


| | | | | |
|---|--|---------------------|-------------------|-----------------|
|  | UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA | | | |
| | <u>Documento</u> | <u>Código</u> | <u>Fecha</u> | <u>Revisión</u> |
| | FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO | F-AC-DBL-007 | 10-04-2012 | A |
| | <u>Dependencia</u> | <u>Aprobado</u> | | <u>Pág.</u> |
| DIVISIÓN DE BIBLIOTECA | SUBDIRECTOR ACADEMICO | | | 1(66) |

RESUMEN - TESIS DE GRADO

| | |
|---|---|
| AUTORES | YIRLE PINEDA BOTELLO |
| FACULTAD | CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS |
| PLAN DE ESTUDIOS | CONTADURIA PÚBLICA |
| DIRECTOR | CARLOS ASDRUBAL BAYONA URIBE |
| TÍTULO DE LA TESIS | ORGANIZACIÓN, APOYO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN EL CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER. |
| <u>RESUMEN</u> (70 palabras aproximadamente) | |
| <p>DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE (2015) SE LLEVÓ A CABO LA PRÁCTICA PROFESIONAL EN LA MODALIDAD DE PASANTÍAS, EN EL CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL, EN LA CIUDAD DE OCAÑA 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 ASIGNADAS POR LOS DIRECTIVOS BRINDANDO LA MAYOR COLABORACIÓN Y PRESTANDO EL MEJOR SERVICIO PARA LA ENTIDAD.</p> | |
| CARACTERÍSTICAS | |
| PÁGINAS: 66 | PLANOS: |
| ILUSTRACIONES: 1 | CD-ROM: 1 |



**ORGANIZACIÓN, APOYO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS EN EL CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL DE
OCAÑA, NORTE DE SANTANDER.**

YIRLE PINEDA BOTELLO

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA
OCAÑA
2015**

**ORGANIZACIÓN, APOYO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES Y
TRIBUTARIOS EN EL CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL DE
OCAÑA, NORTE DE SANTANDER.**

YIRLE PINEDA BOTELLO

**Trabajo final de pasantías presentado como requisito para obtener el título de
Contador Público**

**Director
CARLOS ASDRUBAL BAYONA URIBE
Contador Público**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CONTADURÍA PÚBLICA
OCAÑA
2015**

CONTENIDO

| | Pág. |
|---|-------------|
| <u>INTRODUCCIÓN</u> | 12 |
| <u>1. ORGANIZACIÓN, APOYO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN EL CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER</u> | 10 |
| <u>1.1 DESCRIPCIÓN DEL CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL–OCAÑA</u> | 13 |
| 1.1.1 Misión | 13 |
| 1.1.2 Visión | 13 |
| 1.1.3 Objetivos de la empresa | 13 |
| 1.1.4 Descripción de la estructura organizacional | 13 |
| 1.1.5 Descripción de la dependencia en la que fue asignado | 14 |
| <u>1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DEL CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL–OCAÑA</u> | 14 |
| 1.2.1 Planteamiento del problema | 16 |
| <u>1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA</u> | 16 |
| 1.3.1 General | 16 |
| 1.3.2 Específicos | 16 |
| <u>1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR</u> | 17 |
| | |
| <u>2. ENFOQUE REFERENCIAL</u> | 18 |
| <u>2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL</u> | 18 |
| 2.1.1 Propiedad Horizontal | 18 |
| 2.1.2 La Contabilidad | 18 |
| 2.1.3 Ciclo Contable | 20 |
| 2.1.4 Soportes Contables | 20 |
| 2.1.5 Cuenta de cobro | 22 |
| 2.1.6 Contabilidad de Causación | 22 |
| 2.1.7 Prestaciones Sociales | 22 |
| 2.1.8 Planilla Asistida (PILA) | 23 |
| 2.1.9 Movimiento de Caja Diario | 24 |
| 2.1.10 Estados financieros | 24 |
| 2.1.11 Informe de Tesorería | 24 |
| 2.1.12 Software Contable | 25 |
| 2.1.13 Sistematizar la Información Contable | 25 |
| 2.1.14 Software contable HELISA PROPIEDAD HORIZONTAL | 25 |
| <u>2.2 ENFOQUE LEGAL</u> | 30 |
| 2.2.1 Principios de contabilidad en Colombia. Decreto 2649 de 1993 | 30 |
| 2.2.2 El código de comercio | 32 |
| 2.2.3 Constitución política de Colombia | 33 |
| 2.2.4 De la constitución del régimen de propiedad horizontal | 33 |

| | |
|--|----|
| 2.2.5 Decreto 427 de 1996 | 34 |
| 3. <u>INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO</u> | 36 |
| 3.1 <u>PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</u> | 36 |
| 3.1.1 Objetivo Específico 1 | 36 |
| 3.1.2 Objetivo Específico 2 | 36 |
| 3.1.3 Objetivo Específico 3 | 40 |
| 4. <u>DIAGNOSTICO FINAL</u> | 43 |
| 5. <u>CONCLUSIONES</u> | 45 |
| 6. <u>RECOMENDACIONES</u> | 46 |
| <u>BIBLIOGRAFÍA</u> | 47 |
| <u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS</u> | 48 |
| <u>ANEXOS</u> | 49 |

LISTA DE FIGURAS

| | Pág. |
|--|-------------|
| Figura 1. Estructura Organizacional del Club del Comercio PH. | 14 |

LISTA DE CUADROS

| | Pág. |
|--|-------------|
| Cuadro 1. Matriz DOFA | 15 |
| Cuadro 2. Descripción de las Actividades | 17 |
| Cuadro 3. Fórmulas para la Liquidación de Prestaciones Sociales | 23 |
| Cuadro 4. Diagnostico fina | 43 |

LISTA DE ANEXOS

| | Pág. |
|--|-------------|
| Anexo 1. Organización de la contabilidad para ingresar al software contable Helisa PH, en compañía de la Administradora. | 50 |
| Anexo 2. Organización de archivo del área administrativa y contable, e implementación de A-Z y codificación de cada Socio copropietario | 51 |
| Anexo 3. Elaborar y liquidar quincenalmente la nómina. | 52 |
| Anexo 4. Actualización del libro de los socios Copropietarios y no copropietarios. | 53 |
| Anexo 5. Soportes contables. | 54 |
| Anexo 6. Movimiento de caja diario. | 55 |
| Anexo 7. Informe de tesorería. | 56 |
| Anexo 8. Prestaciones Sociales | 57 |
| Anexo 9. Planilla asistida. | 58 |
| Anexo 10. Elaboración de informes tipos administrativos. | 59 |
| Anexo 11. Elaboración de informes tipos administrativos | 60 |
| Anexo 12. Recaudo de cada socio copropietario y actualización del libro auxiliar. | 61 |
| Anexo 13. Información exógena | 62 |
| Anexo 14. Ingreso de la información contable al Software Helisa PH y explicación por parte del ingeniero de cada uno de los pasos correspondientes. | 63 |
| Anexo 15. Información del software. | 64 |
| Anexo 16. Información del software. | 65 |
| Anexo 17. Información del software. | 66 |

RESUMEN

Durante el primer semestre del año dos mil quince (2015) se llevó a cabo la práctica profesional en la modalidad de pasantías, en el Club del Comercio Propiedad Horizontal, en la ciudad de Ocaña 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 asignadas por los directivos brindando la mayor colaboración y prestando el mejor servicio para la entidad.

Algunos de los objetivos a desarrollar durante la práctica son los siguientes: Organizar la información contable, en cuanto a libros, comprobantes y demás operaciones que se manejan en el comercio propiedad horizontal de Ocaña; con el fin de obtener mayor facilidad en la búsqueda y ubicación de los mismos; Elaborar los diferentes procesos contables, que se efectúan en el comercio propiedad horizontal de Ocaña, como la liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales, cierres de caja y la elaboración de documentos administrativos. De igual forma sistematizar la información, mediante el Software contable Helisa PH, en forma adecuada y oportuna en el comercio propiedad horizontal; dicha información se sistematizo desde el mes de Enero del 2014 hasta el mes de Junio del año en curso, correspondientes a las transacciones diarias que se manejan en la entidad, tal como comprobantes de ingreso, egresos, recibos de caja, cuentas de cobro y facturación.

Durante la realización de las pasantías se logró cumplir con los objetivos propuestos, logrando dejar organizada y sistematizada toda la información contable del año 2014 y permitiendo llevar la contabilidad de una manera más organizada y actualizada.

El Club mejoro en gran parte ya que los registros de la información son más claros, los reportes de información se presentan a tiempo y las inconsistencias presentadas en los informes se corrigieron, los registros son diligenciados correctamente, ya que el sistema permite acceder al plan único de cuentas y no guarda los soportes si no tiene concepto y si los débitos y créditos no son exactos.

Además se le brindó apoyo a la parte administrativa en la elaboración de los informes financieros, y los informes para presentarlos en la Asamblea en forma escrita y detallada.

Durante el trabajo realizado se logró aplicar todos los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera proporcionando una gran satisfacción tanto para la empresa como para mi vida personal y profesional.

INTRODUCCIÓN

El informe final de pasantías titulado organización, apoyo y ejecución de los procesos contables y administrativos en el Club del Comercio Propiedad Horizontal de Ocaña, norte de Santander; es una oportunidad básica para aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación como contador público y vivir la experiencia de realizar un trabajo de campo. Igualmente, el Club del Comercio Propiedad Horizontal se verá beneficiada debido a que, a través de un estudiante de la carrera de Contaduría Pública, se realiza apoyo y acompañamiento en procesos contables, los cuales son actualizados y registrados de forma mensual, dejando un informe al día de todas las acciones realizadas en la empresa.

El Club del Comercio Propiedad Horizontal, no ha contado hasta el momento con un apoyo y acompañamiento en sus procesos contables y administrativos. Para mejorar el servicio, se debe contar con un buen desempeño en el área contable y administrativa, con el fin de obtener resultados de los ingresos que ésta obtiene por su actividad económica.

Por otra parte, la importancia de los sistemas de información contable radica en la utilidad que tienen éstos, tanto para la toma de decisiones de los socios de las empresas como para aquellos usuarios externos de la información. Dicha importancia es reconocida y aceptada por cualquier ente privado o gubernamental considerando beneficios en la productividad y aprovechamiento del patrimonio, así como para cualquier información de carácter legal son imprescindibles los servicios prestados por la contabilidad.

En base a lo mencionado se debe señalar que actualmente las entidades, se han visto en la necesidad de aplicar técnicas y métodos que permite el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en la empresa.

Por dichas razones y considerando las necesidades del Club del Comercio Propiedad Horizontal, se decidió implementar un sistema contable computarizado, que constituye una herramienta indispensable, tanto para el área contable ya que son los que se encuentran estrechamente vinculados con la implementación del mismo, como para el crecimiento del mercado, y así alcanzar un mejor nivel, para satisfacer las necesidades del entorno que exige calidad y confianza.

1. ORGANIZACIÓN, APOYO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS EN EL CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER.

1.1 DESCRIPCIÓN DEL CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL – OCAÑA.

RAZON SOCIAL: Club del Comercio Propiedad Horizontal

NIT: 807008185-8

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: Milaidy Navarro Suárez

CARGO: Gerente

DIRECCION: Calle 2ª No. 29-386 Barrio el Lago

TELEFONO: 5611687

El Club del Comercio Propiedad Horizontal de la ciudad de Ocaña, es un centro social apolítico, sin ánimo de lucro constituida mediante escritura pública 1907 de 5 Noviembre de 2002, cuyo objeto es administrar correcta y eficazmente los bienes y servicios comunes, mantener y conservar las áreas comunes en condiciones adecuadas.

Manejar los asuntos de interés común de los copropietarios, cumplir y hacer cumplir la ley y reglamentos de propiedad horizontal. Es una entidad de régimen especial, no es contribuyente.¹

1.1.1 Misión. El Club del Comercio Propiedad Horizontal de Ocaña se dedica al fomento y desarrollo de actividades sociales, culturales y deportivas, y a todas aquellas que conduzcan al bienestar y beneficio de los asociados y sus familias.

1.1.2 Visión. Llegar a ser reconocido para el 2020 como el mejor Club Social de la región, para el disfrute y desarrollo integral de todas las familias y sus asociados por sus agradables servicios, instalaciones e infraestructura, igual que su grato ambiente y elevado prestigio institucional, consolidar la integración de las familias a través de mayores y mejores servicios.

1.1.3 Objetivos de la empresa. Perseguir fundamentalmente el bienestar de sus asociados mediante el desarrollo de actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas.

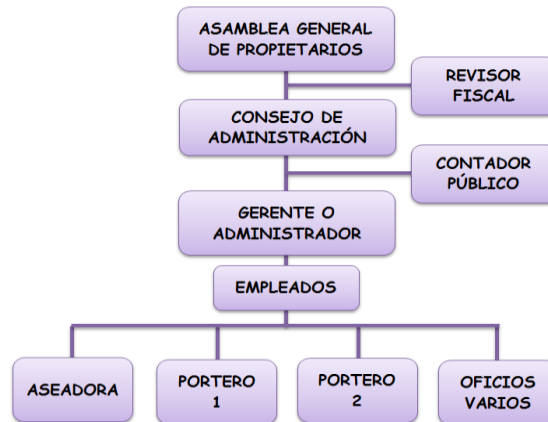
Administrar correcta y eficazmente los bienes y servicios comunes, mantener y conservar las áreas comunes en condiciones adecuadas.

Manejar los asuntos de interés común de los copropietarios, cumplir y hacer cumplir la ley y reglamentos de propiedad horizontal.

¹ Escritura Pública 1907, 5 de Noviembre de 2002. (Club de Comercio Propiedad Horizontal).

1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.

Figura 1. Estructura Organizacional del Club del Comercio Propiedad Horizontal.



Fuente. Club del Comercio Propiedad Horizontal.

1.1.5 Descripción de la dependencia en la que fue asignado. El área de contabilidad es la dependencia mas importante del Club del Comercio Propiedad Horizontal, ya que es donde se manejan todos los procesos contables, financieros y legales de la entidad, y rinde informe a el Consejo de Administración de como está la situación economica de la entidad. La dependencia esta conformada por la administradora y el contador público, se observa que al no existir el personal necesario, recae sobre la administradora todo el trabajo, y esta tiene que atender todas las funciones tanto administrativa, como contables.

Actualmente el Club no cuenta con un software contable, el cual dificulta el trabajo ya que los registros se realizan de forma manual, (actualizacion de los libros de aportes de los socios copropietarios y no copropietarios, las notas de contabilidad, los recibos de caja, la facturación, los comprobantes de ingresos y de egresos), y por medio de la herramienta de Excel (los movimientos de caja, el informe de tesorería, el balance general y el estado de resultados)

1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DEL CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL – OCAÑA.

