 Extraer informes del software 3soft	39
Figura 15 Balance general, exportado desde el software 3soft.....	40
Figura 16 Estados financieros archivados y organizados en la respectiva carpeta.....	40
Figura 17 Acceso al sistema integrado de información, SII cámaras de comercio	42
Figura 18 Plataforma virtual cámara de comercio de Ocaña.....	42
Figura 19 Hoja 1 de edición para actualización de Rut	43
Figura 20 Plataforma para presentación de declaraciones tributarias.....	44
Figura 21 Formato 350 en la Dian	45

Figura 22 Declaración de retención en la fuente del mes de mayo de una empresa.....	46
Figura 23 Informes de impuestos extraídos del software 3soft	48
Figura 24 Declaración de Impuesto sobre las ventas presentado en periodicidad cuatrimestral..	49
Figura 25 Declaración de renta de una empresa con régimen especial ZESE.....	51
Figura 26 Borrador de exógena en Excel.....	53
Figura 27 Generación de XML de formatos de exógena	53
Figura 28 Certificados de exógena de la DIAN.....	54
Figura 29 Propuesta de Estructura Organizacional Oficina Lucila Quintero	55
Figura 30 Mapa de procesos	60

Resumen

Con la elaboración de este trabajo se halló la influencia que presenta el desarrollo de la pasantía profesional; esta es una modalidad de grado y de cierta manera de estricto cumplimiento para la terminación del pregrado de programas académicos como Contaduría Pública. Las oficinas de algunos profesionales y comerciantes ofrecen a los estudiantes de la universidad Francisco de Paula Santander Ocaña la oportunidad de estar en su espacio laboral, y de esta manera apoyar los procesos contables, tributarios y financieros.

El principal objetivo durante el desarrollo de ésta pasantía en la oficina de la contadora publica Lucila Quintero Pérez, es el acompañamiento en todos los procesos que se llevan a cabo en ella, esto ayuda a que los estudiantes se preparen para la vida laboral; la universidad brinda un espacio con convenios con diferentes personas jurídicas y naturales para poner en práctica los conocimientos adquiridos en todo el programa académico, esto con el objetivo de desarrollar nuevas habilidades, destrezas y sobre todo adquirir conocimientos para el futuro profesional.

A partir del acompañamiento en los procesos contables, tributarios y financieros que se realizaron en la oficina; se ejecutaron algunas actividades diarias que son: constante actualizaciones en el software contable (3SOFT), presentaciones de declaraciones tributarias, realización de nóminas electrónicas, facturas de venta electrónicas, realización de estados financieros con sus respectivas notas contables, entre otras; con ellos se busca fortalecer el conocimiento ya adquirido y ayudar en la mejora de los procedimientos para que sean más efectivos y eficientes.

Introducción

Este informe es el resultado final de la realización de la pasantía como modalidad de grado en el primer semestre del año 2022, la cual fue ejecutada en la oficina de la contadora pública Lucila Quintero Pérez, cuya actividad son las asesorías contables, financieras y tributarias.

Es de real importancia que el pasante aplique todo lo aprendido en la trayectoria de su carrera, el acompañamiento por parte de su jefe inmediato y la aplicación de sus experiencias hacia el mismo, hace parte del aprendizaje y acercamiento al mundo laboral. La Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña se distingue por brindar alta calidad y excelencia en la enseñanza, razón por la cual ha adoptado la pasantía como modalidad de grado para para que los estudiantes muestren sus habilidades y conozcan sus fortalezas y su capacidad.

Este trabajo describe de manera específica y detallada el proceso de transición del desempeño y realización del plan de trabajo de la pasantía en la oficina de la contadora pública Lucila Quintero Pérez en Ocaña, Norte de Santander, el cual inicia con un análisis de la información de los clientes, luego la realización de los procesos contables y tributarios y termina con una propuesta de mejora para la oficina, en todo momento la pasante tuvo un crecimiento tanto personal como profesional, adquirió responsabilidad y compromiso, y aprendió a recibir orientación de la jefe inmediata, para culminar su labor de manera más efectiva.

Capítulo 1. Acompañamiento en los procesos contables, financieros y tributarios llevados a cabo en la oficina de la contadora pública Lucila Quintero Pérez en Ocaña, Norte de Santander

1.1 Descripción breve de la empresa

En el municipio de Ocaña ubicado en el departamento de Norte de Santander, en la calle 10 N° 14 – 01 local 305, tercer piso del Centro Comercial Andalucía, se encuentra ubicada la oficina de la contadora pública Lucila Quintero Pérez, en la cual se ofrece el servicio de asesorías contables y tributarias tanto para personas naturales como jurídicas, la realización y presentación de declaraciones tributarias, conciliaciones fiscales, información exógena, afiliaciones a seguridad social, y además realizar certificados de ingresos y actividades de revisoría fiscal.

El contador público Lucila Quintero Pérez ejerce su actividad en calidad de persona natural, en su oficina propia y obtiene recursos de financiación de créditos bancarios y suple estos a través de los ingresos percibidos por el ejercicio de su actividad.

La oficina de la contadora ha logrado a lo largo del tiempo consolidarse y lograr reconocimiento a nivel local, departamental y nacional gracias al cumplimiento y eficiencia en el desarrollo de los servicios brindados.

1.1.1 Misión

Soluciones a las necesidades de nuestros clientes en las prácticas contables financieras y tributarias, basados en la calidad de nuestro servicio y apoyados con el talento humano.

1.1.2 Visión

Para el año 2023 ser reconocida como la prestadora de servicios contables financieros y tributarios más sobresalientes en la región de Ocaña a través de la calidad de nuestros servicios y la capacidad del talento humano.

1.1.3 Objetivos de la empresa

Realizar con responsabilidad y honestidad los trabajos encargados por los contribuyentes que recurren a la oficina, con el fin de cumplir con sus obligaciones tributarias ante las entidades competentes.

Cumplir adecuadamente con la presentación de las diferentes declaraciones tributarias de los clientes de la oficina, teniendo en cuenta las fechas estipuladas por la ley para su respectiva presentación y pago.

Asesorar correcta y pertinentemente a cada uno de los contribuyentes para que cumplan con sus obligaciones tributarias ante la ley, para que de esta manera puedan evitar inconvenientes con estas entidades y posibles sanciones.

1.1.4 Valores corporativos

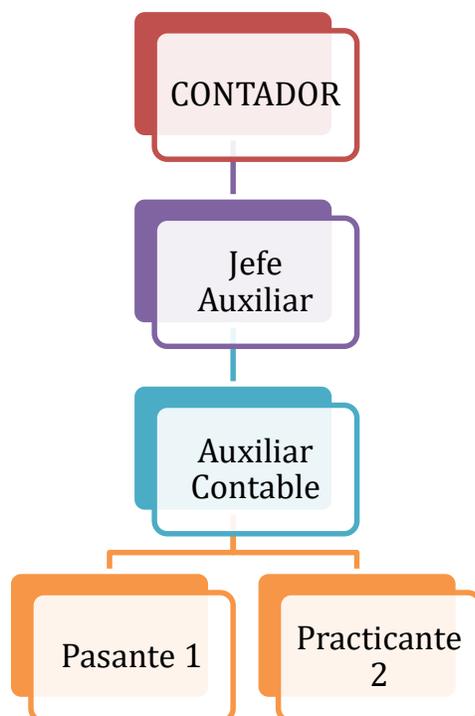
Honestidad, Compromiso, Respeto, Confidencialidad, Ética profesional, Honradez, Integridad, Responsabilidad, Objetividad, y Colaboración

1.1.5 Descripción de la estructura organizacional

La oficina de asesorías contables y tributarias de la contadora Lucila Quintero Pérez, está estructurada según el organigrama de funcionamiento que se presenta a continuación:

Figura 1

Estructura Organizacional Oficina Lucila Quintero



Nota. La imagen muestra la representación gráfica de la estructura de la oficina de la Contadora Lucila Quintero Pérez, del I semestre de 2022. (Oficina Lucila Quintero, 2022)

La Contadora pública Lucila Quintero Pérez, es la responsable de la dirección de la firma, además es la delegada de realizar a los clientes las respectivas asesorías, organiza, coordina, dirige y evalúa el cumplimiento de las diferentes actividades contables, financieras y tributarias realizadas por los auxiliares contables y los estudiantes de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña que cada semestre tienen la oportunidad de desarrollar su práctica empresarial y/o pasantías como modalidad de grado.

Por su parte la auxiliar contable jefe es la encargada de dirigir y orientar las actividades a realizar cuando la Contadora está ausente de la oficina.

1.1.6 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado

La pasantía se desarrollará en el área contable, financiera y tributaria, siendo el área de mayor importancia y movimiento en la oficina de la Contadora Pública Lucila Quintero Pérez, es donde se realizan cada una de las actividades que se requieren para dar cumplimiento a las obligaciones con cada empresa (persona natural o persona jurídica) y cliente.

Entre los servicios prestados se encuentran todos los relacionados con el área contable, financiera y tributaria tanto para personas naturales como jurídicas; tales como: asesorías, servicio de contabilidad en general, preparación de nómina, inscripción y actualización de RUT, matrícula mercantil, proponentes, preparación de declaraciones de Retención en la fuente, IVA, renta y complementarios, Industria y comercio, exógenas, facturación electrónica nomina

electrónica y demás. Cuyo objetivo es acompañar y ejecutar los procesos contables, financieros y tributarios llevados a cabo en la oficina de la contadora.

1.2 Diagnóstico inicial de la dependencia asignada

Tabla 1

Matriz DOFA, diagnóstico inicial

INTERNAS	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
	<p>F1. Posee tecnología adecuada para el desarrollo de su objeto social.</p> <p>F2. Utiliza excelentes y suficientes equipos que facilitan el desarrollo de los procesos contables.</p> <p>F3. Tiene una variedad de servicios para ofrecer a sus clientes.</p> <p>F4. La firma goza de reconocimiento y buen posicionamiento en el mercado.</p>	<p>D.1 Los diferentes documentos de los clientes no son entregados de manera oportuna ni a tiempo, lo cual esto dificulta el proceso de la presentación de declaración, entre otros</p> <p>D2. La acumulación de documentos en la oficina a causa de que los clientes no retiran las carpetas a tiempo.</p>
EXTERNAS	ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIA (DO)
<p>O1. La ubicación de la oficina es estratégica, ya que se encuentra en el centro de la ciudad.</p> <p>O2. El mercado se encuentra en crecimiento y aumentan las necesidades de contar con un buen contador público.</p> <p>O3. Al recibir pasantes universitarios les brinda la oportunidad de lograr experiencia y más conocimiento sobre la profesión.</p>	<p>Con el fin de incrementar los ingresos que realiza una estrategia del aprovechamiento de los medios tecnológicos.</p> <p>Contribuir al mejoramiento continuo de la oficina aportando con perspectivas diferentes o ideas de un punto de vista diferente de cómo se llevarían las actividades diarias a cabo y así de esta manera tener un buen desempeño laboral de forma oportuna y eficaz.</p>	<p>Incentivar al cliente a realizar la debida entrega a tiempo de los documentos para impedir retrasos y llevar la organización en perfecto orden.</p> <p>Evitar inconvenientes presentando propuestas que permitan solucionar las falencias presentadas en cuanto al servicio prestado.</p>

“Tabla 1” “Continuación”

O4. Generación de nuevos empleos y nuevas empresas.		
AMENAZAS (A)	ESTRATEGIA (FA)	ESTRATEGIA (DA)
A1. La competencia desleal, puesto que en el mercado existen profesionales que ofrecen sus servicios a precios más bajos.	Ser agentes de innovación, mentalidad emprendedora y laboriosidad proponiendo un buen mejoramiento que permitan mantener los actuales clientes y la llegada de nuevos mediante la exploración de mercados.	Proponer ventajas competitivas y contar con una mejor posición que sus competidores, para conservar sus clientes y defenderse de las fuerzas del mercado.
A2. Las actividades como las declaraciones y presentaciones de demás impuestos que se ven afectador por la congestión de la página de la DIAN.		

Nota. La tabla contiene la matriz dofa de la empresa, 2022.

1.2.1 Planteamiento del problema

La contadora Lucila Quintero Pérez a través de su esfuerzo, dedicación, experiencia y compromiso ha logrado posicionarse en el mercado como un referente y ejemplo a seguir, gracias a esto mantiene y atrae nuevos clientes de la región y de otras ciudades del país, que recurren a sus servicios y asesorías. Por lo tanto han aumentado los clientes y esto ha generado una mayor demanda de trabajo y compromisos laborales.

En la oficina de la contadora es necesario contar con la ayuda de personal capacitado, idóneo y comprometido con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes. De esta manera agilizar los procesos de registro de las transacciones para el cumplimiento de las obligaciones; hacia el marco legal vigente. Es por ello que se brinda la oportunidad y confianza para que pasantes puedan desempeñarse en estas labores, agilizando y apoyando los diferentes procesos

requeridos, para así de esta manera cumplir a tiempo con el cronograma de actividades dispuestas a realizar durante el año fiscal.

De acuerdo con lo anterior, el principal aporte es acompañar y ejecutar procesos contables, financieros y tributarios llevados a cabo en la oficina de la contadora Lucila Quintero Pérez en Ocaña, Norte de Santander; además de otras actividades delegadas por el jefe inmediato.

1.3 Objetivos de la pasantía

1.3.1 General

Analizar los procesos contables, financieros y tributarios elaborados en la oficina de la contadora Lucila Quintero Pérez en Ocaña, Norte de Santander, para el correcto cumplimiento de todos los procesos y obligaciones del año fiscal.

1.3.2 Específicos

Diagnosticar la información contable, financiera y tributaria de los clientes asesorados por la contadora pública Lucila Quintero Pérez, para una correcta organización y veracidad de la misma, mediante una revisión documental.

Contribuir a los procesos mediante la sistematización y actualización de los procesos contables, financieros y tributarios realizados en la oficina de la contadora Lucila Quintero Pérez, para una adecuada presentación y control de la información.

Formular un plan de mejoramiento para el área administrativa de la oficina de la contadora Lucila Quintero Pérez, mediante estrategias que contribuyan al aprovechamiento del tiempo, para así establecer una mejora continua.

1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma

Tabla 2

Actividades a desarrollar durante la pasantía

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Acompañar en el manejo contable, financiero y tributario llevado a cabo en la oficina de la contadora Lucila Quintero Pérez en Ocaña, Norte de Santander, para agilizar y cumplir a tiempo con todos los procesos y obligaciones del año fiscal, requeridos por los clientes.	Diagnosticar la información contable y tributaria de los clientes asesorados por la contadora pública Lucila Quintero Pérez, para una correcta organización y veracidad de la misma, mediante una revisión documental.	Revisar y analizar los documentos soportes presentados por los clientes. Organizar adecuadamente el archivo contable que corresponden a los soportes por periodos de cada cliente. Verificar la veracidad de la facturación electrónica, de los diferentes clientes. Identificar falencias y proponer acciones de mejora.
	Contribuir a los procesos mediante la sistematización y actualización de los procesos contables, financieros y tributarios llevados a cabo en la oficina de la contadora Lucila Quintero Pérez, para	Correcta elaboración y presentación de la nómina electrónica y facturación electrónica. Elaboración de estados financieros de los diferentes clientes con sus respectivas notas.

