	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	<u>Documento</u>	<u>Código</u>	<u>Fecha</u>	<u>Revisión</u>
	<b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	<b>F-AC-DBL-007</b>	<b>10-04-2012</b>	<b>A</b>
<u>Dependencia</u>	<u>Aprobado</u>		<u>Pág.</u>	
<b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	<b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b>		<b>1(58)</b>	

### RESUMEN - TESIS DE GRADO

<b>AUTORES</b>	<b>LICETH LORENA GARCÍA PUENTES</b>
<b>FACULTAD</b>	<b>CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS</b>
<b>PLAN DE ESTUDIOS</b>	<b>CONTADURÍA PÚBLICA</b>
<b>DIRECTOR</b>	<b>CECILIA JÁCOME PRADA</b>
<b>TÍTULO DE LA TESIS</b>	<b>EJECUCIÓN DEL PROCESO CONTABLE SISTEMATIZADO DHS EN LA AGENCIA DE VIAJES PITTA GALVÁN DE LA CIUDAD DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER</b>

#### RESUMEN (70 palabras aproximadamente)

DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE (2014) SE DESARROLLARON LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA MODALIDAD DE PASANTÍAS, EN LA AGENCIA DE VIAJES PITTA GALVÁN, EN LA CUIDAD DE OCAÑA, EL TRABAJO QUE SE PRESENTA A CONTINUACIÓN SE BASA EN LA EJECUCIÓN DEL PROCESO CONTABLE Y SISTEMATIZADO DHS EN LA CUAL SE REALIZAN ACTIVIDADES EN EL CAMPO DE LA PROFESIÓN DE LA CONTADURÍA PÚBLICA Y EN UN AMBIENTE LABORAL DONDE SE CUMPLIERON TODOS Y CADA UNO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS MISMAS Y LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL RESPECTIVO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

#### CARACTERÍSTICAS

<b>PÁGINAS: 58</b>	<b>PLANOS:</b>	<b>ILUSTRACIONES: 1</b>	<b>CD-ROM: 1</b>
--------------------	----------------	-------------------------	------------------



**EJECUCIÓN DEL PROCESO CONTABLE SISTEMATIZADO DHS EN LA  
AGENCIA DE VIAJES PITTA GALVÁN DE LA CIUDAD DE OCAÑA NORTE DE  
SANTANDER**

**LICETH LORENA GARCÍA PUENTES**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
CONTADURÍA PÚBLICA  
OCAÑA  
2014**

**EJECUCIÓN DEL PROCESO CONTABLE SISTEMATIZADO DHS EN LA  
AGENCIA DE VIAJES PITTA GALVÁN DE LA CIUDAD DE OCAÑA NORTE DE  
SANTANDER**

**LICETH LORENA GARCÍA PUENTES**

**Informe Final de pasantías presentado como requisito para optar el título como  
Contador Público**

**Directora  
CECILIA JÁCOME PRADA  
Contadora pública**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
PLAN DE ESTUDIOS CONTADURÍA PÚBLICA  
OCAÑA  
2014**

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
<u>INTRODUCCIÓN</u>	12
<u>1. EJECUCIÓN DEL PROCESO CONTABLE SISTEMATIZADO DHS EN LA AGENCIA DE VIAJES PITTA GALVÁN DE LA CIUDAD DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER.</u>	13
1.1 <u>DESCRIPCIÓN DE LA AGENCIA DE VIAJES PITTA GALVÁN LTDA</u>	13
1.1.1 Misión	13
1.1.2 Visión	13
1.1.3 Objetivos de la agencia de viajes	14
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional	14
1.1.5 Descripción de la dependencia en la que fue asignado	14
1.2 <u>DIAGNOSTICO INICIAL DE LA AGENCIA VIAJES PITTA GALVÁN LTDA</u>	15
1.2.1 Planteamiento del problema	16
1.3 <u>OBJETIVOS DE LA PASANTÍA</u>	17
1.3.1 General	17
1.3.2 Específicos	17
1.4 <u>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR</u>	17
2. <u>ENFOQUES REFERENCIALES</u>	19
2.1 <u>ENFOQUE CONCEPTUAL</u>	19
2.1.1. La contabilidad	19
2.1.2 Las cuentas contables	20
2.1.3 Plan de cuentas	21
2.1.4 Ciclo contable	22
2.1.5 Asientos contables	23
2.1.6 Soportes contables	24
2.1.7 Persona natural	24
2.1.8 Persona jurídica	24
2.1.9 Sistema contable DH Soluciones Informáticas S.A.S.	25
2.2 <u>ENFOQUE LEGAL</u>	26
2.2.1 Principios de contabilidad en Colombia. Decreto 2649 de 1993	27
2.2.2 El código de comercio	33
3. <u>INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO</u>	35
3.1 <u>PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</u>	35
3.1.1 Registrar las transacciones económicas realizadas, como comprobantes de egreso, recibos de caja y comprobantes de contabilidad en la Agencia de Viajes Pitta Galván, en el módulo de contabilidad del sistema contable DHS.	35
3.1.2 Realizar la facturación de ventas que se generan en la Agencia de viajes Pitta Galván y las facturas de clientes y los proveedores en el módulo de facturación del sistema contable DHS.	35

3.1.3 Ingresar en el módulo de inventarios del sistema contable DHS las ventas opcionales y el periódico de la Agencia de Viajes Pitta Galván.	36
4. <a href="#"><u>DIAGNOSTICO FINAL</u></a>	38
5. <a href="#"><u>CONCLUSIONES</u></a>	39
6. <a href="#"><u>RECOMENDACIONES</u></a>	40
<a href="#"><u>BIBLIOGRAFÍA</u></a>	41
<a href="#"><u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS</u></a>	42
<a href="#"><u>ANEXOS</u></a>	44

## LISTA DE FIGURAS

	<b>Pág.</b>
<b>Figura 1.</b> Organigrama	14

## LISTA DE CUADROS

	<b>Pág.</b>
<b>Cuadro 1.</b> Matriz DOFA	15
<b>Cuadro 2.</b> Actividades a desarrollar	17
<b>Cuadro 3.</b> Estructura del catálogo de cuentas	21
<b>Cuadro 4.</b> Clases que identifican el primer dígito	21

## LISTA DE ANEXOS

	<b>Pág.</b>
<b>Anexo 1.</b> Cronograma de actividades	45
<b>Anexo 2.</b> Imágenes programa contable	46
<b>Anexo 3.</b> Fotografías	57



## RESUMEN

Durante el primer semestre del año dos mil catorce (2014) se desarrollaron las prácticas profesionales en la modalidad de pasantías, en la agencia de Viajes Pitta Galván, en la ciudad de Ocaña, el trabajo que se presenta a continuación se basa en la ejecución del proceso contable y sistematizado DHS en la cual se realizan actividades en el campo de la profesión de la Contaduría Pública y en un ambiente laboral donde se cumplieron todos y cada uno de los objetivos establecidos para el desarrollo de las mismas y las actividades contempladas en el respectivo cronograma de actividades, así como las demás funciones designadas por los directivos brindando la mayor colaboración y prestando el mejor servicio para la entidad.

Algunos de los objetivos desarrollados durante las prácticas fueron: Registrar las transacciones económicas realizadas, como comprobantes de egreso, recibos de caja y comprobantes de contabilidad en la Agencia de Viajes Pitta Galván, en el módulo de contabilidad del sistema contable DHS, Realizar la facturación de ventas que se generan en la Agencia de viajes Pitta Galván y las facturas de clientes y los proveedores en el módulo de facturación del sistema contable DHS, Ingresar en el módulo de inventarios del sistema contable DHS las ventas opcionales y el periódico de la Agencia de Viajes Pitta Galván.

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

El objetivo de la pasantía es la aplicación de los conocimientos adquiridos durante los años de estudio en las labores asignadas del área contable de la agencia, permitiéndome desarrollar y optimizar las labores contables y ser un apoyo de gran satisfacción tanto para la empresa como para mi vida personal y profesional.

## INTRODUCCIÓN

Este informe tiene como objetivo presentar el desarrollo de la pasantía, requisito previo al grado de Contador Público y que se realizó en la agencia de viajes Pitta Galván de la ciudad de Ocaña Norte de Santander, empresa dedicada a vender planes de turismo a nivel nacional e internacional, esta compra a las agencias mayoristas planes turísticos para luego ofrecerlos, como es el caso de Panamá, Aruba, Cuba, Argentina, Chile, Estados Unidos, Islas Margaritas, México y Costa Rica. También organiza planes domésticos a diferentes destinos turísticos como son: Santa Marta, Cartagena, Eje Cafetero, Tolú y Coveñas y San Gil en convenio con hoteles, restaurantes y empresas de transporte.