El análisis de la información administrativa parte de la matriz DOFA en la cual se examina tanto el ambiente interno (fortalezas y debilidades) como externo (oportunidades y Amenazas) como una de las herramientas administrativas más importantes, que permite realizar un diagnóstico real de la entidad con el fin de conocer cuáles son sus debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, elementos que al tenerlos claros permiten conocer la verdadera situación y tener una visión para la realización de las metas trazadas a largo y corto plazo.

Cuadro 1. Matriz DOFA

| FACTOR INTERNO FACTOR EXTERNO | FORTALEZAS | DEBILIDADES |
|---|--|--|
| | | F1: Se cuenta con un contador de un perfil adecuado para el cargo. F2: Las personas encargadas de esta área, administran muy bien los recursos para el desarrollo del trabajo con responsabilidad. F3: Se cumplen las normas establecidas por las entidades de vigilancia y control. |
| OPORTUNIDADES | FO (MAXI-MAXI) | DO (MINI-MAXI) |
| O1: Adquisición de un software que facilite el manejo de la información contable. O2: Garantías comerciales y tributarias que el Gobierno ofrece a las empresas a través de las leyes y decretos. O3: Desarrollo tecnológico de software contables. | F1O1: Utilizar paquetes contables, con el fin de optimizar los recursos de la empresa. F2O2: Capacitar el recurso humano, para incentivar el desarrollo profesional e individual de los empleados de la agencia F3O3: Manejar en forma adecuada el sistema contable, reduciendo tiempo, y suministrando información confiable. | D1O1: Supervisar las responsabilidades de cada cargo, de tal manera que los registros se realicen en el tiempo apropiado. D2O3: Llevar todos los registros contables al sistema con el fin reducir costos innecesarios. D3O3: diligenciar los documentos contables tal como lo exige el programa. D4O3: Reducir la papelería para evitar acumulación de documentos. |
| AMENAZAS | FA (MAXI-MINI) | DA (MINI-MINI) |
| A1: Vulnerabilidad ante otros competidores A2: Competidores a bajos costos | F1A1: Incentivar a nuestros clientes en la adquisición de nuestros servicios para aumentar la competitividad. F1A2: Capacitar al personal para obtener un mejor conocimiento de los recursos del club, para lograr un buen servicio. | D1A1: Crear bases de datos registrando cada uno de los movimientos de los socios copropietarios y no copropietarios D1A2: Tener la información actualizada para hacer análisis financieros y determinar cuál perdido muestra mejores resultados. |

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.

El Club del Comercio Propiedad Horizontal, es una entidad que a lo largo de los años se ha ido posicionando en el mercado, brindando un mejor servicio a sus asociados y clientes mediante el desarrollo de actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas. Esto se debe en gran parte al compromiso continuo de cada uno de los empleados permitiendo así tener un alto grado de eficiencia y eficacia en la prestación de sus servicios.

Dentro de las debilidades que se ha podido observar, es la falta de un auxiliar que apoye en todos las actividades del club tanto contables como administrativas, ya que el jefe directo tiene doble carga laboral asumiendo el rol de Gerente y Auxiliar contable; y esta no tiene el tiempo suficiente para desempeñar ambas funciones. Por esta razón aunque la Gerente tiene doble carga laboral ella con mucho esfuerzo y dedicación ha organizado poco a poco la información contable tanto en el sistema como en los archivos contables físicos.

En el Club del Comercio debido a la falta de un software Contable, es preciso llevar la contabilidad de una manera manual, lo que hace extenso los procesos contables a realizar; para ello es necesario implementar un software contable por medio del cual sean tratados los datos y poder garantizar de manera oportuna la calidad de la información contable. Las herramientas que se utilizan actualmente para el manejo de la información contable, son las hojas de trabajo de Excel, en las que se registran diariamente cada movimiento de Caja y Tesorería. De igual manera se utilizan los libros manuales, como el Libro Auxiliar para llevar el registro de cada pago de los socios copropietarios y el libro de bancos para realizar las conciliaciones bancarias.

1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTÍA

1.3.1 General. Organizar, apoyar y ejecutar los procesos contables y tributarios, en el Club del Comercio Propiedad Horizontal de Ocaña, Norte de Santander.

1.3.2 Específicos. Organizar la información contable, en cuanto a libros, comprobantes y demás operaciones que se manejan en el Club del Comercio Propiedad Horizontal.

Elaborar los diferentes procesos contables, que se efectúan en el Club del Comercio Propiedad Horizontal.

Sistematizar la información, mediante el software contable, en forma adecuada y oportuna en el Club del Comercio Propiedad Horizontal.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Cuadro 2. Descripción de las Actividades

| Objetivo General | Objetivo Especifico | Actividades a desarrollar en el Club del Comercio PH. |
|---|--|--|
| Organización, apoyo y ejecución de los procesos contables y tributarios, en el Club del Comercio Propiedad Horizontal de Ocaña, Norte de Santander. | Organizar la información contable, en cuanto a libros, comprobantes y demás operaciones que se manejan en el Club del Comercio Propiedad Horizontal. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo del área administrativa y contable para facilitar la búsqueda y ubicación de los mismos. 2. Actualizar el libro de los Socios Copropietarios y no Copropietarios, mes a mes. |
| | Elaborar los diferentes procesos contables, que se efectúan en el Club del Comercio Propiedad Horizontal. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar nomina de cada uno de los empleados del Club quincenalmente. 2. Realizar la liquidación y pago de las cesantias de los empleados del Club. 3. Realizar los diferentes soportes contables para tener de forma resumida y organizada los hechos económicos del Club. 4. Generar la planilla asistida de cada unos de los empleados del Club. 5. Recopilar y elaborar la información exógena del año gravable 2014. 6. Hacer los respectivos cierres de caja al finalizar el mes. 7. Colaboración en la redacción y elaboración de documentos de tipos administrativos. |
| | Sistematizar la información, mediante el software contable Helisa PH, en forma adecuada y oportuna en el Club del Comercio Propiedad Horizontal. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la información física contable del año 2014, para ingresar al Software Helisa PH. 2. Ingresar al Software Helisa PH, la información contable de cada uno de los movimientos que se efectuaron en el año 2014 y 2015. |

Fuente. Pasante del proyecto

2. ENFOQUE REFERENCIAL

2.1. ENFOQUE CONCEPTUAL

2.1.1 Propiedad Horizontal². Sistema jurídico que regula el sometimiento a propiedad horizontal de un edificio o conjunto, construido o por construirse. Regula los inmuebles donde concurren derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados y derechos de copropiedad sobre el terreno y los demás bienes comunes. Su objetivo es garantizar la seguridad y la convivencia pacífica en los inmuebles sometidos a esta normatividad, con énfasis en la convivencia pacífica y la solidaridad social, entre otros temas.

2.1.2 La Contabilidad. Desde el principio de los tiempos la humanidad ha tenido y tiene que mantener un orden en cada aspecto y más aun en materia económica, utilizando medios muy elementales al principio, para luego emplear medios y prácticas avanzadas para facilitar el intercambio y/o manejo de sus operaciones.

La contabilidad nace con la necesidad que tiene toda persona natural o jurídica que tenga como actividad: el comercio, la industria, prestación de servicios, finanzas, etc. De poder generar información de los recursos que posee; y poder entender si llegó o no a los objetivos trazados. Una muestra del desarrollo de estas actividades es la creación de la moneda como único instrumento de intercambio. De tal manera que se puede aseverar que los orígenes de la Contabilidad son tan antiguos como el hombre, por lo tanto, la Historia de la Contabilidad merece el estudio detallado de cada etapa.

La Edad Antigua. Donde el hombre gracias a su ingenio proporcionó al principio métodos primitivos de registración; como es la tablilla de barro. Desde entonces la evolución del sistema contable no ha parado en desarrollar.

La Edad Media. Se consolida el “solidus”, moneda de oro que es admitida como principal medio de transacciones internacionales, permitiendo mediante esta medida homogénea la registración contable.

Edad Moderna. Nace el más grande autor de su época, Fray Lucas de Paciolo, Autor de la obra “Tractus XI”, donde no únicamente se refiere al sistema de registración por partida doble basado en el axioma: “No hay deudor sin acreedor”, sino también a las prácticas comerciales concernientes a sociedades, ventas intereses, letras de cambio, etc. Con gran detalle, ingresa en el aspecto contable explicando el inventario, como una lista de activos y pasivos preparado por el propietario de la empresa antes que comience a operar.

Edad Contemporánea. da lugar a la creación de Escuelas como ser: la personalista, del valor, la abstracta, la jurídica y la positivista tendientes a solucionar problemas relacionados

² BÉLTRAN SIERRA, Alfredo. Régimen de propiedad horizontal (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 20 de abril de 2015]. Disponible en internet En: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0675_2001.html

con precios y la unidad de medida de valor, apareciendo conceptos referidos a depreciaciones, amortizaciones, reservas, fondos, etc.³

Concepto de Contabilidad. La contabilidad es la metodología mediante la cual la información financiera de un ente económico es registrada, clasificada, interpretada y comunicada; esto con el fin de que sea utilizada por los gerentes, inversionistas, autoridades gubernamentales y otras personas y empresas, como ayuda para la toma de decisiones en cuanto a asignación y utilización de recursos.

Para mantener una información financiera confiable, es necesario registrar día a día las transacciones en los libros contables. Hoy en día, la mayoría de las empresas tienen este proceso automatizado, con la utilización de sistemas contables.

Tipos De Contabilidad.

Contabilidad financiera. Sistema de información orientado a proporcionar información a terceras personas relacionadas con la empresa, como accionistas, instituciones de crédito, inversionistas, etc. A fin de facilitar sus decisiones.

Contabilidad Fiscal. Sistema de información orientado a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones.

Contabilidad Administrativa. Sistema de información al servicio de las necesidades de la administración, destinada a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones. Es la rama que con tecnología de punta adecuada permite que la empresa logre un liderazgo en costos o una clara diferenciación que la distinga de otras empresas u organizaciones.

Es evidente que, para que una organización alcance el éxito deseado y tenga un funcionamiento efectivo y eficiente, debe contar con instrumentos o herramientas que coadyuven a alcanzar el logro de objetivos. Entre las principales herramientas contables con las que debe contar una empresa u organización es la Contabilidad Financiera, este instrumento provee información útil para los inversionistas y acreedores, presentes y potenciales, y otros usuarios a fin de tomar decisiones racionales en cuanto a inversión, crédito y similares, así mismo ayuda a evaluar la incertidumbre de los ingresos, los reportes que precisa son: El Balance General, El Estado de Resultados (también conocido como estado de Ganancias y Pérdidas), Estado y Evolución del Patrimonio, Estados de cambios en la situación financiera.⁴

³ THOMPSON BALDIVIEZO, Janneth M. Historia de la contabilidad. Fecha de publicación 2008 (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 20 de abril de 2015]. Disponible en internet En: <http://www.promonegocios.net/contabilidad/historia-contabilidad.html>

⁴ THOMPSON BALDIVIEZO, Janeth M. Tipos de contabilidad. Fecha de publicación 2008 (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 20 de abril de 2015]. Disponible en internet En: <http://www.promonegocios.net/contabilidad/tipos-contabilidad.html>

2.1.3 Ciclo Contable. Un ciclo contable es el periodo de tiempo en el que una sociedad realiza de forma sistemática y cronológica el registro contable de una forma fiable y reflejando la imagen fiel de la actividad. Normalmente un ciclo contable es de un año. En cuanto a registros, hacemos referencia a entradas en el libro diario, comprobantes financieros, hasta la preparación de los Estados financieros.

Etapas de un ciclo contable. La vida de un negocio se divide en ciclos o años contables y estos a su vez, se dividen en tres etapas:

Apertura. Al comenzar la actividad, la empresa abre su año contable y comienza a realizar transacciones económicas que van siendo recogidas en sus libros contables, tanto los obligatorios como en los auxiliares.

Movimiento. Registro de las transacciones.

Cierre. Al finalizar un periodo contable, se procede a cerrar las cuentas para determinar el resultado económico del ejercicio.

2.1.4 Soportes Contables. Es el instrumento, herramienta y medio escrito a través del cual se prueba la existencia de los hechos económicos o transacciones realizadas en el ente económico. Los soportes tienen carácter probatorio y son necesarios para la realización de los registros que tienen la utilidad de incorporar los hechos económicos o transacciones al sistema de información contable.

Los soportes pueden ser de origen interno y externo. Los internos son todos aquellos que la empresa elabora internamente para el control, comprobación y registro de transacciones realizadas dentro del giro de sus negocios, su diseño en algunos casos obedece a ciertas formas que establece la ley y en otras a las necesidades de información y control del ente económico; entre los cuales encontramos:

Soportes internos.

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

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

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

Deberán anexarse a los comprobantes de egreso, los soportes que dieron origen a dicho pago como: facturas, cuentas de cobro, teniendo en cuenta que se debe dejar constancia de su cancelación mediante la implantación de un sello que exprese que han sido pagados.

Se elaboran en original y dos copias, debidamente firmadas a satisfacción por el beneficiario del pago, para ser distribuidas así: El original, con los soportes del pago, para la incorporación de la transacción en el sistema de información contable, la primera copia para incorporar al consecutivo y la segunda copia para la persona que realizó el pago.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.5 Cuenta de cobro. La cuenta de cobro cumple una función de comprobante de la realización de un pago, existen formatos pro forma de cuenta de cobro que pueden utilizarse para hacer un cobro por la prestación de un servicio cuando no se está obligado a facturar, aunque para la contabilidad de quien hace el pago debe hacerse un documento que le de validez contable como recibo de pago, una nota de contabilidad, comprobante de egresos o recibo de caja etc. Este documento es un soporte para el cobro de la mercancía o servicio ofrecido.

2.1.6 Contabilidad de Causación. El principio de causación es otro de los principios elementales de la Contabilidad. Este principio habla que los hechos se debe reconocer cuando estos se realicen y no cuando se reciba o se haga el pago, es decir, se causan cuando venda el producto o se preste el servicio, independientemente a si se recibe el pago o no. Se entiende que cuando se realiza el hecho económico, esta ha constituido una obligación o un derecho exigibles.

La Contabilidad por causación, contrario a la Contabilidad por el sistema de caja, reconoce un hecho en el momento en que nace la obligación frente a un tercero, o cuando nace el derecho exigible a favor del ente.

