

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

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	KATHLEEN SUZETH SANTANILLA TORRADO		
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS		
PLAN DE ESTUDIOS	CONTADURÍA PÚBLICA		
DIRECTOR	YAKAIRA GALVIS		
TÍTULO DE LA TESIS	ESTRUCTURACIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA DEL AREA FINANCIERA EN LA EMPRESA SIM S.A.S		
RESUMEN (70 PALABRAS APROXIMADAMENTE)			
<p>PARA ESTRUCTURAR CONTABLE Y TRIBUTARIAMENTE EL ÁREA FINANCIERA EN LA EMPRESA SIM S.A.S, FUE NECESARIO ESTABLECER APROPIADAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA S.I.M S.A.S, REGISTRAR LOS PROCESOS CONTABLES SEGÚN LA NORMA Y ESTABLECER LOS INDICADORES FINANCIEROS PERTINENTES PARA LA EMPRESA Y POR ÚLTIMO DETERMINAR LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y MOSTRAR LOS RESPECTIVOS INFORMES PARA OBTENER UNA MEJOR EFECTIVIDAD EN LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 63	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:



**ESTRUCTURACIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA DEL AREA FINANCIERA EN
LA EMPRESA SIM S.A.S**

KATHLEEN SUZETH SANTANILLA TORRADO

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
PLAN DE ESTUDIOS DE CONTADURIA PÚBLICA
OCAÑA
2014**

**ESTRUCTURACIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA DEL AREA FINANCIERA EN
LA EMPRESA SIM S.A.S**

KATHLEEN SUZETH SANTANILLA TORRADO

**Informe final bajo la modalidad de pasantías presentado como requisito para optar el
título de Contador Público**

**Directora
YAKAIRA GALVIS
Contadora Pública**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
PLAN DE ESTUDIOS DE CONTADURIA PÚBLICA
OCAÑA
2014**

CONTENIDO

	pág.
<u>INTRODUCCIÓN</u>	12
<u>1 ESTRUCTURACIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA DEL ÁREA FINANCIERA EN LA EMPRESA SIM S.A.S</u>	13
<u>1.1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA SIM</u>	13
<u>1.1.1 Misión.</u>	13
<u>1.1.2 Visión.</u>	14
<u>1.1.3 Objetivos de la Empresa</u>	14
<u>1.1.4 Descripción de la Estructura Organizacional.</u>	14
<u>1.1.5 Descripción de la dependencia asignada.</u>	16
<u>1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA</u>	16
<u>1.2.1 Planteamiento del Problema</u>	18
<u>1.3. OBJETIVOS</u>	18
<u>1.3.1 General.</u>	18
<u>1.3.2 Específicos.</u>	18
<u>1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA EMPRESA SIM S.A.S</u>	19
<u>1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</u>	20
<u>2 ENFOQUES REFERENCIALES</u>	21
<u>2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL.</u>	21
<u>2.1.1 Contabilidad.</u>	21
<u>2.1.2 Fines de la contabilidad.</u>	21
<u>2.1.3 Normas contables.</u>	21
<u>2.1.4 Estados financieros.</u>	21
<u>2.1.5 Características de la información contable</u>	22
<u>2.1.6 Objetivos de la contabilidad.</u>	22
<u>2.1.7 Partes del ciclo contable.</u>	23
<u>2.1.8 Reforma tributaria.</u>	23
<u>2.2 ENFOQUE LEGAL.</u>	24
<u>2.2.1 Constitución Política de Colombia</u>	24
<u>2.2.2 Ley 1607 de 2012.</u>	25
<u>2.2.3 Código del Comercio Colombiano.</u>	26
<u>3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO</u>	27
<u>3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.</u>	27
<u>3.1.1 Determinar apropiadamente los procedimientos de la estructura de control interno en la empresa SIM S.A.S.</u>	27
<u>3.1.2 Registro de los procesos contables según la norma y establecer los indicadores financieros pertinentes para la empresa</u>	30
<u>3.1.3 Calcular las obligaciones tributarias y mostrar los respectivos informes para obtener una mejor efectividad en la regulación de los procesos financieros</u>	31

<u>4 DIAGNOSTICO FINAL</u>	34
<u>5 CONCLUSIONES</u>	35
<u>6 RECOMENDACIONES</u>	36
<u>BIBLIOGRAFÍA</u>	37
<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS</u>	38
<u>ANEXOS</u>	39

LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Matriz DOFA	16
Cuadro 2. Actividades	19
Cuadro 3. Cronograma de actividades en SIM S.A.S	20

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Organigrama	15

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Entrevista	40
Anexo B. Biométrico	42
Anexo C. Planilla registro entrada y salida	43
Anexo D. Requisición	44
Anexo E. Orden de compra	45
Anexo F. Afiliación de personal a EPS	46
Anexo G. Desprendibles de pago	47
Anexo H. Certificado de retención	48
Anexo I. Estados financieros	49
Anexo J. Declaracion de renta	53
Anexo K. Registro fotográfico	54

RESUMEN

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

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

Para estructurar contable y tributariamente el área financiera en la empresa SIM S.A.S, fue necesario establecer apropiadamente los procedimientos de la estructura de control interno en la empresa S.I.M S.A.S, registrar los procesos contables según la norma y establecer los indicadores financieros pertinentes para la empresa y por último determinar las obligaciones tributarias y mostrar los respectivos informes para obtener una mejor efectividad en la regulación de los procesos financieros.

La pasantía estuvo encaminada bajo los objetivos de alcanzar la excelencia en nuestra operación, redireccionar nuestro accionar hacia el servicio, consolidarnos como autoridad con autonomía y legitimidad, y, por supuesto contribuir a la competitividad del país. La metodología utilizada fue la realización del trabajo cumpliendo funciones como pasantes en la empresa S.I.M S.A.S.

Se logro cumplir con los objetivos trazados inicialmente y se adquirió experiencia en un área tan importante como es la contable, financiera y tributaria perteneciente a la empresa S.I.M S.A.S., lo que representa un gran avance y fortalecimiento de los conocimientos adquiridos durante la formación profesional, ya que se tuvo la oportunidad de determinar la veracidad de las declaraciones lo cual era el objeto de la investigación.

INTRODUCCIÓN

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

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

Por último se debe decir que se describieron las áreas de recursos humanos, comercial y compras, estableciendo los documentos propios del personal como es la planilla de pago de seguridad social, las planillas de compra y demás inherentes a la empresa y se aplicaron los respectivos correctivos a las falencias encontradas, en el área contable y financiera de la empresa S.I.M S.A.S, se tuvo la oportunidad de adquirir experiencia en cuanto a los indicadores financieros manejados por el ente económico, lo cual representa un gran avance y fortalecimiento de los conocimientos adquiridos durante la formación profesional, sirviendo de apoyo a la organización de la parte contable y tributaria siendo este uno de los objetivos de la pasantías, como también se aclararon conceptos tributarios y financieros, trabajando de la mano con el contador en la elaboración de cálculos e informes financieros de acuerdo a las Normas actuales en materia tributaria.

1. ESTRUCTURACIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA DEL AREA FINANCIERA EN LA EMPRESA SIM S.A.S

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA SIM S.A.S

SOLUCIONES DE INGENIERÍA Y MECANIZADOS S.A.S. es una empresa especializada en la aplicación de recubrimientos, soldadura especializada y mecanizados, la cual se encuentra posicionada desde hace varios años sirviendo a la industria del sector energético, petrolero y minero, en todo lo relacionado en el mantenimiento mecánico integral de maquinaria pesada y liviana; factor que le ha permitido consolidarse como una de las mejores empresas dedicadas a la reparación y fabricación de máquinas utilizadas para el trabajo severo y repetitivo, que permanentemente son expuestas a esfuerzos críticos y de desgaste.

Su equipo humano está conformado por un destacado grupo de profesionales (ingenieros, administradores, gerentes) y técnicos que distribuidos en cada una de sus especialidades, realizan diariamente su trabajo. Es importante resaltar la responsabilidad y conocimiento que posee este grupo de personas, ante la aplicación de las normas y procedimientos de trabajo, debido a su experiencia laboral.¹

SIM ofrece como servicios los siguientes:

Recubrimientos de piezas metálicas sometidas a desgastes severos. Hardfacing, hardbanding.

Mantenimiento integral de sistemas mecánicos.

Fabricación, reparación mecanizado, ensamble, pintura, montaje e instalación de partes de maquinaria liviana y pesada.

Reparación y fabricación de tanques de combustible.

Reparación de augur o tornillos sin fin.

Reparación de reductores de giro, paquetes de freno y cajas reductoras.

1.1.1 Misión. SOLUCIONES DE INGENIERIA Y MECANIZADOS S.A.S. Presta los servicios de mantenimiento integral de sistemas mecánicos, eléctricos e instrumentación de plantas industriales, equipo liviano, maquinaria pesada del sector energético, petrolero y minero. Fabricación, reparación, mecanizado, ensamble, pintura, montaje e instalación de partes de maquinaria liviana y pesada; logrando una mayor cobertura, continuidad y calidad a lo largo del territorio colombiano.

¹ Representante legal de Soluciones de Ingeniería y Mecanizados S.A.S

1.1.2 Visión. En los próximos 10 años seremos líderes en el sector mecánico en cada una de las regiones del país, ofreciendo los servicios, con un alto sentido de productividad, responsabilidad social para mejorar la calidad de vida de nuestros empleados y clientes, trabajando de la mano con la comunidad.

1.1.3 Objetivos de la Empresa. Lograr el crecimiento y viabilidad económica de la organización, mediante la asignación de recursos para la implementación y mejora del sistema de gestión, con el compromiso de la búsqueda de la eficacia y el mejoramiento continuo.

Ofrecer una gran confiabilidad en nuestros servicios y productos, generando desarrollo a nuestros clientes y a la comunidad en general que se ve diariamente beneficiada con nuestros servicios.

Aplicar cabalmente todas las normas de prevención de acosos laboral así: SOLUCIONES DE INGENIERÍA Y MECANIZADOS S.A.S. Se compromete a prevenir el acoso laboral manteniendo un ambiente de convivencia adecuado, conformando el comité de convivencia laboral, estableciendo el procedimiento de investigación, realizando las investigaciones de casos de acoso laboral que se presenten durante el desarrollo de las actividades administrativas y proyectos ejecutados por la empresa.