Actualmente comercializa planes Decamerón y cruceros; vale la pena resaltar que esta agencia fue la primera en vender este tipo de planes en Ocaña y es la única que tiene representación directa con las diferentes aerolíneas, entre las cuales se pueden mencionar: AVIANCA, LAN, AEROREPÚBLICA, COPA, EASY FLY, Y VUELO CHARTERS.

En este trabajo se presentarán de manera precisa y resumida los objetivos, metas y actividades ejecutadas en la agencia, con la finalidad de dar cumplimiento al plan de trabajo de pasantías, el cual fue aprobado por el Comité Curricular y la Coordinación de Pasantías.

Se describirá como fue el análisis del contexto y desempeño de las actividades según los recursos que se tenían a disposición para realizar esta labor, y de la elaboración del cronograma de trabajo.

También se definirá como fue el ambiente en la organización de trabajo, el desempeño en el mismo, las limitaciones presentadas, la experiencia profesional adquirida y la aplicación de los conocimientos académicos que proporcionaron la experiencia adecuada para cumplir con el desarrollo de las funciones.

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

# 1. EJECUCIÓN DEL PROCESO CONTABLE SISTEMATIZADO DHS EN LA AGENCIA DE VIAJES PITTA GALVÁN DE LA CIUDAD DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER

## 1.1 DESCRIPCIÓN DE LA AGENCIA DE VIAJES PITTA GALVÁN LTDA

Se encuentra ubicada en el centro de la ciudad, en la calle 12 N°12-41, su área de atención es de 45 metros cuadrados, inscrita en el Registro Nacional del Turismo y pertenece a la Asociación Colombiana de Agencia de Viajes y Turismo (ANATO).

En el año de 1982, la Administradora de Empresas Gloria Cecilia Galván Guerrero, inició como directora de la oficina Ocaña de Aerolíneas Centrales de Colombia ACES, donde se ofrecían vuelos hacia Ocaña, desde Bogotá, Medellín, Barranca, Cúcuta y viceversa, y además se ofertaban planes turísticos.

A finales del año 1984 le propusieron que se convirtiera como agente de ACES, para lo cual debía conformarse como agencia de viajes; es así como en 1985 se constituyó una sociedad de hecho, denominada agencia de viajes Pitta Galván; nombre que obedece al primer apellido de su esposo y al de ella; se tramitó el registro nacional de turismo y ofrecía los planes de ACES como era al eje cafetero, Medellín y Cali y posteriormente ofreció rutas internacionales. En 1992 se transformó en una sociedad limitada, Con registro ante la Cámara de Comercio de Ocaña.<sup>1</sup>

A partir del año 2000 funciona como agencia de viajes a nivel nacional e internacional, comprando a las agencias mayoristas planes turísticos para luego ofrecerlos, como es el caso de Panamá, Aruba, Cuba, Argentina, Chile, Estados Unidos, Islas Margaritas, México y Costa Rica. También organiza planes domésticos a diferentes destinos turísticos como son: Santa Marta, Cartagena, Eje Cafetero, Tolú y Coveñas y San Gil en convenio con hoteles, restaurantes y empresas de transporte.

Actualmente comercializa planes Decamerón y cruceros; vale la pena resaltar que esta agencia fue la primera en vender este tipo de planes en Ocaña y es la única que tiene representación directa con las diferentes aerolíneas, entre las cuales se pueden mencionar: AVIANCA, LAN, AEROREPÚBLICA, COPA, EASY FLY, Y VUELO CHARTERS.

**1.1.1 Misión.** Brindar a la ciudadanía en general el mejor servicio en cuanto a transporte aéreo, excursiones nacionales e internacionales, reservas de hoteles y demás actividades turísticas, para obtener una rentabilidad que garantice el crecimiento de la empresa y el desarrollo personal de sus clientes internos.

**1.1.2 Visión.** Ser en el año 2015 la mejor agencia de viajes de la región, preferida por su excelente servicio al cliente y distinguida por su seriedad y cumplimiento.

---

<sup>1</sup>Agencia de viajes Pitta Galván en la ciudad de Ocaña, Norte de Santander

**1.1.3 Objetivos de la agencia de viajes.** Diseñar y ofrecer nuevos productos con calidad insuperable, para mantener la decisión de compra de nuestros clientes.

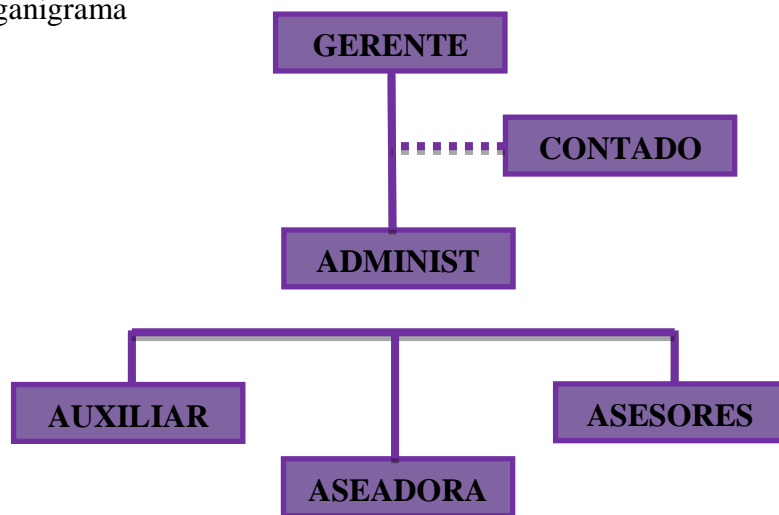
Capacitar al personal contribuyendo a su formación personal y profesional, conformando un equipo de trabajo acorde con las exigencias del mercado.

Generar resultados económicos que permitan a la agencia desarrollarse y competir con eficiencia y productividad, para obtener márgenes de rentabilidad satisfactorios.

Desarrollar dentro de la agencia la capacidad de respuesta rápida y acorde con la situación y requerimientos del entorno para que permitan aprovechar las oportunidades comerciales y neutralizar las amenazas que se presenten.<sup>2</sup>

**1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.** La Agencia de Viajes Pitta Galván se encuentra conformada por la gerente y propietaria (Gloria Galván Guerrero), el contador, la administradora (Luz Mery Amaya Castro), la auxiliar administrativa (Yazmine Vega Lebolo) y los asesores de venta, la agencia desde sus inicios ha venido prestando a la comunidad ocañera los servicios de viajes a cualquier destino del país, con precios al alcance de los habitantes, constituyéndose en una de las agencias más reconocidas en la población especialmente por la calidad y buena atención en la prestación de los servicios.

**Figura 1.** Organigrama



**Fuente.** Pasante del proyecto

**1.1.5 Descripción de la dependencia en la que fue asignado.** El área de contabilidad de la agencia de viajes Pitta Galván, está conformada únicamente por la administradora de empresas, en donde se encuentran todos los registros y soportes de todos los servicios de esta entidad.

<sup>2</sup> LÓPEZ Yenny y MARTIN QUINTERO Sandra. Oferta turística de las agencias de viaje Pitta Galván de Ocaña Norte de Santander. p.15.

La agencia cuenta actualmente con un software llamado DHS, una excelente herramienta, que permite realizar todas las transacciones diarias y a su vez estar actualizados con la información contable.

## **1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DE LA AGENCIA DE VIAJES PITTA GALVAN LTDA.**

La agencia de viajes Pitta Galván, ha tenido siempre como finalidad, brindar un excelente servicio al cliente en los viajes y diferentes planes o tures escogidos por los mismos, siendo el servicio de forma eficiente, eficaz y veraz, lo que ha evitado que el cliente se desplace a la competencia a solicitar los mismos servicios, esto ha traído entre los clientes y comunidad en general buen reconocimientos y sostenibilidad en el mercado.