2.1.7 Prestaciones Sociales. Las prestaciones sociales hacen parte de los beneficios de un contrato de trabajo y se deben liquidar en las fechas que indica la ley, y por lo menos se deben provisionar cada mes o quincena según sea el periodo de pago adoptado, para lo cual hay unas fórmulas estandarizadas y sencillas que facilitan la liquidación.

Las prestaciones sociales se componen de la prima de servicios, las cesantías, los intereses sobre cesantías, la dotación y los gastos de entierro del trabajador (**Consulte:** Prestaciones

sociales). Las vacaciones no hacen parte de las prestaciones sociales pero por costumbre se incluyen allí.

FÓRMULAS PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

Cesantías, Primas, Vacaciones e Intereses de Cesantías

Cuadro 3. Fórmulas para la Liquidación de Prestaciones Sociales

| CONCEPTO | FÓRMULA |
|--|--|
| CESANTÍA | $\frac{(\text{SALARIO MENSUAL (*) X DÍAS TRABAJADOS})}{360}$ |
| INTERESES DE CESANTIAS | $\frac{\text{CESANTÍAS X DÍAS TRABAJADOS X 0.12}}{360}$ |
| PRIMA DE SERVICIOS (Por cualquier tiempo trabajado) | $\frac{\text{SALARIO MES(*) X DÍAS TRABAJADOS SEMESTRE}}{360}$ |
| VACACIONES (Por cualquier tiempo trabajado) | $\frac{\text{SALARIO MENSUAL BÁSICO X DÍAS TRABAJADOS}}{720}$ |

Fuente. Pasante del proyeco

La base del cálculo de estos conceptos que aquí hemos denominado salario mensual, es la sumatoria de todos los pagos recibidos por el trabajador y que constituyen salario, como es el caso de las comisiones, trabajo extra, recargos nocturnos, dominicales y festivos. Se pueden excluir de la base aquellos pagos que se hayan pactado como no constitutivos de salario, considerando que estos pagos no constitutivos de salario están sometidos a un límite legal.

Para el caso de la prima de servicios y las cesantías se incluye también el auxilio de transporte. Este no se incluye para el cálculo de las vacaciones puesto que en vacaciones el trabajador no tiene derecho al auxilio de transporte por no utilizarlo.

2.1.8 Planilla Asistida (PILA). La planilla integrada de liquidación de aportes - PILA - es un formato inteligente que le permite a todas las personas ya sean independientes o empresas pagar sus aportes al Sistema de la Protección Social y Pagos Parafiscales (salud, pensión, riesgos profesionales, caja de compensación, SENA, ICBF, ESAP y Ministerio de Educación) a través de una transferencia electrónica o asistida, la cual debe realizarse con cualquiera de los Operadores de Información autorizados para este fin. El proyecto fue

aprobado con el Decreto 1465 de 2005 y se adoptó su diseño y contenido bajo la Resolución 1303 de 2005.

Este instrumento liquida los aportes que deben ser pagados de conformidad con las normas que rigen cada subsistema y le informa los valores a pagar.

El valor se determina según la información que cada persona incluya en la Planilla, porque en ella debe señalarse cuanto es el ingreso de la persona (IBC - Ingreso Base de Cotización), cuál es la condición de cada persona, si es un pensionado, un estudiante, si pertenece a la carrera diplomática, si es un trabajador doméstico, si es independiente o dependiente, si se trata de una madre comunitaria, entre otras condiciones o tipos de cotizantes que existen.⁵

2.1.9 Movimiento de Caja Diario. El Movimiento de Caja Diario, es un registro que lleva una empresa o negocio de todos los movimientos de dinero que se efectúan en el día de tal manera que se comienza con un saldo inicial y se anotan los ingresos (por cobranzas, retiros del banco que ingresan a la caja, etc.) y egresos (por pago a proveedores, impuestos, etc.)

2.1.10 Estados financieros⁶. También denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útiles para la Administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera. La contabilidad es llevada adelante por contadores públicos que, en la mayoría de los países del mundo, deben registrarse en organismos de control públicos o privados para poder ejercer la profesión

2.1.11 Informe de Tesorería. A instancias de una empresa, una organización o una institución, la tesorería es aquella área de la misma en la cual se gestionan y concretan todas las acciones relacionadas con operaciones de tipo monetario.

Es decir, en la tesorería se llevan a cabo los pagos a los proveedores, los cobros por las actividades que presta la empresa en cuestión, las gestiones bancarias y todo cuanto tiene que ver con los movimientos de la caja de una empresa. Mientras tanto, cada una de las acciones que se van desarrollando y ejecutando en la Tesorería son cuidadosamente seguidas y asentadas por el área de contabilidad.

⁵ SISPRO. Planilla asistida PILA. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 20 de abril de 2015]. Disponible en internet En: <http://www.sispro.gov.co/recursosapp/pila>

⁶ MONTESINOS JULVE, Vicente. Introducción a la contabilidad financiera, un enfoque internacional. Editorial littio. 2012

2.1.12 Software Contable. Se conoce como software contable o software de contabilidad a los programas de contabilidad o paquetes contables, utilizados para sistematizar, optimizar y simplificar las tareas de contabilidad. Un Software de contabilidad se encarga de registrar y procesar todas las transacciones históricas generadas en una empresa, ente económico o actividad productiva.

Estas transacciones son por ejemplo las funciones de ventas, compras, cuentas x cobrar, cuentas x pagar, control de inventarios, devoluciones, producción de artículos, gastos, balances, nóminas, etc. Para esto se debe ingresar la información requerida, como las facturas contables, ingresos y egresos, y hacer que el programa realice los cálculos necesarios.

Estas funciones u operaciones pueden ser desarrolladas internamente por el ente económico que lo está utilizando o puede ser adquirido a un tercero (Contabilidad Outsourcing), existiendo también una combinación de ambas alternativas, es decir, un paquete de software desarrollado por un tercero con adecuaciones y necesidades locales.

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

La sistematización de la contabilidad es una exigencia para pequeños, medianos y grandes comerciantes por el sinnúmero de ventajas que permiten: Agilizar el registro del proceso contable y presentar la información en forma comprensible y oportuna, reducir el costo de procedimientos, garantizar exactitud en los informes contables, producir gran variedad de reportes, ofrecer uniformidad en la presentación de los documentos de contabilidad, reproducir información detallada resumida, utilizar eficientes mecanismos de seguridad para guardar la información contable.

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

2.1.14 Software contable HELISA PROPIEDAD HORIZONTAL⁷. Permite administrar empresas del sector de propiedad horizontal, mediante la integración de módulos tales como contabilidad, presupuesto, bancos, proveedores, centros de costo y contratos entre otros. Permite generar una estructura personalizada de la distribución física de los inmuebles además el usuario puede disponer de una serie de opciones que facilita su administración y su manejo personalizado. Permite monitorear cada inmueble mediante la

⁷HELISA. Software contable Helisa Propiedad Horizontal. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 20 de abril de 2015]. Disponible en internet En: <http://helisa.com/propiedad-horizontal.php>

manipulación de consultas y dispone de un módulo configurable para la elaboración de presupuestos.

CARACTERÍSTICAS PROPIEDAD HORIZONTAL:

Definición de la estructura física del conjunto, condominio, agrupación, etc.

Generación de características de los inmuebles aportadas por el usuario.

Definición de las modalidades de pago con las que se reciben los dineros.

Implementación ágil y rápida de la cartilla de inmuebles como consecuencia de la definición estructural previa.

Registro de las personas involucradas con el inmueble en calidad de copropietarios, arrendatarios, - responsables, entre otras.

Creación y asignación de conceptos de cobro fijo o variable por inmueble o conjunto de inmuebles.

Definición de descuentos a ser aplicados por pagos por pronto pago con múltiples fechas de validez.

Control de aspectos adicionales al conjunto residencial, condominio, centro comercial, etc., tal como el ingreso de visitantes, registro de vehículos y mascotas, entre otros.

Generación de cobros por consumo de conceptos de tipo servicio público como gas domiciliario, acueducto y alcantarillado, etc.

Generación automática de cuentas de cobro.

Captura de recaudos por concepto, en donde se diferencia el valor a cobrar por capital y por intereses de mora causados.

PRESUPUESTO:

Definición de periodos presupuestales anuales donde el usuario indica el mes de inicio del mismo.

Creación de rubros presupuestales sin codificación donde la estructura es creada mediante asignación dinámica según el orden de creación.

Facilidad de creación de rubros al ser recuperados de otros períodos de la empresa, de periodos de otras empresas o al copiar las cuentas contables como rubros de presupuesto.

Posibilidad de distribuir el valor mensual a presupuestar en un rubro mediante un porcentaje o valor dependiente del valor anual del mismo.

Facilidad de asociar un rubro con cuentas contables y/o centros de costo.

Manejo de porcentajes de aspersion para los valores de las cuentas contables utilizadas por diferentes rubros presupuestales.

Captura de valores presupuestales a nivel de rubro de nivel inferior o a nivel de rubro superior.

Análisis de presupuesto numérico o gráfico de los rubros presupuestales.

CONTABILIDAD GENERAL:

* Plan contable para comerciantes (PUC) incluido.

Generación automática del comprobante de cancelación de cuentas de resultado y saldos de terceros.

Librería con documentos de uso frecuente o repetitivo, que se incluyen y definen automáticamente.

Programación de ayudas en la captura para conceptos repetitivos y para la captura de impuestos.

Concepto de Documento Fuente, que es la asociación de los números de documentos consecutivos internos con la numeración de documentos de los terceros.

Análisis financiero basado en libros con periodos en serie, comparativos e indicadores financieros predefinidos, pero, da la facilidad de que el usuario defina sus propios indicadores.

Algunos Informes de Contabilidad General:

Libros Principales:

Balance general, Estado de Resultados Clasificado, Balance Detallado, Balance de Prueba, Estado de Resultados Detallado, Cartilla de Cuentas.

Libros de Movimiento:

Comprobante de Diario (detallado), Comprobante de Diario (resumido), Libro Auxiliar, Libro Auxiliar con terceros y bancos.

Libros de Activo Disponible:

Libro de Caja Bancos y Ahorros, Estado de Caja Bancos y Ahorros, Libro para Tesorería.

Libros para Auditoria:

Consecutivo de Documentos, Auditoria con formato de Balance, Auditoria con formato de Movimiento, Informe de Centros, Cuentas y Terceros.

Libros de Cámara de Comercio:

Libro Mayor y Balance, Libro de Inventario y Balance, Libro Diario, Libro de Cuenta y Razón.

Libros de Análisis Financiero:

Balances y Estados de Resultados con periodos en serie, Balances y estados de resultados Comparados (análisis vertical y horizontal), Cambios en el Capital de Trabajo, Estados de Fuentes y Usos, Indicadores Financieros.

Administración de bancos

Directorio de bancos con código universal, identidad, dirección electrónica.

Directorio de sucursales, con dirección, teléfonos, correo electrónico.

Directorio de funcionarios como gerente, directores de cuentas, créditos, cartera, con sus respectivos correos electrónicos.

Lista de cuentas corrientes o de ahorro asociadas a cada sucursal con sus formatos de cheques, consecutivos, formatos de extractos electrónicos.

Administración de cheques posfechados girados o recibidos (en caja).

Conciliación Bancaria, con toma automática del extracto electrónico o manual.

Elaboración de cheques y comprobantes, con control de consecutivos.

Informes y Consultas especializadas con inclusión de cheques posfechados (girados o recibidos), para tener el cálculo proyectado de los saldos en bancos.

Administración de terceros

Hoja de vida con campos separados para nombres y apellidos, ajustado a los requerimientos de medios magnéticos de la DIAN.

Selección de terceros por nombre o por NIT.

Consultas dinámicas e interactivas que permiten hacer selección de contenidos, columnas a mostrar, ordenamientos, totales, contadores y traslado del contenido directo a Excel, Word, archivos con formato HTML y XML.

Directorio de terceros clasificados por ciudad y ordenados por NIT o por nombre.

Relación de cuentas y terceros o terceros y cuentas, con casilla de valores mensuales, bimestral, trimestral, semestral o anual.

Elaboración de extractos o estados de cuenta de terceros, con selección de rangos de fechas.

Renta y complementarios

Este módulo tiene gran afinidad con administración de terceros, puesto que es el tratamiento del tercero, pero ya con una óptica estrictamente tributaria. Aquí se definen las tablas de impuestos (cuentas, tarifas, mecánicas, bases, naturaleza), los conceptos tributarios y los formatos para los certificados, para las cartas de entrega, para los rótulos y diseño de la carta de solicitud de certificados.

Da la posibilidad de imprimir el certificado, acompañarlo de un formalismo como es la carta de entrega, los respectivos rótulos para el sobre y además, expedir la lista de entrega y firma, para ser enviados por correo certificado.

Los principales certificados son: Certificado de retención en la fuente, de Ingresos y Retenciones, Certificados de ICA, de Retención de IVA, Anexos oficiales, declaración mensual de Retenciones y declaración Bimestral de IVA.

La información se alimenta directamente de la captura de datos en contabilidad.

Control de contratos

En infinidad de oportunidades dentro de las propiedades horizontales hacemos contratos, pequeños o grandes, que es imperativo controlar desde el punto de vista económico y logístico. La contabilidad es un control económico y fiscal de todas las actividades de la empresa, pero sería muy tedioso extraer de allí, todas las operaciones hechas para el contrato X o Y; igual sucede con cuentas por pagar, pues allí hay una relación de cuentas que corresponden a todo lo que debemos, pero difícil que nos diga, cuáles de esas cuentas corresponden al contrato X o Y; así esta lista se alargaría si pensamos en los anticipos, gastos, costos, ingresos, impuestos, etc., por contrato. Este módulo, soluciona esta dificultad.

Hoja de vida de cada contrato con Nombre del contrato, descripción larga de cada contrato, fecha de inicio y finalización de cada uno de ellos, identidad del contratante, nombre, teléfonos y correo electrónico de los contactos y las características de cada contrato.

La información se toma automáticamente del asiento contable, pues allí se determina a que contrato está apuntando el asiento contable.

Opción especial para hacerle notas de control al contrato, donde se consigna la fecha, la hora y el operador que la hizo. Estas notas pueden ser de cualquier tipo y tamaño.

El contrato se puede consultar en cualquier momento y ver el movimiento contable que ha tenido, los puntos de control (o notas), que ha tenido.

Tiene una opción de Cierre de contrato, con el que finaliza el ciclo y podemos conocer su resultado final.

Todo el tratamiento de la opción de contrato, para nada altera la información contable, o de proveedores, o de centros de costo. Es un tratamiento especial, que se hace leyendo los libros de contabilidad.

Centros de costos

Código estructurable con una longitud máxima de veinte dígitos, distribuidos hasta en diez subniveles. Son definibles por el usuario para adaptarlo a cada caso en particular.