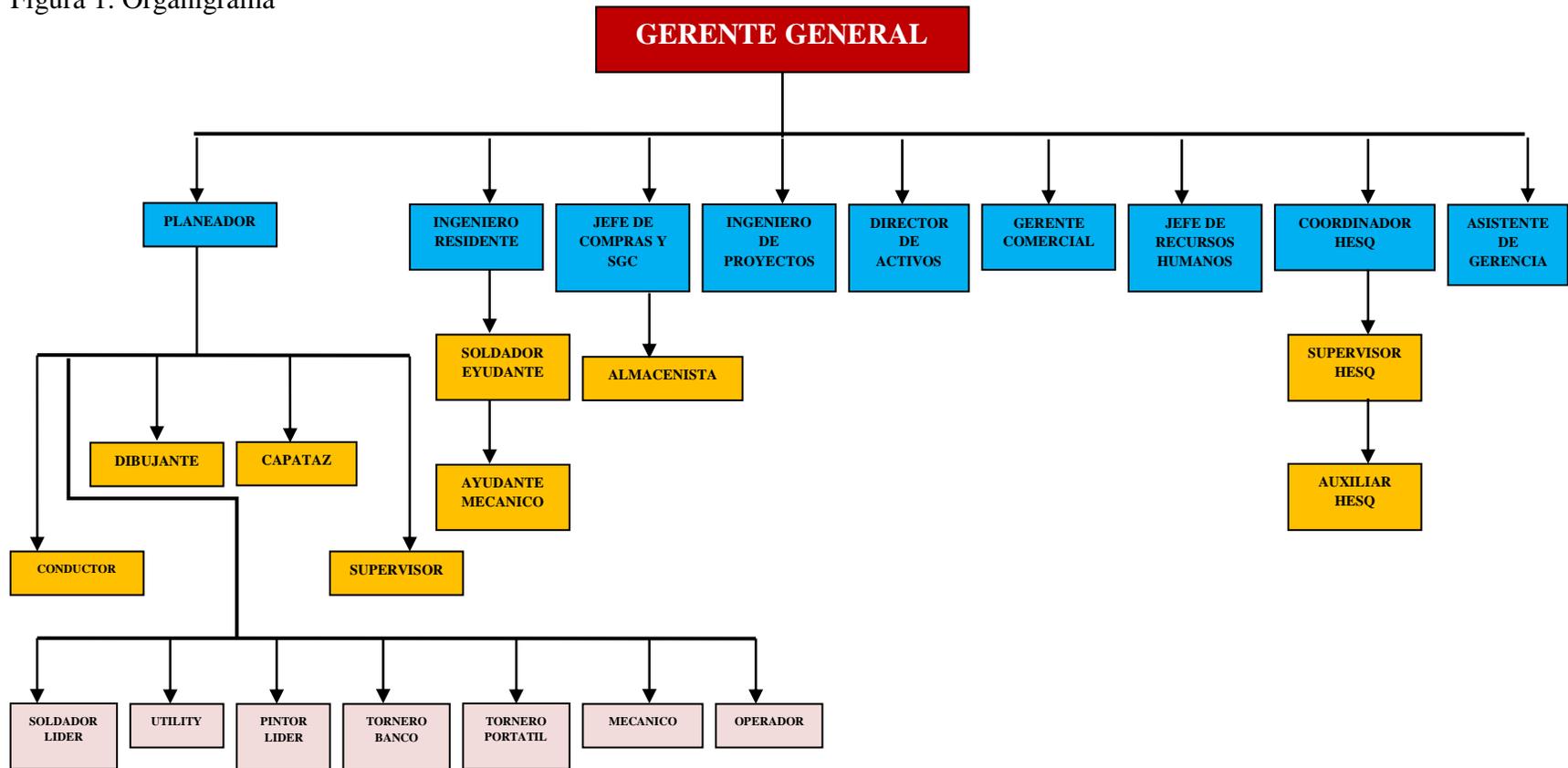
El cumplimiento de los Requisitos Legales en Seguridad Industrial, Salud en el trabajo, Medio Ambiente y otros, vigentes y aplicables a la actividad económica de la empresa.

La prevención de enfermedades Laborales y accidentes de trabajo.

La prevención de la Contaminación derivados de las actividades que ejecutamos y que ponen en riesgo el bienestar de los trabajadores y el medio ambiente.

1.1.4 Descripción de la Estructura Organizacional. La empresa S.I.M. S.A.S. cuenta en la actualidad con un personal que se cuantifica en cincuenta (50) empleados, los cuales cumplen con las siguientes funciones que se pueden apreciar en el presente organigrama.

Figura 1. Organigrama



Fuente. Empresa Soluciones de Ingeniería y Mecanizados S.A.S.

1.1.5 Descripción de la dependencia asignada. SOLUCIONES DE INGENIERIA Y MECANIZADOS S.A.S., maneja todas sus operaciones desde el área administrativa, la cual se ve en pleno abocado a satisfacer todas las necesidades de la empresa, por lo que las operaciones son de tipo contable, tributario y financiero esto debido a que él contador es externo y tan solo semanalmente revisa las actividades ejecutadas por la administración determinando las correcciones que se deban aplicar; la misma depende directamente de una administradora, y su equipo de apoyo correspondiente; en esta única dependencia se vela por el cumplimiento de la aplicación de las política de HSEQ, la prevención del bienestar de los trabajadores, así como todas las operaciones financieras y operacionales, ya que en esta convergen distintos funcionarios como el jefe de compras SGC, el ingeniero residente, inspector de activos, el gerente comercial y el jefe de personal entre otros; donde todos estos responden ante el Gerente General, el cual supervisa todas las operaciones de la empresa.

1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA

La empresa Soluciones de Ingeniería y Mecanizados S.A.S, ha tenido siempre como finalidad, brindar un excelente servicio al cliente en los productos y servicios ofrecidos, de forma eficiente, eficaz y veraz, evitando que la competencia crezca con servicios de mejor calidad.

Con el fin de dar un diagnóstico más amplio se utiliza una Matriz DOFA con la cual se puede observar un concepto más claro de su situación actual.

Cuadro 1. Matriz DOFA

	FORTALEZAS (F)	DEBILIDADES (D)
	1. El equipo de trabajo está conformado por diversos profesionales que aportan sus conocimientos en el manejo integral del funcionamiento de las distintas dependencias de SIM. 2. Gran posibilidad de Intercambio de experiencia entre las dependencias, la cual los sitúa con plena claridad y concordancia con las metas y la misión de la empresa. 3. La existencia de normas ambientales, ante el manejo de la destinación final de residuos. la aplicación de las normas de protección ante el acoso laboral, como parte de las políticas internas de SIM, la existencia de las HESQ y de un plan de acción, dentro del marco de la estructuración empresarial de SIM. 4. La presencia, y el respaldo por parte de un contador externo el cual verifica semanalmente las distintas operaciones efectuadas por la empresa.	1. Falta de organización, coordinación y compromiso entre las dependencias que lo conforman. 2. Falta de continuidad de los programas y proyectos por parte de las dependencias que conforman la parte operativa de SIM, ya que estos deberían buscar el crecimiento innovador de cada una de ellas. 3. El desinterés e indiferencia de los miembros de los equipos de trabajo ante el conocimiento y puesta en práctica de las distintas normativas, reglamentaciones de tipo nacional y ambiental, debido a las connotaciones sociales de la región 4. Poca posibilidad de interactuar con la fuente contable que permita en tiempo real tomar decisiones al administrador o a la gerencia ya que los archivos comparativos no se encuentran a plena disposición.

Cuadro 1. (Continuación)

OPORTUNIDADES (O)	ESTRATEGIA FO	ESTRATEGIAS DO
<p>1. Disposición a promover una mayor participación, y sentido de pertenencia por el crecimiento tanto administrativo como productivo de SIM.</p> <p>2. Posibilidad de conseguir materiales y recursos tanto humanos como financieros por parte de las diferentes dependencias basados en la implementación de nuevas tecnologías que optimicen los servicios prestados por SIM.</p> <p>3. Generación de espacios donde se fomenten capacitaciones que estimulen el esfuerzo, interés, y motivación de las dependencias existentes brindándoles más atención a las leyes y decretos que reglamentan el manejo ambiental y administrativo de SIM.</p> <p>4. Consolidar el departamento contable y financiero de SIM, el cual le permita a la administración fortalecer sus operaciones comerciales al tener una mayor claridad del estado de sus pasivos y activos con los que cuenta para el buen funcionamiento de sus dependencias y proyecciones de crecimiento en tiempo real.</p>	<p>Propiciar un modelos pedagógicos, capacitaciones entre las distintas dependencias de la empresa que le permitan a sus demás miembros conocer e identificar las distintas actividades que cada una de ellas desarrolla F1+O1</p> <p>Desarrollo de convenios y alianzas que faciliten la integración de recursos, para viabilizar la ejecución de programas y proyectos educativos con empresas capacitadoras como el SENA u otras especializadas. F2+O2</p> <p>Promover la investigación empresarial con entidades como Ecopetrol, que permitan poner en práctica tecnologías como las desarrolladas en el CIT o centro de investigación Técnica del ICP. Para sus aplicaciones en nuevos materiales. F3+O3</p>	<p>Establecer estrategias de coordinación, y organización para desarrollar actividades pedagógicas con el objeto de lograr la incorporación de los miembros que conforman los distintos departamentos de SIM. D1+O1</p> <p>Implementar espacios para la creación de actividades de cooperación, con los recursos existentes tanto físicos como teóricos que busquen dar prioridad a aquellos proyectos que tengan las mejores perspectivas de factibilidad, viabilizando los estudios técnicos que justifiquen su aplicabilidad. D2+O2</p> <p>Diseñar procesos y procedimientos para la ejecución de actividades donde se incorpore la reglamentación, normatividad e interés en los miembros de los distintos departamentos que conforman la estructura organizacional de SIM. D3+O3</p>
AMENAZAS (A)	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
<p>1. Ante la inminente posibilidad de visitas a la empresa por parte de entes de control como la DIAN, u otros del orden municipal o departamental se carece de pruebas físicas que satisfagan las indagaciones de las entidades y por ente la aplicación de sanciones contempladas en la ley.</p> <p>2. Existencia de empresas mejor organizadas tributaria y contablemente.</p> <p>3. Competencia desleal de servicios y productos similares y sin regulación del estado.</p> <p>4. Nuevas políticas fiscales y tributarias implementadas en el país.</p>	<p>Establecer estrategias de interacción y motivación entre los miembros que conforman los departamentos, para alcanzar los objetivos en concordancia, y de igual manera en el desarrollo de los programas y proyectos de la empresa. F1+A1</p> <p>Realizar controles a los procesos contables y tributarios con el objetivo de lograr una mejora organización y evitar sanciones tributarias. F2+A2</p> <p>Fortalecer a los distintos departamentos en todo lo relacionado a normatividad tributaria y contable, con el objetivo de poder competir con precios y productos en el mercado y así combatir la competencia desleal existente en el mercado. F4+A3+A4</p>	<p>Lograr una mayor organización contable y tributaria, evitando sanciones a las que se pueden ver abocados por la no presentación información a la DIAN. D1+A1</p> <p>Implementar planes y programas para darle continuidad a estos y así estar acorde con las nuevas políticas implementadas por el gobierno nacional en cuanto a información tributaria. D2+A4</p> <p>Se debe solicitar asesoría contable y tributaria a profesionales del saber contable, con el fin de conocer las utilidades y situación real de la empresa y así lograr proyectar y mantenerla en el mercado. D4+A1+A4</p>
<p>Fuente: Autora del proyecto</p>		

1.2.1 Planteamiento del Problema. La empresa Soluciones De Ingeniería y Mecanizados SIM. S.A.S. desde su creación viene desarrollando la puesta en marcha de nuevas tecnologías orientadas a satisfacer aquellos requerimientos que constituyen la demanda de sus clientes y con las cuales ha logrado posicionarse en el ramo como una empresa idónea y de gran calidad en sus servicios; sin embargo, aun cuando en teoría SIM tienen en la actualidad una estructura organizacional muy bien concebida administrativamente, carece de un departamento de contabilidad que este adscrito a la administración de la misma, el cual permita individualizar aquellas tareas que son de pleno resorte de la contabilidad, como el manejo de cartera y tesorería, ingresos, egresos, cuentas e informes a la DIAN y otros; ya que estas tareas son desarrolladas en paralelo por la administración y supervisadas por un contador externo quien a su vez extrae en físico de las instalaciones de la empresa todo material probatorio de aquellas transacciones financieras que se efectúen, exponiendo así a la empresa a posibles incidentes en el momento en el cual se efectuase una visita no programada de los entes de control tales como secretaria de hacienda o la DIAN.