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

<p style="text-align: center;">FACTORES INTERNOS</p> <p style="text-align: center;">FACTORES EXTERNOS</p>	<p style="text-align: center;"><b>FORTALEZAS</b></p> <p>1. Utilización del sistema contable DHS. 2. Responsabilidad y trabajo en equipo. 3. La información contable se encuentra actualizada.</p>	<p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> <p>1. Hay poco personal para desarrollar las actividades que ofrece la empresa. 2. El espacio físico de trabajo es muy reducido. 3. Aglomeración de documentos.</p>
<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <p>1. Avance en los sistemas contables con alta calidad y tecnología de punta. 2. Expansión del mercado a otras ciudades. 3. La oferta y facilidad de pago de servicios a los clientes.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIA FO</b></p> <p>Seguir utilizando el software contable de manera adecuada, con el fin de mejorar la calidad de sus servicios. F1+O1 Motivar a los empleados de la empresa para obtener un alto rendimiento en sus funciones. F2+O2 Llevar continuidad en la actualización de la información contable, teniendo en cuenta las</p>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIA DO</b></p> <p>Contratar personal capacitado para desarrollar las diferentes actividades de la empresa. D1+O2 Gestionar la consecución de un espacio más amplio para el desarrollo de las actividades contables y así obtener una mayor demanda. D2+O1 Registrar el en sistema contable las transacciones diarias que se generan en</p>

Cuadro 1. (Continuación)

	nuevas reformas al Estatuto Tributario. F3+O3	la empresa con el fin de reducir papelería. D3+O3
<b>AMENAZAS</b>	<b>ESTRATEGIA FA</b>	<b>ESTRATEGIA DA</b>
1. La competencia desleal en el mercado. 2. Cambios tecnológicos. 3. El mercado no está creciendo de acuerdo a lo esperado.	Brindar ofertas o promociones a los clientes para que haya mayor demanda del servicio. F2+A1  Aprovechar el recurso humano con que cuenta la empresa, logrando la expansión de los servicios ofrecidos a otros lugares de la región. F2+A2	Acogerse a los beneficios tributarios que ofrece el gobierno para las empresas. D1+A1+A2  Innovar constantemente sus servicios, para fortalecer la fidelidad de los clientes. D2+A2

**Fuente.** Pasante del proyecto

**1.2.1 Planteamiento del problema.** Un sistema de información contable es una estructura organizada que recoge todas las transacciones generadas de las diferentes actividades que se manejan en la entidad dentro de un determinado periodo, siendo este el resultado de las operaciones realizadas, para finalmente ser analizada, generar los informes y tomar las decisiones.

Un sistema de información contable funciona si existen unas normas, procesos, procedimientos y controles que permiten que el personal realice sus labores siempre teniendo en cuenta los objetos y propósitos de la organización.

La ciudad de Ocaña actualmente cuenta con cuatro agencias de viaje, pero muchas de éstas son manejadas de forma empírica por sus propietarios, siendo inexistente una organización contable, lo que genera un retroceso económico y financiero que no deja evolucionar la empresa en las mismas características y rasgos en que opera el mundo de los negocios.

En la agencia de viajes Pitta Galván debido a su poco personal en el área contable ha tenido dificultades, al no existir un orden contable ya que existe la utilización de cuentas que tienen el propósito de registrar hechos diferentes a los realizados, así mismo existe carencia de auditoria en los documentos, de esta manera no se llevan unas directrices claras en cuanto a los avance económicos y financieros.

De otra parte se debe mencionar que con la entrada en vigencia de la nueva reforma tributaria los contribuyentes, no tienen conocimientos de los nuevos cambios en sus

registros contables, lo que ha traído inconvenientes para cumplir con las obligaciones que les impone la Ley tributaria.

Al no contar la empresa con los elementos antes descritos traerá como consecuencia el no cumplimiento de los requisitos contables propios de este tipo de entidad y buena organización, cumpliendo con la normatividad colombiana.

La carencia de un esquema contable acorde con la naturaleza legal del ente económico no permite la existencia de un sistema de análisis financiero, razón por la que el efecto se relaciona con la carencia de planeación de ingresos, egresos.

### **1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA**

**1.3.1 General.** Ejecutar el proceso contable sistematizado DHS en la agencia de viajes Pitta Galván de la ciudad de Ocaña Norte de Santander.

**1.3.2 Específicos.** Registrar las transacciones económicas realizadas, como comprobantes de egreso, recibos de caja y comprobantes de contabilidad en la Agencia de Viajes Pitta Galván, en el módulo de contabilidad del sistema contable DHS.

Realizar la facturación de ventas que se generan en la Agencia de viajes Pitta Galván y las facturas de clientes y los proveedores en el módulo de facturación del sistema contable DHS.

Ingresar en el módulo de inventarios del sistema contable DHS las ventas opcionales y el periódico de la Agencia de Viajes Pitta Galván.

### **1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

**Cuadro 2.** Actividades a desarrollar

<b>Objetivo General</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los Objetivos Específicos</b>
EJECUTAR EL PROCESO CONTABLE SISTEMATIZADO EN LA AGENCIA DE VIAJES PITTA	Registrar las transacciones económicas realizadas, como comprobantes de egreso, recibos de caja y comprobantes de contabilidad en la Agencia de Viajes Pitta Galván, en el módulo de contabilidad del sistema contable DHS.	Realizar los comprobantes de egreso diarios correspondientes a los gastos de la empresa.  Elaborar los recibos de caja de los abonos parciales o totales de los clientes por los diferentes conceptos.  Realizar notas de contabilidad para hacer los ajustes de las cuentas.

Cuadro 2. (Continuación)

GALVÁN DE LA CIUDAD DE OCAÑA NORTE DE SANTANDER.	Realizar la facturación de ventas que se generan en la Agencia de viajes Pitta Galván y las facturas de clientes y los proveedores en el módulo de facturación del sistema contable DHS.	Realizar las facturas de los proveedores, en el cual se cobra la comisión, la prestación del servicio, y se le liquidan las retenciones para cada uno, el rete- IVA, y el rete ICA.  Realizar las facturas de venta de los clientes, teniendo en cuenta el IVA y las diferentes tarifas.  Crear los clientes que no se encuentren en el sistema, para hacer las facturas.
	Ingresar en el módulo de inventarios del sistema contable DHS las ventas opcionales y el periódico de la Agencia de Viajes Pitta Galván.	Registrar la entrada de mercancías, correspondiente a la venta opcional y periódico el “Tiempo”.  Crear los productos nuevos en el módulo inventarios del sistema contable DHS, teniendo en cuenta la definición de los precios tanto para el público como para los expendios.

**Fuente.** Pasante del proyecto



## 2. ENFOQUES REFERENCIALES

### 2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

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

**Concepto de contabilidad.** Es una ciencia y técnica que aporta información de utilidad para el proceso de toma de decisiones económicas. Esta disciplina estudia el patrimonio y presenta los resultados a través de estados contables o financieros. Implica el análisis desde distintos sectores de todas las variables que inciden en este campo. Para esto es necesario llevar a cabo un registro sistemático y cronológico de las operaciones financieras. La contabilidad se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio y la situación económica financiera de una empresa u organización, con el fin de facilitar la toma de decisiones en el seno de la misma y el control externo, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas.

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

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

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

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

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

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

---

<sup>3</sup> CESIA Alba. La contabilidad (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.monografias.com/trabajos94/que-es-la-contabilidad/que-es-la-contabilidad.shtml>

<sup>4</sup> DEFINICIÓN. Balance general (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://definicion.de/balance-general/>

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

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

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

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

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

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

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

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

**Cuentas de orden.** Son aquellas cuentas que controlan ciertas operaciones o transacciones que no afectan al activo, el pasivo, el patrimonio o las operaciones del periodo, pero de una u otra forma, las transacciones que las generaron implican alguna responsabilidad para la

---

<sup>5</sup> SOLORZANO COTUA Héctor. Cuentas contables (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.monografias.com/trabajos32/cuentas-contables/cuentas-contables.shtml>

<sup>6</sup> CERÓN ERAZO Erika Cuentas reales (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: [http://www.mailxmail.com/cuentas-reales-cuentas-resultados-contabilidad-basica\\_h](http://www.mailxmail.com/cuentas-reales-cuentas-resultados-contabilidad-basica_h)

empresa y en consecuencia, es necesario establecer cierto tipo de control sobre ellas. Las cuentas de orden son presentados al pie del balance general, las deudoras debajo del total del activo y las acreedoras debajo del total del pasivo y patrimonio. Las cuentas de orden se caracterizan por denominarse tanto la deudora como la acreedora de igual forma, pero con la diferencia que a la cuenta acreedora, se le agrega el sufijo per-contra.<sup>7</sup>

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

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

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

**Cuadro 3.** Estructura del catálogo de cuentas

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

**Fuente.** Pasante del proyecto

Las clases que identifica el primer dígito son:

**Cuadro 4.** Clases que identifican el primer dígito

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

**Fuente.** Pasante del proyecto

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

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

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

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

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

El ciclo contable se inicia con la grabación de las transacciones individuales en los libros de contabilidad y termina en la preparación de los estados financieros y el cierre del proceso.