“Tabla 2” “Continuación”

una adecuada presentación y control de la información.	Inscripción y renovación de matrícula mercantil y del RUT. Presentación de declaraciones de retención en la fuente, IVA, renta y exógenas ante la DIAN.
Formular un plan de mejoramiento para el área administrativa de la oficina de la contadora Lucila Quintero Pérez, mediante estrategias que contribuyan al aprovechamiento del tiempo, para así establecer una mejora continua.	Hacer un ajuste organizacional, realizando una propuesta de organigrama. Realizar matriz de actividades dividiendo la oficina por áreas. Crear un cuadro de cargos, funciones y responsabilidades de los integrantes de la oficina. Elaborar mapa de procesos y establecer actividades y acciones de seguimiento para la mejora continua.

Nota. La tabla contiene las actividades a desarrollar durante la pasantía. 2022.

Capítulo 2. Enfoques Referenciales

2.1 Enfoque conceptual

En el transcurso del trabajo de grado de modalidad pasantía, se basó en los siguientes conceptos, palabra y/o terminologías relevantes utilizadas.

Contador público. Según la ley 43 de 1990 en el artículo primero. Se entiende por Contador Público la persona natural que, mediante la inscripción que acredite su competencia profesional en los términos de la presente Ley, está facultada para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, dictaminar sobre estados financieros, y realizar las demás actividades relacionadas con la ciencia contable en general. La relación de dependencia laboral inhabilita al Contador para dar fe pública sobre actos que interesen a su empleador. Esta inhabilidad no se aplica a los revisores fiscales, ni a los Contadores Públicos que presten sus servicios a sociedades que no estén obligadas, por la ley o por estatutos, a tener revisor fiscal (Congreso de la República,, 1990)

Contabilidad. “La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos” (Vite, 2017)

Persona jurídica. Se llama persona jurídica una persona ficticia, “capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente”. (Briones, 2020)

Persona natural. “Es todo individuo de la especie humana, cualquiera que sea su raza, sexo, estirpe o condición” (Cámara de Comercio de Bogotá, 2018)

Estados financieros. “Los estados financieros, también denominados cuentas anuales, informes financieros o estados contables, son el reflejo de la contabilidad de una empresa y muestran la estructura económica de ésta. En los estados financieros se plasman las actividades económicas que se realizan en la empresa durante un determinado período” (Sevilla, 2015)

Dian. “La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se constituyó como Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, cuando el 1º de junio del año 1993 se fusionó la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN)” (DIAN, 2022)

RUT. “La Inscripción en el Registro Único Tributario (RUT), es el proceso por el cual las personas naturales, jurídicas y demás sujetos de obligaciones administradas por la DIAN, obligados a inscribirse, se incorporan en el RUT con el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en el Capítulo 2, Título 1, Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016” (DIAN, 2020)

Declaración de renta. “Es un documento en el que se consignan los ingresos, los egresos y las inversiones. Se presenta ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y es utilizado por el Estado para calcular si el contribuyente deberá pagar impuestos y a cuánto ascenderían sus obligaciones” (Universidad Sergio Arboleda, 2019)

Esal. “Las Entidades Sin Ánimo de Lucro son personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación de una o más personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de asociados, terceras personas o comunidad en general. Las ESALES no persiguen el reparto de utilidades entre sus miembros” (Cámara de Comercio de Bogotá, 2019)

Exógena. “La información exógena se refiere al reporte que como persona natural o jurídica debe radicar por medio de la plataforma digital de la Dian, en el que debe registrar las cifras consignada en sus declaraciones tributarias por tercero, es decir, informar sus relaciones fiscales y comerciales con terceros” (Beltran, 2019)

Facturación electrónica. “Es la evolución de la factura tradicional, para efectos legales tiene la misma validez que el papel, sin embargo, se genera, valida, expide, recibe, rechaza y conserva electrónicamente, lo que representa mayores ventajas. Tributariamente es un soporte de transacciones de venta de bienes y/o servicios” (DIAN, 2020)

Nómina electrónica. “La nómina electrónica o “Documento Soporte de Pago de nómina electrónica” es un documento digital en formato .XML que contiene información acerca de la nómina que un empleador les paga a sus empleados. Este archivo debe ser remitido a la DIAN para dar soporte del proceso de pago de la nómina, reflejando los pagos devengados, deducciones por parafiscales y el neto a pagar” (Alegra, 2021)

Seguridad social. “La seguridad social es el conjunto armónico de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos y está conformado por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud, riesgos laborales, subsidio familiar y los servicios sociales complementarios que se definen en la ley. Este es un sistema que cubre eventualidades” (Ministerio de trabajo, 2020)

Soporte contable. “Los soportes contables son documentos que sirven como herramienta para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Estos se deben anexar a los comprobantes de contabilidad con el fin de facilitar su verificación” (Vásquez Rodríguez, 2019)

Cámara de comercio. “Las Cámaras de Comercio, son personas jurídicas sin ánimo de lucro, de carácter corporativo y gremial, sujetas en la ejecución de todos sus actos de administración, gestión y contratación al derecho privado, las cuales tienen como fines defender y estimular los intereses generales del empresariado en Colombia, y llevar los registros mercantiles” (Confecámaras, 2016)

2.2 Enfoque legal

A continuación, se presenta la normativa relacionada por ejes temáticos y que es aplicable para este trabajo de grado bajo la modalidad de pasantía:

Ley 43 de diciembre 13 de 1990. “Por la cual se reglamenta la profesión de contador público y se dictan otras disposiciones”. (CORTE CONSTITUCIONAL, 1990)

Ley 1314 de 2009. “Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.” (CONGRESO DE LA REPUBLICA, 2009)

Artículo 555-2 del Estatuto tributario. Por medio del cual se establece el Registro Único Tributario - RUT.

Resolución 000028 de 2022. “Por la cual se modifica el artículo 1 de la resolución 00151 de 2021 y se establece un plazo especial para la generación y transmisión del documento soporte de pago de nómina electrónica para empleadores no obligados a expedir factura electrónica de venta.” (Dirección de impuestos y aduanas Nacionales, 2022)

Resolución 00063 de 2021. “Por la cual se modifican el artículo 1 de la Resolución 000037 del 05 de mayo de 2021, el numeral 1 del artículo 6 de la Resolución 000013 del 11 de febrero de 2021, modificado por el artículo 3 de la Resolución 000037 del 05 de mayo de 2021”. (DIAN, 2021)

Resolución 000012 de 2021. “Por la cual se modifican y adicionan unos artículos a la Resolución 000042 de 05 de mayo de 2020 y se establecen otras disposiciones” (DIAN, 2021)

Resolución 000013 de 2021. “Por la cual se implementa y desarrolla en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad del documento soporte de pago de nómina electrónica y se adopta el anexo técnico para este documento”. (DIAN, 2021)

Resolución 000015 de 2021. “Por la cual se desarrolla el registro de la factura electrónica de venta como título valor y se expide el anexo técnico de registro de la factura electrónica de venta como título valor” (DIAN, 2021)

Resolución 042 de 2020. “Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación”. (Dirección de impuestos y aduanas Nacionales, 2020)

Resolución número 000098. “Por la cual se establece el grupo de obligados a suministrar información tributaria a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, por el año gravable 2021, se señala el contenido, características técnicas para la presentación y se fijan los plazos para la entrega”. (Dirección de impuestos y aduanas Nacionales, 2020)

Decreto 624 de 1989. “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales” (EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, 1989)

Capítulo 3. Informe de Cumplimiento

3.1 Presentación de resultados

3.1.1 Diagnosticar la información contable, financiera y tributaria de los clientes asesorados por la contadora pública Lucila Quintero Pérez, para una correcta organización y veracidad de la misma, mediante una revisión documental.

Revisar y analizar los documentos soportes presentados por los clientes. En la tabla 3 se muestra la lista de las personas jurídicas y naturales de las cuales se revisaron; esto con el ánimo de conocer y determinar la situación actual y real de la oficina de la Contadora Pública Lucila Quintero Pérez, la cual se realizó mediante una revisión documental, evidenciada mediante la observación de cada una de las áreas que conforman la organización.

Esta revisión se hizo con mucha paciencia para poder disminuir el margen de error en el proceso, la contadora permitió la manipulación de la información recalando sobre el manejo de la información de los clientes además se recomienda la discreción y prudencia frente a la misma teniendo en cuenta la ética del contador, ya que la información no debe ser revelada a un tercero.

Se confirmó que todos los documentos soportes son conservados y custodiados, teniendo en cuenta los años que deben ser guardados bajo los criterios normativos, la información de cada cliente se analizó de la manera correcta para que así pueda ser íntegra y fiable al momento de ser utilizada, así mismo la contadora posee un disco extraíble para realizar copias de seguridad periódicas a la información.

Tabla 3*Lista de las personas jurídicas y naturales*

PERSONAS	UND	CARACTERISTICAS DE LOS DOCUMENTOS	ANALISIS Y SUGERENCIAS
Personas Jurídicas	6	<ul style="list-style-type: none"> - Autenticidad - Integridad - Disponibilidad 	Se recomienda hablar con los clientes para que la información y documentos soportes sean entregados a tiempo y que sean electrónicos ya que son los únicos que pueden ser tomados como costos o gastos.
Personas Naturales	4	<ul style="list-style-type: none"> - Autenticidad - Fiabilidad - Integridad - Disponibilidad 	Los documentos están completos, son auténticos y son fiables. Se recomienda hablar con los clientes para que estos no tarden tiempo en presentar la información y documentos necesarios para el soporte de la contabilidad.

Nota. La tabla contiene la lista de personas jurídicas y naturales

Organizar adecuadamente el archivo contable que corresponden a los soportes por periodos de cada cliente. Una vez revisado y analizado todos los soportes contables de los clientes se organizan en archivos físicos y digitales dependiendo el tipo de información manejada y suministrada por ellos. Esto con el fin de tener en orden todos los documentos y poder acceder a ellos de forma rápida precisa cuando se requiera. Adicionalmente, se realizan copias de seguridad periódicamente, en un disco externo, con el fin de evitar pérdida de la información.

Figura 2

Archivo de los soportes contables e información de clientes en físico



Nota. La figura muestra los archivos de los soportes contables e información de clientes en físico

Figura 3

Archivo de los soportes contables e información de clientes digital

XTO

datocompartido > UNIDADRED > AÑO 2022 > TOSTADORA DE CAFE SAN CALIXTO

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL FON...	14/07/2022 10:05 a. m.	Carpeta de arc
AFILIACIONES	17/08/2022 2:48 p. m.	Carpeta de arc
CERTIFICADOS	23/08/2022 4:01 p. m.	Carpeta de arc
CONTRATO CONTADORA	10/08/2022 7:39 p. m.	Carpeta de arc
CONTRATOS TRABAJADORES	11/08/2022 8:21 a. m.	Carpeta de arc
DOCUMENTOS	15/07/2022 11:25 a. m.	Carpeta de arc
ESTADOS FINANCIEROS	28/06/2022 4:45 p. m.	Carpeta de arc
ESTADOS INICIALES	4/06/2022 10:37 a. m.	Carpeta de arc
EXTRACTOS	14/07/2022 11:19 a. m.	Carpeta de arc
FACTURAS ELECTRONICAS	22/04/2022 3:14 p. m.	Carpeta de arc
FONDO EMPRENDER	28/06/2022 8:57 a. m.	Carpeta de arc
GASTOS	29/04/2022 2:24 p. m.	Carpeta de arc
IVA	23/08/2022 3:57 p. m.	Carpeta de arc
LOGO	23/08/2022 4:00 p. m.	Carpeta de arc
NOMINA ELECTRONICA	17/08/2022 5:15 p. m.	Carpeta de arc
REPRESENTANTE LEGAL	23/08/2022 4:01 p. m.	Carpeta de arc
RESOLUCION DE FACTURACION	9/04/2022 11:42 a. m.	Carpeta de arc
RUT CAMPESINOS	3/05/2022 9:23 a. m.	Carpeta de arc
SEGURIDAD SOCIAL	9/08/2022 3:54 p. m.	Carpeta de arc
RUT ACTUALIZADO TOSTADORA.pdf	27/04/2022 10:45 a. m.	Chrome HTML
Thumbs.db	17/08/2022 2:38 p. m.	Data Base File

Nota. La figura muestra el archivo de los soportes contables e información de clientes digital

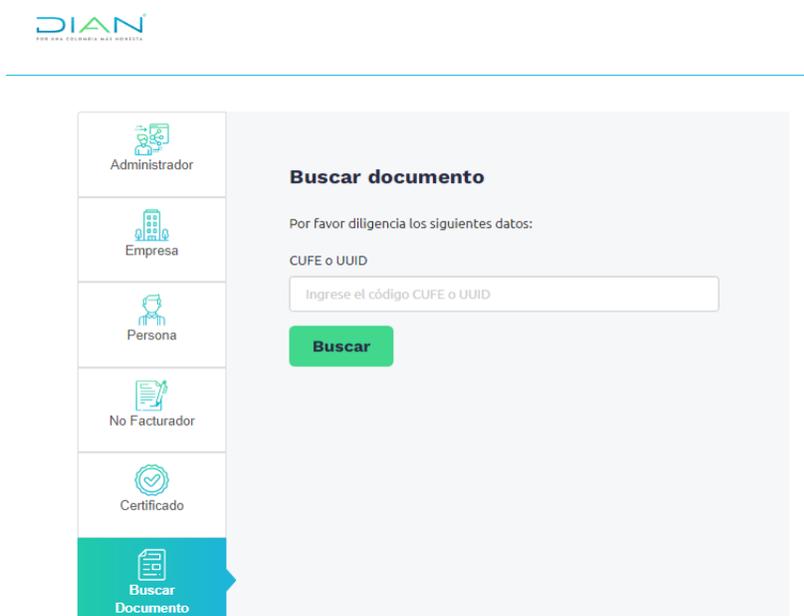
Verificar la veracidad de la facturación electrónica, de los diferentes clientes. Para verificar la veracidad de la facturación electrónica de los diferentes clientes se realiza un sondeo de las facturas electrónicas de venta realizadas y facturas electrónicas de compra recibidas y se examina la autenticidad de las mismas mediante el CUFE, el cual es el Código Único de Facturación Electrónica que permite el reconocimiento y la unicidad de las facturas electrónicas de forma inequívocamente y se puede acceder a este ingresando a la página de la Dian por medio de la pestaña temas de interés en la sección de factura electrónica y buscar documento como se evidencia en la figura 5.

Por otro lado la autenticidad de la factura también se puede verificar por el QR de la misma, una vez realizada el análisis de estos documentos se guardan en forma digital o física y se registran en el 3soft para su adecuada contabilización de cada uno de los clientes para que de esa manera se pueda acceder a ellos de forma rápida precisa cuando se requiera, de igual manera poder tener la información para las diferentes declaraciones Tributarias ante La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y demás entidades competentes, así como también para los diferentes trámites que cada contribuyente requiera, así como los estados financieros.

Durante el desarrollo de la pasantía, se tuvo la oportunidad de conocer el manejo del software contable denominado sistemas 3SOFT, el cual es una herramienta muy útil porque nos permite registrar cada uno de los comprobantes suministrados por los clientes de manera organizada, también nos permite conocer de forma inmediata y oportuna los informes contables como lo son los estados financieros, los libros mayores y libros auxiliares de cada periodo contable.