De igual forma no existen archivos comparativos que permitan verificar la veracidad de dichas operaciones financieras, convirtiéndose en evidencia insuficiente y no competente; por tal razón no es posible que el administrador de la empresa de fe del buen nombre del contador público y de sus manejos ya que siempre que el nombre de un Contador Público sea asociado con los estados financieros de la empresa, deberá ser él quien exprese de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con tales estados.

Si practicó un examen de ellos, el Contador Público deberá expresar claramente el carácter de su examen, su alcance y su dictamen profesional sobre lo razonable de la información contenida en dichos Estados Financieros y otros que consideren solicitar los entes reguladores, tal y como se contempla en la ley 145 de 1960, la cual se encuentra contenida en la ley 43 de diciembre 13 de 1990.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1 General. Estructurar la información contable y tributaria del área financiera en la empresa S.I.M S.A.S

1.3.2 Específicos. Establecer apropiadamente los procedimientos de la estructura de control interno en la empresa S.I.M S.A.S.

Registrar los procesos contables según la norma y establecer los indicadores financieros pertinentes para la empresa

Determinar las obligaciones tributarias y mostrar los respectivos informes para obtener una mejor efectividad en la regulación de los procesos financieros.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA EMPRESA S.I.M S.A.S

Cuadro 2. Actividades

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Estructurar la información contable y tributaria del área financiera en la empresa SIM S.A.S	Establecer apropiadamente los procedimientos de la estructura de control interno en la empresa SIM S.A.S.	Análisis de las características de la empresa SIM S.A.S, en el área financiera
		Clasificación de los documentos contables.
	Registrar los procesos contables según la norma y establecer los indicadores financieros pertinentes para la empresa	Registros contables de ingresos, gastos, costos, conciliaciones bancarias, elaboración de estados financieros, libros, cálculo de nómina y cálculos de pagos al Seguro Social.
		Indagar la relación de los estados financieros para obtener un análisis global.
	Determinar las obligaciones tributarias y mostrar los respectivos informes para obtener una mejor efectividad en la regulación de los procesos financieros.	Elaboración de declaraciones y Verificación de la implementación de las normas existentes para el desarrollo y entrega de informes a los entes de control según lo contemplado en la ley.
		Acompañar a los funcionarios del área administrativa quienes desarrollan habitualmente todas las operaciones financieras; observar y acatar las sugerencias y conocimientos impartidos por el contador externo adscrito a la empresa SIM S.A.S.

Fuente. Pasante

1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cuadro 3. Cronograma de actividades en SIM S.A.S.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																	
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
		S1	S2	S3	S4												
Establecer apropiadamente los procedimientos de la estructura de control interno en la empresa SIM S.A.S.	Análisis de las características de la empresa SIM S.A.S, en el área financiera.																
	Clasificación de los documentos contables.																
Registrar los procesos contables según la norma y establecer los indicadores financieros pertinentes para la empresa	Registros contables de ingresos, gastos, costos, conciliaciones bancarias, elaboración de estados financieros, libros, cálculo de nómina y cálculos de pagos al Seguro Social.																
	Indagar la relación de los estados financieros para obtener un análisis global.																
Determinar las obligaciones tributarias y mostrar los respectivos informes para obtener una mejor efectividad en la regulación de los procesos financieros.	Elaboración de declaraciones y Verificación de la implementación de las normas existentes para el desarrollo y entrega de informes a los entes de control según lo contemplado en la ley.																
	Acompañar a los funcionarios del área administrativa quienes desarrollan habitualmente todas las operaciones financieras; observar y acatar las sugerencias y conocimientos impartidos por el contador externo adscrito a la empresa SIM S.A.S.																

Fuente. Pasante

2. ENFOQUES REFERENCIALES

2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

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

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

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

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

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

Prever con bastante anticipación el futuro de la empresa.

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

2.1.3 Normas contables. El funcionamiento de la contabilidad es regulado por las normas contables, que debido a diferencias de carácter fiscal, cultural, económicas y políticas, pueden ser muy diferentes en cada país, lo que dificulta la comparabilidad de la información publicada por las empresas en distintos países. Estas normas pueden ser aprobadas de forma legal o pueden estar reguladas por entidades privadas de carácter profesional. Su contenido incluye los principios, reglas y prácticas necesarias para preparar los estados financieros.²

2.1.4 Estados financieros. Son informes anuales que muestran de forma sintetizada, los datos fundamentales del proceso contable de un ejercicio, su formulación se realiza una vez al año, después de la terminación del ejercicio económico. Los documentos que los componen deben ser claros y expresar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la empresa a la que se refieran.

² MONTESINOS JULVE, Vicente. Introducción a la contabilidad financiera, un enfoque internacional. Editorial littio. 2012, p 74

Aunque cada país regula el contenido obligatorio de los estados financieros, suele estar formado por los siguientes elementos:

El balance (también denominado Estado de situación patrimonial). El balance plasma el patrimonio de la empresa en una determinada fecha.

El Estado de resultados (también denominado cuenta de Pérdidas y ganancias) la cuenta de «Pérdidas y ganancias» expresa una descomposición de los beneficios o pérdidas de la empresa durante un ejercicio económico.

El estado de cambios en el patrimonio neto (estado de evolución del patrimonio neto), que suministra información sobre la cuantía del patrimonio neto.

El estado de flujo de efectivo.

La memoria (También denominada información complementaria o notas). La memoria amplía y detalla la información contenida en los documentos anteriores.

2.1.5 Características de la información contable. Las tres principales características de la información contable son: utilidad, confiabilidad y provisionalidad.³

De acuerdo con la primera característica, la información contable debe ser útil a todos sus usuarios, los cuales ciertamente son muy variados, de modo que cada uno de ellos puede tener particulares necesidades informativas. A fin de satisfacer esa variedad de interés la contabilidad está estructurada bajo un método que permite suministrar información mediante estados financieros principales, estados financieros secundarios o complementarios y reportes analíticos de uno o más elementos de dichos estados. De ellos, algunos son útiles prácticamente para cualquier usuario; el resto se presenta en los casos que específicamente lo requieren.

Para que la información sea útil debe satisfacer dos condiciones: que sea significativa, es decir que se refiera a los hechos financieros pertinentes y los mismos estén presentados en forma tal que se facilite su análisis e interpretación; que sea oportuna, es decir que se disponga de ella en el momento justo para orientar eficazmente las decisiones de los usuarios. La segunda característica -confiabilidad-, se integra con los elementos que dan al usuario el convencimiento de que se puede basar en los estados contables para formarse el juicio que requiere acercarse de la entidad sobre la cual se le informa. La teoría de la contabilidad y el método para procesarla, contienen dichos elementos.

2.1.6 Objetivos de la contabilidad. Obtener en cualquier momento una información ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento económico y financiero de la empresa.

Establecer en términos monetarios, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que posee la empresa. Llevar un control de todos los ingresos y egresos.

³ ORTIZ ANAYA, Héctor, Flujo de Caja, Proyecciones Financieras y Estado de Flujos de Efectivo. Bogotá, 2000. P 47

Facilitar la planeación, ya que no solamente da a conocer los efectos de una operación mercantil, sino que permite prever situaciones futuras⁴

Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el ciclo contable.

Servir de fuente fidedigna de información ante terceros.

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

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

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

El registro del movimiento operativo de la empresa, de acuerdo con sus necesidades, se puede realizar en forma diaria, semanal, quincenal o mensual, en comprobante diario y libros. Al final se elabora el balance de prueba, y Cierre. En esta etapa se elabora lo siguiente.

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

Hoja de trabajo. Se realiza opcionalmente cada mes y sirve de base para preparar los estados financieros: balance general y estado de ganancias y pérdidas.⁵

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

El inventario general final y el balance general consolidado, elaborados en la etapa de cierre, constituyen el inventario general inicial y el balance general inicial para comenzar un nuevo ciclo contable.

2.1.8 Reforma tributaria. Al hablar de tributación, se hace referencia a los impuestos que las personas, empresas u organizaciones deben pagar al Estado por distintos aspectos. Por ejemplo: tener una propiedad, utilizar un servicio o comprar un producto, llevar a cabo una actividad, etc. Estos pagos constituyen la mayoría de los ingresos del Estado; con éstos, éste realiza inversión social y de infraestructura, paga sus gastos administrativos, etc.

⁴ REDONDO, A. "Curso práctico de contabilidad general y superior." 3ra Edición. Centro Contable Venezolano. 2012. P 49

⁵ TOVAR, C. Contabilidad I Introducción de la Contabilidad Editorial Diana. 2010 p 34

En los diferentes países existe una estructura de impuestos, la cual determina quién o quiénes deben o no pagar impuestos, así como el motivo de ello, la cantidad que deben pagar, etc. Sin embargo, dependiendo de las políticas de los gobiernos y del desempeño de su economía, esta estructura se debe modificar. A esta modificación se le denomina reforma tributaria.

Según lo anterior, una reforma tributaria cambia uno o varios aspectos de la estructura tributaria, buscándose, a través de ella, aumentar o disminuir la cantidad de dinero que recibe el Estado por concepto de impuestos. Por ejemplo: si un Estado tiene unas finanzas públicas sanas, una administración pública eficiente, su población tiene un nivel de vida aceptable y la economía tiene un desempeño sobresaliente, posiblemente no necesite de todos los ingresos que está recibiendo, por lo que puede hacer una reforma tributaria que disminuya la cantidad de impuestos que le cobra a los habitantes. El caso contrario al anterior es aquel en el que las reformas tributarias busquen aumentar la cantidad de dinero que el Estado recibe por concepto de impuestos. Por ejemplo: puede hacer que algunas personas y organizaciones que no pagaban impuestos, por tener algún tipo de beneficio o tratamiento preferencial, paguen, o que, si lo hacían, paguen más, o hacer que productos por los que no se pagaban impuestos ahora sí lo tengan que hacer, etc.⁶

2.2 ENFOQUE LEGAL.

2.2.1 Constitución Política de Colombia. Artículo 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del estado. Toda persona tiene derecho a su trabajo en condiciones dignas y justas.

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

Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.⁷

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

⁶ ARANGO, Luis Ángel. Reforma tributaria. Edición McGraw-Hill, Bogotá. 1997.

⁷ REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia. Edición Cupido. 2000. p 26

Artículo 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas probadas colombianas.

2.2.2 Ley 1607 de 2012. Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones. Artículo 6. Declaración Voluntaria del Impuesto sobre la Renta. El impuesto sobre la renta y complementarios, a cargo de los contribuyentes no obligados a declarar, es el que resulte de sumar las retenciones en la fuente por todo concepto que deban aplicarse a los pagos o abonos en cuenta, según el caso, realizados al contribuyente durante el respectivo año o período gravable.

Parágrafo. Las personas naturales residentes en el país a quienes les hayan practicado retenciones en la fuente y que de acuerdo con las disposiciones de este Estatuto no estén obligadas a presentar declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, podrán presentarla. Dicha declaración produce efectos legales y se registrará por lo dispuesto en el Libro I de este Estatuto.