Es importante destacar que el ciclo contable se refiere al proceso de registros que va desde el registro inicial de las transacciones hasta los estados financieros finales. Además de registrar las transacciones explícitas conforme van ocurriendo, el ciclo contable incluye los ajustes para las transacciones implícitas.

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

**Partida doble.** Es un principio universal introducido por Fray Lucas Paciolo, según el cual si se debita una cuenta por un valor, se debe acreditar otra u otras por igual valor.

Es un sistema universalmente aceptado para el registro contable de transacciones comerciales. Se fundamenta en el siguiente hecho:

Cuando una persona vende, hay otra que compra.

Cuando una persona entrega, hay otra que recibe.

No puede existir deudor sin acreedor.

No puede existir acreedor sin deudor.

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

### **Contenido del comprobante.**

Fecha

Origen

Descripción

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

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

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

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

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

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

---

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

**2.1.9 Sistema contable DH Soluciones Informáticas S.A.S.** Para la versión 2011-2012 de DHS-Total se han incluido más de 130 mejoras, modificaciones y correcciones, demostrando de esta manera el compromiso de DHS hacia los clientes y usuarios de DHS-Total, y el compromiso de continuidad a futuro de nuestra herramienta de software para las pequeñas y medianas empresas.<sup>13</sup>

Como criterio básico para el desarrollo de las mejoras, se ha dado prioridad a las solicitudes que han hecho nuestros clientes.

Más de 50 clientes han solicitado mejoras que vienen incorporadas en la nueva versión.

Ahora DHS Total puede manejar hasta 50 usuarios, ampliando su alcance ya que en versiones anteriores el límite de usuarios era de 20.

Se mejoró el sistema de actualización de las alertas para “refrescar” la información más oportunamente

#### **Módulo de contabilidad.**

Crea automáticamente el plan contable.

Trae tabla automática de impuestos.

Facilita el registro de comprobantes y documentos varios.

Trae módulo de presupuesto, centros y sub-centros de costo.

Genera libros auxiliares, libros de bancos, libro diario.

Estado de resultados comparativos, balance general comparativo.

Certificados de retención en la fuente, Rete-IVA y Rete-ICA.

Módulo para conversión de movimientos de moneda extranjera (opcional).

Impresión libros oficiales.

Multicompañía.

#### **Módulo de facturación.**

Definición de precios de artículos y servicios.

Maneja varias listas de precio.

Flexibilidad en diseño del formato de factura.

Maneja códigos de barra.

Preparado para manejar punto de venta (POS).

---

<sup>13</sup>DHS.COM.CO. Sistema contable DH Soluciones Informáticas S.A.S (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.dhs.com.co/component/content/category/8-menu-principal>

**Características facturación pos.** Es su nueva arma para hacer más exitoso su negocio, ya que le permite descubrir los hábitos y tendencias de sus clientes en la compra de productos.<sup>14</sup>

Rapidez en la atención a sus clientes.

Control de cajeros.

Manejo de código de barras.

Visualiza existencias de producto, descuentos por ITEMS y globales.

Impresión de facturas en impresoras EPSON, STAR y otras.

Descarga en línea el inventario.

Registro de los movimientos diarios.

### **Módulo de inventarios.**

Fácil definición de código de inventarios.

Maneja códigos de barra y referencias.

Maneja listas de precios.

Manejo de inventario permanente y costo promedio.

Informes de: Existencias por bodega, de movimientos, kárdex y otros más.

Módulo de existencias en consignación (opcional).

Maneja varias unidades de empaques por producto.

## **2.2 ENFOQUE LEGAL**

Para comprender la contabilidad y llevarla en debida forma, es preciso conocer el marco jurídico que la regula.

El marco jurídico de la contabilidad en Colombia está conformado por la ley 145 de 1960, en los artículos que aún siguen vigentes. Por la ley 43 de 1990, por el decreto 2649 de 1993 y por el código de comercio.

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

La ley 43 de 1990 reglamenta la profesión de Contador público, profesional en el que recae la responsabilidad de llevar la contabilidad en debida forma, esto es que debe asegurarse que la contabilidad cumpla con todas las normas que la reglamentan.<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup>ACTUALICESE, Características facturación pos (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://actualicese.com/respuestas/requisitos-para-facturar-mediante-el-sistema-pos/>

<sup>15</sup> COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 43 de 1990. Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: [http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547\\_archivo\\_pdf.pdf](http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf)



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

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

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

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

### **2.2.1 Principios de contabilidad en Colombia. Decreto 2649 de 1993<sup>16</sup>**

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

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

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

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

Predecir flujos de efectivo.

Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.

Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.

Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.

---

<sup>16</sup> COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9863>

Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.

Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.

Ayudar a la conformación de la información estadística nacional, y

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ajustar por el PAAG anual el inventario inicial, esto es, el poseído al comienzo del año.

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

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

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

particular de ajuste. Los valores correspondientes a operaciones realizadas durante el respectivo mes no son objeto de ajuste.

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

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

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

**De las normas sobre registros y libros. Artículo 123. Soportes.** Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren.

Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Una u otra circunstancia debe ser probada presentando el propio libro, o un certificado del revisor fiscal cuando exista el cargo, o en su defecto de un contador público. Si la falta del

libro se debe a pérdida, extravío o destrucción, se debe presentar copia auténtica del denuncia correspondiente.

Las formas continuas, las hojas removibles de los libros o las series continuas de tarjetas deben ser autenticadas mediante un sello de seguridad impuesto en cada uno de ellas.

Las autoridades o entidades competentes pueden proceder a destruir los libros presentados para su registro que no hubieren sido reclamados pasados cuatro (4) meses de su inscripción.

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

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

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

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

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

En los libros está prohibido:

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

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

Hacer interlineaciones, raspaduras o correcciones en los asientos.

Borrar o tachar en todo o en parte los asientos.

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

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

Clase y denominación de los artículos.  
Fecha de la operación que se registre.  
Número del comprobante que respalda la operación asentada.  
Número de unidades en existencia, compradas, vendidas, consumidas, retiradas o trasladadas.  
Existencia en valores y unidad de medida.  
Costo unitario y total de lo comprado, vendido, consumido, retirado o trasladado.  
Registro de unidades y valores por faltantes o sobrantes que resulten de la comparación del inventario físico con las unidades registradas en las tarjetas de control.

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

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

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

**2.2.2 El código de comercio<sup>17</sup> Artículo 33.** El comerciante está obligado a llevar y mantener un sistema de contabilidad adecuado; este sistema podrá llevarse mediante los instrumentos, recursos y sistemas de registro y procesamiento que mejor se acomoden a las características particulares del negocio.

**Artículo 34.** Cualquiera que sea el sistema de registro que se emplee, se deberán llevar debidamente encuadernados, empastados y foliados el libro mayor y, en el caso de las personas morales, el libro o los libros de actas. La encuadernación de estos libros podrá hacerse a posteriori, dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio; sin perjuicio de los requisitos especiales que establezcan las leyes y reglamentos fiscales para los registros y documentos que tengan relación con las obligaciones fiscales del comerciante.

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

---

<sup>17</sup> COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. El código de comercio, Por el cual se expide el Código de Comercio (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: [http://200.75.47.49/senado/basedoc/codigo/codigo\\_comercio.html](http://200.75.47.49/senado/basedoc/codigo/codigo_comercio.html)

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

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

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



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

#### **3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

**3.1.1 Registrar las transacciones económicas realizadas, como comprobantes de egreso, recibos de caja y comprobantes de contabilidad en la Agencia de Viajes Pitta Galván, en el módulo de contabilidad del sistema contable DHS.**

##### **REALIZAR LOS COMPROBANTES DE EGRESO DIARIOS CORRESPONDIENTES A LOS GASTOS DE LA EMPRESA.**

Estos comprobantes son documentos que se utilizan en la contabilidad de las empresas para conocer el detalle, la fecha, a quién se paga, el concepto, el valor y las cuentas que son afectadas en la zona de contabilización, estos documentos se encargan de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en una empresa o negocio. Esta actividad corresponde en diligenciar y archivar los comprobantes de egreso donde se especifica el concepto y el valor en el momento de realizar dicho pago.