Figura 4

Página de la DIAN para verificar facturas electrónicas



The screenshot shows the DIAN website interface for verifying electronic invoices. On the left, there is a vertical navigation menu with icons and labels: Administrador, Empresa, Persona, No Facturador, Certificado, and Buscar Documento (highlighted in blue). The main content area is titled "Buscar documento" and contains the following text: "Por favor diligencia los siguientes datos:", "CUFE o UUID", and a text input field with the placeholder "Ingrese el código CUFE o UUID". Below the input field is a green "Buscar" button.

Nota. La figura muestra la página de la DIAN para verificar facturas electrónicas

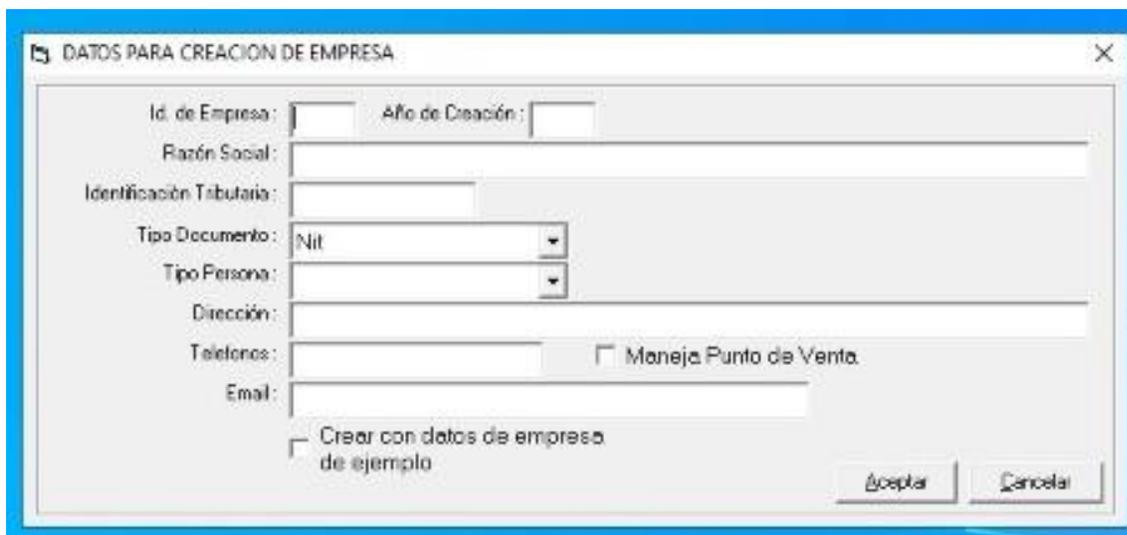
Figura 5

Software 3soft



The screenshot shows the login screen of the 3SOFT accounting software. The interface includes the 3SOFT logo and the text "CONTABILIDAD Versión 20.2.22". The login fields are: "Usuario" with the value "006" and "VALENTINA MANZANO ARIZA", "Password" with "***", and "Empresa" with a dropdown menu showing three options: "1152 MG-SOLUCIONES, ASESORIA Y GESTION S.A.S", "1923 ABEL ANTONIO GALEANO CARRILLO", and "2300 QM ARQUITECTURA - INGENIERIA SAS". Below these fields are "Año Proceso" (2022) and "Periodo" (Mayo) dropdowns, and "Modo de Ejecución" (Norma local (COLGAAP)) dropdown. At the bottom, there are three buttons: "Crear Empresa", "Entrar", and "Cancelar". Contact information "info@sisistemas3soft.com" and "www.sistemas3soft.com" is visible in the bottom right corner.

Nota. La figura muestra el Software 3soft

Figura 6***Creación de empresa en el Software 3soft***

The image shows a software dialog box titled "DATOS PARA CREACION DE EMPRESA". It contains several input fields and checkboxes. The fields are: "Id. de Empresa" (text), "Año de Creación" (text), "Razón Social" (text), "Identificación Tributaria" (text), "Tipo Documento" (dropdown menu showing "Nit"), "Tipo Persona" (dropdown menu), "Dirección" (text), "Teléfonos" (text), and "Email" (text). There are two checkboxes: "Maneja Punto de Venta" and "Crear con datos de empresa de ejemplo". At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Nota. La figura muestra la creación de empresa en el Software 3soft

Identificar falencias y proponer acciones de mejora. Una vez realizado el sondeo de la organización del archivo y la verificación de la información de cómo se encuentran los clientes de la oficina de la contadora Lucila Quintero Pérez, se analiza la información con el fin de encontrar falencias y proponer acciones que garanticen una mejora.

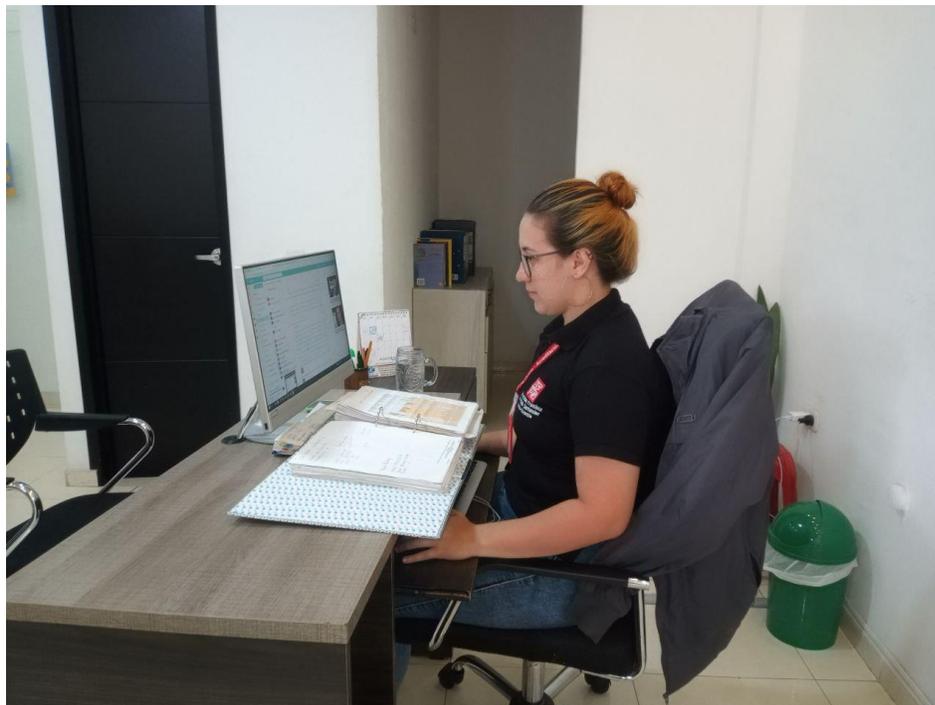
Ejecutada la organización de los clientes se identificaron falencias para la oficina y que pueden poner riesgo su correcto funcionamiento, tales como: la falta de organización del archivo ya que sin esto la oficina no tendría una directriz y un manejo adecuado sobre la información de cada cliente.

Por otro lado los diferentes clientes no presentan oportunamente toda la información y documentos necesarios que sirven de soporte contables, aunque se les avise con anticipación, lo que genera atrasos y acumulación de trabajo en el proceso de la sistematización y

contabilización, lo que demuestra una falta de programación para la presentación de las diferentes obligaciones, además toda la responsabilidad de la oficina está recayendo sobre el jefe auxiliar con la directriz de la contadora.

En último lugar algunos de los equipos de cómputo se dejan encendidos mientras los miembros de la oficina salen al descanso de medio día, lo que pone en riesgo la vida útil de los mismos y si ocurre un apagón puede perderse toda la información y almacenamiento de los datos; además no se realizan mantenimientos preventivos, se realizan cuando se presentan fallas, se recomienda tener un control que mitigue las amenazas en los equipos de cómputo.

En el proceso de las pasantías el objetivo principal es acompañar en los procesos contables, financieros y tributarios, para que de esta manera analizar las falencias y proponer acciones de mejora, y fortalecer la base operacional de la oficina de la contadora Lucila Quintero Pérez; uno de ellos es llevar una nueva organización del archivo, por otro lado se propone que se pida la información a los clientes con diez días de anticipación para evitar estar sobre el tiempo en el momento de las obligaciones, y se realiza la aclaración de la importancia de apagar los equipos a medio día y cuando se cierra la oficina en la noche, se procura realizar copia de seguridad cada quince días para evitar cualquier pérdida, y se realiza una propuesta en el objetivo específico tres para una reorganización de la estructura de la oficina para que de esta manera la responsabilidad sea compartida y se organice un completo equipo de trabajo.

Figura 7***Cumplimiento de las diferentes actividades y procesos realizados durante la pasantía***

Nota. La imagen muestra el puesto de trabajo correspondiente en que la pasante realiza el cumplimiento de las diferentes actividades.

3.1.2 Contribuir a los procesos mediante la sistematización y actualización de los procesos contables, financieros y tributarios realizados en la oficina de la contadora Lucila Quintero Pérez, para una adecuada presentación y control de la información.

Correcta elaboración y presentación de la nómina electrónica y facturación electrónica. Según la resolución 020 del 26 de marzo de 2019 donde se dictan los sujetos obligados a expedir factura electrónica de venta y se establece la implementación de la facturación electrónica, y mediante la Resolución 000013 del 11 de febrero de 2021 (con modificaciones en la Resolución 000037 del 5 de mayo de 2021) Por la cual “se implementa y

desarrolla en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad del documento soporte de pago de nómina electrónica y se adopta el anexo técnico para este documento” (DIAN, 2021)

De acuerdo a estas resoluciones se analiza que la mayoría de los clientes de la contadora Lucila Quintero Pérez están en la obligación a expedir la facturación electrónica y la nómina electrónica y a su vez exigirla, por esa razón en la oficina de la contadora Pública, se realiza todo el proceso de habilitación de facturadores electrónicos, tanto en el facturador gratuito de la DIAN y/o cualquier proveedor tecnológico que deseen, como Siigo, conexus, loggro, etc.

Para que puedan dar cumplimiento a las responsabilidades tributarias; y a los que lo requieren por voluntad propia, como aquellos que la DIAN los obliga, se realiza el proceso de la habilitación de nómina electrónica y documento soporte ya sea con la pagina gratuita de la DIAN y/o proveedor tecnológico antes mencionado.

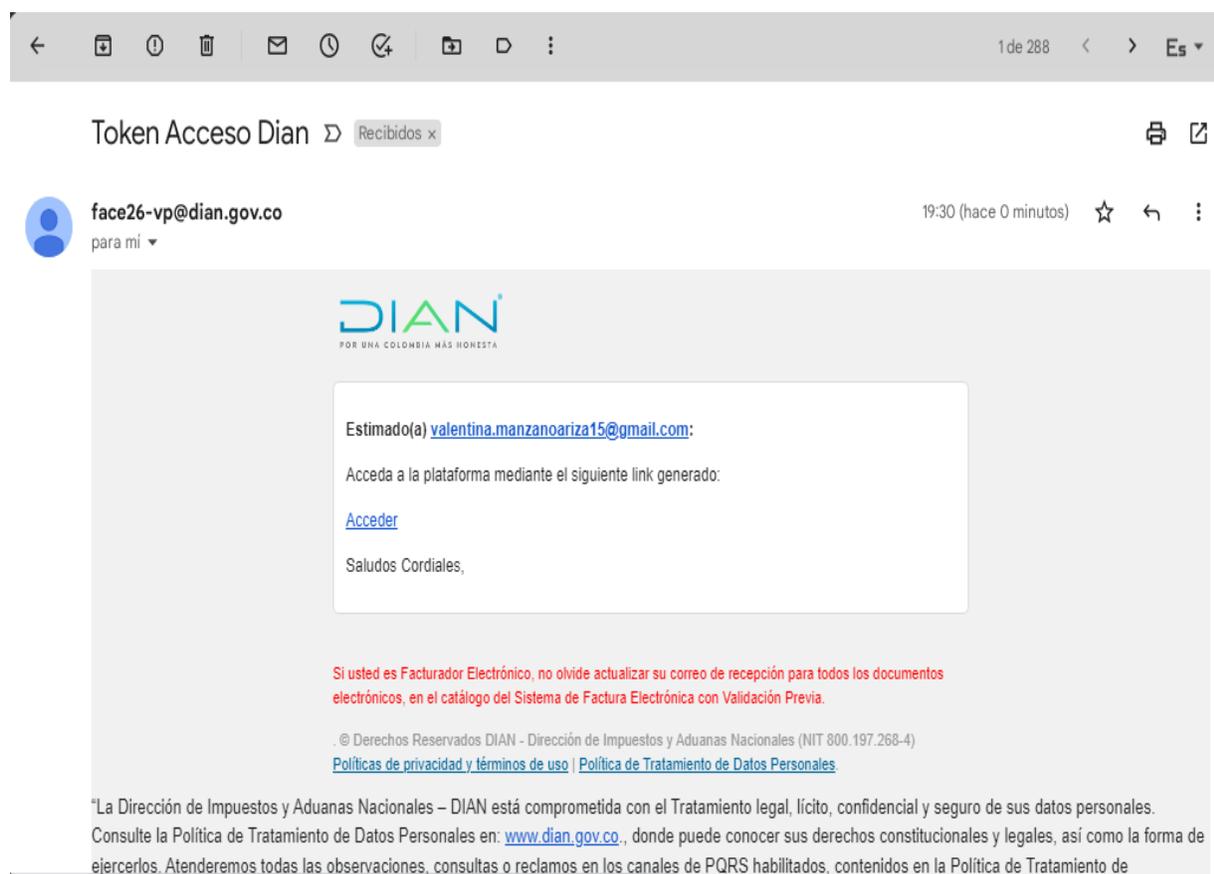
Para realizar el proceso de habilitación tanto de la factura como de la nómina electrónica se realiza por medio de la página de la Dian, siguiendo la ruta de temas de interés y habilitación, ya sea empresa se ingresa el Nit y el número de cedula del representante legal al cual se envía un token al correo electrónico del representante legal, este nos dirige a la página de habilitación y seguimos la ruta de registro y habilitación documentos electrónicos.