Artículo 2.- Modifíquese el artículo 10 del Estatuto Tributario, el cual quedará así:

Artículo 10. Residencia para efectos tributarios. Se consideran residentes en Colombia para efectos tributarios las personas naturales que cumplan con cualquiera de las siguientes condiciones:

1. Permanecer continua o discontinuamente en el país por más de ciento ochenta y tres (183) días calendario incluyendo días de entrada y salida del país, durante un periodo cualquiera de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario consecutivos, en el entendido que, cuando la permanencia continua o discontinua en el país recaiga sobre más de un año o periodo gravable, se considerará que la persona es residente a partir del segundo año o periodo gravable.⁸

2. Encontrarse, por su relación con el servicio exterior del Estado colombiano o con personas que se encuentran en el servicio exterior del Estado colombiano, y en virtud de las convenciones de Viena sobre relaciones diplomáticas y consulares, exentos de tributación en el país en el que se encuentran en misión respecto de toda o parte de sus rentas y ganancias ocasionales durante el respectivo año o periodo gravable.

3. Ser nacionales y que durante el respectivo año o periodo gravable:

- a) Su cónyuge o compañero permanente no separado legalmente o los hijos dependientes menores de edad, tengan residencia fiscal en el país; o,
- b) El cincuenta por ciento (50%) o más de sus ingresos sean de fuente nacional; o,

⁸ REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 1607 de 2012. Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones. Edición norma. Bogotá, 2014. p 6

- c) El cincuenta por ciento (50%) o más de sus bienes sean administrados en el país; o,
- d) El cincuenta por ciento (50%) o más de sus activos se entiendan poseídos en el país; o.
- e) Habiendo sido requeridos por la Administración Tributaria para ello, no acrediten su condición de residentes en el exterior para efectos tributarios; o,
- f) Tengan residencia fiscal en una jurisdicción calificada por el Gobierno Nacional como paraíso fiscal.

Parágrafo.- Las personas naturales nacionales que, de acuerdo con las disposiciones de este artículo acrediten su condición de residentes en el exterior para efectos tributarios, deberán hacerlo ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales mediante certificado de residencia fiscal o documento que haga sus veces, expedido por el país o jurisdicción del cual se hayan convertido en residentes.

2.2.3 Código del Comercio Colombiano. Artículo 100. Sociedad Comercial y Ámbito de la aplicación de esta Ley. Se tendrá como Comerciales para todos los efectos legales las sociedades que se formen para la ejecución de actos que no tengan esa calidad, la sociedad será comercial, las sociedades que no contemplen en su objeto social actos mercantiles, serán civiles. Sin embargo cualquiera que sea su objeto, las sociedades comerciales y civiles estarán sujetas, para todos los efectos, a la legislación mercantil.⁹

⁹ REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 410 de 1971. Por el cual se expide el Código de Comercio. Ediciones Lito imperio. 2005. p 118

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

3.1.1 Determinación de los procedimientos en la estructura de control interno en la empresa SIM S.A.S.

Actividad 1. Análisis de las características de la empresa SIM S.A.S, en el área financiera. El análisis de texto hace que la investigación cualitativa sea más rápida y fácil al destacar los términos importantes y al permitirle categorizar las respuestas abiertas. La posibilidad de analizar lo que dicen sus encuestados lo ayuda a conocer mejor sus actitudes, comportamientos, preocupaciones, motivaciones y cultura.¹⁰

Para el desarrollo de esta actividad fue necesario diseñar y aplicar una entrevista (Ver anexo 1), a los funcionarios de las áreas de recurso humano, comercial y de compras, los resultados de dicha aplicación se enuncian a continuación.

Se debe mencionar que al llegar a la empresa se recibió una inducción por parte de la gerencia en la cual expusieron la estructura organizacional, la misión, la visión, el área administrativa y operativa con las que cuenta la empresa; con esta información se elaboró una entrevista, la cual fue aplicada a los responsables directos que integran las respectivas áreas de trabajo como son: el área de recursos humanos, comercial y de compras, con el fin de obtener las debilidades y fortalezas que se presentan en dichas áreas.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS. Esta área es muy importante en la empresa ya que es la que se encarga de buscar a los profesionales idóneos y de gestionar todo lo relacionado con ellos; en esta se planifica, organiza, controla y dirige las actividades innatas de los trabajadores en la empresa.

La primera labor de esta área es la planificación de personal, es decir, establecer cuáles son las necesidades de mano de obra que va a tener la empresa en determinada época, que perfiles es necesario, que tipo de contratos se efectuaran y cuál será su valor. Después de la planificación se pasa a la fase de selección del personal en el cual se realizan entrevistas personales, se hace la inducción y se dejan en periodo de prueba en un lapso de 15 días con el fin de analizar si es el aspirante idóneo.

Una vez ocupada la vacante la persona encargada del área de recursos humanos se encarga de todo lo relacionado a la contratación como firmar el contrato, las afiliaciones respectivas en la EPS y ARL; por último se procede a archivar toda la información relacionada con el trabajador.

Otra función clave que se encontró es la gestión de salarios, prestaciones y beneficios, por otro lado la encargada del área de recursos humanos es la que liquida la monina en la

¹⁰ <http://help.surveymonkey.com/articles/es/kb/What-is-Text-Analysis>

planilla correspondiente y se encarga de aplicar las retenciones convenientes, distribuir las horas extra cuando sea necesario y todo aquello que guarde relación con la remuneración de los trabajadores. Para la liquidación de la nómina se toma como base las planillas de registro de tiempo, en las cuales se encontró que estaban desordenadas y era difícil en el momento de determinar que empleados tenían horas extras registradas. Por tal razón una de las mejoras que se realizó fue gestionar el Biométrico Huella Digital el cual se encarga de controlar la entrada y salida, los tiempos y asistencia de todo el personal en la Empresa este sistema proporciona toda la información necesaria en cuanto a horas laboradas y extras del trabajador (ver anexo 2); con excepción de uno de los trabajadores al cual se le elaboró una planilla debido a que no tiene huellas dactilares en ninguno de sus dedos (ver anexo 3).

El área de recursos humanos se encarga además de organizar los cursos formativos necesarios para que los trabajadores puedan desempeñar su labor de forma óptima y adecuada y por último es la encargada de comunicar los despidos y gestiona las indemnizaciones correspondientes; conoce también el proceso para sancionar al trabajador.

ÁREA COMERCIAL. Dentro de la estructura organizacional de la empresa SIM se encuentra el área comercial, encargada de vender y dar a conocer todos los servicios que tiene la empresa, llevando a cabo una serie de pasos, tales como: visita previa al cliente, presentación del servicio según la necesidad del cliente, cotización, facturación y envío del pronto pago, el cual es un documento anexo, que se envía al cliente para que este realice el pago del servicio prestado antes de la fecha estipulada reduciendo un 2,5% en el pago del servicio, como es el caso específico de Drummond principal cliente de la empresa.

En este momento la empresa SIM SAS ha ganado licitaciones con diferentes compañías de la región y fuera de esta. Las actividades económicas de los principales clientes son, mineras y petroleras; Drummond, prodeco; y algunas contratistas grandes de Ecopetrol.

Actualmente el cliente más fuerte es Drummond, llevando a cabo diferentes actividades de Diseño y metalmecánica, reconstrucción de piezas, mecanizados y recubrimiento ARM.

La empresa actualmente trabaja fuertemente para mantener el certificado de gestión de la calidad ISO 9001, 14001 y OHSAS 18001, aplicando las medidas necesarias a las diferentes actividades económicas en las cuales se desempeña, disponiendo de los recursos adecuados que permitan garantizar el servicio prestado para satisfacer la necesidad del cliente debido a que se hizo un compromiso de mejora continua.¹¹

Las actividades realizadas en el área comercial se socializan con la alta gerencia con el fin de avalar que los procesos sean controlados de forma eficaz y eficiente manteniendo el desempeño satisfactorio de la empresa.

¹¹ CENTRO DE EXCELENCIA. Guía para el desarrollo del liderazgo. [En línea] (14 marzo de 2013), disponible en http://www.clubcalidad.com/V2/html/downloads/documentaciones/2010_guia_para_el_desarrollo_del_liderazgo_directivo_en_la_pyme.pdf

El grupo de operarios con el que cuenta la empresa está integrado por técnicos en soldadura, torno, mecánicos, y profesionales con la experiencia requerida para ser competentes y hábiles en el momento de realizar las diferentes actividades, además la empresa cuenta con un área operativa y la maquinaria apropiada tales como equipos de soldadura, equipos de corte, dobladura y torno CNC (Control numérico computarizado), herramientas varias, monta carga, grúa GROVE, equipo móvil de personal y de carga, brindando el apoyo necesario para todos los procesos y actividades diarias de la empresa SIM SAS.

Para planear las actividades de la empresa y poner en marcha el plan de acción es necesario llevar los siguientes pasos: enviar la cotización a la persona encargada de compras, y luego de recibir la “PO” (orden de compra) se genera un listado de actividades (plan de trabajo) el cual es semanal, después de entregar las piezas citadas en el listado se procede a la facturación y finalmente por orden directa de gerencia se realiza un pronto pago. (Ver anexo 4)

ÁREA DE COMPRAS. En el área de compras se programa, coordina, ejecuta y controla la adquisición de materiales y materia prima que necesita la empresa para su funcionamiento vigilando que dichas adquisiciones se realicen en el momento justo, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio más conveniente.¹²

En la empresa esta área la conforma una sola persona la cual se encarga de inspeccionar que el almacén se encuentre limpio y ordenado para poder identificar las necesidades de abastecimiento de materia prima; el área de compras recibe la requisición (ver anexo 5) de solicitud de materiales y analiza con la gerencia la prioridad de las peticiones para poder tramitar su gestión y solicitar ofertas y presupuestos para evitar afectar la economía de la empresa, una vez recibidas las ofertas se evalúa el precio, la calidad, las condiciones de envío y la garantía para así seleccionar el proveedor indicado y solicitar el pedido mediante una orden de compra, luego de esto se realiza seguimiento y control para verificar que se reciba todo el material solicitado y en las condiciones estipuladas para dar el recibido a satisfacción, el pedido se lleva a el almacén para que sea el almacenista el encargado distribuirlo.

El proveedor envía la factura y se anexa con la requisición de materiales, cotización y orden de compra para archivarlos en la respectiva A-Z y llevar el control necesario a los soportes. El jefe de compras se encarga de Buscar, seleccionar y mantener proveedores competentes, realizar localización de nuevos producto, materiales y fuentes de suministros, velar por la adecuada realización de inventarios y control de los mismos, mantener actualizado el registro de proveedores y las condiciones de venta de cada uno, generar y controlar el presupuesto designado de su área, supervisar continuamente al personal a su cargo velando por que cumplan con las normas, procedimientos y reglamentos establecidos por el área, mantener a gerencia comunicada acerca de las variaciones en los precios de los insumos y

¹² RUBIO DOMÍNGUEZ, Pedro. Introducción a la gestión empresarial. Editorial instituto europeo. 2011. P 34

productos, cumplir y hacer cumplir las normas políticas y procedimientos establecidos en los manuales de la empresa

Actividad 2. Clasificación de los documentos contables. La clasificación de documentos está integrada por los diferentes soportes contables como son el recibo de caja menor, recibo de consignación bancaria, facturas de venta.