##### **ELABORAR LOS RECIBOS DE CAJA DE LOS ABONOS PARCIALES O TOTALES DE LOS CLIENTES POR LOS DIFERENTES CONCEPTOS.**

Generalmente es un soporte de los abonos de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado. Esta actividad consiste en diligenciar el recibo de caja por los abonos o pagos de los clientes ya sea por compras de tiquetes o por compra de planes turísticos.

##### **REALIZAR NOTAS DE CONTABILIDAD PARA HACER LOS AJUSTES DE LAS CUENTAS.**

La nota de contabilidad es un documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos de acuerdo a la información suministrada por el área contable de la empresa, estas deben ser anexadas para realizar el respectivo archivo; teniendo en cuenta que estos deben ejecutarse de manera oportuna y de esta forma generar informes confiables para la toma de decisiones de la misma. Esta actividad consiste en verificar que los saldos de los extractos correspondan a los registros del sistema contable y detectar la diferencia ya que puede ser por algún movimiento que no tenga algún tipo de soporte.

**3.1.2 Realizar la facturación de ventas que se generan en la Agencia de viajes Pitta Galván y las facturas de clientes y los proveedores en el módulo de facturación del sistema contable DHS.**

##### **HACER EL INICIO DE CAJA DIARIO.**

Para dar cumplimiento a este objetivo lo primero que se debe hacer en el modulo de facturación es el inicio de caja diario, para posteriormente ingresar las ventas diarias que se realizan y finalmente realizar el cierre del día, el cual emite un informe del total de las

ventas y así llevar un orden en los documentos y de esta manera mantener actualizada la información contable de la empresa Pitta Galván.

**REALIZAR LAS FACTURAS DE LOS PROVEEDORES, EN EL CUAL SE COBRA LA COMISIÓN, LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, Y SE LE LIQUIDAN LAS RETENCIONES PARA CADA UNO, EL RETE- IVA, Y EL RETE ICA.**

Con base a esta actividad se realizan las facturas de los proveedores a nombre de servincludos en el cual se debe liquidar la comisión y la prestación del servicio cuando es una venta de un plan turístico posteriormente se deben liquidar las retenciones el reteiva y el reteica.

**REALIZAR LAS FACTURAS DE VENTA DE LOS CLIENTES, TENIENDO EN CUENTA EL IVA Y LAS DIFERENTES TARIFAS.**

Esta actividad consiste en realizar una factura por venta de tiquetes aéreos para cualquier cliente en la cual se debe facturar el valor del respectivo tiquete, se liquida la tasa aeroportuaria, el IVA la tarifa administrativa y otros impuestos cuando se trata de clientes como la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

**CREAR LOS CLIENTES QUE NO SE ENCUENTREN EN EL SISTEMA PARA HACER LAS FACTURAS.**

Esta actividad tiene como objetivo crear los clientes que no estén registrados en los datos básicos de la entidad con sus respectivos datos personales nombre, apellido, dirección, teléfono, teniendo en cuenta que si son personas naturales, se debe indicar que se le debe facturar IVA, y si es una persona jurídica, se le debe facturar IVA y practicarle la retención en la fuente, para así llevar un control en el sistema de todos los clientes de la empresa.

**3.1.3 Ingresar en el módulo de inventarios del sistema contable DHS las ventas opcionales y el periódico de la Agencia de Viajes Pitta Galván.**

**REGISTRAR LA ENTRADA DE MERCANCÍAS CORRESPONDIENTE A LA VENTA OPCIONAL (RELOJ, CAMIONETAS, MOLDES DE PASTELERÍA, REVISTAS ETC.) Y PERIÓDICO “EL TIEMPO”.**

Lo primero que se hace para ingresar la mercancía en el sistema es colocar la fecha, las cantidades que llegaron y su respectivo precio, de esta manera a medida que la mercancía se vaya vendiendo se va realizando la facturación para que al final cuando se haya vendido todo el inventario quede en cero. Así mismo se debe realizar la respectiva devolución de mercancía cuando esta no se ha vendido en su totalidad.

**CREAR LOS PRODUCTOS NUEVOS EN EL MÓDULO INVENTARIOS DEL SISTEMA CONTABLE DHS TENIENDO EN CUENTA LA DEFINICIÓN DE LOS PRECIOS TANTO PARA EL PÚBLICO COMO PARA LOS EXPENDIOS.**

Para realizar esta actividad se debe crear primero que todo la colección del producto que llegue, posteriormente debemos asignarle el precio al cual vamos a vender al público y a los expendios que tiene la agencia de viajes Pitta Galván para luego definir las cuentas que se van a utilizar en la contabilidad cuando se vaya a realizar la respectiva facturación.

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

En el periodo comprendido entre enero a junio de 2014 se llevó a cabo el trabajo de grado modalidad pasantía en la agencia de viajes Pitta Galván de la ciudad de Ocaña en la parte contable de esta entidad con la coordinación de la administradora de empresas Luz Mery Amaya Castro, se ejecutaron en su totalidad todas las actividades planteadas en el plan de trabajo presentado y aprobado por el comité curricular de la facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

Con el desarrollo de las actividades planteadas en el cronograma, se dio cumplimiento al proceso contable sistematizado DHS que se adelanta en la agencia de viajes Pitta Galván de la ciudad de Ocaña, Norte de Santander. En dicha agencia se elaboraron comprobantes de egresos, recibos de caja y toda la facturación logrando mantener al día el registro de todos los ingresos y egresos, con lo que se logro optimizar los procesos llevados en la empresa.

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

Cada una de estas acciones realizadas durante el periodo de las pasantías contribuyó al puntual cumplimiento de las funciones que desempeña la agencia de viajes Pitta Galván ubicada en la ciudad de Ocaña, Norte de Santander.

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

El aporte como profesional en las ciencias contables y administrativas para la agencia de viajes Pitta Galván, ha sido tomada de gran importancia para el equipo de trabajo puesto que no se contaba con un profesional en esta área, en lo cual se aportaron los conocimientos, la técnica y la habilidad para la elaboración, registro e interpretación de toda la información contable de la empresa.

El aporte como profesional que se obtiene de esta pasantía para la empresa es positivo debido a que se logró cumplir con los objetivos planteados y lograr desempeñarse en el campo laboral y conocer muy de cerca cual es la realidad a la que nos debemos enfrentar como futuros profesionales, además de ayudar a dejar en orden las variadas actividades contables en la empresa.

También se aporta para la agencia un valor agregado como profesional, el cual ayudó al grupo de trabajo base, teniendo en cuenta que se les ha capacitado en temas contables y sobre el manejo y utilización del sistema en los diferentes módulos del programa, lo cual ha sido beneficioso debido al corto personal que existe en la empresa.

## **5. CONCLUSIONES**

En base con los objetivos propuestos: Registrar las transacciones económicas realizadas, como comprobantes de egreso, recibos de caja y comprobantes de contabilidad en la Agencia de Viajes Pitta Galván, en el módulo de contabilidad del sistema contable DHS. Realizar la facturación de ventas que se generan en la Agencia de viajes Pitta Galván y las facturas de clientes y los proveedores en el módulo de facturación del sistema contable DHS. Ingresar en el módulo de inventarios del sistema contable DHS las ventas opcionales y el periódico de la Agencia de Viajes Pitta Galván.

Se puede concluir que al inicio de las pasantías se hizo la recopilación ordenada de los comprobantes de egreso, recibos de caja y comprobantes de contabilidad de la agencia de viajes Pitta Galván, como también se hizo la capacitación para el manejo del modulo de contabilidad usado en la empresa, para posteriormente ingresar dichos comprobantes al sistema contable.

Durante el desarrollo de las pasantías se contribuyo a la empresa con la elaboración de facturación de venta, clientes y proveedores, ingresándolos posteriormente al modulo del sistema contable DHS.

Se pudo afianzar los conocimientos que se tenían acerca de la utilización del sistema contable DHS en el módulo de inventarios y poder realizar todos aquellos registros que se llevan a cabo dentro de la entidad.

Por último es necesario mencionar que la experiencia vivida en la agencia de viajes Pitta Galván dejo frutos en todos los aspectos, en general desde lo laboral hasta lo personal ya que se tuvo la oportunidad de colaborar con las diferentes actividades realizadas en el área contable.