Luego de realizar el registro llega al correo un mensaje de gestión de seguridad electrónica (GSE) en donde solicitamos el certificado digital, llenamos los datos y esperamos tres días hábiles para que sea aceptado, realizamos el set de pruebas y luego se obtiene la resolución

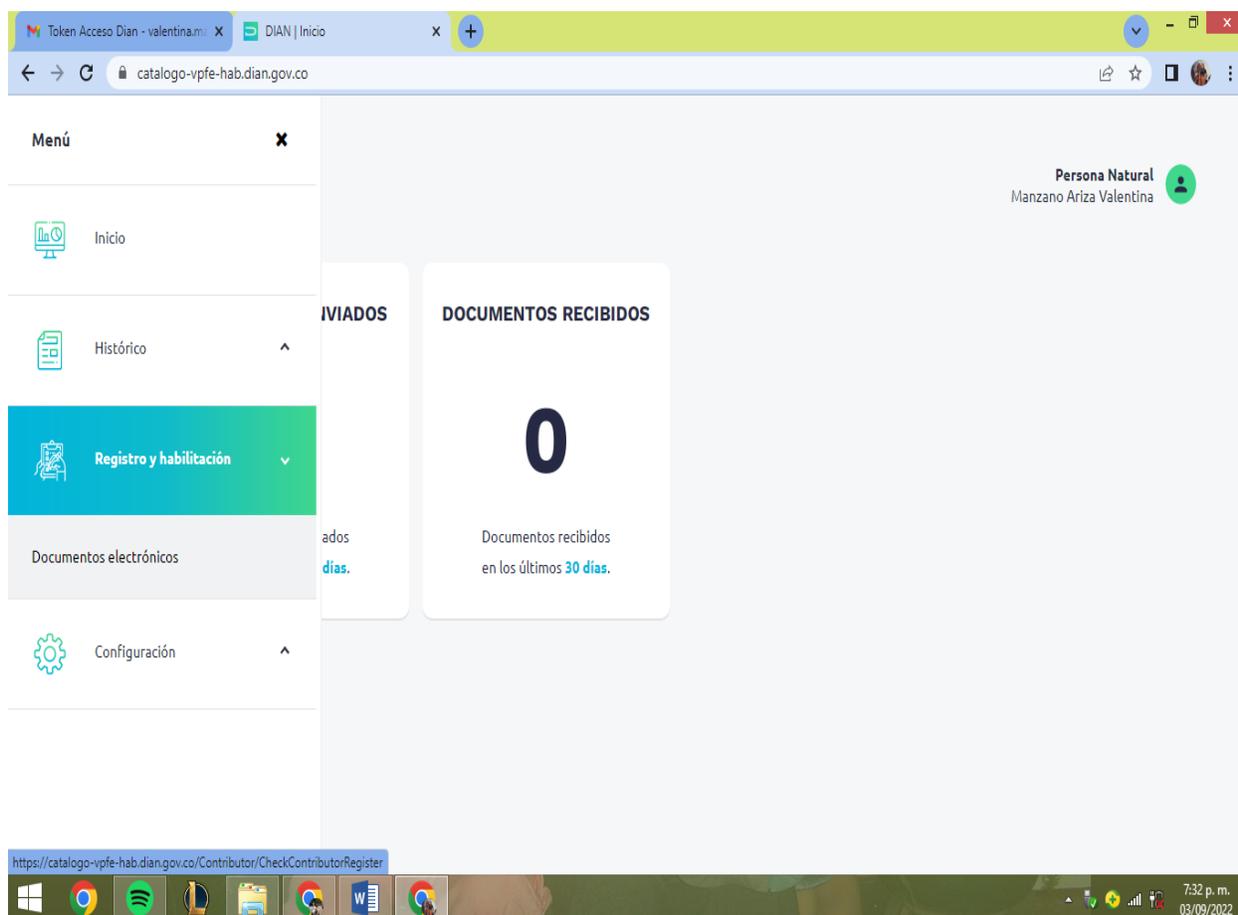
expedida directamente en la DIAN y se asocian los prefijos en la dirección de facturación electrónica, luego de realizado el proceso ya el cliente puede ejecutar las facturas, por el contrario la habilitación de nómina electrónica es más sencilla solo se hace el registro y habilitación en los documentos electrónicos y se selecciona el proveedor, aunque este proceso sea más corto muchas veces la página de la Dian presenta inconvenientes y no lo permite en el primer intento.

Figura 8

Token de acceso a la plataforma de habilitación de documentos electrónicos en la Dian



Nota. La figura muestra el token de acceso a la plataforma de habilitación de documentos electrónicos en la Dian

Figura 9***Plataforma de habilitación de documentos de la Dian***

Nota. La figura muestra la plataforma de habilitación de documentos de la Dian

En consecuencia, aproximadamente veinte clientes (personas naturales y jurídicas) utilizan el facturador electrónico y la nómina electrónica; las cuales se realizan en la oficina de la contadora cuando lo requieran, por razones como: imposibilidad de su manejo, ya sea por desconocimiento de las plataformas, problemas de conectividad o simplemente por temor a equivocarse en su elaboración; de igual manera estas facturas y nominas electrónicas deben ser registradas en el software para llevar su adecuado movimiento.

Figura 12

Factura de venta electrónica registrada en el software 3soft

3soft 907 [TOSTADORA Y COMERCIALIZADORA DE CAFE TOSTADO Y MOLIDO SAN CALIXTO S.A.S (Agosto 2022)] MODO DE EJECUCIÓN: Norma local (COLGAAP) - [CONSULTAS]

Propiedades Contabilidad Inventario Consultas Cuentas por Cobrar Cuentas por Pagar Informes Generales Herramientas Sistema Ventana Accesorios Salir

CONSULTAS GENERALES

Comprobantes | Movimiento de cuentas | Extractos de cuentas | Movimiento de terceros | Cheques Postechados | Pedidos Pendientes

Cpbite: TC Dcmto: 0000002 Consultar

CUFE

Cuenta / Auxiliares	Sdo. Anterior	Dbtos.	Cdtos.	Sdo. Actual	Total Unds.	Vr. Unds.	Costo Prom.
41358001 Cafe Bari 125g	(1,089,523.00)	0.00	0.00	(1,089,523.00)	0.00	0.00	0.00
ORFELINA A CARDENAS	0.00	0.00	0.00	0.00			

Cuenta	Auxiliar	Tercero	Fecha	Detalle	Cent.	Valor COLGAAP	Valor NIIF	Unidades
41358001		52146723	22/04/2022	Cafe Bari 125g	192.00	(731,428.00)		0
41358002		52146723	22/04/2022	Cafe Bari 250g	96.00	(731,429.00)		0
41358003		52146723	22/04/2022	Cafe Bari 500g	48.00	(731,429.00)		0
11050501		52146723	22/04/2022	FACTURA DE VENTA 0000002 ORFELINA A CARDENAS	0.00	2,303,999.00		0
240801		52146723	22/04/2022	FACTURA DE VENTA 0000002 ORFELINA A CARDENAS	0.00	(109,713.00)		0

Subtotal	0.00	Retefuente	0.00	Débitos	2,303,999.00	Créditos	2,303,999.00	Cuadre	0.00
Descuento	0.00	Rete Iva	0.00						
Imp. Cons.	0.00	Rete Ica	0.00						
Imp. Dep.	0.00	Rete Cree	0.00						
Iva	0.00	Total Neto	0.00						
Total Factura	0.00								

Estado Rep. Gráfica Imprimir Anular Borrar Modificar Salir

Nota. La figura muestra la factura de venta electrónica registrada en el software 3soft

Figura 13

Nomina realizada en la plataforma del proveedor tecnológico Siigo

BUIL DISTRIBUCIONES SAS

Nómina > Mis nóminas

Mis nóminas

Resultados

Estado	Nombre	Tipo liquidación	Periodo de pago	Total nómina	Acciones
Contabilizada	JULIO	Mensual	01/07/2022 - 31/07/2022	10,371,720.00	
Contabilizada	JUNIO	Mensual	01/06/2022 - 30/06/2022	15,957,580.00	
Contabilizada	MAYO	Mensual	01/05/2022 - 31/05/2022	10,371,720.00	
Contabilizada	ABRIL	Mensual	01/04/2022 - 30/04/2022	10,371,720.00	
Contabilizada	MARZO	Mensual	01/03/2022 - 31/03/2022	10,371,720.00	
Contabilizada	FEBRERO	Mensual	01/02/2022 - 28/02/2022	10,371,720.00	
Contabilizada	ENERO	Mensual	01/01/2022 - 31/01/2022	9,249,562.00	
Contabilizada	DICIEMBRE	Mensual	01/12/2021 - 31/12/2021	19,608,408.00	
Contabilizada	NOVIEMBRE	Mensual	01/11/2021 - 30/11/2021	11,679,366.00	

Siigo INDEPENDIENTE

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

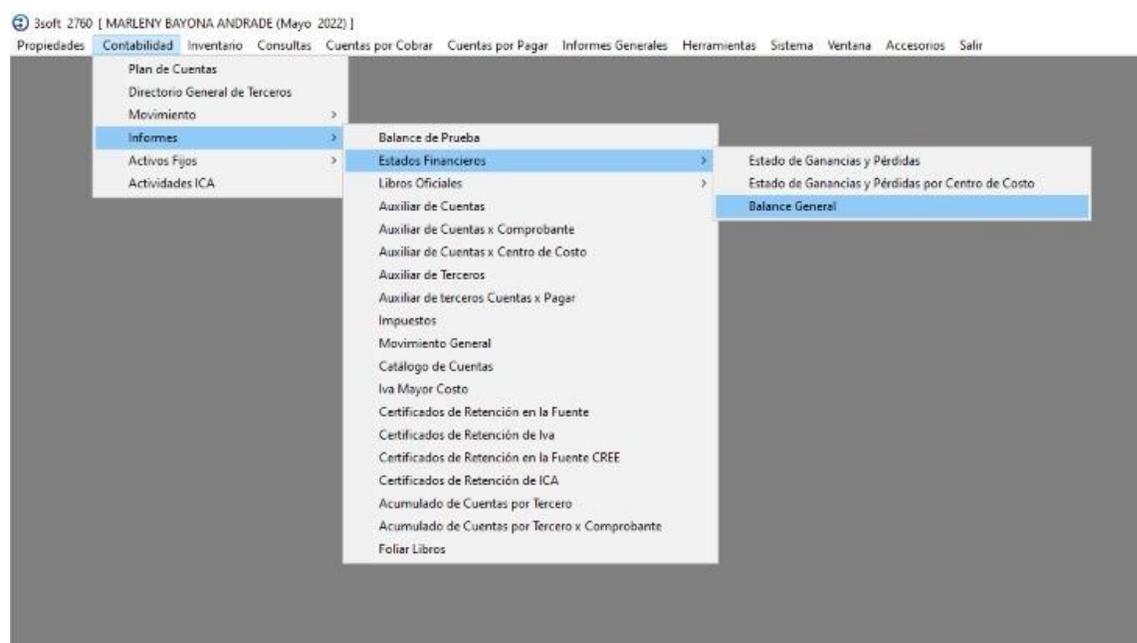
Nota. La figura muestra la nomina realizada en la plataforma del proveedor tecnológico Siigo

Elaboración de estados financieros de los diferentes clientes con sus respectivas notas. Luego de ingresar todos los datos al software 3soft, se extraen los informes o estados financieros de las empresas cuando estas lo soliciten; los estados financieros son informes que muestran cómo se encuentra la empresa a corte de periodo, con el fin de tomar buenas decisiones sobre el rumbo de la organización para mejorar falencias y optimizar oportunidades para avanzar.

Los estados financieros son realizados bajo las normas NIIF, deben incluir notas explicativas a cada rubro y estas se redactan para explicar cada uno de estos, para que la persona que los está recibiendo comprenda de la manera correcta estos estados financieros; las notas deben ser eficientes y entendibles, a fin de que se tomen decisiones correctas en las empresas.

Figura 14

Extraer informes del software 3soft



Nota. La figura muestra como se debe extraer informes del software 3soft

Inscripción y renovación de matrícula mercantil y del RUT. Una de las obligaciones de las empresas es estar inscriptas y realizar su debida actualización anual de su registro mercantil en la cámara de comercio correspondiente a su localidad, la matrícula mercantil: “Es un medio de identificación del comerciante y de su establecimiento de comercio, así como medio de prueba de existencia de uno y de otro. Por disposición legal, los comerciantes, sean personas naturales o jurídicas, están obligadas a matricularse en el Registro Mercantil que lleva la Cámara de Comercio y matricular allí mismo su empresa o negocio” (**Camara de Comercio, 2020**)

Durante el desarrollo de la presente pasantía, se realizó el proceso de renovación del registro mercantil a los clientes fijos de la oficina y a nuevos clientes que requerían el servicio.

Para ello se registraron en la cámara de comercio página virtual, con un correo electrónico y la identificación de la persona natural o representante legal, y a este correo llega una clave para el acceso a la página; allí se dirige a la parte izquierda en consultas y transacciones, tramites y registros públicos y en renovar matrícula mercantil, seguido de este proceso se verificó que la información básica suministrada por cada contribuyente se encontrara actualizada. Además, se debió elaborar estados financieros previamente, ya que es uno de los requisitos del formulario de la cámara de comercio, suministrar la información financiera del año gravable inmediatamente anterior.

Figura 17

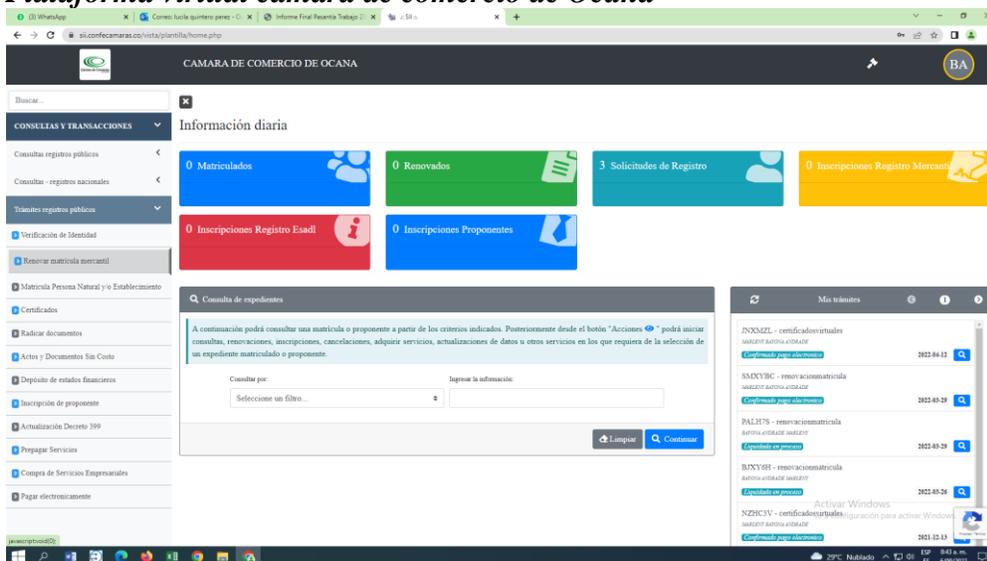
Acceso al sistema integrado de información, SII cámaras de comercio



Nota. La figura muestra el acceso al sistema integrado de información, SII cámaras de comercio

Figura 18

Plataforma virtual cámara de comercio de Ocaña



Nota. La figura muestra la plataforma virtual cámara de comercio de Ocaña

Para la realización de la actualización del registro único tributario (RUT), se ingresa al portal transaccional de la DIAN, en usuario registrado, se coloca a nombre propio si es persona natural o Nit si es persona jurídica, luego se ingresa la cedula de la persona o representante legal y clave de ingreso; en la parte derecha se encuentran tres iconos de color verde y se elige actualización de Rut y se selecciona la hoja a editar, por lo general es la hoja 1 donde se encuentra la información principal del contribuyente; para finalizar se guarda el borrador en el primer botón y se firma en el tercer botón. Para obtener el nuevo RUT actualizado se dirige a la página principal de la Dian y en la parte derecha en el icono verde que referencia obtener copia del Rut.