Estos sirven a la empresa de base para registrar las operaciones comerciales. Se elaboran en original y varias copias según las necesidades de que la empresa requiera. Todos estos soportes se encuentran organizados y clasificados en A-Z por áreas diferentes para facilitar el acceso a la información.

3.1.2 Registro de los procesos contables según la norma y establecer los indicadores financieros pertinentes para la empresa.

Actividad 1. Registros contables de ingresos, gastos, costos, conciliaciones bancarias, elaboración de estados financieros, libros, cálculo de nómina y cálculos de pagos al Seguro Social. El registro contable es un concepto que suele emplearse como sinónimo de apunte contable o de asiento contable. Se trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico.

Registro contable es el registro contable, por lo tanto, da cuenta del ingreso o de la salida de dinero del patrimonio de una corporación. Cada nuevo registro contable implica un movimiento de recursos que se registra en el debe (la salida) o en el haber (el ingreso). Por lo general, el registro contable siempre mantiene su doble condición. Todo movimiento supone una modificación del activo y del pasivo: al ingresar dinero, crece el activo y se reduce el pasivo; al egresar, pasa lo contrario.

Los registros contables suelen componerse de la fecha, las cuentas intervinientes, el importe y una descripción. Todos estos datos quedan registrados en el libro contable y permiten controlar el estado económico de la entidad.¹³

Cabe destacar que, de acuerdo a cada código de comercio, existen registros contables que resultan obligatorios para las empresas. Es habitual que llevar un libro diario (con todos los registros o asientos contables y sus correspondientes comprobantes) y un libro de inventarios y balances (que detallen los cambios en el estado contable de cada ejercicio) sea una exigencia legal para el funcionamiento de una organización.

La información volcada en los registros contables no sólo es útil para la empresa en cuestión: también resulta imprescindible para el Estado, ya que esos datos son fiscalizados y analizados para determinar si la compañía se encuentra cumpliendo con la ley.

¹³ <http://www.contabilidad.tk/registro-contable-43.htm>

Para el desarrollo de esta actividad en primer lugar se tomó como base, formatos de afiliación a seguridad social, pensión y ARL ya diligenciados, para poder proceder a realizar la respectiva afiliación de personal nuevo que ingrese a la empresa. (Ver anexo 6)

Organizar mediante lista y archivo, los diferentes empleados afiliados, para tener claridad al momento de efectuar la planilla a través de la plataforma aportes en línea.

Elaboración de órdenes de compra mediante la herramienta Excel; los distintos clientes de la empresa cada mes tienen la obligación de suministrarnos los recibos, facturas y otros comprobantes para poder actualizar la base de datos y archivar la información de cada uno de ellos para facilitar cualquier dato necesario.

Comparar cada una de las facturas y verificar que el valor diligenciado corresponda al valor real liquidado.

Organizar los movimientos contables, para realizar el balance general y luego proceder a realizar la declaración de renta.

Se registra contablemente los ingresos, gastos, costos, conciliaciones bancarias, cálculo de nómina y elaboración de desprendibles de pago (ver anexo 7).

Se logró mejorar el proceso de certificados de retención (ver anexo 8) que se encontraba atrasado y se está gestionando que los libros sean llevados en la empresa ya que es mejor tenerlos en la misma por cualquier eventualidad que se presente en lugar que los diligencie el contador que es externo.

Aplicar o desarrollar cada uno de los requerimientos exigidos por la coordinadora de pasantías, atendiendo cualquier otra observación

3.1.3 Calculo de las obligaciones tributarias y mostrar los respectivos informes para obtener una mejor efectividad en la regulación de los procesos financieros

Actividad 1. Indagar la relación de los estados financieros para obtener un análisis global. Al relacionar los estados financieros en compañía del contador se pudo evidenciar que la empresa en estos momentos posee unos pasivos, los cuales tiene la capacidad de pagarlos a corto plazo, lo que evidencia que los ingresos generados alcanzan para pagar los gastos y costos de cada mes, garantizando la sostenibilidad, funcionamiento y permanencia en el mercado laboral, dichos egresos son planificados y estudiados por la alta gerencia; de otra parte se encuentra al día para realizar licitaciones con otras empresas debido a que la gestión económica, presupuestaria y fiscal es continua y cumple con los requisitos necesarios uno de ellos son las certificaciones por BUREAU VERITA SISO 14001, ISO 9001 y OHSAS 18001 que son las que le abren las puertas a la empresa para obtener nuevos proyectos. (Ver anexo 9)

La empresa cada día crece más por lo cual ha incrementado la contratación de personal y se han acondicionado nuevas áreas para los proyectos a futuro.

De otra parte como sabemos los impuestos se pueden definir como el aporte en dinero que los ciudadanos están obligados por ley a pagar al estado para que el disponga de estos recursos suficientes y satisfaga las necesidades públicas; este aporte es proporcional a los ingresos.

Con base a toda la información contable se diligencian los formularios de IVA y retención en la fuente mediante la página web que tiene la DIAN; esto se obtiene de digitar las facturas de venta, compras y gastos que tiene la empresa para poder realizar los respectivos estados financieros y proceder a calcular el pago de la obligación tributaria.

Actividad 2. Elaboración de declaraciones y verificación de la implementación de las normas existentes para el desarrollo y entrega de informes a los entes de control según lo contemplado en la ley. Una declaración de renta es el impuesto de carácter nacional puesto que abarca a todo el país y es recaudado por la nación mediante bancos y entidades financieras autorizadas, es directo porque graba los desempeños a las rentas del sujeto que responde por su pago ante el Estado y es de período porque abarca un período determinado de un año, es decir, de enero a diciembre.

El impuesto sobre la renta se integra por los impuestos de renta y los complementarios de ganancias ocasionales. Se incluyen en dicho impuesto los ingresos percibidos durante un año, que sean capaces de producir un aumento neto del patrimonio en el momento que fueron percibidos, salvo que hayan sido exceptuados, y teniendo en cuenta los costos y gastos que se generen de su producción. (Ver anexo 10)

En las pasantías se hizo un acompañamiento al contador que en este caso es externo para recopilar información necesaria e identificar el proceso que se debe seguir para elaborar una declaración a través de la página de la DIAN y proceder a elaborar las respectivas declaraciones según lo que contempla la ley como por ejemplo que la firme el revisor fiscal debido a que la empresa cuenta con uno, que se presente la declaración en los plazos estipulados por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales de acuerdo al último dígito de verificación; presentación de informes claros y precisos a la alta gerencia en los cuales se sustente la situación actual y real de la empresa para que el gerente los exponga a los jefes y así se tomen decisiones de forma pertinente y acertadas para la empresa y sus funcionarios.

Actividad 3. Acompañar a los funcionarios del área administrativa quienes desarrollan habitualmente todas las operaciones financieras; observar y acatar las sugerencias y conocimientos impartidos por el contador externo adscrito a la empresa SIM S.A.S. El acompañamiento se realizó en las diferentes áreas que se definieron anteriormente (recursos humanos, compras y comercial) que comprende la empresa; en las cuales se realizaron diferentes actividades tales como elaboración de nóminas contables mensuales, pago de aportes parafiscales en la página aportes en línea, contratación de

personal con sus respectivas afiliaciones, actualización de datos en las hojas de vida, liquidación de prima y elaboración de los respectivos desprendibles, liquidación de vacaciones a los empleados y preaviso a los contratos que se encuentran por prestación de servicios.

Digitar facturas de venta con su respectiva acta de entrega para radicar en DRUMMOND y archivar, por otra parte montar las órdenes de compra de las requisiciones que solicitan en la empresa para proceder a archivar las facturas y elaborar los reportes de los pagos a proveedores luego de calcular la retención si supera la base y el IVA si son productos gravados según el porcentaje que corresponda teniendo en cuenta el orden cronológico.

Hacer el registro diario de compras, ventas, gastos, cuentas por cobrar y pagar para clasificar y guardar.

4. DIAGNOSTICO FINAL

La empresa Soluciones De Ingeniería y Mecanizados SIM. S.A.S. inicialmente carecía de un departamento de contabilidad, el cual permitiera individualizar aquellas tareas que son de pleno resorte de la contabilidad, como el manejo de cartera y tesorería, ingresos, egresos, cuentas e informes a la DIAN y otros; ya que estas tareas son desarrolladas en paralelo por la administración y supervisadas por un contador externo.

De igual forma no existían archivos comparativos que permitan verificar la veracidad de dichas operaciones financieras, convirtiéndose en evidencia insuficiente y no competente; por tal razón no es posible que el administrador de la empresa de fe del buen nombre del contador público y de sus manejos ya que siempre que el nombre de un Contador Público sea asociado con los estados financieros de la empresa, deberá ser él quien exprese de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con tales estados.

Con el desarrollo de las actividades planteadas en el cronograma, se dio cumplimiento a la estructuración contable y tributaria del área financiera en la empresa SIM S.A.S, estableciendo apropiadamente los procedimientos de la estructura de control interno en la empresa S.I.M S.A.S., registro de los procesos contables según la norma y establecer los indicadores financieros pertinentes para la empresa y por último se determinaron las obligaciones tributarias y mostraron los respectivos informes para obtener una mejor efectividad en la regulación de los procesos financieros

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

Con lo anterior se pudo dar cumplimiento a los objetivos propuestos inicialmente desarrollando las actividades enunciadas lo que ayudo a mejorar la situación encontrada al inicio de la pasantía ya que para la empresa represento una gran ayuda el apoyo brindado por los pasantes a cada uno de los procesos de la empresa, y gracias a su colaboración y buen desempeño, los procesos se están ejecutan de manera eficiente y eficaz, favoreciendo el efectivo cumplimiento de los objetivos trazados por la organización.

5. CONCLUSIONES

Se establecieron apropiadamente los procedimientos de la estructura de control interno en la empresa S.I.M S.A.S., para hacer la descripción de las áreas de recursos humanos, comercial y compras, plasmar los documentos propios del personal como es la planilla de pago de seguridad social, las planillas de compra y demás inherentes a la empresa y aplicar los respectivos correctivos a las falencias encontradas.

Se registraron los procesos contables según la norma y se establecieron los indicadores financieros en el área contable y financiera de la empresa S.I.M S.A.S, fortaleciendo a la organización en la parte tributaria.

Se determinaron las obligaciones tributarias, mostrando los respectivos informes, los cuales fueron elaborados por el contador y teniendo en cuenta las normas actuales en materia tributaria.

6. RECOMENDACIONES

Se deben continuar realizando los procedimientos de la estructura de control interno, especialmente en las áreas y documentos de los empleados con el objetivo de corregir las fallas que se puedan llegar a presentar y así mejorar cada día los procesos llevados en la empresa.

Es conveniente seguir registrando los procesos según las nuevas normas contables, como también establecer indicadores con el objetivo de verificar la situación económica y financiera de la empresa.

Tener en cuenta los cambios en las obligaciones tributarias, mostrando los respectivos informes sin desconocer los cambios y reforma en materia tributaria.