## **6. RECOMENDACIONES**

Realizado este trabajo en la agencia de viajes Pitta Galván de Ocaña, surgen algunas recomendaciones.

Verificar con anticipación la información a ingresar en el sistema, para controlar que los registros hechos en el sistema se ajuste a la realidad, con el fin de evitar inexactitudes en los saldos al final de cada periodo.

Debido a la importancia del manejo del software contable, es necesario contar con una persona dedicada únicamente al manejo del sistema y contabilización de todos los soportes y registros para lograr mantener la información actualizada y registrada idóneamente.

Se recomienda establecer un manual de funciones en el cual cada empleado sea responsable de ciertas actividades de la agencia con el fin de evitar la aglomeración de trabajos y de documentos por registrar.

Es importante tener un manejo adecuado y estudiar la estructura del sistema contable de manera que se logre conocer la forma de procesar la información con mayor rapidez, precisión y comodidad.

Se recomienda llevar una continuidad a la actualización de la información contable teniendo en cuenta las nuevas reformas, para poder conocer con exactitud la situación económica y financiera.

## BIBLIOGRAFÍA

Agencia de viajes Pitta Galván en la ciudad de Ocaña, Norte de Santander

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

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

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

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

## REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS

ACTUALICESE, Características facturación pos (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://actualicese.com/respuestas/requisitos-para-facturar-mediante-el-sistema-pos/>

CERÓN ERAZO Erika Cuentas reales (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: [http://www.mailxmail.com/cuentas-reales-cuentas-resultados-contabilidad-basica\\_h](http://www.mailxmail.com/cuentas-reales-cuentas-resultados-contabilidad-basica_h)

CESIA Alba. La contabilidad (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.monografias.com/trabajos94/que-es-la-contabilidad/que-es-la-contabilidad.shtml>

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

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

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

DEFINICIÓN. Balance general (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://definicion.de/balance-general/>

DHS.COM.CO. Sistema contable DH Soluciones Informáticas S.A.S (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.dhs.com.co/component/content/category/8-menu-principal>

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

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



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

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

SOLORZANO COTUA Héctor. Cuentas contables (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 23 de enero de 2014]. Disponible en internet en: <http://www.monografias.com/trabajos32/cuentas-contables/cuentas-contables.shtml>

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

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

# **ANEXOS**

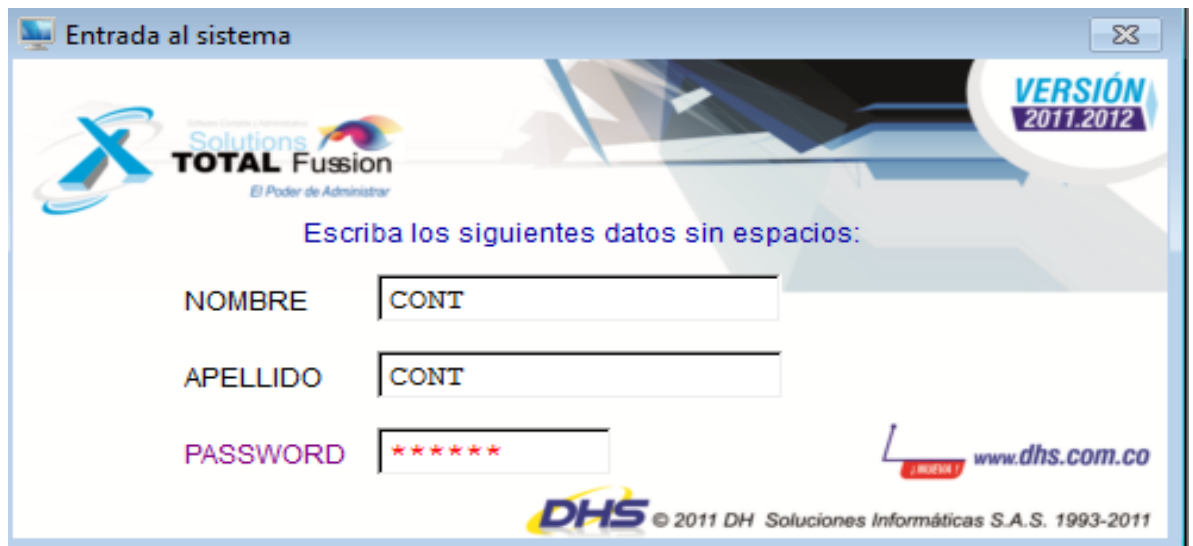
**Anexo 1.Cronograma de actividades**

ACTIVIDADES	Mes 1		Mes 2				Mes 3				Mes 4			Mes 5		
	1	2	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Realizar los comprobantes de egreso diarios correspondientes a los gastos de la empresa.																
Elaborar los recibos de caja de los abonos parciales o totales de los clientes por los diferentes conceptos.																
Realizar notas de contabilidad para hacer los ajustes de las cuentas.																
Realizar las facturas de los proveedores, en el cual se cobra la comisión, la prestación del servicio, y se le liquidan las retenciones para cada uno, el rete IVA, y el rete ICA.																
Realizar las facturas de venta de los clientes, teniendo en cuenta el IVA y diferentes las tarifas.																
Crear los clientes que no se encuentren en el sistema, para hacer las facturas.																
Registrar la entrada de mercancías, correspondiente a la venta opcional y periódico del Tiempo.																
Crear los productos nuevos en el módulo inventarios, teniendo en cuenta la definición de los precios tanto para el público como para los expendios.																

## Anexo 2. Imágenes programa contable



### Inicio de sesión



## Apertura de periodo y año



## Apertura del sistema modulo Contabilidad




Lista de comprobantes, Egresos.

ENTER = Seleccionar, o escriba la expresión a buscar y presione F7

Documentos e ítems contables

BUSCAR	TIPO	NUMERO	FECHA	DEBITOS	CREDITOS	CUENTA
	CE	19274	04/01/2014	20,000	0	28150526
	CE	19274	04/01/2014	0	20,000	11050501
	CE	19275	04/01/2014	55,050	0	28150502
	CE	19275	04/01/2014	0	55,050	11050501
	CE	19276	04/01/2014	1,179,718	0	28150515
	CE	19276	04/01/2014	0	1,179,718	11050501
	CE	19277	04/01/2014	20,000	0	51103001
	CE	19277	04/01/2014	0	20,000	11050501
	CE	19278	04/02/2014	3,190,972	0	28150508
	CE	19278	04/02/2014	108,000	0	51952001
	CE	19278	04/02/2014	0	3,298,972	11050501
	CE	19278	04/02/2014	0	965,670	13050501
	CE	19278	04/02/2014	965,670	0	28150508
	CE	19279	04/02/2014	77,100	0	51056901
	CE	19279	04/02/2014	52,460	0	51056901
	CE	19279	04/02/2014	197,400	0	51057001
	CE	19279	04/02/2014	49,280	0	51057201
	CE	19279	04/02/2014	6,432	0	51056801
	CE	19279	04/02/2014	24,640	0	51057801
	CE	19279	04/02/2014	37,000	0	51057501
	CE	19279	04/02/2014	24,640	0	23700501
	CE	19279	04/02/2014	0	468,952	13800501
	CE	19280	04/02/2014	55,400	0	28150502


  
Seleccionar

Lista de comprobantes, Ingresos.