Figura 19

Hoja 1 de edición para actualización de Rut

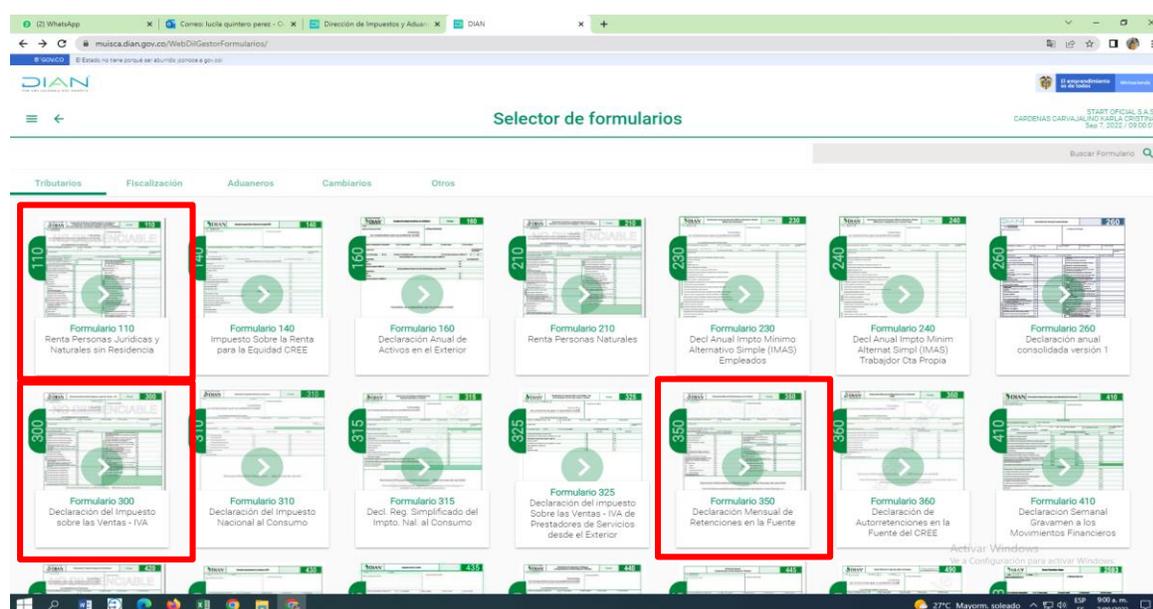
DIAN POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal		001	
2. Concepto <input type="text" value="02"/> Actualización		4. Número de formulario			
Espacio reservado para la DIAN					
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 27603007		6. DV: -	12. Dirección seccional: 8. Impuestos de Cúcuta	14. Buzón electrónico: 7	
IDENTIFICACION					
24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida		25. Tipo de documento: 2. Cédula de Ciudadanía		26. Número de identificación: 27603007	
27. Fecha expedición: 20000612		29. Departamento: 169 Norte de Santander		30. Ciudad/Municipio: 54 Cúcuta 001	
31. Primer apellido: BAYONA		32. Segundo apellido: ANDRADE		33. Primer nombre: MARLENY	
34. Otros nombres:					
35. Razón social:					
36. Nombre comercial: AGROINSUMOS LA PARADA				37. Sigla: Ayuda	
UBICACION					
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: 169 Norte de Santander		40. Ciudad/Municipio: 54 Abrego 003	
41. Dirección principal					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Listo <div style="display: flex; gap: 10px;"> </div> Página 1 de 1 </div>					

Nota. La figura muestra la hoja 1 de edición para actualización de Rut

Presentación de declaraciones de retención en la fuente, IVA, renta y exógenas ante la DIAN. En la oficina de la contadora Lucila Quintero Pérez, se realizan todas las presentaciones tributarias e informativas a la Dian, tanto de personas naturales como jurídicas, entre ellas está la declaración de retención en la fuente, el impuesto sobre las ventas, la renta de personas jurídicas y la presentación de información exógena.

Figura 20

Plataforma para presentación de declaraciones tributarias



Nota. En la imagen se muestra la página de la Dian, en el sector de diligenciar y presentar, se encuentran señalados los formatos usados anteriormente. (DIAN, 2022).

La retención en la fuente se basa en las retenciones practicadas a facturas de compras de bienes o servicios en el mes correspondiente, estas se revisan una a una y se le practica el porcentaje adecuado de la retención; algunas empresas que se llevan en la oficina son autorretenedores lo que significa que cancelan un porcentaje de retención por los ingresos recibidos en el mes.

Para diligenciar el formulario 350 se dirige a la página de la Dian en la parte derecha en el icono verde diligenciar y presentar y se selecciona el formulario a presentar con el año, la periodicidad y el mes, en la casilla 96 se selecciona la actividad de la empresa (solo cuando esta sea autorretenedor) y luego se digitan las casillas en las cuales se practicaron retención en el mes; como compras, arrendamiento, servicios, rentas de trabajo, comisiones, intereses, etc en la casilla 42 se digita los ingresos que tuvo la empresa (solo cuando esta sea autorretenedor), se coloca la base sujeta a retención para pagos o abonos en cuenta en la parte derecha y la retención en la parte izquierda, luego se guarda, se firma, se presenta y se hace su respectivo pago.

Figura 21

Formato 350 en la Dian

Datos Declarante

5. Número de identificación Tributaria (NIT): 901557078 6. DV: 3

7. Primer apellido: 8. Segundo apellido:

9. Primer nombre: 10. Otros nombres:

11. Razón social: START ORIGINAL S.A.S.

12. Cód. Dirección Seccional: 7

25. Código de corrección: 26. Número de formulario anterior:

96. Autorretenedores Personas Jurídicas exonerados de aportes (Art. 114-1 E.T.). Actividad económica principal: 97. Tarifa (%):

Conceptos

	Base sujeta a retención para pagos o abonos en cuenta	Retenciones a título de renta
Rentas de trabajo	27. <input type="text" value="0"/>	52. <input type="text" value="0"/>
Rentas de pensiones	28. <input type="text" value="0"/>	53. <input type="text" value="0"/>
Honorarios	29. <input type="text" value="0"/>	54. <input type="text" value="0"/>
Comisiones	30. <input type="text" value="0"/>	55. <input type="text" value="0"/>
	31. <input type="text" value="0"/>	56. <input type="text" value="0"/>

Copyrights 2022 - Marca Registrada

Nota. La figura muestra el formato 350 en la Dian

Figura 22

Declaración de retención en la fuente del mes de mayo de una empresa

DIAN POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA		Declaración Retenciones en la Fuente			PRIVADA	350
1. Año <input type="text" value="2022"/>		3. Período <input type="text" value="5"/>		4. Número de formulario 3505652320853		
Espacio reservado para la DIAN		 (415)770721248984(8020) 000350565232085 3				
Datos del declarante	5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
	11. Razón social					12. Cód. Dirección seccional 7
Si es una corrección indique: 25. Cód.		26. No. Formulario anterior	96. Autorretenedores Personas Jurídicas exonerados de aportes (Art. 114-1 E.T.) Actividad económica principal		6110	97. Tarifa 1 . 6
A título de impuesto sobre la renta y complementario						
Concepto		Base sujeta a retención para pagos o abonos en cuenta		Retenciones a título de renta		
Rentas de trabajo	27	0	52	0		
Rentas de pensiones	28	0	53	0		
Honorarios	29	0	54	0		
Comisiones	30	0	55	0		
Servicios	31	1,003,000	56	40,000		
Rendimientos financieros e intereses	32	0	57	0		
Arrendamientos (Muebles e inmuebles)	33	0	58	0		
Regalías y explotación de la propiedad intelectual	34	0	59	0		
Dividendos y participaciones	35	0	60	0		
Compras	36	0	61	0		
Transacciones con tarjetas débito y crédito	37	0	62	0		
Contratos de construcción	38	0	63	0		
Enajenación de activos fijos de personas naturales ante notarios y autoridades de tránsito	39	0	64	0		
Loterías, rifas, apuestas y similares	40	0	65	0		
Otros pagos sujetos a retención	41	0	66	0		
Contribuyentes exonerados de aportes (art. 114-1 E.T.)	42	47,030,000	67	752,000		
Ventas	43	0	68	0		
Honorarios	44	0	69	0		
Comisiones	45	0	70	0		
Servicios	46	0	71	0		
Rendimientos financieros	47	0	72	0		
Pagos mensuales provisionales de carácter voluntario (hidrocarburos y demás productos mineros)	48	0	73	0		
Otros conceptos	49	0	74	0		
Pagos o abonos en cuenta al exterior a países sin convenio	50	0	75	0		
Pagos o abonos en cuenta al exterior a países con convenio vigente	51	0	76	0		
Menos retenciones practicadas en exceso o indebidas o por operaciones anuladas, rescindidas o resueltas				77	0	
Total retenciones renta y complementario				78	792,000	
Retenciones practicadas por otros impuestos						
A título de IVA	A responsables del impuesto sobre las ventas			79	0	
	Practicadas por servicios a no residentes o no domiciliados			80	0	
	Menos retenciones practicadas en exceso o indebidas o por operaciones anuladas, rescindidas o resueltas			81	0	
	Total retenciones IVA			82	0	
Retenciones impuesto timbre nacional				83	0	
Retenciones contribución laudos arbitrales				84	0	
Total	Total retenciones			85	792,000	
	Sanciones			86	0	
	Total retenciones más sanciones			87	792,000	
88. No. Identificación signatario		89. DV				
981. Cód. Representación <input type="text" value=""/>		997. Espacio de sello (Fecha)		980. Pago total \$ <input type="text" value="0"/>		
Firma del declarante o de quien lo representa		 2022-06-08 / 09:23:58 AM Fecha Acuse de Recibo Firmado		996. Espacio para el número interno de la DIAN / Adhesivo 91000898645721		
982. Código Contador o Revisor Fiscal <input type="text" value=""/>		994. Con salvedades <input type="text" value=""/>				
983. No. Tarjeta profesional		2 0 2 2				
2 0 2 2 2 3 9 4 9 4 8 4 0 2						

Nota. La figura muestra la declaración de retención en la fuente del mes de mayo de una empresa

La declaración de impuesto sobre las ventas según (Angulo Guiza, 2020) “el impuesto sobre las ventas (IVA), también llamado impuesto al valor agregado (IVA), es un gravamen que recae sobre el consumo de bienes y servicios, es decir, que los cancela el consumidor final”.

La tarifa del IVA se impone según la clasificación del producto, existen bienes excluidos que no causan IVA, los bienes exentos que estos están gravados con la tarifa del 0% y los bienes gravados que estos pueden presentar la tarifa general que es el 19% o la tarifa del 5%.

En la oficina de la contadora Lucila Quintero Pérez, se presentan declaraciones del impuesto sobre las ventas en dos periodos, bimestrales o cuatrimestrales, para la realización de este impuesto se registran las compras y las ventas en el software 3soft, luego se extraen los informes de impuestos generado (IVA de las facturas de ventas) y el impuesto descontable (IVA de las facturas de compra).

Luego de tener esta información, se dirige la página de la Dian, se ingresa por usuario registrado, en el icono derecho verde diligenciar y presentar, y se escoge el formulario 300 con el año, la periodicidad y los meses a presentar, por consiguiente se diligencian las casillas con los datos extraídos del software dependiendo del concepto en el que corresponda, al terminar si genera saldo a pagar solo se firma por el representante legal y si causa saldo a favor se firma también por el contador, luego de estas firmas se presenta por el usuario del representante legal y se hace el respectivo pago según corresponda.

Figura 23

Informes de impuestos extraídos del software 3soft

23-ago -2022 03:53 pm

TOSTADORA Y COMERCIALIZADORA DE CAFE TOSTADO Y MOLIDO SAN CALIXTO S.A.S

IVA GENERADO DETALLADO POR CUENTA

PERIODO MARZO A ABRIL DE 2022

Pág 1 de 1

FECHA	CTE	DOCTO	TERCERO	CUFE	B. GRAVADA	B. EXENTA	VR. IMPUESTO
Cuenta	240001		Generados por ventas 5%				
22abr.	TC	0000001	LUCILA QUINTERO PEREZ		304,762.00	0.00	(15,238.00)
22abr.	TC	0000002	OFFELINA CARDENAS		2,194,286.00	0.00	(109,713.00)
26abr.	TC	0000003	CEDEL ANTONIO CAÑIZARES CAÑIZARES		365,714.00	0.00	(18,286.00)
28abr.	TC	0000004	ALONSO CAÑIZARES BAREOSA		365,714.00	0.00	(18,286.00)
29abr.	TC	0000005	YEDALFONSO MENDEZ RAMIREZ		162,657.00	0.00	(8,143.00)
29abr.	TC	0000006	KELY JOHANA ANTELIZ RODRIGUEZ		83,809.00	0.00	(4,190.00)
29abr.	TC	0000007	ALSIDES AMAYA		83,810.00	0.00	(4,190.00)
30abr.	TC	0000008	MARIA ALBIDA RODRIGUEZ CORONEL		731,426.00	0.00	(36,572.00)
30abr.	TC	0000009	YOLIANA RILEAS ORTIZ		45,714.00	0.00	(2,286.00)
30abr.	TC	0000010	MARIA ALBIDA RODRIGUEZ CORONEL		457,143.00	0.00	(22,857.00)
			TOTAL Generados por ventas 5%		4,815,237.00	0.00	(240,761.00)
			TOTAL GENERAL ==>		4,815,237.00	0.00	(240,761.00)

Nota. La figura muestra el informes de impuestos extraídos del software 3soft

Figura 24

Declaración de Impuesto sobre las Ventas presentado en periodicidad cuatrimestral