Posibilidad de asociar cualquier para ser administrada a través de centros de costo.

Todos los informes y las consultas son susceptibles de verlos de la forma Centro de costo y la lista de cuentas o la cuenta y los diferentes centros de costos.

Los informes que hacen referencia a movimiento (diario y auxiliar), tienen una forma predeterminada, pero cada usuario la adapta a su necesidad, pues el formato se define arrastrando con el Mouse las columnas que desea, en la posición que quiera, con el formato que desee, etc.

Informes de Centros de Costos:

Balance Detallado, Balance de Prueba, Estado de Resultados Detallados, Cartilla de Centros de Costos, Movimiento diarios por Centro de Costo, Libro Auxiliar de Centros de Costo.

Diseño de formatos para documentos y cheques.

Editor de formas incorporado, que facilita al usuario diseñar libremente los tipos de documentos - como cuentas de cobro, recaudos, comprobantes de egreso, cheques, recibos de caja, notas de contabilidad, etc.

HELISA aporta por defecto un banco de formatos de documentos que pueden ser utilizados como están o ser tomados como base para construir a partir de ellos los propios.

Se puede crear documentos con logos, imágenes, variables de la lista de HELISA o crear variables propias a partir de fórmulas, incluir preguntas en los formatos que son contestadas al momento de elaborar el asiento, utiliza plantillas para optimizar el encuadre de los conceptos, selección por grupos de variables y asignarle color, tamaños, fuentes.

Puede definir tamaño de impresión.

Ayudas en línea.

Visor para ver en pantalla o impreso la evolución de la forma del documento.

El documento nuevo puede ser utilizado por todas las empresas, puesto que queda involucrado en el banco de formatos.

2.2. ENFOQUE LEGAL

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.

2.2.1 Principios de contabilidad en Colombia. Decreto 2649 de 1993

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.

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.

Art. 6o. 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.

Art. 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.

De las normas sobre registros y libros. Art. 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.

Art. 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

2.2.2 El código de comercio

Art. 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, pero en todo caso deberá satisfacer los siguientes requisitos mínimos:

Permitirá identificar las operaciones individuales y sus características, así como conectar dichas operaciones individuales con los documentos comprobatorios originales de las mismas.

Permitirá seguir la huella desde las operaciones individuales a las acumulaciones que den como resultado las cifras finales de las cuentas y viceversa;

Permitirá la preparación de los estados que se incluyan en la información financiera del negocio;

Permitirá conectar y seguir la huella entre las cifras de dichos estados, las acumulaciones de las cuentas y las operaciones individuales;

Incluirá los sistemas de control y verificación internos necesarios para impedir la omisión del registro de operaciones, para asegurar la corrección del registro contable y para asegurar la corrección de las cifras resultantes.

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.

2.2.3 Constitución política de Colombia

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 y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social.⁸

2.2.4 De la constitución del régimen de propiedad horizontal

Artículo 4°. CONSTITUCIÓN. Un edificio o conjunto se somete al régimen de propiedad horizontal mediante escritura pública registrada en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Realizada esta inscripción, surge la persona jurídica a que se refiere esta ley.

Artículo 5°. CONTENIDO DE LA ESCRITURA O REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL. La escritura pública que contiene el reglamento de propiedad horizontal deberá incluir como mínimo:

El nombre e identificación del propietario.

El nombre distintivo del edificio o conjunto.

La determinación del terreno o terrenos sobre los cuales se levanta el edificio o conjunto, por su nomenclatura, área y linderos, indicando el título o títulos de adquisición y los correspondientes folios de matrícula inmobiliaria.

La identificación de cada uno de los bienes de dominio particular de acuerdo con los planos aprobados por la Oficina de Planeación municipal o distrital o por la entidad o persona que haga sus veces.

La determinación de los bienes comunes, con indicación de los que tengan el carácter de esenciales, y de aquellos cuyo uso se asigne a determinados sectores del edificio o conjunto, cuando fuere el caso.

Los coeficientes de copropiedad y los módulos de contribución, según el caso.

La destinación de los bienes de dominio particular que conforman el edificio o conjunto, la cual deberá ajustarse a las normas urbanísticas vigentes.

⁸ Constitución política de Colombia, 1991

Las especificaciones de construcción y condiciones de seguridad y salubridad del edificio o conjunto.

Además de este contenido básico, los reglamentos de propiedad horizontal incluirán las regulaciones relacionadas con la administración, dirección y control de la persona jurídica que nace por ministerio de esta ley y las reglas que gobiernan la organización y funcionamiento del edificio o conjunto.⁹

2.2.5 Decreto 427 de 1996

Artículo 1º.- Registro de las personas jurídicas sin ánimo de lucro. Las personas jurídicas sin ánimo de lucro de que tratan los artículos 40 a 45 y 143 a 148 del Decreto 2150 de 1995 se inscribirán en las respectivas Cámaras de Comercio en los mismos términos, con las mismas tarifas y condiciones previstas para el registro mercantil de los actos de las sociedades comerciales.

Para el efecto, el documento de constitución deberá expresar cuando menos, los requisitos establecidos por el artículo 40 del citado Decreto y nombre de la persona o entidad que desempeña la función de fiscalización, si es del caso. Así mismo, al momento del registro se suministrará a las Cámaras de Comercio la dirección, teléfono y fax de la persona jurídica.

Parágrafo 1º.- Para los efectos del numeral 8 del artículo 40 del Decreto 2150 de 1995, las entidades de naturaleza cooperativa, los fondos de empleados, las asociaciones mutuales y las fundaciones deberán estipular que su duración es indefinida.

Parágrafo 2º.- Las entidades de naturaleza cooperativa, los fondos de empleados y las asociaciones mutuales, así como sus organismos de integración y las instituciones auxiliares del cooperativismo, para su registro presentarán, además de los requisitos generales, constancia suscrita por quien ejerza o vaya a ejercer las funciones de representante legal, según el caso, donde manifieste haberse dado acatamiento a las normas especiales legales y reglamentarias que regulen a la entidad constituida.

Artículo 2º.- Conforme a lo dispuesto por los artículos 40 a 45 y 143 a 148 del Decreto 2150 de 1995 se registrarán en las Cámaras de Comercio las siguientes personas jurídicas sin Juntas de Acción Comunal.

Entidades de naturaleza cooperativa.

Fondos de empleados.

Asociaciones mutuales, así como sus organismos de integración.

Instituciones auxiliares del cooperativismo.

⁹ BÉLTRAN SIERRA, Alfredo. De la constitución del régimen de propiedad horizontal (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 20 de abril de 2015]. Disponible en internet En: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0675_2001.html

Entidades ambientalistas.

Entidades científicas, tecnológicas, culturales, e investigativas.

Asociaciones de copropietarios, coarrendatarios, arrendatarios de vivienda compartida y vecinos, diferentes a los consagrados en el numeral 5 del artículo siguiente. Ánimo de lucro:

Artículo 3°.- Excepciones. Se exceptúan de este registro, además de las personas jurídicas contempladas en el artículo 45 del Decreto 2150 de 1995, las siguientes:

Entidades privadas del sector salud de que trata la Ley 100 de 1993.

Las asociaciones de gestión colectiva de derechos de autor y derechos conexos de que trata la Ley 44 de 1993.

Las personas jurídicas extranjeras de derecho privado sin ánimo de lucro, con domicilio en el exterior y que establezcan negocios permanentes en Colombia.

Establecimientos de beneficencia y de instrucción pública de carácter oficial y corporaciones y fundaciones creadas por leyes, ordenanzas, acuerdos y decretos regulados por el Decreto 3130 de 1968 y demás disposiciones pertinentes.

Las propiedades regidas por las leyes de propiedad horizontal, reguladas por las Leyes 182 de 1948 y 16 de 1985.¹⁰

¹⁰ Alcaldía de Bogotá. Propiedades regidas por las leyes de propiedad horizontal. (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 20 de abril de 2015]. Disponible en internet En: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1333>

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.

A continuación se mostrará la descripción de los procesos realizados durante la pasantía, acorde con el plan de trabajo propuesto y a los objetivos específicos trazados.

3.1.1 Objetivo Específico 1. Organizar la información contable, en cuanto a libros, comprobantes y demás operaciones que se manejan en el Club del Comercio Propiedad Horizontal.

Actividades para el desarrollo del objetivo específico.

Actividad 1. Organizar el archivo del área administrativa y contable para facilitar la ubicación de la información. Debido a que los archivos físicos contables (comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso y notas contables) del Club del Comercio Propiedad Horizontal se encontraba desorganizado, fue necesario organizar e implementar A-Z para así poder saber que errores habían, y se encontró que faltaban algunos comprobantes físicos y otros se encontraban en desorden y se procedió a realizar los documentos faltantes para ponerlos en sus respectiva AZ, de igual manera se procedió a archivar los comprobantes y notas contables de los meses de diciembre y enero del 2015 ya que al llegar al Club no se habían archivado, y de ahí en adelante periódicamente se archivaron todos los comprobantes de ingreso y egreso y notas contables al finalizar cada día, luego de archivar todos los comprobantes físicos en sus respectivas AZ, se procedió a ordenar en una estantería de acuerdo al mes y año respectivamente de manera que facilitara la ubicación y disponibilidad de los mismos. Para prestar una mejor atención a los socios, a los clientes y a los diferentes órganos de vigilancia como la junta directiva, y revisor fiscal. **Ver anexo 2.**

Actividad 2. Actualización del libro de los socios Copropietarios y no copropietarios. La actualización de estos libros se realiza todos los días cuando llega el cobrador a la oficina del Club, ya que este es quien tiene un consecutivo y un control de los recibos de recaudo que cada socio va abonando a la cuenta. Al crear la contabilidad en el software helisa PH, se tuvo en cuenta los saldos que tenía los socios a 31 de diciembre de 2013 con el fin de que al comenzar la contabilidad del 2014 en el software estos saldos fueran iguales tanto en los libros como en el software. **Ver anexo 4 y 12.**

3.1.2 Objetivo Especifico 2. Elaborar los diferentes procesos contables, que se efectúan en el Club del Comercio Propiedad Horizontal.

Actividades para el desarrollo del objetivo específico.

Actividad 1. Liquidar nómina de cada uno de los empleados del Club quincenalmente. Quincenalmente se hace en un formato de Excel la nómina, donde se ingresa la información correspondiente al encabezamiento de la nómina; luego se digita el esquema central compuesto por los nombres y cargos de los trabajadores, los días laborados, valor

devengado, deducciones y el neto pagado. Así mismo los Aportes Parafiscales y las apropiaciones para las Prestaciones Sociales. Ya verificada y recopilada toda la información necesaria, se procede a la impresión para obtener las firmas con el respectivo documento de identidad y anexar a cada carpeta el soporte necesario para tener una adecuada organización con cada pago de cada uno de los empleados del Club. **Ver anexo 3.**

Actividad 2. Realización y pago de las cesantías de los empleados del Club. Dentro de un formato diseñado en Word se ingresa la información correspondiente a las diferentes prestaciones sociales como: las Cesantías e Intereses de Cesantías que son canceladas a todos los empleados del club y las Vacaciones correspondiente que según el período oportuno se les pagada a cada uno de los empleados como lo indica la ley. Para realizar este proceso, hay fórmulas estandarizadas y fáciles de utilizar. Luego de haberse elaborado este procedimiento, se imprime para obtener las firmas tanto del empleador como la del empleado, dejando copia en los archivos de cada uno de los empleados del club como soporte. **Ver anexo 8.**

Actividad 3. Realizar los diferentes soportes contables para tener de forma resumida y organizada los hechos económicos del Club. Inicialmente se realizaban todos los soportes manuales tales como comprobante de ingreso, de egreso, recibo de caja, facturas, correpondientes a las transacciones diarias que se manejan en el Club. A partir del mes de abril se inició la implementación del software Helisa PH, lo cual agilizó la sistematización de la información. Por esta razón, a partir del mes de mayo, ya no fue necesario hacer manualmente los soportes contables, ya que el software implementado generaba automáticamente dichos soportes.

Dentro de los diferentes soportes que se hablan anteriormente, se realizan las cotizaciones para los eventos que se desarrollan en los diferentes espacios del club, ofreciendo un servicio de calidad, y una vez finalizado el evento se procede a realizar las cuentas de cobro a los clientes, ya sea por restaurante o bar, especificando el valor adeudado. **Ver anexo 5.**

Actividad 4. Generar la planilla asistida de los empleados del club. Mensualmente se realiza la planilla asistida, en la cual se liquidan automáticamente los aportes al sistema de protección social y pago de parafiscales, que serán pagados conforme a las normas que rige cada subsistema a través de la planilla asistida e informa el valor correspondiente a pagar, dando así el ingreso que obtiene cada trabajador que en este caso es el SMLV (\$644.350). Este proceso se realiza los primeros días de cada mes, se imprime la planilla y se realiza el pago. Cabe resaltar que la planilla se generaba a través de intermediarios y esto generaba un gasto innecesario para la empresa; por esta razón, se dio la sugerencia de implementar dentro del club, la posibilidad de generar dicha planilla, para lo cual fue preciso ponerse en contacto con la empresa ASOPAGO para solicitar el código y la contraseña; de esta manera se logró que la mencionada planilla se genere dentro de la entidad. **Ver anexo 9.**

Actividad 5. Recopilar y elaborar la información exógena del año gravable 2014. Para la realización de la información exógena es necesario tener en cuenta la información financiera y tributaria del año gravable inmediatamente anterior del Club de Comercio

Propiedad Horizontal que se encuentra suministrada en la base de datos y en los documentos físicos; además, se extrajeron del programa los nombres, direcciones, dirección de usuarios y proveedores, los impuestos generados por dichas compras y ventas. Todo esto es necesario para el diligenciamiento de los formatos solicitados por la DIAN, después de hacer este proceso se generan los archivos XML y luego se presenta esta información por medio de la página de la DIAN en el prevalidador.

Además, en la información exógena, se aplican los siguientes formatos:

1001 Costos y gastos este formato se suministraron los apellidos y nombres o razón social, identificación, dirección y país de residencia o domicilio de cada una de las personas o entidades beneficiarias de los pagos o abonos en cuenta (causación) que constituyan costo o deducción o den derecho a impuesto descontable, incluida la compra de activos fijos o movibles y los pagos o abonos en cuenta no solicitados fiscalmente como costo o deducción, indicando el valor de las retenciones y autor retenciones en la fuente practicadas o asumidas a título del impuesto sobre la renta, IVA, timbre e impuesto sobre la renta para la equidad CREE, según el concepto contable a que corresponda y teniendo en cuenta los conceptos diseñados por la DIAN establecidos en la mencionada resolución.