ENTER = Seleccionar, o escriba la expresión a buscar y presione F7

Documentos e ítems contables

BUSCAR	TIPO	NUMERO	FECHA	DEBITOS	CREDITOS	CUENTA
	RC	32062	04/01/2014	2,750	0	11050501
	RC	32062	04/01/2014	0	2,750	13050501
	RC	32063	04/01/2014	55,050	0	11050501
	RC	32063	04/01/2014	0	55,050	28150502
	RC	32064	04/01/2014	1,269,955	0	11050501
	RC	32064	04/01/2014	0	1,269,955	13050501
	RC	32065	04/01/2014	12,000	0	11050501
	RC	32065	04/01/2014	0	12,000	13050501
	RC	32066	04/01/2014	72,000	0	11050501
	RC	32066	04/01/2014	0	72,000	13050501
	RC	32067	04/01/2014	106,000	0	11050501
	RC	32067	04/01/2014	0	106,000	28150526
	RC	32068	04/01/2014	393,920	0	11050501
	RC	32068	04/01/2014	0	393,920	13050501
	RC	32069	04/01/2014	900,000	0	11050501
	RC	32069	04/01/2014	0	900,000	13050501
	RC	32070	04/01/2014	198,000	0	11050501
	RC	32070	04/01/2014	0	198,000	13050501
	RC	32071	04/02/2014	357,350	0	11050501
	RC	32071	04/02/2014	0	357,350	13050501
	RC	32072	04/02/2014	1,400,000	0	11050501
	RC	32072	04/02/2014	0	1,400,000	13050501
	RC	32073	04/02/2014	55,400	0	11050501

  
Seleccionar

## Comprobante de egreso

ENTRADA DE DATOS DE MOVIMIENTOS CONTABLES

Registro No. 1

**Tipo de Documento** (ENTER=Seleccionar)  **COMPROBANTE DE EGRESO**

**Número de documento**  **Fecha (mm/dd/aaaa)**

**Incluir No. de cheque**  No  Si

**DB:**  **CR:**  **DIFERENCIA**

CONCEPTO	DEBITOS	CREDITOS	CUENTA
PAGO FIRMA BALANCES PITTA	20000.00		51103001
PAGO FIRMA BALANCES PITTA		20000.00	11050501

## Comprobante de ingreso

ENTRADA DE DATOS DE MOVIMIENTOS CONTABLES

Registro No. 2

**Tipo de Documento** (ENTER=Seleccionar)  **RECIBO DE CAJA**

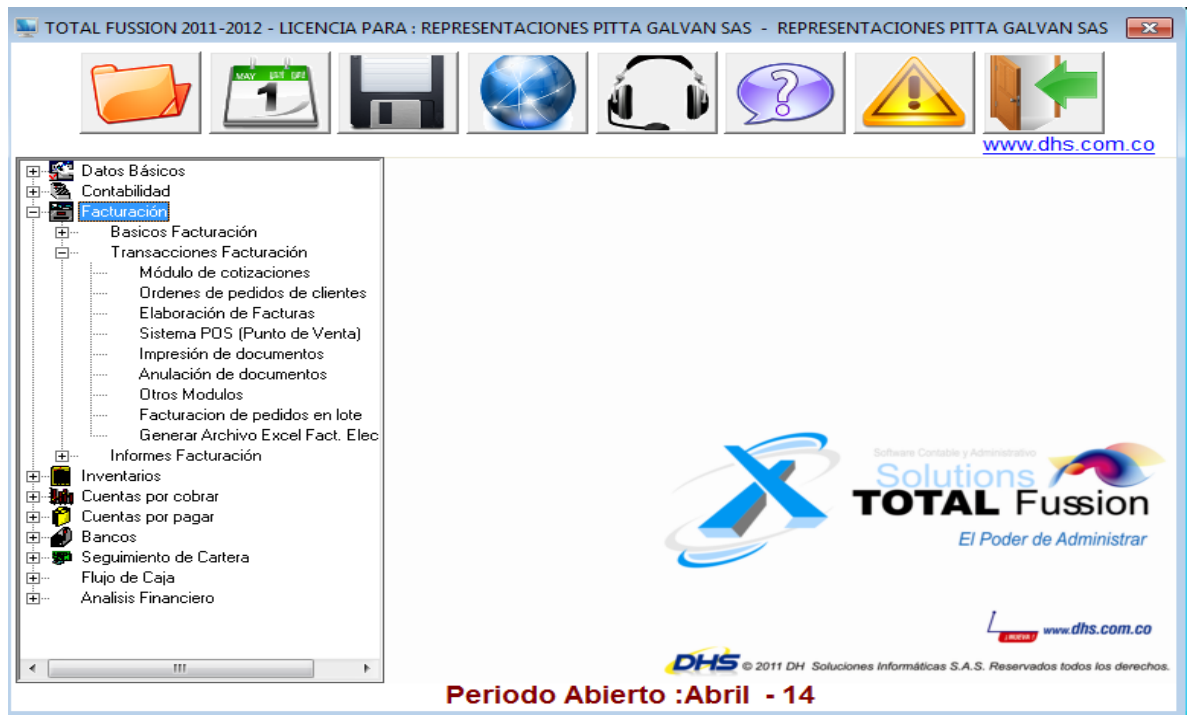
**Número de documento**  **Fecha (mm/dd/aaaa)**

**Incluir No. de cheque**  No  Si

**DB:**  **CR:**  **DIFERENCIA**

CONCEPTO	DEBITOS	CREDITOS	CUENTA
VENTA TKTS BGA-CLO 2 DE A	393920.00		11050501
VENTA TKTS BGA-CLO 2 DE A		393920.00	13050501

## Apertura del sistema módulo de facturación



## Facturas de venta

ENTRADA DE DATOS DE FACTURAS Y AJUSTES DE FACTURACION

Registro No. 168

Nuevo Editar Observar Borrar Primero Próximo Anterior Ultimo Localizar Solicitar Grabar No grabar Ayuda Salir

Tipo FV FACTURA DE VENTA Número 5017 Fecha 03/14/2014

Documento de :  Inventarios  Servicios ¿ Afecta inventarios ?  Si  No

Nit/Céd. Cliente 88278291 CAÑIZARES PLATA EMIRO Datos de entrega

Nit/Céd. Vendedor 37331058 VEGA LÉBOLO YASMINE Editar Items

#	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR
1	00001	VALOR VENTA TKT N°1344684-8284	1.00	262400.00
2	00001	IVA	1.00	50532.00
3	00001	TASA AEROPORTUARIA	1.00	25200.00
4	00001	TARIFA ADMINISTRATIVA	1.00	43300.00
5	00001	FEET	1.00	10148.00

Subtotal 391,580.00 Cuentas Vencimiento (dias) 0

Descuento 0.00 % 0.00

Retención 0.00 % 0.00 ¿ Imprimir ? NO SI

I.V.A. 0.00 % 0.00

TOTAL 391,580.00 Centro de Costo 13050501 Estado: AP ('AP', '')



## Creación de terceros

**DATOS DE TERCEROS** Registro No. 1

**NUEVO**

Nuevo Editar Observar Borrar Primero Próximo Anterior Ultimo Localizar Solicitar Grabar No grabar Ayuda Salir

NIT/Cedula  DV  0 Tipo **1.- Cliente**

1.- Compañía  
 2.- Persona Natural

Apellido   
Nombre   
Dirección  ...  
Ciudad  Ciudades/Deptos   
País  Zona  A.A.   
Teléfonos  -  Fax

Cupo de crédito  [Seleccionar Imagen](#)  ...

Dias de vencimiento  000 Cta.Cartera  Cta.Pagar

E-mail  Fecha de creación  / /

**Impuestos** **Datos Bancarios** **Otros contactos** **Otros datos**

Facturar / Comprar con IVA ?  Si  No      Aplicar retención sobre IVA ?  Si  No  
Aplicar retención en la fuente ?  Si  No      Aplicar retención sobre ICA ?  Si  No  
Aplicar retención CREE ?  Si  No %  0.00  
 Este tercero es cliente y proveedor a la vez      Código EAN cliente

## Apertura facturación pos

TOTAL FUSION 2011-2012 - LICENCIA PARA : REPRESENTACIONES PITTA GALVAN SAS - REPRESENTACIONES PITTA GALVAN SAS

DHS SISTEMA-POS

**POS** Control y administración  
**puntos de Venta**  
DHS Soluciones Inteligentes para administrar su Negocio

Definir Permisos      Impresión Facturas      Cajon Monedero

Facturación      Informes.      Salir.

Act. Jul-2010

Periodo Abierto : **Abril - 14**

© 2011 DH Soluciones Informáticas S.A.S. Reservados todos los derechos.