BIBLIOGRAFÍA

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

MONTESINOS JULVE, Vicente. Introducción a la contabilidad financiera, un enfoque internacional. Editorial littio. 2012, p 74

ORTIZ ANAYA, Héctor, Flujo de Caja, Proyecciones Financieras y Estado de Flujos de Efectivo.
Bogotá, 2000. P 47

Representante legal de Soluciones de Ingeniería y Mecanizados S.A.S

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia. Edición Cupido. 2000.
p 26

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 1607 de 2012. Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones. Edición norma. Bogotá, 2014. p 6

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 410 de 1971. Por el cual se expide el Código de Comercio. Ediciones Lito imperio. 2005. p 118

REDONDO, A. "Curso práctico de contabilidad general y superior." 3ra Edición. Centro Contable Venezolano. 2012. P 49

TOVAR, C. Contabilidad I Introducción de la Contabilidad Editorial Diana. 2010 p 34

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS

CENTRO DE EXCELENCIA. Guía para el desarrollo del liderazgo. [En línea] (14 marzo de 2013), disponible en <
http://www.clubcalidad.com/V2/html/downloads/documentaciones/2010_guia_para_el_desarrollo_del_liderazgo_directivo_en_la_pyme.pdf>

<http://help.surveymonkey.com/articles/es/kb/What-is-Text-Analysis>

<http://www.contabilidad.tk/registro-contable-43.htm>

ANEXOS

Anexo A. Entrevista

ÁREA COMERCIAL.

1. ¿La entidad evalúa y selecciona a sus proveedores teniendo en cuenta su capacidad para Suministrar los servicios requeridos? _____

2. ¿Se mantienen registros de las evaluaciones realizadas a los proveedores? _____

3. ¿Los mecanismos establecidos en el proceso de compra, su evaluación y control han permitido a la empresa garantizar la calidad de los productos comprados? _____

4. ¿Existen procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora para asegurar la aprobación y mejorar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad? _____

5. ¿Se tienen definidos, en un procedimiento documentado, las responsabilidades y los requisitos que se tienen en cuenta para la realización de las auditorías? _____

6. ¿Hay un sistema documentado que garantiza la mejora continua? _____

7. Las devoluciones sobre compras se manejan a través del departamento de despacho? _____

8. ¿Se preparan órdenes de compra para todas las requisiciones? _____

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. ¿Se hace inducción a los empleados nuevos respecto a sus facultades y responsabilidades?_____

2. El archivo individual de cada trabajador contiene:

¿Fecha de entrada?_____

¿Cambios, aumentos, ect. Debidamente aprobados?_____

¿Bases del sueldo o jornal?_____

¿Pagos parciales de cesantías y autorizaciones de la oficina de trabajo?_____

¿Autorizaciones para el descuento del salario?_____

¿Contrato de trabajo?_____

¿Examen médico de ingreso y evidencia de la renuencia a que hubiere lugar?_____

¿Investigaciones efectuadas para la contratación del trabajador?_____

¿Informaciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la retención de impuestos sobre salarios pagados?_____

3. ¿Las hojas de vida del personal contiene toda la información requerida para la selección del personal, incluidas las evaluaciones y calificaciones del empleado?_____

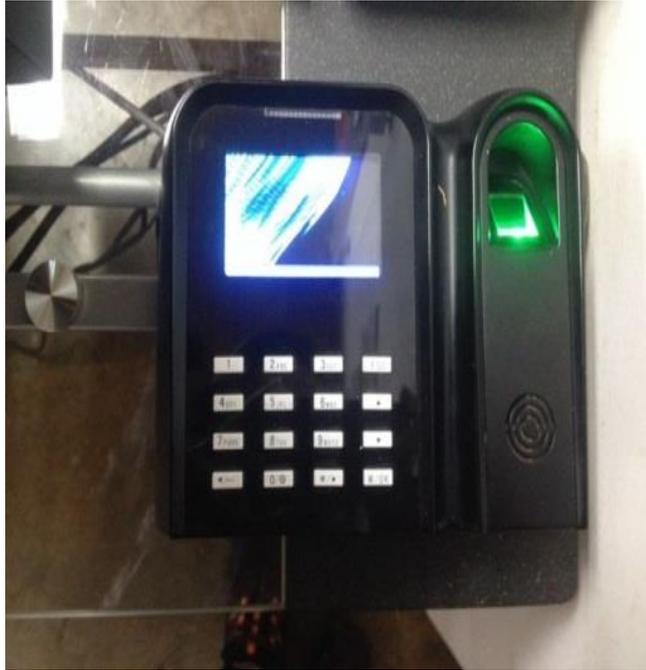
4. ¿Existen formatos adecuados y específicos para los procedimientos relacionados con la liquidación de la nómina?_____

5. ¿Cómo se lleva los registros de tiempo u otras informaciones que sirvan de base para la preparación de las nóminas de los empleados?_____

6. ¿Las horas extras y otras bonificaciones especiales son aprobadas por los supervisores encargados de las actividades?_____

7. ¿Las personas que preparen la nómina y liquidan las prestaciones sociales, tienen funciones independientes de la contratación o despido del personal?_____

Anexo B. Biométrico



Registros del biométrico

A screenshot of a computer screen displaying a list of biometric records. The records are organized in a table with multiple columns, including names, IDs, and dates. The text is small and difficult to read, but the structure is clear.Another screenshot of a computer screen showing a similar list of biometric records. This view shows more detail of the table structure, with columns for names, IDs, and dates. The records are listed in a grid format.

Anexo C. Planilla registro entrada y salida

FECHA		CEDULA	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	HORA	FIRMA LEGIBLE
DIA	MES					
1	05	1.065.882.321	ANDRES MAURICIO PAEZ NARANJO	SOLDADOR		
1	05	1.065.882.321	ANDRES MAURICIO PAEZ NARANJO	SOLDADOR		
2	05	1.065.882.321	ANDRES MAURICIO PAEZ NARANJO	SOLDADOR		
2	05	1.065.882.321	ANDRES MAURICIO PAEZ NARANJO	SOLDADOR		
3	05	1.065.882.321	ANDRES MAURICIO PAEZ NARANJO	SOLDADOR		
3	05	1.065.882.321	ANDRES MAURICIO PAEZ NARANJO	SOLDADOR		
4	05	1.065.882.321	ANDRES MAURICIO PAEZ NARANJO	SOLDADOR		
4	05	1.065.882.321	ANDRES MAURICIO PAEZ NARANJO	SOLDADOR		
5	05	1.065.882.321	ANDRES MAURICIO PAEZ NARANJO	SOLDADOR		



**PLANILLA CONTROL DE ENTRADA
DE PERSONAL DE LA EMPRESA**

CODIGO	VERSION	FECHA DE ACTUALIZACION
PCP-F002	02	10 DE MAYO DE 2014

Anexo D. Requisición



RESERVA DE MATERIALES

FECHA: 20/11/2017

PROYECTO: 181

NOMBRE DE SOLICITANTE: [] CATEGORIA DE SOLICITANTE: []
 DEPARTAMENTO: [] AREA: []

ITEM	CANT.	UNID.	DESCRIPCION
1	50	PC	BRUNO DE 1/2" x 1/2"
2	50	PC	BRUNO DE 1/2" x 1/2"
3	50	PC	BRUNO DE 1/2" x 1/2"
4	20	PC	CABLES DE FIBRA OPTICA
5	50	PC	BRUNO 1/2"
6	2	3	CONEXION ADICIONAL
7	1	1	BRUNO SP - 1/2" - 1/2" (400/400)
8	2	2	BRUNO 1/2" x 1/2"
9	1	1	BRUNO 1/2"
10	2	2	BRUNO 1/2" - 1/2" - 1/2" - 1/2" NPT (400)
11	50	50	BRUNO 1/2"
12	50	50	BRUNO 1/2" x 1/2" CAT

OBSERVACIONES:
 []

[Signature]

Firma de quien solicita

 Aprobado por

Anexo E. Orden de compra

 ORDEN DE COMPRA O SERVICIO		FECHA DE ACTUALIZACION			
		05-dic-13			
		VERSION			
		3			
		CODIGO: GR-F-09			
ORDEN DE:	<input type="checkbox"/>	SERVICIO	<input type="checkbox"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPRA	<input type="checkbox"/>		
		Regulacion Numero <input type="text"/>			
DATOS DEL COMPRADOR					
EMPRESA	SOLUCIONES DE INGENIERIA Y MECANIZADOS S.A.S.	Numero DC	115		
NIT	900.566.798-2	Fecha	25-abr-14		
Direccion	TRANSVERSAL 2 # 3 - 03 LA JAGUA DE IBIRICO - CESAR	Ciudad	LA JAGUA DE IBIRICO		
Telefono	576 93 67	Fax	576 93 67		
DATOS DEL PROVEEDOR					
PROVEEDOR	DIMETALES S.A.S	Comprador	WILQUIZ BARRERO GUTIERREZ		
NIT	830.100.199-7	E-MAIL	tolingmec@gmail.com		
Contacto	VICTOR OVIEDO	Forma de Pago	CONTADO		
Direccion	BOGOTA	Moneda	PESOS		
E-MAIL	wramirez@campostools.com	Movil	315 801 7115		
Telefono	314 2388063	Telefono	576 93 67		
Cuenta	CORRIENTE: No. 22709257996	Contacto	PAOLA CAROLINA SUAREZ		
Banco	BANCOLOMBA	E-MAIL	compras.tolingmec@gmail.com		
CONDICIONES DE ENTREGA					
Direccion	TRANSVERSAL 2 # 3 - 03 LA JAGUA DE IBIRICO - CESAR	Fecha de entrega	30-abr-14		
Horario	7:00 am 5:00 pm	Contacto	WILQUIZ BARRERO GUTIERREZ		
Ciudad	LA JAGUA DE IBIRICO	E-MAIL	tolingmec@gmail.com		
Telefono	576 93 67	Telefono	576 93 67		
ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT	Precio Unitario	VR. TOTAL
1	LAMINA PERFORADA SEGUN DISEÑO 1		5	\$ 298.000	\$ 1.490.000
2	LAMINA PERFORADA SEGUN DISEÑO 2		5	\$ 312.000	\$ 1.560.000
OBSERVACIONES:				SUBTOTAL	\$ 3.050.000
				EVA 16%	\$ 488.000
				TOTAL	\$ 3.538.000
Articulos Cobizados	Subtotal	EVA 16%	RETEFUENTE	VALOR TOTAL PROPUESTA	
2	\$ 3.050.000,00	\$ 488.000,00	\$ 76.250,00	\$ 3.461.750,00	

CONTROL EN RECEPCION: Describa si los productos comprados cumplen con los requisitos establecidos o si hubo alguna devolucion			
	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	PAOLA CAROLINA SUAREZ HERRERA	RFE DE COMPRAS	
Aprobó	WILQUIZ BARRERO GUTIERREZ	GERENTE GENERAL	

Anexo F. Afiliación de personal a EPS



Fecha Radicación

Día	Mes	Año
24	04	2014

No. **12407462**

RADICADO

Formulario Único de afiliación e inscripción Régimen Contributivo Trabajadores Dependientes - Independientes - Pensionados - Mixto

(Lea las instrucciones que se encuentran al respaldo antes de diligenciar este formato)

I. Información para ser diligenciada por el Cotizante o Cabeza de grupo Familiar

República de Colombia
 Sistema General de Seguridad Social en Salud
 Superintendencia Nacional de Salud