El valor mínimo a reportar por cada beneficiario de un pago o abono en cuenta es de quinientos mil pesos (\$ 500.000), no obstante que al discriminar el pago por concepto los valores a reportar sean menores.

Los pagos que acumulados por beneficio por todo concepto, sean menores a quinientos mil pesos (\$ 500.000) se informaran acumulados en un solo registro, con identificación, razón social “cuantías menores” y tipo de documento 43, reportando la dirección del informante.

Se informaron la totalidad de las operaciones realizados por pagos o abonos en cuenta y retenciones en la fuente practicadas y/o asumidas sin tener en cuenta el valor mínimo a reportar mencionado anteriormente.

1003 Retención practicada este formato se suministraron los apellidos y nombres o razón social, identificación y dirección de cada una de las personas o entidades que les hubieren practicado retención en la fuente en el año gravable 2013, con indicación del concepto, valor acumulado del pago o abono en cuenta, de las transacciones sobre las cuales le practicaron la retención, y el valor de la retención que le practicaron según el concepto que corresponda.

1005 Impuesto a las Ventas por Pagar (Descontable) este formato se suministraron los apellidos y nombres o razón social, e identificación de cada una de las personas o entidades que les hubieren practicado IVA en el año gravable 2014, valor del impuesto descontable, de las transacciones sobre las cuales le practicaron el IVA, y el valor resultante por devoluciones en ventas anuladas, rescindidas o resueltas del IVA que le practicaron según el concepto que corresponda.

1006 Impuesto a las Ventas por Pagar (Generado) este formato se suministraron los apellidos y nombres o razón social, e identificación de cada una de las personas o entidades que les hubieren practicado IVA en el año gravable 2014, valor del impuesto generado, de las transacciones sobre las cuales le practicaron el IVA, y el valor resultante por devoluciones en ventas anuladas, rescindidas o resueltas del IVA que le practicaron según el impuesto al consumo generado.

1007 Ingresos suministraron apellidos y nombres o razón social, identificación y país de residencia o domicilio de cada una de las personas, o entidades, nacionales o extranjeras, de quienes se recibieron ingresos, cuando el valor acumulado del ingreso obtenido por el año gravable 2013 hubiese sido igual o superior a un millón de pesos (\$ 1.000.000) indicando el valor total de los ingresos brutos recibidos, el valor de las devoluciones, rebajas y descuentos, especificando el origen de los ingresos recibidos por operaciones de Consorcios o Uniones Temporales, o en Contratos de Mandato y/o Administración Delegada, o en Contratos de Exploración y Explotación de Minerales, o en Contratos de Fiducia y los ingresos recibidos a través de terceros.

1008 Cuentas por cobrar suministraron los apellidos y nombres o razón social, identificación, dirección y país de residencias o domicilio de cada uno de los deudores por concepto de créditos activos, cuando:

El saldo acumulado por deudor a 31 de diciembre del año gravable 2013 sea igual o superior a cinco millones (\$ 5.000.000).

Si el saldo total de los créditos a 31 de diciembre de 2013, es igual o superior a quinientos millones de pesos (\$ 500.000.000) deberá informarse cada uno de los deudores con saldos acumulados iguales o superiores a un millón de pesos (\$ 1.000.000) en cada uno de los conceptos diseñados por la DIAN.

1009 Cuentas por pagar suministraron los apellidos y nombres o razón social, identificación, dirección y país de residencias o domicilio de cada uno de los acreedores por pasivos de cualquier índole cuando:

El saldo acumulado por acreedor a 31 de diciembre del año gravable 2013 sea igual o superior a cinco millones (\$ 5.000.000).

Si el saldo total de los pasivos a 31 de diciembre de 2013, es igual o superior a quinientos millones de pesos (\$ 500.000.000) deberá informarse cada uno de los acreedores con saldos acumulados iguales o superiores a un millón de pesos (\$ 1.000.000) en cada uno de los conceptos diseñados por la DIAN. **Ver anexo 13.**

Actividad 6. Hacer los respectivos cierres de caja al finalizar el mes.

Movimiento de caja diario. El movimiento diario de caja se realiza en una hoja de Excel, donde se especifican los ingresos y los egresos. En los ingresos se registran todas las

entradas, tales como: abonos de socios copropietarios, abonos de socios no copropietarios, cuotas extraordinarias, alquileres, presentaciones y porcentajes de restaurantes. En los egresos se registran todos los gastos relacionados con el club, tales como: útiles de papelería, útiles de aseo, servicios públicos, pagos a proveedores, entre otros. **Ver anexo 6. Informe de tesorería.** El informe de tesorería se realiza al terminar el mes, teniendo en cuenta el movimiento de caja diario para obtener así de forma resumida todos los ingresos y egresos que se obtuvo durante el mes. De esta manera, se puede hallar una síntesis de todos los movimientos realizados durante el mes, para cuando el presidente, el tesorero o la junta directiva requiera un informe se tenga al día de manera oportuna, dicha información y así tomar decisiones pertinentes para las necesidades urgentes del Club. **Ver anexo 7.**

Actividad 7. Colaborar en la redacción y elaboración de documentos de tipos administrativos. Elaborar informes de tipo administrativo asignados por la administradora, tales como: contratos, correspondencia para el Fondo Nacional del Ahorro, informes de gestión para la asamblea, carta para la convocatoria de la asamblea, entre otras. Además, en compañía con la jefe inmediata, se realizó la redacción de los diferentes documentos como lo son los contratos de arrendamiento del bar y el restaurante, memorandos a los empleados que cometan una falla, que afecte el orden y el buen funcionamiento en los diferentes espacios del club. **Ver anexo 10 y 11**

3.1.3 Objetivo Especifico 3. Sistematizar la información, mediante el software contable Helisa PH, en forma adecuada y oportuna en el Club del Comercio Propiedad Horizontal.

INDUCCIÓN A HELISA PROPIEDAD HORIZONTAL

Los departamentos de contabilidad y finanzas son realmente importantes en cualquier empresa, por más grande o pequeña que ésta sea. Vendría a ser como un aspecto troncal que cualquier corporación necesita ejecutar de manera correcta para que el funcionamiento del resto de los sectores y áreas de la compañía sea tal y como lo necesitamos.

Por esta razón, contar con un software adecuado para realizar todo tipo de trabajos relacionados a estas departamentales es fundamental. Para eso, los productos del programa contable HELISA no sólo nos brinda confianza sino también la garantía de dejar en manos nuestras finanzas en un sistema que realmente vale la pena.

El software Helisa Propiedad Horizontal Permite administrar empresas del sector de propiedad horizontal, mediante la integración de módulos tales como contabilidad, presupuesto, bancos, proveedores, centros de costo y contratos entre otros. Permite generar una estructura personalizada de la distribución física de los inmuebles además el usuario puede disponer de una serie de opciones que facilita su administración y su manejo personalizado. Permite monitorear cada inmueble mediante la manipulación de consultas y dispone de un módulo configurable para la elaboración de presupuestos.

Actividad 1. Organizar la información física contable del año 2014, para ingresar al Software Helisa Propiedad Horizontal. La organización de la parte contable del Club del

comercio para el ingreso al software, se hace a partir del mes de enero a el mes de diciembre del año 2014, en compañía de la administradora, esto con el fin de dar a conocer la implementación del software y presentar un informe confiable de todos los movimientos que tuvo la empresa, a la asamblea de socios que se realizó en el mes de mayo del año en curso. Con este objetivo se empieza a revisar y a separar mes a mes los comprobantes de ingresos, de egresos, las facturas y las notas de contabilidad con los informes de tesorería que se encuentran anexos en cada carpeta.

Al ver que las carpetas utilizadas están deterioradas por la manipulación de estas, se ve la necesidad de implementar A-Z para tener un mejor manejo al momento de ingresar la información al software y poder encontrar con facilidad la información solicitada. Estos archivos se organizaron mes a mes teniendo en cuenta que los ingresos y los gastos estuvieran divididos y así facilitar el ingreso en el software.

Cabe resaltar que la implementación del software contable Helisa Propiedad Horizontal, le trae al Club muchos beneficios ya que en el área contable se podrá llevar a cabo la recepción y verificación de los documentos tales como recibos de caja, recaudos, egresos, ingresos, comprobantes de contabilidad, entre otros; además al llevar los registros contables en forma oportuna, emite informes financieros con el fin de fiscalizar los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos de la entidad, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la misma. Este archivo es importante e indispensable por lo tanto es una herramienta que va de la mano para lograr la estabilidad de la entidad, en el campo administrativo, contable, tributario, histórico, entre otros. **Ver anexo 1.**

Actividad 2. Ingresar al Software Helisa Propiedad Horizontal, la información contable de cada uno de los movimientos que se efectuaron en el año 2014 y 2015. Luego de organizar y ordenar las facturas y soportes de los movimientos diarios de enero a diciembre del año 2014, se procede a registrar la información en el software contable, con el fin de mantener actualizado todas las cuentas, todo ello con miras a mejorar la eficiencia de la empresa. Para darle una mayor alimentación al sistema, cada mes se hace una comparación con lo físico.

Antes del ingreso de los movimientos al software del periodo contable 2014, fue necesario hacer la creación de terceros, la actualización de los socios, la creación de las cuentas auxiliares, la creación de los proveedores, para proceder a registrar los ingresos y los egresos, teniendo en cuenta los soportes contables que había del año anterior. Todo esto se realizó con la ayuda y las pautas que hacia el ingeniero respecto al ingreso de cada uno de los asientos necesarios para su vital funcionamiento.

La utilización del software Helisa PH es una gran herramienta para registrar y controlar los procesos contables del club, digitando en cada módulo, lo correspondiente a los soportes contables que se generan a diario, tal como los recibo de caja, los recaudos (RCPH), comprobantes de ingreso y comprobantes de egreso, desde el mes de enero del año 2014 hasta la fecha del año en curso verificando que estos queden con un concepto claro y que las cuentas correspondan al concepto por el cual fue creado ese documento.

Cabe resaltar que la implementación del software contable Helisa PH, le traerá al Club, muchos beneficios ya que en el departamento de Contabilidad se podrá llevar a cabo la recepción y verificación de los documentos tal como egresos, ingresos, comprobantes de contabilidad, entre otros; además a llevar los registros contables en forma oportuna, emitir informes con el fin de fiscalizar los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos de la entidad, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la misma. **Ver anexo 14, 15, 16 y 17.**

4. DIAGNOSTICO FINAL

Cuadro 4. Diagnostico final

| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">FACTOR INTERNO</div> <div>FORTALEZAS</div> <div>DEBILIDADES</div> </div> | FORTALEZAS | DEBILIDADES |
|--|---|---|
| | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">FACTOR EXTERNO</div> <div>FORTALEZAS</div> <div>DEBILIDADES</div> </div> | F1: La empresa cuenta con un sistema contable, implementado correctamente. F2: los informes se presentan en forma oportuna. F3: compromiso y responsabilidad permanentemente en la empresa por parte de los trabajadores. |
| OPORTUNIDADES | FO (MAXI-MAXI) | DO (MINI-MAXI) |
| O1: Desarrollo tecnológico de software contable. O2: Garantías comerciales y tributarias que el Gobierno ofrece a las empresas a través de las leyes y decretos. | F1O1: estar a la vanguardia de los avances tecnológicos, ya que son una fuente importante para la empresa. F2O1: controlar y verificar que todos los movimientos diarios se generen en el sistema, para tener la contabilidad actualizada. | D1O1: Asignar a un empleado que tenga conocimientos contables para realizar las transacciones diarias. D2O1: establecer un manual de funciones para cada uno de los empleados que labora en la entidad. |
| AMENAZAS | FA (MAXI-MINI) | DA (MINI-MINI) |
| A1: La inflación, los cambios en las tasas de interés y aumentos en los salarios mínimos A2: Aparición constante de nuevos productos, servicios, etc. | F1A1: Ofrecer promociones y precios asequibles a los clientes, con el fin de obtener un margen de utilidad. F2A2: crear e innovar contantemente los servicios y productos que ofrece el club para estimular a los clientes y socios en la adquisición de los mismos. | D1A1: Capacitar al personal para suministrar la información hacia el área contable. D2A2: Establecer la cultura del autocontrol para los empleados que realizan los procesos contables. |

Fuente. Pasante del proyecto

El aporte como profesional en las ciencias contables y administrativas para el Club del Comercio Propiedad Horizontal, ha sido tomada de gran importancia para el equipo de

trabajo en esta área, en lo cual se aportó los conocimientos, la técnica y la habilidad para la organización, el apoyo, la elaboración, el registro, la ejecución e interpretación de todos los procesos contables y administrativos de la empresa. Principalmente en el desarrollo de la práctica profesional el mayor aporte y de gran relevancia fue la puesta en marcha del sistema contable Helisa Propiedad Horizontal; logrando actualizar e ingresar la información contable al sistema teniendo en cuenta el periodo contable del 2014 hasta la fecha.

El área contable y administrativa está más organizada, con la implementación de una técnica de archivar por documentos (comprobante de ingresos, comprobantes de egreso y notas contables), se dejó todas las AZ ordenadas por mes y por año respectivamente con todos sus comprobantes y notas contables sin faltar ningún documento, para así mantener una buena organización y una buena imagen ya que con esto se facilitara la ubicación y disponibilidad de dichos documentos a la hora de que se necesitaran consultarlos

Finalmente se aporta para el club un valor agregado como profesional contable, el cual ayudó en todas y cada una de las actividades que se realizaron para que fueran satisfactorias, debido a que se logró cumplir con los objetivos planteados, logrando así el desempeño en el campo laboral y conociendo de cerca cual es la realidad a la que se debe enfrentar como futuros profesionales y el manejo contable que se tiene en el Club del Comercio Propiedad Horizontal.

5. CONCLUSIONES

Con base a los objetivos propuestos: Organizar la información contable, en cuanto a libros, comprobantes y demás operaciones que se manejan en el Club del Comercio Propiedad Horizontal; Elaborar los diferentes procesos contables, que se efectúan en el Club del Comercio Propiedad Horizontal; Sistematizar la información, mediante el software contable Helisa PH, en forma adecuada y oportuna en el Club del Comercio Propiedad Horizontal.

Se puede concluir que con la implementación del software contable, proporciona más tiempo disponible a la administradora del Club, ya que anteriormente debían realizarse los soportes manualmente y luego digitarlos en hojas de Excel, así como también se depura la documentación innecesaria, ofreciéndole a las instalaciones un espacio extra para archivar soportes de mayor importancia.