## Inicio de caja diario



Fu

## Facturación pos



Venta pos

P.O.S. Fecha :04/03/2014 Precios con IVA Incluido Usuario: CONT CONT Lista Precios No:2

Cliente: 37328839 **BARBOSA KATERIN** Vendedor : \_\_\_\_\_

Total Venta **\$1,500.00** Buscar Artículo Valor Recibido **\$1,500.00**

Cambio **\$0.00** Factura # \_\_\_\_\_ Nuevo Grabar Salir

Act. May-2013

Item	I/S	Codigo	Descripcion	Exis	Cant.	Vr. Unit.	Dcto	Precio	Localiz
1		01010007	VIERNES	1,317.00	1.00	1,500.00	0.00	1,500.00	
2				0.00		0.00	0.00	0.00	
3				0.00		0.00	0.00	0.00	
4				0.00		0.00	0.00	0.00	
5				0.00		0.00	0.00	0.00	
6				0.00		0.00	0.00	0.00	
7				0.00		0.00	0.00	0.00	
8				0.00		0.00	0.00	0.00	
9				0.00		0.00	0.00	0.00	
10				0.00		0.00	0.00	0.00	

[F10]= TERMINAR <Items Factura> [F8]= CANCELAR [CTRL+Z]=NOVEDAD [CTRL+G]=VER NOVEDADES

F2=Editar F3=Nombre F4=Referencia F6=Eliminar 1 F8=Cancelar F1=Pesar

Efectivo **\$1,500.00** Bodega **1** Sub-Total **\$1,500.00**

Tarjeta **\$0.00** Valores (+, -) **\$0.00**

Cheque **\$0.00** Dcto **0.00** % **\$0.00**

Credito **\$0.00** Vmto. **0** (días) IVA **\$0.00**

**Total a Pagar \$1,500.00**

Cierre de caja diario

TOTAL FUSSION 2011-2012 - LICENCIA PARA : REPRESENTACIONES PITTA GALVAN SAS - REPRESENTACIONES PITTA GALVAN SAS

DHS SISTEMA-POS

Control de Caja

POS

Configuración Inicio de Caja

Informes-Cierres Movimientos Utilitarios

Inf. Precierre Cierre Salir

Cierre Turno

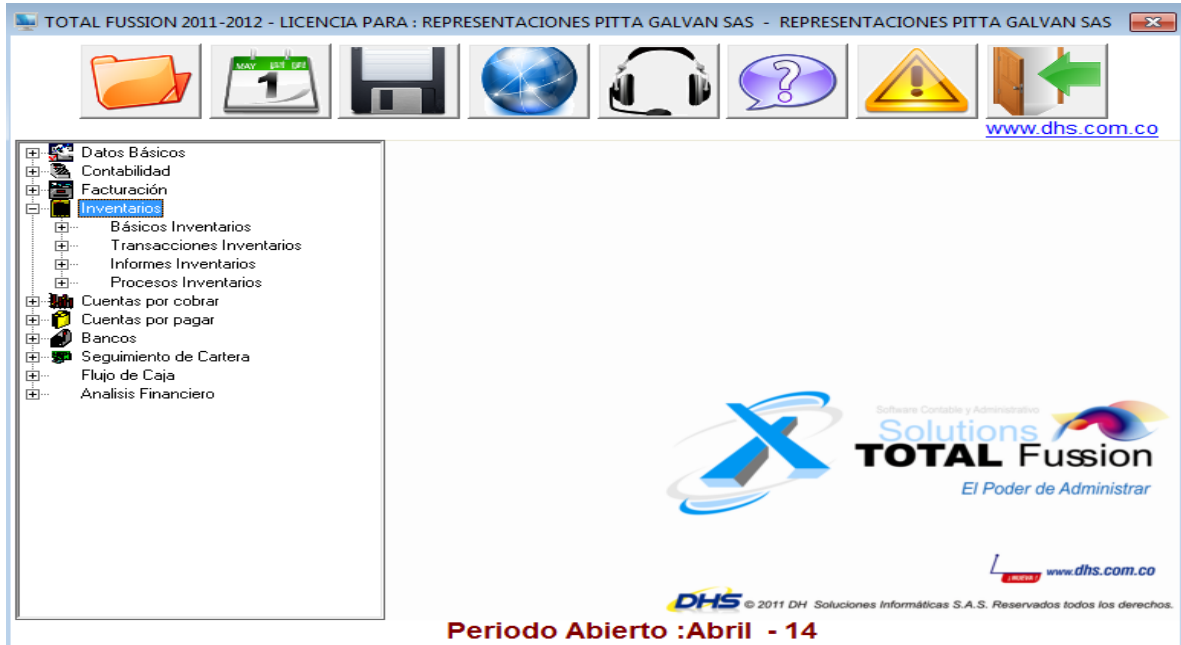
Act. Sep-2010

Act. Jul-2010

Periodo Abierto :Abril - 14

DHS © 2011 DH Soluciones Informáticas S.A.S. Reservados todos los derechos.

## Apertura módulo de inventarios



## Entrada de mercancías

ENTRADAS DE MERCANCIA

Registro No. 13

Nuevo Editar Observar Borrar Primero Próximo Anterior Ultimo Localizar Solicitar Grabar No grabar Ayuda Salir

Tipo de Documento EM Número 0656 Fecha (mm/dd/aaaa) 04/01/2014

Bodega de Entrada 1 Tipo de Entrada 1.- Entrada de productos por compra

NIT/Cedula 860001022 CASA EDITORIAL EL TIEMPO SA

Concepto PRENSA MARTES 01 DE ABRIL Orden de compra 00

Editar Items SeLir sin Grabar

#	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	01010003	MARTES	96.00

Vr. Total 117,504.00

Observaciones

¿ Imprimir ? NO SI Centro de costo

Estado-documento (AP: ) AP

## Entrada de mercancías

TOTAL FUSION 2011-2012 - LICENCIA PARA : REPRESENTACIONES PITTA GALVAN SAS - REPRESENTACIONES PITTA GALVAN SAS

**ENTRADAS DE MERCANCIA** Registro No. 13

**EDITAR**

Nuevo Editar Observar Borrar Primero Próximo Anterior Ultimo Localizar Solicitar Grabar No grabar Ayuda Salir

Tipo de Documento EM Número 0606 Fecha (mm/dd/aaaa) 04/07/2014

Bodega de Entrada 1 Tipo de Entrada 1.- Entrada de productos por compra

NIT/Cedula 860001022 CASA EDITORIAL EL TIEMPO SA

Concepto VENTA OPCIONAL SEGUN FACTURA DE VENTA N°33-2265933 Orden de compra 00

Editar Items Salir sin Grabar

#	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	04020012	FORD F-150 XL	45.00
2			0.00

Vr. Total 536,400.00

Observaciones

¿ Imprimir ? NO SI Centro de costo

Estado-documento (AP: ) AP

**Periodo Abierto :Abril - 14** INVENT

## Devolución de mercancías

AJUSTES DE INVENTARIO CON CANTIDADES Y VALORES Registro No. 212

**EDITAR**

Nuevo Editar Observar Borrar Primero Próximo Anterior Ultimo Localizar Solicitar Grabar No grabar Ayuda Salir

Tipo de Documento AI Número 0090 Fecha 03/15/2014 mm/dd/aaaa

Tipo de Ajuste  1 Entrada  2 Salida Bodega de: Entrada 0 Salida 1

Concepto DEVOLUCION TIEMPO DEL 16-28 DE FEBRERO

Editar Items Salir sin Grabar

#	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	01010001	DOMINGO	20.00
2	01010002	LUNES	3.00
3	01010004	MIERCOLES	1.00
4	01010006	JUEVES	3.00
5	01010001	DOMINGO	13.00
6	01010005	MIERCOLES MOTOR	34.00

Vr. Total 132,584.73

Observaciones

¿ Imprimir ? NO SI

Estado-documento (AP: ) AP

## Creación de artículos

ARTICULOS Y PRODUCTOS DE INVENTARIO Registro No. 333

**Código**  **Descripción**

**Código de barras**  **Descripción Detallada**

**Referencia**  Ctrl+G=Agrandar

**Código (Artículo proveedor)**

**Cantidad**  Ver cantidades **Cant. Bod. 1**  **Costo Total**

**Vlr Costo Unit.**  **Localización**

**Vlr Costo Prom.**  **I.V.A.**  %  **Excluido** **Imp. Consumo**  %

**Valor a Precio**  ... **Tipo de Stock**  1 **Por pedido**  2 **Continuo**

**Centro de costo**

**Precio con I.V.A.**

**Unidad**  **Empaque**  ... **Cantidad por Empaque**

**Unidades de empaque**  **Cantidad Mínima**  **Punto de Pedido**

**Se vende?**  **Si**  **No** **Se compra?**  **Si**  **No**  **Se importa ? No. Registro**

**Enviar Palm**  **Inactivar**  **Porcentaje de Arancel**

**Solicitar dos cantidades en las transacciones** **Posición Arancelaria**

**Concepto Comisionable**  **Fecha de creación del artículo**



### Anexo 3. Fotografías