 Declaración del Impuesto sobre las Ventas - IVA		PRIVADA	<div style="background-color: green; color: white; padding: 5px; font-size: 24px; font-weight: bold;">300</div>		
1. Año: <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/>		3. Período: <input type="text" value="1"/>		4. Número de formulario: 3004649832991	
Espacio reservado para la DIAN		 <small>(415)7707212489984(8020) 000300464983299 1</small>			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	
9. Primer nombre: MARLENY		10. Otros nombres			
11. Razón social				12. Cód. Dirección seccional: 7	
24. Periodicidad de la declaración: Cuatrimestral		Si es una corrección indique:		25. Cód.:	
26. No. Formulario anterior:		27. 1,842,000			
Ingresos	Por operaciones gravadas al 5%	27	1,842,000	Impuesto Generado En venta cerveza de producción nacional o importada: 62 0	
	Por operaciones gravadas a la tarifa general	28	30,028,000	En venta de gaseosas y similares: 63 0	
	A.I.U. por operaciones gravadas (base gravable especial)	29	0	En venta de licores, aperitivos, vinos y similares 5%: 64 0	
	Por exportación de bienes	30	0	En retiro de inventario para activos fijos, consumo, muestras gratis o donaciones: 65 0	
	Por exportación de servicios	31	0	IVA recuperado en devoluciones en compras anuladas, rescindidas o resueltas: 66 0	
	Por ventas a sociedades de comercialización internacional	32	0	Total impuesto generado por operaciones gravadas: 67 5,797,000	
	Por ventas a zonas francas	33	0	Por importaciones gravadas a tarifa del 5%: 68 0	
	Por juegos de suerte y azar	34	0	Por importaciones gravadas a tarifa general: 69 0	
	Por operaciones exentas (Arts. 477, 478 y 481 del ET)	35	0	De bienes y servicios gravados provenientes de Zonas Francas: 70 0	
	Por venta de cerveza de producción nacional o importada	36	0	Por compras de bienes gravados a la tarifa 5%: 71 81,000	
Por venta de gaseosas y similares	37	0	Por compras de bienes gravados a tarifa general: 72 3,655,000		
Por venta de licores, aperitivos, vinos y similares	38	0	Por licores, aperitivos, vinos y similares: 73 0		
Por operaciones excluidas	39	637,714,000	Por servicios gravados a la tarifa del 5%: 74 0		
Por operaciones no gravadas	40	0	Por servicios gravados a la tarifa general: 75 0		
Total ingresos brutos	41	669,584,000	Descuento IVA exploración hidrocarburos Art. 485-2 ET: 76 0		
Devoluciones en ventas anuladas, rescindidas o resueltas	42	1,112,000	Total impuesto pagado o facturado: 77 3,736,000		
Total ingresos netos recibidos durante el período	43	668,472,000	IVA retenido por servicios prestados en Colombia por no domiciliados o no residentes: 78 0		
Compras	Importación	De bienes gravados a la tarifa del 5%	44	0	IVA resultante por devoluciones en ventas anuladas, rescindidas o resueltas: 79 4,000
		De bienes gravados a la tarifa general	45	0	Ajuste impuestos descontables (perdidas, hurto o castigo de inventarios): 80 0
		De bienes y servicios gravados provenientes de Zonas Francas	46	0	Total impuestos descontables: 81 3,740,000
		De bienes no gravados	47	0	Saldo a pagar por el período fiscal: 82 2,057,000
		De bienes excluidos, exentos y no gravados provenientes de Zonas Francas	48	0	Saldo a favor del período fiscal: 83 0
	De servicios	49	0	Saldo a favor del período fiscal anterior: 84 557,000	
	Nacionales	De bienes gravados a la tarifa del 5%	50	1,620,000	Retenciones por IVA que le practican: 85 0
		De bienes gravados a la tarifa general	51	19,239,000	Saldo a pagar por impuesto: 86 1,500,000
		De servicios gravados a la tarifa del 5%	52	0	Sanciones: 87 0
		De servicios gravados a la tarifa general	53	0	Total saldo a pagar: 88 1,500,000
De bienes y servicios excluidos, exentos y no gravados		54	534,790,000	Total saldo a favor: 89 0	
Total compras e importaciones brutas	55	555,649,000	Saldo a favor susceptible de devolución y/o compensación por el presente período: 90 0		
Devoluciones en compras anuladas, rescindidas o resueltas en este período	56	59,000	Saldo a favor susceptible de ser devuelto y/o compensado a imputar en el período siguiente: 91 0		
Total compras netas realizadas durante el período	57	555,590,000	Saldo a favor sin derecho a dev. y/o compensación susceptible de ser imputado en el período siguiente: 92 0		
Liquidación Privada	Impuesto Generado	A la tarifa del 5%	58	92,000	Total saldo a favor a imputar al período siguiente: 93 0
		A la tarifa general	59	5,705,000	Anticipos IVA Régimen SIMPLE: 1 0
		Sobre A.I.U. en operaciones gravadas (base gravable especial)	60	0	Bimestre: 2 0
		En juegos de suerte y azar	61	0	Bimestre: 3 0
101. No. Identificación signatario		102. DV	Total anticipos IVA Régimen SIMPLE: 100 0		
981. Cód. Representación: <input type="text"/>		997. Espacio exclusivo para la entidad recaudadora		980. Pago total \$: <input type="text" value="0"/>	
Firma del declarante o de quien lo representa				996. Espacio para el número interno de la DIAN / Adhesivo: 91000895729279	
982. Código Contador o Revisor Fiscal: <input type="text"/>		2 0 2 2022-05-18 / 08:33:10 PM : 1 0		983. No. Tarjeta profesional: <input type="text"/>	
Firma Contador o Revisor Fiscal		Fecha Acuse de Recibo: Firmado		2 0 2 2 1 2 7 5 9 2 8 8 7 6	

Nota. La figura muestra la declaración de Impuesto sobre las ventas presentado en periodicidad cuatrimestral

Todas las personas jurídicas tienen la responsabilidad de presentar declaración de renta, unas empresas son contribuyentes y otras declarantes, en el transcurso de la pasantía se presentaron diferentes declaraciones de renta, clasificados de distintas maneras, así como empresas de Sociedad de acciones simplificadas (SAS), empresas sin ánimo de lucro (ESAL), y empresas con régimen especial de la Zona Económica y Social Especial (ZESE), entre otras.

Para la presentación de esta declaración se preparan estados financieros a corte del año 2021, siendo muy precisos, luego se ingresa a la página de la Dian en el icono verde derecho en diligenciar y presentar y se elige el formulario 110, luego de ser tramitado según cada concepto, como efectivo y equivalente, su propiedad planta y equipo, pasivos, ingresos operacionales, como los no operacionales, los costos, los gastos administrativos y los financieros, cabe recalcar que las empresas que son autorretenedores pueden descontar el total de las retenciones por ingresos practicadas en el año, y además se debe calcular el anticipo de impuesto para el año siguiente y se descuenta el anticipo de impuesto del año anterior; y por último se firma, se presenta y se cancela el valor total a pagar.

Es importante recalcar que las empresas que no son autorretenedores pueden descontar las retenciones que le practicaron en el año, y las empresas que son las ESAL y ZESE son exentos de impuesto de renta por lo tanto la totalidad de la renta líquida se coloca en la casilla 77 en la renta exenta y no le da saldo a pagar, luego se firma y se presenta.

Figura 25

Declaración de renta de una empresa con régimen especial ZESE

DIAN		Declaración de renta y complementario para personas jurídicas y asimiladas y personas naturales y asimiladas no residentes y sucesiones ilíquidas de causantes no residentes, o de ingresos y patrimonio para entidades obligadas a declarar			PRIVADA	110
1. Año <input type="text" value="2021"/>		Espacio reservado para la DIAN			4. Número de formulario 1116607128188	
				(415)7707212489984(8020) 0001116607128188		
5. No. Identificación Tributaria (NIT) 9 0 1 4 0 4 4 6 4		6.DV. 7	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
11. Razón social MADEIROS L&D SAS		12. Cód. Direcc. Seccional 7	24. Actividad económica principal 1 6 1 0			
29. Fracción año gravable siguiente (Marque "X") <input type="checkbox"/>		25. Cód.	26. No Formulario anterior	30. Renuncio a pertenecer al Régimen tributario especial (Marque "X") <input type="checkbox"/>	31. Vinculado al pago de obras por impuestos (Marque "X") <input type="checkbox"/>	32. Pérdidas fiscales acumuladas años anteriores, sin compensar 0
33. Total costos y informativos gastos de nómina 28,149,000		34. Aportes al sistema de seguridad social 3,109,000		35. Aportes al SEHA, ICBF, cajas de compensación 929,000		
Patrimonio	Efectivo y equivalentes al efectivo	36	44,942,000	Renta presuntiva	76	0
	Inversiones e instrumentos financieros derivados	37	0	Renta exenta	77	68,606,000
	Cuentas, documentos y arrendamientos financieros por cobrar	38	29,121,000	Rentas gravables	78	0
	Inventarios	39	114,729,000	Renta líquida gravable	79	0
	Activos intangibles	40	1,798,000	Ingresos por ganancias ocasionales	80	0
	Activos biológicos	41	0	Rentas deudores régimen Ley 1116 de 2006, Decretos 550 y 772 de 2020	81	0
	Propiedades, planta y equipo, propiedades de inversión y ANCMV	42	75,338,000	Utilización pérdidas fiscales acumuladas (Inc. 2, Art 16 Decreto 772 de 2020)	82	0
	Otros activos	43	0	Costos por ganancias ocasionales	83	0
	Total patrimonio bruto	44	265,928,000	Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	84	0
	Pasivos	45	182,969,000	Ganancias ocasionales gravables	85	0
Total patrimonio líquido	46	82,959,000				
Ingresos	Ingresos brutos de actividades ordinarias	47	745,455,000	Impuesto sobre las rentas líquidas gravables	86	0
	Ingresos financieros	48	1,000	De dividendos y/o participaciones gravadas a la tarifa del 10% (base casilla 54)	87	0
	Dividendos y/o participaciones no constitutivos de renta ni ganancia ocasional (incluye capitalizaciones no gravadas)	49	0	De dividendos y/o participaciones gravadas a la tarifa del artículo 240 E.T. (base casilla 55)	88	0
	Dividendos y/o participaciones distribuidos por entidades no residentes en Colombia a una CHC y prima en colocación de acciones	50	0	De dividendos y/o participaciones gravadas a la tarifa del 27% (base casilla 56)	89	0
	Dividendos y/o participaciones gravadas a la tarifa general (provenientes de sociedades y entidades extranjeras o de sociedades nacionales)	51	0	De dividendos y/o participaciones gravadas a la tarifa del artículo 240 ET (base casilla 53)	90	0
	Dividendos y/o participaciones gravadas recibidas por personas naturales sin residencia fiscal (año 2016 y siguientes)	52	0	Impuesto de dividendos y/o participaciones gravadas a la tarifa del 33% (base casilla 52)	91	0
	Dividendos y/o participaciones gravadas recibidas por personas naturales sin residencia fiscal (año 2017 y siguientes)	53	0	Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	92	0
	Dividendos y/o participaciones gravadas al 10%	54	0	Descuentos tributarios	93	0
	Dividendos y/o participaciones gravadas a la tarifa general (EP y sociedades extranjeras - utilidades generadas a partir del año 2017)	55	0	Impuesto neto de renta	94	0
	Dividendos y/o participaciones provenientes de proyectos calificados como megainversión gravadas al 27%	56	0	Impuesto de ganancias ocasionales	95	0
Otros ingresos	57	0	Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	96	0	
Total ingresos brutos	58	745,456,000	Total impuesto a cargo	97	0	
Devoluciones, rebajas y descuentos en ventas	59	9,746,000	Valor inversión obras por impuestos hasta del 50% del valor de la casilla 97 (Modalidad de pago 1)	98	0	
Ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional	60	0	Descuento efectivo inversión obras por impuestos (Modalidad de pago 2)	99	0	
Total ingresos netos	61	735,710,000	Crédito fiscal artículo 256-1 E.T.	100	0	
Costos y deducciones	Costos	62	540,890,000	Anticipo renta liquidado año gravable anterior	101	0
	Gastos de administración	63	122,100,000	Saldo a favor año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	102	0
	Gastos de distribución y ventas	64	1,382,000	Retenciones		
	Gastos financieros	65	1,813,000	Autoretenciones	103	0
	Otros gastos y deducciones	66	919,000	Otras retenciones	104	0
	Total costos y gastos deducibles	67	667,104,000	Total retenciones año gravable a declarar	105	0
	Anticipo renta para el año gravable siguiente	106	0			
ESAL (R.T.E.)	Inversiones efectuadas en el año	68	0	Anticipo sobretasa instituciones financieras año gravable anterior	107	0
	Inversiones liquidadas de periodos gravables anteriores	69	0	Sobretasa instituciones financieras	108	0
	Renta por recuperación de deducciones	70	0	Anticipo sobretasa instituciones financieras año gravable siguiente	109	0
	Renta pasiva - ECE sin residencia fiscal en Colombia	71	0	Saldo a pagar por impuesto	110	0
	Renta líquida ordinaria del ejercicio	72	68,606,000	Sanciones	111	0
	Pérdida líquida del ejercicio	73	0	Total saldo a pagar	112	0
	Compensaciones	74	0	Total saldo a favor	113	0
Renta líquida	75	68,606,000	Valor impuesto exigible por Obras por Impuestos Modalidad de pago 1	114	0	
			Valor total proyecto Obras por Impuestos Modalidad de pago 2	115	0	
981. Cód. Representación <input type="text"/>	997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora			980. Pago total \$ <input type="text" value="0"/>		
Firma del declarante o de quien lo representa	2022-04-19 / 02:28:42 PM			996. Espacio para el número interno de la DIAN / Adhesivo		
982. Código Contador o Revisor Fiscal <input type="text"/>	Firmado			0 91000884795590		
Firma Contador o Revisor Fiscal 994. Con salvedades <input type="checkbox"/>						
983. No. Tarjeta profesional <input type="text"/>						

Nota. La figura muestra la declaración de renta de una empresa con régimen especial ZESE

En último lugar se presentó ante la Dian la información exógena de personas jurídicas, que son las responsables de practicar retenciones y autorretenciones presentan esta obligación y las personas naturales y sus asimiladas que durante el año gravable 2020 o en el año gravable 2021, hayan obtenido ingresos brutos superiores a quinientos millones de pesos (\$500.000.000); y la suma de los Ingresos brutos obtenidos por rentas capital y/o rentas no laborales durante el año gravable 2021 superen los cien millones de pesos (\$100.000.000).

Para la presentación de esta información se evita cometer errores ya que la realización de la corrección requiere sanción; por lo tanto se prepara con tiempo, ya que presenta varios formatos, se deben evidenciar cuales y cuantos aplican para cada empresa o persona natural. Para el diligenciamiento de esta información se descarga el pre validador de la página de la Dian y se va tramitando cada formato, luego se genera el XML y se sube a la página de la DIAN, se descarga el PDF que certifique que se subió correctamente cada formato.

Existen varios formatos importantes como el 1001 en el cual se ingresan pagos y Abonos en cuenta y retenciones practicadas, donde se especifica la totalidad de las compras realizadas a las diferentes personas jurídicas y naturales con su respectiva retención, el formato 1003 donde están las retenciones en la fuente que le practicaron, en el 1005 el impuesto sobre las ventas IVA por pagar descontable, en el 1006 el impuesto sobre las ventas IVA por pagar generado e impuesto al consumo, en el 1007 los ingresos recibidos, en el 1008 los saldos de cuentas por cobrar, en el 1009 los saldos de cuentas por pagar, en el 1010 se presenta la información de socios, accionistas, comuneros, cooperados y/o asociados, en el 1011 la información de declaraciones tributarias, en el 1012 la Información de las declaraciones tributarias, acciones y

aportes e inversiones en bonos, certificados, títulos y demás inversiones tributarias, la 2275 los Ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional por tercero que es para las personas naturales que pagan la seguridad social como independiente y el formato 2276 que es para la información de rentas de trabajo y de pensiones.