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

El registro de contabilidad manual, presentaron algunos inconvenientes generalmente al momento de necesitar alguna información dado a la gran cantidad de archivos que se almacena por la información manual, la cual toma mucho tiempo para realizar revisiones de los libros físicos, de manera que la información sea correcta para poder ser validada y sirva como soporte legal.

Por otra parte se encontraron soportes que no eran diligenciados correctamente, los cuales no tenían conceptos y cuentas bien definidas, generando datos o informes que perjudican notablemente el desenvolvimiento de la entidad.

En el lapso de este periodo, en el área administrativa y contable se dejó un archivo organizado, dando así una buena imagen y facilitando la ubicación y disponibilidad de dichos documentos a la hora de que se necesitaran consultarlos y de esta manera se implementó los A-Z con sus respectivos consecutivos; así mismo también se aportó una base de datos de socios completa para hacer más fácil y ágil la búsqueda de los mismos.

Por último se concluye que conocer el software permite tener una visión adecuada del uso del sistema para los procedimientos contables, ya que uno de los factores de mayor importancia dentro de una entidad, es poseer información oportuna y confiable, tanto en los distintos procesos de la empresa como para la toma de decisiones, cabe resaltar que es importante tener los conocimientos necesarios para manejar el programa.

6. RECOMENDACIONES

Basado en lo anterior se recomienda lo siguiente:

Manejo adecuado tanto de los estatutos que sustenten o regulen la configuración del sistema de información como las bases legales del sistema contable Helisa PH, debido a que nos indica los procedimientos a seguir así como también nos indica las condiciones, los parámetros, la forma o caminos a seguir para emplear el sistema de manera adecuada y por otro lado es importante estudiar la estructura del sistema de manera que se logre conocer la forma de procesar la información con mayor rapidez, precisión y comodidad.

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.

Registrar la información contable en el sistema, de acuerdo al módulo que corresponda y en el momento que se genere el hecho económico, para lograr mantener la información actualizada y registrada idóneamente.

Emitir informes mensuales, para posteriormente revisarlos y realizar las correcciones que sean necesarias.

Tener un orden adecuado de toda la documentación tanto administrativa como contable, pues se ve de una forma favorable el crecimiento de la empresa ya que se dejó un archivo organizado.

Ampliar el área de archivo para así seguir reforzando la organización de toda la parte contable ya que el área de archivo actualmente es un poco pequeña y en un futuro cercano no tendría más espacio esto causaría inconvenientes a la hora de archivar.

Realizar la actualización de la base de datos, por lo menos una vez al año buscando obtener la información más relevante de los socios y sus familiares.

Por último es importante establecer los periodos para la realización de la copia de seguridad del sistema, para reguardar la información.

BIBLIOGRAFÍA

ARANGO, Luis Ángel. Reforma tributaria. Edición McGraw-Hill, Bogotá. 1997.
Constitución política de Colombia, 1991

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

Escritura Pública 1907, 5 de Noviembre de 2002. (Club de Comercio Propiedad
Horizontal).

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

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

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

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS

ALCALDÍA DE BOGOTÁ. Propiedades regidas por las leyes de propiedad horizontal. (s.l.) [On line] (s.f.) [Citado el 20 de abril de 2015]. Disponible en internet En: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1333>

BÉLTRAN SIERRA, Alfredo. De la constitución del régimen de propiedad horizontal (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 20 de abril de 2015]. Disponible en internet En: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0675_2001.html

------. Régimen de propiedad horizontal (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 20 de abril de 2015]. Disponible en internet En: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0675_2001.html

HELISA. Software contable Helisa Propiedad Horizontal. (s.l.) [On line] (s.f.) [Citado el 20 de abril de 2015]. Disponible en internet En: <http://helisa.com/propiedad-horizontal.php>

SISPRO. Planilla asistida PILA. (s.l.) [On line] (s.f.) [Citado el 20 de abril de 2015]. Disponible en internet En: <http://www.sispro.gov.co/recursosapp/pila>

THOMPSON BALDIVIEZO, Janeth M. Tipos de contabilidad. Fecha de publicación 2008 (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 20 de abril de 2015]. Disponible en internet En: <http://www.promonegocios.net/contabilidad/tipos-contabilidad.html>

------. Historia de la contabilidad. Fecha de publicación 2008 (s.l.) [on line] (s.f.) [citado el 20 de abril de 2015]. Disponible en internet En: <http://www.promonegocios.net/contabilidad/historia-contabilidad.html>

ANEXOS

Anexo 1. Organización de la contabilidad para ingresar al software contable Helisa PH, en compañía de la Administradora.



Anexo 2. Organización de archivo del área administrativa y contable, e implementación de A-Z y codificación de cada Socio copropietario.



Anexo 3. Elaborar y liquidar quincenalmente la nómina.

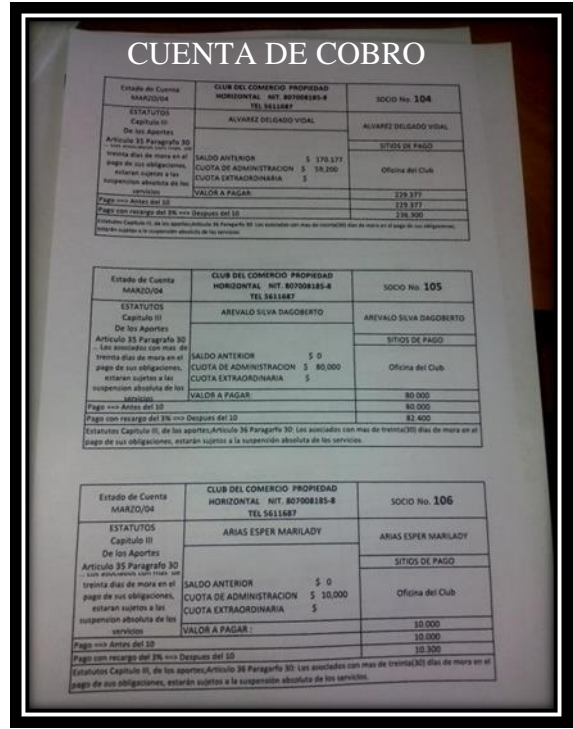
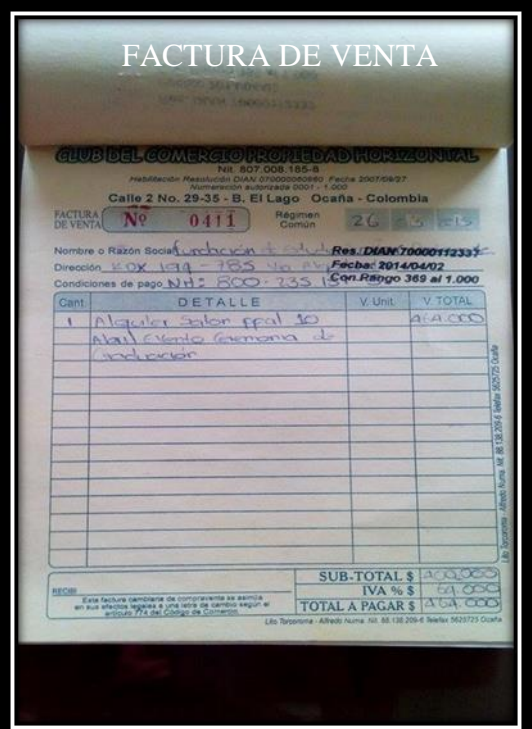
NOMINA DEL PERSONAL DE EMPLEADOS PROP HORIZONTAL
CORRESPONDIENTE AL MES DE : 16 A 28 FEBRERO DE 2015

| NOMBRES | CARGO | DÍAS | QUINCENAL | PENSION | I.S.S. | SUBSIDIO TRANSP | TOTAL | FIRMAS |
|-------------------|----------------|------|---------------------|------------------|------------------|--------------------|---------------------|------------------------|
| Milaidy Navarro | Gerente | 15 | \$ 322.200 | \$ 12.900 | \$ 12.900 | 37.000 | \$ 333.400 | <i>Milaidy Navarro</i> |
| Maricela Jacome | Aseo | 15 | \$ 322.200 | \$ 12.900 | \$ 12.900 | 37.000 | \$ 333.400 | <i>Maricela Jacome</i> |
| Ramon Jimenez | Oficios varios | 15 | \$ 322.200 | \$ 12.900 | \$ 12.900 | 37.000 | \$ 333.400 | <i>Ramon Jimenez</i> |
| Hugo paez coronel | Portero | 15 | \$ 322.200 | \$ 12.900 | \$ 12.900 | 37.000 | \$ 333.400 | <i>Hugo Paez</i> |
| TOTAL | | | \$ 1.288.800 | \$ 51.600 | \$ 51.600 | \$ 148.000 | \$ 1.333.600 | |

Anexo 4. Actualización del libro de los socios Copropietarios y no copropietarios.



Anexo 5. Soportes contables.



Anexo 6. Movimiento de caja diario.

CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL

MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA

NUMERO: 2294
FECHA: 22-abr-15

| SALDO BANCOS | |
|--------------------|------------------|
| CTA CTE PH | 10.540 |
| CTA CTE CLUB CO | 603.203 |
| CTA HORR CLUB | 10.714 |
| CTA HORR CREDISERV | 1.739.970 |
| TOTAL | 2.270.427 |

| | | | |
|------------------------------|----|-----------|------------------------|
| ABONOS COPROPIETARIOS | \$ | 310.000 | |
| ABONOS NO COPROPIETARIOS | \$ | | |
| CUOTA TEMPORADA DECEMBRINA | \$ | | |
| CUOTA DIA DE LOS NIOS | \$ | | |
| LINEAS DE BOLOS | \$ | | |
| ALQUILER | \$ | | |
| ALQUILER CANCHA TENIS | \$ | | |
| PRESENTACIONES ORDINARIAS | \$ | | |
| PRESENTACIONES TENIS | \$ | | |
| PRESENTACION NATAC | \$ | | |
| % DE RESTAURANTE | \$ | | |
| SUMAN LOS INGRESOS | \$ | 310.000 | SUBTOTAL 15.500 |
| SALDO ANTERIOR | \$ | 1.292.926 | TOTAL EGRESOS |
| TOTAL DISPONIBLE | \$ | 1.602.926 | |
| CONSIGNACIONES Y/O DEPOSITOS | \$ | 0 | |
| GASTOS | \$ | 15.500 | |

GASTOS
Comision por cobrar la cuota de Administracion 15.500

CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL

MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA

NUMERO: 2294
FECHA: 22-abr-15

| SALDO BANCOS | |
|--------------------|------------------|
| CTA CTE PH | 10.540 |
| CTA CTE CLUB CO | 603.203 |
| CTA HORR CLUB | 10.714 |
| CTA HORR CREDISERV | 1.739.970 |
| TOTAL | 2.270.427 |

| | | | |
|------------------------------|----|-----------|--|
| ABONOS COPROPIETARIOS | \$ | 310.000 | |
| ABONOS NO COPROPIETARIOS | \$ | | |
| CUOTA TEMPORADA DECEMBRINA | \$ | | |
| CUOTA DIA DE LOS NIOS | \$ | | |
| LINEAS DE BOLOS | \$ | | |
| ALQUILER | \$ | | |
| ALQUILER CANCHA TENIS | \$ | | |
| PRESENTACIONES ORDINARIAS | \$ | 75.000 | |
| PRESENTACIONES TENIS | \$ | 10.000 | |
| PRESENTACION NATAC | \$ | | |
| OTROS INGRESOS | \$ | | |
| SALDO A FAVOR | \$ | | |
| SUMAN LOS INGRESOS | \$ | 411.000 | |
| SALDO ANTERIOR | \$ | 2.405.412 | |
| TOTAL DISPONIBLE | \$ | 2.816.412 | |
| CONSIGNACIONES Y/O DEPOSITOS | \$ | | |
| GASTOS | \$ | 16.300 | |
| (DISCRIMINADOS AL RESPALDO) | \$ | | |
| SUMAN EGRESOS | \$ | 16.300 | |
| SALDO SIGUIENTE | \$ | 2.800.112 | |
| ANALISIS DEL SALDO | \$ | 2.800.112 | |
| EFFECTIVO | \$ | 1.590.112 | |
| CHEQUES POSFECHADOS | \$ | 1.110.000 | |
| LETRAS | \$ | 2.800.112 | |
| SUMAN | \$ | 2.800.112 | |

Responsable: MILADY NAVARRO

Vulso Tesorero
Vulso Administradora

Anexo 7. Informe de tesorería.


REPORT DE TESORERIA 2015 - Microsoft Excel

| INFORME DE TESORERIA DEL 01 AL 22 DE ABRIL DE 2015 | | INFORME DE TESORERIA DEL 01 AL 22 DE ABRIL DE 2015 | |
|--|-------------------|--|------------------|
| INGRESOS | | GASTOS | |
| INGRESOS POR COPROPIETARIOS | 4.096.800 | Comisión Carlos Orozco por cobrar cuotas de administración | 220.220 |
| INGRESOS POR NO COPROPIETARIOS | 427.000 | 11 Bombillos ahorradores | 60.500 |
| LINEAS DE BOLOS | | Recarga celular | 20.000 |
| PRESENTACIONES ORDINARIAS | 831.000 | pago celdularia lunes 6, 13, 20 de abril | 120.000 |
| PRESENTACIONES TENS | 15.000 | pago turnos jueves y viernes santos | 70.000 |
| PRESENTACIONES NATACION | 174.000 | Suministros y dotacion, 3 buses | 60.000 |
| TEMPORADA DECEMBRINA | 650.000 | 1 corona computador | 23.000 |
| ALQUILERES | | seguridad social salud Inlros | 142.875 |
| ALQUILER CANCHA DE TENIS | | Pago recibos parabolica | 15.000 |
| OTROS INGRESOS | 0 | 6 bombillos ahorradores, 3 qjes de quely | 33.000 |
| % DE RESTAURANTE (enero, febrero de 2015) | 0 | 1 kilo de cemento balicho | 1.500 |
| TOTAL INGRESOS | 6.193.800 | Utiles, papeleria y fotocopias | 35.100 |
| | | Transporte gasolina pasantes universidad | 50.000 |
| SALDOS BANCOS | | Gastos de Administración | 14.000 |
| Banco Bogota cta corriente | 503.203 | Fianceteria Sharon Abono Deuda | 80.000 |
| Banco Bogota cta corriente prop. horizontal | 16.540 | Pago 100% arreglos electricos Said Angarita | 150.000 |
| Banco Bogota cta ahorros club comercio | 10.714 | Transporte | 5.000 |
| Cuenta de ahorro Credianer | 1.739.970 | Compra de Alambre, grapas y bolsas de asero | 94.000 |
| TOTAL BANCOS | 2.270.427 | Seguridad social empleados club | 960.300 |
| TOTAL EN BANCOS | | pago 100% metas de pir pon | 130.000 |
| | | Transporte para tres mesas de pirpon | 10.000 |
| CUENTAS POR PAGAR | | Bisturi, vino, lima y otros | 32.200 |
| | | 12 bulto de Cemento | 11.000 |
| A LARGO PLAZO | | Pago nomia empleados 1ra quincena (1-15 de Abril 2015) | 1.464.399 |
| Prestaciones sociales Don Saul Trillos | 46.612.146 | Bonificación Administradora | 150.000 |
| TOTAL | 46.612.146 | 2 rollos de alambre | 9.500 |
| A MEDIANO PLAZO | | pago factura pucidor | 270.000 |
| | | elementos de asero y cañeteria, café, azucar otros | 10.850 |
| TOTAL CUENTAS POR PAGAR | 46.612.146 | elementos deportivos | 235.000 |
| | | cemento blanco | 1.500 |
| | | bombillos ahorradores | 80.500 |
| | | Mantenimiento piscina, soda caustica, sulfato | 22.000 |
| | | Soldadura carpas kiosco | 50.000 |
| | | Retencion en la fuente | 100.000 |
| | | TOTAL GASTOS | 4.767.414 |