Clase de Afiliación		Nuevo en el Sistema <input type="checkbox"/>	Traslado <input type="checkbox"/>	Reingreso <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre de la Entidad de Salud EPS a la que se encontraba anteriormente afiliado			Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
016 / Coomeva E.P.S. S.A.			(Día / Mes / Año)	(Día / Mes / Año)
Tipo Cotizante: DEPENDIENTE		Forma de Afiliación: Individual <input type="checkbox"/> Colectiva <input type="checkbox"/>		

1er. Apellido SANTANILLA		2do. Apellido TORRADO		1er. Nombre KATHLEEN		2do. Nombre SUZETH	
Tip. Doc. CC	No. de Identificación 1032429519	Fecha de Nacimiento 02 / 02 / 1989	Sexo <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Estado Civil		Dirección Residencia Actual CALLE 54 A SUR NO 37- 11	
Teléfono Residencia 5642368		Ciudad/Municipio 54498 / OCAÑA	Departamento 54 / NORTE DE SANTANDER		Correo Electrónico E-mail kathleensst@gmail.com		
Administrador a Fondo de Pensiones 003 / PORVENIR		IPS Médica 30500920 / SERVICIOS MEDICOS INTEGRADOS MEDI	IPS Odontológica 30500920 / SERVICIOS MEDICOS INTEGRADOS MEDICA				

No.	Tip. Doc.	No. de Identificación	Cotizante	Nombres Completos Beneficiarios				Sexo	Fecha de Nacimiento		Parentesco	Identificación	Upe. A.C.	Upe. A.C. Excepción
				1er. Apellido	2do. Apellido	1er. Nombre	2do. Nombre		F	M				
1														
2														
3														
4														
5														

Complete la siguiente información en caso de que alguno de los Beneficiarios Directos o Adicionales, tenga dirección diferente a la del Cotizante									
No.	Dirección Residencia Habitual	Zona	Teléfono Residencia	Ciudad / Municipio	Departamento	IPS Médica	IPS Odontológica		
1									
2									
3									
4									
5									

Declaración Jurada: Bajo la gravedad de juramento declaro que el (los) cotizante (s) y beneficiario (s) no está(n) afiliado(s) a otra EPS en el POS y que la información que suministré es verídica.
 Adicionalmente, Yo **KATHLEEN SUZETH SANTANILLA TORRADO** identificado(a) con **CC** Número **1032429519** expedido en _____, doy constancia de que recibí la información completa y de manera clara sobre los beneficios del Plan Obligatorio de Salud - POS y los derechos y deberes de los cotizantes y beneficiarios afiliados al Sistema General de Seguridad en Salud.

Declaración de Convivencia
 Nosotros, _____ y _____ identificados como aparece al pie de nuestras firmas, bajo la gravedad del juramento declaramos que a la fecha de diligenciamiento del Formulario de afiliación a Coomeva EPS S.A., hemos convivido con la voluntad de conformar una familia de manera permanente.

II. Información Adicional del trabajador Independiente		Teléfono		Fax	
Tip. Doc.	No. de Identificación	Nombre o Razón Social		Dirección Domicilio Principal	
Ciudad / Municipio		Departamento		Actividad Económica	
Productor Agropecuario	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Posición Ocupacional:	Patrón o Empleador <input type="checkbox"/>	Trabajador Cuenta Propia <input type="checkbox"/>	Viviencia Propia Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Nivel Educativo	Último año aprobado	Base de Cotización Mensual \$		Valor Cotización Mensual \$	
0 1 2 3 4 5	1 2 3 4 5 6				
Tamaño Empresa 1. (1 cotizante) <input type="checkbox"/>				Tamaño Empresa 2. (2 a 9 Cotizantes) <input type="checkbox"/>	
				Tamaño Empresa 3. (10 o más Cotizantes) <input type="checkbox"/>	

III. Información para ser diligenciada por el empleador o Entidad que tiene a cargo la pensión o agrupadora.		Ciudad Agencia	
Tip. Doc.	No. de Identificación	Nombre o Razón Social	
NI	900278135	HBP INGENIERIA S A S	
		LA JAGUA DE IBIRICO	

Información sobre el empleado o Pensionado Cotizante			
Fecha de Ingreso a la Empresa	Salario	Ingreso Base mesada Pensional	
24 / 04 / 2014	Fijo <input checked="" type="checkbox"/> Variable <input type="checkbox"/> Integral <input type="checkbox"/>	\$ 616.000	
Firma y Sello Empleador o entidad que tiene a cargo la Pensión o agrupadora			

IV. Información para ser diligenciada por E.P.S.			
Fecha Inicio Cobertura Urgencias	Fecha Inicio Servicios POS	Fecha Máxima Primer Aporte	
24 / 04 / 2014	15 / 09 / 2008	15 / 09 / 2008	
No. Identificación Promotor de Servicios	Nombre del Promotor de Servicios	Firma del Promotor de Servicios	
Cod. 4033226	DAMARIS MONTAÑO ROMERO		
Sello de Operaciones			

Documentos no recibidos con el Formulario de Afiliaciones (Campo exclusivo para Coomeva EPS. S.A.)						
	Documento de Identidad	RC para acreditar parentesco	Registro Civil de Matrimonio	Certificado de estudios	Certificado Incapacidad Permanente	Otros Anexos
CC						
B1						
B2						
B3						
B4						
B5						
Otros Anexos						

En mi condición de cotizante me comprometo a aportar a COOMEVA EPS S.A., dentro del término máximo de 30 días contados a partir de la presentación de la solicitud de afiliación, los documentos faltantes anteriormente relacionados, con los cuales acredito las condiciones legales de mis beneficiarios. Conozco que la no entrega de dichos documentos en el palzo

Anexo G. Desprendibles de pago

SOLUCIONES DE INGENIERIA & MECANIZADOS S.A.S
 Impresión de comprobante de pago 18 de Marzo al 17 de Abril de 2014
 PERIODO: PAGO MARZO - ABRIL
 CEDULA: 1.090.415.739 CARGO: GERENTE COMERCIAL
 NOMBRE: MARIA DEL PILAR MARTINEZ ROJAS SUELDO BASICO: 1.567.500

Nombre del concepto	No. horas	Devengados	Deducciones	Neto pagar
SALARIO BASICO	192,00	1.254.000		
HRS EXTR DIURN ORD		0		
HRS EXTR DIURN DOM O FEST		0		
HRS EXTR NOCT DOM O FEST		0		
HRS EXTR NOCT ORD		0		
HRAS ORDIN FEST		0		
BONIFICACION MENSUAL	240,00	300.000		
TRANSPORTE		0		
PENSION			50.160	
SALUD			50.160	
TOTAL TRABAJADOR ****>		1.554.000	100.320	1.453.680

SON : UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE

RECIBO CONFORME : MARIA DEL PILAR MARTINEZ ROJAS
 1.090.415.739 De Cúcuta

Anexo H. Certificado de retención



SOLUCIONES DE INGENIERIA Y MECANIZADOS S.A.S

NIT No: 900.566.798-2

Dirección ~~Troya~~ 3-03 La Jague de ~~Ujico~~ Cesar

CERTIFICADO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

Nombre o Razón Social : SURTICEMENTOS SG S.A.S
NIT : 900.210.077-2
Fecha de Expedición : 15 de Julio de 2013
Año Gravable : 2013
No : 1 del 2013

CONCEPTO	%	BASE GRAVABLE	RETENCION
COMPRAS GENERALES	3,5	\$ 2.907.091.429,00	\$ 1.017.482
TOTALES		\$ 2.907.091.429,00	\$ 1.017.482

SON UN MILLÓN DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE

Este valor fue consignado a través de la red Bancaria autorizada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en la ciudad de Aguachica-Cesar.

Se expide el presente certificado en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 381 del Estatuto Tributario.

Firma

Anexo I. Estados financieros

SOLUCIONES DE INGENIERIA Y MECANIZADOS SAS
NIT. 900.566.798-2
ESTADO DE RESULTADOS
DE 01 ENERO A 31 DE DICIEMBRE DE 2013

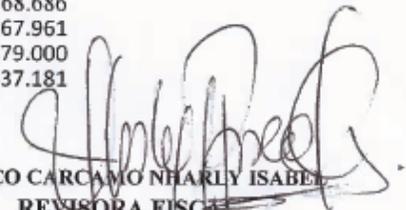


	INGRESOS OPERACIONALES		\$ 3.596.046.187
	SERVICIO DE REPARACION	\$ 3.596.046.187	
	INGRESOS NO OPERACIONALES		\$ 314.334
	Intereses	\$ 314.334	
	DESCUENTOS COMERCIALES		\$ 58.028.359
	por pronto pago	\$ 58.028.359	
	COSTO DE MATERIA PRIMA		\$ 2.970.056.751
	mercancia gravada	\$ 2.965.913.425	
	mercancia excluida	\$ 4.143.326	
	UTILIDAD BRUTA		\$ 568.275.411
	GASTOS OPERACIONALES		\$ 263.652.958
	Gasto Laborales		
	salarios	\$ 143.424.950	
	auxilio de transporte	\$ 975.250	
	bonificaciones	\$ 53.793.328	
	horas extras y recargos	\$ 8.802.403	
	viaticos	\$ 2.200.000	
	dotacion	\$ 23.951.575	
	aporte a salud	\$ 10.081.110	
	aporte a pension	\$ 15.587.779	
	aportes arl	\$ 2.954.563	
	aporte al sena	\$ 322.300	
	aporte al icbf	\$ 648.140	
	medicos	\$ 135.000	
	aporte caja de compensacion	\$ 776.560	
	PRESTACIONES SOCIALES		\$ 46.477.694
	prima de servicio	\$ -	18.517.010
	cesantias	\$ -	18.517.010
	intereses cesantias	\$ -	185.169
	vacaciones	\$ -	9.258.505

SOLUCIONES DE INGENIERIA Y MECANIZADOS SAS
NIT. 900.566.798-2
ESTADO DE RESULTADOS
DE 01 MARZO A 31 DE DICIEMBRE DE 2013

GASTOS DE SERVICIOS		\$	189.128.987
COMBUSTIBLE	\$		19.267.001
Restaurante	\$		3.590.206
papeleria	\$		4.011.228
seguros	\$		6.436.556
Gastos de viajes	\$		22.511.697
Gastos legales	\$		278.600
mantenimiento y reparacion	\$		15.224.452
adecuacion e instalacion	\$		1.533.678
aseo y cafeteria	\$		58.319
Arrendamiento	\$		14.509.900
Telefono	\$		1.343.143
Energia Electrica	\$		5.760.930
Transporte y fletes	\$		1.364.000
otros gasto	\$		64.616.175
servicio de vigilancia	\$		28.623.102
NO OPERACIONALES		\$	9.363.707
Gravamen Movimiento Financiero BANCOLOMBIA	\$		8.444.433
Comisiones	\$		599.103
Cuota de manejo	\$		90.056
Gravamen Movimiento Financiero BANCO DE BOGOTA	\$		230.135
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO		\$	59.652.065
TOTAL A PAGAR POR IMPUESTO		\$	15.626.418
UTILIDAD DESPUES DE IMPUESTO		\$	44.025.647
IMPUESTO AÑO 2013	\$		14.913.016
ANTICIPO AÑO 2013			
ANTICIPO AÑO 2014	\$		5.620.000
RETENCION EN LA FUENTE	\$		22.476.638
Drummond	\$	22.476.638	
bancolombia	\$	7.379.000	
TOTAL A PAGAR POR CREE		\$	1.437.181
RETENCION POR CREE	\$		5.368.686
RETENCION POR CREE QUE NOS PRACTICARON	\$		2.367.961
AUTORETENCION DE CREE	\$		7.379.000
TOTAL A PAGAR POR CREE	\$		1.437.181