Figura 26

Borrador de exógena en Excel

Concepto	Tipo de documento	Número identificación	Primer apellido del informado	Segundo apellido del informado	Primer nombre del informado	Otros nombres del informado	Razón social informado	País de Residencia o domicilio	Ingresos brutos recibidos	Devoluciones, rebajas y descuentos
4001	53	1005337392	DOMINGUEZ	REYES	DAVID	JOSE		CO	653,821	0
4001	53	1004825733	JAIMES	ORTIZ	ABIMAE			CO	592,800	0
4001	53	1004825740	SERRANO	RONDERO	NEFTALI			CO	535,400	0
4001	53	1004825750	ORTIZ	OLIVERA	JUAN	CARLOS		CO	3,550,000	0
4001	53	1004825798	ROPERO	VACCA	JESUS	AMADO		CO	860,250	0
4001	53	1004825869	NUÑEZ	AREVALO	JOSE	ARMANDO		CO	992,800	0
4001	53	1004825988	VILLAMIZAR	SERRANO	FALISTO			CO	2,338,605	0
4001	53	1004826131	BECERRA	NUÑEZ	ISRAEL			CO	615,900	0
4001	53	1004859240	GUERRERO	TELLEZ	JOSE	YOYANY		CO	1,024,004	0
4001	53	1004859247	ORTIZ	RUEDAS	EDUAR	ERNEIDER		CO	1,883,280	0
4001	53	1004859252	PACHECO	PACHECO	SEBASTIAN	ALONSO		CO	559,500	0
4001	53	1004859600	ASCANIO	ASCANIO	ISMAEL	JESUS		CO	953,433	0
4001	53	1004859617	SANGUINO	SANCHEZ	RUBEN	DAVID		CO	978,574	0
4001	53	1004859883	ORTIZ	ORTIZ	LUIS	ALBERTO		CO	1,028,924	0
4001	53	1004860272	GUERRERO	BAYONA	ELIECER			CO	1,371,815	0
4001	53	1004860539	NAVARRO	ARDIA	GERSON	OLINTO		CO	609,500	0
4001	53	1004860945	QUINTERO	GAONA	EUDER	GEOVANY		CO	3,260,980	0
4001	53	1004860958	GUERRERO	BAYONA	GEOVANY			CO	896,750	0
4001	53	1004861009	GUERRERO	BAYONA	JOHN	FREDY		CO	1,008,038	0
4001	53	1004867271	GUERRERO	ASCANIO	JOSE	ISRAEL		CO	1,132,105	0
4001	53	1004867273	RODRIGUEZ	PINEDA	JESUS	ALBERTO		CO	910,500	0
4001	53	1004867392	ROPERO	DURAN	LUIS	JESUS		CO	953,109	0
4001	53	1004867964	URIBE	ACOSTA	EVERY			CO	1,444,781	0
4001	53	1004869122	LUJAN	SANCHEZ	FREDY			CO	1,860,200	0
4001	53	1004861243	ORTEGA	ROPERO	YOYNY	FERNANDO		CO	1,855,721	0
4001	53	1004861247	ASCANIO	PACHECO	YOYNI	ALVEIRO		CO	3,851,203	0
4001	53	1004861320	DURAN	PEREZ	EDILSON			CO	627,676	0
4001	53	1004861394	ASCANIO	ASCANIO	ADRIANA	LUCIA		CO	526,000	0

Nota. La figura muestra el borrador de exógena en Excel

Figura 27

Generación de XML de formatos de exógena

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
Dmuisca_0101001102022000000001.xml	11/05/2022 6:05 p. m.	Documento XI
Dmuisca_0101004082022000000001.xml	11/05/2022 6:06 p. m.	Documento XI
Dmuisca_0101005072022000000001.xml	11/05/2022 6:08 p. m.	Documento XI
Dmuisca_0101006082022000000001.xml	11/05/2022 6:31 p. m.	Documento XI
Dmuisca_0101007092022000000001.xml	11/05/2022 6:36 p. m.	Documento XI
Dmuisca_0101008072022000000001.xml	11/05/2022 6:42 p. m.	Documento XI
Dmuisca_0101009072022000000001.xml	11/05/2022 6:45 p. m.	Documento XI
Dmuisca_0101011062022000000001.xml	11/05/2022 6:46 p. m.	Documento XI
Dmuisca_0101012072022000000001.xml	11/05/2022 6:47 p. m.	Documento XI
Dmuisca_0102275022022000000001.xml	11/05/2022 6:48 p. m.	Documento XI
Dmuisca_0102276032022000000001.xml	11/05/2022 6:57 p. m.	Documento XI

Nota. La figura muestra la generación de XML de formatos de exógena

Figura 28***Certificados de exógena de la DIAN***

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
1001.pdf	11/05/2022 7:03 p. m.	Chrome HTML
1004.pdf	11/05/2022 7:07 p. m.	Chrome HTML
1005.pdf	11/05/2022 7:12 p. m.	Chrome HTML
1006.pdf	11/05/2022 7:15 p. m.	Chrome HTML
1007.pdf	11/05/2022 7:19 p. m.	Chrome HTML
1008.pdf	11/05/2022 7:23 p. m.	Chrome HTML
1009.pdf	11/05/2022 7:26 p. m.	Chrome HTML
1011.pdf	11/05/2022 7:29 p. m.	Chrome HTML
1012.pdf	11/05/2022 7:31 p. m.	Chrome HTML
2275.pdf	11/05/2022 7:34 p. m.	Chrome HTML
2276.pdf	11/05/2022 7:36 p. m.	Chrome HTML

Nota. La figura muestra la certificados de exógena de la DIAN

3.1.3 Formular un plan de mejoramiento para el área administrativa de la oficina de la contadora Lucila Quintero Pérez, mediante estrategias que contribuyan al aprovechamiento del tiempo, para así establecer una mejora continua

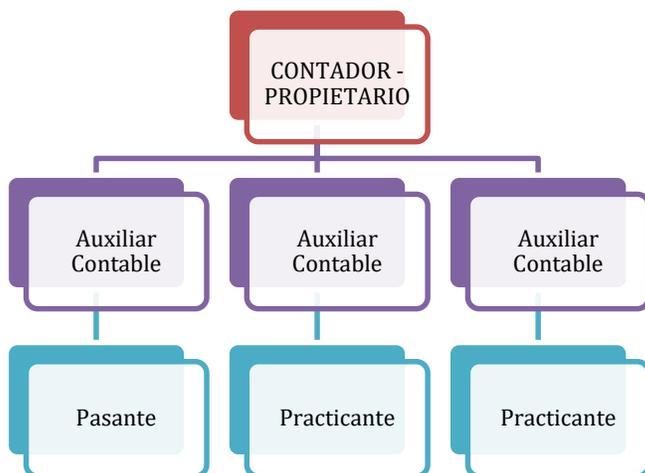
Hacer un ajuste organizacional, realizando una propuesta de organigrama. La estructura organizacional se refiere a la forma organizativa interna y administrativa de una empresa u organización. También incluye la asignación de puestos de trabajo bajo la misma estructura en determinadas áreas o departamentos, por otro lado, es la manera de organizar y asignar responsabilidades.

Existen diferentes tipos de estructura organizacional, entre ellos se encuentra el lineal; el cual es jerárquico porque la autoridad directa es el jefe, la funcional propone la división del trabajo cada área teniendo un jefe independiente, el de staff que es un modelo empresarial, ya que es flexible y el matricial que se estructura en base a equipos de trabajo autónomos.

La oficina de la contadora Lucila Quintero Pérez presenta una estructura organización lineal, al realizar el ajuste organizacional se propone el siguiente organigrama

Figura 29

Propuesta de Estructura Organizacional Oficina Lucila Quintero



Nota. La imagen muestra la representación gráfica de la propuesta para una nueva estructura de la oficina de la Contadora Lucila Quintero Pérez. (Oficina Lucila Quintero, 2022)

Realizar matriz de actividades dividiendo la oficina por áreas. Al realizar una matriz de actividades dividiendo la empresa por roles y responsabilidades, ayuda a eliminar conflictos en las resoluciones de las tareas y trabajos, hace que la comunicación sea más eficaz y que sea productivo, ya que cada persona sabe su labor ya que fue distribuida según sus conocimientos. Luego del análisis se propone dividir la oficina por áreas y especificar las actividades de cada una, de la siguiente manera:

Tabla 4***Matriz de cargos y actividades***

DEPARTAMENTOS O AREAS	ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVO	Planear, verificar, dirigir, controlar, ejecutar; de igual manera se encarga de la recepción de hojas de vida, selección de personal de la oficina, contratación, y capacitación
CONTABILIDAD	Contabilización de documentos soportes en el software 3soft, presentación de declaración de retención en la fuente, IVA, y declaración de renta, realización de estados financieros con sus respectivas notas contables, organizar el presupuesto de la oficina, proyecciones y gestión de resultados.
ARCHIVO Y COMUNICACIÓN	Recepción de documentos, clasificación, archivo de documentos y responder a la correspondencia del teléfono de la oficina.

Nota. La tabla muestra matriz de cargos y actividades

Crear un cuadro de cargos, funciones y responsabilidades de los integrantes de la oficina.

Tabla 5***Cargo y funciones del Contador público***

CARGO:	CONTADOR PUBLICO
SUPERVISA A:	Auxiliares contables
RESPONSABILIDADES:	Es responsable ante los clientes, por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional, planea, dirige y controla las actividades de la oficina. Es la autoridad máxima y funcional sobre los demás cargos administrativos, ejecutivos y operacionales de la oficina.

“Tabla 5” “Continuación”

	Es la persona que ejerce la representación legal de la oficina.
	Es la encargada de ejecutar evaluaciones con periodicidad mensual acerca del cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas.
	Realiza un plan de desarrollo para las metas a corto, mediano y largo plazo en conjunto de los objetivos anuales.
	Coordina con la oficina administrativa para asegurar que los registros y sus análisis se están ejecutando correctamente.
	Liderar con ética y generar confianza en el proceso contable de las empresas, para la correcta toma de decisiones.
	Es responsable de la revisión de todas las declaraciones presentadas a la Dian.
	Es responsable de la realización de declaraciones de renta de personas naturales.
	Es responsable de la revisión y análisis de los estados financieros.
	Brindar asesoría a clientes cuando le sea requerida.
	Crea y mantiene buenas relaciones con los clientes, auxiliares contables, practicantes y pasantes para mantener el buen funcionamiento de la oficina.
DELEGACIONES:	En caso ausencia temporal, será reemplazado por un jefe auxiliar contable

Nota. La tabla muestra el cargo y funciones del contador

Tabla 6*Cargo y funciones de los Auxiliares Contables*

CARGO:	AUXILIAR CONTABLE
SUPERVISA A:	Practicantes y pasantes
RESPONSABILIDADES:	Es responsable a dar respuesta a los clientes, por los resultados de las operaciones que hayan sido requeridos.

Es responsable de la contabilización de los documentos soportes en el software 3soft , siigo y demás.

Es responsable de las diferentes declaraciones de retención, declaración de impuesto sobre las ventas y presentación de exógena.

Es responsable de realizar los registros de la oficina.

Es responsable de informar al contador público cualquier inquietud o calamidad que se presente en los clientes.

Es responsable de la actualización y renovación de la cámara de comercio de las empresas.

Es responsable de realizar pagos, retiros y novedades de la seguridad social de las diferentes empresas.

Es responsable de programar y realizar pagos de impuestos de las empresas que estas requieran.

Es responsable de la recepción de documentos.

Es la persona que atiende al público con un excelente servicio al cliente, actuando con empatía, responsabilidad y sentido de pertenencia

Es responsable del manejo de caja menor y diligenciamiento.

Manejo y custodia del archivo de la oficina.

Responder asertivamente a las evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas realizadas por el contador público.

Debe cumplir con los horarios de entrada y salida establecidos por el contador público; así mismo notificar cualquier calamidad que se presente.

Desempeñar el cargo con ética y responsabilidad, siendo consciente de la importancia de sus labores para la correcta toma de decisiones

Crea y mantiene buenas relaciones con los clientes, auxiliares contable, practicantes y pasantes para mantener el buen funcionamiento de la oficina.

“Tabla 6” “Continuación”

DELEGACIONES:	En caso de ausencia temporal, será reemplazado por un practicante o pasante.
---------------	--

Nota. La tabla muestra el cargo y funciones del auxiliar contable

Tabla 7***Cargo y funciones de los Practicantes y pasantes***

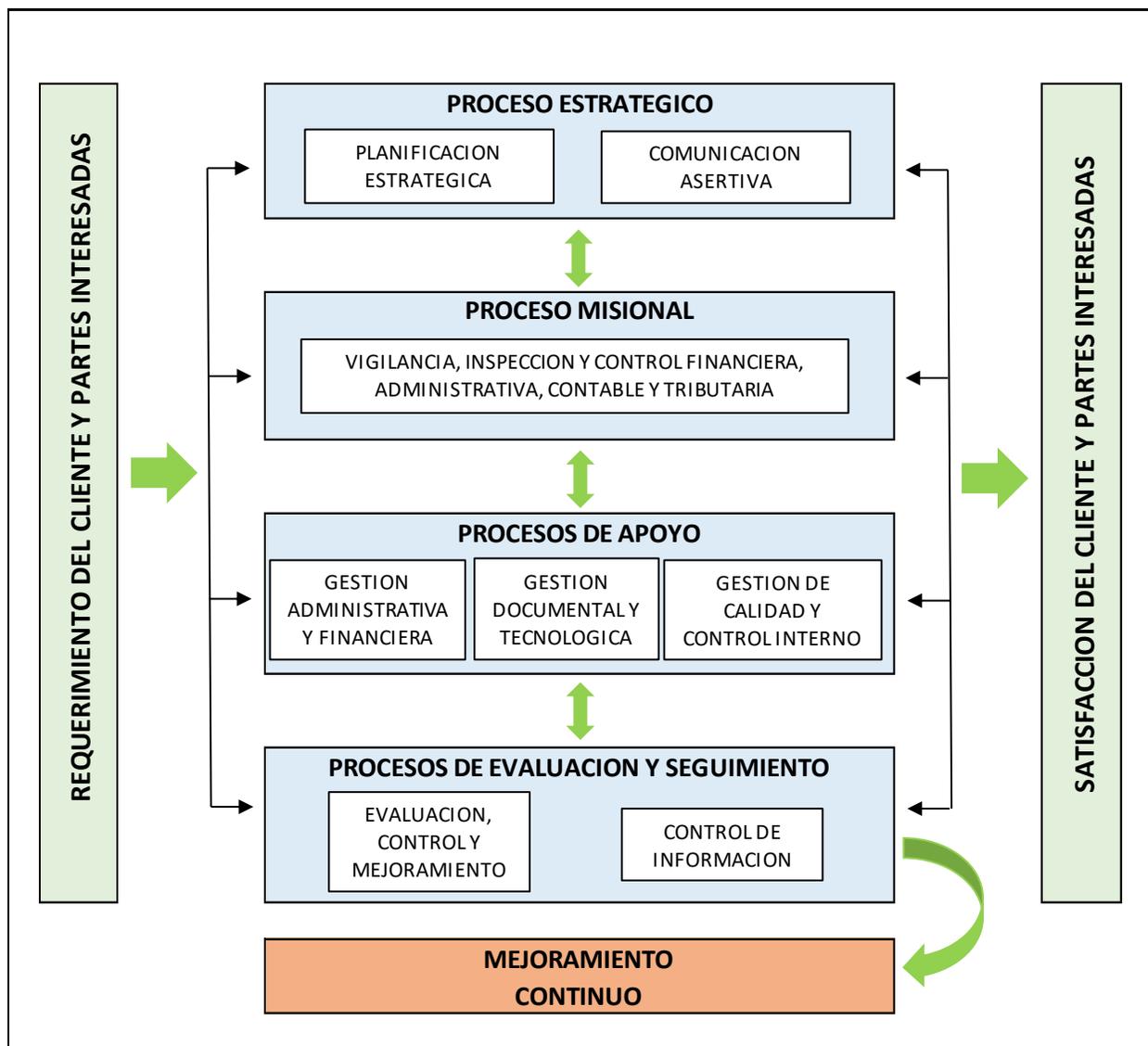
CARGO:	PRACTICANTE O PASANTE
SUPERVISA A:	No aplica
RESPONSABILIDADES:	<p>Es responsable del aprendizaje activo que dirige al auxiliar contable.</p> <p>Es responsable de la clasificación de documentos y su respectivo archivo.</p> <p>Es responsable de aprender a la contabilización de los documentos soportes en el software 3soft , siigo y demás.</p> <p>Es responsable de la elaboración de facturación electrónica y nomina electrónica.</p> <p>Responder asertivamente a las evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas realizadas por el contador público.</p> <p>Es responsable de responder asertivamente a las actividades que el auxiliar contable le asigne.</p> <p>Desempeñar el cargo con ética y responsabilidad, siendo consciente de la importancia de sus labores para la correcta toma de decisiones</p> <p>Debe cumplir con los horarios de entrada y salida establecidos por el contador público; así mismo notificar cualquier calamidad que se presente.</p> <p>Crea y mantiene buenas relaciones con los clientes, auxiliares contable, practicantes y pasantes para mantener el buen funcionamiento de la oficina.</p>
DELEGACIONES:	No aplica

Nota. La tabla muestra el cargos y funciones de los practicantes y pasantes

Elaborar mapa de procesos y establecer actividades y acciones de seguimiento para la mejora continua

Figura 30

Mapa de procesos



Nota. La figura muestra el mapa de procesos

Tabla 8

*Plan de mejoramiento***PLAN DE MEJORAMIENTO****OFICINA DE LA CONTADORA LUCILA QUINTERO PEREZ****Estrategia: ADMINISTRATIVA**

Objetivo: Reforzar el área administrativa de la oficina de la contadora pública Lucila Quintero Pérez de tal forma que se implementen instrumentos de planificación estratégica con las cuales se establezcan metas de crecimiento y mejora continúa.