INFORME DE TESORERIA DEL 01 AL 22 DE FEBRERO DE 2015

| INGRESOS | | GASTOS | |
|---|-------------------|--|------------------|
| INGRESOS POR COPROPIETARIOS | 4.096.800 | Comisión Carlos Orozco por cobrar cuotas de administración | 220.220 |
| INGRESOS POR NO COPROPIETARIOS | 427.000 | Pago celdularia lunes 6, 13, 20 de abril | 120.000 |
| LINEAS DE BOLOS | | pago turnos jueves y viernes santos | 70.000 |
| PRESENTACIONES ORDINARIAS | 831.000 | Suministros y dotacion, 3 buses | 60.000 |
| PRESENTACIONES TENS | 15.000 | 1 corona computador | 23.000 |
| PRESENTACIONES NATACION | 174.000 | seguridad social salud Inlros | 142.875 |
| TEMPORADA DECEMBRINA | 650.000 | Pago recibos parabolica | 15.000 |
| ALQUILERES | | 6 bombillos ahorradores, 3 qjes de quely | 33.000 |
| ALQUILER CANCHA DE TENIS | | 1 kilo de cemento balicho | 1.500 |
| OTROS INGRESOS | 0 | Utiles, papeleria y fotocopias | 35.100 |
| % DE RESTAURANTE (enero, febrero de 2015) | 0 | Transporte gasolina pasantes universidad | 50.000 |
| TOTAL INGRESOS | 6.193.800 | Gastos de Administración | 14.000 |
| | | Fianceteria Sharon Abono Deuda | 80.000 |
| SALDOS BANCOS | | Pago 100% arreglos electricos Said Angarita | 150.000 |
| Banco Bogota cta corriente | 503.203 | Transporte | 5.000 |
| Banco Bogota cta corriente prop. horizontal | 16.540 | Compra de Alambre, grapas y bolsas de asero | 94.000 |
| Banco Bogota cta ahorros club comercio | 10.714 | Seguridad social empleados club | 960.300 |
| Cuenta de ahorro Credianer | 1.739.970 | pago 100% metas de pir pon | 130.000 |
| TOTAL BANCOS | 2.270.427 | Transporte para tres mesas de pirpon | 10.000 |
| TOTAL EN BANCOS | | Bisturi, vino, lima y otros | 32.200 |
| | | 12 bulto de Cemento | 11.000 |
| CUENTAS POR PAGAR | | Pago nomia empleados 1ra quincena (1-15 de Abril 2015) | 1.464.399 |
| A LARGO PLAZO | | Bonificación Administradora | 150.000 |
| Prestaciones sociales Don Saul Trillos | 46.612.146 | 2 rollos de alambre | 9.500 |
| TOTAL | 46.612.146 | pago factura pucidor | 270.000 |
| A MEDIANO PLAZO | | elementos de asero y cañeteria, café, azucar otros | 10.850 |
| | | elementos deportivos | 235.000 |
| | | cemento blanco | 1.500 |
| | | bombillos ahorradores | 80.500 |
| | | Mantenimiento piscina, soda caustica, sulfato | 22.000 |
| | | Soldadura carpas kiosco | 50.000 |
| | | Retencion en la fuente | 100.000 |
| | | TOTAL GASTOS | 4.767.414 |

Anexo 8. Prestaciones Sociales.

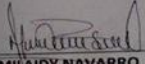

CLUB DEL COMERCIO PH
 Un Club para Todos
 Barrio el Lago, TEL. 561 16 87- 310-2367177
 Nit. 807008185-8

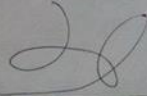
LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES

TRABAJADOR
 SAÚL TRILLOS CRIADO

VACACIONES
 15 NOVIEMBRE 2013 – 15 NOVIEMBRE 2014 (360)

| | | |
|-------------|---|---------|
| 644.350*360 | = | 322.200 |
| 720 | | |


 MILAIDY NAVARRO
 Gerente


 SAÚL TRILLOS CRIADO
 Trabajador


CLUB DEL COMERCIO PH
 Un Club para Todos
 Barrio el Lago, TEL. 561 16 87- 310-2367177
 Nit. 807008185-8

LIQUIDACIÓN CESANTÍAS 2014

Valor Cesantías:
 SALARIO BASICO + SUBSIDIO TRANSPORTE * NUMERO DIAS TRABAJADOS
 360 DIAS

MARICELA JACOME
 01 ENERO – 31 DICIEMBRE 2014 = 360 DIAS


| | | |
|------------------------|---|------------|
| 616.000+72000*360 DIAS | = | \$ 688.000 |
| 360 | | |


 Maricela Jacome
 Firma Empleado


 Firma Gerente

MILAIDY NAVARRO
 C.C 37.181.572 de Ocaña
 EMPLEADOR

MARICELA JACOME PABA.
 C.C 37.334.899 de Ocaña
 EMPLEADO


CLUB DEL COMERCIO PH
 Un Club para Todos
 Barrio el Lago, TEL. 561 16 87- 310-2367177
 Nit. 807008185-8

LIQUIDACIÓN INTERESES CESANTÍAS 2014

Valor Intereses Cesantías:
 CESANTIAS * N° DIAS TRABAJADOS * 0.12
 360 DIAS

MARICELA JACOME
 01 ENERO – 31 DICIEMBRE 2014 = 360 DIAS

| | | |
|-----------------------|---|-----------|
| 688.000*360 DIAS*0.12 | = | \$ 82.600 |
| 360 | | |

Anexo 9. Planilla asistida.



PLANILLA PARA PAGO PROGRAMADO SÓLO EN BANCO
 AGRARIO
 RESULTADO GENERACIÓN PLANILLA



| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----------------|--------------|-------------------------------|---|-------------------------------|---|---------------------------------|------------|-----------------|--------|---------------|--------|--|
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Razón social</td> <td>CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL</td> </tr> <tr> <td>Identificación</td> <td>NI-807008185</td> </tr> <tr> <td>Código dependencia o sucursal</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Nombre dependencia o sucursal</td> <td>CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL</td> </tr> <tr> <td>Fecha de generación del reporte</td> <td>2015-04-13</td> </tr> <tr> <td>Período pensión</td> <td>201503</td> </tr> <tr> <td>Período salud</td> <td>201504</td> </tr> </table> | Razón social | CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL | Identificación | NI-807008185 | Código dependencia o sucursal | 0 | Nombre dependencia o sucursal | CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL | Fecha de generación del reporte | 2015-04-13 | Período pensión | 201503 | Período salud | 201504 | <p>Digite el número de planilla de acuerdo a la fecha en que el aportante realice el pago</p> <p>Número de identificación 807008185</p> <p>Período pensión 201503</p> <p>Cantidad de registros 24</p> |
| Razón social | CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL | | | | | | | | | | | | | | |
| Identificación | NI-807008185 | | | | | | | | | | | | | | |
| Código dependencia o sucursal | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre dependencia o sucursal | CLUB DEL COMERCIO PROPIEDAD HORIZONTAL | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de generación del reporte | 2015-04-13 | | | | | | | | | | | | | | |
| Período pensión | 201503 | | | | | | | | | | | | | | |
| Período salud | 201504 | | | | | | | | | | | | | | |

| Fecha límite de pago | Número de planilla | Total a pagar | Total seguridad social | Valor transacción financiera | Tipo de planilla | Estado |
|----------------------|--------------------|---------------|------------------------|------------------------------|------------------|--------------------------|
| 2015-04-16 | 8687285149 | \$980,300 | \$980,300 | \$0 | E | Lista para pago en banco |



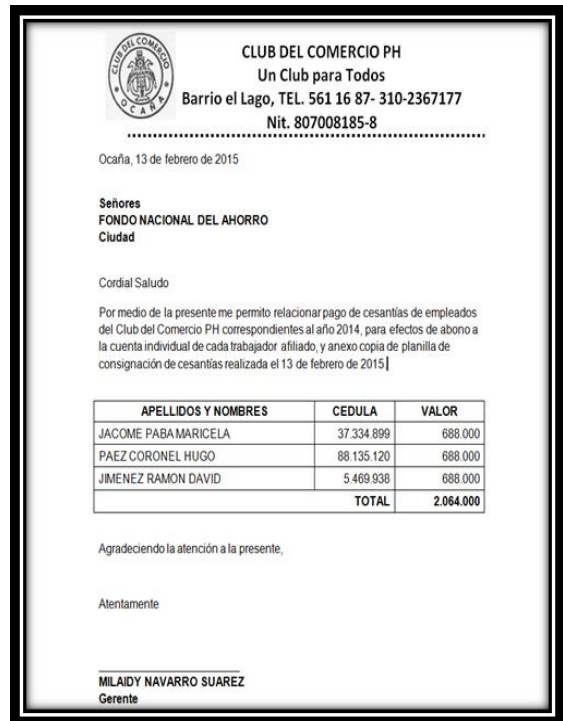
(415)7709998013483(8020)8687285149802000807008185201503390000009803009620150416

Señor(a) aportante

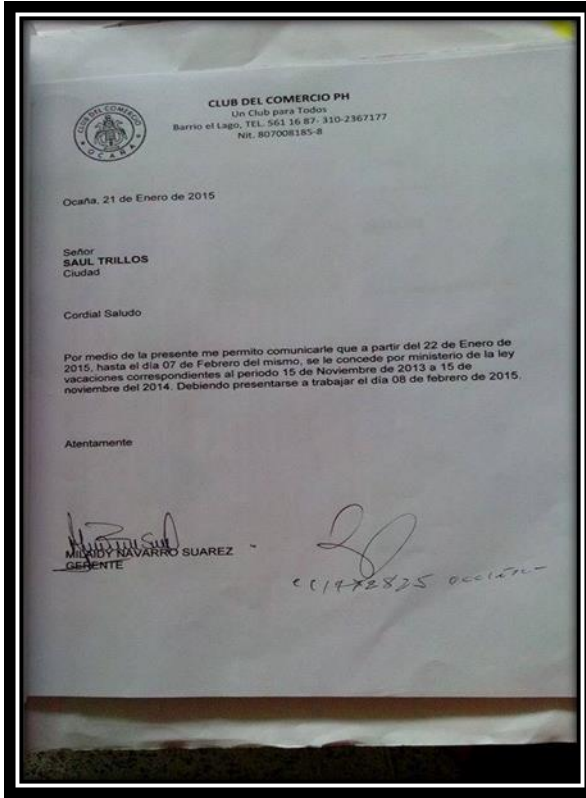
Para garantizar un mejor servicio, Asopagos le solicita diligenciar la siguiente información

| | |
|--------------------|-------|
| Nombre consignante | _____ |
| Tel. Cel. | _____ |
| Tel. Fijo | _____ |
| Período Pagado | _____ |

Anexo 10. Elaboración de informes tipos administrativos.



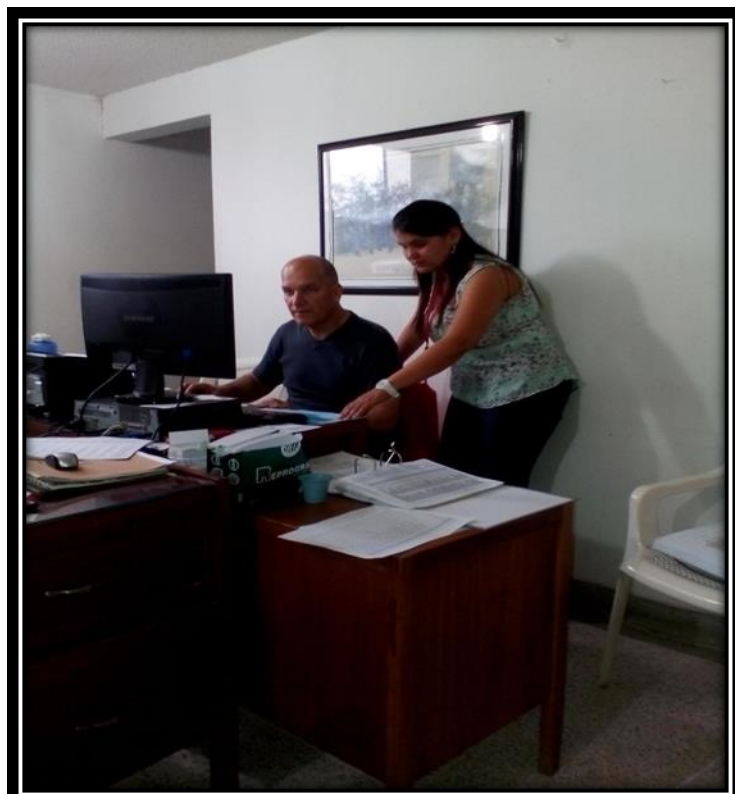
Anexo 11. Elaboración de informes tipos administrativos.



Anexo 12. Recaudo de cada socio copropietario y actualización del libro auxiliar. Trabajo en equipo.



Anexo 14. Ingreso de la información contable al Software Helisa PH y explicación por parte del ingeniero de cada uno de los pasos correspondientes.



Anexo 15. Información del software.