WILQUEZ BARRERO GUTIERREZ
 NIT. 9690316


FRANCO CARCAMO NARALY ISABEL
 REVISORA FISCAL

SOLUCIONES DE INGENIERIA Y MECANIZADOS SAS

NIT. 900.566.798-2

BALANCE GENERAL

A 31 DE DICIEMBRE DE 2013

ACTIVO

DISPONIBLE		\$ 26.006.897
CAJA	\$ 20.595.827	
BANCOLOMBIA	\$ 5.369.460	
BANCO BOGOTA	\$ 41.610	
DEUDORES		\$ 143.741.490
CLIENTES	\$ 104.865.343	
ANTICIPO DE IMPTO IND. Y COMERCIO	\$ 33.256.147	
ANTICIPO DE IMPTO 2014	\$ 5.620.000	
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		\$ 169.748.387
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		\$ 100.000.000
TERRENO UBICADO EN LAS JAGUA IBIRICO	\$ 100.000.000	
EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y COMPUTACION		\$ 13.150.000
VER ANEXO # 1	\$ 13.150.000,00	
MUEBLES Y ENSERES		\$ 1.920.000
VER ANEXO # 2	\$ 1.920.000,00	
FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE		\$ 147.500.000
VER ANEXO # 3	\$ 147.500.000	
HERRAMIENTAS		\$ 432.304.000
VER ANEXO # 4	\$ 432.304.000	
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		\$ 694.874.000
TOTAL ACTIVOS		\$ 864.622.387

PASIVOS

PROVEEDORES		\$ 15.765.903
NACIONALES	\$ 15.765.903	
OBLIGACIONES FISCALES		\$ 73.324.737
IVA BIMESTRE 5	\$ 16.050.000	
IVA BIMESTRE 6	\$ 14.485.000	
RETENCION EN LA FUENTE	\$ 21.221.653	
RENTA AÑO 2013	\$ 14.189.237	
RETENCION POR CREE	\$ 7.378.847	
OBLIGACIONES LA BORALES		\$ 81.203.031
SALARIOS	\$ 47.755.669	
CESANTIAS	\$ 18.517.010	
VACACIONES	\$ 9.258.505	
SALUD	\$ 1.935.487	
PENSION	\$ 3.105.060	
ARL	\$ 631.300	
TOTAL PASIVOS CORRIENTES		\$ 170.293.671

SOLUCIONES DE INGENIERIA Y MECANIZADOS SAS

NIT. 900.566.798-2

BALANCE GENERAL

A 31 DE DICIEMBRE DE 2013

PASIVO

DEPOSITOS RECIBIDOS		\$ 628.113.832
PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES	<u>\$ 628.113.832</u>	
IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES		\$ 14.189.237
CREE AÑO 2012	\$ 1.437.181	
RENTA AÑO 2013	<u>\$ 14.189.237,0</u>	
TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES		\$ 642.303.069
TOTAL PASIVOS		\$ 812.596.740

PATRIMONIO

APORTES SOCIALES		\$ 8.000.000
WILQUIZ BARRERO GUTIEREZ	\$ 4.000.000	
JOSE BERNAL	<u>\$ 4.000.000</u>	
RESULTADOS DEL EJERCICIO		\$ 44.025.647
UTILIDAD DEL EJERCICIO	<u>\$ 44.025.647</u>	
TOTAL PATRIMONIO		\$ 52.025.647
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		\$ 864.622.387

WILQUEZ BARRERO GUTIEREZ
NIT. 9690316


FRANCO CARCAMO NIARLY ISABEL
REVISORA FISCAL
CC 52262195
TP N° 101082-T

Anexo J. Declaración de renta

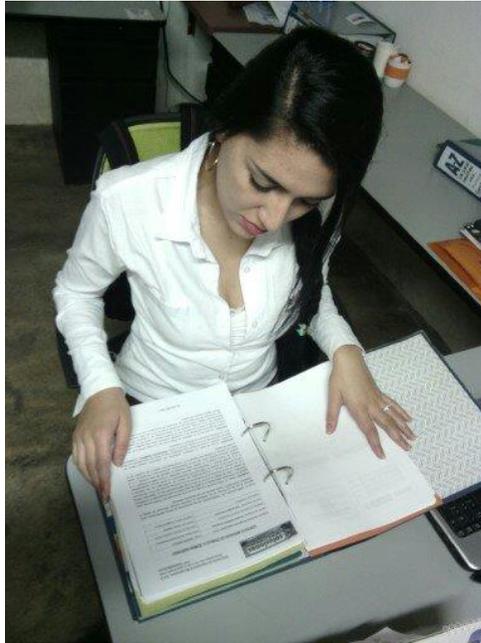
Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar Contabilidad		PRIVADA	110
1. Año 2013 Espacio reservado para la DIAN		4. Número de formulario 1104602912011	
5. No. Identificación Tributaria (NIT) 900566798		6. DV. 2	7. Primer apellido
11. Razón social SOLUCIONES DE INGENIERIA Y MECANIZADOS S.A.S.		8. Segundo apellido	9. Primer nombre
12. Cód. Dirección Seccional 2 4		10. Otros nombres	13. Cód. Dirección Seccional 2 4
14. Actividad económica 3319		15. Si es una corrección indique:	16. Cód.
17. No Formulario anterior		18. Presión año gravable 2014 (Marque 'X') <input type="checkbox"/>	
19. Cambio fiscal inversión extranjera (Marque 'X') <input type="checkbox"/>		20. Cód.	
21. No Formulario anterior		22. Cód.	
23. Presión año gravable 2014 (Marque 'X') <input type="checkbox"/>		24. Cambio fiscal inversión extranjera (Marque 'X') <input type="checkbox"/>	
25. Total costos y gastos de admón. 30 143,425,000		26. Renta líquida ordinaria del ejercicio 57 124,267,000	
27. Aportes al sistema de seguridad social 31 19,550,000		28. o Pérdida líquida del ejercicio 58 0	
28. Aportes al ISENA, ICBF, cajas de compensación 32 1,747,000		29. Compensaciones 59 0	
29. Efectivo, bancos, otras inversiones 33 26,007,000		30. Renta líquida 60 124,267,000	
30. Acciones y aportes (acciones ordinarias, limitadas y asimiladas) 34 0		31. Renta presuntiva 61 0	
31. Cuentas por cobrar 35 143,741,000		32. Renta exenta 62 0	
32. Inversiones 36 0		33. Renta gravable 63 0	
33. Activos fijos 37 694,874,000		34. Renta líquida gravable 64 124,267,000	
34. Otros activos 38 0		35. Ingresos por garantías ocasionales 65 0	
35. Total patrimonio bruto 39 864,622,000		36. Cobros por garantías ocasionales 66 0	
36. Pasivos 40 812,597,000		37. Garantías ocasionales no gravadas y exentas 67 0	
37. Total patrimonio líquido 41 52,025,000		38. Garantías ocasionales gravables 68 0	
38. Ingresos brutos operacionales 42 3,596,046,000		39. Descuento sobre la renta líquida gravable 69 31,067,000	
39. Ingresos brutos no operacionales 43 0		40. Descuentos tributarios 70 0	
40. Intereses y rendimientos financieros 44 314,000		41. Impuesto neto de renta 71 31,067,000	
41. Total ingresos brutos 45 3,596,360,000		42. Impuesto de garantías ocasionales 72 0	
42. Devoluciones, rebajas y descuentos en ventas 46 58,028,000		43. Descuento por impuesto pagado en el exterior por servicios ocasionales 73 0	
43. Ingresos no operacionales en ventas y garantías ocasionales 47 0		44. Total impuesto a cargo 74 31,067,000	
44. Total ingresos netos 45 3,538,332,000		45. Anticipo renta por el año gravable 2013 75 0	
46. Costo de ventas y de prestación de servicios 48 2,970,057,000		46. Saldo a favor año 2012 sin solicitud de devolución o compensación 76 0	
47. Otros costos 49 0		47. Autorizaciones 77 0	
48. Total costos 50 2,970,057,000		48. Otras retenciones 78 22,498,000	
49. Gastos operacionales de administración 51 310,131,000		49. Total retenciones año gravable 2013 79 22,498,000	
50. Gastos operacionales de ventas 52 0		50. Anticipo renta por el año gravable 2014 80 5,520,000	
51. Deducción inversión en activos fijos 53 0		51. Saldo a pagar por impuesto 81 14,189,000	
52. Otros deducciones 54 133,877,000		52. Sanciones 82 0	
53. Total deducciones 55 444,008,000		53. Total saldo a pagar 83 14,189,000	
54. Total deducciones 56 444,008,000		54. o Total saldo a favor 84 0	
55. No. Identificación signatario		56. DV	
57. Cód. Representación		57. Espacio exclusivo para el sello de la entidad declaradora (Escriba el número de la transacción)	
Firma del declarante o de quien lo representa		58. Pago total \$ 0	
59. Cód. Contador o Revisor Fiscal		59. Espacio para el número interno de la DIAN / Adhesivo	
Firma Contador o Revisor Fiscal		91000231731621	
60. No. Tarjeta profesional		2014-04-22 08:11:27 PM Fecha Acuse de Recibo	
61. No. Tarjeta profesional		Coloque el sello de la máquina registradora al dorso de este formulario	
62. No. Tarjeta profesional		20141898124920	

Anexo K. Registro fotográfico

Foto 1. AREA ADMINISTRATIVA

EN LA OFICINA





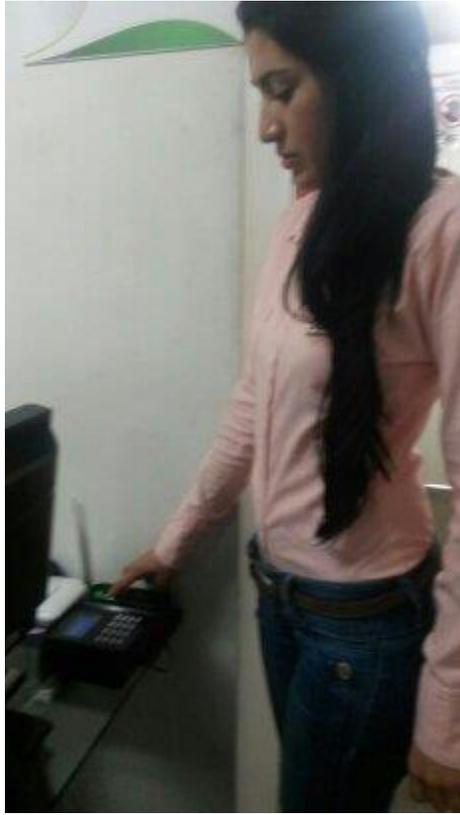


Foto 2. ÁREA OPERATIVA
ALMACÉN



Foto 3. ÁREA DE SOLDADURA





Foto 4. ÁREA DE RECUBRIMIENTO



Foto 5. ÁREA DE PINTURA



Foto 6. ÁREA DE CORTADORA