DEBILIDAD O NECESIDAD	ACTIVIDADES PARA ACCIONES DE MEJORA	ACCIONES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
Débil estructura administrativa	Realizar un proceso de planeación estratégica teniendo en cuenta la reestructuración organizacional realizada en el presente informe.	Trabajo conjunto y permanente con todos los integrantes de la oficina	Contadora Publica
Carencia de manual de funciones y responsabilidades de los cargos	Elaborar un manual de funciones de cada uno de los cargos teniendo en cuenta los mencionados en el presente informe.	Realizar mesas de trabajo por áreas y verificar el manual incorporado.	Contadora Pública y auxiliares contables.
Depreciación de los equipos de computo	Desarrollar un programa para un mantenimiento preventivo mensual y correctivos de los equipos de computo	Revisar con frecuencia los equipos de cómputo ya que son esenciales para el desarrollo de las actividades	Contadora Pública y auxiliares contables.

“Tabla 8” “Continuación”

No se paga en el tiempo oportuno las obligaciones	Realizar un plan de pagos para los clientes y que de esta manera no se hagan pagos por intereses de mora	Revisar el plan de operación de pagos	Contadora Pública, auxiliares contables y clientes
Mucha rotación del personal de auxiliares contables	Realizar contratos a los auxiliares contables a término fijo y el pago de sus prestaciones sociales oportunamente	Revisar planillas de seguridad social y contratos	Contadora Publica
Espacio para el correcto almacenamiento del archivo	Recoger fondos para la compra de un archivador, ya que la ley establece que se deben guardar con 5 años.	Mantenimiento adecuado del archivador y sus carpetas	Auxiliares contables
Desorden en el manejo contable	Mejorar las actividades contables y compromiso con la oficina, para que las responsabilidades se realicen de manera correcta; registrar cada movimiento de las empresas en el software 3soft y demás.	Software contable actualizado	Auxiliares contables
Control de los clientes	Realizar una clasificación de los clientes según su ubicación, actividad y obligaciones.	Plan de clasificación	Auxiliares contables y clientes

Nota. La tabla muestra el plan de mejoramiento

Capítulo 4. Diagnostico final

Con el análisis del diagnóstico inicial realizado en la oficina de la contadora Lucila Quintero Pérez se logró tener un amplio conocimiento de la entidad, sus principales clientes, obligaciones y responsabilidades que se presentan con cada uno de ellos y el funcionamiento general de la oficina, lo que permitió evidenciar que hay ciertas falencias que se han ido mejorando, gracias al aporte realizado de los practicantes y pasantes que han que se han comprometido y se han dedicado a aportar y lograr una mejora continua en cada uno de los procesos.

Cada actividad realizada estaba enfocada en temas netamente contables, financieros y tributarios que son ejes fundamentales en la profesión de Contaduría Pública. Lo que permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación académica, logrando realizar un informe final y diferentes aportes satisfactorios de gran ayuda para el correcto funcionamiento y cumplimiento de los compromisos de la oficina de la contadora con sus clientes.

Al finalizar la pasantía como modalidad de grado en la oficina de la contadora Pública Lucila Quintero Pérez, se logró cumplir en su totalidad con las actividades propuestas con gran satisfacción. Siendo una experiencia muy enriquecedora y de gran aprendizaje en el ámbito laboral, profesional y personal. El ambiente laboral y el acompañamiento por parte de la contadora es muy gratificante, ella siempre está atenta a orientar, brindar su experiencia y conocimiento en cada proceso y situación presentada.

Es de resaltar que la Contadora Publica Lucila Quintero Pérez le ha abierto las puertas de su oficina a los estudiantes de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, en especial al programa de Contaduría Pública, para que puedan realizar sus prácticas empresariales y trabajos de grado bajo la modalidad de pasantía.

Capítulo 5. Conclusiones

Con el desarrollo del informe final de la pasantía se logró identificar las diferentes falencias de la oficina de la contadora Lucila Quintero Pérez, una de ellas fue la necesidad de realizar una reestructuración estructura organizacional para un mejor aprovechamiento de recursos y funcionamiento de la misma, de esta manera es importante que se conozcan las falencias o debilidades para que se pueda mejorar su desempeño y gestión, por tal razón se permitió formular acciones de mejora en el plan de mejoramiento para la oficina.

Se desarrolló adecuadamente el análisis de los documentos soportes entregados por los clientes se realizó la revisión, verificación y registro de los mismos; permitiendo tener la información actualizada y en tiempo real para que esta sea fiable, actualizada y veraz de esta manera facilita y garantiza la respuesta a los pedidos oportunamente de los clientes y la presentación a los diferentes entes de control como la Dian y que la empresa u organización no se vea afectada con respecto a los tiempos de entrega, y así se establece la oficina como una organización comprometida y con un buen desempeño.

Se dio cumplimiento oportuno a las responsabilidades contraídas en la oficina de la contadora Lucila Quintero Pérez, en lo referente a actualización del Registro Único Tributario (RUT), renovación de la matrícula mercantil en la cámara de comercio, declaraciones de renta de las personas jurídicas con Régimen Tributario Especial de las entidades sin ánimo de lucro (ESAL), entre otros. Así mismo se presentó de manera oportuna y correcta la presentación y pago de información tributaria de las diferentes personas naturales y jurídicas, ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN; tales como la declaración de retención en la fuente,

impuesto sobre las ventas y presentación de información exógena; además se realizaron las diferentes facturas electrónicas y nominas electrónicas en el momento que los clientes lo requerían.

Gracias a la realización de la matriz de cargos, reestructuración de la organización, el establecimiento de responsabilidades de todos los integrantes y el mapa de procesos se evidencia que al identificar los cargos y establecer responsabilidades se demuestra que la resolución de inconvenientes que se presenten se redirigen al área oportuna y no se espera que el primero que lo reciba intente resolverlo de una forma que no sea correcta. El plan de mejoramiento permite que la organización presente una visión amplia y clara de los procesos a la hora de la resolución de actividades de cada área, en función de los .en función de los objetivos corporativos planteados en el mismo.

Capítulo 6. Recomendaciones

Se recomienda que la oficina adopte la re estructuración organizacional e implemente las estrategias sugeridas en el plan de mejoramiento que permita cumplir con las acciones propuestas, con el fin de lograr una mejora y calidad en los procesos y servicios ofrecidos por parte de la organización para satisfacer las necesidades de los clientes en aras al crecimiento y garantizar el logro de los objetivos a largo plazo, y de esa manera continuar cumpliendo adecuadamente con los procesos contables, financieros y tributarios ya que de esto depende el cumplimiento de las responsabilidades de cada cliente antes los diferentes órganos de control, facilitando conocer la situación real, económica y financiera de cada ente, su evolución y la toma de decisiones.

Mantener de forma correcta y organizada toda la información contable y financiera de los diferentes clientes para optimizar los procesos de área o departamento ya establecidos en la matriz de cargos, para evitar posibles atrasos y acumulación de trabajo. Por otro lado, es recomendable realizar evaluaciones con periodicidad mensual de las actividades realizadas por los auxiliares contables de la oficina con el fin de que se puedan identificar errores o falencias en el desarrollo de las diferentes responsabilidades de cada rol y corregirlos en el momento adecuado en pro del mejoramiento continuo.

Garantizar la continuidad del convenio con la Universidad francisco de Paula Santander Ocaña, para la aceptación de estudiantes de los diferentes programas académicos, que puedan desarrollar sus prácticas empresariales y pasantías. Ya que la oficina cuenta con todos los

elementos esenciales para aplicar los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación académica, adquirir habilidades y destrezas personales y profesionales.

Planificar y ejecutar el programa de capacitación continua de los colaboradores como los estudiantes de práctica empresarial y pasantía; de acuerdo a las necesidades de la empresa, con el objetivo de mejorar los procesos administrativos, financieros, contables y tributarios; es necesario incentivar y promover el compromiso y la ética profesional de cada uno de los integrantes de la oficina para que de esta manera se realicen las actividades correctamente.

Referencias

- Alegra. (2021). *Escuela emprendedores*. Obtenido de <https://escuela-emprendedores.alegra.com/colombia/nomina-electronica/abc/>
- Angulo Guiza, U. G. (2020). *vLex*. Obtenido de Informacion juridica, tributaria y empresarial: <https://vlex.com.co/vid/impuesto-ventas-iva-650794553>
- Beltran, T. (11 de Mayo de 2019). *asuntos:legales*. Obtenido de Qué es la información exógena y en qué casos debe presentarse: <https://www.asuntoslegales.com.co/analisis/tatiana-beltran-2860787/que-es-la-informacion-exogena-y-en-que-casos-debe-presentarse-2860786>
- Briones, D. (26 de Agosto de 2020). *Regime de personas jurídicas*. Obtenido de <https://derechoecuador.com/regimen-de-personas-juridicas/>
- Camara de Comercio. (2020). *Camara de Comercio*. Obtenido de Registro Mercantil: <https://www.camaraocana.com/registro-mercantil/>
- Cámara de Comercio de Bogotá. (2018). *¿Qué es una persona natural?* Obtenido de Tramites registrales: <https://www.ccb.org.co/Preguntas-frecuentes/Tramites-registrales/Que-es-una-persona-natural#:~:text=Es%20todo%20individuo%20de%20la,que%20la%20ley%20considera%20mercantiles.>
- Cámara de Comercio de Bogotá. (2019). *Todo lo que debe saber acerca de las entidades sin Ánimo de lucro*. Obtenido de http://recursos.ccb.org.co/ccb/instructivos/entidades_sin_animo_lucro/#:~:text=Definici

%C3%B3n%3A%20Entidades%20Sin%20%C3%81nimo%20de, personas%20o%20comunidad%20en%20general.

Confecámaras. (2016). *Confecámaras Red de Cámaras de comercio*. Obtenido de Introducción a Cámaras de Comercio: <https://confecamaras.org.co/representacion-de-la-red/introduccion-a-camaras-de-comercio>

CONGRESO DE LA REPUBLICA. (13 de julio de 2009). *LEY 1314 DE 2009*. Obtenido de http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1314_2009.html

Congreso de la República,. (13 de Diciembre de 1990). *Ley 43 del 1990*. Obtenido de https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-104547_archivo_pdf.pdf.

CORTE CONSTITUCIONAL. (13 de DICIEMBRE de 1990). *SENTENCIA C-861/08*. Obtenido de LEY 43 DE 1990: <https://www.jcc.gov.co/sites/default/files/2020-06/Sentencia%20Corte%20Constitucional%20-%20C861%20-%202008.pdf>

DIAN. (2020). *Portal DIAN*. Obtenido de Registro unico tributario: <https://www.dian.gov.co/impuestos/personas/Renta-Personas-Naturales-AG-2020/Paginas/Registro-Unico-Tributario.aspx#:~:text=La%20Inscripci%C3%B3n%20en%20el%20Registro, Cap%C3%ADtulo%202%2C%20T%C3%ADtulo%201%2C%20Parte>

DIAN. (2020). *Portal DIAN*. Obtenido de ¿Qué es la Factura Electrónica? : <https://www.dian.gov.co/impuestos/factura-electronica/factura-electronica/Paginas/que-es-la-factura-electronica.aspx>

DIAN. (09 de febrero de 2021). *RESOLUCION NUMERO 000012*. Obtenido de <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000012%20de%2009-02-2021.pdf>

DIAN. (11 de Febrero de 2021). *RESOLUCION NUMERO 000013*. Obtenido de

<https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000013%20de%2011-02-2021.pdf>

DIAN. (11 de Febrero de 2021). *RESOLUCION NUMERO 000015*. Obtenido de

<https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000015%20de%2011-02-2021.pdf>

DIAN. (30 de Julio de 2021). *RESOLUCION NUMERO 000063*. Obtenido de

<https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000063%20de%2030-07-2021.pdf>

DIAN. (20 de Agosto de 2022). *Portal DIAN*. Obtenido de LA ENTIDAD:

<https://www.dian.gov.co/dian/entidad/Paginas/Presentacion.aspx#:~:text=La%20Direcci%C3%B3n%20de%20Impuestos%20y,con%20la%20Direcci%C3%B3n%20de%20Aduanas>

Dirección de impuestos y aduanas Nacionales. (05 de Mayo de 2020). *RESOLUCION NUMERO 000042*. Obtenido de

<https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000042%20de%2005-05-2020.pdf>

Dirección de impuestos y aduanas Nacionales. (28 de Octubre de 2020). *RESOLUCION NUMERO 000098*. Obtenido de

<https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000098%20de%2028-10-2020.pdf>

Dirección de impuestos y aduanas Nacionales. (28 de Febrero de 2022). *RESOLUCION NUMERO 00028*. Obtenido de pdf

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. (30 de Marzo de 1989). *DECRETO*

624 DE 1989. Obtenido de

https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/tramites_servicios/pasaportes/decreto-624-1989.pdf

Ministerio de trabajo. (2020). *Que es la Seguridad Social*. Obtenido de

<https://www.mintrabajo.gov.co/empleo-y-pensiones/empleo/subdireccion-de-formalizacion-y-proteccion-del-empleo/que-es-la-seguridad-social>

Sevilla, A. (Octubre de 2015). *Estados financieros*. Obtenido de

<https://economipedia.com/definiciones/estados-financieros.html>.

Universidad Sergio Arboleda. (2019). *¿QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE LA DECLARACIÓN DE*

RENTA? Obtenido de <https://www.usergioarboleda.edu.co/noticias/sirve-la-declaracion-renta/#:~:text=La%20declaraci%C3%B3n%20de%20renta%20es,y%20a%20cu%C3%A1n>

1n

Vásquez Rodríguez, E. (2019). *vlex*. Obtenido de Contabilidad para pymes, capítulo 4:

<https://vlex.com.co/vid/soportes-contables-800703033>

Vite, V. (2017). *Contabilidad General*. (T. Bogdanski, E. P. Santana Elizalde, & A. Portillo

Arvizu, Edits.) Estado de Mexico C.P: Digital UNID. Obtenido de [https://elibro-](https://elibro-net.sibdigital.ufpso.edu.co/es/ereader/ufpso/41179?page=5)

[net.sibdigital.ufpso.edu.co/es/ereader/ufpso/41179?page=5](https://elibro-net.sibdigital.ufpso.edu.co/es/ereader/ufpso/41179?page=5)