Cartilla De Socios

| IDENTIFICACIÓN | DV | NOMBRE | DIRECCIÓN | TELÉFONOS | CELULAR | EMAIL | CUIDAD | FOTO |
|----------------|----|----------------------------------|--------------------------------|-----------------|------------|--------------------------|--------|------|
| 23 268 922 | | ADA MERCEDES GAMBA DE PAEZ | | | | | OCAÑA | |
| 52 795 257 | | ADEMET BONDROGUEZ RINCON | | | | | OCAÑA | |
| 13 363 876 | | ALBERTO ELIAS NUMA KLERIA | | | | | OCAÑA | |
| 91 204 604 | | ALVARO NAVARRO | | | | | OCAÑA | |
| 88 142 392 | | ARGEMIRO BAYONA BAYONA | Cra 17 11-40 San Agustín | | 315325218 | | OCAÑA | |
| 17 965 632 | | AUGUSTO HERRERA ALVAREZ | | | | | OCAÑA | |
| 13 357 636 | | CARLOS A FUENTES MORANTES | | | | | OCAÑA | |
| 19 966 149 | | CARLOS ASORIBAL BAYONA URBE | | | | | OCAÑA | |
| 91 244 739 | | CARLOS CACERES GONZALEZ | | | | | OCAÑA | |
| 5 467 761 | | CARLOS ELIO REYES ALVAREZ | | | | | OCAÑA | |
| 88 276 903 | | CARLOS FERNANDO BAYONA VELASQUEZ | | | | | OCAÑA | |
| 13 360 132 | | CARLOS OSWALDO ONEARA MONTAÑO | Cra 17 No. 11-24 | 5623064 | | | OCAÑA | |
| 13 255 214 | | CARLOS SAMUEL VLLAMIZAR VARGAS | | | | | OCAÑA | |
| 5 935 673 | | CESAR AUGUSTO OSORIO LOZANO | | | | | OCAÑA | |
| 887 806 195 | | CLUB DEL COMERCIO PH | | | | | OCAÑA | |
| 91 268 278 | | CRISTIAN ANTONIO NIÑO LEVANO | EL LAGO | | | | OCAÑA | |
| 13 359 872 | | DAGOBERTO AREVALO SELVA | Cd 3 1-09 casa 5c La Primavera | 5613642 5625156 | 3153821206 | mbasum@hotmail.com | OCAÑA | |
| 88 135 357 | | DANIEL HERNANDEZ VLLAMIZAR | | | | | OCAÑA | |
| 13 362 930 | | EDGAR CASTRO CHINCHILLA | | | | | OCAÑA | |
| 13 364 113 | | EDUARDO ESPINEL QUINTERO | | | | | OCAÑA | |
| 72 343 649 | | EDUARDO RODRIGUEZ SUAREZ | | | | | OCAÑA | |
| 79 491 782 | | FABIAN LEONARDO TORRADO ALVAREZ | | | | | OCAÑA | |
| 13 472 030 | | FABIO RINCON ORTIZ | | | | | OCAÑA | |
| 13 360 917 | | FELIX GANDUR GONZALEZ | | | | | OCAÑA | |
| 88 139 645 | | FERNANDO ROZO FLOREZ | | | | | OCAÑA | |
| 13 361 783 | | GABRIEL GANDUR NUMA | | | | | OCAÑA | |
| 1 976 070 | | GABRIEL NERA QUINTERO | | | | | OCAÑA | |
| 13 252 263 | | GUSTAVO A. JACOME RIBADÓ | | | | | OCAÑA | |
| 13 362 340 | | GUSTAVO ACCOSTA LOPEZ | | 3017908717 | 3132857827 | | OCAÑA | |
| 13 361 921 | | GUSTAVO ROMERO MANTILLA | | | | | OCAÑA | |
| 5 463 727 | | HACCP NUMA HERNANDEZ | | | | | OCAÑA | |
| 13 252 423 | | HECTOR JULIO GONZALEZ SUAREZ | | | | | OCAÑA | |
| 13 357 213 | | HENRY SOLANO TORRADO | | | | | OCAÑA | |
| 5 466 487 | | HERNANDO FUENTES MORANTES | | | | | OCAÑA | |
| 13 358 858 | | HUGO RAMIREZ QUINTERO | | | | | OCAÑA | |
| 13 355 473 | | IVAN ENRIQUE CABRALES ANGARITA | | | | | OCAÑA | |
| 17 112 863 | | JAMIE ALFONSO SERRANO COSTA | | | | | OCAÑA | |
| 13 361 432 | | JAMIE CARRASCAL TORRADO | | | | | OCAÑA | |
| 13 362 097 | | JAVIER GAONA SANCHEZ | | 5694140 5625709 | 3132863224 | phon.amaya13@hotmail.com | OCAÑA | |
| 1 979 031 | | JHON JAIRO AMAYA TORO | | | | | OCAÑA | |
| 5 476 126 | | JOSE CONCEPCION RODRIGUEZ FLOREZ | | | | | OCAÑA | |
| 88 278 842 | | JOSE LEONARDO VERGEL CONTRERAS | | | | | OCAÑA | |
| 88 143 232 | | JOSE LUIS DIAZ SANCHEZ | | | | | OCAÑA | |
| 1 098 642 915 | | JOSE LUIS PATIÑO | | | | | OCAÑA | |
| 13 357 756 | | JOSE LUIS RINCON HADDAD | | | | | OCAÑA | |
| 4 400 463 | | JOSE PEDRAZA RIVERA | | | | | OCAÑA | |

Cartilla De Inmuebles

| UBICACIÓN | DESCRIPCIÓN | TELÉFONO No 1 | DIRECCIÓN | TELÉFONO No 2 | MATRÍCULA INM. | OBSERVACIONES |
|-----------|-------------|---------------|-----------|---------------|----------------|---------------|
| 101 | 101 | | | | | |
| 102 | 102 | | | | | |
| 103 | 103 | | | | | |
| 104 | 104 | | | | | |
| 105 | 105 | | | | | |
| 106 | 106 | | | | | |
| 107 | 107 | | | | | |
| 108 | 108 | | | | | |
| 109 | 109 | | | | | |
| 110 | 110 | | | | | |
| 111 | 111 | | | | | |
| 112 | 112 | | | | | |
| 113 | 113 | | | | | |
| 114 | 114 | | | | | |
| 115 | 115 | | | | | |
| 116 | 116 | | | | | |
| 117 | 117 | | | | | |
| 118 | 118 | | | | | |
| 119 | 119 | | | | | |
| 120 | 120 | | | | | |
| 121 | 121 | | | | | |
| 122 | 122 | | | | | |
| 123 | 123 | | | | | |
| 124 | 124 | | | | | |
| 125 | 125 | | | | | |
| 126 | 126 | | | | | |
| 127 | 127 | | | | | |
| 128 | 128 | | | | | |
| 129 | 129 | | | | | |
| 130 | 130 | | | | | |
| 131 | 131 | | | | | |
| 132 | 132 | | | | | |
| 133 | 133 | | | | | |
| 134 | 134 | | | | | |
| 135 | 135 | | | | | |
| 136 | 136 | | | | | |
| 137 | 137 | | | | | |
| 138 | 138 | | | | | |
| 139 | 139 | | | | | |
| 140 | 140 | | | | | |
| 141 | 141 | | | | | |
| 142 | 142 | | | | | |
| 143 | 143 | | | | | |
| 144 | 144 | | | | | |
| 145 | 145 | | | | | |
| 146 | 146 | | | | | |
| 147 | 147 | | | | | |
| 148 | 148 | | | | | |
| 149 | 149 | | | | | |
| 150 | 150 | | | | | |
| 151 | 151 | | | | | |
| 152 | 152 | | | | | |
| 153 | 153 | | | | | |
| 154 | 154 | | | | | |
| 155 | 155 | | | | | |

Anexo 16. Información del software.

Cartilla De Conceptos

| DESCRIPCIÓN | TIPO | INTERÉS | REDONDEO |
|-----------------------------------|----------------|--------------------------|----------|
| ADMINISTRACION | Administración | <input type="checkbox"/> | Unidades |
| CUOTA EXTRAORDINARIA ANIVERSARIO | Administración | <input type="checkbox"/> | Unidades |
| CUOTA EXTRAORDINARIA DICIEMBRE | Administración | <input type="checkbox"/> | Unidades |
| CUOTA EXTRAORDINARIA FIESTA NIÑOS | Administración | <input type="checkbox"/> | Unidades |
| OTROS | Administración | <input type="checkbox"/> | Unidades |
| PRESENTACIONES | Administración | <input type="checkbox"/> | Unidades |

Movimiento de contabilidad.

| FECHA | TIPO DOC. | NUMERO DOC. | CUENTA | CONCEPTO | DEBITADO | NOMBRE DEL TERCERO | DEBITO | CREDITO |
|------------|-----------|-------------|--------|---------------------------|-------------|-------------------------------------|--------------|--------------|
| 2014/09/15 | RCM | 00036373 | 110505 | PAGO EFECTIVO | 13 363 975 | ALBERTO ELIAS NUMA LLERA | 110.000,00 | 0,00 |
| 2014/09/04 | CC | 00000244 | 110505 | PAGOS | 10 010 | ANGEL | 0,00 | 30 000,00 |
| 2014/09/12 | CE | 00000118 | 110505 | PAGOS | 37 319 167 | ANITH ZUÑIGA | 0,00 | 470 000,00 |
| 2014/09/12 | CE | 00000128 | 110505 | PAGOS | 37 312 723 | JARIBELY | 0,00 | 1 400 000,00 |
| 2014/09/23 | CE | 00000140 | 110505 | POLIZA DE INCENDIOS | 860 524 854 | ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA | 0,00 | 387 816,00 |
| 2014/09/04 | CC | 00000245 | 110505 | PAGOS | 800 144 216 | ASUCAP SAN JORGE | 0,00 | 15 000,00 |
| 2014/09/15 | RCM | 00036365 | 110505 | PAGO EFECTIVO | 17 965 832 | AUGUSTO HERRERA ALVAREZ | 80 000,00 | 0,00 |
| 2014/09/22 | RCM | 00036386 | 110505 | PAGO EFECTIVO | 13 307 835 | CARLOS A FUENTES BORDABES | 83 200,00 | 0,00 |
| 2014/09/05 | RCM | 00036333 | 110505 | PAGO EFECTIVO | 19 066 149 | CARLOS ASDRUBAL BAYONA URIBE | 200 000,00 | 0,00 |
| 2014/09/20 | RCM | 00036378 | 110505 | PAGO EFECTIVO | 19 066 149 | CARLOS ASDRUBAL BAYONA URIBE | 50 000,00 | 0,00 |
| 2014/09/28 | RCM | 00036453 | 110505 | PAGO EFECTIVO | 91 244 739 | CARLOS CADERES GONZALEZ | 80 000,00 | 0,00 |
| 2014/09/20 | RCM | 00036454 | 110505 | PAGO EFECTIVO | 5 467 781 | CARLOS ELO REYES ALVAREZ | 80 000,00 | 0,00 |
| 2014/09/27 | RCM | 00036460 | 110505 | PAGO EFECTIVO | 82 276 803 | CARLOS FERNANDO BAYONA VELASQUEZ | 100 000,00 | 0,00 |
| 2014/09/21 | CC | 00000269 | 110505 | PAGOS | 5 464 782 | CARLOS OROZCO | 0,00 | 30 000,00 |
| 2014/09/06 | RCM | 00036335 | 110505 | PAGO EFECTIVO | 13 360 122 | CARLOS OSWALDO OMEARA MONTAÑO | 230 000,00 | 0,00 |
| 2014/09/22 | CE | 00000139 | 110505 | PAGOS | 890 509 514 | CENTRALELECTRICAS DEL NORTE DE SANT | 0,00 | 2 272 860,00 |
| 2014/09/01 | RC | 00036464 | 110505 | NATACION | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 17 000,00 | 0,00 |
| 2014/09/01 | RC | 00036463 | 110505 | UTILIZACION SALON | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 230 000,00 | 0,00 |
| 2014/09/01 | RC | 00036462 | 110505 | NATACION | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 48 000,00 | 0,00 |
| 2014/09/01 | RC | 00036461 | 110505 | NATACION | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 54 000,00 | 0,00 |
| 2014/09/01 | RC | 00036320 | 110505 | PRESTAMO | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 110 000,00 | 0,00 |
| 2014/09/01 | CE | 00000115 | 110505 | PAGOS | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 0,00 | 854 040,00 |
| 2014/09/01 | CC | 00000242 | 110505 | RC 585 AL 588 RECAUDOS | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 0,00 | 61 300,00 |
| 2014/09/02 | RC | 00036405 | 110505 | PRESENTACIONES | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 48 000,00 | 0,00 |
| 2014/09/02 | CC | 00000243 | 110505 | RC3822 AL 36327RECAUDOS | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 0,00 | 33 950,00 |
| 2014/09/05 | RC | 00036409 | 110505 | NATACION | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 25 000,00 | 0,00 |
| 2014/09/05 | RC | 00036408 | 110505 | PRESENTACIONES | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 64 000,00 | 0,00 |
| 2014/09/05 | RC | 00036332 | 110505 | PRESTAMO | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 86 000,00 | 0,00 |
| 2014/09/05 | RC | 00036331 | 110505 | PRESTAMO | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 50 000,00 | 0,00 |
| 2014/09/05 | CC | 00000247 | 110505 | PAGOS | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 0,00 | 85 050,00 |
| 2014/09/05 | CC | 00000246 | 110505 | RC3628 AL 36348RECAUDOS | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 0,00 | 50 680,00 |
| 2014/09/06 | RC | 00036410 | 110505 | PRESENTACIONES | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 48 000,00 | 0,00 |
| 2014/09/06 | RC | 00036337 | 110505 | PRESTAMO | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 25 000,00 | 0,00 |
| 2014/09/06 | RC | 00036348 | 110505 | PRESTAMO | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 300 000,00 | 0,00 |
| 2014/09/06 | CC | 00000248 | 110505 | RC 3635 AL 36344 RECAUDOS | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 0,00 | 34 350,00 |
| 2014/09/06 | RC | 00000014 | 110505 | PRESTAMO | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 1 381 800,00 | 0,00 |
| 2014/09/06 | RC | 00036419 | 110505 | UTILIZACION SALON | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 150 000,00 | 0,00 |
| 2014/09/06 | CC | 00000250 | 110505 | RC 36345 AL 36353RECAUDOS | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 0,00 | 89 460,00 |
| 2014/09/06 | CC | 00000251 | 110505 | PAGOS | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 0,00 | 252 000,00 |
| 2014/09/06 | CE | 00000116 | 110505 | PAGOS | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 0,00 | 251 100,00 |
| 2014/09/11 | CR | 00000010 | 110505 | CONSIGNACION | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 0,00 | 1 289 800,00 |
| 2014/09/12 | RC | 00036423 | 110505 | UTILIZACION SALON | 807 008 185 | CLUB DEL COMERCIO PH | 600 000,00 | 0,00 |

Anexo 17. Información del software.

Software Helisa PH

